

[별표2]

소속 해양경찰서 위임전결사항(제4조 관련)

1. 공통사항

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장	
1	업무계획 수립 및 시행	기본계획 수립			○	
		세부계획 및 시행지침 수립		○		
		시행, 지도감독		○		
		심사평가			○	
2	예산집행계획	3,000만원 이상			○	
		3,000만원 미만		○		
3	타과와 관련된 업무	중요사항			○	
		일반사항		○		
4	소관업무의 기획·조정			○		
5	민원 서류처리 (진정, 고소, 고발, 탄원 등)	중요사항 및 하명사항			○	
		일반사항		○		
		처리결과 회시 및 보완, 지연통지		○		
6	직원 복무	국외출장 및 파견 (업무외 국외여행 포함)	과장급(함·정장, 파출소장 포함)		○	
			계장급		○	
			계원		○	
		국내출장, 휴가, 당직휴무, 관외여행, 유연근무	과장급(함·정장, 파출소장 포함)			○
			계장급		○	
			계원	○		
초과근무	과장급(함·정장, 파출소장 포함)		○			
	계장급을 포함한 계원		○			
7	각종 정례보고 및 통계처리	업무처리에 기본이 되는 사항			○	
		업무처리에 참고되는 사항	○			
		각종 통계 관리	○			
8	과내 직원의 직무분담	계장급이상(파출소장, 신고기관의 장 포함)			○	
		계장급이상을 제외한 과원		○		
9	각종 행사 및 의전	기본계획			○	
		시행계획 및 결과		○		
10	각종 업무일지, 제부책	대장 등 처리 기재 확인	○			
11	규격심의소위원회 운영	규격심의소위원회 개최계획·결과		○		
		규격심의 요구(서해지방청)		○		
12	각종 사건·사고 발생처리	사회이목을 끌만한 중요사건·사고			○	
		일반적인 사건·사고		○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
13	자체 및 보도사고	중요사항			○
		일반 경미사항	○		
14	각종 간행물 발간	계획 수립			○
		자료수집, 편집 및 배부		○	
15	대외적 발표사항				○
16	표창	지방청장 이상 표창 공적위원회			○
		표창 보고 등 행정처리		○	
17	제증명, 확인증 등 교부 및 기재사항 변경		○		
18	각종 자료 수집, 수합문서 및 잡서 처리		○		
19	과내 자금출납 집행			○	
20	물품구매 및 각종 공사 검사·검수	3,000만원 이상			○
		3,000만원 미만		○	
21	공보자료 작성	사회이목을 끝마친 중요사항			○
		일반 경미사항		○	
22	서간 협조사항 처리			○	
23	행정정보공개	행정정보 공개통지		○	
		정보공개 심의회 개최요청		○	

2. 기획운영과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장	
1	치안일지 기록 관리			○		
2	청사관리	자체방어(방화)계획 수립			○	
		월동대책		○		
		시설관리 점검	○			
		그 밖에 일반 경미사항	○			
3	물자절약 (에너지절약)	연간 계획		○		
		반기 실적	○			
4	각급 상사 지시사항	계획수립			○	
		추진사항		○		
5	보 안	연간계획 및 심사평가			○	
		심사위원회 운영		○		
		보안진단 및 교육		○		
6	문 서	문서 정리계획		○		
		문서통제 및 수·발 업무	○			
		우편물 수·발, 문서채송	○			
7	직원 공·사상	사 상			○	
		공 상		○		
8	사망자, 환자 발생보고	사망자			○	
		환 자		○		
9	직원 복지 후생	위문금·품 업무		○		
		직원 아파트 관리	직원숙소 입·퇴거		○	
			직원숙소 운영위원회 운영		○	
			그 밖에 일반 경미사항	○		
	모범직원산업시찰	계획수립 및 선발			○	
		시행 및 결과보고		○		
	장학생 선발	장학생 선발		○		
		장학금 신청, 지급	○			
상조회 운영	기금모금계획			○		
	지급, 신청 등 집행업무	○				
10	의료보험	자격 취득·상실	○			
		그 밖에 수혜자 변동 사항	○			
11	연 금	신규임용, 신분변동 신고	○			
		기여금 징수·불입 및 환부금 청구	○			
		재직기간 관리	○			
		주택 임대·유자	○			

