

지방자치단체 물품관리 운영기준

2024. 3.



행정안전부

【 목 차 】

I . 목적 및 근거	1
II . 지방자치단체 물품관리 운영기준	2
1. 물품관리의 개요	2
2. 관리대상 물품	4
3. 물품수급관리계획	8
4. 정수관리	12
5. 내용연수	15
6. 자연감모율	19
7. 물품의 취득	21
8. 물품의 보관	28
9. 물품의 출납	30
10. 물품의 사용 · 반납	32
11. 물품의 소관전환 / 대부	36
12. 물품의 불용	38
13. 불용물품 매각	43
14. 불용물품 양여	48
15. 변상금	52
16. 물품의 검사	55
III . 전자태그 기반 물품관리	58
1. 개요	58
2. 전자태그 시스템 종류·특징	59

3. 전자태그 시스템 구성	63
4. 전자태그 발행 프로그램 운용	64
5. 전자태그 H/W 및 응용 S/W 유지보수	65
6. 물품관리번호 체계 및 부여	68

IV. 지방자치단체 미술품 보관·관리 기준 73

1. 미술품 관리 개요	73
2. 미술품 관리 세부 처리절차	77
3. 미술품 가치 등급분류 기준 및 관리방안	85
4. 미술품 보존관리 요령	89
5. 지방자치단체 미술품 보관·관리규정안(예시)	100

V. 지방자치단체 동물 관리 기준 105

< 참고 >

1. 지방자치단체 물품 수급관리계획 업무 흐름도	108
2. 물품목록 정보 검색 요령	109
3. 전자태그 미부착 대상 분류(예시)	110
4. 전자태그 미부착 대상 물품(예시)	111
5. 물품별 전자태그 부착 위치(예시)	117

지방자치단체 물품관리 운영기준

I 목적 및 근거

1. 목 적

- 공정하고 투명한 물품 관리
- 물품대장과 현품의 일치 및 보관
- 물품의 재활용 촉진, 적기 불용결정 및 신속한 처분

2. 관련근거

- 「공유재산 및 물품 관리법」 제58조, 제94조의2
- 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제58조

< 관련 조문 >

- **법 제58조(물품관리기준의 설정)** 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 주요 물품의 정수(定數)와 사용기준을 정하여야 한다.
- **제94조의2(공유재산 및 물품 운영기준)** ① 행정안전부장관은 지방자치단체가 공유재산과 물품의 관리·처분·수입 및 지출을 통일적으로 운영할 수 있게 하기 위하여 공유재산 및 물품의 운영기준을 정할 수 있다.
② 지방자치단체는 제1항에 따른 공유재산 및 물품의 운영기준에 따라 공유재산과 물품의 관리·처분·수입 및 지출에 관한 사항을 조례로 제정·운영할 수 있다.
- **영 제58조(물품관리기준의 설정)** ① 지방자치단체의 장은 법 제58조에 따라 주요 물품의 정수와 사용기준을 정할 때에는 행정안전부장관이 대상 물품의 선정, 정수의 책정 및 배정, 내용기간(耐用期間), 대체성 및 소모 감모율 등에 관하여 정하는 바에 따라야 한다.
② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 정수관리대상물품 중에서 정수가 배정된 물품의 구입을 정수관리대상물품이 아닌 물품의 구입보다 우선하여 예산에 반영하여야 한다.
③ 지방자치단체의 장은 정수관리대상물품 중 정수가 배정되지 않은 물품은 취득할 수 없으며, 그 구입 및 유지·관리에 필요한 소요 경비를 예산에 반영할 수 없다.

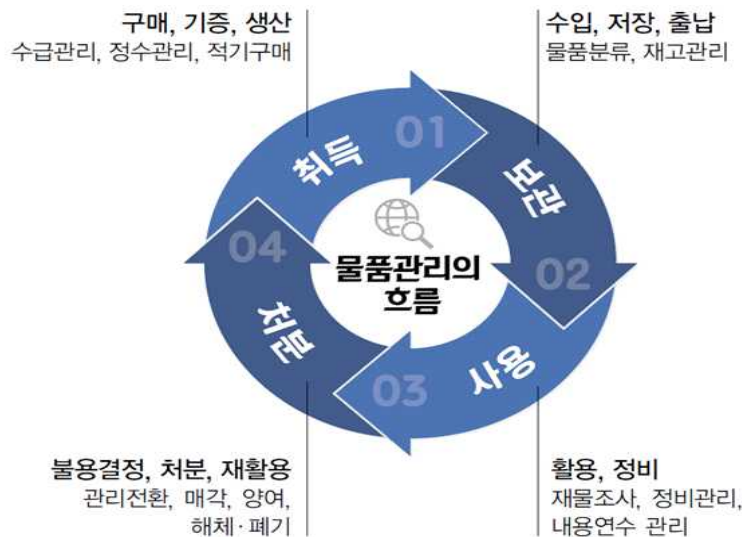
1. 물품관리의 개요

가. 물품관리

1) 의의

- 물품관리는 지방자치단체가 행정서비스의 제공 또는 사업수행에 필요한 물품을 적극적으로 활용하고 효율적으로 관리하여 행정의 생산성을 높이는 관리기술을 말함
- 물품관리의 내용은 취득·보관·사용·처분의 4단계로 구분 가능

< 물품관리 흐름 >



2) 관련법령

- 기본법령 : 「공유재산 및 물품 관리법」 및 같은 법 시행령
- 물품관리에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음의 관계법규에서 정하는 바에 따라 처리
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」, 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 등 관계법규와 「민법」이나 계약에 의하여 처리

3) 물품관리 체계

- 구분 : 총괄관리기관, 관리부서
 - 총괄관리기관 : 지방자치단체장(시·도지사, 시·군·구청장)
 - 관리부서 : 물품관리관, 물품출납공무원, 분임물품출납공무원

4) 물품의 분류

- 지방자치단체의 장은 그 소관에 속하는 물품의 관리·처분의 적정성을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별·성질별·기관별·품목별로 분류
 - 기능별 : 물품의 기능이나 사용목적에 따라 분류
 - 성질별 : 물품의 내구성에 따라 소모품과 비소모품으로 분류
 - 기관별 : 물품관리관이 소속한 부서의 구분에 따라 분류
 - 품목별 : 물품의 이름이나 종류에 따라 분류

나. 의무와 책임

1) 선량한 관리자로서의 주의의무

- 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 공무원은 법령의 규정을 준수하는 것 외에 선량한 관리자의 주의로서 사무에 종사하여야 함
 - ※ 선량한 관리자의 주의의무 : 사회통념상 일반적으로 기대되는 업무상의 상당한 주의를 소홀히 한 정도의 주의를 말함

2) 성실의 의무

- 회계관계공무원은 법령 또는 기타 관계규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 그 직무를 수행하여야 함
 - ※ 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조
 - ※ 신의성실의 원칙 : 「민법」에서 사회공동생활의 일원으로서 상대방의 신뢰를 헛되이 하지 않도록 행하는 것을 말함

2. 관리대상 물품

가. 관리대상

1) 물품 의의

- 지방자치단체가 소유하는 동산. 다만, 지방자치단체가 사용하기 위하여 보관하는 동산 중 다음의 것을 제외한 동산

- 현금, 유가증권, 「공유재산 및 물품 관리법」 제4조에 따른 공유재산

2) 공유재산으로 관리하던 물품의 관리

- 부동산에 부착하거나 부동산의 종물관계인 동산이 공유재산에서 개별적으로 분리된 경우는 분리된 때부터 물품으로 등록하여 관리

3) 준용물품

- 지방자치단체가 관리하거나 보관하기 위하여 점유한 타인의 물품은 관계법령에 의하여 관리하되 「공유재산 및 물품 관리법」의 규정을 일부 준용하여 관리

○ 준용물품의 종류

- 지방자치단체가 지방자치단체 외의 자로부터 기탁 받은 물품(우편물, 탁송품, 시험·검사·검정·심사 등을 위하여 지방자치단체에 제출된 물품 등). 다만, 「우편법」 제1조의2에 따른 통상우편물은 제외

- 법령에 따라 증거물로 보관된 물품(압수물, 영치물 등)

- 법령에 따라 범칙처분 또는 지방세 체납처분 등을 위하여 압수·압류한 물품

- 기타 지방자치단체의 장이 지정한 물품

4) 일부적용 배제물품

- 자치단체가 직접 사용하는 타인의 물품에 대하여는 「공유재산 및 물품 관리법」의 일부 규정을 그대로 적용하지 않고 다르게 관리할 수 있음

- ※ 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 물품의 특성을 고려하여 그 물품을 효율적이고 적정하게 관리하는데 필요한 사항을 정하여 관리하여야 함
- 지방자치단체의 사무 또는 사업의 집행에 필요한 물품
- 지급명령서
- 법령에 따라 몰수되거나 지방자치단체에 귀속된 물품
- 지방자치단체의 사무 또는 사업의 집행에 필요한 물품으로서 법령에 따라 지방자치단체가 점유하여 보관하고 있는 물품
- 「지방회계법」 제7조제2항에 따른 일상경비 등*으로 취득한 물품 중 해당 지방자치단체의 장이 자산으로 관리할 필요가 없다고 인정하는 물품
- * 일상경비 등의 범위는 「지방회계법 시행령」 제38조제1항 각 호의 경우를 말하나, 이를 통해 취득하는 경우라도 소모품인 물품에 한하여 적용함에 유의
- 서화, 조각, 사진, 공예품 등 미술품
- 도서, 박물관 보존물품, 과학관 전시물품
- 불용품 중 역사적·학술적 보존가치가 있다고 지방자치단체의 장이 인정하여 보관하는 물품
- 지방자치단체의 장이 재활용하기 위하여 기부 등으로 받은 물품
- 동식물 등 특수물품, 소프트웨어, 리스물품

나. 관리방법

- 다른 법령에서 규정하고 있는 경우에는 그 법령에 따라 관리
- 행정안전부장관이 관리방법을 통보한 경우에는 그 범위 내에서 관리
- ※ 별도 규정 없이 관리되고 있는 자치단체 소유 동물의 경우 ‘지방자치단체 동물 관리 기준’에 따라 관리

- 행정안전부장관이 관리방법을 정하지 않은 물품은 그 특성을 참작하여 관리방법을 별도로 정하여 관리
- 배제물품은 일반물품과 구분하여 기록관리 및 처리

다. 소모품과 비소모품의 관리

1) 소모품

- 소모품의 정의
 - 원재료나 일회용품과 같이 계속사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기사용 일용품 등과 같이 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품
 - 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품 또는 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품
 - 소모품의 종류
 - 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등
 - 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등
 - 다른 물품을 수립·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등
 - 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품
- ※ 단, 내용연수(조달청고시, 제2021-41호)의 내용연수표에 기재되어 있는 물품은 비소모품으로 관리 (예: 휴대전화기 등)

2) 비소모품

- 사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품
 - 취득시 물품취득원장에 등재하고 처분할 때까지 관리

- 단, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 일정금액 (예 : 50만원) 이상인 물품은 비소모품으로 분류할 수 있음

3) 소모품의 수불관리

- 취득금액의 규모가 큰 소모품, 희귀 소모품, 장기적으로 사용할 수 있는 소모품 등 주요 소모품은 '소모품대장'에 수불상황 기록관리
 - 물품출납공무원이 보관중인 소모품은 물품출납공무원이, 운용부서에 불출하여 관리중인 소모품에 대하여는 사용공무원이 관리

4) 유의사항

- 계속적으로 사용하는 소모품에 대하여는 재고운용수준을 정하여 관리
 - 기록관리가 불필요한 물품까지 소모품대장을 정리함으로써 비능률이 초래되지 않도록 주의

3. 물품 수급관리계획

가. 목적 및 근거

1) 목적

- 물품의 취득과 처분의 연간계획인 '물품 수급관리계획'을 수립하여 불필요한 구매를 억제하고 필요한 물품을 계획적으로 공급함으로써 물품의 효율적 관리를 도모하고자 함

2) 법적근거

- 「공유재산 및 물품 관리법」 제57조
- 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제57조

〈 「공유재산 및 물품 관리법」 〉

- **법 제57조 (물품의 수급관리계획)** ① 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 회계연도마다 소관 예산과 사무 또는 사업의 예정에 맞추어 **물품의 취득·사용 및 처분에 관한 수급관리계획을 세워야** 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 물품의 경우에는 예외로 한다.
 - ② 지방자치단체의 장은 필요하면 제1항에 따른 수급관리계획을 변경할 수 있다.
 - ③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 수급관리계획(제2항에 따라 변경된 경우에는 그 변경된 수급관리계획을 말한다)에 따라 물품을 취득·사용 또는 처분하여야 한다.
- **시행령 제57조 (물품 수급관리계획)** ① 지방자치단체의 장은 법 제57조제1항에 따라 물품의 취득·사용 및 처분에 관한 수급관리계획(이하 “물품 수급관리계획”이라 한다)을 작성할 때에는 **행정안전부장관이 정하는 지방자치단체의 물품 수급관리계획 작성지침에 따라야** 하며, 해당 연도에 취득·사용 또는 처분하려는 **예정 수량 및 소요 예산을 포함시켜야** 한다.
 - ② 행정안전부장관은 제1항에 따라 다음연도의 물품 수급관리계획 작성지침을 매년 7월 31일까지 지방자치단체의 장에게 알려야 한다.
 - ③ 지방자치단체의 장이 법 제57조제1항에 따라 물품 수급관리계획을 작성해야 하는 물품은 법 제58조에 따라 해당 지방자치단체의 장이 정수(定數)를 정한 물품(이하 “정수관리대상물품”이라 한다)으로 한다.

나. 물품 수급관리계획 작성

1) 작성기준

- 정수물품의 잉여품이나 과장품의 발생을 사전에 방지하고, 예산의 낭비요인을 없애기 위해 관리계획을 단위별로 수립
 - ※ 잉여품 : 기술변화, 업무의 종료 등으로 장래 사용할 필요가 없게 된 물품
 - 과장품 : 통상적인 사용량에 비해 과다하게 보유하고 있는 물품
- ‘품목별 취득과 처분’에 대하여 해당 연도 실적을 분석하고, 예산의 범위 안에서 다음 연도의 계획을 수립
- 각 지방자치단체에서는 ‘물품 수급관리계획’을 수립하여 동 계획에 따라 물품을 관리하여야 함

2) 작성개요

□ 작성 대상 : 정수물품

- 지방자치단체의 장이 정수를 정한 물품
 - 정수물품은 다음의 사항을 고려하여 관리
 - ① 다량보유 고가물품 ② 통일적 관리가 요청되는 물품
 - ③ 중점 통제가 필요한 물품 ④ 기타 주요물품

□ 작성 시기

- 행정안전부장관이 매년 통보하는 물품 수급관리계획 작성지침에 따라 수립
 - 다음연도 예산안 편성 전 물품 수급관리계획(안)을 수립해야 함
- 물품 수급관리계획서 시스템 입력 및 완료기한
 - 시·군·구 : 다음연도 2월 중순 / 시·도 : 다음연도 2월 하순

〈 물품 수급관리계획 시스템 입력(다음년도 2월까지) 〉

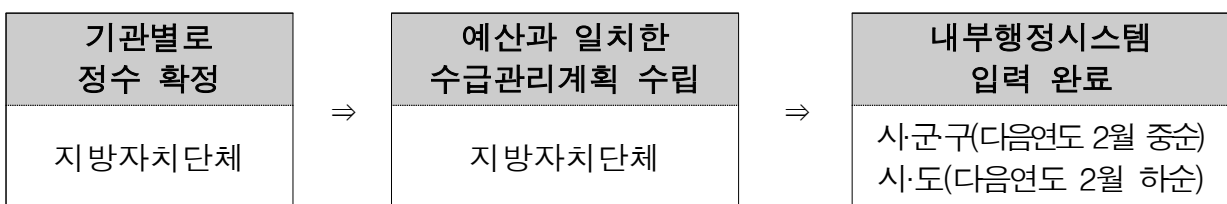
- ◆ 각 지방자치단체의 장은 작성지침에 따라 계획을 수립하여 시·도, 서울(시·군·구) 행정정보시스템에 등재
 - ※ 완료 보고는 행정정보시스템을 통해 보고

다. 물품 수급관리계획의 변경

- 변경계획수립 : 각 지방자치단체의 장
 - 예산의 변경 또는 전용, 기타 불가피한 사유로 인하여 물품 수급관리계획을 변경하여야 할 때에는 변경계획을 수립

라. 작성방법

- 시·도 및 시·군·구 각 내부행정시스템의 양식에 맞게 입력
 - ※ 입력기한 후에는 수정이 불가하므로 입력시 신중을 기해야 함
 - 수정 필요사항 발생 시 시스템으로 수정 신청하여 승인받고 처리
- 회계구분 없이 작성하되, 지방자치단체의 장이 정한 정수관리대상 물품에 한하여 작성
- 다음연도 물품 수급관리계획은 당초 예산을 기준하여 작성
- 다음연도 물품 수급관리계획은 정수물품을 효율적으로 관리하는데 중점을 두고 있으므로 소관전환·양여·구매·처분 등을 사전에 예측 판단하여 수급관리계획에 포함
 - ※ 수급관리계획에 포함되지 아니한 물품은 「공유재산 및 물품 관리법」 제57조제3항에 따라 취득·처분·사용이 불가
- ‘해당연도 취득과 처분의 실적’, ‘다음연도 취득과 처분계획’을 구분하여 작성
 - ※ 해당연도 보유물품은 해당연도 12월말일 기준으로 취득이 확정된 물품과 처분이 확정된 물품의 증감현황을 포함하여 작성
- 다음연도에는 취득·사용 또는 처분하고자 하는 예정수량 및 소요 예산을 포함
- 작성절차



마. 작성 유의사항

- 물품 수급관리 작성 대상은 지방자치단체의 장이 정수를 정한 물품에 한정
- 물품관리시스템에 정수물품으로 입력할 수 없는 경우에는 각각의 규격에 맞는 항목의 정수로 인정
- 공용차량은 각 자치단체의 「차량 관리규정」에 의한 차량정수, 물품분류번호를 고려하여 작성(임차차량 포함)

4. 정수관리

가. 정수관리 물품

1) 정수물품 의의

- 조직의 목적을 능률적으로 수행하기 위하여 필요한 비소모품의 적정 보유 수량을 말함
- 조직의 정원, 기능, 업무량 등을 감안하여 정수책정이 필요함

2) 정수관리 대상기관 및 정수책정

- 대상기관 : 해당 지방자치단체 물품관리관 및 분임물품관리관
- 정수책정 : 물품관리관(총괄)
- 지방자치단체 물품관리관(총괄)은 정수책정 기준을 물품관리관에게 통보하고 실질적인 정수는 물품관리관별로 책정 운영

나. 정수책정 기준

1) 정원 및 단위조직수를 기준으로 정수를 책정할 물품

구 분	책정 공식
정원 1인당 1대 사용할 물품	정원 + 예비량(업무량 및 조직의 특성 고려)
공동 사용 가능 물품	정원/공동사용 가능인원 + 예비량(업무특성 고려)
단위조직당 필요수량 기준 (담당, 팀, 과, 실·국, 소, 등)	단위수×단위당 소요량 + 예비량(업무특성 고려)

2) 사무공간의 구조와 면적 및 위치 수를 기준으로 정수를 책정할 물품

구 분	책정 공식
사무공간(관리공간) 기준	사용공간면적/1대당 관리면적+예비량(공간의 특성 고려)
관리대상 공간의 수 또는 위치의 개소 수 기준	개소 수 × 개소당 소요량 + 예비량(공간의 특성 고려)
공간의 구조에 따른 기준설정	① 사무공간 및 관리대상 공간의 구조 ② 공동사용공간과 전용공간에 따라 기준을 차별화 할 수 있음 * 공동사용 공간인 민원실에는 성능이 우수한 물품(냉·난방기 등)설치

3) 기능 및 업무의 특성에 따라 업무량을 기준으로 정수를 책정할 물품

구 분	책정 공식
물품의 처리능력을 기준	전체 업무량/1대당 처리 가능량+예비량 (업무특성 및 조직특성 고려)
다른 법령이나 규정에 정해진 소요량	정해진 수량을 정수로 책정

※ 정수관리대상 주요물품별 책정 기준이 해당 자치단체의 특성상 맞지 않을 경우에는 위 1), 2), 3) 중 하나의 기준에 따라 정수를 책정할 수 있음

4) 물품정수의 대체승인

- 지방자치단체 보유 정수물품을 교체 하고자 하는 경우
 - 총괄 물품관리관은 예산을 편성하기 1개월 전에 물품관리관으로부터 정수물품 교체 보고서를 제출 받아 검토한 후 예산부서로 예산반영 요청
- 지방자치단체의 장은 정수물품 교체 검토시에는 교체 필요성, 관리상태, 내용연수, 노후 정도 등을 고려하여야 함

다. 정수책정 방법 및 절차

1) 정수책정 방법

- 물품관리 부서별 조직의 기능과 업무의 특성을 기술
 - 단위 조직수, 정원, 사무공간의 면적과 관리대상 위치의 개소 등을 표로 작성
- 정수책정 내역서에 품명 또는 규격별 정수 책정근거와 산출내역을 약술하고 정수를 정하여야 함
- 물품관리관은 총괄물품관리관에게 주요물품 정수책정내역서 제출
- 자치단체장은 정수책정내역서를 검토하여 승인 여부를 결정

2) 정수책정 절차

① 자료 작성

- 조직의 기능과 업무의 특성을 기술하고 단위조직수, 정원, 사무공간의 면적과 관리대상 위치의 개소 등을 표로 작성

② 정수책정내역서 작성

- 품명 또는 규격별 정수 책정 근거와 산출내역 기술

③ 정수확정

- 물품관리관 결재 확정

라. 정수관리 운용

1) 정수관리 대상물품의 수급관리

- 지방자치단체의 장이 물품 수급관리계획 작성지침에 따라 해당 연도의 물품수급관리계획을 수립하고자 할 때에는 미리 정수를 현행화하여야 함
- 정수관리 대상물품은 정수를 기준으로 해당 연도의 예산범위 내에서 취득 계획을 작성하고 이에 따라 취득하여야 함
 - 정수를 초과하여 구매하는 사례를 지양하고 정수를 기준으로 예산의 범위 내에서 수급관리계획 수립
- 정수관리 대상물품 중 불필요하거나 과다하게 보유한 물품 및 노후화된 물품 등은 처분계획을 작성
 - 「공유재산 및 물품 관리법」에 따라 불용결정 등 필요한 조치를 하여야 함

2) 기타 사항

- 보건소, 연구소 등에서 실험실습 기자재에 대한 정수를 책정하여 운용하는 경우 최신 규격으로 정하여 우선적으로 확보
 - 실험실습장비 등 기술발달에 따라 그 성능·기능이 현저하게 떨어진 물품은 규격별로 책정하거나 최신 규격을 기준으로 책정하여 운용
- 제품의 수명주기(Life-cycle) 단축에 따른 구형물품은 신속하게 소속기관 등에 소관전환 하거나 양여, 교환, 처분 등의 조치를 취하여 활용도 제고
- 정수물품은 「공유재산 및 물품 관리법」 제95조에 따라 공유재산으로 전환할 수 없음

(예시) 해당 지방자치단체가 시스템에어컨 등을 정수물품으로 정한 경우에는 해당 물품의 정수를 변경하고자 공유재산으로 전환·관리하는 것은 불가

5. 내용연수

가. 내용연수 관리

1) 내용연수

- 내용연수 정의
 - 내용연수란 객관적이고 합리적인 방법으로 추정한 기간으로서 자산이 사용가능할 것으로 기대되는 기간을 말함
- 내용연수 의의
 - 주요물품에 대하여 물품의 최소 수리비로 그 기능을 계속 유지할 수 있는 비소모품의 경제적 사용기간
 - 물품의 효율적인 사용과 처분의 합리화를 기하는데 목적이 있음

