



All Right! All Bright!  
우리의 청림 실천이 공항의 미래를 밝힙니다



인천공항공사  
부패신고센터

www.airport.kr (청림신문고)  
인천국제공항공사 감사실  
032-741-2145



고객의 신고 내용은 철저히 비밀이  
보장되며, 신속하고 공정하게  
처리하겠습니다.



Incheon Airport | 출입증관리센터  
인천국제공항공사

Tel. (032)741-2560~2 Fax. T1 (032)741-3929

T2 (032)741-3448

# 인천공항 보호구역 출입증



모바일 출입증관리시스템

인터넷 창에서 pass.airport.kr 입력 접속

인원정규출입증 발급정보 확인 | 보안교육  
개인정보동의 | 출입증 분실 신고 | 방문증 신청 가능



Incheon Airport | 출입증관리센터  
인천국제공항공사



## 항공보안등급별 보호구역 출입

<b>평시 GREEN</b>	일상적인 기본조치만으로 충분한 상태	평시 동일
<b>관심 BLUE</b>	불법행위 징후가 있으나 활동수준이 낮음	문형검색기 감도 상향 조정
<b>주의 YELLOW</b>	불법행위로 발전 할 수 있는 일정수준의 경향상태	신발(굽3.5cm이상) 외투 X-RAY 검색 휴대물품 개봉검색
<b>경계 ORANGE</b>	불법행위로 발전 할 수 있는 가능성이 농후한 상태	신발 / 외투 X-RAY 검색 휴대물품 개봉검색 강화
<b>심각 RED</b>	불법행위 활동이 심각수준	신발 / 외투 X-RAY 검색 휴대물품 개봉검색 강화 전자제품 폭발물흔적탐지

# 인천공항 보호구역 출입증



- 04 출입증관리센터
- 05 출입증관리시스템
- 06 출입구역
- 07 출입증 종류
- 08 상주업체 등록 및 관리책임자 지정
- 09 정규출입증 발급절차
- 10 보호구역 출입자 준수사항
- 11 출입증 소지자 준수사항
- 12 보호구역 인출 시 준수사항
- 13 사진촬영허가
- 14 주요 위반 사례

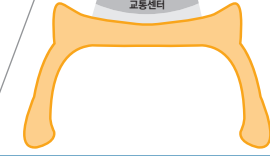
# 출입증관리센터

출입증관리센터는 인천공항 보호구역의 출입 심사, 출입증 발급·반납, 위반자 제재 및 사진 촬영 등 출입증 관련 제반업무를 수행합니다.

T1 출입증관리센터(교통센터 B1층 서편)



출입증관리센터  
교통센터



T2 출입증관리센터(교통센터 B1층 서편)

## 🕒 운영시간 및 주요업무

구분	운영시간	주요업무
<b>T1</b> 일 반	09:00~18:00 (월~금)	신원조사, 인원(정규, 임시)/차량출입증 발급 반납, 상주업체등록, 정규출입증 사진촬영, 촬영허가 등
방문증	24시간 상시 운영	방문증 및 단기차량출입증
<b>T2</b> 일 반	09:00~18:00 (월~금)	신원조사, 인원(정규, 임시)/차량출입증 발급 반납, 상주업체등록, 정규출입증 사진촬영, 촬영허가 등
방문증	09:00~18:00 (월~금)	방문증 및 단기차량출입증

- ※ 1. 중식시간(12:00~13:00) 미운영
- 2. 방문증 무인반납기 운영(T1 24시간 운영, T2 운영시간내)

## 📞 전화문의

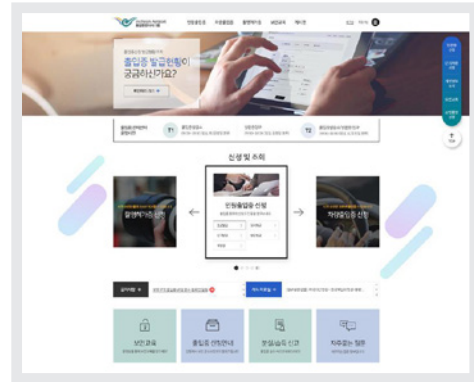
032)741-2560~2

- 1번 - 개인정보동의 및 실명인증 안내
- 2번 - T1 출입증관리센터 연결
- 3번 - T2 출입증관리센터 연결
- 4번 - 촬영허가 등 기타업무 연결
- 1번 - 정규/임시/차량/출입증촬영
- 2번 - 방문증/단기차량출입증
- 1번 - 정규/임시/차량/출입증촬영
- 2번 - 방문증/단기차량출입증
- 1번 - 상업촬영허가
- 2번 - 카테고리리
- 3번 - 제재업무

