



## 묘량면 기초생활거점육성사업 시행계획 고시

영광군 묘량면 영양리 일원에 추진중인 “묘량면 기초생활거점육성사업”에 대하여 농어촌정비법 제59조 규정에 의거 시행계획을 수립하고 같은법 시행령 제58조 규정에 의하여 다음과 같이 고시 합니다.

2023년 5월 16일

### 영 광 군 수

1. 사업명칭 : 묘량면 기초생활거점육성사업
2. 사업목적 : 지역의 잠재력과 고유의 테마를 살려 특성과 경쟁력을 갖춘 농촌 발전거점으로 육성하고, 배후마을과 도시를 연결하는 거점으로서 지역생활권 구현의 중심역할 수행
3. 사업개요
  - 위 치 : 영광군 묘량면 영양리 일원
  - 사업내용
    - 기초생활기반확충 : 문화공동체센터
    - 지역경관개선 : 안전가로환경조성
    - 지역역량강화 : 주민역량강화
  - 총사업비 : 4,299백만원 (국비 3,009 / 군비 1,290)
  - 사업예정기간 : 2020년~2023년(4년간)
4. 사업 시행자 : 영광군수
5. 수용, 사용대상 토지 등의 명세서 : 게재생략
6. 기타 문의사항
  - 자세한 사항은 영광군청 도시교통과(061-350-5194)로 문의하시기 바랍니다.

## 「영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례」 제정(안) 입법예고

「영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례」를 제정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 미리 알려 군민 여러분의 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「영광군 자치법규의 입법에 관한 조례」 제4조, 제10조의 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2023년 05월 16일

영 광 군 수

1. 조례제명: 영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례

2. 제정사유

- 영광군이 건립 추진 중이거나 운영하는 박물관자료 수집 및 관리 등에 관한 사항을 규정하기 위함

3. 주요 제정내용

- 조례의 목적 및 용어 정의(안 제1조 ~ 제2조)
- 박물관자료 수집(안 제3조 ~ 제6조)
  - 구입, 기증, 기탁·대여·관리전환 등에 관한 사항
- 박물관자료 예비평가위원회와 감정평가위원회(안 제7조 ~ 제9조)
  - 박물관자료 수집을 위한 평가위원회의 설치와 운영에 관한 사항
- 자료의 관리(안 제10조 ~ 제13조)
  - 박물관자료 관리에 관한 사항

#### 4. 제정 조례안: 붙임

#### 5. 입법예고기간: 2023. 5. 16 ~ 2023. 6. 5(20일 이상)

#### 6. 의견제출

이 조례안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2023년 6월 5일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 영광군수(참조: 문화관광과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

##### 가. 의견 제출사항

- 1) 예고사항에 대한 항목별 의견
- 2) 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

##### 나. 의견 제출할 곳

우) 57036/전남 영광군 영광읍 중앙로 203 영광군청 문화관광과  
전화) 061-350-4901, FAX) 061-350-5594

다. 의견 제출방법 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문 등 어느 방법이든 가능

#### 7. 의견제출

기타 자세한 사항은 영광군청 문화관광과 (☎ 061-350-4901)로 문의하시기 바랍니다.



## 영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례안

**제1조(목적)** 이 조례는 영광군이 건립 추진 중이거나 운영하는 박물관자료의 수집 및 관리 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “박물관”이란 「박물관 및 미술관 진흥법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호에 따라 영광군(이하 “군”이라 한다)에서 설치·운영하는 시설을 말한다.
2. “자료”란 법 제2조제3호의 박물관자료를 말한다.
3. “수집”이란 자료를 구입·기증·기탁·대여·위탁보관·관리전환·발굴조사 등의 방법으로 소장하는 것을 말한다.
4. “기증”이란 법인·단체 및 개인 등의 소유 자료를 박물관에 양도하는 것을 말하며, 이를 자료로 수집하는 것을 “수증”이라 한다.
5. “기탁”이란 법인·단체 및 개인 등의 소유 자료를 박물관에 일정기간 위임하는 것을 말하며, 이를 박물관이 위임받아 보관하는 것을 “수탁”이라 한다.
6. “출납”이란 자료의 반입 및 반출 등에 관한 제반사항을 말한다.
7. “수장고”란 자료를 안전하게 보관하기 위한 임시 또는 항구적인 시설을 말한다.
8. “복제”란 자료를 촬영·타본·모사·모조 등을 하거나 이를 영상·음향·사진자료 등으로 이용하는 모든 사항을 말한다.

**제3조(수집대상)** 자료수집의 대상은 군 박물관 운영과 관련하여 역사적·문화적·과학적으로 수집·보존·전시할 가치가 있고 교육 등을 위해 활용할 가치가 있는 자료로 한다.

**제4조(자료 구입 등)** ① 영광군수(이하 “군수”라 한다)는 공고를 하거나 추천 또는 경매 등을 통하여 국내외 법인·단체 및 개인 등의로부터 자료를 구입할 수 있다.

② 군수는 제7조의 예비평가위원회의 예비평가와 제8조의 감정평가위원회의 감정평가 범위에서 구입대상 자료와 구입가격을 결정한다. 다만, 국가 또는 시·도지정문화재 및 경매자료의 긴급한 구매 등 수집의 시급성이 필요한 경우 예비평가를 생략할 수 있다.

③ 군수는 자료수집 및 현지조사를 위하여 전문가의 자문을 받을 수 있으며, 군수는 전문가에게 안전에 따라 상당한 기간내에 검토의견서 등을 제출받고 예산의 범위 내에서 1건당 10만 원 이내의 자문료 및 여비를 지급할 수 있다.

