국토정보교육원 시설물관리 및 운영지침

제1차개정 2024-05-09

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「교육운영예규」제7조 및 「자산관리규칙」에 따라 한국국토정보공사 국토정보교육원의 원활한 운영을 위하여 필요한 사항과 시설물의 사용과 관리에 관한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

<조 개정 2024.05.09>

제2조(적용범위) 국토정보교육원(이하 "교육원"이라 한다)의 운영에 관한 사항은 「교육운영예규」 또는 「자산관리규칙」에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "시설물"이란 교육원 내에 시설공사를 통하여 만들어진 건축물과 그 부대시설을 말한다.
2. "사용자"란 사용허가를 받아 시설물을 사용하는 자를 말한다.
3. "사용료"란 사용자에게 징수하는 일체의 비용을 말한다.
4. "교육시설"이란 대강당, 일반강의실, 전산강의실, 분임토의실 등 실질적인 교육이 이루어지는 시설을 말한다. < 개정 2024.05.09 >
5. "시설개방"이란 우리원의 고유 교육목적 이외에 타 기관에 교육관련 시설, 생활관 및 부대시설 등을 사용할 수 있도록 허가하는 것을 말한다.
6. "시설관리부서"란 시설물의 관리, 운영, 사용료 징수 등 일체의 관리행위를 담당하는 부서를 말한다. < 개정 2024.05.09 >
7. "시설담당자"란 시설물의 관리 및 사용료 징수업무에 대해 교육원장으로부터 위임받아 수행하는 공사 직원을 말한다. < 개정 2024.05.09 >
8. "교육생"이란 교육시설에 개설된 교육과정에 입교하여 교육시설을 사용하는 자를 말한다.
9. "교육 연수동" 이란 교육원이 교육생 등의 교육·훈련과 실습 등을 위하여 제공하는 시설물을 말한다.
10. "숙소동"이란 교육원이 교육생 등의 숙박과 여가활동 등을 위하여 제공하는 시설물을 말한다.
11. "유지관리"란 시설물의 기능을 보존하거나 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 일상적으로 점검·정비하고 손상된 부분을 원상 복구하며, 경과기간에 따라 요

구되는 시설물의 개량·보수 및 보강 등 필요한 조치를 하는 것을 말한다.

제2장 시설관리

제4조(관리기준) ① 교육시설 관리부서는 공사의 경영 환경 및 경영방침, 인력개발계획을 반영한 다음 각 호의 내용을 포함한 시설관리계획을 매년 12월 31일까지 수립·시행하여야 한다.

1. 교육시설별 사용인원 기준 < 개정 2024.05.09 >
2. 교육시설 사용료 및 면제 등에 관한 사항 < 개정 2024.05.09 >
3. 교육시설 사용가능 시간 등에 관한 사항 < 개정 2024.05.09 >
4. 물품(우편물 포함) 반·출입 기준과 절차에 관한 사항
5. 냉·난방, 온수, 배전 등 에너지관리에 관한 사항
6. 승강기 운영에 관한 사항
7. 간판, 명판, 광고물 설치 등에 관한 사항 < 개정 2024.05.09 >
8. 환경정리, 위생시설 및 방역시설에 관한 사항
9. 화기단속 및 방재관리에 관한 사항
10. 그 밖에 교육시설의 유지와 보수에 필요한 사항 < 개정 2024.05.09 >

② 시설물을 사용할 수 있는 자는 다음 각 호와 같으며 인원·시기 등을 협의하여야 한다. < 개정 2024.05.09 >

1. 교육원의 교육과정에 입교한 교육생
2. 국토교통부와 소속기관 및 그 직원
3. 타 부처(지자체 포함) 행정기관 또는 국토교통부의 산하기관·단체
4. 그 밖에 교육원장이 필요하다고 인정한 경우

제5조(시설물의 사용범위) ① 사용자가 사용가능한 시설물의 범위는 다음 각 호와 같다. 다만, 시설 보수 등 제반사정에 따라 그 범위를 일부 제한 할 수 있다. < 개정 2024.05.09 >