※ 출입증 발급절차 : 관리책임자를 통해 진행절차 및 발급상황 확인가능

# 출입증관리시스템

출입증관리시스템을 통해 출입증 신청, 인천공항 촬영승인 신청, 보안 교육실시 등 제반업무를 진행할 수 있으며, 각종 서식·자료, 출입증 업무에 필요한 사항을 안내받을 수 있습니다.(PC와 모바일 지원)



## 📄 주요 수행 가능 업무

### 관리 책임자

업체등록 및 업체정보(업무계약변경, 기간 연장 등) 관리, 출입증(인원 정규/임시, 차량 정규/임시/지하) 및 촬영허가증 신청, 카테고리 신청, 발급현황 조회, 소속직원의 제재현황 관리, 청구서 출력 및 취소, 분실 및 습득 신고

### 인솔자

방문증/차량단기출입증 신청 및 발급현황 조회, 임시출입증 발급현황 조회

### 사용자

개인정보동의, 보안교육, 분실 및 습득 신고, 촬영허가증 신청, 발급현황(인원정규, 상업/기타 촬영) 조회

# 출입구역

출입증에 표기된 고유문자(A~F)는 출입가능한 보호구역을 의미하며, 별도 출입통제가 필요한 구역은 카테고리를 지정·운영하고 있습니다.

## 출입증 고유 문자별 출입가능 구역

<b>A 관제시설지역</b> 관제탑, 계류장관제탑 관제실, AICC지역(AICC, 서울접근관제소), 인천항공교통관제소, 비상접근관제소	<b>B 항공기탑승지역</b> 보안검색 통과 후 3층 출국지역, 탑승동, 출입국심사장, 환승지역, 국내선 출발 및 수하물 수취 지역 ※ B구역은 T1, T2 권한분리로 각각 신청 필요
<b>C 수하물수취지역</b> 국제선 도착수하물 수취지역(1층), 입국심사 완료지역(2층)	<b>D 부대건물지역</b> 계류장관제탑(1~11층), 동력동, 레이더 송신소, 등화제어소, ICT센터 등 부대건물
<b>E 항공기이동지역</b> 활주로, 유도로, 주기장, 계류장, GSE도로 등 항공기 이동지역	<b>F 화물터미널지역</b> 화물터미널 전 지역으로 일반인 출입금지 지역

- ※ 1) T1 또는 T2 항공기탑승지역은 B1 또는 B2 카테고리 구분 운영
- 2) 탑승고는 B 또는 E구역 소지자 출입 가능 단, B구역은 PBB, E구역은 PBB E/V 카테고리 필요
- 3) 여객터미널 동서측 1층 상주직원 출입초소 통과 후 BCE 출입통로 지역은 BCE공동구역으로, B, C, E 중 1개 구역 소지자 출입 가능


## 출입구역 협의 및 승인 기관


A구역	서울지방항공청, 인천항공교통관제소, 인천국제공항공사 계류장관제탑/출입증관리센터
C구역	인천세관
B/D/E/F구역	인천국제공항공사 출입증관리센터


# 출입증 종류

## 인원출입증

구분	출입증	발급대상
정규 출입증		인천공항 상주업체 소속직원으로서 보호구역 내 상시업무 수행자 (최대 5년)

임시 출입증		정규출입증 소지자로서 비인가 출입구역을 추가하여 출입하는 자 (최대 90일)
--------	---	--

임시 비상주		상주근무 예정자나 비상주자로 업무상 보호구역 출입이 필요한 자 (최대 90일)
--------	---	---

방문증		공항업무를 위한 보호구역 방문자 (최대 24시간)
-----	--	-----------------------------

## 차량출입증

구분	출입증	발급대상
정규 출입증		보호구역내 상주업체의 공식업무 수행차량 (최대 1년)

임시 출입증		보호구역 출입이 임시로 필요한 상주업체 공식업무 수행차량 (최대 90일)
--------	---	--

단기 출입증		업무상 보호구역 출입이 단기로 필요한 차량 (최대 24시간)
--------	---	-----------------------------------

지하 서비스 도로 출입증		지하서비스 도로 내 상주업체 공식업무 수행차량 (최대 1년)
---------------	---	-----------------------------------

지하 서비스 도로 내 임시 출입증		지하서비스 도로 내 임시 출입이 필요한 차량 (최대 24시간)
--------------------	--	------------------------------------