④ 구입을 완료한 경우에도 구입한 자료가 도난이나 도굴, 밀반입 등 불법적인 행위와 관련이 있다고 판명될 경우 매도인에게 지급한 금액을 전액 환수하며, 관계법규에 따라 처리한다.

**제5조(자료 기증 등)** ① 군수는 법 제8조에 따라 박물관의 전시·연구 등에 필요한 자료를 기증받을 수 있다.

② 기증은 제4조의 절차를 준용한다. 이 경우 제7조 “예비평가위원회”는 법 제8조 “수증심의위원회”로 보며, 제8조 “감정평가위원회”는 법 제8조 “기증유물감정평가위원회”로 본다.

③ 기증은 제한 조건 없이 무상기증을 원칙으로 한다.

④ 군수는 기증 과정에서 파손 또는 훼손의 우려가 있는 경우 운반 등에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

⑤ 군수는 기증자에게 다음 각 호의 예우를 할 수 있다.

1. 자료기증서 발급
2. 군 내 공립박물관 무료 입장
3. 「영광군 포상조례」에 따른 감사장 수여
4. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 예우

**제6조(자료 기탁 등)** ① 군수는 전시 및 연구 등에 필요한 자료를 기탁·대여·관리전환 등을 받아 활용할 수 있다.

② 기탁은 제4조의 절차를 준용한다.

**제7조(예비평가위원회)** ① 구입 또는 기증·기탁 평가대상 자료 등의 선정을 위하여 박물관 건립 추진 중인 부서 또는 운영 중인 박물관에 영광

군 박물관자료 예비평가위원회(이하 “예비평가위원회”라 한다)를 두며, 선정이 끝나면 예비평가위원회는 자동 해산한다.

② 예비평가위원회는 군 소속 박물관 업무 부서장 또는 학예연구 업무 담당자를 포함하여 5명 이상 7명 이내로 구성하며 위원장은 건립 추진 중인 부서의 장(이하 “부서장”이라 한다) 또는 박물관장으로 한다.

③ 예비평가위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 성별을 고려하여 부서장 또는 박물관장이 임명하거나 위촉한다.

1. 수집 대상 자료와 관련된 학과의 박사학위를 취득한 사람
2. 국·공립기관 또는 등록박물관에서 학예연구사 이상의 직에 경력기간 합산하여 3년 이상 근무한 사람
3. 수집 대상 자료와 관련된 학과에 전임강사 이상의 직에 경력기간 합산하여 3년 이상 근무한 사람
4. 국·공립기관 또는 국·공립박물관에서 해당분야 감정평가 경력이 있는 사람
5. 문화재청 또는 시·도 소속 전·현직 문화재위원회 위원 및 전문위원
6. 그 밖에 평가 대상 자료와 관련하여 전문성이 있다고 군수가 인정한 사람

④ 예비평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 수집대상 자료의 조사 및 범위 선정
2. 평가대상 자료의 선정
3. 그 밖에 자료수집에 관하여 군수가 회의에 부치는 사항

⑤ 예비평가위원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의에서 제척된다.

1. 대상자료가 평가위원의 소유인 경우
2. 위원이 해당 안건에 대하여 자문, 연구, 용역(하도급을 포함한다), 감정 또는 조사를 한 경우
3. 대상자료가 평가위원과 이해관계가 있다고 인정되는 경우

⑥ 예비평가위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

**제8조(감정평가위원회)** ① 구입 또는 기증·기탁 대상 자료의 평가를 위하여 박물관 건립 추진 중인 부서 또는 운영 중인 박물관에 영광군 박물관자료 감정평가위원회(이하“감정평가위원회”라 한다)를 두며, 평가가 끝나면 감정평가위원회는 자동 해산한다.

② 감정평가위원회는 평가 대상 분야별로 5명 이상 7명 이내로 구성하며, 위



원장은 부서장 또는 박물관장으로 한다.

③ 감정평가위원의 위촉 등에 관한 사항은 제7조제3항을 준용한다.

④ 감정평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 수집 대상자료의 진위 여부 및 감정 평가
2. 수집 대상자료의 역사적·문화적·과학적 가치
3. 수집의 우선 순위
4. 그 밖에 자료수집에 관하여 군수가 회의에 부치는 사항

⑤ 감정평가위원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의에서 제척된다.

1. 대상자료가 평가위원의 소유인 경우
2. 위원이 해당 안전에 대하여 자문, 연구, 용역(하도급을 포함한다), 감정 또는 조사를 한 경우
3. 대상자료가 평가위원과 이해관계가 있다고 인정되는 경우

⑥ 감정평가위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

**제9조(수당 등)** 예비평가위원회와 감정평가위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 「영광군 소속 위원회의 설치·운영에 관한 조례」 제14조에 따라 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.

**제10조(자료의 관리)** ① 군수는 자료가 망실, 도난 및 훼손되지 아니하도록 관리하여야 한다.

② 군수는 자료의 망실, 도난 및 훼손 등에 대비하여 필요한 경우 손해보험에 가입할 수 있다.

**제11조(수장고)** 군수는 자료의 안전관리를 위한 금고설치 등 자료를 격납할 수 있는 시설을 마련하여야 하며, 전시 또는 대여해 준 자료를 제외한 자료는 수장고에 보관하여야 한다.

**제12조(자료의 대여 등)** ① 군수는 자료의 원형 보전 및 관리에 지장이 없는 범위에서 자료에 대한 대여, 열람, 복제를 허가할 수 있다.

② 군수는 자료를 대여함에 있어서 필요하다고 인정하는 경우에는 허가를 받은 자에게 복원조치나 변상을 보장하기 위하여 필요한 금액의 공탁이나 담보의 제공 또는 보험의 가입을 요구할 수 있다.