1. 대강당, 강의실, 회의실, 분임토의실 등 교육시설
2. 숙소, 세탁실, 휴게공간 등 숙박시설 < 개정 2024.05.09 >
3. 운동장, 탁구장, 족구장, 헬스장 등 체육시설 < 개정 2024.05.09 >
4. 식당, 매점 등 부대시설 < 개정 2024.05.09 >

② 시설물의 사용인원은 시설사용자의 안전 등을 고려하여 결정하여야 한다. < 개정 2024.05.09 >

제6조(시설물 사용신청) ① 시설물을 이용하고자 하는 기관(단체)은 시작일 14일전까지 별

지 제1호서식의 시설물 사용신청서를 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 신청기한 이후라도 잔여시설이 있는 경우 시설관리부서와 협의하여 신청 할 수 있다. < 개정 2024.05.09 >

② 시설사용의 변경 또는 중단 사유가 발생할 때는 즉시 별지 제2호서식의 시설물사용(변경, 중단) 신청서를 작성하여 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따른 신청서를 접수한 때 예약이 된 것으로 본다.

④ 신청서를 접수한 시설관리부서는 다음 각 호의 사항을 검토한 후 사용신청에 대한 승인여부를 통지하여야 한다. < 개정 2024.05.09 >

1. 시설사용목적의 타당성
2. 시설사용대상에 해당하는 자인지 여부
3. 시설사용 인원의 수용가능성
4. 시설 사용제한이 있는 경우 신청인의 사용목적 달성 가능여부
5. 기존 예약과 중복 등 사용 가능 여부

⑤ 시설관리부서는 제3항에 따라 승인을 통지하는 경우에 사용자에게 사용규칙, 사용료 등 필요한 사항을 전자우편 등을 이용하여 고지하여야 한다. < 개정 2024.05.09 >

⑥ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신청서의 제출을 생략하고 공문에 의한 신청으로 대신할 수 있다.

1. 공사의 업무와 관련된 목적으로 사용하는 경우
2. 공사의 직원이 사용하는 경우
3. 사회공헌 등 공익적 목적으로 제3자에게 시설 등을 지원하는 경우

제7조(시설물 사용 및 비용청구) ① 시설물 등을 사용하고자 하는 자는 교육원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 연간 교육운영일정에 따라 사용되는 경우에는 예외로 한다. < 개정 2024.05.09 >

② 교육원장은 교육원의 교육 및 운영에 지장이 없는 범위 내에서 시설물 사용을 승인할 수 있으며, 이 경우 시설관리부서에서 정하는 사용료를 청구하여야 한다. < 개정 2024.05.09 >

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우 사용료를 청구하지 아니한다.

1. 교육원 주관 교육·행사의 참석 대상이 공사 임·직원일 경우 시설 사용료 일체
2. 외부 기관 또는 단체가 공익적인 활동을 수행하는 등 교육원장의 승인을 받고 시설 등을 사용할 경우 시설 사용료 일체

제8조(시설물 사용자의 선관의무) ① 시설물 사용자는 선량한 관리자의 주의로 시설물을 이용하여야 한다. < 개정 2024.05.09 >

② 시설물 사용자는 교육원의 승낙 없이 시설물의 변경, 대여 또는 담보제공을 하지 못한

다. < 개정 2024.05.09 >

③ 시설물 사용자가 제2항을 위반한 때에는 교육원은 시설물 사용자에게 원상회복 또는 손해배상을 청구할 수 있다. < 개정 2024.05.09 >

제3장 시설물 사용규칙 및 관리사항

제9조(시설물 사용규칙) ① 시설관리부서는 시설물 사용자를 대상으로 교육원시설 사용규칙을 정하여 이를 시행한다. < 개정 2024.05.09 >

② 제1항의 시설물 사용규칙에는 다음 각 호의 사항을 포함시켜야 한다. < 개정 2024.05.09 >

1. 에너지 절약에 관한 사항
2. 시설물 훼손 또는 파손(망실포함)시 책임에 관한 사항 < 개정 2024.05.09 >
3. 퇴실 시 환경정리 등에 관한 사항
4. 그 밖에 시설물 사용에 따라 사용자가 준수하여야 할 사항 < 개정 2024.05.09 >