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
12	경찰 공제	가입신청, 접수처리	○		
		공제회비 수불	○		
13	민원실 운영 (이동민원실포함)	민원접수처리			○
		중요사항 일반사항		○	
		민원실 운영계획		○	
14	민원·제도개선	지침수립·시달 및 민원·제도개선 협의회 운영			○
		추진과제 발굴·확정 및 통보		○	
		추진과제 조사 및 수집	○		
15	회보발간	기본계획 수립			○
		자료수집, 편집 및 배부		○	
16	당 직	당직관 지정			○
		당직원 지정, 당직변경(경감이하)		○	
17	공보업무	중요사항			○
		일반 경미사항		○	
18	임 용	경감(6급)이하 서내 전보			○
		휴직, 복직 상신			○
		부가직책 발령			○
		경계 발령(경징계), 상신(중징계)			○
19	신규채용	계획 수립			○
		계획에 의한 공고, 홍보		○	
		서류접수 및 처리 등 일반사항	○		
20	포 상	계획 및 심사			○
		대상자 취합	○		
21	직원신분변동 보고				○
22	비밀 취급인가, 해제 변경			○	
23	경찰관계 민원조사 등 관련업무	하명 및 중요사항			○
		처리결과, 보완 및 지연 통지	○		
		그 밖에 일반 경미사항	○		
24	소청 및 행정소송 업무				○
25	특별교양 업무				○
26	국유재산 관리업무			○	
27	예산요구서 및 지출계산서 보고			○	
28	지출원인행위 및 지출액 총보고			○	
29	동원급식, 봉급, 수당 및 급여여 지급			○	
30	예산 세목변경				○

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장	
31	입찰등록 사항			○		
32	과오납금 정리			○		
33	지출결정에 대한 지출			○		
34	제안제도 운영에 관한 사항			○		
35	직 장 교육훈련	직장교육 계획 및 결과		○		
		체력검정 계획 및 결과		○		
		사격계획 및 결과		○		
		구조역량 계획 및 결과		○		
		교육 훈련 평정 업무		○		
		외래강사 초빙교육		○		
36	교육발령	교육대상자 선발		○		
37	교육훈련 관련업무	중요사항		○		
		일반사항	○			
38	훈 련 등	합정 팀워크 훈련		○		
		도상훈련(TTX) 계획 및 결과		○		
		경찰서 교육훈련계 훈련 업무		○		
		현장 직무훈련(OJT) 지원 업무		○		
		예산 운영 및 관리		○		
		그 밖에 교육훈련에 관한 업무		○		
39	체육 대회 행사계획			○		
40	승진시험	중요사항			○	
		일반사항		○		
41	의무경찰 일반사무에 관한 사항			○		
42	조직개편 및 정원조정 관련업무				○	
43	근무성적 평정, 승진심사	근무성적 평정			○	
		경력·교육훈련 성적, 가점 평정		○		
		승진심사 대상자 명부작성(경위이하)			○	
		승진심사위원회 구성 및 결과보고 (경사이하)			○	
44	휴장대여 및 회수		○			
45	공무원증 발급 및 관리			○		
46	명예퇴직자 선발 추천			○		
47	행정정보 공개	심의회	계획 및 개최			○
			기안		○	
		결과보고			○	
		일반사항			○	
		통지 및 경미사항			○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
48	성과관리	월·분기별 실적 취합 및 통계		○	
		성과지표 정비에 관한 사항		○	
		성과평가 결과분석		○	
		성과평가 및 직무성과계약에 관한 사항			○
		성과업무에 관한 사항	중요사항		
일반사항			○		
49	징계위원회 운영업무	공무원			○
50	비위사건 감찰조사				○
51	사정업무	계획수립 및 결과보고			○
		지도·감독			○
		자료수집	○		
52	감찰첩보 및 내부고발				○
53	직무감찰 관련업무	기본계획 수립			○
		시행계획 수립			○
		시행 및 지도·감독			○
		일반적 사항			○
		자료수집	○		
54	경고 및 장려장 발부				○
55	민원실	민원접수 처리	중요사항		○
			일반사항		○
		민원실 운영계획		○	
56	공직 윤리에 관한 사항			○	
57	그 밖에 감사업무에 관한 사항			○	