**제13조(변상책임)** 군수는 자료가 고의 또는 과실로 인하여 망실, 도난, 훼손

손 등이 되었을 때에는 행위자 등에게 배상을 요구할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 관련 법령

# 박물관 및 미술관 진흥법

[시행 2022. 7. 19.] [법률 제18772호, 2022. 1. 18., 일부개정]

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2007. 7. 27., 2009. 3. 5., 2016. 2. 3.>

1. “박물관”이란 문화·예술·학문의 발전과 일반 공중의 문화향유 및 평생교육 증진에 이바지하기 위하여 역사·고고(考古)·인류·민속·예술·동물·식물·광물·과학·기술·산업 등에 관한 자료를 수집·관리·보존·조사·연구·전시·교육하는 시설을 말한다.
2. 생략
3. “박물관자료”란 박물관이 수집·관리·보존·조사·연구·전시하는 역사·고고·인류·민속·예술·동물·식물·광물·과학·기술·산업 등에 관한 인간과 환경의 유형적·무형적 증거물로서 학문적·예술적 가치가 있는 자료 중 대통령령으로 정하는 기준에 부합하는 것을 말한다.
4. 생략

**제3조(박물관·미술관의 구분)** ① 박물관은 그 설립·운영 주체에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 국립 박물관 : 국가가 설립·운영하는 박물관
  2. 공립 박물관 : 지방자치단체가 설립·운영하는 박물관
  3. 사립 박물관 : 「민법」, 「상법」, 그 밖의 특별법에 따라 설립된 법인·단체 또는 개인이 설립·운영하는 박물관
  4. 대학 박물관 : 「고등교육법」에 따라 설립된 학교나 다른 법률에 따라 설립된 대학 교육과정의 교육기관이 설립·운영하는 박물관
- ② 생략

**제8조(재산의 기부 등)** ① 「민법」, 「상법」, 그 밖의 특별법에 따라 설립된 법인·단체

및 개인은 박물관이나 미술관 시설의 설치, 박물관자료 또는 미술관자료의 확충 등 박물관이나 미술관의 설립·운영을 지원하기 위하여 금전이나 부동산, 박물관 또는 미술관 소장품으로서 가치가 있는 재산(이하 “기증품”이라 한다)을 박물관이나 미술관에 기부 또는 기증(이하 “기부 등”이라 한다)할 수 있다. <개정 2013. 12. 30., 2016. 5. 29.>

② 박물관 또는 미술관의 장이 기증품을 기증받고자 하는 경우에는 수증심의위원회를 두어 수증여부를 결정하여야 한다. <신설 2016. 5. 29.>

③ 국립 박물관 또는 미술관의 장은 제1항에 따른 법인·단체 및 개인이 해당 박물관이나 미술관에 기증품을 기증하여 감정평가를 신청한 경우 기증유물감정평가위원회를 두어 감정평가를 할 수 있다. <신설 2016. 5. 29.>

④ 수증심의위원회 및 기증유물감정평가위원회의 구성, 운영 및 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2016. 5. 29.>

⑤ 국가 또는 지방자치단체가 설립한 박물관이나 미술관은 제1항에 따른 기부 등이 있을 때에는 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에도 불구하고 이를 접수할 수 있다. <신설 2013. 12. 30., 2016. 5. 29.>

⑥ 문화체육관광부장관은 제1항에 따른 기부 등에 현저한 공로가 있는 자에 대하여 시상(施賞)을 하거나 「상훈법」에 따라 서훈을 추천할 수 있으며, 수증한 박물관·미술관의 장은 기증품에 대한 전시회 개최 등의 예우를 할 수 있다. <신설 2020. 6. 9.>

⑦ 제1항 및 제5항에 따른 기부 등의 절차, 관리·운영 방법 등은 문화체육관광부령으로 정한다.

**제12조(설립과 운영)** ① 지방자치단체는 지역사회의 박물관자료 및 미술관자료의 구입·관리·보존·전시 및 지역 문화 발전과 지역 주민의 문화향유권 증진을 위하여 대통령령으로 정하는 절차와 기준에 따라 박물관과 미술관을 설립할 수 있다.

② 제1항에 따른 박물관과 미술관 운영에 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

## 박물관 및 미술관 진흥법 시행령

[시행 2023. 1. 1.] [대통령령 제32537호, 2022. 3. 15., 일부개정]

**제6조의2(수증심의위원회의 구성 등)** ① 법 제8조제2항에 따른 수증심의위원회(이하 “수증심의위원회”라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 3명 이상의 위원으로 구성한다.

② 수증심의위원회의 위원은 박물관 또는 미술관의 자료 등에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 박물관 또는 미술관의 장이 위촉한다.

③ 수증심의위원회의 위원장은 박물관 또는 미술관의 장이 된다.

④ 위원회의 회의는 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 박물관 또는 미술관의 장은 수증심의위원회의 심의를 거쳐 법 제8조제1항에 따른 기증품(이하 “기증품”이라 한다)을 기증받을지 여부를 결정한 후 기증을 하려는 자에게 서면으로 그 결과를 통보하여야 한다. 이 경우 기증받지 아니하는 것으로 결정하면 그 사유를 명시하여 즉시 해당 기증품을 반환하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 수증심의위원회의 운영 등에 필요한 사항은 박물관 또는 미술관의 장이 정한다.

[본조신설 2016. 11. 29.]

**제6조의3(기증유물감정평가위원회의 구성 등)** ① 법 제8조제3항에 따른 기증유물감정평가위원회(이하 “기증유물감정평가위원회”라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상의 위원으로 구성한다.

② 기증유물감정평가위원회의 위원은 박물관 또는 미술관 자료의 감정평가에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 국립 박물관 또는 미술관의 장이 위촉한다.