제10조(시설물 용역관리) 직접관리가 곤란한 시설물은 전문업체와 용역계약을 체결하여 관리할 수 있다. 이때 시설관리부서에서는 업체와 계약사항을 수시 점검하여 미흡하거나 보완하여야 할 사항을 즉시 시정하도록 조치한다.

<조 개정 2024.05.09>

제11조(책임) 시설물의 관리·운용에 관한 책임은 교육원장, 시설관리부서, 시설담당자의 순으로 한다.

<조 개정 2024.05.09>

제12조(시설물안전점검) 시설물 점검 결과 시설물의 성능유지, 안전 및 위험예방을 위하여 필요한 경우 교육원장의 승인을 받은 후 외부의 전문가 또는 전문기관에 시설안전진단을 의뢰할 수 있다. 다만, 소방·가스·승강기 등 안전시설은 연 1회 이상 실시하여야 한다.

<조 개정 2024.05.09>

제13조(시설물보안) ① 시설물의 안전관리 및 보안 등을 위하여 다음 각 호에 해당하는 사람 외에는 시설물 출입을 통제하여야 한다.

1. 교육원직원
2. 교육생 및 외래강사
3. 안내데스크에서 방문 목적을 확인받은 사람
4. 그 밖에 교육원장이 필요하다고 인정하는 사람

② 시설물의 안전, 방호, 질서 유지를 확보하기 위하여 출입자를 통제할 수 있으며 관리

를 위한 CCTV를 설치하여 운영할 수 있다. < 개정 2024.05.09 >

제14조(시설물방화) 시설물관리책임자는 시설물의 안전 및 기능 등을 유지하기 위하여 소화 및 방화기구 등을 비치·관리하여야 한다.

제15조(시설물의 보수) ① 교육원 사업계획에 따라 시설물 보수 공사를 시행하며, 그 진행과정을 교육원장에게 보고한다. < 개정 2024.05.09 >

② 시설관리 부서는 점검 결과 시설물의 훼손 또는 파손이 발생하거나 건물 및 이용자 안전을 위하여 보수가 필요한 경우에는 제1항과는 별도로 보수계획을 수립하여 교육원장에게 보고하여야 한다. < 개정 2024.05.09 >

③ 제2항에 따라 보고를 받은 교육원장은 지체 없이 시설관리부서에 지시하여 시설보수 절차를 진행하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 승인 전에 시설보수에 착수할 수 있다.

1. 안전관리 등을 위하여 긴급하게 시설 보수가 필요한 경우
2. 시설보수 추정가격이 2천만 원 이하인 경우

제16조<본조 삭제 2024.05.09>

<삭제 2024.05.09>

제17조(시설물 사용자 준수사항) 교육원장은 다음 각 호의 사항을 위반한 사용자에게 최초 1회 경고 조치를 하고 2회 이상 위반 시에는 퇴실시킬 수 있다. 이 경우 납부한 사용료의 남은 금액은 환불하지 않는다.

1. 각종 전기제품 등 화재를 유발할 수 있는 물품을 사전 승인 없이 무단 반입하여 사용하는 행위
2. 건물 내의 전력간선 계통을 무단 조작하는 행위
3. 시설물을 파손 또는 훼손하거나 통제구역을 무단출입하는 행위
4. 음주, 흡연, 도박, 고성방가 및 소란 등 타 이용자에게 방해가 되는 행위
5. 영리를 목적으로 하는 상행위
6. 흡연이 금지된 장소에서 흡연하는 행위 < 개정 2024.05.09 >
7. 부속설비의 구조변경 등 원상을 변경하는 행위
8. 그 밖에 시설물 이용과 관련하여 교육원장이 필요하다고 정한 행위

제18조(변상책임) ① 사용자는 사용기간 중 시설물 또는 부대설비에 대하여 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

② 사용자의 부주의나 과실로 인한 사고는 본인이 책임을 지며, 시설물을 훼손 또는 파손(망실포함)했을 경우 본인이 변상하여 원상 복구토록 한다.

