

보안업무규칙

제정 2009. 7. 27.
개정 2009. 12. 31.
개정 2010. 6. 7.
개정 2011. 3. 3.
개정 2011. 5. 11.
개정 2013. 1. 17.
개정 2013. 8. 21.
개정 2013. 8. 29.
개정 2014. 9. 5.
개정 2015. 6. 30.
개정 2016. 6. 01.
개정 2017. 4. 13.
개정 2018. 7. 10.
개정 2018. 12. 27.
개정 2021. 2. 26.
전부개정 2021. 12.28.
전부개정 2024. 7. 2.

제1장 총칙

제1조 목적

제2조 적용범위

제2장 보안업무관리체계

제1절 보안관계자

제3조 원장

제4조 보안담당관

제5조 분임보안담당관, 분야별 보안담당관 지정 및 임무

제6조 비밀보관책임자

제7조 비밀 보관책임자의 임무 및 교체

제8조 전 직원, 부서장

제9조 보안관계자의 임명 및 관리

제2절 보안심사위원회

제10조 보안심사위원회 설치

제11조 위원회의 구성 및 임무

제12조 의안의 제출 및 심의

제3절 보안업무 추진계획 등

제13조 보안업무 추진계획

제14조 사이버보안 진단의 날

제15조 보안업무 심사분석

제3장 인원보안

제1절 총칙

제16조 인원보안 업무의 취급

제2절 비밀·암호자재 취급의 인가

제17조 비밀·암호자재취급 인가권한

제18조 비밀·암호자재취급 인가 대상자

제19조 비밀·암호자재취급 인가절차

제20조 비밀·암호자재취급 인가대장

제21조 비밀·암호자재취급 인가의 제한

제22조 비밀·암호자재취급 인가의 해제

제23조 기업체·단체에 대한 비밀취급 인가의 특례

제24조 비밀·암호자재취급 인가증 재발급

제 3절 신원조사

제25조 신원조사 책임

제26조 신원조사 대상

제27조 신원조사 요청

제28조 신원특이사항 관리

제29조 신원조사회보서 관리

제30조 신원조사회보전 채용 및 위촉직 보안대책

제31조 외국인 고용시 보안대책

제32조 퇴직자에 대한 보안조치

제33조 원격·재택근무 관련 보안대책

제4장 문서보안

제1절 비밀의 분류 및 재분류

제34조 비밀취급

제35조 비밀의 분류

제36조 분류원칙

제37조 비밀등급 지정 및 분류권한

제38조 대외비 분류

제39조 예고문

제40조 재분류 검토 및 요청

제41조 비밀소유 현황 및 비밀취급 인가자 현황 조사

제2절 비밀의 접수 및 발송

제42조 비밀의 접수·발송

제43조 비밀문서 접수 및 발송담당자 지정

제44조 발송절차

- 제45조 비밀의 접수
- 제46조 오착비밀의 반송
- 제47조 비밀접수증
- 제48조 팩시밀리에 의한 비밀문서 접수 및 발송

제3절 비밀의 생산 및 등재

- 제49조 비밀의 생산·등재시 관리원칙
- 제50조 비밀관리기록부 작성
- 제51조 비밀관리기록부 갱신
- 제52조 관리번호
- 제53조 비밀의 외주발간 및 통제
- 제54조 외주발간에 따른 보안조치

제4절 비밀의 보관 및 보안

- 제55조 보관기준 및 용기
- 제56조 전자적 수단에 의한 비밀의 관리
- 제57조 보안관련 서류의 보관·관리
- 제58조 비밀의 분리
- 제59조 비밀의 복제 · 복사 제한
- 제60조 비밀의 열람 및 공개
- 제61조 비밀보관부서의 해체·개편시 비밀의인계
- 제62조 비밀의 반출
- 제63조 비밀의 파기
- 제64조 비밀 원본의 보존 및 이관
- 제65조 비밀과제 수행시 보안대책
- 제66조 비밀자료 대외제공시 보안대책
- 제67조 비밀과제의 외주용역시 보안대책
- 제68조 중요정책 자료 등에 대한 보안대책
- 제69조 청사이전시 보안대책
- 제70조 보안성 검토 대상 및 절차
- 제71조 안전반출 및 파기계획