## 상주업체 등록 및 관리책임자 지정

정규출입증 신청을 위해 상주업체를 등록하고 관리책임자를 정원에 따라 지정 운영하여야 합니다. (출입증규정 별지 제1호 및 제2호 서식 참조)



### 관리책임자 정원 출입증 발급인원 기준

출입증 발급인원	100명 이하	100명 초과 500명 이하	500명 초과 1,000명 이하	1000명 초과
관리책임자 정원	3명 이내	4~5명	6~10명	11~15명

※ 협의에 따라 15명 초과 가능

### 출입증관리책임자 의무사항

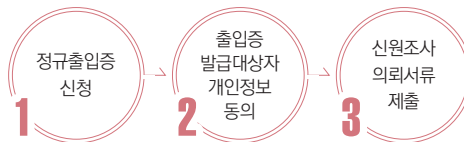
- 출입증 총량관리, 발급 신청 및 수령
- 출입증 분실 확정 및 습득 신고, 제재관리 등
- 소속직원 대상 보안전파교육 및 자체교육 시행(출입구역 및 카테고리 사용, 출입증 발급 절차 및 관리, 온라인교육 및 개인정보동의 절차, 제재 절차 등)
- 퇴직, 전출, 보직변경, 휴직, 파견 등 6개월 이상 부재직원 발생 시 출입증 회수 및 보관(1년 이상은 출입증관리센터 보관 조치)
- 반납불가 출입증 발생시 출입증관리센터로 구두신고, 무효신청
- 월간 업체제대 대상 확인 및 소속직원 제재실적 관리
- 규정 위반자 및 제재 처리절차 이행

### 제재 진행 절차



## 정규출입증 발급절차

출입증관리책임자는 출입증관리시스템을 통해 출입증을 신청하고 신청일로부터 10일 이내에 신원조사에 필요한 서류(출입증규정 별지 제5호 서식 참조) 일체를 제출하여야 합니다.



출입증발급대상자는 출입증 신청 접수일로부터 10일 이내에 출입증관리시스템에서 개인정보 동의 및 보안교육을 이수하고 사진촬영 문자 수신 후 출입증관리센터에 내방하여 사진촬영을 하여야 합니다.



### 출입증 신청서 첨부서류 제출 시 유의사항 (출입증규정 별지 제5호 서식 참조)

- 주민등록번호** 생년월일 외 숫자는 삭제 또는 마스크 조치
  - 전화번호** 삭제 또는 마스크 조치
  - 주소** 시/군/구 외 정보는 삭제 또는 마스크 조치
- ※ 삭제 또는 마스크 미조치 시 반려 대상

출입증관리책임자는 출입증관리시스템에서 청구서 발행(청구고객번호 입력 시 유의) 및 출입증발급료 납부(납부계좌 확인) 후 10일 이내 출입증관리센터에 방문하여 해당 출입증을 수령하여야 합니다.

- 인천공형 비상주  
본사 소속직원의  
정규출입증 발급 불가
- 방문 및 견학 목적의  
출입증 발급 불가
- 훼손 등으로  
정보 확인이 불가능한  
증빙서류 접수 불가
- 출입증 발급 소요기간  
(출입증규정 별표3)을  
고려하여 신청

# 보호구역 출입자 준수사항

- ☑ 출입증은 인식 용이하도록 신체 상반신 패용 및 차량 운전석 전면 부착
- ☑ 보안요원에 의한 출입증 확인, 보안검색 및 음주측정 등 적극 협조
- ☑ 출입허가구역 한정 및 유효 출입증을 사용하여 출입 또는 운행
- ☑ 마약 복용 또는 과다음주 상태에서 보호구역 출입 불가
- ☑ 휴대폰 및 블랙박스 등을 이용한 보호구역 촬영 배포 금지
  - ※ 보호구역 진입 및 이동 시 블랙박스 전원 차단(사진촬영지침서 제재 적용)
- ☑ 보호구역 내 출입문(상주직원 출입구/직원식당/스피드게이트 등) 및 엘리베이터 통행 시 출입증 인식 철저
- ☑ 탑승수속 중 탑승교 중간 이동은 불가 및 필요 시 항공사의 협조를 받아 출입
- ☑ F구역이 포함된 임시출입증 및 방문증은 출입초소를 이용하여 진출입
- ☑ 항공기내 반입금지 위해물품은 보호구역내 반입 및 방치 금지



블랙박스 촬영금지

출입초소 적발 시 .....	1회 경고	2회 5일	3회 이상 10일 출입정지
보호구역 방치/분실 시 .....	1회 5일	2회 10일	3회 이상 30일 출입정지

