

# 보안업무규정시행내규

제정	1983.12.26	내규 제 4호	2005.12.23	내규 제150호
개정	1986. 2.20	내규 제 6호	2007. 6.15	내규 제166호
	1986. 7.15	내규 제 7호	2012. 4.13	내규 제236호
	1988. 5. 4	내규 제 12호	2015. 2.12	내규 제282호
	1990. 5. 4	내규 제 18호	2016. 7.12	내규 제316호
	1991. 7.10	내규 제 27호		
	1994.10. 5	내규 제 53호		
	1996. 9.25	내규 제 66호		
	1999.10.26	내규 제 88호		

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 내규는 대통령령인 보안업무규정(이하 “규정”이라 한다) 및 대통령훈령인 보안업무규정시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다), 서울시 보안업무처리규칙(이하 “처리규칙”이라 한다)을 적용 시행함에 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.(개정 '07.6.15)

**제2조(적용범위)** 서울특별시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 각 처(실·원)(이하 “처”라 한다)의 보안업무 취급시 규정과 규칙, 처리규칙이 정하는 이외의 보안업무에 관한 사항은 이 내규가 정하는 바에 따른다.

## 제2장 보안심사위원회

**제3조(보안심사위원회)** 보안업무를 효율적으로 수행하기 위한 운영 통제와 보안관리에 관한 사항을 협의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

**제4조(위원회 구성)** ① 위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위 원 장 : 경영전략본부장(2005.12.23 본호개정)
2. 위 원 : 처(실·원)장(이하 “처장”이라 한다)
3. 간 사 : 주관부서장이 지정하는 자(2005.12.23 본호개정)

② 위원장은 심의 안건의 성질에 따라 필요한 경우 5인 이상 7인 이내로 위원수를 조정할 수 있다.(2015.2.12 신설)

**제5조(위원장의 직무)** 위원장은 회무를 관장하며 위원회의 의장이 된다. 다만, 위원장의 유고시는 선임자가 의장 임무를 대행한다.

**제6조(소집)** 위원회는 위원 과반수 이상의 요청이 있거나 제9조의 심의 안건이 발생한 경우 의장이 소집한다.(2015.2.12 개정)

**제7조(의결)** ① 위원회는 위원 과반수 이상의 출석으로 성립되고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 의장이 가부를 결정한다.

② 위원회 소집이 불가능하거나 긴급을 요하는 사항은 서면결의로 갈음할 수 있다.

**제8조(시행)** 위원회 의결사항 의결록을 첨부하여 이사장의 결재를 받아 시행한다. 다만, 의결사항에 대하여 이사장의 이의가 있을 때에는 1회에 한하여 재심을 할 수 있다.

**제9조(심의안건)** 위원회에서 심의할 안건은 다음 각 호와 같다.

1. 보안업무규정시행내규 수정사항
2. 신원특이자 임용 및 비밀취급인가 사항
3. 중요한 보안업무 기본방침에 관한 사항
4. 보안업무수행 감독 및 대책수립에 관한 사항
5. 보안위반자 심사 및 처리
6. 기타 보안상 중요하다고 인정되는 사항

**제10조(자료제출과 증인 및 증언)** ①위원회 개최시 관계부서는 필요한 자료를 제출하여야 한다.

②위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

## **제3장 비밀의 보호**

### **제1절 인 원 보 안**

**제11조(신원조사)** ①다음 각호에 정하는 자는 인사담당부서장이 임용 전에 신원조사를 실시하고 회보사항을 고려하여 임용하여야 한다.

1. 임·직원
2. 비밀취급인가예정자
3. 복지후생시설 종사자
4. 기타 보안상 필요하다고 인정되는 자

②제1항에 불구하고 신원이 확실하다고 인정되는 다음 각호의 해당자를 사전 임용 보직하였을 때는 1개월 이내에 신원조사를 필하여야 한다.

1. 최근 6개월 이내에 공무원 또는 국영기업체에서 근무한 자로서 금고이상의 처벌이 없는 자
2. 기타 공단의 이사장 및 임원이 신원이 확실함을 확인 또는 인정한 자

③ 제2항의 해당자라 할지라도 신원조회 회보시까지는 비밀취급을 할 수 없다.

**제12조(신원조사의 요청)** ①신원조사는 관할 경찰청장에게 요청한다.

②신원조사를 요청할 때에는 다음 각호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 신원조사대상자명부(별지1호 서식)
2. 신원진술서 4부(별지2호 서식)
3. 호적등본 1부
4. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 명함판 사진 4매

**제13조(신원대장의 비치)** ①신원조사 회보서가 접수되면 신원대장(별지3호 서식)을 비치하여 현재원과 일치하도록 기록 관리하고 비밀취급인가 및 제반 인사관리의 기본 자료로 활용하여야 한다.

②신원대장은 인사담당부서에 비치하여 현재원명부를 겸용할 수 있다.

**제14조(신원조사회보서의 관리 및 유효기간)** ①신원조사 회보서는 접수 즉시 신원대장에 기록후 회보서와

진술서를 합철하여 개인인사기록봉투에 넣어 관리한다.

②신원조사 회보서의 효력은 신원조사 목적이 변경되지 않는 한 재직기간(공무원에서의 이동 포함)동안 계속된다.

③퇴직자는 신원대장 비고란에 퇴직일자를 기록하여 주서로 삭제하고 퇴직자 인사기록봉투에 넣어 관리(보관)한다.

**제15조(신원특이자 관리)** ①신원특이자를 중요 직책(팀장급이상 직위, 공단의 중요계획의 수립시행 또는 위원회에서 중요 직위로 인정하는 직책 등)에 임용 및 보직 또는 비밀취급인가를 하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐야 하며 심의결과 부적격 판정이 된 경우에는 지체 없이 전보조치 하여야 하며 제11조 2항의 각호에 의거 선 임용 및 보직의 경우도 이와 같다.

②제1항의 중요직책 이외의 직위에 임용 및 보직 예정자 중 신원특이자는 인사담당부서장 또는 임용권의 일부를 위임받은 부서장의 요청에 의거 이를 심의하며 부적격자는 제1항에 준하여 조치한다.

③인사담당자는 신원특이자 명단(별지4호 서식)을 기록 유지하며 임용 및 보직결정 등 신상관리시 보안상 적합성을 판단하는 자료로 활용할 수 있다.

**제16조(용원의 고용 및 관리)** ①본 내규에서 “용원”이라 함은 직원이 아닌 임시직(환경미화원 등) 및 위탁업체 종사원을 말하며, 임용권의 일부를 위임받은 부서장은 고용 전 또는 위탁계약 후 신원조사를 실시하여야 하며 시, 군, 구, 읍면장이 발행하는 신원조회회보서로 신원조사에 갈음하여 임용하되, 당해 처장이 임용 후 15일 이내에 해당원의 본적지 시, 군, 구, 읍, 면장에게 신원조회를 의뢰하고 회보결과 신원이상자 발생시에는 즉시 인사담당부서에 신원조사를 의뢰하여야 한다.

②고용예정자중 전과사실이 있는 자와 중요시설에 출입하는 자는 필히 신원조사를 실시하여야 한다.

**제17조(용원의 업무한계 및 감독)** ①용원은 임용목적 외에 어떠한 경우라 할지라도 타 업무에 종사할 수 없다.

②용원에 대한 보안상의 모든 책임은 해당 부서장이 진다.