2) 내용연수 책정기준

- 물품별로 「물품관리법 시행규칙」 제25조 및 내용연수(조달청고시) 등을 준용
- 지방자치단체 공용차량의 경우 해당 「자치단체 공용차량 관리규칙」의 '최단 운행기준'을 적용(예, 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간과 12만km)
- 건설기계는 정부건설공사 표준품셈표 준용 및 실사용연수 등 참작
- 기타 물품의 경우 법인세법과 기업회계의 감가상각 기간의 기준 등을 참작하여 처리할 수 있음

3) 내용연수의 활용

- 물품수급관리의 참고자료
- 물품의 평가액 산정의 기초자료
- 수리한계비용 산출시 자료
- 기업회계의 감가상각 기간 기준 등

4) 불용처분과의 관계

- 물품의 불용결정 시기는 일차적으로 내용연수를 기준으로 판단
- 내용연수가 경과하여도 사용에 지장이 없는 물품은 계속 사용
 - 내용연수가 도래하였다하여 불용처분 하는 것은 아님에 유의
- 내용연수가 경과하지 않았으나 경제적 수리한계가 초과되어 사용이 어려운 경우에는 불용 결정하여 처분 가능
- 「에너지이용 합리화법」 제14조에 따른 에너지 절약제품으로 교체하는 것이 훨씬 경제적인 경우에도 처분 가능
 - ※ 에너지 절감 효과를 증빙할 수 있는 자료 등 구비하여야 함

5) 경제적 수리한계 검토

- 경제적 수리한계는 정비하여 계속 사용하는 경우와 신제품으로 대체하는 경우의 경제성을 비교 판단하여 결정
- 최대치를 초과하면 불용 및 교체 가능

경제적 수리한계의 일반기준

1. 경제적 수리한계는 물품의 내용연수와 수리비용의 상관관계를 검토하여 정함

- 최초 사용년도에 있어서는 수리비가 취득가격의 100분의 70이 될 때를 수리한계의 최대치로 하고, 내용연수 최종년도에 있어서는 100분의 20을 최대치로 함

① 경제적 수리한계 비율

∴ 경제적 수리한계 비율 = 최초년도의 최대치 - (최초년도의 최대치 - 최종년도의 최대치) ÷ 내용연수 × 사용연수

$$= \frac{70}{100} - \left(\frac{70}{100} - \frac{20}{100} \right) \div \text{내용연수} \times \text{사용연수} = \frac{70}{100} - \frac{\text{사용연수}}{2 \times \text{내용연수}}$$

② 경제적 수리한계 금액

∴ 경제적 수리한계금액 = 최초년도의 최대치 × 취득가격 - $\frac{\text{사용연수}}{2 \times \text{내용연수}}$ × 취득가격

$$= \frac{70 \times \text{취득가격}}{100} - \frac{\text{사용연수} \times \text{취득가격}}{2 \times \text{내용연수}}$$

2. 물품의 사용연수 및 내용연수를 시간으로 측정하기 곤란한 때에는 측정가능한 단위에 의해 위 계산방법에 준하여 산정

① 차량의 경우는 최단거리 운행기준

② 복사기, 프린터의 경우에는 제조회사가 정한 사용매수 기준 등

3. 경제적 수리한계를 결정하는 때에는 일반기준 외에 다음 사항을 고려하여야 함

① 수리후의 사용수명

② 대체시 물품취득가격 및 비용

③ 수리부속품의 획득 가능성

④ 신개발기종의 유무 및 유통상황

< 예 시 >

◇ 취득가격 100만원, 내용연수 5년, 사용연수 3년인 경우

◦ $(70/100) - 3\text{년}/(2 \times 5\text{년}) \times 100\text{만원} = (0.7 - 0.3) \times 100\text{만원} = 40\text{만원}$

나. 내용연수 적용

1) 책정대상품 선정

- 보유량이 많고, 고액, 다수인이 공통적으로 사용하는 물품
 - 모든 물품에 대하여 내용연수를 책정하는 것은 아님
- 활용빈도가 높은 물품, 내용연수를 정할 필요가 있는 물품 등을 기준으로 선정

2) 내용연수 미책정 물품 적용

- 내용연수에 대하여 조달청장이 고시하지 않은 물품 또는 행정안전부장관이 정하지 않은 물품은 동일 또는 유사 물품의 내용연수 적용 가능
 - 동일 또는 유사 군·급 물품의 내용연수 적용

◇ 3805050 무한궤도형 도우저 ⇒ 3805019 무한궤도형 굴삭기(7년)

◇ 6120014 변압기, 제어용 ⇒ 6110022 자동전압조정기(10년)

- 기타 한국감정원, 투자기관, 법인세 법령에서 정하고 있는 내용연수 등 참고

6. 자연감모율

가. 자연감모

1) 자연감모 의미

- 자연감모율 : 물품이 장기보관 또는 운송 기타 불가피한 사유로 줄어드는 양의 비율
- 취급과정 : 하역, 보관, 수송하는 기관에서 자연감모의 대상이 되는 물품을 취급하는 것
- 상태별 : 자연감모의 대상이 되는 물품이 산물인지, 포장물인지 여부
- 포장물인 경우 개당 단위 중량이 얼마인지 여부 등

2) 자연감모 대상물품

- 지방자치단체의 장이 예산으로 구매 또는 취득하는 물품으로서, 장기보관 과정에서 감모가 발생하는 물품이나 운송 등 취급과정에서 감모가 발생하는 물품
- 소금, 곡물
- 그 밖에 행정안전부장관이 정하는 물품
- 자연감모 인정물량 : $\text{보관물량} \times \text{보관일수} / 365\text{일} \times \text{감모율}$

3) 자연감모율 승인신청 방법

- 승인권자 : 행정안전부장관
- 승인신청자 : 각 지방자치단체장
- 승인신청 요령
- 품목별, 상태별, 취급과정별, 자연감모 발생 요인이 된 객관적인 근거 자료
- 자연감모율(안)을 결정하게 된 구체적인 사유
- 기타 참고자료 등

< 물품관리관의 의견제시 방법(예시) >

- 물품의 취급과 감량방지를 위하여 선량한 관리자로서의 의무를 이행하였는지 여부
- 취급과정에서 수분증발과 같은 자연발생적 현상이나 마모, 비산, 낙화, 유실 등 인력으로 방지할 수 없었던 감량인지 여부
- 취급과정 중 도난이나 소홀한 작업 등 인력으로 방지할 수 있었던 감량이 아닌지의 여부
- 관련법령에 따라 소정의 검사를 필한 저울, 계근대 등을 사용하였는지 여부
- 자연감모율 책정(안)의 기초자료가 객관적이고 합리적으로 작성되었는지 여부
- 기타 참고사항

나. 자연감모 처리절차

1) 보관물품의 실사

- 감량되기 전에 있어야 할 수량을 주기적으로 파악하고 현품의 수량이나 상태를 확인하여 감소된 물량을 산출

<조사이전의 물량 - 실사물량 = 감소된 물량>

2) 감모량이 적은 경우

- 감모인정 물량보다 실제 감소된 물량이 적을 경우 실제 감소된 물량만 자연감모로 출급

3) 감모량이 많은 경우

- 감모인정 물량보다 실제 감소된 물량이 많을 경우 감모 인정물량만 자연감모로 출급

※ 감모인정 물량을 초과한 물량은 손·망실 처리

다. 자연감모 발생 보고

1) 자연감모율을 초과하지 않는 감소량이 생긴 경우

- 장부에 물품출급의 조치보관 물품의 실사를 하고 자치단체의 장에게 보고

2) 자연감모율을 초과하여 감소량이 생긴 경우

- 초과하여 감소량이 생긴 사유와 진상을 조사하여 자치단체의 장에게 보고하고,

- 지방자치단체의 장은 그 내용과 조치결과를 명백히 하여 행정안전부장관 및 감사원에 지체 없이 보고하여야 함

7. 물품의 취득

가. 의의

- 예산을 편성하여 수급관리계획을 수립하고 그 계획이나 주문에 따라 계약을 체결한 후 검사와 검수절차를 거쳐 물품으로 등재하는 것이 물품의 구매취득 과정임

나. 취득유형

- 구매, 기증, 가공·생산, 교환 등 소유권이 이전되는 경우

< 물품의 취득 유형 >

1. 법률행위 (계약)	① 구매	유상거래에 의한 취득
	② 기증	무상거래에 의한 취득
2. 준법률행위 (사실행위)	① 매장물 발견	매장물은 공고 후 1년 내에 소유자의 권리주장이 없으면 발견자가 취득 (민법 제254조)
	② 무주물 선점	무주의 동산을 소유의사로 점유 시 소유권 취득 (민법 제252조)
	③ 유실물 습득	공고 후 6개월 내에 소유자의 권리주장이 없으면 습득자가 소유권 취득 (민법 제253조)
	④ 제조	생산품
3. 사건	① 천연과실	원물로부터 분리하는 때에 수취할 권리자에게 귀속 (민법 제102조)
	② 시효취득	·10년간 소유의 의사로 평온, 공연하게 동산을 점유 시 ·위 점유가 선의이며 과실 없이 개시된 경우에는 5년이 경과한 때 (민법 제246조)
	③ 부생	도난, 유실 등으로 삭제한 물품을 다시 찾은 것
4. 행정행위	① 공용부담	공익사업을 위해 국민에게 과하는 인적·물적 부담 (부역현금, 노역물품 등)
	② 공용수용	공익사업을 위한 개인의 재산권(동산 등)의 강제 취득
	③ 물납조세	조세를 금전 이외의 것으로 납부하는 것
5. 귀속	① 몰수	법령에 따라 몰수되거나 지방자치단체에 귀속된 물품
	② 귀속품	보관품의 반환이 불가하여 자치단체에 귀속된 물품

다. 취득방법

1) 취득방법

- 취득의 경우 물품관리관이 수급계획에 따라 계약담당공무원에게 물품취득을 요청하고, 계약담당공무원은 예산의 범위 내에서 계약을 체결

< 구매물품의 취득 절차 >

절 차	내 용
① 사용부서의 주문	물품수급관리계획에 따라 주문
② 물품관리관의 구매요구	물품분류번호, 품명, 규격, 수량 등 명백히 하여 청구
③ 계약담당공무원의 구매계약	「지방계약법」에 따라 구매
④ 검사공무원의 검사	자체검사 또는 대행검사, 검수
⑤ 물품출납공무원의 검수	등재, 보관, 출납
⑥ 사용부서의 사용	사용관리, 정비

※ 물품 취득 시 검사공무원의 검사는 지방계약법에서 정하여진 바에 따라 진행

2) 물품 취득시 고려하여야 할 사항

- 경제적이고 효율적인 물품취득을 위해서는 여러가지 관련요소들을 종합적으로 고려하여 조직적이며 단계적으로 추진
- 취득관리의 요소 : ① 품목 ② 수량 ③ 시기 ④ 품질 ⑤ 가격 ⑥ 거래처 ⑦ 조건 ⑧ 물품의 상태

< 구매취득 전에 주의할 사항 >

- ◇ 「조달사업에 관한 법률」 제2조의 규정에 의한 조달물자일 경우에 조달청장에게 구매요청
- ◇ 물품이 표준화되어 있는 경우에는 이를 우선적으로 구매
- ◇ 물품이 소관전환 조회중인 물품일 경우에는 이를 우선적으로 취득

3) 구매물품의 등재

가) 물품의 금액 등재

- 물품의 취득금액은 계약자에게 지급한 물품금액과 인수 조건(계약상)에 따라 인수할 때까지의 소요비용을 포함하여 결정

- 계약자의 출하가격과 각종 세금(관세, 부가가치세 등) 및 조달 수수료를 포함
 - 외자의 경우 해송비용, 조작비용(하역, 보관, 수송비 등)을 포함한 금액으로 등재
- 합계금액 중 10원미만의 단수는 절사
- 취득금액을 알 수 없거나 분명하지 않은 때에는 시가·감정평가 가격 또는 견적가격 등에 의함

나) 예산집행과목 및 물품의 기록

- 집행예산 과목이나 구매자금의 종류에 관계없이 취득물품은 모두 등재하여야 함
 - 자산취득비, 재료비, 시설장비유지비, 관서운영경비 등으로 구입한 물품도 모두 등재
 - 단, 소모품 등과 같이 물품으로 등재하여 관리하기가 적당하지 않은 물품은 일반물품과 구분하여 기록관리
- 선박과 항공기 및 토지·건물에 정착된 동산을 제외한 동산은 처음부터 물품으로 관리
 - 시설비로 구입한 물품(방송·음향장치 등)을 건설 가 계정으로 정리 하였을 때에는 본 계정으로 이동하면서 물품(비품)으로 정리
 - 다만, 타일·시스템에어컨 등 건물에 고착되는 물품은 물품대장에 등록하지 않고 「공유재산 및 물품 관리법」 제95조에 따라 공유 재산*으로 전환하여 관리할 수 있음

* 건물에 고착되는 물품은 건물의 종물로 보아 별도의 공유재산으로 등록하지 않고 종전 건물인 공유재산으로 관리

다) 물품의 등재단위

- 물품은 물체를 구성하는 단위로 등재함. 즉, 단일물과 합성물은 각각 1개의 물품으로 등재하며 집합물은 수개의 물품으로 등재

< 물품의 등재 단위 >

- ◇ 단일물은 각 1개의 물품으로 등재하되 부대품은 단일물에 포함
- ◇ 합성물(2개 이상의 단일물이 물리적으로 결합하여 1개의 물품을 이룰 때)은 1개의 물품으로 등재
 - 예) 자동차용 타이어는 타이어만 별도 관리할 때에는 단일물, 자동차에 부착하여 사용 시에는 자동차의 구성품이 되므로 별도 관리하지 않고 자동차에 포함하여 관리
- ◇ 종물(예 : 시계에 부속된 시계줄)은 주물(예 : 시계)에 포함하여 정리하여야 하나 종물을 별도로 등재하여 관리가능
- ◇ 상점의 상품과 같은 일정한 장소적 집합물은 모두를 하나의 물품으로 등재하지 않고 단일물 또는 합성물 별로 각각 분리하여 등재
 - 집합물별로 그 내역을 파악할 필요가 있을 때에는 별도의 '집합물 내역장'을 비치하여 관리할 수 있으나 전체를 하나의 물품(예 : 1식)으로 관리할 수는 없음
- ◇ 집합물을 편의상 세부 취득내용을 생략하고 1식(또는 시스템)으로 등재하는 것은 불가
 - 1식은 집합물에 대한 관리상 호칭단위일 뿐 물품의 구조상(기능상)의 1개의 물품으로 볼 수 없음
 - 단, 응접세트 등 통상적으로 Set단위로 거래되는 물품은 Set를 한 단위로 등재 가능

라. 기증물품 취득

1) 기증의 요건

- 기증품은 지방자치단체의 장 이외의 자가 특정물품을 조건 없이 무상으로 기부 의사를 표시하고 자치단체가 이를 승낙하고 수령함으로써 취득하는 것을 말함
 - 국가 또는 지방자치단체 및 그 소속 기관·공무원과 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체가 기부금품을 모집·접수하는 경우에는 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에서 정한 기준과 절차에 따라야 함

- 기증품은 기부심사위원회의 심의 후 그 결과를 물품관리관에게 통보

— <기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률> —

- **법 제5조(국가 등 기부금품 모집·접수 제한 등)** ① 국가나 지방자치단체 및 그 소속 기관·공무원과 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체는 기부금품을 모집할 수 없다. 다만, 대통령령으로 정하는 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체는 기부금품을 모집할 수 있다.
- ② 국가 또는 지방자치단체 및 그 소속 기관·공무원과 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체는 자발적으로 기탁하는 금품이라도 법령에 다른 규정이 있는 경우 외에는 이를 접수할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 이를 접수할 수 있다.
 1. 대통령령으로 정하는 바에 따라 사용용도와 목적을 지정하여 자발적으로 기탁하는 경우로서 제3항에 따른 기부심사위원회의 심의를 거친 경우
 2. 모집자의 의뢰에 의하여 단순히 기부금품을 접수하여 모집자에게 전달하는 경우
 3. 제1항 단서에 따른 대통령령으로 정하는 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립한 법인·단체가 기부금품을 접수하는 경우

※ ‘자발적 기탁’이라 함은 기부 권유나 광고 등을 하지 않았음에도 불구하고 자발적으로 금품을 출연하는 것을 말함(예, 사회복지시설에 대한 연말 또는 명절 위문금품 등)

- 기증물품에 대하여는 기부자의 권리를 설정할 수 없으며,
 - 기증을 받을 물품에 질권이나 유치권 등 타인의 권리가 설정되어 있는 경우 이를 해제하지 않으면 기증을 받을 수 없음

2) 기증품 취득 절차

- 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서장은 물품관리관과 사전협의 후 기부심사위원회의 심의를 받고 그 결과를 물품관리관에게 통보하여야 함
- 취득이 결정된 물품은 물품관리관이 수령증을 교부하고 물품출납공무원 및 주관 부서장에게 통지

3) 기증품 수령 및 등재

- 물품 기증의 의사와 승낙, 그 물품의 수령 사실을 명확하게 하기 위하여 서면으로 작성하여야 하며
 - 서면에는 물품명과 수량·금액 등 물품의 내용과 기증자의 주소·성명, 기증의 목적, 기증일자 등을 기재
 - 금액은 기증자가 제시한 금액 또는 시가, 시중가 등으로 정리할 수 있음

4) 기증품 취득 세부 절차

- ① 기증의사 접수(문서 또는 구두)
 - ② 수령 가능여부 검토 - 기부심사위원회 심의
(수령제한 여부, 보관과 관리상 문제점, 기증조건 등 물품관리관과 사전협의)
 - ③ 물품관리관에게 통보
 - ④ 수령여부 내부결재(물품관리관) → (물품관리관의견, 기관장 결재)
 - ⑤ 물품의 수령 및 수령증 교부 → (수령품은 사용부서에 이관)
 - ⑥ 물품 등재 및 사용 → (사용부서)
- ※ 자동차 등과 같이 등기·등록이 필요한 것은 기한내 수속절차 이행하여야 함

마. 기타 각종 취득

1) 생산품

- 생산품의 취득
 - 자치단체가 자체적으로 제조한 물건이나, 소유하고 있는 동식물(원물)로부터 취득한 천연과실(식물의 과실, 동물의 새끼 등)은 생산품으로 취득
- 제조물품의 관리요령
 - 제조물품은 행정용품으로 사용할 경우 물품관리대장에 등재(입력)하여 관리
 - 예술품으로 관리할 필요가 있는 물품은 미술품관리대장에 등재하여 관리
 - 판매용으로 제조한 물품은 물품관리관이 관리하지 않고 지정된 업무부서에서 관리

○ 동식물의 관리요령

- 동식물(천연과실)은 원물로부터 분리된 시점부터 생산품으로 관리
- 물품관리관이 관리하는 물품이 아니므로 물품으로 등재(입력)하지 않음
- ※ “V. 지방자치단체 동물관리 기준”에 따라 동물관리대장을 작성
- 지정된 업무부서에서 관리

2) 부생품

- 도난 또는 유실 등으로 물품관리대장에서 삭제하거나 감소시킨 후 다시 찾은 물품을 부생품이라 하며, “부생”으로 기재하여 정리

3) 기타 취득 물품

○ 법률이 정한 바에 의하여 취득하는 물품의 종류

- 매장물 발견에 의한 취득
- 유실물 습득에 의한 취득
- 무주물 선점에 의한 취득

○ 관리요령

- 유실물 습득의 신고
- 행정용품으로 사용하는 경우 잡건으로 취득
- 매각 등 불용품 처리의 예에 의하여 처분

○ 물품의 이동에 의하여 증가되는 물품

- 할당수입, 소관전환, 공유재산편입, 분류전환 등에 의한 수입은 내부거래인 점에서 다른 취득물품과 구분되며,
- 자치단체 물품의 사용부서 또는 관리부서의 이동이나 회계소속의 변경에 따라 상대적으로 증가되는 물품이므로 증가수량만큼 상대방의 수량이 정리되어야 함

○ 재물조정(+), 잡건(+), 등

- 수입의 원인이 재물조사결과의 처리 또는 기타 사유로 인하여 발생하며 회계처리의 한 방법임

8. 물품의 보관

가. 보관관리

- 보관의 원칙 : 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 지자체 시설에 보관 → 품질 및 성능의 보존
- 물품출납공무원의 관리 : 재고품, 공용품(전용품, 공용품) 등으로 분리 보관
- 지자체 시설 이외에서의 보관하는 경우
 - 사용 및 처분상 특별한 사정이 있을 때
 - 지자체 시설에 보관함이 부적당할 때
- ※ 보관이 필요한 물품의 물품분류번호, 품명, 규격 및 수량과 보관기간, 보관장소·보관시설, 보관에 따른 부대조건을 명백히 하여 계약담당공무원에게 그 보관에 필요한 조치를 할 것을 청구하여야 함

나. 보관물품의 관리요령

- 보관품의 구분정리 : 기능별, 성질별, 품명별, 규격별, 상태별로 구분하여 정리
- 중요물품에 대하여는 동산종합보험 가입
- 보관품 관리
 - 물품의 이동상황 정리와 현품의 수시 확인
 - 타소 보관 물품 및 자체보관 물품에 대하여 정기점검 실시

다. 보관책임

- 재고품은 물품출납공무원 또는 분임물품출납공무원
- 공용품은 물품출납공무원, 분임물품출납원 또는 주관부서장
- 전용품은 주관부서장의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 보관

라. 물품의 수선

- 보관중인 물품중 수선이나 개조가 필요한 물품이 있을 경우 물품출납공무원은 물품관리관에게 보고

- 물품관리관은 수선 또는 개조를 위하여 필요한 조치를 계약담당 공무원에게 청구 처리

마. 물품보관자의 변상책임

- 회계관계직원에 대한 변상은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제1항에 따라 처리
 - 지방자치단체의 장은 물품을 출납·보관하는 회계관계직원이 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 물품이 망실(亡失)되거나 훼손(毀損)됨에 따라 변상책임이 있다고 인정되는 경우에는 감사원이 판정하기 전이라도 해당 회계관계직원에게 대하여 변상을 명할 수 있음

9. 물품의 출납

가. 출납의 의의

- 물품의 출납은 창고에 물품이 들어오고 나가는 과정(즉, 물품을 수령하거나 불출하는 것)을 말하며 물품의 출납 관리는 물품출납공무원이 담당

나. 물품관리관의 출납명령

- 물품출납공무원의 물품출납은 물품관리관의 출납명령에 의하여 이루어지며, 물품관리관의 출납명령이 없으면 물품을 출납할 수 없음 (법 제70조)
- 물품관리관은 물품의 출납을 명할 때 다음의 사항을 명백히 하여야 함 (영 제71조)
 - 출납해야 할 물품의 물품분류번호, 품명, 규격 및 수량
 - 출납시기
 - 출납해야 할 물품을 물품출납공무원으로부터 인수하는 자와 물품출납공무원에게 인도하는 자
- 물품관리관이 물품의 출납명령(수입명령·출급명령·수령명령 또는 인도명령)을 할 때에는 해당 물품을 인도받아야 할 자와 이들에게 인도하여야 할 자에게 출납명령서류를 각각 교부
 - 증명서류를 교부받은 자가 물품을 인도받거나 인도할 때에는 관계 물품출납공무원이나 물품운용관에게 그 증명서류를 보여주어야 함

다. 물품출납공무원의 물품 수령

- 구매품, 기증품, 생산품, 소관전환 수입품 등 수령대상물품은 물품관리관의 출납명령(수령의 원인이 되는 문서 포함)에 따라 물품출납공무원이 수령(검수)하여 보관

라. 물품출납공무원의 물품 출급

- 물품출납공무원이 물품운용관에게 물품을 불출하는 것을 '출급'이라 하며, 물품관리관은 물품운용부서에서 청구한 물품에 대하여 물품출납공무원에게 출급하도록 지시하고, 그 지시내용을 물품운용관에게 통보하여 수령

