

개성공업지구 출입증발급준칙

[제정 2008. 5. 13]

제1조(목적) 이 준칙은 「개성공업지구 출입, 체류, 거주규정」(이하 “출입 규정”이라 한다) 제8조에 따라 출입증 발급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 준칙은 남측지역에서 개성공업지구로 출입하는 인원(외국인, 해외동포를 포함 한다. 이하 같다)에 대하여 적용한다.

제3조(출입증 형식) ①출입증의 규격은 가로 8.5cm·세로 12.5cm로 하고 면수는 표지를 포함하여 4면으로 한다.

②출입증에 표기하여야할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 1면(표지): 개성공업지구 출입증(상단), 개성공업지구관리위원회(하단)
2. 2면: 출입증 번호, 사진, 성명, 성별, 생년월일, 국적, 직업, 체류지, 유효기간, 발급일자
3. 3면: 동반자(성명, 생년월일, 성별, 관계, 직업, 국적), 체류등록확인, 출입확인
4. 4면: 체류기일 연장

③ 제1항 및 제2항에 의한 출입증은 전자카드 또는 컴퓨터 판독용 부호가 부착된 형태로 발급할 수 있다.

제4조(출입증의 유효기간) 출입증을 소지한 자는 1회에 한하여 출입할 수 있고 유효기간은 7일이다.

제5조(출입증 발급신청 등) 출입증을 발급 또는 재발급을 받고자 하는 자는 출입증 발급(재발급)신청서(별지 제1호 서식)에 사진 2매((3×4cm, 최근 6개월 안에 찍은 천연색 상반신)를 첨부하여 관리기관에 제출하여야 한다.

제6조(출입증 발급 등) 관리기관이 제5조에 따라 출입증 발급 또는 재발급 신청을 받은 경우에는 신청서 기재사항, 첨부서류 등을 검토하고 출입관련 제규정에 적합한지 여부를 심사한 후, 접수일로부터 10일 이내에 출입증을 발급하여

야 한다.

제7조(출입증 발급대장 관리) 관리기관이 제6조에 따라 출입증을 발급한 경우에는 동 사실을 출입증발급대장(별지 제2호 서식)에 기록·관리하여야 한다.

제9조(출입증 등 발급사실 통보) 관리기관은 출입규정 제9조에 따라 출입증의 발급(재발급) 내역을 개성공업지구 출입사업기관에 통보하여야 한다.

제10조(수수료) 관리기관이 이 준칙에 따라 출입증을 발급, 재발급 한 경우에는 관리기관이 별도로 정하는 수수료를 징수할 수 있다.

부 칙 (2008. 5. 13)

제1조(시행일) 이 준칙은 공포한 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

출입증 발급(재발급) 신청서

1	(사진) 3×4	성명		성별		생년월일	
		국적		민족별		직장/직위	
		출입목적					
		체류기간					
		거주지		체류지(숙소)			

2	(사진) 3×4	성명		성별		생년월일	
		국적		민족별		직장/직위	
		출입목적					
		체류기간					
		거주지		체류지(숙소)			

3	(사진) 3×4	성명		성별		생년월일	
		국적		민족별		직장/직위	
		출입목적					
		체류기간					
		거주지		체류지(숙소)			

4	(사진) 3×4	성명		성별		생년월일	
		국적		민족별		직장/직위	
		출입목적					
		체류기간					
		거주지		체류지(숙소)			

5	(사진) 3×4	성명		성별		생년월일	
		국적		민족별		직장/직위	
		출입목적					
		체류기간					
		거주지		체류지(숙소)			

신청자 이름: <서명> 신청일:

기관명 공인

* 본 양식은 전산 양식으로 대체할 수 있음

<별지 제2호 서식>

개성공업지구 출입증 발급대장

순번	이름	성별	생년월일	직장	직위	유효기간	증명서번호	출입목적	신청일	발급일

* 본 양식은 전산 양식으로 대체할 수 있음