3. 경비구조과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
1	해상경비	해상경호경비 대책			○
		외국선박 긴급피난			○
		해상시위 경비대책			○
		중요작전 사고분석			○
		미확인 선박 발생 및 처리결과		○	
2	함정운용	기본작전 및 중·소형함정(특수정) 출동명령			○
		경비함정 업무지원			○
		경비함정 행동(출·입항, 위치)		○	
		당직함정 지정·운영		○	
		일반운용		○	
3	어로보호	월선피랍 방지대책 수립			○
		어로보호 경비대책 수립			○
		특정해역 출어선 조업사항		○	
		위반어선 검거보고		○	
4	비상소집	소집 실시 및 결과보고			○
		경찰관 숙소부 및 응소부 관리		○	
5	비상경계 동원 경력보고			○	
6	작적용 지도 수불 및 관리		○		
7	전시치안 계획	충무실시계획 수립·시행			○
		을지연습계획 수립·시행			○
		을지연습에 관련 집행사항		○	
8	해상경호	경호계획 수립·시행			○
		경호상황실 운영 및 중요사항			○
		일반사항		○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
9	해난사고	해난사고 발생 및 구조사항			○
		해난방지 지도·계몽		○	
		미귀향선박 발생(관내) 수배처리	○		
		통신두절선박 발생(관내) 수배처리	○		
		조난사실 확인 및 (결과) 통보		○	
		해난구조수당 수불업무		○	
10	기 상	특보사항			○
		일반사항		○	
11	선박구난자격에 관한 업무	업체 실태조사	○		
		증서교부		○	
		수중매장물 등 인양관련 업무			○
12	특수해난사고 구조계획 및 결과보고				○
13	특수기동대 교육훈련	연간계획			○
		월간, 주간계획 및 시행		○	
14	특수기동대 운영	중요사항			○
		일반사항		○	
15	구난장비 유지 및 운용관리			○	

4. 해양안전과

일련 번호	사 무 내 용	담당	과장	서장
1	연안해역 안전관리	연안사고예방 시행계획 수립		○
		지역연안사고예방협의회 개최 계획		○
		명절 연휴 해양안전관리 종합대책		○
		시기별 연안사고 예방 시행계획 수립	○	
		해수욕장 안전관리 지원에 관한 사항	○	
		연안지킴이 운영에 관한 사항		○
		연안안전 사고예방을 위한 점검 등 기타사항	○	
2	즉심업무	즉심업무 처리	○	
		통고처분 업무처리	○	
		그 밖에 즉결심판 및 통고처분 업무자료 취합	○	
3	유·도선 관리	유·도선 안전관리 계획수립		○
		유·도선 사무에 관한 지도 감독	○	
		유·도선 행정처분 및 과태료 징수		○
		유·도선 사업의 면허 또는 신고의 처리		○
		유·도선 사업의 면허 또는 신고사항의 변경	○	
		도선사업의 휴업, 폐업 또는 운항 휴지	○	
		신고의 처리와 관계기관에의 통보		
		유·도선 및 유·도선장에 대한 검사	○	
		유·도선사업자에 대한 조치명령	○	
		운항약관의 신고 및 변경신고	○	
		유·도선 사업자에 대한 청문	○	
인명 구조요원의 인정	○			
4	선박통제	선박출입항 신고기관의 운영·지도	○	
		선박출입항 및 통제(제한)업무에 관한 사항	○	
5	해상교통안전	해상교통 연간 계획 수립 및 분석		○
		해상교통안전에 관한 유관기관 협조		○
		해상교통안전법상 특정해역의 설정 및 관리에 관한 사항		○
		교통안전특정해역 공사 또는 작업허가		○
		해양레저활동 허가	○	
		낚시어선의 유관기관 협력에 관한 사항	○	
		그 밖에 해상교통안전 업무	○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
6	음주 측정기 업무	음주운향단속 연간 계획수립 및 분석			○
		적발보고		○	
		일괄출력(매월)	○		
		음주 측정기 관리 및 자료 관리	○		
7	수상·수중레저 업무	조종면허 시험 계획 수립			○
		조종면허에 관한 행정처분		○	
		조종면허 취소처분			○
		야간수상·수중레저활동 및 금지구역 지정			○
		단속(주취단속 포함)계획 및 결과			○
		임시운향허가에 관한 사항		○	
		시정명령		○	
		수상·수중레저 사업 등록에 관한 사항			○
		수상·수중레저 사업 변경등록에 관한 사항		○	
		수상·수중레저 기구 안전검사에 관한 사항		○	
		수상·수중레저 사업자의 안전조치		○	
		수상·수중레저 사업자의 행정처분			○
		과태료 처분에 관한 사항			○
전산 시스템 운영		○			