**제18조(비밀취급 인가권자)** Ⅱ급 비밀이하의 비밀취급인가는 이사장이 한다.

**제19조(비밀취급 인가범위)** 이사장은 다음에 해당하는 자에게는 Ⅱ급 또는 Ⅲ급 비밀 취급을 인가할 수 있다.

1. 임원
2. 4급 이상 전직원 및 현장관리소장
3. 처 서무담당직원, 서무업무 보조원
4. 임원실 비서업무 수행 직원(이사장 운전기사 포함)
5. 기획, 예산, 인사, 비상계획, 총무업무(문서분류, 수발) 근무자
6. 전산정보, 통신업무 담당직원
7. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 자

**제20조(비밀의 취급)** 비밀취급 인가자는 보직(인사발령)과 동시에 관계 담당업무에 한하여 비밀의 수집, 분류, 관리 및 비밀수발을 할 수 있다.

**제21조(비밀취급인가절차)** ①비밀취급인가 직책에 임용 또는 전보된 자는 임명된 날로부터 7일 이내에 다

음 각호의 서류를 구비하여 비밀취급인가 신청 및 갱신 또는 변경신청을 하여야 한다. 다만, 신규임용자 중 비밀업무취급자는 신원조사회보 후 7일 이내에 신청한다.

1. 비밀취급인가신청서1부(별지 제5호 서식)
2. 서약서 1부(별지 제6호 서식)
3. 사진 2매(최근 3개월 이내에 촬영한 반명함판)
4. 신원특이자는 위원회 의결사항 첨부

②다음 각호에 해당하는 자(신원특이자)를 비밀취급인가 직위에 보직하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐야 하며 심의결과 부적격자로 판정시는 비밀취급인가 직위에 보직할 수 없다.

1. 신원조사 결과 유해로운 정보가 있는 자
2. 평소 불평불만이 있고 그 언행이 신뢰할 수 없어 본의 아닌 사고를 일으킬 우려가 있는 자
3. 비밀취급 인가된 자는 서면 발령한다.

③보안담당관은 비밀취급인가자 명부(별지 제7호 서식)를 기록 유지한다.

④비밀취급 부적격자는 비밀취급 직위에 보직할 수 없으며 선 보직했을 경우에는 전보 조치한다.

⑤부서간 비밀취급업무분야로 전보 등으로 이동하는 직원은 별도의 인가절차를 거치지 아니하되 인가증을 갱신하거나 인가증 이면에 변경내용을 기록하고 확인하여야 한다.

**제22조(인가해제)** ①비밀취급인가자가 다음 각호에 해당하는 사유가 발생 하였을때 그 비밀취급인가는 당연 해제되며 소속 처장에게 회송하여 인가권자에게 반납하여야 한다.

1. 보직변경 등으로 비밀취급인가가 필요하지 아니할 때
2. 퇴직 또는 휴직하였을 때
3. 중대한 보안사고를 범하였을 때

②제1항 제1호 및 제2호 해당자는 사유 발생일부로 당연 해제된 것으로 보며 제3호 해당자는 서면으로 해제 발령한다.

③보안담당관은 비밀취급인가대장에 해제사유와 일시를 기록하고 주서로 삭제한다.

**제23조(비밀취급인가증 발급 및 회수)** ①비밀취급인가증(별지 제8호 서식)은 인사담당 부서장이 발급하며 발급대장(별지 제9호 서식)에 관계사항을 기록 유지한다.

②비밀취급인가 해제자는 3일 이내에 비밀취급인가증을 인사담당부서장에게 반납하여야 한다.

③회수한 비밀취급인가증은 보안담당관 입회하에 폐기(소각) 처리하고 비밀취급인가증 발급대장에 근거를 기록 유지한다.

④비밀취급인가증을 분실한 경우에는 분실확인서를 제출받아 재발급하여야 하며, 2회 이상 분실한 경우에는 경위서를 받아 훈계조치한다.

**제24조(발령사항 기록)** ①비밀취급인가 등급변경 및 해제에 관한 사항은 인사발령 근거에 의거 인사기록에 반영한다.

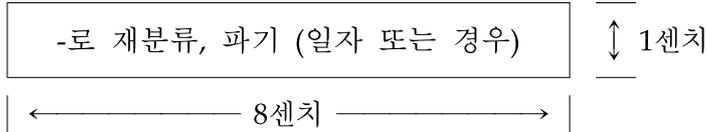
②인가사항은 인사기록란에 흑색으로 기재하며, 등급표시는 로마숫자(Ⅱ, Ⅲ급)로 표시한다.

## 제2절 문서보안

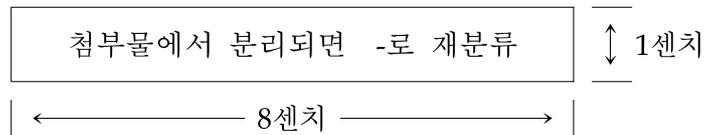
**제25조(비밀의 분류)** ①비밀은 적절히 보호될 수 있는 최저등급으로 분류하여야 하며 과대 또는 과소 분류 하여서는 안된다.

- ②비밀은 그 자체 내용과 정도에 따라 분류하여야 하며 다른 비밀과 관련하여 분류하여서는 안된다.
- ③비밀의 제목표시에 있어서 비밀내용이 내포된 제목은 어느 경우를 막론하고 사용할 수 없다.
- ④모든 비밀문서는 전시비밀문서관리지침에 의거 A, B급으로 분류하여 문서표지 하단에 A급에 한하여 직책으로 등급을 표기한다.  
(A급 : 전시휴대 및 후송, B급 : 전시파기대상)

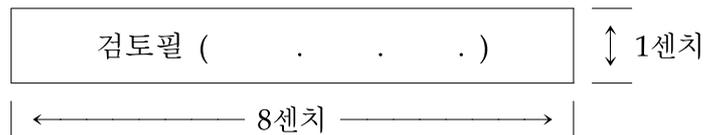
**제26조(예고문의 표시)** ①모든 비밀문서에는 다음과 같은 예고문을 기재한다.



②첨부물로 인하여 본문이 비밀로 분류된 경우에는 본문에 다음과 같이 예고문을 기재하고 첨부물에는 따로 제1항의 예고문을 기입한다.

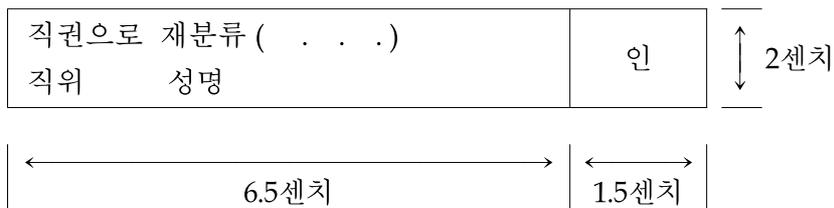


**제27조(재분류의 검토 및 소유조사)** ①비밀보관책임자는 소유비밀에 대하여 연2회(6월, 12월) 의무적으로 재분류, 검토 및 소유조사를 실시하고 검토필 표시를 하여야 한다.

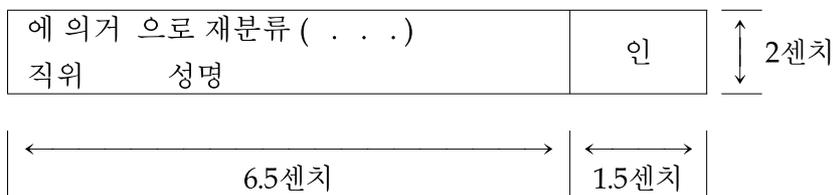


②재분류한 비밀은 구표지에 대각선으로 삭제하고 비밀의 첫 면 상단 적당한 여백에 다음과 같이 기입하고 날인한다.