< 출급 절차 >

- ① 출급의 청구 (물품운용관 청구서제출)
- ② 출납명령 (물품관리관)
- ③ 출납 (물품출납공무원, 출급증 작성)
- ④ 수령 (물품운용관, 수령증 발행)

- 연중 사용하는 사무용 잡품의 경우에는 일정기간동안 필요하다고 인정되는 수량을 출급하고 기타 물품의 경우에는 그때마다 필요한 수량을 출급
- 물품출납공무원은 수입 및 출급사항을 등재하여 기록을 유지하고 대부품이 있을 때에는 별도 대부품 대장을 만들어 정리
- 사용전환 물품은 종전 사용부서로부터 반납·수령하는 절차와 새로운 사용부서에 출급하는 절차를 취함

10. 물품의 사용 · 반납

가. 물품의 사용

- 물품을 취득하는 목적은 물품을 적극적으로 활용하여 행정목적
을 달성하고 행정의 능률을 높이기 위해서임
- 이를 위해 장비는 항상 가동될 수 있는 상태를 유지하고 관리비
용이 최소화될 수 있도록 경제적인 운영이 병행되어야 하며, 물
품의 효율적 사용을 위한 적절한 사용방법이 정착되어야 함
- 물품관리관은 소관물품을 다른 물품관리관과 공동으로 사용할
수 있으며, 공동사용물품의 지정·관리·절차 등은 자율적으로 정함

< 물품의 사용 >

- ◇ 효율적 사용 : 공동사용, 주요기자재 개방 사용
- ◇ 소관전환 : 물품관리관 상호간의 이동
- ◇ 사용전환 : 물품관리관 산하의 물품운용관 간 이동(사용부서 변경)
- ◇ 물품 편입 : 공유재산을 물품으로 편입하여 관리
- ◇ 공유재산 편입 : 물품을 공유재산으로 편입하여 관리

나. 물품의 사용절차

1) 물품운용관의 출납명령 요청

- 물품운용관은 사용하려는 물품의 물품분류번호, 품명, 규격, 수량
및 용도를 명백히 하여 물품관리관에게 물품의 출납명령을 요청

2) 물품관리관의 출납명령

- 물품관리관은 물품을 사용하게 하기 위하여 출납명령을 한 때에는
그 사용 목적을 명백히 하여 그 사실을 물품운용관에게 알려야 하
고, 물품운용관을 두지 아니한 경우에는 물품을 사용하는 공무원
(물품사용공무원)에게 알려야 함

- 단, 물품운용관 또는 물품사용공무원의 요청에 따라 출납명령을
한 경우에는 예외로 함

3) 물품사용공무원의 사용

- 물품운용관은 그 소속 공무원에게 물품을 사용하게 할 때에는 그 물품을 사용하는 공무원을 명백히 하여야 함
- 물품사용공무원이란 1명의 공무원이 전용하는 물품은 그 사용자를, 2명 이상의 공무원이 공동으로 사용하는 물품은 그 물품의 사용에 주된 책임이 있는 자를 말함
- 물품사용공무원이 사용하기 위하여 물품을 수령한 때에는 그 수령을 증명하는 서면을 교부해야 함

다. 반납 대상 물품

- 물품운용관이나 물품사용공무원은 사용 중인 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품 또는 수선이나 개조가 필요한 물품이 있으면 그 사실을 물품관리관에게 보고하고, 물품관리관은 그 사실 여부를 확인하여 물품의 반납을 명령해야 함
- 사용 중인 물품을 반납하는 경우
 - 신품의 교체사용, 업무 및 환경의 변화 등에 따라 사용할 필요가 없어진 물품
 - 파손, 노후화 등으로 수리하여 사용할 수 없는 물품
 - 수선이나 개조가 필요한 물품
 - 기타 사용전환, 대부, 소관전환 등 물품의 효율적 관리를 위하여 물품관리관이 반납을 명령한 물품

라. 물품의 반납절차

1) 물품운용관의 보고

- 물품운용관은 반납 대상 물품이 있으면 “반납 및 인수증”을 작성하여 물품관리관에게 제출

- 물품운용관은 반납보고를 할 때에는 사용할 필요가 없는 물품, 사용할 수 없는 물품, 수선이나 개조가 필요한 물품으로 각각 구분하여 그 물품의 물품분류번호·품명·수량·현황과 그 밖에 필요한 사항을 명백히 하여야 함

2) 물품관리관의 반납명령

- 물품관리관은 사실 여부를 확인한 후 반납의 시기 등을 명백히 하여 물품운용관에게 반납명령을 함
- 물품관리관은 반납명령을 할 때 물품운용관에게는 물품의 인도명령을 하고, 물품을 보관하게 될 물품출납공무원에게는 물품의 수입명령을 함

3) 물품운용관의 물품 반납

- 물품운용관은 물품출납공무원에게 물품을 반납하고 인수증(출납공무원의 인수인이 찍힌 “반납 및 인수증”)을 수령

4) 물품출납공무원의 수령

- 현품을 인수받은 물품출납공무원은 “반납 및 인수증”의 인수란에 날인하여 1부를 물품운용관에게 교부하고 1부는 자체 보관

※ 반납 물품의 보관

- 반납 받은 물품의 관리책임자 : 물품출납공무원
- 반납품은 물품출납공무원의 창고에 보관하여 관리(물품운용관 사무실에 물품을 두고 물품출납공무원이 관리하는 것도 가능)
- 물품운용관의 사무실에 보관할 경우 물품운용관은 자기가 관리하는 물품에 준하여 관리

마. 반납 후 물품관리관이 조치할 사항

- 반납 받은 물품은 물품출납공무원이 보관하면서 수리, 사용전환, 불용품 처분, 소관전환 등 필요한 조치를 강구해야 함

※ 반납된 물품을 사용전환 할 경우 출납정리 방법

- 종전 사용부서의 물품은 반납 받은 것으로 처리하여 수량 감소
- 새로 사용전환을 받을 부서로 출급

- 반납된 물품을 대부할 경우 인수한 자로부터 인수증을 받아 보관하고 별도 '대부물품 대장'을 비치하여 관리
- 반납된 불용대상물품은 불용결정(관리전환 포함) 조치
 - 사용이 가능한 물품은 가급적 사용할 부서를 조사하여 사용전환이나 소관전환이 이루어지도록 하여야 함
 - 재물조사에서 폐품으로 분류된 물품을 반납할 경우 물품관리관은 반납받기 전에 그 상태를 재조사하여 수리 후 사용이 가능한지 여부를 판단하여야 함

11. 물품의 소관전환 / 대부

가. 물품의 소관 전환

- 근거 : 「공유재산 및 물품 관리법」 제63조 및 같은 법 시행령 제62조
- 조건 : 같은 지방자치단체의 다른 물품관리관의 소관으로 전환

- 소관 전환 전 : 물품관리관 상호간에 미리 합의, 합의 내용을 명백히 하여 지방자치단체장 승인 필요, 유상이 원칙
- 같은 지방자치단체 내에서 다른 회계 물품관리관 소관으로 전환할 경우 : 유상 원칙(유상전환시 가격은 해당 물품의 대장가격, 대장가격 전환이 곤란할 시 시가로 전환)
 - ※ 단, 다른 회계에서 공용 또는 공공용으로 사용하게 할 목적으로 전환하는 경우에는 무상 가능
- 「지방회계법」 제48조에 따라 국가기관이나 다른 지방자치단체의 공무원을 물품관리관으로 임명한 경우(예: 자치경찰)에는 그 물품관리관을 해당 지방자치단체의 물품관리관으로 보아 소관 물품을 다른 회계 물품관리관 소관으로 전환할 수 있음

나. 물품의 대부

- 근거 : 「공유재산 및 물품 관리법」 제74조 및 동법시행령 제74조·75조
- 대상물품 : 물품을 대부를 목적으로 한 것이거나, 대부하여도 자치단체의 사업 또는 사무에 지장이 없다고 인정하는 것
- 대부방법 : 유상대부가 원칙

- 대부료 산정
 - 물품 평가액의 6%에 해당하는 금액 이상으로 지자체장이 정함
 - 물품평가액은 대부하는 물품의 장부가격과 내용연수 등을 고려하여 해당 지방자치단체의 장이 정함
- 대부료 납입기한
 - 물품 대부기간이 1년 미만인 경우 : 대부일부터 1개월 이내

- 물품 대부기간이 1년 이상인 경우 : 대부일이 속한 해의 다음 해부터 매년 그 대부일에 해당하는 날부터 1개월 이내

○ 무상대부가 가능한 경우

- 국가, 다른 지방자치단체, 공공기관, 지방공기업법에 따른 지방공사 또는 지방공단이 그 물품을 직접 공용·공공용 또는 공익사업에 사용하려는 경우
- 법령에 따라 지방자치단체의 장으로부터 업무를 위탁받은 자가 그 물품을 해당 위탁 업무에 직접 사용하려는 경우
- 천재지변 그 밖의 재난·재해를 입은 지역주민에게 재해복구 등에 필요한 물품을 대부하려는 경우
- 「사회적기업 육성법 시행령」 제2조에 따른 취약계층으로서 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 주민에게 소관 물품을 토요일 또는 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 「지방공휴일에 관한 규정」에 따른 해당 지방자치단체의 지방공휴일을 말한다)에 사용할 수 있도록 대부하려는 경우

12. 물품의 불용

가. 불용품의 의미

- 지방자치단체의 장이 사용할 필요가 없거나, 사용할 수 없는 물품이 있는 때 그 물품에 대하여 사용하지 않기로 결정한 물품을 말함
 - 활용 가능품과 활용 불가능품으로 구분

나. 불용결정 대상

- 수명이 다하여 사용할 수 없는 물품(낡은 물품, 변질된 물품, 파손된 물품 등 폐품)
- 사용이 가능하지만 사용할 필요가 없는 물품(잉여품, 과장품)

다. 불용결정 시기

- 불용결정 및 불용처분은 재물조사 후속조치로 하거나, 물품의 사용 중에 불용사유가 발생한 경우 즉시 조치

라. 불용 대상 및 결정권자

1) 지방자치단체의 장

- 취득 단가가 500만원 이상인 물품
 - 불용 금액에 따라 해당 자치단체 전결규정으로 결정할 수 있음

2) 물품관리관

- 취득 단가가 500만원 미만인 물품
- 사용이 불가능한 물품
 - 단, 각 지방자치단체의 장이 지정하는 물품은 제외
- 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
- 정수를 초과하는 물품과 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
- 원장비(原裝備)의 사용이 불가능하거나 원장비가 없어진 경우로서 이를 새로 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 그 부속품

- 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
- 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
- 훼손되거나 마모되어 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
- 수선이 필요한 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 물품
- 기타 위에 준하는 사유가 있다고 자치단체의 장이 인정하는 물품

마. 불용결정

1) 불용결정 절차

- ① 물품운용관의 상태조사 → ② 물품운용관의 반납요구 → ③ 물품관리관의 상태 확인 → ④ 사용전환 소요 조회 → ⑤ 물품관리관의 불용결정

※ 사용전환 : 물품관리관이 소관물품의 운용부서를 변경하여 사용하게 하는 것을 말하며, 동일한 물품관리관 내부의 물품운용관 변경이라는 점에서 물품관리관의 변경을 의미하는 소관전환과는 다름

2) 불용대상 물품의 반납(물품운용관)

- 재물조사 보고서만을 기준하여 반납을 결정해서는 안됨
- 물품운용관이 불용대상품의 반납을 요청하면 물품관리관이 불용 결정을 한 후 처분 등을 위하여 필요할 때에 반납 처리
- 사용할 수 있는 물품과 사용할 수 없는 물품을 구분하여 반납 요청

3) 물품의 상태 확인(물품관리관)

- 불용결정을 하는 때에는 물품의 상태를 재확인 하여야 함
- 물품의 상태조사
 - (필요성) 물품의 상태를 검증하여 활용·사용 여부, 수리사용 가능 여부 등을 조사하여, 물품의 상태에 따라 불용대상 물품을 결정하고 그 처분방법을 결정
 - (조사시기) 물품의 재물조사, 반납, 불용결정 시 물품상태 분류 기준에 따라 실시

- (조사기준) 신품, 중고품, 요정비품, 폐품으로 구분

- ① 신품 : 사용되지 않은 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
- ② 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
- ③ 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품(수리비가 경제적 한계를 초과하지 않는 물품)
- ④ 폐품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품(수리비 지출이 경제적 한계를 초과하는 물품)과 기타 수리할 수 없는 물품

- (유의사항)

- ① 재물조사시 조사자가 물품상태를 분류하고 물품운용관이 입회
- ② 물품운용관은 물품관리관에게 물품을 반납시 폐품속에 요정비품이 섞이지 않았는지 다시 확인하여 반납 여부 결정
- ③ 물품관리관은 반납요구 받은 물품에 대한 상태를 재확인하고, 상태 확인은 그 처분방법까지 결정하는 판단의 자료가 되므로 신중히 검토
- ④ 특히, 처분단가가 50만원 이상인 고가물품을 폐품으로 분류하는 때에는 신중을 기하여야 함
 - 내용연수, 수리비, 수리비 한계 등을 반드시 첨부
 - 매각처분시 지정정보처리장치 또는 별도로 법령에서 정하는 매각방법에 따라 처분

4) 불용결정처리 절차

○ 물품이 RFID 부착 물품인 경우는 불용결정시 RFID 리더기를 이용하여 처리

※ RFID 부착 물품인 경우 불용결정을 진행해야 불용처분 단계가 진행됨

○ 업무처리 절차

<RFID 부착 물품이 아닌 경우>

- ① 불용결정 대상품 선정
- ② 물품관리관의 불용결정 요청(시도·서울행정 시스템 활용)
- ③ 총괄 물품관리관의 불용결정 승인(시도·서울행정 시스템 활용)

<RFID 부착 물품인 경우>

- ① 불용결정 대상품 선정
- ② 물품관리관의 불용결정 요청(RFID 리더기 활용)
- ③ 총괄 물품관리관의 불용결정 승인(시도·서울행정 시스템 활용)
- ④ RFID 부착 물품의 불용결정

바. 불용품의 처분방법

1) 처분방법

- 매각, 양여, 해체, 폐기, 불용품 보존 등이 있음

2) 처분절차

- ① 불용결정(자치단체의 장 또는 물품관리관)
- ② 불용품 소관전환 소요조회(소요가 있을 시 소관전환)

※ 소관전환 : 「공유재산 및 물품 관리법」 제63조에 따라 물품관리관이 물품의 효율적 사용과 처분을 위하여 소관 물품을 같은 지방자치단체의 다른 물품 관리관의 소관으로 전환하는 것을 말하며, 물품관리관의 변경이라는 점에서 물품운용관의 변경을 의미하는 사용전환과는 다름

③ 불용품 처분

- 1단계 : 매각, 보존, 재활용 양여(재활용)
- 2단계 : 양여(물품관리관 검토 후 양여 받을 기관과 협의)
- 3단계 : 해체 또는 폐기(해체 또는 폐기조서 작성)
- 매각 등 자체 처분이 어려울 경우 조달청장에게 처분요청
- 처분결과를 출납장부에 등재(전산입력)

3) 불용품의 소관전환 소요조회와 처분

- 불용결정한 물품은 소관전환 소요조회 실시
- 소관전환 소요가 없는 불용품은 자체 보존하거나 매각 또는 재활용 양여 등을 할 수 있음

4) 조달청장에게 처분 요청

- 지방자치단체의 장은 불용품 중 양여 또는 매각 등에 의하여 처

분이 되지 않는 불용품이 있을 때에는 조달청장에게 그 처분을 요청할 수 있음

- 다만, 재활용이 가능한 불용품에 대하여는 조달청장에게 무상 양여(재활용양여) 가능

5) 처분결과 등 대장정리

- 물품이 불용품으로 결정된 때와 불용품이 처분된 때에는 표준서식에 따라 기록 관리(전산자료로 대체할 수 있음)
 - 불용결정의 연월일, 물품 상태분류기준에 의한 물품의 상태
 - 처분의 구분(매각, 양여, 해체, 폐기 등), 처분 연월일, 처분금액(매각대금, 대부료 등)
 - 해체에 의하여 취득한 부분품의 명세표 등

사. 불용 결정 이후 처분 시기

- 지방자치단체의 장은 불용결정된 물품에 대해 다음과 같은 경우를 제외하고 6개월 이내 처분하여야 함
 - ① 매각절차가 유찰 등의 사유로 지연되어 6개월 이내 처분이 불가능한 경우
 - ② 불용결정된 물품을 대부하는 경우
 - ③ 그 밖에 불용품 처분을 할 수 없는 불가피한 사유가 있는 경우

13. 불용물품 매각

가. 매각근거 및 대상

1) 근거

- 「공유재산 및 물품 관리법」 제76조, 같은 법 시행령 제78조 및 제78조의2

2) 매각 대상물품

- 불용물품 중 소관전환 등이 되지 아니한 물품

나. 불용품의 매각절차

1) 처분대상

- 지방자치단체의 장은 매각을 목적으로 한 물품이나 불용품이 아니면 매각할 수 없으며,
 - 물품관리관은 매각이 필요할 때마다 계약 담당공무원에게 매각에 필요한 조치를 하여야 함

2) 매각시 유의사항

- 사용가능 불용품은 소관전환 소요조치를 실시한 후 대상기관이 없는 경우 매각 가능
- 계약담당공무원이 매각을 할 때에는 수의매각 물품을 제외하고는 지정정보처리시스템을 이용
- 매각되지 않은 불용품은 재활용양여, 무상양여 또는 폐기 가능
- 매각대금은 세입으로 처리하여야 함
- 물품이 RFID 부착 물품인 경우는 매각 및 인계시 RFID 리더기를 이용하여 처리
- 폐기하기로 결정한 불용품을 처리할 경우에 한하여 「폐기물관리법」 등 관련 규정에 따라 처리할 수 있으나, 폐기 처리가 아닌 일반 불용품을 매각할 경우에는 「공유재산 및 물품 관리법」에 따라 매각하여야 함

3) 매각처리 절차

<RFID 부착 물품이 아닌 경우>

- ① 매각 대상품 선정(불용품 중에서)
- ② 물품관리관의 매각요청(매각의 시기 등 통보)
- ③ 계약담당 공무원의 매각(온비드 시스템이용 - 수의매각 물품제외)
㉠ 공고 → ㉡ 가격(매각대금)산정 → ㉢ 입찰 → ㉣ 매각대상자 선정
→ ㉤ 계약 → ㉥ 대금수납
- ④ 물품의 인도

<RFID 부착 물품인 경우>

- ① 매각 대상품 선정(불용품 중에서)
- ② 물품관리관의 매각요청
- ③ 계약담당공무원의 매각(온비드 시스템이용 - 수의매각 물품제외)
- ④ 물품의 인도



다. 불용품의 매각방법

1) 일반입찰

- 모든 물품의 매각은 일반입찰을 원칙으로 함
 - 지정정보처리장치를 이용하여 입찰공고 · 개찰 · 낙찰
 - 예정가격 이상으로 1개 이상의 유효한 입찰이 있는 경우 최고가 낙찰

2) 수의매각 또는 경매

- 국가나 다른 지방자치단체에 매각하는 경우
- 2회 이상 일반입찰로 매각되지 않은 물품을 매각하는 경우
- 처분단가가 10만원 이하이며 처분총액이 500만원 이하인 불용품
을 매각하는 경우이거나, 처분단가가 500만원 이하이며 처분총
액이 1천만원 이하인 불용농기계를 해당 지방자치단체에 거주하
는 농업인에게 매각하는 경우
- 매각단가와 총액을 모두 충족할 경우 가능하며, 여기서 총액은
특정 1인에게 발주하는 금액을 말함
 - ※ 이 경우 수의계약으로 특정 1인에게 매각하기 위해 해당 매각 건을
여러 건으로 나누어 발주하는 일이 없도록 주의

(예시) 도서관의 불용도서, 컴퓨터와 같은 사무기기 등을 불용결정한 물품

(사례 1) 매각하고자 하는 물품의 처분단가 8만원이고 총액이 490만원인 경우
특정 1인에게 수의매각 가능

(사례 2) 매각하고자 하는 물품의 처분단가 8만원이고 총액이 520만원인 경우
특정 1인에게 수의매각 불가능

(사례 3) 처분단가가 8만원이고 총액이 520만원인 물품에 대해 수의계약 요건을
충족하고자 200만원과 320만원으로 2번에 나누어 특정 1인에게 매각하
려는 경우에는 수의매각 불가능

3) 일반입찰 시 예정가격의 체감 방법

- 2회에 걸쳐 입찰을 한 결과 유찰된 경우, 매수 희망자(수의계약)가
있는 경우에는 예정가격 이상으로 수의계약을 하여야 함
- 2회에 걸쳐 입찰을 한 결과 유찰된 후 매수 희망자가 없는 경우
3회차 부터는 최초 예정가격을 체감하여 입찰 실시

- 이 경우 매 회차마다 입찰을 한 결과 유찰된 후 매수희망자가 나타났을 경우에는 다음 입찰에 참가하도록 안내(당 회차에 체감하여 산정한 예정가격 이상으로 수의계약하는 것은 곤란)

※ (예시) 최초 매각 예정가격이 5,000만원인 경우 매 1회 체감시마다 최초 매각 예정가격에서 500만원 범위내에서 체감하여야 함(1회차 4,500만원, 2회차 4,000만원, 3회차 3,500만원, 이하 동일)

구분		회차	경쟁입찰 시	수의매각 시 ^{주)}	비고
예정가격	5,000만원				
		1회	5,000만원	해당없음	100%
		2회	5,000 "	5,000만원 이상	100%
		3회	4,500 "	5,000 " "	90%
		4회	4,000 "	5,000 " "	80%
		∴	∴	∴	∴
		마지막회	2,500 "	5,000 " "	50%

- 예정가격이 50% 미만으로 마지막 회차까지 일반입찰을 하여도 낙찰되지 않을 경우에는 동 물품을 재평가한 후 처음부터 다시 일반입찰
- 매 1회 체감시마다 최초 매각 예정가격의 10%이내의 금액만큼 체감하여 최고 50%까지 할 수 있음
- 수의매각은 반드시 당 회 입찰이 유찰되고 매수희망자가 있는 경우에 할 수 있으며, 이 경우 최초 예정가격 이상으로 매각대금을 결정하여야 함
- 3회차부터 체감을 하여 낙찰자 결정이 완료된 후 그 낙찰자가 계약이행을 하지 아니(포기)한 경우에는 낙찰된 당시의 체감된 예정가격으로 새로운 계약 절차를 이행하여야 함
- ※ 낙찰자 계약불이행시 입찰보증금의 경우 지자체에 귀속하고 입찰참가 자격을 제한 가능(지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률)

라. 매각대금 결정

1) 예정가격 책정

○ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가법인등에 의뢰하여 평가한 감정평가액으로 책정함을 원칙으로 함

※ 단, 예외적인 경우*에 한하여 견적서를 받아 예정가격을 정할 수 있음

* < 견적서를 받아 예정가격을 정하는 경우 >

견적서 제출 대상	견적서 제출 가능 물품
계약대상자 또는 제3자	1. 취득단가가 10만원 이하인 불용품 2. 감정비용이 예정가격을 초과할 것으로 예상되는 불용품 3. 감정평가법인등의 감정이 곤란한 불용품
「자동차관리법」 제58조의5에 따른 자동차가격의 조사·산정에 관한 자격을 갖춘 자	「자동차관리법」에 따른 자동차인 불용품