5. 수사과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장	
1	수사사건	중요사건 조사처리			○	
		구속영장 신청		○		
2	체포영장 신청			○		
3	압수수색검증영장 신청			○		
4	범법자(위반어선) 발생 및 검거보고				○	
5	해상범죄 단속				○	
6	범죄통계 및 분석			○		
7	유치장(보호실 포함) 관리			○		
8	사회물의회기 중요사건				○	
9	범죄 수법카드 및 자료수집		○			
10	수배공조업무			○		
11	범죄 감식업무			○		
12	사건송치 및 이첩				○	
13	수사예산 운용			○		
14	수사첩보 수집처리	중보 등 중요사항			○	
		통보, 조사, 기록 등		○		
		참고사항	○			
15	형사민원사건 처리	발생 및 결과			○	
		접수, 중간결과 통보		○		
16	우범자(선박포함) 내사	내사착수 및 종결보고			○	
		진행사항 보고		○		
17	컴퓨터 전과조회			○		
18	형사기동정 운영	주간 운영계획		○		
		출동명령	중요업무			○
			통상 근무출동		○	
그 밖에 운영에 관한 사항			○			
19	긴급체포 보고				○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
20	변사 및 실종신고	발생 및 결과보고			○
		검사지휘 건의		○	
21	행정처분 의뢰			○	
	출입국 관리법 위반사범 처리			○	
	영해법 위반사범 처리			○	
	밀항사범 처리			○	
	외사첩보내사(계획·결과)			○	
22	수사지휘 및 수사서류 위임전결사항		별첨		

[별첨] 수사지휘 및 수사서류 위임전결사항

구 분		사무내용 및 수사서류	계장	과장	서장
접수·배당 등 사건결정		사건배당 결재 (중요사건은 서장 보고 후 지침 받아 처리)		○	
사건 진행	서장 지휘사건 (서장이 직접 지휘하기로 지정하는 사건)	중요서류			○
		일반서류		○	
		단순서류	○		
	과장 지휘사건 (서장의 지침에 따라 과장 이 지휘하는 사건)	중요서류		○	
		일반서류		○	
		단순서류	○		
	그 밖에 일반사건	중요서류		○	
		일반서류	○		
		단순서류	○		

6. 정보외사과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
1	정보 주요업무계획				○
2	정보업무 심사분석				○
3	분기·월간 정보업무 추진실적			○	
4	견문수집처리	중요사항			○
		일반사항		○	
5	견문수집실적 분석평가 선발			○	
6	견문수집 우수경찰관 포상대상자 선발				○
7	집단민원 발생시 정보대책	예고정보	관리계획		○
			운 영		○
		종합대책			○
8	일일정보보고	결과보고		○	
		중요사항			○
8		일반사항		○	
9	보안장비 관리 등 운영			○	
10	외근운영			○	
11	보안활동	계획수립		○	
		자료수집 및 일반사항		○	
12	보안첩보	계획수립		○	
		보안첩보 수집·분석·통보		○	
13	보안경찰(정보보안지원요원)교육	계획 수립		○	
		운영사항		○	
14	보안 정보사업	계획수립·결과보고		○	
		예산 계획·청산		○	
15	보안자료 관리			○	
16	항만 보안 관련 업무			○	
17	안보신고망 등 대국민 안보교육			○	
18	대공 취약지 선정 분석			○	
19	보안상황 발생 및 분석 판단 보고	시도 합동정보조사 이상 상황 및 중요 보안상황			○
		지역 합동정보조사 상황 및 일반적인 보안상황		○	
20	보안 정보망 관리·운영			○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
21	방첩 공작업무	C급 이상 공작 승인			○
		종합 공작계획 보고		○	
		공작 진행보고		○	
		재평가 및 종결			○
22	대내·외 기관 보안업무 협력 관련 업무			○	
23	보안업무 시스템 운영			○	
24	적성물자 처리에 관한 사항			○	
25	공안사범 전산자료 조회			○	
26	민간 통역요원 및 외사경찰 후보군 관리			○	