제5장 시설보안

제1절 총칙

- 제72조 시설보안 업무담당
- 제73조 국가보안시설의 보호대책 수립·이행
- 제74조 보안측정의 대상 및 요청

제2절 보호지역(통제구역, 제한구역)관리

- 제75조 보호지역 보호대책
- 제76조 보호지역 관리책임
- 제77조 보호지역 출입통제

제3절 제한지역 출입 및 출입증 관리

- 제78조 출입허용자
- 제79조 출입자 통제
- 제80조 출입증 발급
- 제81조 모바일 출입증
- 제82조 출입증 반납
- 제83조 출입증 분실
- 제84조 외부인 견학 및 사진촬영
- 제85조 보안 및 화기단속 책임
- 제86조 자체 방호계획 수립 및 운영

제6장 통신보안

제1절 총칙

- 제87조 통신보안대책 수립

제2절 암호자재

- 제88조 암호자재 정의
- 제89조 암호자재 제작 및 소요량 신청
- 제90조 암호자재 사용 및 관리
- 제91조 암호자재 배부·반납
- 제92조 암호자재 긴급 파기

제3절 암호장비

- 제93조 사용승인 요청
- 제94조 설치
- 제95조 등록
- 제96조 성능개선
- 제97조 운반
- 제98조 정비 및 파기
- 제99조 현황 통보

제 4절 정보보안

- 제100조 정보보안 책임
- 제101조 정보통신 보안업무

제 7장 연구개발사업의 보안관리

- 제102조 연구개발사업 보안관리 담당자 지정
- 제103조 연구기관 보안관리심의회
- 제104조 보안등급 분류기준
- 제105조 보안등급에 따른 조치
- 제106조 연구개발과제 보안관리 현황보고
- 제107조 연구개발관련 보안사고 발생시 처리

제8장 보안조사 및 교육

제108조 보안사고의 통보 및 조치

제109조 보안교육

제110조 자체 보안감사

제111조 보안진단

제112조 보안점검

제113조 징계

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.)내의 보안업무 수행에 필요한 절차와 그 구체적인 운용사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 보안업무처리는 보안업무규정(이하 “시행령”이라 한다.), 보안업무 규정시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다.), 과학기술정보통신부 보안업무시행세칙(이하 “시행세칙”이라 한다.), 과학기술정보통신부 정보보안 기본지침, 국가연구개발 혁신법 및 동법 시행령에서 정한 사항 외에는 한국인터넷진흥원 보안업무규칙(이하 “규칙”이라 한다.)에서 정하는 바에 의한다.

제2장 보안업무 관리체제

제1절 보안관계자 및 임직원의 책임

제3조(원장) 원장은 기관장으로서 보안 강조서신을 주기적으로 하달하여 직원들의 보안의식을 강화하고 보안업무 관리체제가 작동되도록 확인·감독할 책임을 진다.

제4조(보안담당관) ① 원장은 시행세칙 제3조에 따라 진흥원의 ‘경영부서의 본부장’을 보안담당관으로 임명한다.

② 보안담당관은 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 진흥원 보안업무 추진계획 수립·조정·시행, 보안업무 감독 총괄
2. 보안교육
3. 비밀 소유현황 조사 및 비밀취급인가자 현황조사
4. 진흥원 보안업무 수행실태 평가, 자체 보안감사, 보안진단/보안점검 이행 확인
5. 비밀·암호자재취급 인가에 관한 업무
6. 비밀 및 암호자재의 운용 및 보안관리
7. 국가보안시설 및 국가보호장비 관리·감독 업무
8. 정보통신 보안업무
9. 그 밖의 보안업무에 관하여 과학기술정보통신부 장관과 원장이 지시하는 사항

③ 보안담당관은 제2항에서 정한 임무 수행시 분임보안담당관, 분야별 일반보안담당관, 정보보안담당관, 연구개발사업 보안담당관을 지휘·감독한다.