1. 발행처



2. 접수처



**제28조(비밀의 수발)** ①발신할 문서는 최종 결재 후 비밀관리기록부에 등재하고 관리번호와 사본번호를 기입하여 원문과 시행문을 문서 수발부서에 발송 의뢰한다.

②문서 수발시는 비밀문서수발대장(별지 제10호 서식)에 모든 비밀의 수발사항을 기록하여야 하며 관계부

서와 직접 접촉에 의한 수발을 원칙으로 한다.

③직접 접촉수발이 불가능할 시는 등기 우편에 의하여 수발하여야 하며, 불투명한 2중 봉투를 사용하여야 하며, 내부 봉투에 해당 비밀표시를 하고 외부봉투에는 비밀표시를 하지 않는다.

④등기로 우송시는 등기 영수증을 보관하여야 한다.

**제29조(대외비문서의 관리)** ①비밀이외의 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 이를 “대외비” 로 하고 비밀에 준하여 보관 및 관리한다.

②대외비 문서는 다음과 같은 표시를 문서의 중앙상단에 적색으로 표시하고 보호기간을 명시하여야 한다.



③대외비문서는 일반 및 비밀문서와 혼합보관할 수 없으며 따로 보관하여야 한다.

④대외비문서는 비밀보관책임자가 집중관리하여야 한다.

⑤대외비문서에도 시행규칙 제9조 1항 내지 제3항의 규정에 준하여 예고문을 기재하여야 한다.

**제30조(비밀영수증의 관리)** ①Ⅱ급이상 비밀을 발송할 때에는 별지 제11호서식의 영수증을 사용하여야 한다.

②등기를 이용하여 비밀을 발송할 때에는 비밀영수증을 발송비밀문서의 내부봉투와 외부봉투사이에 넣어야 한다.

③등기에 의하여 비밀을 접수하였을 때에는 비밀접수 즉시 영수증을 발행기관에 발송하여야 한다.

④제3항의 영수증을 접수한 비밀발행기관은 그 영수증을 비밀발송증과 연결 원형대로 하여 비밀영수증철에 보관하여야 한다.

⑤Ⅲ급 비밀을 등기우편으로 발송할 때에는 비밀수발대장의 수령자란에 등기우편물 영수증번호를 기입한다.

**제31조(비밀보관 책임자)** ①다음에 정하는 자는 당해직에 보직됨과 동시에 비밀보관 정·부 책임자가 된다.

1. 정책임자 : 총무처장(본호개정 '07.6.15)

2. 부책임자 : 총무처 보안담당

②비밀보관 책임자의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관

2. 비밀의 누설, 도난, 분실, 기타 손괴 등의 방지

3. 비밀관리 기록부, 열람기록부, 대출부, 영수증철 등 제반기록부 기록유지

4. 비밀 소유자 및 재분류 검토

③ (삭 제)

**제32조(보안책임자 교체 및 비밀의 인수인계)** ①비밀보관 책임자 교체시의 비밀문서의 인수인수는 비밀관리 기록부에 의한다.

②비밀의 인수인수 당시 비밀관리 기록부 최종건명 하단 여백에 인수인수 연월일과 인수인수자 및 입회자(보안담당관)가 서명날인한다.

(예) 다음과 같이 인수인수함

	급		건		
인계자		직위		성명	인
인수자		직위		성명	인
입회자		직위		성명	인

③후임자가 공석중이거나 비밀취급인가를 받지 못하였을 때는 비밀취급이 인가된 비밀보관 부책임자가 취급한다.

**제33조(보관용기)** ①비밀문서의 보관용기(2중 철제용기)를 따로 비치하고 이중 시건장치를 하여야 한다.

②비밀보관책임자가 II급 비밀취급인가자일 때는 II급 및 III급 비밀을 동일 용기에 혼합 보관할 수 있다.

**제34조(보관용기의 열쇠관리)** 비밀보관용기의 열쇠는 2개를 보관책임자가 보관하며 일과 후 또는 공휴일에는 1개를 당직관에게 인계한다.

**제35조(비밀관리 기록부)** ①비밀관리기록부(별지 제12호 서식)는 비밀의 접수, 생산, 분류, 수발 및 파기 등 일체의 관리사항을 기록하여야 하며 비밀의 관리번호는 매 건별로 부여하여야 한다.

②파기로 인한 삭제는 비밀등급부터 사본번호란까지 2개의 주선을 그어 삭제하고 파기일자를 기록하며 파기책임자 및 파기확인자(비밀보관 책임자)가 서명날인하여야 한다.

**제36조(비밀관리기록부의 갱신절차)** ①비밀관리기록부를 갱신 또는 신관리기록부에 이기할 때는 보안담당관의 승인을 얻어야 한다.

②신 비밀관리기록부에 이기할 때는 구 비밀관리기록부 끝장에 이기된 비밀의 급수 및 건수를 기입하고 신 비밀관리 기록부에 이기사실과 이기 연월일을 명시하고 보관책임자가 서명 날인한다.

(예)

	II급		건		
	III급		건		

위 비밀을 신 비밀관리기록부에 이기하였음

보 관 책 임 자 :	직급	성명	인
확인자(보안담당관) :	직급	성명	인

**제37조(비밀의 지출)** 모든 비밀은 보관하고 있는 시설외부로 일체지출할 수 없다. 다만, 업무상 지출이 필요할 경우 별지 제23호 서식에 의거 이사장 승인 후 지출할 수 있다. (2015.2.12 개정)

**제37조의2(비밀의 대출 및 열람)** 비밀의 대출 및 열람은 시행규칙 제45조(별지 제24호 서식)에 따른다. 2015.2.12 신설)(개정 2016.7.12.)

**제38조(비밀의 생산 및 표시)** ①비밀문서는 생산시 부터 비밀에 준하여 취급 및 관리하여야 하며, 이사장결재와 동시에 효력이 발생하며 결재시 등급승인을 받아야한다.  
 ②비밀문서는 전후면의 표지와 매면 상하단의 중앙에 해당비밀의 등급표시를 하여야 한다.  
 ③비밀등급표시는 적색으로 함을 원칙으로 하며, 복제 또는 복사하는 때는 복제 또는 복사물과 동일색으로 표시할 수 있다.  
 ④비밀문서에는 일련번호에 의한 매수표시를 하여야 한다.  
 (예 : 12장일때 12-1, 12-2, ....., 12-12)

**제39조(안전지출 및 파기)** ①보안규정 제26조, 시행규칙 제40조에 의한 비밀의 비상지출 및 파기는 별표 1의 “안전지출 및 파기계획”에 의한다.  
 ②안전지출 및 파기책임은 다음과 같다.  
 1. 평일의 주간 : 보안담당관 감독하에 비밀보관책임자  
 2. 공휴일 주간 : 당직관  
 3. 야 간 : 당직관