③ 기증유물감정평가위원회의 위원장은 국립 박물관 또는 미술관의 장이 된다.

④ 위원회의 회의는 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 기증유물감정평가위원회의 운영 등에 필요한 사항은 국립 박물관 또는 미술관의 장이 정한다.

## 문화재보호법

[시행 2022. 12. 1.] [법률 제18522호, 2021. 11. 30., 타법개정]

**제75조(매매 등 영업의 허가)** ① 동산에 속하는 유형문화재나 유형의 민속문화재를 매매 또는 교환하는 것을 업으로 하려는 자(위탁을 받아 매매 또는 교환하는 것을 업으로 하는 자를 포함한다)는 대통령령으로 정하는 바에 따라 특별자치시장, 특별자치도지사, 시장·군수 또는 구청장의 문화재매매업 허가를 받아야 한다. <개정 2014. 1. 28.>

② 제1항에 따라 허가를 받은 자(이하 “문화재매매업자”라 한다)는 특별자치시장, 특별자치도지사, 시장·군수 또는 구청장에게 대통령령으로 정하는 바에 따라 문화재의 보존 상황, 매매 또는 교환의 실태를 신고하여야 한다. <개정 2014. 1. 28.>

③ 제2항에 따라 신고를 받은 특별자치시장, 특별자치도지사, 시장·군수 또는 구청장은 신고받은 사항을 대통령령으로 정하는 바에 따라 문화재청장에게 정기적으로 보고하여야 한다. <개정 2014. 1. 28.>

④ 제1항에 따라 허가를 받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 변경된 때에는 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 특별자치시장, 특별자치도지사, 시장·군수 또는 구청장에게 변경신고를 하여야 한다. <신설 2018. 6. 12., 2019. 11. 26.>

1. 상호 변경
2. 영업장 주소지의 변경
3. 법인의 대표자의 변경
4. 제76조제1항제5호의 자격 요건으로 문화재매매업의 허가를 받은 법인의 임원의 변경

## 영광군 소속 위원회의 설치·운영에 관한 조례

(일부개정) 2022.03.08 조례 제2792호

**제14조(실비보상)** 군 소속공무원이 아닌 위원에게는 예산의 범위 내에서 다음 각 호에 따른 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다. <개정 2022. 3. 8.>

1. 위원회 회의에 참석한 위원에 대하여 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따라 지급하는 참석수당(다만, 교통비, 식비, 위원회 참석을 위하여 숙박이 부득이한 경우의 숙박비는 실비의 범위 내에서 별도지급 가능) <개정 2019. 6. 28.>
2. 위원회의 직무와 관련하여 위원회의 의결 또는 위원장의 명에 따라 출장할 때에는 예산의 범위 안에서 5급 지방공무원에 상당하는 여비
3. 서면심사 및 위원회의 위원장으로부터 의뢰를 받아 미리 자료를 수집하거나 회의 안건을 검토하여 위원회에 보고하는 경우에 지급하는 심사수당 <신설 2022. 3. 8.>

## 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령

[시행 2023. 1. 1.] [행정안전부훈령 제266호, 2022. 12. 19., 일부개정.]

행정안전부(회계제도과), 044-205-3778

**제13조(세출예산 집행 기준)** 지방자치단체가 세출예산 집행의 효율성과 책임성을 높이기 위한 기본원칙과 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 지방자치단체 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준은 별표 2와 같다.
2. 지방자치단체구매카드 발급 및 사용 기준은 별표 4와 같다.

[별표 2]

### 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준

#### 2) 심사수당

- 법령·조례, 규칙 등에 규정\*되어 있는 내용에 따라 지급한다.
  - \* 예) 지방세 이의신청심의, 투자심사수당 등
- 법령·조례 등에 의하여 설치된 위원회의 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료 수집·회의안건 검토 등을 하는 경우 계상된 예산액의 범위 내에서 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 경우 자기가 소속된 지방자치단체에 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 심사수당을 지급할 수 없다.
- 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고, 법령, 조례 및 사업추진을 위해 당해 지방자치단체가 설치한 위원회에 지방의회의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 심사수당을 지급할 수 없다.
- 변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 관련 전문가로부터 자치단체 사무처리와 관련하여 자문을 받는 경우 거래실례가격 등을 기준으로 자문료를 지급할 수 있다.



## 「영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례 시행규칙」 제정(안) 입법예고

「영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례 시행규칙」를 제정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 미리 알려 군민 여러분의 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「영광군 자치법규의 입법에 관한 조례」 제4조, 제10조의 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2023년 05월 16일

### 영 광 군 수

1. 조례제명: 영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례 시행규칙
2. 제정사유
  - 「영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정하고자 함
3. 주요 제정내용
  - 제정목적(안 제1조)
  - 박물관자료 수집(안 제2조 ~ 제5조)
    - 구입, 기증, 기탁·대여·관리전환 등에 관한 세부규정
  - 박물관자료 예비평가위원회와 감정평가위원회(안 제6조 ~ 제8조)
    - 박물관자료 수집을 위한 평가위원회의 설치와 운영에 관한 세부규정
  - 자료의 관리(안 제9조 ~ 제16조)
    - 박물관자료 관리에 관한 세부규정
4. 제정 규칙안: 붙임

5. 입법예고기간: 2023. 5. 16 ~ 2023. 6. 5(20일 이상)

## 6. 의견제출

이 규칙안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2023년 6월 5일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 영광군수(참조: 문화관광과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출사항

- 1) 예고사항에 대한 항목별 의견
- 2) 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

나. 의견 제출할 곳

우) 57036/전남 영광군 영광읍 중앙로 203 영광군청 문화관광과  
전화) 061-350-4901, FAX) 061-350-5594

다. 의견 제출방법 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문 등 어느 방법이든 가능

## 7. 의견제출

기타 자세한 사항은 영광군청 문화관광과 (☎ 061-350-4901)로 문의하시기 바랍니다.