- ④ 진흥원의 보안담당관이 교체시에는 교체 후 7일 이내 신임 보안담당관의 소속, 직책, 직급, 성명, 연락처 등이 포함된 현황을 '주무부처 보안담당관'에게 제출한다.
- ⑤ 보안담당관 교체 시 전임 보안담당관은 보안담당관 임무, 보안 현황(보안업무 감독체계, 비문 및 암호자재 현황, 보안관계관 현황, 비밀취급인가자 현황, 국가중요시설 및 보안시설 현황, 통제/제한구역 현황 등), 기타 보안관련 현안업무 등 보안업무 전반에 대한 사항이 포함된 인계·인수서를 작성하여 비상계획관 입회하에 보안업무를 인계하고 전·후임 보안담당관 및 원장이 인계·인수서에 서명한다. 인수인계서 원본은 스캔 후 전자문서로 등록하고 원본은 후임 보안담당관 업무종료 시 파기한다.

제5조(분임보안담당관, 분야별 보안담당관 지정 및 임무) ① 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 실·단별 분임보안담당관과 업무의 전문성을 고려하여 분야별 (인원·문서·시설·정보·연구개발사업) 보안담당관을 지정한다.

② 다음 각호와 같이 당해 직위에 인사명령 발령과 동시에 임명되며, 내부 감독체계는 “별표 제1호”와 같다.

1. 분임보안담당관 : 각 실/단장, 국가중요·보안시설·핵심기반시설 담당 팀장
2. 인원보안담당관 : 인원보안 전담부서 팀장
3. 문서보안담당관 : 문서보안 전담부서 팀장
4. 시설보안담당관 : 시설보안 전담부서 팀장
5. 정보보안담당관 : 정보보안 전담부서 팀장
6. 연구개발사업 보안담당관 : 연구개발 사업 수행부서 팀장

③ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 소속 부서 내에서 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 보안업무에 필요한 경우 자체 계획의 수립, 집행
2. 소속 직원에 대한 보안 생활화 교육 및 보안진단 후 결과 보고(매월 말일)
3. 비밀소유현황 및 비밀취급 인가자 현황조사
4. 기타 보안담당관이 지시하는 보안업무의 이행

④ 인원·문서·시설·정보보안 담당관은 제4조 제2항 중 해당 분야 보안담당관의 임무를 수행한다.

⑤ 연구개발 사업 보안담당관은 연구개발분야 관련 보안업무에 관하여 제7장에서 정한대로보안담당관의 임무를 수행한다.

⑥ 비상계획관은 진흥원의 인원·문서·시설보안 분야에 대해 보안담당관을 보좌하여 해당 분야에 대한 보안업무를 지도·점검한다.

제6조(비밀보관책임자) ① 비밀문서를 관리하는 팀장은 보안업무규정 제20조에 따른 「보관'정'책임자」가 되며 보관용기의 수 또는 보관 장소에 따라 팀원 중 비밀취급자를 「보관'부'책임자」로 지정하여 비밀을 관리하게 할 수 있다.

② 각 부서의 보유 비밀의 수량이 적은 경우 비밀문서 주관부서에서 통합보관 할 수 있으며 이 경우 비상계획관을 비밀보관'정'책임자로 한다.

제7조(비밀 보관책임자의 임무 및 교체) ① 보관'정'책임자는 보관'부'책임자를 지휘, 감독하여 다음

각호의 임무를 수행한다. 보관'부'책임자는 보관'정'책임자 부재시에 그 직무를 대행한다.

- 1. 비밀을 최선의 상태로 보관
- 2. 비밀의 도난, 누설, 분실 및 기타 손괴 등의 방지를 위한 감독 이행
- 3. 비밀관리기록부, 비밀열람기록전 및 비밀대출부 등의 기록 확인 유지

② 비밀보관'정'책임자가 교체될 때는 소속 분임보안담당관(통합보관 시에는 보안담당관)의 확인 하에 비밀관리기록부에 의한 인계, 인수하고 그 기재 요령은 다음과 같다.