7. 해양오염방제과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장	
1	기동방제지원팀 등 신속 대응체제 운영				○	
2	지역방제대책본부 구성·설치 및 운영				○	
3	오염물질 배출 신고	신고접수 및 처리		○		
		신고포상금제도 운영			○	
4	해양오염 방제조치	방제 조치 명령	1kl이상(1kl미만 중 사회적 물의 예상사고)			○
			1kl 미만		○	
		관할해역 방제세력 긴급동원 결정			○	
		위험평가 및 방제방법·전략 결정			○	
		동원 인력·장비 지휘·통제		○		
		해상안전확보 및 위험방지조치 결정·실행				○
		오염사고 발생 및 방제완료 보고 (중질유 200ℓ 이상, 경질유 1kl 이상)				○
		오염사고 발생 및 방제완료 보고 (중질유 200ℓ 미만, 경질유 1kl 미만)			○	
		일일방제작업 진행사항 보고			○	
		타 해양경찰서간 방제세력 긴급 지원			○	
5	방제조치결과 분석 및 평가 등 종합보고				○	
6	해양오염관련 통계분석	연간, 반기		○		
7	해양오염방제 관련 매뉴얼	매뉴얼 운영		○		
		매뉴얼 개선·보완			○	
8	방제교육·훈련	연간 교육훈련계획			○	
		민관합동, 긴급, 자체 방제훈련			○	
		자체 교육·훈련		○		
9	HNS 사고대응전문팀 운영 및 대응			○		
10	지역방제대책협의회 구성·운영				○	
11	방제선 등의 배치의무 이행여부 지도·점검			○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
12	방제조치 비용부담업무	발생보고 및 비용부담 결정			○
		현물납부 고지		○	
		현물징수 결정			○
		일반사항	○		
13	방제함정 및 방제바지 운용	운항계획 수립 등 중요사항			○
		운용 및 일반사항		○	
14	해양오염방제를 위한 장비 등의 운용	장비수리	300만원 이상		○
			300만원 미만		○
		장비 점검·유지	○		
		방제자재·약제 수급 및 운용			○
15	해안오염조사평가팀 구성·운영			○	
16	방제관련 해역 특성정보 파악 및 관리		○		
17	적조방제 지원 및 협력				○
18	내수면 등 관계기 관 방제지원·협조	지자체 협력 등 중요사항			○
		일반사항		○	
19	자원봉사자 활용계획 수립 및 시행			○	
20	방제기술 연구 및 자료수집			○	
21	해양환경감시원 임명 및 운영	해양환경감시원 임명			○
		운영을 위한 세부계획		○	
22	해양오염 교육· 홍보	중요사항		○	
		일반사항	○		
23	명예해양환경감시원 임명 및 운영	명예해양환경감시원 임명			○
		운영을 위한 세부계획		○	
24	민간단체 협력· 지원	중요사항			○
		일반사항		○	
25	해양오염 사건 처리	적발보고			○
		적발통보, 선박출항금지		○	
26	해양오염 지도 계획 수립 및 결과보고				○
27	「해양환경관리법」 위반 관련 과태료 징수	처분대상자 의견 접수 및 검토		○	
		과태료 부과징수금액 결정			○
		과태료 부과징수금액 통보		○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
28	출입검사	미비사항 있을시		○	
		미비사항 없을시	○		
		경고조치		○	
29	해양오염 항공감시	연간 운영계획 수립 및 중요사항			○
		일반사항		○	
30	감시체제 구성·운영			○	
31	방제·유창청소업의 등록·변경 및 업무지도	등록 및 행정처분·명령			○
		휴업, 폐업, 등록취소			○
		변경등록 및 일반업무지도		○	
32	선박해체, 해양오염방지작업 계획의 신고(변경), 업무지도			○	
33	해양오염물질 감식·분석	시료접수 및 분석		○	
		결과보고		○	
		보관시료폐기	○		
34	해양자율방제대 운영·지원	해양자율방제대 신청 및 지정			○
		해양자율방제대 운영 및 지원		○	
35	선박·해양시설 기름오염 비상계획서 검인	기름오염비상계획서 검인			○
		기름오염비상계획서 검인사항 변경		○	
36	해양환경개선부담금	부과금액 결정			○
		납부고지 및 징수관리		○	
		통계 및 일반사항		○	