## 영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례 시행규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 「영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자료 구입 절차) ① 「영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조에 따른 박물관자료(이하 “자료”라고 한다) 구입 절차는 다음 각 호의 순서에 따른다.

1. 구입계획 수립 및 보고
2. 구입방법 및 절차 공고
3. 매도신청서 접수
4. 조례 제7조에 따른 예비평가위원회 구성 및 심의·의결
5. 조례 제8조에 따른 감정평가위원회 구성 및 심의·의결
6. 화상공개 등 구입 예정 자료의 보고
7. 구입 결정 및 매매 계약

② 영광군수(이하 “군수”라 한다)는 제1항에도 불구하고 국가 또는 시도지정문화재 및 경·공매자료 등의 긴급한 구매 등 수집의 시급성이 필요한 경우 제1항제1호부터 제4호까지의 절차를 생략할 수 있다.

제3조(매도신청) ① 자료를 매도하려는 자는 다음 각 호의 서류를 군수에 게 제출하여야 한다.

1. 자료매도신청서 1부(별지 제1호서식)

2. 매도신청자료명세서 1부(별지 제2호서식)
3. 자료사진 1매(디지털 자료를 포함)
4. 법인 또는 단체 등의 경우 자료 매도위임장 1부
5. 개인의 경우 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 신분증 사본 1부
6. 「문화재보호법」 제75조에 따른 문화재매매업자의 경우 허가증 및 사업자등록증 각 1부
7. 그 밖에 매도에 필요한 자료

② 군수는 매도신청을 받은 자료가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 자료매도신청서 접수를 아니할 수 있다.

1. 자료의 출처가 분명하지 않은 경우
2. 자료의 소유를 증명하는 서류가 분명하지 않은 경우
3. 도난이나 도굴, 밀반입 등 불법적인 행위와 관련이 있다고 판단되는 경우
4. 구입 및 수집 대상 분야의 자료가 아니라고 판단되는 경우

**제4조(자료 기증)** ① 조례 제5조에 따라 자료를 기증하고자 하는 자는 별지 제3호서식의 자료기증신청서를 군수에게 제출하여야 한다.

② 군수는 기증을 받는 경우 자료기증자에게 별지 제4호서식의 자료기증증서를 발급하여야 한다.

③ 군수는 기증 신청 자료가 제3조제2항 각 호에 해당하는 경우 기증을 받지 않을 수 있다.

**제5조(자료 기탁)** ① 조례 제6조에 따라 자료를 기탁하고자 하는 자는 별지 제5호서식의 자료기탁신청서를 군수에게 제출하여야 하며, 주소 등이 변경된 경우 군수에게 즉시 알려야 한다.

② 군수는 자료의 기탁을 받는 경우 기탁자에게 별지 제6호서식의 자료수탁증서를 발급하여야 한다.

③ 군수는 기탁 신청 자료가 제3조제2항 각 호에 해당하는 경우 기탁을 받지 않을 수 있다.

④ 기탁자, 기탁기간 등 기탁에 관한 사항은 기탁자와의 약정으로 하고, 기간의 약정이 없는 경우 수탁기간은 5년으로 한다.

⑤ 기탁자가 수탁기간 만료 등으로 기탁한 자료를 반환받을 때에는 제2항에 따른 자료수탁증서를 반환하고, 별지 제10호서식의 자료반환증을 군수에게 제출하여야 한다.

**제6조(예비평가위원회)** ① 조례 제7조에 따른 예비평가위원회는 군수가 필요하다고 인정하는 경우에 수시로 개최한다.

② 예비평가위원은 구입, 기증, 기탁 신청 서류 등을 평가하며, 자료심의 시 별지 제7호서식의 자료예비평가서를 작성하여야 한다.

**제7조(감정평가위원회)** ① 조례 제8조에 따른 감정평가위원회는 군수가 필요하다고 인정하는 경우에 수시로 개최한다.

② 감정평가위원은 구입, 기증, 기탁신청 자료 등을 평가하며, 자료 평가에 따라 별지 제8호서식의 자료감정평가서를 작성하여야 한다.

③ 군수는 필요한 경우 감정평가위원에게 별도의 심의평가보고서의 제출을 요구할 수 있다.

**제8조(자료의 일시보관 및 반환)** ① 군수는 감정평가를 받기 위하여 자료를 수장고에 보관할 때에는 별지 제9호서식의 자료임시보관증을 신청

인에게 발급하여야 한다.

② 군수는 감정평가를 받기 위하여 수장고에 보관하고 있는 자료 중 구입이나 기증·기탁 대상에서 제외된 경우 그 결정일로부터 10일 이내에 그 내용을 신청인에게 통보하고 반환하여야 하며, 신청인이 자료를 반환 받을 때에는 별지 제10호서식의 자료반환증을 군수에게 제출하여야 한다.

**제9조(자료관리 공무원)** ① 군수는 소장자료의 관리를 위하여 자료관리 공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 자료관리관: 박물관 업무 담당 부서장
2. 자료출납원: 박물관 업무 담당 팀장

② 자료관리 공무원은 다음 각 호의 업무를 수행하며, 소장자료의 분실, 도난, 훼손 등 이상이 발생하였을 때에는 즉시 군수에게 보고하여야 한다.