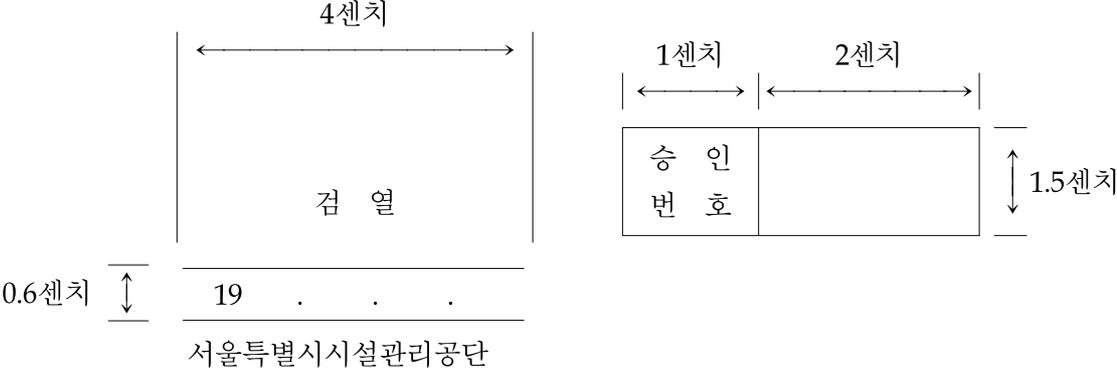
**제40조(비밀의 파기)** ①예고문에 의하여 비밀을 파기하고자 할 때에는 지정된 장소에서 비밀보관책임자 입회하에 업무담당자가 파기한다.  
 ②예고문에 의해서 비밀을 파기할 때는 비밀문서에 첨부된 비밀열람 기록전(별지 제13호서식)은 파기하지 않고 별도로 보관하여야 한다.  
 (비밀파기일로부터 5년간 보관)

**제41조(보안담당관의 지정)** ① 다음 각호에 해당하는 자는 규정 제44조에 의거 보안담당관이 된다.  
 (2015.2.12 개정)  
 1. 공단 전체 보안담당관 : 총무처장  
 2. 처 보안담당관 : 처장 (2015.2.12 개정)  
 3. 정보통신분임보안담당관 : 전산정보팀장 (2015.2.12 개정)  
 4. 분임 보안담당관  
 가. 각 처 : 팀장  
 나. (삭제) (2015.2.12 개정)  
 다. 관 리 소 : 소장  
 5. 보안담당자 : 서무담당

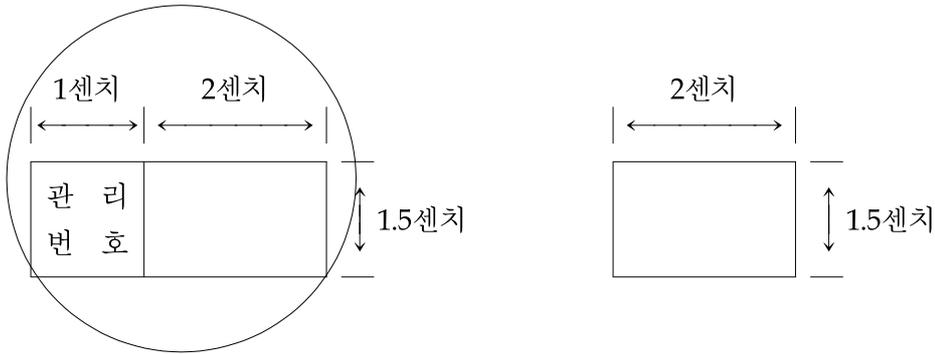
**제42조(보안담당관의 임무)** 보안담당관의 임무는 다음과 같다.  
 1. 공단 전체 보안담당관  
 가. 공단 전반적인 보안업무 조정 감독  
 나. 보안관리를 위한 제반활동 주관  
 2. 처 보안담당관 (2015.2.12 개정)  
 가. 처 보안업무 추진계획 수립 시행 (2015.2.12 개정)  
 나. 처 비밀현황 유지 및 점검 (2015.2.12 개정)  
 다. 비밀발간 통제 및 대외문서 통제

- 라. 비밀취급 인가 및 출입증 관리
- 마. 보안교육, 진단, 관리주관
- 바. 기타 보안관련업무
- 3. 분임보안담당관(자)
  - 가. 자체 보안업무 추진계획 수립 시행
  - 나. 보안 및 방화점검부 관리
  - 다. 보안진단의 날, 보안결산의 날 행사 주관
  - 라. 보안심사분석, 사무실 보안대책 시행
  - 마. 현장별 보안교육 주관
  - 바. 기타 보안관련업무
- 4. 정보통신분임보안담당관
  - 가. 정보통신보안활동계획 수립 및 시행
  - 나. 자체 정보통신망에 대한 보안대책수립 및 시행 (신·증설포함)
  - 다. 정보화 자료 보안관리
  - 라. 보안시스템 및 보안자재 운용관리
  - 마. 정보통신보안사고의 처리
  - 바. 정보통신보안교육계획 수립 및 시행
  - 사. 정보통신보안업무 지도 조정 및 감독
  - 아. 기타 정보통신보안업무 관련사항

**제43조(비밀발간 및 통제)** ①비밀(대외비 포함)을 발간하고자 할 때에는 미리 보안담당관의 발간승인을 받는다.  
 ②사전통제와 승인없이 비밀을 발간할 수 없으며 통제와 승인을 할 때에는 비밀문서 발간통제부(별지 제14호 서식)에 기록하고 승인번호를 부여한다.



③비밀을 발간 또는 복제 복사하여 배부할 때는 다음과 같이 비밀관리번호는 좌측 상단에, 사본번호는 우측상단에 기입한다.  
 보안담당관



### 제3절 시 설 보 안

**제44조(시설보안책임)** ①일과 중 시설에 대한 책임은 시설을 사용 및 관장하는 부서의 장이 지며 공휴일이 나 일과 이후는 당직관이 진다.

②각 처는 별지 제15호 서식에 의한 보안점검표를 비치하고, 매일 각 처의 최종 퇴청자와 당직근무자가 이상유무를 확인 기록유지한다.

③일과 후나 공휴일에 근무를 하고자 하는 자는 반드시 당직관에게 신고 후 근무에 임하여야 한다.

**제45조(보호구역설정 및 관리책임)** ①규정 제30조 및 시행규칙 제42조에 의한 공단의 보호구역은 그 중요 도에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 제한지역 : 공단 본부 청사 및 부속 건물
2. 제한구역 : 이사장실, 회의실, 교환실, 중앙감시실 기타 지정된 곳
3. 통제구역 : 비밀보관소, 전산실, 청계천 종합상황실(본호개정 '07.6.15)

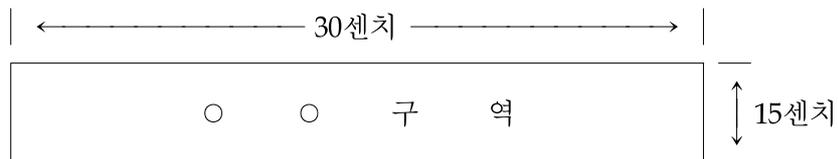
②상기 1항의 보호구역 관리책임은 동구역을 직접 관장하는 소관부서장에게 있다.