8. 장비관리과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장	
1	합정정비	합정수리 시행계획			○	
		합정수리 완료보고		○		
		합정수리 예량 및 검사보고		○		
		수리비 집행결과		○		
		합정수리 (정기·상가·중간)	허가요청			○
			허가회시		○	
		장비 손상 및 상태 보고	중요장비			○
			일반장비		○	
		자체정비	불가동			○
			가 동		○	
PMS 이행실태 확인 점검계획 및 결과			○			
PMS 이행실적 결과		○				
2	합정유류	유류 배정계획			○	
		월간 유류수급량 종합보고		○		
		유류검수일지	용역업체 수급		○	
			자체 수·공급		○	
		합정유류 신청		○		
		해양경찰서·해군 유류 상호지원			○	
		합정유류 검수		○		
		합정유류 월말보고서		○		
		윤활유취환	취환신청		○	
			500톤이상			○
			500톤미만		○	
		합정폐기물처리 (유성혼합물, 폐유)	처리계획		○	
			처리결과		○	
		합정폐윤활유 처리계획 및 결과			○	
합정유류 관계 예산요청				○		
합정유류 전산월보(출력)		○				

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장	
3	합수품 관리	물품수급 계획 및 관리			○	
		정기재물조사 계획 및 결과			○	
		물품관리 계산서			○	
		물품 관리상황 보고		○		
		분기 소요량 신청 및 분석, 판단		○		
		예산집행	합정보급예산 요청			○
			예산집행 결과		○	
		물품 관리전환 및 사용에 관한 사항		○		
		물품 운송비집행	○			
		합정 보급품 확보계획			○	
		물품불용 승인 요청 및 처분계획		○		
4	차량관리	배차 및 유류수급		○		
		정비 점검, 집중관리 운용	○			
		차량예산 집행계획			○	
		수리검사 및 예량		○		
		차량예산집행 및 실적보고		○		
5	무기탄약 지급, 배정 및 관리통제				○	
6	급·대여품 요청 및 배정			○		
7	자체 물품관리검사 계획, 보고			○		
8	통신운용	통신망 구성 및 중요장비 시설 철거	○			
		통신시설물 피해복구		○		
		무선국 허가 및 심사관련 사항		○		
9	전문 수·발			○		
10	통신장비점검	장비점검 및 정비계획		○		
		고장장비 복구수리		○		
		긴급 수리계획		○		
		고장장비 통계분석		○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
11	전산·통신물품 관리 운영	물품 확보, 구입계획		○	
		물품 긴급구매계획		○	
		청구물품처리 및 배정계획		○	
12	통신보안	암구호 전파	○		
		보안대책 및 활동계획			○
		보안위규처리			○
		전파법령위반 및 일반위규처리		○	
		보안기자재 운용	○		
		보안교육 및 훈련	○		
13	무선국, 통신중계소 운영			○	
14	전화관리	경비전화 선로보수 및 이설		○	
		경비전화 회선 사용료	○		
		경비전화 회선 증설 및 폐지		○	
15	중계소관련 업무 협조			○	
16	전산 관리	조회·입력 처리		○	
		장비 운용관리	○		
		그 밖에 전산업무와 관련된 사항		○	