2) 매각 대금 세입조치

○ 매각대금은 세입고지서에 의하여 세입조치 하여야 함

※ 불용결정된 물품은 반드시 불용결정 등록과 불용처분 등록을 모두 하여야 함

14. 불용물품 양여

가. 양여 근거

- 「공유재산 및 물품 관리법」 제78조, 같은 법 시행령 제79조

나. 양여 대상물품 및 대상자

1) 양여가 가능한 경우

- 용도가 지정된 국고보조금이나 기부금에 의하여 취득한 물품으로서 법 제75조에 따라 불용의 결정을 받은 물품을 그 용도에 따라 양여하는 경우
- 민방위용, 재난재해 대비용이나 그 밖에 이에 준하는 용도에 사용할 목적으로 취득한 물품을 그 목적에 맞게 양여하는 경우
- 물품 소관의 전환이 되지 아니하거나 물품 소관의 전환이 될 가능성이 없는 물품을 국가 또는 다른 지방자치단체에 양여하는 경우
- 매각하는 것이 지방자치단체에 불리하거나 매각비용이 매각대금을 초과하는 경우
- 법 제75조제2항에 따라 폐기할 수 있는 물품으로서 양여하는 것이 유익하다고 인정되는 경우
- 법 제76조제3항에 따른 매각되지 아니한 물품인 경우
- 다른 법률에 따라 지방자치단체가 사용하거나 보유할 수 없는 물품인 경우
- 지역주민에게 제공할 목적으로 취득한 물품 또는 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 따른 수급자에게 필요한 물품을 지역주민에게 양여하는 경우

2) 양여 대상자 : 영 제79조제1항에서 규정한 기관·단체 등

- 국가 또는 다른 지방자치단체
- 「지방자치법」 제176조에 따른 지방자치단체조합

- 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 기관 중 기획재정부장관이 공공기관으로 지정한 기관
- 「지방공기업법」 제49조 및 제76조에 따른 지방공사 및 지방공단
- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 기관으로서 교육 또는 연구를 설립 목적으로 하는 기관
- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인
- 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업
- 행안부 장관의 요청에 따라 국가보훈부장관이 지정하는 보훈 관련 단체

▸ 국가보훈부 보훈단체협력담당관-645('24.02.21.)호
 광복회, 대한민국상이군경회, 대한민국전몰군경유족회, 대한민국전몰군경미망인회, 재일학도의용군동지회, 대한민국무공수훈자회, 4·19민주혁명회, 4·19혁명희생유족회, 4·19혁명공로자회, 대한민국특수임무유공자회, 대한민국고엽제전우회, 대한민국6·25참전유공자회, 대한민국월남전참전자회, 5·18민주화운동부상자회, 5·18민주화운동공로자회, 5·18민주유공자유족회 (이상 16개 단체)
 ※ 위 각 단체의 하부 조직(지부·지회·국내 소재 특별지회) 포함

다. 양여의 결정 및 인수인계

- 물품이 RFID 대상물품인 경우는 양여 및 인계시 RFID 리더기를 이용하여 처리
- 물품을 양여할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 결정하여야 함
 - ① 양여를 받는 자의 명칭·성명(기관의 경우는 대표자의 성명) 및 주소
 - ② 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 가액
 - ③ 물품의 사용 경위
 - ④ 물품의 상태
 - ⑤ 양여하고자 하는 사유
 - ⑥ 계약서 및 수령증
- 물품양여를 결정하였을 때에는 양여 합의서에 따라 인계·인수해야 함

라. 양여처리 절차

<RFID 대상 물품이 아닌 경우>

- ① 양여 할 물품의 선정(소요조회, 매각수속 등 이행여부 확인)
- ② 양여 대상기관의 선정
 - ㉠ 양여 대상 기관 여부 등 확인(법인허가서 등 확인)
 - ㉡ 양여 물품을 판매 등 영리목적 사용인지 여부 등 사용목적 확인
- ③ 물품총괄관리관과 협의(양여 사유 등에 대한 협의)
- ④ 물품인도(인수증 수령)
- ⑤ 출납장부등재(전산입력)
- ⑥ 처리결과 통보(총괄물품관리관에 통보)

<RFID 대상 물품인 경우>

- ① 양여 대상품 선정(불용품 중에서)
- ② 물품관리관의 양여요청
- ③ 계약담당공무원의 양여
- ④ 물품의 인도



마. 양여시 유의사항

- 양여는 일종의 「민법」 제554조에 따른 증여의 개념으로서 아무 조건 없이 무상으로 소유권을 이전하는 것이므로 법률에 근거가 명백히 있는 경우에만 가능
 - 따라서, 양여를 하고자 하는 경우에는 지방재정 손실, 양여목적, 대상물품의 활용 여부 등을 고려하여 신중히 검토
- 양여를 결정할 때는 해당 자치단체 물품관리조례에 따라 물품양여 합의서를 작성한 후 인계·인수하여야 함
- 물품관리관은 무상양여할 불용품을 해체하여 그 부분품을 분리하는 등 훼손해서는 안됨

15. 변상금

가. 변상금 산정 및 부과

1) 근거

- 「공유재산 및 물품 관리법」 제81조, 같은 법 시행령 제81조

2) 변상금 부과 요건

- 물품을 대부계약 없이 무단으로 사용한 경우

3) 부과시점

- 물품을 무단으로 사용한 사실을 확인한 시점

4) 산정방법

- 산식 : 물품평가액×대부요율×120%×무단사용기간(최장 5년)

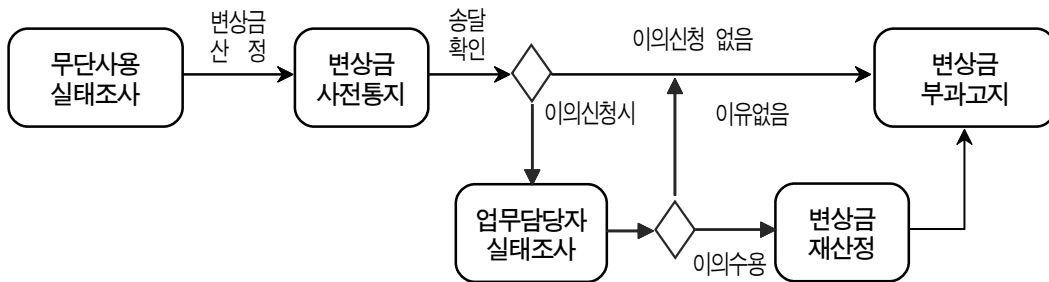
5) 유의사항

- 무단 사용한 기간이 1회계연도를 초과하는 때에는 각 회계연도 별로 산출한 변상금을 합산하여 계산
- 변상금 부과는 “부과 고지일”로부터 5년간 소급하여 부과 가능
 - 「지방재정법」 제82조에 의거 소멸시효 기간이 5년이므로 변상금은 5년간 소급하여 부과
- 변상금 부과 고지서는 반드시 등기우편에 의하여야 함
- 변상금 부과 시 아래 내용을 조사하여 사전에 신중히 검토하여야 함
 - 무단 사용자의 인적사항, 사용 목적, 사유 및 기간, 무단 사용 물품 현황
- 대부 물품을 피대부자가 일부 또는 전부를 전대한 후 계약 해지된 경우에는 해지일 이후부터 물품 사용자를 상대로 변상금을 부과
- 무단 사용자가 변경된 경우 사용자별로 사용기간을 구분하여 부과
- 다른 법률에 따라 무상대부가 가능한 자가 대부를 받지 아니하고 사용한 경우에도 변상금을 부과하여야 함
- 무단 사용한 자에게 변상금을 부과하였으나 사망한 경우, 그 상속인에게 부과. 다만, 민법에 따른 상속이 확정된 것인지 별도 확인 필요

- 납부기한까지 변상금을 납부한 경우 고지한 날부터 납부한 날까지의 변상금은 징수하지 않음
- 변상금을 체납한 경우에는 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수

나. 부과 절차 ※ 「행정절차법」 준용

1) 처리 개요도



절 차	세부 내용	비 고
① 무단사용 사실 주지	무단사용 및 변상금이 부과된다는 사실 고지 및 명도 촉구	
② 사용 실태조사	사용목적, 사유, 기간 등을 상세히 조사	
③ 무단사용 실태보고	무단사용 실태조사 보고서 작성	
④ 변상금 사전통지	변상금 사전예고 통지서 발송	
⑤ 변상금 확정 부과	변상금 확정 부과(최장 5년간 소급 부과)	

2) 변상금 사전통지

- 변상금 부과 고지 전에 사전통지서를 발송하도록 하고, 통지내용에 의견이 있는 경우에는 사용자가 의견을 제출할 수 있도록 할 수 있는 기회를 부여
 - 이는 변상금에 대한 국민들의 이해와 자진납부를 유도하기 위한 것임
- 금액, 납부기한, 납부장소와 변상금의 산출근거를 명시하여 문서로 통지
 - 사전통지서(납부고지서 포함)에 그 산출 근거를 명시하지 아니한 변상금 부과는 그 효력이 없음
- 변상금 분할납부 신청서와 함께 발송함
- 변상금 납부기한은 변상금 납부통지일로부터 60일 이내

3) 변상금 부과에 대한 이의가 있는 경우의 처리

- 변상금 사전통지서에 대하여 점유자가 변상금 부과가 부당하다는 의견서를 제출한 경우 다음과 같이 처리함
 - 가) 의견서의 내용과 1차 조사내용의 차이를 파악
 - 나) 제출 의견서에서 주장하는 사실과 1차 조사 내용을 2인 이상이 공동조사
 - 다) 제출 의견서 내용에 대한 조사과정에서 사용자가 추가로 입증할 수 있는 자료가 있는 경우에 이를 청구
 - 라) 입증서류나 공동 조사내용 등에 대하여 필요한 경우 행정기관에 사실여부를 조회하거나 점유 내용을 재조사
- 변상금 부과에 대한 제출의견서의 사실 확인 결과 제출의견이 정당한 경우에는 변상금을 수정하여 통지하고, 제출의견이 이유 없는 것으로 판단되는 때에는 “이유없음”을 문서로 통보
 - 이 경우 등기우편으로 통보함을 원칙으로 함

다. 분할 납부

- 변상금은 대통령령으로 정하는 바에 따라 나누어 내게 할 수 있음 (법 제81조제2항)
- 분할납부 대상(시행령 제81조)
 - 변상금이 100만원을 초과하는 경우에는 시중은행의 1년만기 정기예금의 평균 수신금리를 고려하여 행정안전부 장관이 정하여 고시하는 이자율을 적용한 이자를 붙여 3년 이내의 기간에 걸쳐 분할납부하게 할 수 있음
- 고시이자율
 - 영 제81조에서 규정하는 행정안전부장관이 정하여 고시하는 이자율은 월별 변동 이자율의 형태로 하며, 매월 새로 적용하는 고시이자율은 전국은행연합회에서 가장 최근에 공시한 "신규취급액기준 COFIX"로 함
 - 변상금의 분할납부 이자율은 분할 납부고지 시점마다 상기의 고시이자율을 적용함

16. 물품의 검사

가. 관련근거

- 「공유재산 및 물품 관리법」 제90조, 같은 법 시행령 제90조

나. 검사방법

- 정기검사
 - 매 회계연도 말을 기준으로 실시
- 수시검사
 - 물품관리관, 물품출납공무원 또는 물품운용관이 교체된 때
 - 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정할 때

다. 검사대상 물품 및 원칙

- 물품관리대장에 등재된 모든 물품
- 전자태그 기반 조사를 원칙으로 함
 - 다만, 전자태그 미부착 대상물품은 수기 검사 실시

라. 물품관리에 대한 검사 요령

1) 정기검사

- 검사기준일 : 매년도 12. 31일 기준
- 검사기간 : 매년 1월 ~ 2월말까지
 - 각 자치단체별로 자체계획을 수립(1월)하여 실시

2) 수시검사

- 검사기준일 : 수시검사 사유가 발생한 날을 기준
 - ※ (예시) 물품관리관이 '22.7.1일 인사이동으로 교체된 경우 7.1일을 검사기준일로 하여야 함
- 검사기간 : 검사기준일을 기준하여 10일 이내 실시
 - 다만, 조직, 물품 수량 등을 고려하여 30일 이내 실시 가능

3) 검사방법

- 세부검사 방법은 정기재물조사 지침을 참고하여 자체계획 수립
- 각 부서장은 매 회계연도 말 또는 수기검사 사유가 발생한 날을 기준으로 소관 물품의 수량과 상태의 이상 유무 등 물품의 관리 행위에 대한 검사를 실시
- 검사결과에 따른 '검사서'를 작성하여 '물품관리계산서'에 첨부하여 물품관리관에게 제출
- 물품관리관은 검사공무원을 지정하여 검사를 실시하고 관계 공무원이 참여하도록 하여야 함
- 검사공무원은 검사를 실시하고 '검사서'를 작성하여 제출

4) 검사결과 보고 등

- 물품관리관은 검사결과를 분석 후 정기검사는 해당연도 2.28일까지 자치단체장에게 보고
- 수시검사의 경우, 각 부서의 장은 검사결과를 검사완료 후 5일 이내 물품관리관에게 보고하여야 함
 - 조사결과에 따라 전임 및 후임 물품관리공무원(물품관리관, 물품출납공무원 또는 물품운용관)과의 인수인계 진행
- 검사결과 물품 상호간에 증·감량이 발생하고 형태, 용도, 성능 및 초과 또는 부족액 발생 등 문제가 있을 경우 재물조정 실시
- 재물조정은 기록착오·누락, 식별불능 또는 착오수불 등 증·감이 발생한 것 중 사무상 착오임이 명백한 경우 실시

5) 검사서 작성·제출

- 검사공무원은 검사서 2통을 작성
 - 검사를 받은 물품관리공무원(물품관리관, 물품출납공무원 또는 물품운용관)에게 교부(1통)
 - 총괄물품관리관에게 제출(1통)
- 검사서에는 검사를 한 공무원과 참여한 자가 기명 날인

마. 검사공무원

- 물품출납공무원 또는 물품운용관의 소관사항인 경우 물품관리관 또는 그 물품관리관이 지명하는 공무원을 검사공무원으로 지정하여 검사를 실시
- 자치단체의 장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 검사공무원을 지정하여 검사를 실시
- 검사를 할 때에는 검사를 받는 물품관리관, 물품출납공무원 또는 물품운용관이 참여하여야 함
 - 사고로 인하여 그 검사에 참여할 수 없을 때에는 그 대리인 또는 지방자치단체의 장이 지명하는 공무원이 참여
- * 물품출납공무원 또는 물품운용관에 대한 검사는 물품관리관이 대리인을 지명

1. 개요

가. 법적근거

- 「공유재산 및 물품 관리법」 제66조, 같은 법 시행령 제67조
 - ※ 물품을 효율적으로 관리하기 위하여 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」을 개정하여 전자태그 의무화 (2014. 6.22 시행)

나. 정의

- RFID : Radio Frequency Identificaton 안테나와 칩으로 구성된 RFID 태그에 사용 목적에 알맞은 정보를 저장하고, 적용대상에 부착한 후 판독기를 통하여 정보를 인식하고 처리하는 기술
- 전자태그 물품관리시스템 : 전파식별 표지와 리더기를 이용하여 물품정보를 기록·보관·활용할 수 있도록 지방자치단체장이 구축한 물품관리 전자업무처리시스템

다. 기본방향

- 자치단체 물품의 취득에서 폐기까지 Life-Cycle로 관리
- 전자태그 기반의 자동화 및 실물위주의 물품관리
- 전자태그를 이용하여 물품자동인식 및 물품관리시스템 도입으로 물품관리 업무생산성 제고
- 정확한 물품통계정보를 제공함으로써 의사결정지원 및 자치단체 물품관리 체계 구축

라. 전자태그 식별표 대상 물품

- 원칙적으로 지방자치단체 소유 물품은 전자태그 식별표 부착 대상임
- 물품의 특성 상 전자태그 식별표를 부착하기 곤란한 경우에는 예외적으로 '전자태그 식별표 미부착 대장'에 기록·관리
 - ※ 미부착 대상은 참고3(p.110)·참고4(p.111)를 고려하여 결정

2. 전자태그 시스템 종류·특징

가. 전파식별표지의 종류

- 전자태그 분류 : 전자태그는 자체 재질이나 부착 대상의 재질에 따라 분류
- 전자태그 종류 : 라벨형 전자태그, 금속부착형 전자태그, 고리형(액세서리형) 전자태그 등으로 구분

나. 전자태그 및 장비

□ 전자태그 특징

- 라벨형 태그
 - (특징) 전자태그 자체의 재질이 종이라벨로서 부착될 물품의 부착 공간과 형태를 고려하여 여러 가지 형태가 있음
 - (부착대상) 전자태그가 부착될 공간의 재질이 순수한 플라스틱, 제지, 가죽, 목재 등으로 이루어진 물품에 적용될 수 있다.
 - (활용방법) 대상물품 중 고리형(액세서리형) 태그를 제외한 전 물품에 부착 가능
 - 물품의 특성에 따라 차폐재나 방수커버 등과 호환하여 활용이 가능하며, 리더기로 인식할 때 인식거리는 2m이상이 보장되어야 함



물자사항 녹색성장			
분류번호	43171801-20499089	취득(납품)단가	1,210,000
품명	노트북컴퓨터	취득(납품)일자	2009-07-02
규격명	노트북컴퓨터, LG전자, CN/R510-G.A28LKN, Core2Duo P8600		
비고	KKR-CJC-20499089-00000001		

이 물품은 시 자산입니다.

- (규격) 약 가로 94mm × 세로 24mm, 접착식
- (라벨바탕) 바탕 시안은 RFID, 상단은 “물자절약” 표어, 하단은 해당 자치단체명 기재
- (출력정보) 분류번호, 취득단가, 취득일자, 품명, 규격, 비고
 - 분류번호 : 시·도, 서울 물품관리 내부행정시스템 내에 등록된

물품분류번호 기재(예, 43171801-2049908)

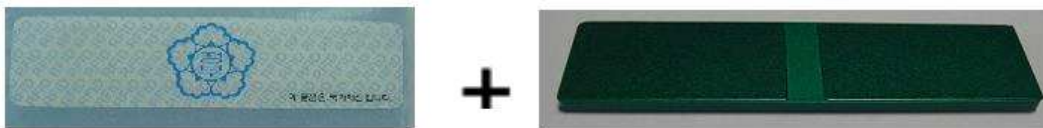
- 취득단가 : 최초 취득 또는 납부 단가(단위 : 원)
- 취득일자 : 최초 취득 또는 납부 일자(예, 2021-06-29)
- 품명 : 시·도, 서울 물품관리 내부행정시스템 내에 등록된 물품명 기재(예: 노트북컴퓨터)
- 규격 : 시·도, 서울 물품관리 내부행정시스템 내에 등록된 세부 규격(예: 노트북컴퓨터, 00전자, CN-R510-G····)
- 비고 : 전자태그관리를 위한 물품관리번호 기재

예) KKR - CJC - 20499089 - 00000001
 ↳국가코드 ↳기관코드 ↳물품식별번호 ↳물품별 일련번호
 (대한민국) (청주시) (조달청 부여) (임의번호)

- (인증서 확인) RFID 태그 신뢰성, 표준규격, 성능인증을 필하고 국가 공인 인증시험이 통과된 시험성적서 또는 인증서 제출이 가능한 제품
- 에폭시플레이트를 제외한 모든 태그 및 차폐재 인증서 확인

○ 라벨형 태그 + 차폐재

- (용어) 차폐재는 물품이 금속성분 및 전자제품 등으로 리더기의 전자파를 방해하여 전자태그 정보를 인식 못하는 것을 사전에 방지하기 위하여 설치하는 부속재료를 말함
- (규격) 라벨태그 보다 약간 큰 크기(가로 95mm × 세로 25mm), 재질은 플라스틱, 접착식



- (활용대상) 금속성분 및 전자제품처럼 RFID 전파에 영향을 미치는 재질의 물품, 즉 금속제품 및 전자제품에 사용
- 라벨형 태그만 부착하면 인식이 현저히 떨어질 수 있다고 판단되는 물품
- 외형은 플라스틱 재질이나 내부의 금속장치 등으로 인해 금속 성분인 제품(전자제품)

○ 라벨형 태그 + 차폐재 + 방수커버

- (규격) 라벨형 태그와 차폐재를 덧씌울 수 있는 크기로 재질은 플라스틱, 접착식



- (활용대상) 물품이 빗물 등 물에 노출될 염려가 있는 물품이나 민원인이 자주 사용하여 태그의 훼손이 발생 또는 예상되는 물품
 - 방수커버는 차폐재가 있는 경우만 사용 가능(라벨형 태그만 직접 사용은 불가능)

○ 라벨형 태그 + 차폐재(에폭시플레이트)

- (규격) 라벨태그 보다 약간 큰 크기 용지와 동일(가로 110mm × 세로 28mm), 재질은 에폭시플레이트, 고리 연결형



- (활용대상) 접착식 라벨형 태그 및 차폐재를 부착할 수 없는 물품에 부착
 - 소화기, 의자 등에 고리형태로 연결하여 활용

○ 고리형(액세서리형) 태그

- (규격) 약 가로 55mm × 세로 27mm, 비접착식



- 라벨형 태그를 태그발행기 RFID kit 부위에 올려 정보 입력
- 이 경우 인식거리(1.7m 이상) 등의 인증을 필하여야 함
- (활용대상) 소형의 고가 장비(카메라, 휴대폰 등)에 사용

□ 전자태그 장비

○ 전자태그 휴대형 리더기

- (규격) 휴대형 PDA 또는 스마트형(스마트폰, 태블릿 등) 리더기로 윈도우 등 보안적합성 인증을 받은 운영체제를 포함한 전자태그 기기
- (기본운영방법) 휴대형 리더기에 응용 S/W(Application)을 설치하고 휴대형 리더기를 크레들¹⁾에 장착 또는 직접 컴퓨터와 연결하고 데이터 동기화
 - 리더기는 태그가 발행된 모든 물품의 취득검수, 이동관리, 불용 결정 및 불용처분, 재물조사시 사용
 - 리더기의 사용 전·후 반드시 데이터동기화를 하여야 함

○ 전자태그 발행기

- (기본운영 방법) 라벨형 태그와 액세서리형 태그를 부착시 태그 정보를 출력하는 장비
 - 라벨형 태그 : 태그발행기의 리본에 설치하여 발행하며 1회 1롤 (2,500~3,000매 정도) 범위 내에서 발행 가능

1) 크레들 : PC와 연결하거나 피디에이 본체의 충전을 위한 부속기기이며, 크레들 없이 컴과 연결을 하기 위해서는 따로 전용 데이터싱크 케이블이 필요하고, 메모리 카드를 사용하기 위해서는 리더가 필요함

3. 전자태그 시스템 구성

가. 전자태그 구성체계도



나. 주요 구성품

- 전자태그 관리대상 물품에 부착하는 전자태그 및 차폐재
- 전자태그에 정보를 Write(칩에 입력) 할 수 있는 태그발행기
- 전자태그가 부착된 물품의 태그 Reading이 가능한 휴대용 리더기
- 전자태그 물품관리 시스템(시도·서울)
- 전자태그 리더기 응용 S/W(전자태그 물품관리 시스템과 리더기 응용 S/W간 동기화 프로그램 등을 포함)
- 전자태그 발행기 응용 S/W(태그발행 프로그램)

다. 전자태그 물품관리시스템 구성 요소

- 전자태그 물품관리시스템
 - 물품관리시스템 : 물품관리 총괄기능 및 통계자료 관리 등
 - 리더기 응용S/W : 취득·이동·처분관리, 재물조사, 리더기 제어 등
 - 태그발행 프로그램 : 태그발행기 제어 및 태그발행관리

- 전자태그의 구성요소
 - 자동인식태그 : 전자태그, IC칩 등으로 물품에 부착
 - 리더기 : 전자태그를 부착한 물품에 대한 정보의 Reading/ Writing 처리를 수행하며, 송·수신기에 대한 고주파 모듈이나 제어장치 및 트랜스 폰더에 대한 연결요소를 포함
 - 응용 S/W(Application) : 전자태그를 부착한 물품의 활용에 따른 처리