**제46조(보호구역에 대한 보안대책)** 보호구역은 당해구역의 기능 및 구조에 따라 다음 각호에 의한 보안대 책이 강구되어야 한다.

1. 출입인가자의 한계 설정과 비인가자의 출입통제
2. 외부로부터 투시 및 도청 또는 파괴물질 투척으로부터의 보호대책
3. 주야경계대책
4. 방화대책
5. 기타 필요한 보안대책

**제47조(보호구역관리)** ①보호구역으로 설정된 시설은 외부로부터 직접보호구역에 접근할 수 없도록 울타리 또는 경비원의 감시하에 보호를 받을 수 있도록 대책을 강구한다.

②제한구역 또는 통제구역에는 주야를 막론하고 경비원의 감시를 요하며, 동구역의 출입문에는 아래와 같 은 제한구역 또는 통제구역 표시를 하여야 하며, 견고한 시건장치를 하고 관계자외의 출입을 금한다.



③제45조제1항제2호의 제한구역중 이사장실 또는 회의실은 시설보안책임자가 제한구역 표시를 하는 것이

보안상 유해하다고 판단시는 표시를 하지 않을 수 있다.

④불순분자의 태업 또는 화재에 대비하여 보호구역의 종류나 기능에 따라 적절한 소화 기구를 비치하여야 한다.

⑤보호구역에는 별지 제16호 서식에 의한 대장을 비치 기록 유지하여야 한다.

⑥보호구역 출입을 다음과 같이 통제한다.

1. 제한지역

가. 공무이외의 사적용무를 위한 외래인의 출입은 일과시간에만 허용한다. 단, 안내자가 있을 경우에는 예외로 한다.

나. 경비 또는 안내자로 하여금 외래인의 안내 및 보안조치를 강구한다.

다. 집단민원인, 불량자, 거동수상자, 잡상인, 기타위반자는 출입을 제한하고 감시를 강화한다.

2. 제한구역

동구역을 관할하는 부서의 직원이 아닌 자나 외래자로서 업무상 필요에 따라 제한구역을 출입하고자 할 때에는 사전 당해구역 관리 책임자에게 신고하여야 하며, 관리책임자는 출입하고자 하는 자의 신분과 용무를 확인후 소속직원으로 하여금 안내하여 출입하도록 허가한다.

3. 통제구역

가. 업무상 필요에 의하여 통제구역내에 출입하고자 하는 자는 사전에 당해 구역 관리책임자의 허가를 받아야 한다.

나. 관리책임자는 허가에 앞서 출입코자 하는 자의 신분과 용무의 타당성 여부를 확인한다. 단, 관리책임자의 직속상관이나 그 상관이 지정하는 자는 위의 출입통제를 받지 않는다.

### 제4절 정보통신보안

**제48조(정보통신 보안성검토)** ①정보통신분임보안담당관은 업무에 대한 정보화를 추진하고자 할 때에는 계획수립단계부터 자체 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 정보통신실 또는 정보통신망을 설치 운용하고자 할 때

2. 외부기관과 연동되는 정보통신망을 신·증설할 때

**제49조(정보통신실 및 정보화자료의 보호대책)** ①정보통신분임보안담당관은 전산정보실 또는 자료의 유출 파괴 등에 대비 다음 각호의 1에서 정한 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 자료복사본(예비)확보 및 안전지역 별도 보관

2. 정보화 자료(보조기억매체)보유현황 관리

3. 정보화 자료 및 장비의 반·출입 통제

4. 정보통신망 불법침입(해킹) 및 바이러스 피해 예방

5. 보조기억매체를 보관할수 있는 철제용기 비치

6. 보조기억매체에 대한 안전지출·파기계획 수립

②통신실 운영부서장은 통신실 관리책임자 및 자료 또는 장비에 대한 장비취급자를 지정·운영하여야 한다.

**제50조(보호우선순위 부여)** ①정보통신분임보안담당관은 보유관리하고 있는 정보화 자료의 중요도를 고려하여 자료를 체계적으로 분류 관리하여야 한다.

**제51조(자료접근 범위의 제한)** ①정보통신분임보안담당관은 자료사용을 필요정도에 따라 최소한의 자료만

사용하도록 자료접근 범위를 제한하여야 한다.

②자료접근 범위는 다음 각호와 같다.

1. 자료별로 접근권한이 있는 자를 제한
2. 작업범위는 소관업무에 따라 열람·출력·갱신 등으로 제한
3. 열람항목을 필요정도에 따라 기본항목, 전항목 등으로 제한

**제52조(단말기취급자 관리)** ①정보통신분임보안담당관은 주전산기의 응용프로그램별로 접근하는 단말기 취급자의 인적사항과 자료접근 범위를 단말기 취급자 관리대장(별지 제17호 서식)에 기록관리하여야 한다.

②단말기취급자의 자료접근범위는 주전산기에 등록하여 취급자인지 여부를 식별하고 인가된 범위이외의 자료접근을 통제하여야한다.

③단말기취급자가 교체될때에는 지체없이 자료접근 권한을 변경하여야 한다.

**제53조(개인용컴퓨터 보안관리)** ①개인용컴퓨터(단말기 포함)를 사용하여 정보화 자료를 생성, 수정, 열람 하고자 할 때에는 장비별로 취급자 및 관리책임자를 지정운영하여야 한다.

②개인컴퓨터 취급자는 무단으로 조작하여 정보화자료를 수정, 파괴, 열람하거나 출력하지 못하도록 다음 각호에 정한 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 가동시 장비사용자 여부를 확인하여 비밀번호 부여사용
2. 10분 이상 작업 중단시 화면보호조치

**제54조(비밀번호 사용 및 관리)** ①비밀번호는 주전산기의 사용권한을 식별하기 위하여 다음과 같이 구분 사용하여야 한다.

1. 비인가 단말기의 부정사용 방지를 위한 단말기 확인용 비밀번호(1차)
  2. 정보통신망을 접속하는 단말기 취급자가 인가자인지 여부확인용 비밀번호 (2차)
  3. 소관업 이외에는 열람 및 출력을 제한할 수 있는 자료접근권한 확인용 비밀번호 (3차)
- ②비밀번호는 숫자와 영문자, 특수문자를 혼합하여 9자리 이상으로 정하고, 분기별로 1회 이상 주기적으로 변경 사용하여야 하며, 취급자 등이 교체된 경우 즉시 변경하여 사용하여야 한다.(2012.4.13)
- ③서버에 등록되어 있는 비밀번호는 암호화하여 보관하여야 하고, 단말기·PC 등의 비밀번호를 종합기록 관리하고자 할 경우에는 관리대장에 등재하여 대외비 이상으로 분류 관리하여야 한다.(2012.4.13)
- ④ 업무전산화 응용프로그램 접근시도 비밀번호가 5회 이상 일치하지 않을 경우에는 접속 거부 되도록 하여야 한다.(본항신설 2012.4.13)

**제55조(비밀자료 입력)** ①대외비 이상의 자료를 입력하고자 할 때에는 반드시 해당 비밀등급과 예고문을 동시에 입력하여 열람 또는 출력시 비밀등급과 예고문이 표시되도록 하여야 한다.

②비밀자료를 입력할 때에는 미리 비밀자료만을 입력한 컴퓨터 또는 개인용 컴퓨터로부터 분리가 가능한 보조기억매체(디스켓 등)를 별도로 지정하여 사용하고 그 보조기억매체에는 비밀자료만을 입력하여야 한다.