비밀인계인수서			
Ⅱ급(Ⅲ급)비밀 건			
위와 같이 ○○팀 비밀을 정히 인계인수함			
년 월 일			
인계자	직책	성명	(인)
인수자	직책	성명	(인)
확인자	보안담당관	성명	(인)

제8조(전 직원, 부서장) ① 전 직원은 진흥원의 규칙을 준수하고 원내에서 출입증 상시패용, 비밀 습득 시 부서장에게 신고, 개인 사무공간 내 문서정리, 폐·휴지 세절 후 배출, 일과 후 불필요 전원 차단, 콘센트 먼지 제거, 최종퇴실 전 공용 사무실 소등 및 보안 점검표 작성 등 보안 생활화를 실천할 책임을 진다.

② 부서장(직위자)은 부서원의 보안 생활화 실태를 점검/지도하고 확인할 책임을 진다.

제9조(보안관계자의 임명 및 관리) ① 인원보안담당관은 보안관계자(보안담당관, 분임보안담당관, 분야별 보안담당관, 비밀보관'정'책임자를 포함한다) 유고 시 진흥원 보안담당관의 승인을 얻어 동급의 소속 직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행하게 한다. 다만, 직제상 동급 또는 상위자가 없는 경우에는 차하위자로 할 수 있다.

② 인원보안담당관은 보직 변경(임명·해제)에 따른 인사명령 발령 시 보안관계관(원장, 직원 제외) 관련 사항을 사내 홈페이지에 게시한다.

제2절 보안심사위원회

제10조(보안심사위원회 설치) ① 진흥원의 보안업무를 효율적으로 수행하고 주요 사업계획 등에 대한 사전 보안대책을 강구·심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 운영업무는 보안담당관이 주관하고 결과를 원장에게 보고한다.

제11조(위원회의 구성·임무) ① 위원회는 위원장 1인과 위원 5인 이상으로 구성한다.

② 위원장은 경영부서의 본부장(보안담당관)이 되고, 위원은 분임보안담당관, 분야별 보안담당관, 비상계획관이 되며, 기타 원장이 추천하는 자로 한다.

③ 위원장 유고 시는 본부장 중에서 원장이 지정하는 자로 하여 그 직무를 대행한다.

④ 위원회 업무를 처리하기 위하여 간사위원 1인을 두며, 간사위원은 정보보안담당관으로 한다.

⑤ 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보안제도, 보안업무 추진계획 수립, 보안심사분석 등에 관한 사항
2. 대외기관 자료 제출에 따른 보안성 검토에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용·중요 보직 부여 등 심사에 관한 사항
4. 보안사고 및 보안관련 제 규정 위반자의 처리에 관한 사항
5. 기타 주요 보안업무 처리에 관한 사항

제12조(의안의 제출 및 심의) ① 제1절에 따른 보안관계자는 각 부서 및 분야별 소관업무 처리에 관한 안건 발생 시 보안담당관에게 안건을 제출할 수 있다.

② 위원회는 5인 이상(위원장 포함)의 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

③ 위원회의 심의 방법은 대면회의를 원칙으로 하되, 필요시 서면으로 할 수 있다.

④ 위원회는 제출된 의안이 심의에 필요하다고 인정할 때는 관계 직원을 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

⑤ 위원회에서 의결된 사항은 별지 제1호 보안심사위원회 의결서를 작성, 참석위원의 서명을 받아 안건을 의결 처리하고 원장에게 결과를 보고 한다.

제3절 보안업무 추진계획 등

제13조(보안업무 추진계획) ① 원장은 과학기술정보통신부 장관이 통보한 보안업무 세부수행 지침에 의하여 자체 보안업무 추진계획을 수립·시행한다.