제19조(금연시설 등) ① 교육원은 전 건물 및 시설구역을 금연시설로 운영하고 시설물 사용자(교육생포함)는 시설 내에서 흡연할 수 없다. < 개정 2024.05.09 >

② 시설물 사용자(교육생포함)는 지정된 흡연부스에서만 흡연할 수 있다. < 개정 2024.05.09 >

제20조(광고물 설치) 간판 또는 광고물을 설치하고자 하는 시설물 사용자는 다음 각호의 사항을 기재하여 시설관리부서에 제출하고 그 승인을 받아야 한다.

1. 상호 또는 성명 및 주소
2. 설치 장소 및 기간
3. 설치하고자 하는 사유
4. 설치 위치도 및 개략도면

<조 개정 2024.05.09>

제21조(출입문등의 개폐) ① 교육원은 건물의 보안, 냉·난방 시설관리 등의 사정에 따라 개·폐문 시간을 조정, 시행하며 출입문, 통로, 계단셔터, 승강기의 개·폐를 관리한다.

② 모든 출입구의 폐쇄 후에는 여하를 막론하고 출입을 금하며 출입이 필요할 시에는 교육원에 신고 및 승인을 받아야 한다.

제22조(승강기 사용) ① 승강기의 정기점검은 보수점검 계약자에 의하여 시행하고, 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 승강기내 인화물질의 반입을 금지한다.
2. 승강기는 필요에 따라 조정, 운행한다.(예: 격층제)
3. 승강기 부하량(표시된 인원)을 초과해서는 안 되며, 심한 충격이나 동요를 주는 행위를 해서는 안 된다.
4. 공휴일에 짐을 운반하기 위하여 승강기를 사용하고자 할 때에는 사용 7일 전까지 시설관리부서에 사용을 신청하여야 한다. < 개정 2024.05.09 >
5. 대형물품을 반입하고자 할 때나 사무실 이전 시에는 승강기 내·외부 및 이동통로 벽체 등을 보양하여야 하며, 7일 전까지 시설관리부서에 사용을 신청하여야 한다. < 개정 2024.05.09 >

② 화물운반 및 그 밖에 짐을 운발 할 목적으로 승강기를 사용 시 일반 사용자의 불편을 최소화한다. < 개정 2024.05.09 >

제23조(사고대책) 시설물 내에서 범죄, 화재, 그 밖에 중대한 사고가 발생한 것을 인지하였을 때에는 지체 없이 교육원장에게 신고하여 대책을 세워 확산을 방지하여야 한다.

<조 개정 2024.05.09>

제4장 시설물 운영 및 사용료

제24조(시설물 사용료) ① 교육원장은 시설물 사용자로부터 사용료를 청구한다. < 개정

2024.05.09 >

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 시설의 사용료를 감면할 수 있다.

1. 타 부처(지자체 포함) 행정기관 또는 국토교통부의 산하기관·단체가 주최하는 교육·행사 등을 위해 시설을 사용하는 경우
2. 그 밖에 교육원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 전부 또는 일부를 감면 할 수 있다.

③ 사용료는 매년 재료비, 용역비 및 물가상승률 등을 고려하여 교육원장이 따로 정한다. < 개정 2024.05.09 >

제25조(시설물 사용료 납부) ① 시설물 사용자는 시설 사용 7일 전까지 교육원 명의의 계좌에 사용료를 입금하여야 한다. < 개정 2024.05.09 >

② 예약해지에 따른 위약금은 다음과 같다. 다만, 천재지변 또는 그 밖에 불가피한 사항이라고 인정되는 경우에는 예외로 한다.