1. 자료의 출납 및 기록에 관한 사항
2. 자료대장 및 각종 장부의 기록·유지
3. 소장자료의 증·감 등 자료 현황 관리
4. 수장고 운용 및 소장자료의 보관에 관한 사항
5. 수장고 출입 및 소장자료의 대여, 이용 등에 관한 사항

③ 자료관리 공무원은 연 1회 이상 소장자료에 대한 실태조사를 하고, 그 결과를 군수에게 보고하여야 한다.

**제10조(소장자료 관리)** ① 군수는 소장자료의 관리를 위하여 다음 각 호의 서식을 작성하여 비치하고 관리하여야 하며, 전자적 방법에 따라 작성·관리할 수 있다.

1. 소장자료대장(별지 제11호서식)
2. 소장자료카드(별지 제12호서식)

② 소장자료를 대여 등의 목적으로 반입·반출하고자 하는 자는 다음 각 호의 서식을 작성하여 군수에게 미리 신청하여야 한다.

1. 소장자료 출납대장(별지 제13호서식)
2. 소장자료 반입 신청(허가)서(별지 제14호서식)
3. 소장자료 반출 신청(허가)서(별지 제15호서식)

③ 군수는 소장자료의 해충, 곰팡이균 등에 의한 피해를 방지하기 위하여 연 1회 이상 수장고에 대한 소독을 실시하여야 한다.

**제11조(소장자료의 수리·복원)** ① 자료관리관은 소장 유물을 수리 또는 복원하고자 할 때에는 소장자료 수리·복원 계획을 수립하여 군수에게 보고하여야 한다.

② 소장자료 수리·복원계획서에는 수리 또는 복원이 필요한 부분과 그 업무 담당자의 이름을 명시하고 수리·복원 방법 등에 관한 설명서를 첨부하여야 한다.

③ 군수는 박물관에서 자체적으로 수리·복원 등이 불가능한 유물은 「문화재 수리 등에 관한 법률」 등 관련 법령에 따라 수리·복원 등을 할 수 있다.

**제12조(수장고의 보안관리)** ① 군수는 자료관리관을 보안관리 책임자로 지정한다.

② 군수는 제1항의 보안관리 책임자에게 무인경비시스템의 수장고 출입자격을 부여하고, 보안카드를 발급할 수 있다.

③ 군수는 수장고 열쇠 2개를 제작·관리하되 그 중 1개는 비상용으로 자료관리관이 봉인하여 보관하며, 다른 1개는 자료출납원이 보관한다. 다만, 수장고 출입문의 여닫이 장치가 다이얼 번호 등 열쇠에 의한 방법이 아닌 경우에는 다이얼 번호 등이 외부에 유출되지 않도록 하여야 한다.

④ 제2항 및 제3항의 수장고의 보안관리에 관한 사항은 별지 제16호서식의 수장고 보안관리부에 따라 작성·관리한다.

**제13조(수장고 출입)** ① 수장고를 출입할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다.

1. 자료관리관과 자료출납원
2. 박물관 업무 담당 공무원
3. 그 밖에 군수가 출입이 필요하다고 인정하는 사람(이 경우 단독으로 출입할 수 없으며, 제1호 또는 제2호의 사람과 같이 출입하여야 함)

② 수장고를 출입하는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위



를 하여서는 안 된다.

1. 위험물 및 악취가 발생하는 물질의 휴대·반입·사용 등의 행위
2. 흡연·음주 또는 고성방가 등의 행위
3. 그 밖에 소장자료에 유해하다고 인정하여 군수가 금지하는 행위

③ 수장고를 출입하는 사람은 자필로 별지 제17호서식의 수장고 출입대장을 작성하여야 한다.

**제14조(자료의 대여허가 등)** ① 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관의 신청에 따라 소장자료를 대여할 수 있다.

1. 「박물관 및 미술관 진흥법」에 따른 국립·공립 또는 등록 박물관 및 미술관
2. 「과학관의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 국립·공립 및 사립 과학관
3. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 유치원 및 학교에 설치·운영하는 박물관·미술관 및 과학관
4. 그 밖에 군수가 대여가 필요하다고 인정하는 전시관

② 소장자료를 대여하고자 하는 기관은 별지 제18호서식의 자료대여신청서를 작성하여 군수에게 제출하여야 한다.

③ 군수는 대여를 허가하는 경우 대여 자료의 안전관리를 위하여 필요한 조건을 붙일 수 있다.

**제15조(자료의 열람허가 등)** ① 군수는 교육·학술·공무상의 목적 및 특별한 사유가 있다고 인정하는 때에는 소장자료의 열람을 허가할 수 있다.

② 소장자료를 열람하고자 하는 자는 별지 제19호서식의 자료열람신청서를 제출하여야 한다.

③ 군수는 열람을 허가하는 경우 자료의 안전관리에 필요한 유의사항과 열람시간 등의 열람조건을 열람자에게 통지하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 열람시간의 변경이 가능하다.

④ 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 열람을 제한할 수 있다.

1. 자료의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 경우

2. 군수가 별도로 정하는 관리규정 및 준수사항을 위반한 사실이 있는 자로서 열람을 허가함이 부적당하다고 판단될 경우

⑤ 군수는 자료의 안전관리와 균등한 열람기회 보장을 위하여 열람 횟수, 열람 자료 수량, 열람 시간 등을 제한할 수 있다. 이 경우 사전에 제한한 사항을 열람자에게 통지하여야 한다.

**제16조(자료의 복제허가 등)** ① 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 소장자료의 복제를 허가할 수 있다.

1. 국가, 지방자치단체 및 언론기관의 보도·홍보 또는 공무상의 목적
2. 교육기관의 교육 목적
3. 비영리 학술기관의 연구 목적
4. 전시·홍보 등 박물관의 사업을 대행하는 자의 대행 목적
5. 그 밖에 군수가 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우

② 소장자료를 복제하고자 하는 자는 별지 제20호서식의 자료복제신청서를 제출하여야 한다. 다만, 제1항제1호에 해당하는 경우로서 공문서로 신청하는 경우에는 자료복제신청서가 제출된 것으로 본다.