③비밀자료를 입력한때에는 비밀자료 입·출력대장(별지 제18호 서식)에 작업내용을 기록 유지하여야 한다.

**제56조(비밀자료의 출력)** ①비밀자료의 열람 또는 출력을 의뢰하고자 할 때에는 비밀자료 출력(열람) 신청서에 의거 미리 자료제공 출력부서에 제출하여야 한다.

②비밀자료를 출력하고자 할 때에는 출력일시, 면표시 및 출력한 정보를 통신장비의 고유번호가 표시되도

록 하여야 한다.

③비밀자료가 입력된 디스켓을 이용하여 비밀자료를 출력(생산) 완료한 후에는 입력된 비밀내용을 소자처리 하여야 한다. 그중 업무상 계속 보관이 필요한 경우에는 보관책임자의 승인을 받아 소자하지 아니할 수 있다.

④취급자가 비밀자료를 열람 또는 출력한때에는 비밀자료 입·출력대장에 열람 및 출력사항을 기록하고 열람자 및 출력자료 수령자의 서명을 받아야 한다.

⑤취급자는 비밀자료 출력시 발생한 파지 등을 작업 종료후 회수하여 즉시 파기하고 비밀자료 입·출력대장의 비고란에 기록하여야 한다.

**제57조(정보화 자료의 열람 및 출력감시)** ①정보통신분임보안담당관은 정보화자료를 열람 및 출력시에는 주전산기등에 다음 각호의 사항이 자동수록 되도록 하여야 한다.

1. 주전산기등에 접속한 일시, 접속자 및 접속방법등을 확인할 수 있는 정보통신망 접근기록(1차)

2. 전산자료를 사용한 일시·사용자 및 자료의 제목 등을 확인할 수 있는 정보화 자료 접근기록(2차)

②전산터미널은 주전산기등에 입력되어 있는 정보통신망 및 정보화자료 접근기록을 월1회이상 열람 또는 출력하여 비인가자에 의한 무단열람 및 출력사실 여부를 확인·점검하여야 한다.

**제58조(정보통신망 접속시 보안대책)** ①정보통신분임보안담당관은 자료의 유출방지 등을 위해 내부망과 외부망과의 접속을 최소한으로 제한하여야 한다.

②내부망과 외부망을 접속하고자 할 때에는 비인가자의 무단침입 방지를 위해 비인가자를 색출하고 차단하는 정보통신망 보호조치를 취하여야 한다.

**제59조(정보통신보안 관리체계의 확립)** ①보안담당관은 정보통신보안 업무를 총괄 한다.

②다음 각호의 통신망을 운영하고 있는 각 처장은 소관업무 과장급으로 담당자를 지정하여 평소 통신보안 관리를 체계화 한다.

1. 무전기, 카폰, 민방공 통신망

2. 팩시밀리, 데이터 통신, 기타 지정된 통신망

③통신망 운영에 대한 1차적 책임은 통신보안 담당자이며 각 처장은 전반적인 책임을 진다.

**제60조(정보통신보안교육)** ①주관부서는 정보통신분임보안담당관 책임하에 전직원을 대상으로 통신보안교육을 연2회 이상(반기 1회 이상) 실시하여야 한다.

②각 처장은 일반 보안사항을 포함하여 자체교육을 실시하고 근거를 기록 유지한다.

**제61조(정보통신보안업무계획 수립 시행)** 정보통신분임보안담당관은 정보통신보안업무 세부추진계획을 수립·시행하고 통신실(교환실)운영부서장은 통신보안업무 세부추진계획을 수립시행하며 그 시행결과에 대한 심사분석 보고를 연2회(반기1회) 보안담당관에게 보고하여야 하며 각 처는 주관부서로 보고한다.

**제62조(음어자재 수령 및 배포)** ①음어자재를 배부시는 인감등록대장(별지 제19호 서식)을 비치하고, 인가등록이 되어 있는 자에 한하여 배부한다. 반납을 받는 경우에도 또한 같다.

②서울시로부터 음어자재를 수령 받은 공단 보안담당관은 수령 기관용 음어자재기록부(별지 제20호 서식)에 기록 관리한다.

③수령 받은 음어자재를 필요부서 및 사업소에 배부할 때에는 배부기관용 음어자재기록부(별지 제21호 서식)에 기록하고 음어자재 증명서2부를 작성, 늦어도 사용기간 3일전에 해당 부서 및 사업소에 도착되도록 배부하여야 한다. 음어자재 증명서 1부는 수령기관에 1부는 배부기관에서 보관하며 이면 증명란에 의하여 수수 증명한다.

④사용기간이 만료된 음어자재는 음어자재 증명서에 의하여 지체없이 공단보안담당관에게 반납하고 공단보안담당관은 서울시에 반납한다.

⑤음어자재는 규칙 제24조 제1항 단서에 의하여 취급자의 직접 접촉에 의하여 2중 봉투로 포장하여 수발한다.

**제63조(음어자재의 보안관리)** ①음어자재를 수령받은 보안담당관은 규정 제21조제1항의 규정에 의하여 음어자재 기록부에 의하여 관리한다.

②음어자재는 안전한 금고나 이에 준한 견고한 비밀보관용기에 보관하되 현재용과 과거용, 미래용으로 구분하고 현재용 자재를 제외하고는 포장 봉인하여 관리한다.

③음어자재 보관함은 따로 비치하여야 하며 그 함에는 음어자재 이외의 다른 물건을 혼합 보관할 수 없으며 음어자재 점검부(별지 제22호서식)를 비치하고 주1회 이상 점검하여야 한다.

④음어자재는 Ⅲ급 비밀취급인가를 받은 자는 누구나 취급할 수 있으나 음어자재의 복제 복사는 일체 불허한다.

**제64조(음어자재의 사용 범위)** ①다음 각호에 해당하는 경우에는 음어자재를 사용할 수 있다.

1. Ⅲ급 비밀은 음어화하여 송신한다.
  2. 비밀에 속하는 내용의 통화를 할 때
  3. 대외비 사항을 우선으로 통화 또는 송신할 때
  4. 전쟁수행과 관련된 전문은 전부 음어화 한다.
  5. 전시하에 있어서는 행정문서를 최대한 음어화 한다.
  6. 기타 직무상 보호를 요하는 사항을 우선으로 송신할 때
- ②Ⅱ급 비밀 이상의 내용은 음어화하여 수발하지 못한다.

**제65조(음어문의 관리)** ①전언통신 또는 기타 통신수단에 의하여 수령받은 음어문은 이를 평문화하여 비밀 문서인 경우에는 비밀관리 기록부에 기록 관리한다.

②음어문을 해독한 후 평문과 음어문을 동시에 보관할 수 없다.

③음어문을 해독 또는 작성하기 위하여 사용된 작업지, 타자리본, 카봉지 기타 사용된 용지 등은 보안담당관 또는 보관책임자 입회하에 소각 처리하여야 한다.