4. 전자태그 발행 프로그램 운용

- 시·도, 서울 내부행정시스템에서 태그관리 대상 물품 중 라벨형 및 액세서리형 태그로 구분하여 발행
- 라벨형 태그의 발행은 라벨형 롤을 태그 발행기 리본에 설치하여 발행(한번에 2,500장 롤 장착)
- 출력된 라벨형 태그는 발행기 자체 커팅기능 또는 수작업으로 절단하여 사용
- 액세서리형 태그는 한 개씩 올려서 정보를 입력하여 작업 또는 태그발행기 리본에 라벨형 태그를 설치하여 발행하는 방법을 사용
 - 기존 액세서리형 태그를 사용 시는 하나씩 태그발행기 키트(kit) 부위에 올려 정보를 입력하고,
 - 태그시안은 별도의 액세서리형 롤을 장착하여 인쇄하며, 인쇄된 시안을 붙여 사용
 - 라벨형 태그 일체형 사용 시에는 라벨형 태그를 태그발행기에 장착 후 프린트 시
 - 액세서리형 태그를 선택하여 출력(기존 라벨형 태그에 비해 프린팅 크기 축소)하고, 액세서리형 차폐재에 붙여서 사용
- 전자태그 발행 프로그램 접속은 리더기 응용 S/W와 별도 운용 (통합 로그인 금지)

5. 전자태그 H/W 및 응용 S/W 유지보수

가. 유지보수의 필요성

- '09년도 전 지방자치단체를 대상으로 「전자태그(RFID) 물품관리 시스템」 구축·보급 추진
 - 전자태그 기반을 통한 지속적이고 체계적인 물품관리 필요
- 전자태그 기반 업무활용으로 보다 편리한 기능 개선을 통한 신속한 대응체계 구축
 - 전자태그 장비 기능장애 및 물품관련 제도 등 전자태그 시스템 기능개선 시 리더기 응용 S/W의 신속하고 정확한 대응 필요
- 전자태그 장비(발행기·리더기)와 리더기 응용 S/W의 유지보수는 각 자치단체별로 예산을 확보하여 업체 선정
 - 행정안전부에서는 제도 또는 기능개선 사항 시달

나. 유지보수 범위

- 전자태그 H/W 유지보수 : 각 자치단체별로 계약하여 유지보수 실시
- RFID 물품관리 공통시스템(서버S/W) : 중앙에서 유지보수
- 리더기 단말기용 응용시스템(단말기S/W) : 각 자치단체별로 계약하여 유지보수 실시
- 유지보수 계약 시 유의사항
 - 유지보수 대상은 전자태그 H/W 및 리더기 S/W 등으로 한정
 - ※ 물품 취득, 처분 이후 대장관리 등을 유지보수 범위에 포함 금지
 - 장비 신규구입 시 무상 유지보수 기간 등을 명확히 할 것
 - 시도 및 서울 행정정보시스템 물품관리 업무와 관련된 기능 이외에 지방자치단체 임의로 특허기술, 라이선스 등 불필요한 기능을 반영하여 특정업체가 독점하는 유지보수 금지(S/W간 호환성 확보)
 - ※ 필수적인 기능 추가가 필요할 경우 행정안전부와 사전 협의

다. 전자태그 H/W 유지보수

- (계약방법) RFID 장비 구매단가의 요율을 적용하여 계약업체와 협의 후 진행
 - ※ 행정안전부 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 참조
- (계약범위) 장애발생 시 신속 대응 지원(유선 또는 현장 대응)
 - 다른 시스템과의 연계 구현시 기술지원, 펌웨어 업그레이드 등
 - RFID 장비의 상시 가용상태를 유지하고, 최적화 상태 관리·유지
- (예산확보) 전산유지보수비 또는 시설장비유지비 반영
 - 다만, 자치단체 사정에 따라 타 비목의 반영이 가능한 경우에는 그 비목으로 반영 할 수 있음

라. 전자태그 리더기 응용S/W 유지보수

- (계약방법) 전자태그 리더기 응용S/W에 대한 유지보수를 할 수 있는 업체와 수의 또는 입찰에 의한 계약
 - 각 자치단체별에서는 견적서 또는 소프트웨어 대가산출 방식 등을 통하여 과업범위를 지정하여 대가를 산출
 - 또한, 산출내역에 대한 기본자료가 필요한 경우 한국지역정보개발원의 기술지원 협조 요청
 - ※ 계약시 유지보수 업체의 재무상태 등을 고려하여 계약 진행
 - ※ 행정안전부 「지방자치단체예산편성기본지침」 참조
- (계약범위) 장애발생 시 신속 대응 지원(유선 또는 현장 대응)
 - 다른 시스템과의 연계 구현 시 기술지원 등
 - RFID 장비의 상시 가용상태를 유지하고, 최적화 상태 관리·유지
- (예산확보) 전산유지보수비 또는 시설장비유지비 반영
 - 다만, 자치단체 사정에 따라 타 비목의 반영이 가능한 경우에는 그 비목을 반영 할 수 있음
- (계약기간) 연간 단위 계약을 원칙으로 함

- 다만 양 당사자간 필요에 의하는 경우 계약기간은 1년 범위 내 에서
따로 정할 수 있음
- 리더기 응용 S/W 유지보수의 주요항목(예시)
- ① 리더기 응용 S/W 버전관리
 - e-호조 물품분류체계 변화 등 시도 및 서울 내부행정 물품관리
업무변경 사항을 리더기에 적용하여 버전업이 가능하도록 지원
 - 보안성 기능 변경 및 추가에 따른 프로세스 변경에 맞추어 소프트
웨어 기능 추가
- ② 재물조사, 정기검사, 수시검사 등 상시로 활용·운용 지원이 가능
하도록 지원

6. 물품관리번호 체계 및 부여

가. 법적근거

- 「전자정부법」 제50조 및 같은 법 시행령 제59조
- 「행정기관의 코드표준화 추진지침」(행정안전부 고시 제2021-6호)

나. 용어정리

- **(RFID 식별코드)** 무선주파수를 이용하여 원거리에서 대상을 식별하는 RFID (Radio Frequency Identification) 기술로 특정 사물을 식별하기 위해 부여하는 코드
- **(RFID표준코드)** ISO/IEC 15459 표준에 따라 대한민국 행정·공공기관에 할당된 접두코드 "KKR", 행정기관 또는 공공기관을 식별하기 위한 KKR기관코드, 그리고 각 기관이 사물을 식별하기 위하여 부여한 고유식별코드로 구성된 코드체계
- **(KKR기관코드)** RFID 표준코드 중 행정기관 또는 공공기관이 관리하는 코드로 행정기관 및 공공기관을 식별하기 위한 코드

다. 적용대상 및 분야

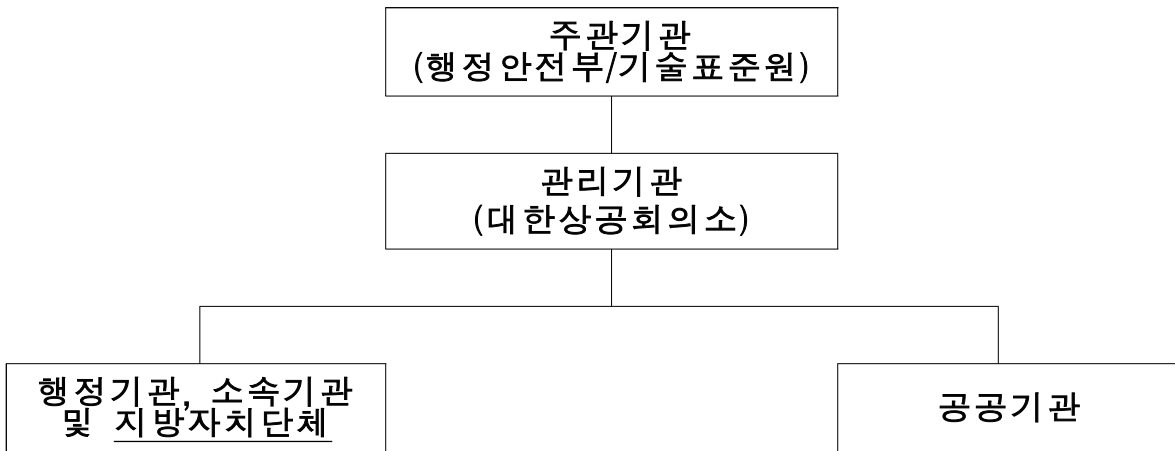
- **(적용대상)** 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관이 대상물에 RFID를 부착하여 관리하고자 하는 경우 적용
- **(적용분야)** 행정·공공기관이 860~960MHz 대역의 RFID 태그를 이용하여 정보화를 하는 경우

< 표 > 적용가능 RFID 주파수 대역

주파수대역	관련표준	적용사례
860-960MHz	<ul style="list-style-type: none"> • ISO/IEC 18000-6, 품목관리용 응용분야에서 사용되는 860-960MHz의 산업, 과학, 의료대역에서 작동하는 무선주파수식별(RFID) 장치용 무선 인터페이스 	물품관리 등

라. KKR 기관코드 체계

○ (추진체계)



○ (각 기관별 역할과 책임)

기관구분		역할
주관기관 (행정안전부/ 기술표준원)		<ul style="list-style-type: none"> RFID표준코드 관련 지침 제개정, 폐지, 심의결과 검토 등 표준코드 정책·제도 담당 법을 근거가 있는 공공기관 이외 공공기관에 대한 부여여부 심의 관리기관 지정·감독
관리기관 (대한상공회의소)		<ul style="list-style-type: none"> 주관기관에 KKR기관코드 관리현황 보고 KKR기관코드 등록심의, 코드부여 및 관리, 정책지원 KKR기관코드 관련 교육·기술지원·가이드제공 등
신청 · 이용 기관	중앙행정기관, 소속기관 및 지방자치단체	<ul style="list-style-type: none"> 행정기관용 KKR기관코드 신청 및 사용 주관기관 요청시 KKR기관코드 이용현황 제출
	공공기관	<ul style="list-style-type: none"> 공공기관용 KKR기관코드 신청 및 사용 주관기관 요청시 KKR기관코드 이용현황 제출

○ (RFID표준코드 체계) KKR + KKR기관코드 + 고유식별코드

- (KKR) RFID를 이용할 때 대한민국 행정·공공기관용으로 국제 표준화기구에 의하여 할당된 값으로서 KKR코드체계의 맨 앞에 적는 고정된 문자
- (KKR 기관코드) RFID태그를 부착하여 물품을 관리하는 행정·공공기관들을 구분하기 위하여 주관기관이 부여한 코드값

- (고유식별코드) KKR 기관코드를 부여받은 기관이 RFID 태그를 부착할 대상에 부여하는 식별코드로서, 세부 구성요소는 각급 기관이 자체적으로 정의하고 관리

○ KKR기관코드 부여대상 : 행정기관 및 공공기관

○ KKR 기관코드 설명

(예시)

가. 품 명 : 노트북컴퓨터, LG전자 T30-2366-J4K, PENTIUM4

나. 물품식별번호 : 20499089

다. 물품일련번호 : 00000001

⇒ (표시) RFID 식별번호 : KKR - CJC - 20499089 - 00000001

① EPC 코드의 영역별 설명

<IAC영역(발급기관코드)>

- (발급기관 고유영역) 코드를 발급받아 사용하는 기관을 의미하며, KKR 3자로 구성(고정영역으로 변동불가)

· (첫 번째) K : 각 국가에서 사용 가능한 영역을 의미

· (두 번째) KR : 국가코드 2자리(ISO 3166에서 정한 두 자리 알파벳)를 통해 해당 국가를 나타내며, 우리나라 코드를 의미함

- (KKR기관코드) 발급기관 번호로 고유영역이며 발급자 코드를 할당받은 기관에서 정의하여 사용

· KKR을 할당 받은 기관은 하위영역을 정의하여 국내에서 사용 (ISO/IEC 15459 IAC KRR 코드)

· 관리 자격은 ISO 국가대표기구인 지식경제부 기술표준원에 의해 부여

② 고유식별 코드영역

- (물품식별번호) 조달청 물품 식별번호로서 조달청에서 부여

· 통상 32비트의 용량으로 6개의 숫자와 문자를 조합하여 약 1천 6백만개 상품에 코드 부여 가능(가변영역으로 변동가능)

- (일련번호) 물품별 일련번호로서 동일상품에 부여되는 고유한 식별번호이며 사용 자치단체가 부여
 - 통상 32비트로 6개의 숫자와 문자를 조합하여 680억 개의 상품에 코드를 부여(가변영역으로 변동가능)
- (Reserved, 예약필드) 칩 생산시점에 Tag를 삭제할 수 있는 부분과 접근할 수 있는 Password가 저장되어 있음

마. KKR 기관코드 신청 요건 및 절차

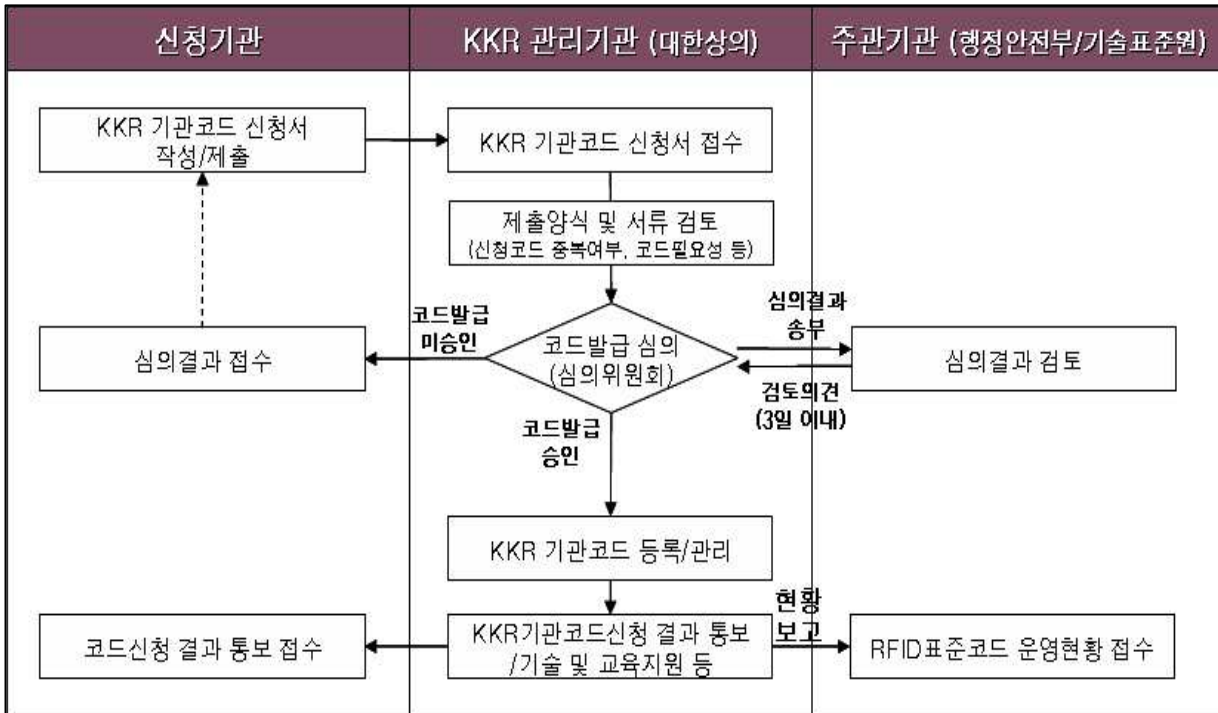
○ KKR기관코드의 신청요건

- KKR기관코드 부여대상인 기관은 코드 필요시 신청서(붙임1 참고)를 작성하여 관리기관에 코드 지정을 요청
- 신청서 제출 시, 고유식별코드 영역의 하부구조(유형, 객체코드, 순차코드 등)를 기재하여 관리기관에 신청

○ 신청·이용기관의 정의 및 책무 등

- 관리기관으로부터 KKR기관코드를 부여받은 자치단체는 해당 코드의 신청·이용기관이 되고,
- 신청·이용기관은 RFID태그 부착대상을 배정된 KKR기관코드 및 고유식별코드 구조에 따라 사용목적에 맞게 사용하여야 함
 - ※ 목적외 이용시, 주관기관은 KKR기관코드를 폐지할 수 있음
- 신청·이용기관은 고유식별코드 체계의 하부구조 변동이 있거나 신규 하부구조를 사용하고자 하는 경우, 관리기관에 7일 이내 통보
 - ※ 미 통보시, 주관기관은 KKR기관코드를 폐지할 수 있음
- 코드 신청·이용기관은 신청시 KKR기관코드 담당자를 반드시 지정
- 기관내 별도의 KKR기관코드가 필요한 경우, 기존 KKR기관코드 담당자와 협의하여 관리기관에 신청

○ KKR기관코드 신청절차



○ 일반적으로 RFID 표준코드를 이용·변경하고자 하는 기관이 「RFID 표준코드 사용신청서」를 작성하여 직접 신청하여야 함

※ 신청절차에 관한 안내는 관리기관 홈페이지(<http://kkk.korcham.net>) 참조

1. 미술품 관리 개요

- 지방자치단체가 소유하고 있는 각종 미술품을 가장 효율적이고 적정하게 관리하기 위한 활동으로 자치단체별 보관·관리규정을 제정하여 운용·관리

가. 관리 근거

- 「공유재산 및 물품 관리법」 제91조 및 제94조의2
 - 서화·예술작품은 공유재산 및 물품 관리법령의 일부규정을 적용하지 않는 물품으로서 행정안전부장관이 그 운영규정(관리방법)을 정할 수 있도록 규정
- 지방자치단체 미술품 관리 매뉴얼
 - 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제91조(적용배제) 제2항에 따른 '12. 3. 29 행정안전부장관이 정한 미술품 관리 규정(방법)

나. 관리 범위

- 지방자치단체가 구매(자체제작 포함), 기증, 소관전환 등의 방법으로 취득하여 소유하고 있는 미술품
 - 한국화(병풍, 족자 포함), 서양화, 판화, 서예, 조각, 도자기, 사진, 공예품 등

• 지방자치단체 박물관, 미술관 등에 소장되어 별도의 관리 규정에 따라 관리되고 있는 미술품은 제외

※ 종전 취득(추정) 가격이 50만원 이상인 작품을 관리대상을 하였으나, '12. 3월 『미술품 관리매뉴얼』로 모든 미술품을 관리대장에 등록(사진포함)·관리토록 관리범위를 확대

- 다만, 1년 이상 형상 보존이 불가능하거나, 현 시가 10만원 이하의 사무실 미화용 장식품 성격의 미술품은 자치단체에서 보존·관리 여부를 자체 판단할 수 있음

다. 취득

수요조사 및 예산반영 ⇒ 구매요청 ⇒ 관리대장 등재(사진 포함) ⇒ 게시·보관(등재필 표지 부착)

○ 수요조사 및 예산 반영

- 물품관리관은 매년 미술품의 수요를 조사하여 다음 연도 예산에 반영
 - ※ 취득규모 및 취득시기, 사용부서 및 소요량 등

○ 구매요청

- 물품관리관은 예산범위 내에서 계약담당공무원에게 구매 요청
 - ※ 예산을 초과하여 구매요청을 하는 경우 지방자치단체장에게 보고

○ 관리대장 등재

- 물품관리관은 구매(자체제작 포함), 기증, 소관전환 등의 방법으로 취득한 미술품을 행정안전부장관이 운영하는 시도·서울행정 미술품관리시스템의 미술품대장에 등재
 - ※ 작가명·작품명·크기·취득일자·취득가격 및 사진 등

- 관리대장에 등재한 모든 미술품은 사진과 함께 특성 등 주요 이력을 「미술품관리카드」(사진첩 또는 앨범)형태로 작성하여 현품과 대조·확인이 가능하도록 관리

○ 표지 부착

- 물품관리관은 등재한 미술품에 명제표(등재필)를 부착한 후 게시 및 보관

라. 보존 및 관리

○ 관리자 선정 관리

- 미술품 관리에 전문지식을 가진 자 또는 적정한 자를 관리자로 선정하여 관리

○ 원형 유지

- 미술품의 보존·관리를 위한 수선, 비치(게재)장소 변경 등 이동할 필요가 있을 때에는 미술품의 가치를 고려하여 원형이 손상되지 않도록 해야 함

○ 작품의 표구

- 표구갈이를 할 때에는 전문가에 의뢰하여 실시하는 등 세심한 주의를 해야 함

○ 등급분류 관리

- 미술품의 보존가치 향상을 위하여 작품가격 기준으로 등급을 분류하여 관리
※ 등급 분류기준 및 관리방법은 행정안전부장관이 별도 지정(p 80참조)

○ 가격 재평가

- 미술품 중 보존가치가 높은 작품에 대해 5년마다 가격을 재평가하여 작품가액에 반영

마. 대여 미술품 등의 관리

○ 별도 관리

- 대여 받은 미술품 또는 타인 소유의 미술품을 사용·보관하는 경우에는 지방자치단체 소유 미술품에 준하여 별도 관리

○ 구분 표시

- 지방자치단체 소유 미술품과 구별할 수 있도록 명제표에 “대여 미술품” 또는 “개인소장품”으로 표기

바. 재물조사

○ 보유현황 점검

- 자치단체의 장은 매년 12월 31일을 기준으로 미술품의 보유현황을 점검한 후 <미술품 증감현황>, <미술품 증감내역>을 익년 1월 말일까지 행정안전부장관에게 보고

※ 시·군·구 → 시·도 → 행정안전부

○ 보고방법

- <미술품 증감현황통보서> 및 <미술품 증감내역서>는 시도·서울 행정 미술품관리시스템 게재로 갈음할 수 있음

사. 소관전환

○ 소관전환

- 물품관리관은 미술품의 효율적인 사용·처분을 위해 필요한 경우 소관 미술품을 다른 물품관리관 소관으로 전환할 수 있음

※ 취득(추정)가격 500만원 이상의 미술품은 자치단체장의 승인을 얻어야 함

아. 관리실태 점검 등

○ 보유기관 자체점검

- 물품관리관은 매년 12월 31일 현재 미술품의 관리실태를 점검하고 변동사항을 미술품 관리대장에 정리(미술품의 취득 당해연도에는 이를 생략할 수 있음)

○ 망실·훼손 등에 대한 처리

- 물품관리관은 미술품을 점검한 결과 망실·훼손된 미술품이 발견된 때에는 「공유재산 및 물품 관리법령」과 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법령」에 따라 처리

2. 미술품 관리 세부 처리절차

가. 관리 기관

1) 물품관리관(총괄)

- ▶ 지방자치단체 소장 미술품의 관리에 관한 관리방법 규정 및 운영
 - ※ 근거규정 : 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제91조(적용배제) 제2항
- ▶ 시도·서울행정 미술품관리 전산시스템 운영
- ▶ 지방자치단체 소장 미술품의 보유·증감 현황 통계 관리 등

○ 「공유재산 및 물품 관리법」 제91조 및 제94조의2

- 서화·예술작품은 공유재산 및 물품 관리법령의 일부규정을 적용하지 않는 물품으로서 행정안전부장관이 그 운영규정(관리방법)을 정할 수 있도록 규정

○ 지방자치단체 미술품 관리 매뉴얼 제정('12. 3. 29)

○ 미술품의 관리방법 규정 및 운영

- 정부미술품 보관관리규정(조달청 고시)을 준용
- 필요시 행정안전부에 미술품 관리방법 등 건의
- 지방자치단체 소유 미술품 관리에 대한 별도의 관리규정 제정('11. 6월 권익위 권고)

※ 미술품의 보존관리, 감정, 등급관리 및 사진촬영 등

○ 미술품관리 전산관리시스템 운영

- 미술품의 D/B자료 관리
 - ※ 각 자치단체에서는 입력한 D/B자료를 수시 점검하여 오류 교정
- 시도·서울행정 미술품관리시스템 관리
 - ※ 미술품의 이미지, 작가정보 및 작품 설명서 등 추가·보완