1. 사용예정일로부터 4일 전까지 취소 시: 위약금 없음
2. 사용예정일로부터 3일 전까지 취소 시: 납부된 사용료의 20%
3. 사용예정일로부터 1일 전까지 취소 시: 납부된 사용료의 50%
4. 사용예정일 당일 취소 시 : 반환금액 없음

제26조(시설청결유지) ① 시설관리부서는 숙소동의 세탁물을 주 1회 이상 세탁하여 청결을 유지하여야 한다.

② 전염성 질환 및 각종 질병 등을 예방하기 위하여 관련법령에 따라 방역을 실시하여야 한다. < 개정 2024.05.09 >

③ 시설물 내·외부의 주위환경을 청결하게 유지하기 위하여 노력하여야 한다. < 개정 2024.05.09 >

제5장 위탁운영 및 관리

제27조(위탁운영 범위) 교육원 시설의 효율적인 운영 및 관리를 위하여 다음 각 호에 한정하여 전문용역업체에 위탁 운영·관리 할 수 있다.

1. 구내식당, 매점, 카페
2. 기계·전기·경비 등 시설관리
3. 자판기 등 편의시설 유지·관리

제28조(위탁운영 관리) ① 전문용역업체와 계약한 사항을 수시 점검하여 미흡하거나 보완하여야 할 사항은 즉시 시정하도록 조치하여야 한다.

② 교육원장은 위탁운영하는 시설의 운영 및 관리에 관한 사항은 위탁업체 대표 간 체결된 계약에 따른다.
③ 교육원장은 위탁운영을 하는 시설에 대하여 관계직원으로 하여금 관리감독을 철저히 하도록 하여야 한다.

제29조(구내식당운영 및 관리) ① 식당의 운영은 외부에 위탁할 수 있다. 이 경우 원장은 식당의 운영에 관한 사항을 식당 운영자와 별도의 계약으로 정한다.
② 식대는 식당운영자와 협의하여 교육원장이 정한다.
③ 식사를 하고자 하는 자는 소정의 식대를 납부하여야 한다.
④ 식당운영자는 식대를 받아 식권을 발부할 수 있다.
⑤ 식당 운영자는 정기적인 위생점검을 실시하고 교육원 시설 및 물품을 성실하게 관리하여야 한다.

제30조(복지시설운영) ① 복지시설이라 함은 교육원 내부에 설치된 각종 체육시설(족구장, 헬스장 등)과 문화시설 (IT ZONE, 멀티미디어실 등)을 말한다. < 개정 2024.05.09 >
② 교육원 내부에 설치된 기타 복지시설은 교육에 지장이 없는 범위 내에서 외부 이용자에 개방할 수 있다.
③ 기타 복지시설의 환경 유지와 사용 후 청결 유지 등을 위하여 소정의 관리비를 이용자 부담으로 할 수 있다.

제6장 자산관리

제31조(교육원시설의 재물조사) ① 교육원시설 및 기타자산의 관리상태를 파악하기 위하여 연 1회 정기 재물조사를 시행하여야 한다. 이 경우에 자산현황 불일치 등 자산목록과 실제 현황 사이에 중요한 차이가 발생한 경우에는 그 원인을 파악하고 시설관리자와 교육원장에게 보고하여야 한다.
② 시설담당자는 교육원장의 지휘를 받아 수시로 재물조사를 실시 할 수 있고 그 결과를 교육원장에게 보고하여야 한다.
③ 유휴자산이나 불용결정이 필요한 자산 등을 발견한 경우에는 해당 자산의 처분계획, 대체자산의 구매계획 등의 방법을 강구하여야 한다.

제32조(시설의 변경) ① 교육원시설 관리를 위해 시설 또는 시설 내 기타자산을 전용하거나 용도를 변경하고자 하는 경우에는 시설관리부서로 보고한다.
② 제1항의 보고를 받은 시설관리부서는 그 타당성을 검토한 후 교육원장의 승인을 받아야 한다.