③ 군수는 복제를 허가하는 경우 자료의 안전관리에 필요한 유의사항과 복제방법 등의 조건을 복제자에게 통지하여야 한다.

④ 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 복제허가를 제한할 수 있다.

1. 자료의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있는 경우
2. 저작권과 관련하여 문제 발생 우려가 있는 경우

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



## 매 도 신 청 자 료 명 세 서

접수번호 :

명 칭 (소유자 부여)		수 량(점)	
시대/연대 (소유자 추정)		크 기(cm) (가로×세로×높이)	
소 장 자		희망금액	금 원(₩ )
소장 경위			
내 용 및 특 징			

사 진



# 자 료 기 증 증 서

귀하

귀하께서 영광군에 기증해주신 소중한 자료를 전시, 학술연구, 문화예술발전에 적극 활용할 것을 약속드리며 이 증서를 드립니다.

기증자료                      등                      건                      점

사진

년                      월                      일

영광군수                      인

## 자 료 기 탁 신 청 서

기 탁 자 인적사항	성 명 (상호)		생년월일 (사업자등록번호)	(남, 여)
	주 소		전화번호	기탁자 관계자

특이사항	
------	--

### 기탁자료 목록

명 칭		수 량	
특 징		출 처	
기탁기간		기탁사유	

### 사진

위와 같이 「영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례」 제6조 및 같은 조례 시행규칙 제5조제1항에 따라 귀 군의 박물관 전시 및 연구용 자료로 기탁하고자 합니다.

년      월      일  
 신 청 자:                      (서명 또는 인)

영광군수 귀하





## 자 료 예 비 평 가 서

자료번호 :

연 번	명 칭	수 량	평가결과	비고

합 계 :            건            점

위와 같이 「영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례」 제7조 및 같은 조례 시행규칙 제6조제2항에 따라 심의 평가합니다.

          년            월            일

### 영광군 박물관자료 예비평가위원회

위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)
위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)
위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)
위원	(서명 또는 인)		

**영광군수 귀하**

## 자 료 감 정 평 가 서

자료번호 :

대 상 유 물	명 칭			수량																	
	크기 (cm)			재질																	
	소유자	이름																			
		주소																			
평 가 사 항	시 대			사 진																	
	작 자																				
	보존상태	상 <input type="checkbox"/>	중 <input type="checkbox"/>			하 <input type="checkbox"/>															
	수집가치	유 · 무																			
	평가금액	(₩ )				원															
	평가의견																				
<p>위와 같이 「영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례」 제8조 및 같은 조례 시행규칙 제7조제2항에 따라 심의 평가합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;"><b>영광군 박물관자료 감정평가위원회</b></p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;">위원</td> <td style="width: 25%;">(서명 또는 인)</td> <td style="width: 25%;">위원</td> <td style="width: 25%;">(서명 또는 인)</td> </tr> <tr> <td>위원</td> <td>(서명 또는 인)</td> <td>위원</td> <td>(서명 또는 인)</td> </tr> <tr> <td>위원</td> <td>(서명 또는 인)</td> <td>위원</td> <td>(서명 또는 인)</td> </tr> <tr> <td>위원</td> <td>(서명 또는 인)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><b>영광군수    귀하</b></p>						위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)		
위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)																		
위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)																		
위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)																		
위원	(서명 또는 인)																				





소 장 자 료 대 장									
자료 번호	명칭		수량		국적/ 시대		재질		사진
	입수일자/연유/ 처/가격					출토 (소)지			
	크기								
	특징								
자료 번호	명칭		수량		국적/ 시대		재질		사진
	입수일자/연유/ 처/가격					출토 (소)지			
	크기								
	특징								
자료 번호	명칭		수량		국적/ 시대		재질		사진
	입수일자/연유/ 처/가격					출토 (소)지			
	크기								
	특징								
자료 번호	명칭		수량		국적/ 시대		재질		사진
	입수일자/연유/ 처/가격					출토 (소)지			
	크기								
	특징								
소계:					누계:				
총계:									

※ 소장자료 관리를 위하여 본 서식을 일부 변경하여 사용할 수 있다.

소 장 자 료 카 드							
자료번호		분류번호		소장구분		현존여부	
명 칭	(한글)			수 량			
	(한자)						
	(영문)						
국적/시대				작자/제작처			
재 질				장 르			
용도/기능							
크 기							
문양/장식				무 게			
명 문	구분:			내용:			
발굴일자			출토지				
보존처리							
자료상태	전시순위		입수일자		입수연유		
입 수 처							
가 격	보 험		문화재지정		지정일자		
특 징							
참고자료							
비 고							
원시자료	원 관:						
등록일자			자료기록자			자료입력자	
<div style="text-align: center; font-size: 2em; margin-top: 50px;">사 진</div>							

※ 소장자료 관리를 위하여 본 서식을 일부 변경하여 사용할 수 있다.



