



All Right! All Bright!
우리의 청림 심천이 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

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



T2 출입증관리센터(교통센터 B1층 서편)



🕒 운영시간 및 주요업무

구분	운영시간	주요업무
T1 일반	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
T2 일반	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

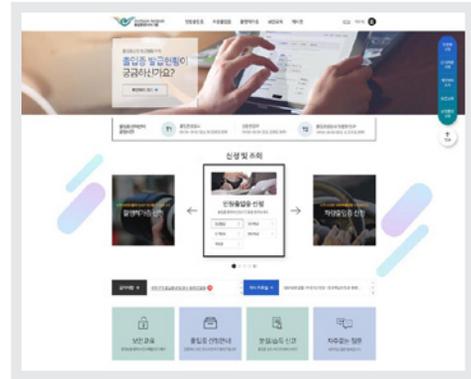
032)741-2560~2

- 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 - 상입촬영허가
- 2번 - 카테고리
- 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

A 관제시설지역 관제탑, 계류장관제탑 관제실, AICC지역(AICC, 서울접근관제소), 인천항공교통관제소, 비상접근관제소	B 항공기탑승지역 보안검색 통과 후 3층 출국지역, 탑승동, 출입국심사장, 환승지역, 국내선 출발 및 수하물 수취 지역 ※ B구역은 T1, T2 권한분리로 각각 신청 필요
C 수하물수취지역 국제선 도착수하물 수취지역(1층), 입국심사 완료지역(2층)	D 부대건물지역 계류장관제탑(1~11층), 동력동, 레이더 송신소, 등화제어소, ICT센터 등 부대건물
E 항공기이동지역 활주로, 유도로, 주기장, 계류장, GSE도로 등 항공기 이동지역	F 화물터미널지역 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		차량출입증	
구분	출입증	구분	출입증
정규 출입증	 인천공항 상주업체 소속직원으로서 보호구역 내 상시업무 수행자 (최대 5년)	정규 출입증	 보호구역내 상주업체의 공식업무 수행차량 (최대 1년)
임시 출입증	 정규출입증 소지자로 비인가 출입구역을 추가하여 출입하는 자 (최대 90일)	임시 출입증	 보호구역 출입이 임시로 필요한 상주업체 공식업무 수행차량 (최대 90일)
	 상주근무 예정자나 비상주자로 업무상 보호구역 출입이 필요한 자 (최대 90일)	단기 출입증	 업무상 보호구역 출입이 단기로 필요한 차량 (최대 24시간)
		지하 서비스 도로 출입증	 지하서비스 도로 내 상주업체 공식업무 수행차량 (최대 1년)
방문증	 공항업무를 위한 보호구역 방문자 (최대 24시간)		 지하서비스 도로 내 임시로 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