○ 통계관리

- 지방자치단체 소장 미술품의 보유 및 증감현황 등 관리

※ 미술품 보유현황, 등급별 보유현황, 증감현황통보서, 증감내역서 등

2) 소장 · 관리부서

- ▶ 미술품관리대장(시도·서울행정 미술품관리시스템) 등재
- ▶ 미술품의 보존과 관리(등급분류, 가격 재평가, 수복 등)
- ▶ 재물조사 증감현황 파악
- ▶ 미술품 관리실태 자체 점검 등 통계 관리

○ 미술품관리대장 등재 관리

- 구매(자체제작 포함), 기증, 소관전환 등의 방법으로 취득·소유한 모든 미술품을 대장(시도·서울행정 미술품관리시스템)에 등재

※ 50만원 이상 미술품은 시도·서울행정 미술품관리시스템에 반드시 사진을 등재

○ 미술품의 보존과 관리

- 미술품의 가치 등급분류 및 보존상태를 구분하여 관리
- 미술품 취득 후 5년마다 가격 재평가
- 오염·훼손 등 손상된 미술품 수복

○ 재물조사 및 증감내역 관리

- 매년 12월 31일 기준 보유현황 점검 및 증감현황 파악

나. 관리 방법

- ① 취득(사진촬영, 등급분류)
- ② 등재 시도·서울행정 미술품관리시스템 미술품대장)
- ③ 보존·관리(게시, 감정, 수복, 재물조사 등)
- ④ 불용결정/처분(「공유재산 및 물품 관리법」 적용 ; 소관전환, 폐기 등)

1) 취득

- 물품관리관은 매년 미술품의 수요를 조사하여 미술품의 취득 규모와 시기, 사용부서와 소요량 등을 사전에 파악하여 다음년도 예산에 반영
- 물품관리관은 미술품을 구매하는 경우 예산의 범위 내에서 계약 담당 공무원에게 구매를 요청, 예산을 초과하여 구매요청을 하는 경우에는 지방자치단체의 장에게 보고
 - 임차하는 경우에도 구매에 준하여 처리

2) 등재

- 관리대장 등록
 - 구매(자체제작 포함), 기증, 소관전환 등 취득원인과 작품가액에 관계없이 소유한 모든 미술품을 '미술품관리대장'에 등재
- 시도·서울행정 미술품관리 전산시스템 등재
 - 모든 미술품은 반드시 작품사진 포함 등재
- 미술품관리카드 작성
 - 관리대장에 등재한 미술품은 사진과 함께 특성 등 주요 이력을 「미술품관리카드」(사진첩 또는 앨범) 형태로 정리하여 현품과 대조·확인이 가능하도록 관리
- 대여 미술품/타인 소유의 미술품 관리
 - 대여 받은 미술품 또는 타인 소유의 미술품 등을 사용·보관하는 경우에는 지방자치단체 소유 미술품에 준하여 별도 관리

- 지방자치단체 소유 물품과 구별할 수 있도록 명제표에 “대여미술품” 또는 “개인소장품” 등으로 표기[명제표 작성(예)참조]

- 미술품 관리대장 등재

3) 보존 및 관리

- ▶ 전문적인 지식을 가진 자 또는 적절한 관리자를 선정하여 관리
- ▶ 미술품의 원형이 손상되지 않도록 관리
- ▶ 미술품의 보존에 영향을 주는 표구같은 전문가에 의뢰하여 실시

○ 명제표 부착 관리

- 미술품 현품에 “명제표”를 부착하여 관리하되, 관리번호는 미술품 대장의 관리번호를 기재

- 명제표 작성(예)

① 자치단체 소유 미술품

관리번호		<u>한국화(1-1)</u>	
명 제		목 련	
작 가 명		○ ○ ○	
제작년도	2005	규격	63×43cm

관리번호	<u>서예(4-1)</u>
작 가	(호)(성 명)
작 품 명	진옥니중이
내 용	참 옥은 진흙 속에서도 다르다.
규 격	69×59cm

* 관리번호 분류기준 : 미술품 코드 분류표 참조(82P), 서예의 경우 ‘내용’ 표기

② 대여 미술품의 경우

관리번호 : 한국화(1-1) / <u>대여미술품</u>
작품명 : 여인좌상(SITTING WOMAN) 작가명 : 임군홍 1912-1979 대한민국 캔버스 유채

* 대여미술품인 경우 [관리번호]란에 ‘대여미술품’ 표기

○ 가치 등급분류 관리

- 미술품의 예술적, 재산적 가치의 측면을 고려하여 A, B, C, D 등급으로 분류하여 관리

⇒ [미술품가치 등급분류 기준 및 관리방안] 참조

○ 가격 재평가 실시

- ▶ 보존가치가 높은 작품(등급과 무관함)은 5년마다 가격을 재평가하여 작품가액에 반영
- ▶ A, B 등급으로 분류된 작품은 각 분야별로 감정전문가 또는 전문기관에 실물감정을 의뢰
- ※ C, D등급 미술품은 자치단체 미술품관리 자문위원회에 감정평가 의뢰

○ 보존상태를 구분하여 관리

- 미술품 보존상태는 양호, 보통, 훼손(수복 필요, 수복 시급)등으로 구분하여 관리하되, 훼손의 경우 수복 실시

⇒ [미술품가치 등급분류 기준 및 관리방안] 참조

※ 상태구분 없이 관리하거나, 훼손된 미술품을 양호상태 등으로 관리하는 사례가 없도록 유의

○ 손상·훼손된 미술품의 관리

- 손상된 미술품은 전문가의 진단에 따라 수복 또는 폐기 처분

○ 폐기

- 미술품의 손상의 정도가 심하여 수복이 불가능하거나, 보존가치가 없는 미술품은 전문가의 자문을 거쳐 폐기처분할 수 있음

○ 재물조사 실시

- 각 지방자치단체의 장은 매년 12월 31일을 기준으로 미술품의 보유현황을 점검하고, 그 증감사항을 별지 제2-1호 서식의 “미술품 증감현황통보서”와 별지 제2-2호 서식의 “미술품 증감내역서”에 의하여 익년 2월 말일까지 행정안전부장관에게 보고
- 미술품 증감현황통보서와 미술품 증감내역서는 시도·서울행정미술품관리시스템에 게재하는 것으로 보고에 같음

○ 미술품 실태 점검

- 물품관리관은 매년 12월 31일 현재 미술품의 관리실태를 점검하고 변동 사항이 있을 경우에는 미술품 대장에 정리
- 점검결과 망실 또는 훼손된 미술품이 발견된 때에는 「공유재산 및 물품 관리법령」과 「회계관계직원 등의 책임에 관한 규정」에 따라 처리

《 미술품관리 미흡 사례 》

- ▶ 관리대장과 실제 게시(보관)장소 상이
- ▶ 상시근무자가 없는 장소에 게시 및 보관(창고)
- ▶ 미술품을 자체 관리대장에만 등재하여 관리하고, 미술품관리시스템에는 등재하지 않고 관리
- ▶ 오염·훼손된 미술품을 관리대장에 작품가액 없이 관리
- ▶ 훼손된 미술품의 상태를 양호로 구분 관리
- ▶ 작품가액 5백만원을 ⇒ 5천만원으로 등재 관리
- ▶ 구입 후 5년 경과된 미술품의 가격 재평가 미실시
- ▶ 50만원 미술품을 A등급으로 분류 또는 등급분류 없이 관리
- ▶ 물품관리시스템 등재 미술품 사진 상태(역광, 창문 비침 등) 미흡
- ▶ 지방자치단체 소유 미술품과 개인소유 미술품을 구분 없이 관리

○ **미술품 소장기관의 관리실태 철저**

- 물품관리관은 미술품 소장기관에 대한 미술품 관리 실태를 현지 점검하여 미비사항 지도 및 시정조치
- 점검결과 미비사항 조치 여부 확인 및 문제점 개선

————— 《주요 관리 사항》 —————

- 미술품 보유현황 파악
 - 등재 미술품 과·부족 점검
- 미술품관리절차 적정성 점검
 - 관리대장 비치 및 보유 미술품 적시 등재 여부 등
- 미술품 보관관리 상태 점검
 - 훼손 및 오염(수복필요, 수복시급)된 작품의 관리실태 파악
- 미술품 가치 등급분류 기준 이행 여부
 - 예술적, 재산적 가치를 고려한 등급분류(A, B, C, D등급)의 적정성 등
- 가격 재평가(실물감정) 여부
 - 구입 후 5년경과 미술품의 가격 재평가 및 A·B등급의 실물감정 (예산 확보) 여부 등
- 작품가액 결정의 적정성 및 기타 보존관리를 위하여 필요한 사항 등

다. 사진촬영 / 편집요령

1) 촬영

- 미술품 현품을 직접 촬영하되 작품의 등급분류, 감정의뢰 기초 자료 및 작품감상용 등으로 활용할 수 있도록 정밀하게 촬영

※ 촬영 방법

- (카메라) 디지털 카메라 등 사용
- (해상도) 300 pixels/inch 이상
- (사진크기) 16cm×12cm(기준) / 실물크기 고려 크기 조정 가능

2) 편집

- 미술품 이미지 D/B 구축에 활용할 수 있는 크기로 사진 원본을 대·중·소 크기로 가공

※ 이미지 파일당 정보량이 300kb 미만이 되도록 편집

○ 크기

구분	크기 [pixel]	비고
대	• 가로, 세로 중 긴 쪽을 650으로 고정	
중	• 가로, 세로 중 긴 쪽을 80으로 고정	
소	• 가로, 세로 중 긴 쪽을 50으로 고정	

3) 사진관리

- 편집 사진은 사이버갤러리 등재용으로 사용하고 별도의 저장장치 (CD 등)에 담아 관리, 원본사진은 앨범에 보관 관리

4) 유의사항

- 창문이나 커튼 불빛이 사진에 나타나지 않도록 촬영

※ 작품 감상용으로 활용함에 유의

- 그림과 촬영자의 눈높이가 맞도록 정면에서 촬영

- 눈높이를 미술품의 아래·위에 맞출 경우 미술품의 사진이 찌그러짐
- 편집은 그래픽 편집프로그램(포토샵)으로 사진의 액자 등 절삭

3. 미술품 가치 등급분류 기준 및 관리방안

가. 미술품 가치 등급분류 기준

미술품의 가치를 등급으로 분류·관리하는 것은 보존가치를 향상시키기 위한 것으로 가치 등급분류 기준은 가격 기준으로 A·B·C·D 등급으로 분류하며, A·B등급으로 분류된 작품에 대하여는 5년마다 실물 감정을 하여 작품가액에 반영하여야 함

1) 가치 등급분류

- 각 기관의 물품관리관은 소장 미술품이나, 취득 미술품을 아래의 가격기준에 의한 등급분류에 따라 분류·관리해야 함

A등급	B등급	C등급	D등급
취득가격 1000만원 이상	취득가격 1000만원 미만 ~500백만원 이상	취득가격 500만원 미만 ~50만원 이상	취득가격 50만원 미만

2) 가격 재평가(실물감정)

- A·B등급으로 분류된 보존가치가 높은 작품에 대하여는 5년마다 각 분야별 감정전문가 또는 전문기관을 통해 실물감정한 후 작품가액에 반영하고, 등급분류에 오류가 있는 경우 재분류함

※ 전문기관 : 한국고미술협회, 한국미술품감정협회, (사)한국화랑협회, 한국미술품감정연구소

나. 미술품 관리방안

A·B등급의 미술품은 예술적, 재산적 가치가 있는 작품이므로 이들 작품에 대한 이상적인 관리방법을 마련하여 미술품의 영구보존에 기여토록 함

- 미술품 보존환경에 적합한 환경(온도 18도 내외, 상대습도 55% 내외, 조명150Lux 내외)을 조성하여야 함
- 미술품의 보존을 위해 주기(최소한 년 2회 이상)적으로 교체·전시함
- 미술품의 보존 상태를 정밀 진단하고, 훼손된 작품은 수복을 실시하는 등 보다 적극적인 보존대책을 강구하여야 함
- 주기(5년)적으로 작품의 가격을 재평가하여 재산적 가치를 높이도록 함
- 매년 12월 31일 현재 미술품의 보존상태 등 관리실태를 점검하고 변동사항을 미술품 대장에 정리함

※ 「보존상태 구분」 및 「미술품관리실태점검표」 참조

1) 보존상태 구분

상태 구분		세 부 내 용
양 호		• 상태가 양호한 작품
보 통		• 현재 상태는 양호하나 관리에 주의를 요하는 작품 • 표면적인 손상은 없으나 손상 요인이 있는 작품 (민화나 풍속화·공예품의 경우) • 1회 이상 수복된 작품
훼손	수복 필요	• 일부 손상이 있으나 더 이상 진행이 없고 보존상 지장이 없는 작품
	수복 시급	• 작품의 손상 정도가 심하여 더 이상 방치할 경우 원상 유지가 어렵다고 판단되는 작품

2) 미술품 코드 분류표

작품 구분	한국화	서양화	판화	서예	조각	도자기	사진	공예품	기타
기호	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

○ 작품구분을 위한 세부고유기호

작품 구분	서양화②		조각⑤			
	유화	수채화	목조	청동주물	석조	철조 (비철금속 포함)
기호	②-①	②-②	③-①	③-②	③-③	③-④

○ 작품구분을 위한 고유기호(예)

작품 구분	가치 등급	2014년도 보존상태 구분
①	A	양호

3) 미술품 관리실태 점검표

점검 일자	작품번호 ()	작품명	작가명 ()
----------	-------------	-----	------------

점 검 사 항		등급별 점검기준				점검결과		
		A	B	C	D	양호	보통	부적합
책 임 관 리 자	1. 위치점검 : 최초 비치 시 위치를 유지하고 있는가?							
	2. 감상 여건 점검 : 작품을 감상하는데 방해요소는 없는가?							
	3. 보존환경 점검 : ①작품이 비치된 장소의 비치환경은 양호한가? (공통) ②현재 작품과 비치카드에 부착된 작품사진 비 교시 상태의 변화는? (원형 유지여부 판단) (공통) ③보존에 적합한 환경온도 18도내외, 상대습도 55% 내외, 조명 150Lux 내외을 유지하고 있는가? (공통) ④화선지의 상태나 박약화(선명도)에는 이상이 없는가? (한국화서예) ⑤화면의 습도에 의한 색채 등에 변화가 없는가? (한국화서예) ⑥작품표면의 변화(파손상태 등)나 물감과 화 면의 균열 등의 상태변화에 이상이 없는가? (서양화) ⑦화면의 이완과 박약화(선명도) 정도에 이상은 없는가? (서양화)							
	⑧정밀점검을 통한 작품외형의 변화에는 이상이 없는가? (이음새나 접합 또는 용접상태 녹슨 정도 채색상태 등)(조각) ⑨습·온도의 잦은 변화로 인해 작품의 외형이 수 축·함몰 등 분명한 변화를 보이는가? (조각)							
	4. 외형상태 점검 : 이전 점검과 비교해 작 품의 외형에 변화된 점이 있는가?							
	5 향후 비치여건 점검 : 향후 예측되는 비치여건이 안정적인가?							
	※ 점검결과 기술사항 : 점검 후 발견된 문제점을 구체적으로 기술.							

< 관리기준 >

- 보존환경 점검 문항 중 ②~⑧번까지의 점검결과가 부적합인 경우는 시급한 수복과 관리 여건 변화가 요구됨
- 보존환경 점검 문항 중 ①과 ⑨번의 관리 등급이 부적합인 경우는 비치 환경개선이 시급히 요구됨

4. 미술품 보존·관리 요령

가. 작품의 보존 요령

- ◆ 이상적인 보존과 정확한 취급은 환경으로부터 작품보호를 결정 지운다는 점과 순간적인 부주의가 돌이킬 수 없는 상태를 야기 시킬 수 있음
- ◆ 시간이 경과함에 따라서 불가피하게 나타나게 되는 노화현상에 대해서도 최대한의 관심을 기울여야 함

○ 환경을 갑자기 바꾸는 것이 가장 치명적

- 미술품의 보존은 작품을 이루는 재료의 물질성과 그 작품이 탄생되어 지금까지 경과해온 환경에 의해 좌우됨
- 가장 중요한 문제는 지금까지 있었던 환경을 갑자기 바꾸는 것이 가장 치명적임

○ 환경의 변화에 대한 각별한 주의를 기울여야

- 사람도 환경이 달라지면 그에 적응하기까지 시간을 필요로 하는 것처럼 미술품도 새로운 환경에 적응하기 어려울 뿐만 아니라 또 경우에 따라서는 회복불능의 훼손상태에 이를 수도 있음
- 한 점의 작품이 영구히 보존되기 위해서는 보존에 필요한 환경이 우선적으로 조성되어야 한다는 것에는 이견의 여지가 없으므로 환경이 보존에 필요한 역할을 맡고 있기 때문에 환경의 변화에 대한 각별한 주의를 기울여야 함
- 따라서 이상적인 보존과 정확한 취급은 환경으로부터 작품보호를 결정짓는다는 점과 순간적인 부주의가 돌이킬 수 없는 상태를 야기시킬 수도 있다는 점을 명심할 필요가 있음

○ 노화현상에 대해서도 관심을 기울여야

- 시간이 경과함에 따라서 불가피하게 나타나게 되는 노화현상에 대해서도 작품의 예술적, 경제적 가치를 막론하고 최대한의 관심을 기울여야 함

- 미래에 그 작품에 대한 평가가 어떻게 내려질지 모르기 때문에 전문적인 지식을 가지고 엄격하게 원칙을 적용하여 보존함

※ 반 고흐는 그의 생전에 단 한번의 작품만을 팔 수 있었지만 오늘날에는 최고의 작가로 추앙받고 있는 점을 떠 올린다면 우리가 다루고 있는 미술품을 어떻게 보호하고 다루어야 하는가를 잘 알 수 있을 것임

나. 보존 환경

온 도	평균 18℃±2	
습 도	평균 55%±5	
조 명	100-200Lux	자외선 차단, 열 차단 램프사용
대기오염	아황산가스 0.05ppm 이하	환경기준치(낮을수록 좋다)

○ 온·습도/ 온도와 습도는 가장 우선되는 환경조건

- 미술품 보존에 있어서 온도와 습도는 가장 우선되는 환경조건이며, 소장 미술품의 재질에 따라 온습도의 최적 범위는 도자기나 금속, 유리로 된 것은 상대습도 40% 전후, 서양화는 상대습도 55%, 한국화나 칠기 등은 60% 정도이므로, 이 기준에 따라 재질을 분류하여 수장·전시하는 것이 바람직하다. 그러나 공조 설비 등으로 여러 가진 여건상 재질별로 분류조절하기란 어려운 문제이므로 통상적으로 온도 18℃±2, 습도 55%±5 정도로 보존, 전시 환경을 조성해 주어야 함
- 우리나라의 기후조건은 미술품 보존에 결코 좋은 조건이 되지 못하고 있으며, 서울지방을 기준으로 한 여름철(6~8월)의 기후조건은 온도 22~25℃, 습도는 70~80%로 미술품 보존의 위험 한계선을 훨씬 웃돌고 있으며, 이에 비해서 겨울철(12,1,2월)은 온도 1~2℃, 습도는 60%로 저온, 저습현상을 보이고 있어 실내의 난방으로 온도가 상승하면 상대적으로 습도가 급격히 떨어지게 되어 계절별로 온습도의 차가 심한 환경에서는 감기환자를 양산하는 것처럼 미술품의 훼손현상들이 많이 발생하게 됨

- 모든 미술품은 어느 정도의 습기를 내포하고 있으며, 특히 흡습성이 강한 재료로 만들어진 작품은 습도 변화에 따라 신축작용으로 체적변화를 일으켜 미술품을 열화시며, 습도에 따라 기저재인 천과 표면의 물감이 늘어가고 줄어드는 편차가 서로 달라 괴리되는 현상이 일어나기 시작함
- 또한 습도 과잉으로 인한 각종 층균에 의한 피해도 간과할 수 없으며, 온도 22℃, 상대습도 68%가 곰팡이가 발생할 수 있는 한계선이며 따라서 일단 습도 65%를 위험수위로 보고, 최저 40% 이하로 낮아지지 않도록 관리하여야 함
- 상대습도에 의한 열화의 증상은 물리적, 화학적, 생물학적 변화로 나타나며, 흡습성의 소재가 습도변화에 의해 신축이 거듭되어 형태가 뒤틀어진다는 것은 물리적 변화, 동에 녹청이 발생하는 것은 화학적 변화, 습도가 곰팡이나 해충의 발생을 촉진하여 미술품을 훼손시켰을 경우에는 생물학적 변화임
- 그러나 현대적인 공조 설비가 완비된 곳에서는 기준에 따라 유지가 어느 정도 가능하나 자동적인 온습도 조절 시설이 되어있지 않을 경우에는 온습도계를 실내에 비치하여 그 변화에 따라 향온·향습기나 에어컨, 제습기, 가습기 등을 설치하여 온습도 변화를 최소화하여야 함

○ 조명/ 빛에 노출되는 시간을 줄여 미술품을 빛으로부터 보호해야

- 조명은 전시물의 색채나 형태를 감상자에게 정확히 전달하기 위한 것이며 미술관은 밝고 난방이 잘된 전시실에서 그림을 감상하고 싶은 관람객의 희망과 저온으로 조명을 낮게 조절하여 미술품 보존의 우선권을 주장하는 보존과학자의 입장이 의견 일치가 되어 있지 않아 어느 한쪽의 이상적인 방법을 택하기는 어려운 실정이나 최근에는 보존에 우선한 저조도로 운영되고 있는 추세임
- 전시품에 대한 빛의 영향은 작품에 조사되는 빛의 양과 시간, 빛의 질, 특히 짧은 파장의 자외선 유무에 있음
- 미술품의 소재는 여러 가지로 구성되어 있으므로 모든 미술품이 빛의 영향을 똑같이 받지는 않으며, 일반적으로 금속류와 자기, 석조품 등을 포함한 광물류 등 무기물로 구성된 미술품은 영향을 덜 받는데 비하여 유기물로 구성된 종이, 면, 마, 염료, 아교, 수지 등은 광에 의한 영향으로 열화 되기 쉬우며 미술관에서 이용되는 빛은 자연광과 인공광(백열등, 형광등, 할로젠램프)으로 분류됨
- 또한 이들 광선의 스펙트럼은 자외선(300~400nm), 가시광선(400~760nm), 적외선(760nm이상)으로 나뉘며, 자외선은 맑은 날씨와 태양광 가운데 25%, 흐린 날씨에 10% 정도가 함유되어 있으며, 일반가정이나 사무실에서 사용되는 형광등에도 7%의 자외선이 방출됨
- 자외선은 파장이 짧으며, 에너지가 높아 빛에 민감한 미술품을 열화시키며, 자외선에 의한 피해를 줄이기 위해서는 햇빛이 직접 비치는 천장이나 유리창문에는 자외선 흡수 필름을 붙이거나 커튼으로 햇빛을 차단하고, 형광등도 자외선 흡수 필터가 부착된 등(FLR-40W, SDR-AP-NU)을 사용해야 함
- 재질에 따라 섬유제품이나 종이로 된 한국화, 수채화 등 비교적

빛에 약한 작품에 대해서는 50~100Lux 정도로 좀 어둡게 느낄 정도로 조명을 조절해 주어야 함

- 유화는 니스나 사용된 매제인 기름이 안료를 덮어 어느 정도 화면을 보호하고 있으므로 한국화나 수채화에 비해 광선에 의한 영향을 덜 받으므로 150Lux 내외로 조절해주는 것이 적당하며, 빛의 밝기는 조사시간에 비례하여 50Lux로 20시간 조사한 경우 100Lux로 10시간 조사한 경우와 같이 노화가 진행되어 약한 광이라도 오랜 기간 비추면 피해를 받게 되므로 일정 기간 교체 전시로 빛에 노출되는 시간을 줄여 미술품을 빛으로부터 보호해야 함