**제66조(음어자재의 사고처리)** ①음어자재를 오인소각, 분실 또는 누설(이하 “사고” 라 한다)하였을 때에는 다음 각호의 사항을 가장 신속한 통신 수단에 의하여 시장(사업소는 이사장)에게 보고하여야 한다.

1. 사고일시 및 장소
2. 음어자재의 명칭, 수량 및 등록번호
3. 사고 경위
4. 사고자의 인적사항
5. 오인 소각 또는 소실에 대한 이사장(사업소장)의 확인서

6. 분실 또는 누설에 대한 처리

②음어자재의 사고시에는 관계자 및 직근 상급자에게는 관계 규정에 의하여 엄중문책 또는 징계 조치한다.

**제67조(보안사고)** ①보안사고를 발견한 자 또는 인지한 자는 즉시 관계자 또는 보안담당관에게 보고(통보)한다.

②보안담당관은 제1항의 보고를 받은 즉시 6하 원칙에 의거 이사장에게 보고하고 국가정보원 및 인근 경찰서 또는 군보안대에 통보하고 지시에 따른다.

③비밀이 누설되었거나 분실되었을 때에는 비밀의 발행기관 및 배포기관에도 이를 통보한다.

④보안사고의 내용은 발생 경위 및 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 안된다.

**제68조(보안사고의 지연)** 보안사고가 발생하였을 경우 이를 인지하였음에도 불구하고 소정의 보고 조치를 이행하지 아니하였거나 사고를 은닉한 자에 대하여는 관계법규에 따라 조치한다.

**제69조(비밀관리부철의 보존)** 다음 각호의 부철은 5년간 보존하여야 한다.

- |           |               |            |
|-----------|---------------|------------|
| 1. 서약서철   | 2. 비밀 영수증철    | 3. 비밀관리기록부 |
| 4. 비밀수발대장 | 5. 비밀열람기록전(철) | 6. 비밀대출부   |

#### 부 칙

①(시행일) 이 규정은 1983년 12월 26일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 시행일 이전에 집행된 보안업무에 관한 사항은 이 내규에 의하여 처리된 것으로 본다.

#### 부 칙(1986.2.20)

①(시행일) 이 규정은 1986년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙(1986.7.15)

①(시행일) 이 규정은 1986년 8월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙(1988.5.4)

①(시행일) 이 규정은 1988년 6월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙(1990.5.4)

①(시행일) 이 규정은 1990년 5월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙(1991. 7.12)

①(시행일) 이 내규는 1991년 7월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙(1994. 10. 5)

①(시행일) 이 내규는 공포일부터 시행한다.

부 칙(1996. 9.25)

①(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙(1999. 10.26)

①(시행일) 이 내규는 공포일부터 시행한다.

부 칙(2005. 12. 23)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 6. 15)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 4. 13)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 2. 12)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 7. 12)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 〈별표 1〉 (제39조 제1항 관련)

### 안전지출 및 파기계획

#### 1. 목적

이 계획은 전시사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 있어서 공단이 보관·관리 및 활용하고 있는 공개제한 및 비공개 문서(이하 “비밀문서”라 한다)를 안전하게 지출 또는 파기함으로써 비밀문서의 안전한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

#### 2. 적용범위

공단이 생산·관리 및 활용하고 있는 비밀문서

#### 3. 지출 또는 파기의 시기

- 가. 전쟁, 사변 또는 폭동의 발발로 인하여 지리정보 등을 현 보관장소에 안전하게 보관할 수 없게 된 때
- 나. 천재지변, 화재 등으로 비밀문서 등이 누설, 전파, 분실, 도난, 손실 또는 파괴될 우려가 있을 때
- 다. 적, 무장공비, 폭도 기타 불순분자의 포위공격 또는 침투로 비밀문서 등을 탈취 당할 우려가 있을 때
- 라. 기타 현 보관장소에 계속 보관할 수 없는 불가피한 또는 긴박한 상황이 발생한 때

#### 4. 지출 또는 파기의 절차 및 장소 등

##### 가. 일과중일 때의 지출절차

###### (1) 상황파악 및 지출명령

보안담당관은 전 3항의 상황에 의한 지출시기임이 파악되었을 때에는 즉시 이사장의 지출명령을 받아 보관책임자에게 공개제한 및 비공개 비밀문서에 대한 지출을 명한다.

###### (2) 보관책임자의 지출조치

###### (가) 비밀문서 등 지출요원 소집 및 인출지시

지출요원은 보관 부책임자 및 그 소속직원이 된다.

###### (나) 비밀문서 등의 보관용기 개방과 인출작업

지출요원은 보관용기를 개방하여 비밀문서 등을 인출한 후 이를 비상반출함에 넣어 반출준비를 완료한다.

###### (다) 반출

지출요원은 승강기 또는 비상계단을 통하여 비밀문서 등을 지출지까지 가장 신속하고도 안전한 방법으로 반출한다.

###### (라) 반출시 호위

반출시 호위는 각 지출요원 또는 지명 받은 보조요원이 행한다.

##### 나. 일과후 및 공휴일의 지출절차

###### (1) 상황파악 및 지출명령

당직책임자는 제3항에 의한 지출시기임이 파악되었을 때에는 즉각 보안담당관에게 보고한 후 보안담당

관의 명에 의하여 비밀 등에 대한 지출을 명한다.

(2) 비상소집 조치(예비군 포함)

당직책임자는 판단된 상황에 따라 전직원 또는 예비군에 대한 비상소집 조치를 취한다.

(3) 지출조치

(가) 안전함 개방, 보관용기 열쇠 및 다이얼번호 등 확인

당직책임자는 숙직실에 보관되어 있는 안전함을 열어 각 처와 보관용기 열쇠 및 다이얼번호를 확인한다.

(나) 인출조 편성 및 인출지시

당직책임자는 숙직자(수위 포함)로 구성된 인원으로 각 처별로 분담한 인출조를 편성하여 해당되는 열쇠와 다이얼 번호를 인계하여 인출토록 지시한다.

(다) 인출조의 인출작업

분담 받은 해당 처와의 비밀문서 등 보관용기를 개방하여 비밀문서 등을 인출한 후 이를 비상 반출함에 넣어 반출준비를 완료한다.

(라) 반출

인출 또는 인출준비 완료와 동시에 비상계단을 통하여 비밀문서 등을 지출장소까지 가장 신속하고도 안전한 방법으로 반출한다.

(마) 반출시 호위

반출시의 호위는 우선 확보된 인출조원이 이를 하되 비상소집 되어 도착된 예비군 또는 직원이 이를 호위한다.

다. 지출장소

(1) 상황에 따라 보안담당관은 안전지출 장소를 변경할 수 있다.

(2) 지출장소는 보안담당관이 이를 작성하여 안전함 내부에 비치한다.

라. 파기절차 및 장소

(1) 적, 무장공비, 폭도 기타 불순분자의 포위공격 또는 침투로 인하여 비밀문서 등의 안전지출이 도저히 불가능하거나 비밀문서 등을 탈취 당할 긴박한 상태가 야기되었을 때는 긴급 파기할 수 있다.

(2) 파기절차는 지출절차 4항 가, 나에 준하여 시행하고 파기장소는 원칙적으로 소각장으로 하되 상황의 진척에 따라 보안담당관의 판단에 의하여 별도의 장소를 지정할 수 있도록 한다.