**공구류**  
드릴, 톱, 드라이버, 망치 등

**둔기 및 스포츠용품**  
쌍절곤, 방망이 등

**뾰족한 물체**  
도끼, 가위, 칼, 송곳, 다용도칼 등

**폭발물과 인화성 물질**  
탄약류, 부탄가스 등

**액체·분무·겔류**  
화장품, 소스류 등

※ 기내반입 금지물품은  
항공보안365(www.avsec365.or.kr)에서  
확인 가능

# 출입증 소지자 준수사항

- ☑ 보안관련 법규 및 규정 준수, 공항운영 및 보안위해 행위 금지
- ☑ 출입증 발급직원 및 보안요원의 업무방해 행위 금지
- ☑ 출입증 및 관련서류 훼손, 분실, 복사 및 위변조 사용 금지
- ☑ 출장, 여행, 밀수출입, 밀입국 등의 목적으로 출입증 사용 금지
- ☑ 보호구역 출입 및 보안출입문 통과 시 출입증 인식 후 출입
- ☑ 출입문 및 엘리베이터 출입 시 출입문 상태, 테일게이팅 확인 및 신고
- ☑ 본인 출입증을 타인이 사용하지 못하도록 관리 철저
- ☑ 출입증 훼손, 분실 등에 대한 관리 철저 및 분실, 습득시 신고 철저



- 상황 인지 시**  
**대테러상황실 신고**
- T1**  
☎ 741-4949
- T2**  
☎ 741-0202
- 탑승동**  
☎ 741-3412

**출입증 분실 신고** ...

**상시** 대테러상황실 ☎ 741-4949/0202  
**중중** 출입증관리센터 ☎ 741-2560-2  
 출입증관리시스템(모바일 또는 PC)  
<https://pass.airport.kr>  
**신고 지연 시 5일 출입정지**

**출입증 습득 신고** ...

소속업체의 관리책임자를 통해 출입증관리 시스템에서 신고  
**신고지연 시 1회 경고 2회 5일 출입정지 3회 이상 10일 출입정지**  
**사용한 경우 5일 이상 출입정지**

## 보호구역 인솔 시 준수사항

☑ 임시 출입허가를 받은 자는 정규출입증 소지자의 인솔하에 보호구역 출입

비상주임시출입증, 방문증, 종이비표, 차량단기출입증

**인원** 인솔자 1인당 최대 20명 이내    **차량** 인솔자 1인당 최대 4대

☑ 인솔자는 임시출입자의 보안교육 시행 및 해당 업무 종료 시까지 인솔 책임

☑ 인솔자는 인솔 기간 중 타인 중복 인솔 불가

※ 임시출입증 사용자를 인솔하지 않는 해당일에는 방문증 인솔자 지정 가능

☑ 차량 인솔자는 이동지역운전승인을 받은 정규출입증 소지자로 지정

☑ 인솔자 책임 하에 위해물품 소지 상태 확인 철저

※ 위해물품 미인지 상태를 이유로 면책되지 않음

### 위해물품 반입 신청절차

입주자서비스포털  
http://tsp.airport.kr

계정 생성 및 로그인

즐거움 입주생활 클릭

- 작업계획서(7일 이내) 경우 **공사/작업계획서**
- 장기사용 위해물품(1월~3년 이내) 경우 **보호구역 위해물품사용신청** 클릭하여 신청

승인 완료 후 위해 물품 표면에 승인스티커 인쇄 부착하여 사용

※ 관련문의

- 위해물품 승인/사용 관련 문의 : 경비보안처 보안경비팀 ☎ 032-741-3800
- 입주자서비스포털(TSP) 사용 관련 문의 : 입주자지원센터 ☎ 032-741-3301-3302

### 인솔자 없이 보호구역 출입이 가능한 경우

• 순찰, 외교용, 의전용 임시출입증 소지자



• 상주임시출입증 소지자



• 행사 또는 훈련 비표(리본) 소지자



## 사진촬영허가

인천공항 내 모든 사진촬영은 출입증관리센터의 사전 허가 후 촬영 가능

### 촬영허가 신청방법

출입증관리시스템  
https://pass.airport.kr

촬영허가증  
선택

촬영신청 선택  
(상업/기타)

사용자인증  
(본인인증)

촬영신청서  
작성

- 출입증관리시스템 상 회원가입/로그인 필요없이 본인인증으로 신청 가능
- 촬영신청은 촬영희망일 포함 15일전 부터 최소 3일(72시간)전까지 신청