- 작품을 강조하기 위해 특히 요즘 많이 사용되고 있는 할로겐 램프의 경우 온도와 집광성이 매우 높아 파장이 짧은 자외선이나 국부적인 온도상승을 일으키는 열선을 차단할 수 있는 보완장치를 한 후에 사용해야 작품의 훼손을 막을 수 있으며, 빛으로부터 작품을 보호하기 위해서는 적어도 연 1~2회 교체 전시 하는 것이 좋다

○ 대기오염 / 신축 건물에서는 2~3년간 전시하지 않는 것이 이상적

- 최근 산업발달로 석유 등 화학연료와 자동차 배기가스에서 발생하는 아황산가스, 질소산화물, 일산화탄소와 분진 등 대기오염 물질로 인해 미술품이 입는 피해가 크며, 이중에서 특히 아황산가스는 미술품의 종이, 비단 등의 재질을 열화시키고 산성비를 만들어 야외에 설치된 대리석, 석회암으로 된 조각, 기념비, 건조물 등을 훼손시킨다(아황산가스 환경기준치 0.05ppm). 또한 신축되는 콘크리트 건물 내의 공기 중에 있는 알칼리성의 미립자가 실내 오염의 원인이 되고 있음
- 이 미립자는 미술품, 특히 유화에 피해를 입힌다. 유화를 그릴 때 사용된 린시드 기름을 변색시키고 단백질류(특히 비단이나 양모류)와 염료에도 작용하여 열화를 촉진시키므로 콘크리트로

신축되는 건물에서는 2~3년간 이러한 경향이 심하므로 그 기간에는 가능하면 미술품을 전시하지 않는 방법이 이상적임

- 분진이나 유해가스 등의 대기오염에서 미술품을 보호하기 위한 적극적인 방법은 공기정화시스템을 갖추는 일로서 최근 건립되는 미술관에서는 실내공기의 정화를 위하여 공조기내에 카본필터, 고성능 헤파필터 등을 설치·운영하고 있음
- 공조 설비가 되어있지 않은 미술관이나 일반 소장가는 소극적인 방법이긴 하지만 작품을 밀폐된 공간에 넣어 전시한다든지 하는 보관법이 권장되고 있으며, 그 예로 유리로 된 전시케이스에는 액자에 유리를 끼워 전시하는 방법도 대기오염이 심한 곳에서는 하나의 해결책임

다. 작품의 액자·표구

- 작품의 효과는 물론 보존상의 관점에서 볼 때 액자나 표구의 역할은 중요하므로 액자는 주위에서 가해지는 재해의 원인으로부터 그림을 보호해준다. 보존상의 관점에서 이상적인 액자의 방법을 살펴보면 나무판에 그려진 그림의 경우에는 판이 흡습성의 재료이기 때문에 습도 변화에 따라 신축작용을 고려하여 그 움직임을 방해하지 않을 정도의 여유를 주어야 함
- 판에 그려진 그림이 구부러지거나 물감 층의 박락은 여유가 없이 꼭 끼인 액자가 원인인 경우가 많으므로 그림 보존을 위해 유리를 끼우는 것이 좋을까, 나뭇가 하는 문제에 대해서는 여러 가지 의견이 있지만 원칙적으로는 끼우지 않는 것이 좋음
- 습도가 높은 환경에서는 그림과 유리 사이의 공간은 아주 건조하게 되므로 이로 인하여 곰팡이가 발생되고, 물감 층이 부풀어 오르고 또한 캔버스의 열화도 촉진시키므로 유리를 끼우는 것이 좋은 예도 있음
- 먼지나 담배연기 등 공기의 오염으로부터 그림을 보호해 줄 뿐만 아니라 외부의 충격을 완화시켜 주는 역할도 하므로 캔버스

에 그려진 그림은 액자에 끼운 다음 뒷면에 판을 대어 주면 이 판은 먼지나 재해로부터 그림을 보호해주는 역할을 함

- 또한, 습도가 높은 곳에서는 판의 네 모서리를 조금씩 잘라내어 공기가 통하도록 함. 또한 한국화의 표구는 양질의 재료를 사용하여야 하며, 최근 베니어판에 종이작품을 붙여 작품을 제작하는 경우를 종종 볼 수 있는데 이 경우 종이 전체가 산화되어 다 갈색으로 변색되므로 한국화 표구는 격자문 화판을 제작하여 중성지인 한자를 사용하는 것이 바람직함
- 판화 작품의 경우 액자제작 시 사용되는 일반적인 테이프는 화학변화를 일으켜 쉽게 황변되어 작품을 훼손시키게 되므로 아교 테이프나 풀을 사용하는 것이 바람직함

라. 작품의 전시

- 작품을 벽에 걸 때는 벽과 작품사이의 간격을 띄어야 하며, 작품과 접해 있는 시멘트벽은 항상 습기를 품고 있기 때문에 간격 없이 바로 벽에 밀착시켜 걸어두면 작품에 습기가 스며들게 됨
- 응접실 등의 라지에타 위에 걸려있는 작품은 고온으로 인해 치명적으로 손상을 입게 될 우려가 있다. 이런 경우에는 라지에타 위에 단열재를 덮어두면 고온이 직접 작품에 덜 미치게 되므로 얼마간의 피해를 줄일 수 있다. 그리고 햇볕이 직접 비치는 장소에 작품을 걸면 퇴색될 염려가 있음
- 한편, 전시를 위해 작품을 움직이고 다루는 데는 면장갑을 착용하는 것이 바람직하며, 사람의 손에 묻은 기름때나 단백질, 땀 등이 작품에 묻으면 손상을 입음
- 또한, 작품을 바닥에 놓을 때는 그대로 놓으면 액자가 손상되고 먼지 등으로 오염될 우려가 있으므로 반드시 받침대를 놓고 이 받침대 위에 작품을 올려놓아야 하며, 작품의 크기가 약 20호(72.7×60.6cm)가 넘게 되면 필히 두 사람이 마주 들어야 함
- 작품 전시시 명제표는 작품의 오른쪽 하단에 부착하고 작품관리

표는 작품의 뒷면 왼쪽 상단에 부착함

< 명 제 표 >

관리번호 : 한국화(1-1)
작품명 : 여인좌상(SITTING WOMAN) 작가명 : 임군홍 1912-1979 대한민국 캔버스 유채

마. 손상을 입은 작품의 처방 및 수복

작품의 상태를 구체적으로 관찰하는 방법

- ◇ 작품이 현재 진행되고 있는 위험한 상태
 - ◇ 과거에 받은 손상도
 - ◇ 작화(作畵)* 당시와 비교한 화조(畵調)**의 차이
- *작화(作畵) : 그림을 그림
**화조(畵調) : 색조, 명암, 대조 따위의 구성요소들이 통일되어 이루어진 예술전 조화

- 이와 같이 위험한 증상이 발견되면 결정적인 손상을 받기 전에 보존전문가와 상담하여 보존조치를 취해야 한다. 전문인이 아닌 자에 의한 보존처리는 매우 치명적인 결과를 초래하게 됨
- 일반 가정이나 사무실에 걸려있는 작품에 일어날 수 있는 증상 가운데 흔한 곰팡이와 균열이 발생된 화면의 처치방법은 다음과 같다.

① 곰팡이/부드러운 솔로 제거

- 온도와 습도가 높고 통풍이 잘 안되는 어두운 장소에 놓여있는 작품은 층균의 피해가 크므로 곰팡이가 이미 발생했을 때는 통풍을 하여 실내를 건조시킨 다음 부드러운 솔로 곰팡이를 제거함

- 완전한 처리로는 훈증처리법이 있으며 이 방법은 작품에는 영향을 주지 않으면서 가해 층균을 완전히 멸균하는 방법임

② 균열/ 전문가에 의뢰하여 조치

- 양화작품의 균열은 온도와 습도 등 급격한 환경의 변화가 캔버스의 신축작용을 유발해 발생하므로 균열이 심하면 궁극에 가서는 물감 층이 부풀어 올라 오리지널 부분의 박락으로 영구히 그 부분을 잃어버릴 위험성이 있으므로 즉시 조치를 취하지 않으면 안 됨
- 이러한 증상은 그 부위에 적당한 크기의 화선지를 덮고 부드러운 모필(毛筆)로 풀을 칠한 다음 가볍게 눌러 건조시킨 다음 전문가에게 의뢰 적절한 조치를 취해야 함

③ 수복/ 화조의 변화가 심한 작품은 수복 실시

- 기저재로 쓰인 캔버스가 물감 층을 지탱해주는 역할을 더 이상 못한 채 훼손되고 물감 층이 균열 및 박락되고, 화면에 먼지가 쌓이고 리스 층이 누렇게 변하여 화조(畫調)의 변화가 심한 작품은 수복 전문가에게 의뢰하여 수복을 실시하고 문화유산으로서의 귀중한 가치를 영원히 지닐 수 있도록 조치하여야 함

바. 미술품 관리를 위한 일반수칙

- 작품이 직사광선(태양광)에 직접 노출되지는 않는가
- 조명이 너무 밝지는(200Lux 이상) 않는가
- 조명등에 자외선 필터(UV코팅)는 부착되어 있는가
- 조명으로부터 발생하는 열이 너무 높지 않는가
- 작품이 조명으로부터 너무 가까이 걸려(최소 1.5m간격 유지) 있지는 않은가
- 작품 가까이에 소화기(하론가스)는 비치되어 있는가
- 작품을 장시간 걸어 두지는 않았는가(최대 4개월 이상 계속 전시 불가)
- 작품은 벽으로부터 약간(최소 1cm) 떨어져 걸려 있는가
- 작품전시 장소의 공기정화시스템은 작동하는가
- 작품에 먼지가 쌓이지는 않았는가
- 작품 전시 장소에 흡연은 금지되어 있는가
- 온도는 $18^{\circ}\text{C} \pm 2$ 를 유지하고 있는가
- 습도는 상대습도 $55\% \pm 5$ 를 유지하고 있는가
- 화면에 곰팡이가 발생되거나 누수는 생기지 않았는가
- 작품을 만지거나 움직일 때는 면장갑을 착용하는가
- 사진을 촬영할 경우 플래시를 사용하지는 않는가(플래시 사용금지)
- 작품 앞에서 큰소리로 떠들거나 너무 가까이에서 보지는 않는가
- 작품이 라디에이터 위에 걸려있거나 냉온방기의 바람을 직접 맞지는 않는가
- 작품을 손으로 만지지는(손의 염분, 오염으로부터 작품보존) 않는가
- 작품 주위에 감시카메라는 설치되어 있는가
- 작품관리책임자는 정해져 있는가
- 훼손된 작품을 그대로 방치하고 있지는 않은가

사. 그림 호수별 크기

(단위:cm)

호 수	인 물(F)	풍 경(P)	해 경(M)
1	22.1 × 16.3	22.1 × 13.9	22.1 × 11.8
2	25.8 × 17.0	25.8 × 16.0	25.8 × 14.0
3	27.3 × 22.0	27.3 × 19.0	27.3 × 16.0
4	33.4 × 24.2	33.4 × 21.2	33.4 × 19.0
5	34.8 × 27.3	34.8 × 24.2	34.8 × 21.2
6	40.9 × 31.8	40.9 × 27.3	40.9 × 24.2
8	45.5 × 37.9	45.5 × 33.4	45.5 × 27.3
10	53.0 × 45.5	53.0 × 40.9	53.0 × 33.4
12	60.0 × 50.0	60.0 × 45.5	60.0 × 40.9
15	65.1 × 53.0	65.1 × 50.0	65.1 × 45.5
20	72.7 × 60.6	72.7 × 53.0	72.7 × 50.0
25	83.3 × 65.1	83.3 × 60.6	83.3 × 53.0
30	90.9 × 72.7	90.9 × 65.1	90.9 × 60.6
40	100.0 × 80.3	100.0 × 72.7	100.0 × 65.1
50	116.7 × 91.0	116.7 × 80.3	116.7 × 74.2
60	130.3 × 97.0	130.3 × 89.4	130.3 × 80.3
80	145.5 × 112.1	145.5 × 77.0	145.5 × 89.4
100	162.1 × 130.3	162.1 × 112.1	162.1 × 97.0
120	193.9 × 130.3	193.9 × 112.1	193.9 × 97.0

* F(Figure) / P(Paysage) / M(Marine)

5. 지방자치단체 미술품 보관·관리 규정안(예시)

〇〇시·도 / 시군구 미술품 보관관리규정(안)

〇〇시·도 / 시군구 미술품 보관관리규정을 다음과 같이 조례(규칙)으로 제정합니다.

2024년 〇〇월 〇〇일

〇〇시장(도지사) / 〇〇시장(군수·구청장)

제1조(목적) 이 규정은 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제91조제2항에 따라 지방자치단체가 소유하고 있는 각종 미술품의 보존·관리와 도난·망실·훼손의 방지에 필요한 사항을 정함으로써 지방자치단체 소유 미술품을 효율적이고 적정하게 관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(범위) 이 규정은 지방자치단체가 구매(자체제작 포함), 기증, 소관전환 등의 방법으로 취득하여 소유하고 있는 한국화(병풍, 족자 포함), 서양화, 판화, 서예, 조각, 도자기, 사진, 공예품 등의 미술품에 적용한다. 다만, 박물관 또는 미술관에 소장되어 별도의 관리규정에 따라 관리하는 미술품은 제외한다.

제3조(취득) ① 물품관리관은 매년 미술품의 수요를 조사하고 미술품의 취득 규모와 시기, 사용부서와 소요량 등을 사전에 파악하여 다음년도 예산에 반영하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 미술품을 취득하는 경우에는 미술품 예산의 범위에서 계약담당 공무원에게 구매를 요청하여야 한다. 다만, 부득이 예산을 초과하여 구매요청을 하는 경우에는 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 물품관리관은 미술품을 취득한 경우에는 반드시 행정안전부장관이 개발하여 제공하는 시도·서울행정 미술품 관리시스템을 이용하여 별지 제1호 서식의 미술품 관리대장에 취득사항과 사진을 함께 등재하여야 한다.

④ 물품관리관은 제3항에 따라 등재한 미술품을 게시하거나 보관하는 경우에는 반드시 “등재필” 표지를 부착하여야 한다.

제4조(보존 및 관리) ① 지방자치단체의 장은 미술품의 효율적인 보존과 관리를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 미술품 관리에 전문적인 지식을 가진 자 또는 적절한 관리자를 선정하여 관리하도록 한다.

2. 미술품의 보존·관리를 위하여 수선을 하거나 비치(게재)장소 변경 등 이동할 필요가 있을 때에는 미술품의 가치를 충분히 고려하여 원형이 손상되지

않도록 하여야 한다.

3. 작품의 표구는 미술품의 장기보존에 중대한 영향을 미치므로 표구같이 할 때에는 전문가에 의뢰하여 실시하는 등 세심한 주의를 하여야 한다.

② 물품관리관은 미술품의 보존가치 향상을 위하여 예술적·재산적 가치 등을 기준으로 등급을 분류하여 관리하여야 한다.

③ 물품관리관은 제2항에 따라 분류한 미술품 중 보존가치가 높은 작품에 대하여는 5년 마다 가격을 재평가하여 작품가액에 반영하여야 한다.

④ 물품관리관은 제2항에 따라 분류한 미술품 중 보존가치가 높은 고가(4천만원 이상) 미술품에 대하여는 도난·분실·화재 등에 대비한 보험을 부보하여 미술품에 대한 재산적 가치를 보전하여야 한다.

제5조(대여 받은 미술품 등 관리) ① 물품관리관은 대여 받은 미술품 또는 타인 소유 미술품 등을 사용 하거나 보관하는 경우에는 지방자치단체 소유 미술품에 준하여 별도 관리하여야 한다. 이 경우 별지 제1호 서식의 미술품 관리대장이 정하는 바에 따를 수 있다.

② 물품관리관은 제1항의 미술품을 지방자치단체 소유 미술품과 구별할 수 있도록 “대여 물품” 등으로 표지를 부착하여야 한다.

제6조(재물조사 등) 지방자치단체의 장은 매년 12월 31일을 기준으로 미술품의 보유현황을 점검하여 그 증감사항을 별지 제2-1호 서식의 미술품 증감현황통보서, 별지 제2-2호 서식의 미술품 증감내역서에 의하여 익년 2월 말일까지 행정안전부장관에게 보고하여야 한다. 이 경우 미술품 증감현황통보서와 미술품 증감내역서는 시도·서울행정 미술품 관리시스템에 게재함으로써 보고에 갈음할 수 있다.

제7조(지방자치단체 미술품관리 자문위원회) ① 지방자치단체의 장은 미술품의 효율적인 보존·관리를 위하여 물품관리관을 포함하여 5인 이상 9인 이하의 지방자치단체 미술품관리 자문위원회를 둘 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 미술품의 보존관리에 필요할 경우 지방자치단체 미술품관리 자문위원의 자문을 받거나 소관 미술품에 대한 감정을 요청할 수 있다.

③ 감정 또는 자문에 따른 수수료 등은 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제8조(소관전환 및 무상양여) ① 물품관리관은 미술품의 효율적인 사용 및 처분을 위하여 필요한 경우 소관 미술품을 다른 물품관리관 소관으로 전환할 수 있다. 다만, 취득(추정)가격 500만원 이상의 미술품은 지방자치단체의 장의 승인을 얻어야 한다.

② 물품관리관은 보존이나 보관할 필요가 없어 불용의 결정을 한 미술품 중 소관전환 등 방법으로 처분되지 않는 경우에는 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제79조제1항에 해당하는 기관이나 단체에 양여할 수 있다.

제9조(미술품의 수복 등) ① 물품관리관은 효율적인 미술품관리를 위하여 필요한 경우 오염·훼손 등 손상된 미술품에 대하여 원형대로의 유지·회복을 위한 조치(이하 “수복”이라 한다)를 하여야 한다.

② 물품관리관은 소관 미술품의 손상의 정도가 심하여 수복이 불가능하거나 보존가치가 없는 미술품에 대하여는 전문가의 자문을 거쳐 폐기처분할 수 있다.

제10조(점검 등) ① 물품관리관은 매년 12월 31일 현재 미술품의 관리실태를 점검하고 변동사항이 있을 경우에는 이를 미술품 관리대장(시도·서울행정 미술품관리시스템)에 정리하여야 한다. 다만, 미술품의 취득 당해연도에는 이를 생략할 수 있다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 미술품을 점검한 결과 망실 또는 훼손된 미술품이 발견된 때에는 공유재산 및 물품 관리법령과 회계관계직원 등의 책임에 관한 법령에 따라 처리하여야 한다.

제11조(공유재산 및 물품 관리법의 적용) 이 규정에 의한 미술품은 「공유재산 및 물품 관리법」 제52조부터 제55조까지, 같은 법 제67조와 제69조를 적용한다.

부 칙

이 규정은 00일로부터 시행한다.

미술품 관리대장

보유기관명:

(단위: 원)

부 문 별 ①	관 리 번 호 ②	분 류 등 급 ③	작 가 명 ④	작 품 명 ⑤	크 기 ⑥	취 득 일 자 ⑦	취 득 사 유 ⑧	작 품 가 액 ^⑨			특 기 사 항 ⑩	상 태 구 분 ⑪	게 시 (보 관) 장 소 ⑫	비 고 ⑬
								취 득 가 격 1	추 정 가 격 2	감 정 가 격 3				
계														

- ※ 1. 부문별 코드에 의해 관리한다. : 한국화(1), 서양화(2), 판화(3), 서예(4), 조각(5), 도자기(6), 사진(7), 공예품(8), 기타(9)
2. 일련번호순으로 부여하여 등재(예시: 1-1, 1-2, 2-1, ...)
3. 등급은 작품가액에 따라 A, B, C, D 4단계로 분류
4. 작가의 이름과 호를 기재(작가를 모를 경우 “작가미상”으로 기재)
5. 작품명 또는 작품내용을 간략하게 소개
6. 가로, 세로, 높이를 cm단위로 기재
7. 취득(구입, 기증, 소관전환)일자를 기재하되 정확한 일자를 모를 경우 연도만을 추정하여 기재
8. 취득사유 : 구입, 기증, 소관전환 등으로 표시
9. ⑨-1: 취득(구입) 당시의 장부가격을 기재
 ⑨-2: 기증품 등 정확한 가격을 모를 경우 추정가격(화랑, 협회 등에 문의)을 기재
 ⑨-3: 전문가의 감정을 받았을 경우 감정가격을 기재
- ※ 작품가액 우선순위는 취득가격, 감정가격, 추정가격으로 함.
10. 진품과 복제품 구분, 서양화에 대하여는 유화, 수채화 등으로 세분, 기타 특기사항을 간략히 기재
11. 단계별 상태구분을 참조하여 관능으로 판단하여 기록
12. 게시(보관)되어 있는 실제장소를 구체적으로 기재
13. 이동사항이 발생한 경우 이동장소, 사유, 일자 등을 기재

◇ 단계별 보존 상태구분

상 태 구 분	세 부 내 용	
양 호	○ 상태가 양호한 작품	
보 통	○ 현재상태는 양호하나 관리에 주의를 요하는 작품 ○ 표면적인 손상은 없으나 손상요인이 있는 작품 ○ 1회이상 수복된 작품	
훼손	① 수복필요	○ 일부 손상이 있으나 더 이상 진행이 없고 보존상 지장이 없는 작품
	② 수복시급	○ 작품의 손상 정도가 심하여 더 이상 방치시 원상 유지가 어렵다고 판단되는 작품

<별지 제2-1호 서식>

미술품 증감현황 통보서

보유기관명:

(단위: 점, 천원)

부문별	전년도말 현재		본년도 중 증감현황				본년도말 현재	
			증가		감소			
	보유량	금액	보유량	금액	보유량	금액	보유량	금액
한국화 서양화 판화 서예 조각 도자기 사진 공예품 기타								
계								

※ 사유란에는 구입, 기증, 소관전환, 사용전환, 양여, 매각, 폐기, 손망실, 기타로 기재

<별지 제2-2호 서식>

미술품 증감 내역서

보유기관명:

(단위: 천원)

부문별	구분	관리번호	작가명	작품명	크기	증감일자	증감사유	작품가액			특기사항	상태구분	게시(보관)장소	비고
								취득가격	추정가격	감정가격				
계														

- ※ 1. 부문별에는 한국화, 서양화, 판화, 서예, 조각, 도자기, 사진, 공예품, 기타로 구분
- 2. 구분은 증가(+)분과 감소(-)분을 구분하여 작성
- 3. 특기사항란에는 작품의 제작년도, 재료, 기타 특징을 기재
- 4. 게시(보관)장소는 구체적으로 실제장소를 기재

가. 목적

- 이 기준은 자치단체 소유 동물의 관리에 관한 사항을 정하여 효율적 관리와 안전보호 등을 목적으로 함

나. 적용대상

- 「동물보호법」 제2조제1호에 따른 포유류 및 조류
 - ※ 지자체 청사, 사업소, 공원 등에서 사육·관리되는 관상·애완·방호용 동물이 해당
- 파충류·양서류·어류 등은 제외하되, 지방자치단체의 장이 특별히 대장관리와 안전관리의 필요성을 인정하는 동물은 포함
- 다른 법령이나 규칙·조례 등으로 관리되는 동물*은 제외
 - * 동물원, 가축위생시험소 등에서 사육·관리하고 있는 관상·실험용 동물

< 동물 관리에 관한 법규(예시) >

- 동물보호법
- 야생생물 보호 및 관리에 관한 법률
- 동물원 및 수족관의 관리에 관한 법률
- 가축분뇨의 관리 및 이용에 관한 법률
- 자치단체 동물보호조례
- 자치단체 동물원 관리 규칙

※ 진돗개의 경우 천연기념물로 지정되어 별도 법규* 등으로 규정

* 문화재보호법, 한국진돗개보호·육성법, 천연기념물 진도의 진돗개 관리지침, 진도군 진돗개 보호육성에 관한 조례

다. 대장관리

- 동물관리 담당은 소유 동물의 효율적 사육·관리를 위하여 동물 관리대장을 비치하여 아래의 내용을 작성하여야 함 <서식1>
 - 동물의 분류, 수량, 증감통계, 가격* 등
 - * 매년 말 동물가격을 평가하여 기록