<별지 제1호 서식> (제12조 제2항 관련)

**신원조사대상자명부**

연 번	성 명	주민등록번호	본 적	주 소	직 위	직 책	조사목적	비 고

\* 기재요령 : 조사목적으로 구체적으로 기록(임명, 비밀취급인가, 해외여행 등)

<별지 제2호 서식> (제12조 제2항 관련)

신원진술서

						사 진	
(1) 성명	한글		(2) 주민등록번호		(3) 호주 및 관계		
	한자						
(4) 원 적			(5) 본적				
(6) 주 소						( 통 반)	
(7) 직 장 명 및 소재지		직장명 : 소재지 :			(8) 전화 번호	직장 : 가정 :	
(9) 본 관		(10) 종교		(11) 혈액형		(12) 신장	cm
(13) 체 중	kg	(14) 본인 및 배우자 재산			동산 :	부동산 :	
(15) 채권자 재산	동산 :		부동산 :		(16) 특기	(17) 취미	
정당 및 사회단체 활동단체	(18) 단 체 명				(19) 직 책		
	(20) 가입일자				(20) 가입동기		
	(22) 탈퇴일자				(23) 탈퇴이유		
병 역	(24) 군별	(25) 병 과	(26) 최종계급	(27) 군 번	(28) 기간(부터~까지)	(29) 미필사유	
					. . . ~ . . .		
학  력	(30) 학 교 명	(31) 기간(부터~까지)	(32) 전공 학과	(33) 졸업학위	(34) 소 재 지		
		. . . ~ . . .					
		. . . ~ . . .					
		. . . ~ . . .					
경  력	(35) 기관 또는 업체명	(36) 기간(부터~까지)	(37) 직책(직급)		(38) 상훈관계(일자)		
	. . . ~ . . .						
	. . . ~ . . .						
	. . . ~ . . .						

		(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	거주지
		관계	성명	주민등록번호	최종학교명	직장명 및 직위	
가 족 사 향	친						
	가						
	처						
	가						
(45)북한 및 해외 거주가족							
(46) 교우							
(47) 보증인							
<p>이 내용은 사실과 다름이 없으며 허위진술로 인하여 발생하는 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">작   성   자                      성명                      인(서명)</p>							

※ 모든 기재사항은 자필로 빠짐없이 기재하여 주시기 바랍니다.



<별지 제4호 서식> (제15조 제3항 관련)

<u>신원특이자명부</u>						
소속						
직위			직	급		
성명			주민등록번호			
임용일자			보직일자			
본적						
주소						
최종학교						
비밀취급인가	등급		년월일		인가권자	
신원내용						
년월일	동향내용				비고	

<별지 제5호 서식> (제21조 제1항 관련)

비밀취급인가신청서

수신 : \_\_\_\_\_ 년 월 일

다음과 같이 비밀취급인가를 신청하오니 인가조치하여 주시기 바랍니다.

인 가 대 상 자	소 속		직위 및 직 책		
	성 명		생년월일	성별	남·여
	주민등록 번호		인가신청 등급	신규, 등급변경, 갱신	
담 당 업 무 및 인 가 의 필 요 성					
과 거 비 밀 취 급 경 력		과 거 인가등급		과거비밀 취급관서	
기 타					

- 첨부 1. 서약서 1부
- 2. 사 진 2매

서울특별시시설관리공단

검 토 의 결 서

신 원 사 항 및 취 약 점		과 거 보 안 사 고 여 부	
과 거 비 밀 취 급 인 가 여 부		인 가 기 준 저 축 여 부	
인 가 증 발 행 담 당 자 의 견		보 안 담 당 자 의 견	
인 가 증 발 행 담 당 자 확 인	①	보 안 담 당 자 확 인	①

<별지 제6호 서식> (제21조 제1항 관련) (개정 2016.7.12.)

서 약 서

본인은     년     월     일부로     으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 국가안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한없이 성실히 이행하며 재직중은 물론 퇴직후에도 직무상 지득한 제반 비밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인은 기밀을 누설한 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반국 가적 행위임을 자인하고 아래 제법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조제1항제2항 및 제5호(국가기밀누설등)

나. 형법 제99조(일반이적)

다. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)

라. 형법 제14조제8호(일반이적)

마. 군형법 제80조(군사기밀 누설)

바. 군사기밀보호법 제8조(업무상 누설)

사. 군사기밀보호법 제9조(과실 누설)

좌수무인					우수무인
	년     월     일				
서 약 자	소속	직급 직위	생년월일 성    명	①	
서약집행자	소속	직급 직위	생년월일 성    명	①	





<별지 제11호 서식> (제30조 관련)

비밀영수증

일련번호		비밀송증발송일자	. . .			
수신		참조				
건명						
사본번호		수량		등기번호		
발송책임자	직위	주민등록번호		성명	①	
	성명					

일련번호		비밀송증발송일자	. . .			
수신		참조				
건명						
사본번호		수량		등기번호		
이상시의 사유						
접수자	소속:					
	직위	주민등록번호		성명	①	
	직명					







〈별지 제18호 서식〉 (제55조 제3항 관련)

**비밀 자료 입출력 대장**

일자	제 목	비밀 등급	건수 (매수)	작업 구분	작업자	열람 또는 수령자			비고
						소 속	성명	서명	

- 대상에는 하드디스크, 디스켓, 자기디스크 등 구분
- 작업구분을 입력, 출력, 열람으로 구분
- 비고란에는 비밀을 지속 보관하고자 할 경우 관리책임자의 승인 서명
- 기록은 대상별, 비밀등급별로 구분 작업

〈별지 제19호 서식〉 (제62조 제1항 관련)

**인 감 등 록 대 장**

연번	인 감	보관장소	관리자	인감등록일자	비 고

<별지 제20호 서식> (제62조 제2항 관련)

**음 어 자 재 기 록 부**

(수령기관용)

자재명칭	부 수	등록번호	수 령		반 납		비 고
			일 자	증빙번호	일 자	증빙번호	

<별지 제21호 서식> (제62조 제2항 관련)

**음 어 자 재 기 록 부**

(배부기관용)

자재명칭	부 수	등록번호	수 령		반 납		비 고
			일 자	증빙번호	일 자	증빙번호	

<별지 제22호 서식> (제63조 제3항 관련)

**음 어 자 재 점 검 부**

일 시	자재명칭	부 수	보 관 상 태	점 검 관		비 고
				성 명	인	

<별지 제23호 서식> (제37조 관련) (개정 2016.7.12.)

비밀지출승인서

- 1. 지출자                    직책                    생년월일                    성명
- 2. 지출비밀                관리번호
- 비밀등급                건명
- 3. 지출목적
- 4. 지출기간                20 . . . . 시부터    20 . . . . 까지
- 5. 지출장소
- 6. 보안대책

위와 같이 승인함.

20 . . . .

지출자
(인)
보관책임자
(인)

승인관

이사장성명

[별지 제24호 서식] (제37조의2 관련)(개정 2016.7.12.)

## 비밀대출부

관 리 번 호	비 밀 등 급	건 명	대 출 자			대 출		반 납	
			인가 등급	생년월일	성명	일자	대출자(인)	일자	보관책임자 (인)

0103-1-9C  
69.2.26 승인

269mm×190mm  
(중질지 60/m<sup>2</sup>)