### 촬영신청구분

**임시상업** 영화/드라마/광고/TV프로그램/영상물/사진/간행물/화보/SNS(블로그, 페이스북 등) 및 이에 준하는 촬영

**임시기타** 정부기관, 공기업, 단체/협회, 종교단체 등의 비영리 목적 촬영, 공항 상주업체(기관)의 교육·홍보용 촬영 등

### 진행사항 확인

신청 및 진행상태 확인은 출입증관리시스템 초기화면(좌측상단)의 출입증신청 발급현황 조회

촬영  
(상업, 기타)

사용자인증 후  
확인 가능

### 수령방법

발급상태가 '비용납부'일 때 현장감독자 또는 신청자가 수령장소로 지정한 출입증관리센터(T1 또는 T2)를 방문하여 현장 수령

※ 촬영허가증 수령가능시간 : 평일 09:00~18:00(중식시간, 주말, 공휴일 제외)

### 촬영료 납부방법

고지서 발급(출입증관리센터) → 은행 방문 납부 또는 고지서상의 고유 가상계좌로 입금(카드 결제 및 현금 현장납부 불가)

### 촬영료 세금계산서

입금일 기준 3~4일 이후 홈택스에서 확인 가능

※ 출입증관리시스템에 첨부한 사업자등록증 상의 사업자로 계산서 발행

## 주요 위반 사례

### 위해물품 반입시도 /반입 또는 방치

- 인솔자 책임 하에 위해물품 소지 상태 확인 철저
- 보호구역 진입 전 가방 안쪽까지 위해물품 보유 여부 반드시 확인
- 작업공구 등 모든 위해물품은 반입 승인 후 사용

	1회	2회	3회 이상
출입초소 적발	경고	5일	10일
보호구역 방치/분실	5일	10일	30일

### 출입증 분실

- 출퇴근 시 출입증 관리 철저
- 출입증 케이스 분리 후 별도 보관 금지
- 작업도중 출입증 상태 수시 확인

	1회	2회	3회 이상
출입정지 제재	5일	10일	90일

### 출입증 반납 지연

- 출입증관리센터의 반납 안내 문자 확인 및 7일 내 반납 절차 이행  
※ 지연 반납 필요 시 출입증관리센터 사전 협의
- 임시출입증과 차량출입증 반납기한 확인 철저
- 관리책임자 변경 시 지연 반납 다수 발생

	1회	2회	3회 이상
정규/임시출입증	5일	10일	30일
방문증/차량단기출입증	경고	3일	10일

### 출입증 부정 사용

타인출입증 사용, 유효하지 않은 출입증 사용, 발급확인서 분실/미소지, 발급목적과 상이한 출입증 사용, 허위서류 작성으로 출입증 발급, 미허가자 인솔 등에 대해 제재 시행

### 테일게이팅/ 보안출입문 개방 방치

- 보호구역 내 출입문 및 엘리베이터 통행 시 전원 출입증 인식  
※ 다수자 이용 시 개인별 출입증 인식 필수
- 테일게이팅은 연대 책임이므로 동반출입자의 출입증 상태 확인 및 비인가자 진입금지 조치 필요
- 출입문 사용 이후 개방 방치여부 확인 필수

	1회	2회	3회 이상
사용자(동반자 앞뒤)	5일	10일	30일
동반출입자(위반자)	10일	30일	90일
보안출입문 개방 방치	경고	3일	10일

- ※ 1) 밀수출입, 보안사고 등 발생 시 : 3년 출입정지
- 2) 테일게이팅 목격 미신고자 : 경고



**본인의 출입증규정 위반으로 소속업체에도 불이익을 받습니다.**

### 업체제재

- 소속직원으로 인해 밀수출입, 밀입국, 보안위험, 보안사고 등이 발생한 경우
  - 소속인원의 10~25% 범위에서 5~10일간 출입정지
  - 정규출입증 신규 발급 1개월 중지
  - 임시출입증(방문증 포함) 10일 발급중지
- 소속직원이 보호구역 출입정지 30일 이내 제재조치(경고 제외)가 1개월 동안 10회 이상 발생된 경우
  - 임시출입증(방문증포함) 10일 발급중지
- 소속직원이 보호구역 출입정지 30일 이상 제재조치가 1개월 동안 3회 이상 발생된 경우
  - 소속인원의 10% 5일간 출입정지
  - 정규출입증 신규 발급 1개월 중지
  - 임시출입증(방문증 포함) 10일 발급중지