라. 안전관리

- 동물관리담당은 동물사(動物舍) 및 외부철망, 울타리 등 공작물의 안전에 관한 이상 유무를 수시로 확인하여야 함
 - 안전점검 결과 발견된 지적사항은 신속하고 적절하게 조치
- 동물관리 담당은 관람·방문객 등 시민의 안전을 위해 표지판 설치 등 필요한 조치를 취해야 함

마. 방역 및 폐사체 처리

- 동물관리 담당은 전염병의 발생 및 만연을 방지하기 위하여 관련 방역기관의 협조를 얻어 사육동물의 검사, 예방접종 및 소독실시 등 적절한 방역조치를 강구하여야 함
 - 전염병의 발생으로 사육동물 전체에 커다란 피해가 있을 것으로 판단되는 경우에는 감염동물을 도태 또는 사육장소 이동 등의 조치를 취할 수 있음
 - 사육동물이 사고, 질병 등으로 동물의 삶의 질이 극도로 열악하거나 회복 가능성이 없다고 판단될 경우 도태시킬 수 있음
- 사육동물의 폐사체는 매장 또는 소각을 하여야 함
 - 다만 전염병 등에 의한 폐사체는 소각처리 원칙

바. 보고

- 동물관리 담당은 매년 말 기준으로 동물 수의 증감현황을 해당 시장에게 보고하되, 중요한 변동사항은 수시로 보고하여야 함
 - 시·도지사는 시·군·구 현황을 취합 행정안전부장관에게 보고 <서식2>

서식1

동물관리대장

자치단체명		구분		수량	취득원인				취득일자	취득·감정 가격(원)
		분류	동물명		번식	구입	채집	수증		
인천	남구	새	공작	2		2			2021. 5. 1	500,000
충남	보령시	말	포니	3				3	2022.10.31	3,000,000

서식2

동물증감통계

자치단체명		구분		전년도말 수량(A)	증가(B)				감소(C)		
		분류	동물명		번식	구입	채집	수증	폐사	매각	양여
서울	본청	개	진돗개	2	1						
강원	춘천시	말	쿼터홀스	4					1		

참고 1

지방자치단체 물품수급관리계획 업무 흐름도

순서	관련 기관	업 무	기 한	근거 법령
1	행안부(회계제도과) →시·도(회계부서), 한국지역정보개발원 (물품관리시스템운영)	<ul style="list-style-type: none"> 지방자치단체 물품수급관리계획 작성지침 통보 * 지방자치단체 재정운용 업무편람 등(지방자치단체 예산편성 운영기준) 통보 (행안부 재정정책과/지방재정법 제38조) 	7월	공유재산및물품관리법·시행령 제57조
2	시·도(회계부서) →시·군·구(회계부서)	<ul style="list-style-type: none"> 지방자치단체 물품수급관리계획 작성지침 시·군·구에 통보 	8월	
3	시·도/시·군·구 (회계부서)→(사업부서)	<ul style="list-style-type: none"> 지방자치단체 물품수급관리계획 작성지침사업부서에 통보 	8월	
4	시·도/시·군·구 (사업부서)→(회계부서)	<ul style="list-style-type: none"> 지방자치단체 물품수급관리계획 작성지침에 근거한 자체 물품수급관리계획 수립 - 정수물품 정수 확정 및 승인 요청 	9월	공유재산및물품관리법·시행령 제58조
5	시·도/시·군·구 (회계부서) [총괄물품관리관] →(사업·예산부서)	<ul style="list-style-type: none"> 정수 승인 - 정수 승인 결과 사업부서 및 예산부서에 동시 통보 * 예산부서와 사전 협의 등 필요 	9월	공유재산및물품관리법·시행령 제58조
6	시·도/시·군·구 (사업부서)[물품관리관] →예산부서	<ul style="list-style-type: none"> '정수 승인' 받은 물품의 예산 요구 	9월	공유재산및물품관리법·시행령 제58조
7	시·도/시·군·구 (예산부서)	<ul style="list-style-type: none"> 부서별 <예산안 심의> - 자산취득비(정수 승인 받은 정수물품 구입비) * 예산부서에서는 예산심의시 필요한 경우 총괄물품관리관의 의견(정수 승인) 반영 * 정수물품 관련 <예산>심의 결과 총괄물품관리관(회계부서장)에게 별도 통보 	10월	공유재산및물품관리법·시행령 제58조
8	시·도/시·군·구 (지자체장)→(의회)	시·도, 시·군·구 <예산 편성안> 의회 제출	회계연도개시 광역 50일 전 기초 40일 전	지방자치법 제142조
9	시·도/시·군·구 (의회)→(지자체장)	<예산안> 심의 및 확정 → 지자체장에 통보	회계연도개시 광역 15일 전 기초 10일 전	지방자치법 제142조
10	시·도/시·군·구 (예산부서)→(회계부서) [총괄물품관리관]	<ul style="list-style-type: none"> 자산취득비 관련 확정 예산안 통보 	예산확정 시	
11	시·도/시·군·구 (사업부서)	① 물품수급관리계획 수정 및 확정		공유재산및물품관리법 제66조, 제92조의2·시행령 제67조, 제92조의2
		② 물품수급관리계획 물품관리시스템 입력	기초 1월중 광역 1월말	
12	시·도/시·군·구 (회계부서)	① 사업부서별 '물품수급관리계획' 물품관리시스템입력 확인, 오류 점검, 수정 요청	기초 2월초 광역 2월중	
13	[총괄물품관리관]	② <물품수급관리계획>시스템상 최종 통보 - 시·군·구→시·도, 시·도→행안부	기초 2월중 광역 2월중	

참고 2 물품목록 정보 검색 요령

○ 물품목록정보는 '국가종합전자조달시스템'에서 검색

☞ 나라장터(<http://www.g2b.go.kr>) → 목록정보 → 검색

[나라장터에서 검색하는 방법]

- 검색창에 품명 등 정보를 입력하면 검색용어에 해당하는 모든 정보를 검색할 수 있음

[물품검색 창을 이용하는 방법]

- 목록검색 등 각종 검색방법이 구비되어 있으므로 편리한 대로 이용

○ 품목 조회요령

- 물품검색을 통해 물품을 검색

※ 모델번호, 제조회사 등 알고 있는 제품의 정보를 입력 검색

- '물품검색 - 품명검색'을 클릭하여 '한글품명'에 찾고자 하는 품명을 검색
- 품명이 검색되면 물품목록번호를 클릭하여 품명해설을 확인
- 화면하단의 '품목목록'을 선택하여 등록된 품목(규격)을 확인
- 찾고자 하는 품목이 없는 경우 '목록화요청' 메뉴를 클릭하여 목록화를 요청

참고 3 전자태그 미부착 대상 분류

구 분	품 명	비고	
미술품	- 취득단가가 500,000원 이상 미술품		
악기류	- 음향, 연주 등에 지장이 있는 악기		
장비류	전산	- 소프트웨어, 라이선스, USB 등 휴대용 저장장치, 마그네틱 헤드, 랜 접속카드 등	
	기계류	- 톱, 제설유닛, 차량용 항법 장치, 각종 교통안내 표지판 등	
	전기·전자 기기	- 스포트라이트(경기장·공연장 등), 전등, 케이블, 객화차용 의자 부속, 카메라 조립부품, 카메라용 렌즈 등, 이어폰, 발전기, 디젤엔진, 가솔린 등 발전기	
	공구류	- 안전띠, 헬멧, 줄자, 톱 등	
	소방 시설	- 소화기용 약제, 화염감지기 등	
	기타	- 호신장비, 수갑, 브래킷, 보청기, 베틀, 주방용품, 공예품, 당도계 등 계측기, OA칸막이(부속품 포함) 등	
의약품	- 붕대, 살충제, 소독제, 살균제, 부항기, 청진기 등		
의류	- 장갑, 견장 및 어깨장식, 마스크 등		
운동경기용품	- 공, 매트, 코스로프, 턴버클, 역기봉, 얼굴보호대, 공, 네트, 야구베이스, 육상경기용 각종 표시기구, 골대, 깃대, 바통, 심판대, 라인마커, 봉 침대, 레인릴, 배구안테나, 키판, 아쿠아봉, 헬퍼, 플브이, 오리발 등		
소모성 물품	- 사무용품, 신발류, 현수막, 태극기, 병풍 등		
무형자산	- 물리적으로 형태가 없는 자산이므로 미부착 대상임		

참고 4 전자태그 미부착 대상 물품

연번	품명	규격	미부착 사유	기타 의견
1	구조경보기 (인명구조경보기)	SUPER PASS	부착불가	
2	남성용조끼	남성용조끼, 소방관용, 냉난방조끼	의류	
3	방독면	삼공물산, 직결식 전면형 1안식 소방용 (확성기용)	부착불가	
4	방열복	성광산업, SK-001, 방열복세트, 상의 : 830mm, 하의 : 1050mm	의류	
5	사다리	알루미늄, LM-21, 접철식, 2100mm	부착불가	
6	사무용 소프트웨어	사무용소프트웨어, 한국마이크로소프트, Microsoft office 2003 STD, License 5Users이상	소프트웨어	
7	상자	가나기획, 국기함(대)	소모성물품	
8	서류정리 케이스	문서분류함,	부착불가	
9	철선절단기	케이블절단기, DAIESU, JP/BC-0790, 914mm	부착불가	
10	안전안경	보안경, OTOS광학, S-501, 안전, 고무재질	부착불가	
11	안전헬멧	헬멧, 산청, SCA1205AN, 소방용	헬멧류	
12	구조장비공구 세트	에프씨산업, 공구세트, 6개	부착불가	
13	전동드릴	전동드릴, 계양전기, PD-6H	부착불가	
14	연기투시랜턴 종류	휴대용전등, 삼공물산, 건전지식, SDMx3, 4.5V, 집광식 회중전등, 비상용	부착불가	
15	칸막이	OA칸막이, 코아스웰, LF2132, 부착형 칸막이1종4호B, 블록, 700*60*1074mm	OA칸막이	
16	소방복	소방복, 파이로, 소방용방화복, 3.5kg	의류	

연번	품명	규격	미부착 사유	기타 의견
17	안전화	소방용 고무제 안전화	부착불가	가족제도 미부착
18	T핸들탭렌치	T핸들탭렌치, 삼정정밀, No.88, T형 탭홀더	부착불가	
19	결합금속구	신라파이어, SL-58, 청동, 소방호스용, FE40(M)×FE40(M)mm	부착불가	관창, 소 방호스, 카 프링 등
20	방수압측정기	신라파이어, SL-PT-111, 청동, 6kg/cm ²	부착불가	
21	소화기	성창산업, SCF Powder1.5, 1.5kg	부착불가	
22	상황판	상황판, 게시판, 1600×3200mm	소모성물품	
23	조도계	조도계, DM-28, 조도 200000 lx	부착불가	
24	데시케이터	진공데시케이터, 호칭치수120mm, 백색	부착불가	
25	진열장	진열장, 진우하이텍, JW-705, 1500×900×2000mm	캐비닛류	
26	토크렌치	토크렌치, 신홍세진, 6SDR800Nm, 19mm	부착불가	
27	파이프렌치	파이프렌치, 엠케이버팔로, T6GA048, 200mm	부착불가	
28	화재감식용 기구	분산형,R형	부착불가	
29	검사용거울	검사용거울, 제원상역, JI-911LM, 315×240(200)mm	부착불가	
30	헤드랜턴	경성에프.알, 헤드램프, 6500candle 수동	부착불가	
31	기타운동경기 용구	기타운동경기용구, SPR, US/T-F Barrel Crawl/Roll, C4163B	운동기구	
32	바리케이드	임시 통제선	소모성물품	
33	스프린트	응급구조용부목, Ferno, US/FERNO 190, 진공부목	부착불가	
34	왕진가방	왕진가방, FHK, JP/FM 51	소모성물품	
35	저장용선반	선반, 철제, 5단, 1800×500×2570mm	캐비닛류	

연번	품명	규격	미부착 사유	기타 의견
36	스프린트	스프린트, 네오메드, JC-800-Uni	부착불가	부목 종류
37	제도기	제도기, Sankis, JP/SK-PD-609, 900×600mm	부착불가	
38	텐트	야영용텐트, 코오롱상사, Caravan-4 E-TN8-828, 돔형, 3-4인용	부착불가	
39	KED	환자고정보조대, Octostop, CA/PA-05 OCTOPAQUE	부착불가	
40	환자운반기	환자운반기, MODEL "E" ECOMOMY, 직경 254mm	부착불가	들것 전체 미부착(학교)
41	후두경	후두경, 후두경셋트(LARYINGO SCOPE)	부착불가	
42	개인장비함	유비통상, 산불진화안전장비셋트	캐비닛류	
43	구명환	해양산업, HY-20-01, 2.7kg	수중장비	
44	구조용로프	제일소방정공, 나일론사, 11mm×200m	부착불가	
45	기타 미분류 가구	기타미분류가구, CD보관함, 목제, 1200×250×1800mm	캐비닛류	
46	덤벨(아령)	덤벨(아령), 동화과학, DC-32, 4kg, 아령	운동기구	
47	도끼	태성기업, TS7080-3LB, 알반형1.4kg	부착불가	
48	방사선측정기	EURISYS MESURES,RADIAGEM-1	부착불가	
49	소방용 도어오프너	도어오프너, Libervit, FR/DOOR-RAIDER, 출입문개방장비	부착불가	
50	식탁보	식탁보	소모성물품	
51	안전벨트 및 마구류	비계용 벨트 나일론 요대식	부착불가	
52	얼굴보호대	두건, 소방용 방열두건, 행안부 고시	의류	
53	외과용마스크	외과용마스크, American, US/47040-117	부착불가	

연번	품명	규격	미부착 사유	기타 의견
54	의료용체온계	체온계, 메타텍, BT-020, 디지털식, 귀속용	부착불가	
55	전자혈압계	전자혈압계, Terumo, JP/ES-H55, 팔뚝형	부착불가	
56	피난사다리	이천산업, F107, 접는식, 7m, 7kg	부착불가	
57	혈당측정기	혈당측정기, 인포피아, IGM-0002A	부착불가	
58	8자하강기	Petzl, FR/D09, 스톱하강기	부착불가	
59	랙캐비닛	랙캐비닛, 철제, W460×H550×D400mm	캐비닛류	
60	소방호스 및 노즐	소화용호스, 동해하이테크산업, DH003, 이중피소방호스, 40mmx15mx20kg/cm ²	부착불가	
61	호신용장갑	방호용 장갑, 주경방재, GMW-01S, 열보호용	장갑류	
62	산소포화도 측정기	의료용 산소포화도 측정기, KONICA-MINOLTA, JP/PULSOX-2, 맥박산소포화농도측정기	부착불가	
63	장롱	이불장, 목재, 여닫이형, 1000×630×2170mm	캐비닛류	
64	종합운동기구	종합운동기구, Cybex, US/Modular System	운동기구	
65	파일 및 데이터 보안용소프트 웨어	보안소프트웨어, 와이텍, WatchLog/NT 2.0, P/a, 단일 서버보안관리	소프트웨어	
66	혈압계	혈압계, 자원메디칼, HD-1000S, 전자동, 탁상형	부착불가	
67	교통정리용 신호봉	교통정리신호봉, 세경특장, SK-411-A, 550mm	소모성물품	
68	구명조끼 또는 구조요원	강복물산, 성인용 부력 85kg, 내부 카푸숨	의류	
69	청진기	기계식청진기, 3M, US/Littmann Classic 2 S.E, 단면	부착불가	
70	선반	욕실용거는수납장또는선반, 더존, SENCE MIRROR(B), 800×800 mm	캐비닛류	

연번	품명	규격	미부착 사유	기타 의견
71	응급의료용 경추보호대 또는 구출고정대	응급의료용경추보호대, Laerdal Medical, NO/980000	부착불가	
72	면체	공기호흡기, 산청, SCA550, 전면형, 면체, 구조사용(50분용)	부착불가	
73	체조용바 및 빔	철봉, 한국체육산업, HS 31-1	운동기구	
74	남성용코트 및 재킷	잠바, 소방공무원용, 폴리에스테르/ 모(60/40%), 춘추점퍼	의류	
75	누출방지재	한미하이테크, 누출방지 테이프, 길이3000mm	부착불가	
76	마스크, 핀 및 스노클	수중마스크, 우정사, TM-7000Q, 2안식(삼면경), 투명실리콘(청색)	수중장비	
77	매트리스	매트리스, 팜프링, PCC-3F, 900×2000×50mm	부착불가	
78	부력조절기	부력조절기, Tusa, US/BCJ-5500, 2kg	수중장비	
79	수경 및 오리발	물안경, Cressi sub, IT/PENTA, 2안식	수중장비	
80	수중용시계	수중용시계, 타임피아, 아날로그, 방수수심200m	수중장비	
81	스킨다이빙용 기구 및 부품	잠수용장갑, 검정색, 5손가락, 합성고무, 크기(S)*두께(2t)	수중장비	
82	스킨다이빙용 기구 및 부품	로드납, Global Weights 2 lb	수중장비	
83	습식잠수복	잠수복, 하이파, WET SUIT-WJS05, 습식	수중장비	
84	엘리베이터 마스터키	DIRAK GmbH,DE/204-0111	부착불가	
85	와이어로프	와이어로프, 고려제강, (6×24)+FC, 도금, Φ10.0mm	부착불가	
86	위험물질 방어의류	불침투 보호의	의류	
87	레귤레이터	잠수기, Mares, IT/R2 액세서, 레귤레이터	수중장비	
88	정보표지	오염표지판, 철판형, 전면반사, 900×1800×4.5mm	소모성물품	

연번	품명	규격	미부착 사유	기타 의견
89	드릴, 공구	핸드드릴, Synthes, CH/591-000, 손잡이회전식	부착불가	
90	허리보호대	요대, 두께 : 3.5±0.1mm, 인장강도 : 1500kgf, 1254*57mm	부착불가	
91	로커	로커, 목재, 1인용, 550×385×1900mm	캐비닛류	
92	우의 및 방수복	소방관용	의류	
93	장갑류	장갑, 매일안전물산, 작업용, 소가죽, 257mm	장갑류	
94	가입자 단말장치	가입자단말장치, 아이엔알코리아, IR-D2004, 일체형무선페이징	수혜자 배부용	

참고 5

물품별 전자태그 부착 위치(예시)

구분	소분류	태그	부착 위치	비고
책상	목제	라벨	물품 사용용도와 부착면을 고려해 책상 밑면에 부착을 하되, 밑면이 금속성이거나 접착이 쉽지 않은 경우 좌, 우 측면에 부착	의류에 의한 마찰이 적은 곳에 부착
	철재	라벨	금속성분이 없는 부분을 찾아서 부착	
	탁자류	라벨	탁자 밑면에 부착	
의자	회전식	라벨+에폭시	좌석 아래쪽에 높낮이 조절 고리에 걸어준다	라벨 사용가능
	고정식	라벨+에폭시	좌석 좌측 금속봉에 타이틀 이용해 걸어준다	라벨 사용가능
	응접식	라벨+에폭시	좌측 하단부에 부착	라벨 사용가능
	접이식	라벨+에폭시	좌측 접히는 부분 고리에 타이틀 이용해 걸어준다	
이동식 서랍	목제	라벨	좌측면 상단부에 부착	전체 금속일 경우는 차폐재 사용
	철제	라벨	금속부분을 피해 정면상단부에 부착	
모니터	액정	라벨+차폐재	받침대 중앙 뒷쪽에 부착 평탄하지 않거나 받침대가 없는 경우 뒷면에 부착	
	브라운관	라벨+차폐재	모니터 정면 상단에 부착	
노트북		라벨+차폐재	접힌 상태에서 좌측하단에 부착	
컴퓨터		라벨+차폐재	본체 상단 앞쪽중앙에 부착	
캐비닛	목제	라벨	정면 좌측 상단에 부착	
	철제	라벨+차폐재	정면 좌측 상단에 부착	
가전제품		라벨+차폐재	냉장고, 에어컨, 텔레비전, DVD플레이어, 음악반주기, 프로젝터, 비디오 등은 좌측 상단에 부착	공간이 없는 경우 우측 상단, 정면에 부착
사무기기		라벨+차폐재	프린터, 스캐너, 팩스, 복합사무기, 문서세단기 등은 좌, 우측 상단에 부착	공간이 없는 경우 정면에 부착
운동기구		라벨+차폐재	벤치프레스, 전동벨트, 토르소머신 등은 뒷면에 부착	부착면이 없을 경우 에폭시 사용
전화기		라벨+차폐재	뒷면 평탄부분에 부착	
가구류		라벨	장롱, 장식품장, 책장 등 좌측면 상단에 부착	

구분	소분류	태그	부 착 위 치	비고
증명발급기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
제분기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
천공기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
진공청소기		라벨+차폐재	상단 평단면 상단에 부착	
진열대 진열장		라벨	좌측상단에 부착	
화이트보드		라벨	금속테두리를 피해 보드 우측 상단에 부착	
스피커		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
앰프		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
칸막이		라벨+차폐재	좌측하단에 부착, 부품이 있는 경우는 같은 위치에 몰아서 부착	
히터		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
냉온수기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
정수기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
선풍기		라벨+차폐재	받침대 중앙에 부착	
식탁		라벨	식탁 밑면에 부착	
우산꽂이		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
사회대		라벨	내부 좌측면 상단에 부착	
신디사이저		라벨+차폐재	좌측면에 상단에 부착	
자동차		라벨+차폐재	조수석 앞 상단에 부착	
공구 보관상자	철제	라벨+차폐재	정면 좌측 상단에 부착	
	목제, 플라스틱	라벨	정면 좌측 상단에 부착	
고압세척기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
사다리		라벨+차폐재	측면 하단에 부착	
난로		라벨+차폐재	하단 중앙에 부착	
온수기		라벨+차폐재	좌측면 하단에 부착	
가습기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
수족관		라벨+차폐재	정면 좌측 하단에 부착	
고압멸균기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
침대	목제	라벨	좌측면 하단에 부착	
	철제	라벨+차폐재	좌측면 하단에 부착	
탁구대		라벨	좌측면 상단에 부착	
런닝머신		라벨+차폐재	정면 좌측 상단에 부착	
마이크 스탠드		라벨+에폭시	받침대 바로 윗부분에 걸어준다	

구분	소분류	태그	부 착 위 치	비고
보조책상		라벨	좌측면 상단에 부착	
방열기		라벨+차폐재	정면 상단에 부착	
온수기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
검전기		라벨+에폭시	손잡이 고리에 걸어준다	
전류계		라벨+에폭시	손잡이 고리에 걸어준다	
향온향습기		라벨+차폐재	좌측 상단에 부착	
테이프 백업장치		라벨+차폐재	좌측 상단에 부착	
금고		라벨+차폐재	좌측 상단에 부착	
무정전 전원장치		라벨+차폐재	좌측 상단에 부착	
전원공급기 유니트		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
압착기		라벨+차폐재	상부 좌측 하단에 부착	
쓰레기통	플라스틱	라벨	상단 좌측에 부착	
	철제	라벨+차폐재	받침대 중앙에 부착	
콘스피커		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
플라즈마 절단기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
파이프밴딩 머신		라벨+차폐재	좌우측 평탄면에 부착	
비데		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
드라이아이스 제조기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
식품운반기		라벨+에폭시	손잡이 좌측에 걸어준다	
자력교반기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
진탕배양기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
혈압계		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
인공호흡기		라벨+차폐재	받침대 중앙 뒷쪽에 부착	
휠체어		라벨+차폐재	좌측 평탄면에 부착	
카드리더기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
전자칠판		라벨+차폐재	뒷면 하단에 부착	
실물환등기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	
방독면		라벨	박스단위 수량으로 박스 정면에 부착	
릴테잎 녹음기		라벨+차폐재	좌측면 상단에 부착	