제33조(자산의 손망실) 교육원시설 또는 시설 내 기타자산이 손 망실된 경우 「자산관리

규칙」에 따라 보고하고 처리하여야 한다.

제7장 CCTV 운영 및 관리

제34조(CCTV 설치목적) 범죄예방・시설안전・화재예방・법규위반단속 등 공익을 목적으로 CCTV를 설치・운영한다.

제35조(화상정보의 보호 원칙) ① CCTV에 의하여 전송되는 영상정보가 열람・재생되는 장소를 출입제한구역으로 지정하고 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 통제하여야 한다.

② CCTV에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추지 않아야 하고, 설치목적과 관계없는 영상정보를 수집하기 위하여 회전・확대기능을 사용할 수 없다.

제36조(처리의 제한) 정보주체의 영상정보는 CCTV의 설치목적 외의 용도로 활용되거나 접근권한을 부여받은 자 이외의 타인에게 열람・제공할 수 없다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체의 동의가 있는 경우
2. 정보주체에게 열람・제공되는 경우
3. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
4. 신문・방송을 통한 언론보도의 목적을 위하여 필요한 때로서 특정개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하는 경우
5. 정보주체의 권익이 침해될 수 있는 위험이 명백하고 현존하는 때로서 정보주체의 동의를 받지 못할 급박한 사유가 존재하는 경우
6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
7. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

제37조(비밀유지의무) 영상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 영상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

부칙 (2020.09.11)

제1조 (시행일) 이 지침은 2020년 9월 11일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 지침 시행 이전에 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙 (2024.05.09)

제1조 (시행일) 이 지침은2024년 5월 9일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 지침 시행 이전에 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

시설물 사용신청서(제6조제1항 관련)

<table>
<tr><td>기관(단체명)</td><td></td><td>대표자</td><td></td><td>전화
(FAX)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>실무책임자</td><td colspan="5">(직) (성명)</td></tr>
<tr><td>사 용 목 적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사 용 인 원</td><td colspan="2">명
(남 : 여 :)</td><td>사용기간</td><td colspan="2">20 년 월 일 시부터
20 년 월 일 시까지
(박 일)</td></tr>
<tr><td>사 용 사 항
(예시)</td><td colspan="2">○ 강의실
○ 분임실
○ 체육시설물
○ 숙소동 : 실
○ 식 사 : 총00식
(조식0식/중식0식/석식0식)</td><td colspan="3">○ 주차차량수 : 소 ( )대
대 ( )대
○ 교육기자재
○ 기 타</td></tr>
<tr><td>사 용 료</td><td>사용금액</td><td colspan="4">원</td></tr>
</table>

위와 같이 귀 국토정보교육원 시설을 사용하고자 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 (기관 · 단체) ㊞

국토정보교육원장 귀하

[별지 제2호서식]

시설물사용 (변경,중단) 신청서(제6조제2항 관련)

<table>
<tr><td>기관(단체명)</td><td></td><td>대표자</td><td></td><td>전화
(FAX)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>실무책임자</td><td colspan="5">(직) (성명)</td></tr>
<tr><td>사 용 목 적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사 용 인 원</td><td colspan="2">명
(남 : 여 :)</td><td>사용기간</td><td colspan="2">20 년 월 일 시부터
20 년 월 일 시까지
(박 일)</td></tr>
<tr><td>사 용 사 항
(예시)</td><td colspan="3">○ 강의실
○ 분임실
○ 체육시설물
○ 숙소동 : 실
○ 식 사 : 총00식
(조식0식/중식0식/석식0식)</td><td colspan="2">○ 주차차량수 : 소 ( )대
대 ( )대
○ 교육기자재
○ 기 타</td></tr>
<tr><td>사 용 료</td><td>사용금액</td><td colspan="4">원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">변경
중단 내용</td><td>당 초</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>변경사항</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

시설물을 사용하고자 기 제출한 사용신청서에 대하여 위와 같이 (변경·중단) 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 (기관·단체) ㊞

국토정보교육원장 귀하