<b>소 장 자 료 반 입 신 청(허가)서</b>				처리기간
				즉시
제 호				
신청자	직위(직급)		성 명	
	소 속	(연락처 )		
반 입 유 물	자 료 명		번 호	
	반입목적		수 량	
	대상부서			
<p>위와 같이 「영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례 시행규칙」제10조에 따라 소장자료를 반입하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신청자: (인)</p> <p><b>영광군수 귀하</b></p>				

----- ( 절 취 선 ) -----

<b>소 장 자 료 반 입 허 가 서</b>				
제 호				
신청자	직위(직급)		성 명	
	소 속	(연락처 )		
반 입 유 물	자 료 명		번 호	
	반입목적		수 량	
<p>위와 같이 「영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례 시행규칙」제10조에 따라 소장자료의 반입을 허가합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;"><b>영광군수 인</b></p>				



<b>소 장 자 료 반 출 신 청(허가)서</b>					처리기간
					즉시
제 호					
소 속		직 성 급 명		연 락 처	
반출일시		반출자료명		수 량	
반출목적				반출방법	
반입일시				비 고	
<p>위와 같이 「영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례 시행규칙」제10조에 따라 소장자료 반출하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일 신청자 : (인)</p> <p><b>영광군수 귀하</b></p>					

----- ( 절 취 선 ) -----

<b>소 장 자 료 반 출 허 가 서</b>					
제 호					
소 속		직 성 급 명		연 락 처	
반출일시		반출자료명		수 량	
반출목적				반출방법	
반입일시		비 고			
<p>위와 같이 「영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례 시행규칙」제10조에 따라 소장자료 반출을 허가합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일 <b>영광군수 인</b></p>					

## 수 장 고 보 안 관 리 부

○ 수장고 다이얼 번호 등 관리 사항

수장고별	다이얼번호	변경사항	기타사항	결 재		
				담당자	자 료 출납원	자 료 관리관

○ 수장고 열쇠불출사항

일 시	수장고명	사용내역	반 출 신청자	반출 및 반납 시간	반납자	반납 확인	비 고	결 재		
								담당자	자 료 출납원	자 료 관리관





## 자 료 열 략 신 청 서

신청인 인적사항	성 명		연 락 처	
	생년월일	(남, 여)	소속기관명	
자 료 번 호	자 료 명 칭	자 료 수 량	비 고	
일 시			열람인원수	
목 적				
기타 참고 사항				

「영광군 박물관자료 수집 및 관리 조례 시행규칙」 제15조제2항에 따라 위와 같이 자료 열람을 신청합니다.

년      월      일

신 청 인:                      (서명 또는 인)

영광군수 귀하



## 관련 법령

# <박물관 및 미술관 진흥법>

[시행 2022. 7. 19.] [법률 제18772호, 2022. 1. 18., 일부개정]

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2007. 7. 27., 2009. 3. 5., 2016. 2. 3.>

1. “박물관”이란 문화·예술·학문의 발전과 일반 공중의 문화향유 및 평생교육 증진에 이바지하기 위하여 역사·고고(考古)·인류·민속·예술·동물·식물·광물·과학·기술·산업 등에 관한 자료를 수집·관리·보존·조사·연구·전시·교육하는 시설을 말한다.
2. 생략
3. “박물관자료”란 박물관이 수집·관리·보존·조사·연구·전시하는 역사·고고·인류·민속·예술·동물·식물·광물·과학·기술·산업 등에 관한 인간과 환경의 유형적·무형적 증거물로서 학문적·예술적 가치가 있는 자료 중 대통령령으로 정하는 기준에 부합하는 것을 말한다.
4. 생략

**제3조(박물관·미술관의 구분)** ① 박물관은 그 설립·운영 주체에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 국립 박물관 : 국가가 설립·운영하는 박물관
2. 공립 박물관 : 지방자치단체가 설립·운영하는 박물관
3. 사립 박물관 : 「민법」, 「상법」, 그 밖의 특별법에 따라 설립된 법인·단체 또는 개인이 설립·운영하는 박물관
4. 대학 박물관 : 「고등교육법」에 따라 설립된 학교나 다른 법률에 따라 설립된 대학 교육과정의 교육기관이 설립·운영하는 박물관

② 생략

**제12조(설립과 운영)** ① 지방자치단체는 지역사회의 박물관자료 및 미술관자료의 구입·관리·보존·전시 및 지역 문화 발전과 지역 주민의 문화향유권 증진을 위하여 대통령령으로 정하는 절차와 기준에 따라 박물관과 미술관을 설립할 수 있다.

② 제1항에 따른 박물관과 미술관 운영에 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

## <문화재보호법>

[시행 2022. 12. 1.] [법률 제18522호, 2021. 11. 30., 타법개정]

**제75조(매매 등 영업의 허가)** ① 동산에 속하는 유형문화재나 유형의 민속문화재를 매매 또는 교환하는 것을 업으로 하려는 자(위탁을 받아 매매 또는 교환하는 것을 업으로 하는 자를 포함한다)는 대통령령으로 정하는 바에 따라 특별자치시장, 특별자치도지사, 시장·군수 또는 구청장의 문화재매매업 허가를 받아야 한다. <개정 2014. 1. 28.>

② 제1항에 따라 허가를 받은 자(이하 “문화재매매업자”라 한다)는 특별자치시장, 특별자치도지사, 시장·군수 또는 구청장에게 대통령령으로 정하는 바에 따라 문화재의 보존 상황, 매매 또는 교환의 실태를 신고하여야 한다. <개정 2014. 1. 28.>

③ 제2항에 따라 신고를 받은 특별자치시장, 특별자치도지사, 시장·군수 또는 구청장은 신고받은 사항을 대통령령으로 정하는 바에 따라 문화재청장에게 정기적으로 보고하여야 한다. <개정 2014. 1. 28.>

④ 제1항에 따라 허가를 받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 변경된 때에는 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 특별자치시장, 특별자치도지사, 시장·군수 또는 구청장에게 변경신고를 하여야 한다. <신설 2018. 6. 12., 2019. 11. 26.>

1. 상호 변경
2. 영업장 주소지의 변경
3. 법인의 대표자의 변경
4. 제76조제1항제5호의 자격 요건으로 문화재매매업의 허가를 받은 법인의 임원의 변경