② 분야별 보안담당관은 업무기능별 보안대책을 수립하여 보안담당관에게 통보하고, 보안담당관은 분야별 보안담당관이 수립한 업무기능별 보안대책을 종합하여 보안업무 추진계획을 작성해야 한다. 단 정보보안분야는 별도로 수립할 수 있다.

제14조(사이버 보안 진단의 날) 보안담당관은 진흥원 정보보안 기본지침에 따라 매월 세번째 수요일을 사이버 보안 진단의 날로 지정하여 행사를 시행한다.

제15조(보안업무 심사분석) 보안담당관은 매년 1회 이상 보안업무 추진계획에 대한 추진실적 및 문제점 발굴과 시정방안 강구에 중점을 둔 보안업무 심사분석을 실시한다.

제3장 인원보안

제1절 총칙

제16조(인원보안 업무의 취급) 인원보안에 관한 사무는 인사업무 취급 부서에서 관장한다.

제2절 비밀·암호자재 취급의 인가

제17조(비밀·암호자재 취급 인가 권한) 원장은 시행세칙 제10조 제1항에 따라 소속 직원에 대한 II급·III급 비밀 취급 인가권과 III급 비밀 소통용 암호자재 취급 인가권을 가진다.

제18조(비밀·암호자재 취급인가 대상자) ① 진흥원의 비밀·암호자재 취급 인가대상자는 각호와 같이 업무상 비밀을 항상 취급하는 자로 한다.

1. 원장, 보안담당관, 분임보안담당관, 분야별 보안담당관, 비밀보관 '정·부'책임자, 각 본부장
2. 비밀문서 취급담당자, 기록물관리자(운영지원팀)
3. 비밀장비 조달 및 비밀공사 담당자(계약 및 출납 담당자)
4. 총무계획 담당자, 국가보안(중요)시설 관리자
5. 그 밖의 비밀업무 담당자

② 암호자재 취급 인가권자는 비밀 취급 인가를 받은 사람 중에서 암호자재 취급이 필요한 사람에게 해당 등급의 비밀 소통용 암호자재 취급을 인가하고, 필요한 경우에는 인등급을 변경한다. 이 경우 암호자재취급 인가 등급은 비밀 취급 인가 등급보다 높을 수 없다.

제19조(비밀·암호자재 취급 인가절차) ① 각 부서장은 소속 직원 중 비밀·암호자재 취급 인가가 필요하다고 인정되는 때에는 비밀·암호자재 취급신청서(별지 제6호의 서식)을 작성하여 인원보안담당관에게 문서로 요청한다.

② 제1항의 제청을 받은 인원보안담당관은 대상자의 인사기록카드, 근무성적, 신원조사내용 및 직책상 인가의 필요성 여부를 검토한 후 별지 제6호 서식의 검토의견서를 작성하여 진흥원 보안담당관을 경유, 원장에게 보고한다.

③ 비밀·암호자재취급인가는 문서로서 발령하고 발령사항을 요청부서장에게 문서로 통지하며, 비밀·암호자재취급인가대장(별지 제9호 서식) 및 인가대상자의 인사기록 카드에 기록해야 한다. 다만, 인가의 요청을 기각하였을 때는 그 이유를 명시하여 요청부서장에게 문서로 통지한다.

④ 비밀·암호자재 취급을 인가할 때는 인가와 동시에 별지 제37호의 서약서를 집행해야 하며, 인가자에 대해서는 비밀·암호자재 취급인가증(별지 제7호)을 발급하고, 비밀·암호자재 취급에 필요한 교육을 실시해야 한다. 다만, 비밀·암호자재 취급인가증은 비밀·암호자재 취급인가 명령으로 갈음할 수 있다.

⑤ 국가 비상훈련(정부연습 등)에 참가하는 인원이 비밀·암호자재취급을 하는 경우 참가하는 인원 명단을 작성하여 신원을 파악하고, 비밀·암호자재 취급 인가에 대신하여 각서(별지 제43호 서식)를 제출받은 후 동 훈련과 관련된 비밀에 한해 취급하게 할 수 있다. 다만, 비밀·암호자재 취급 인가를 받은 자에 대해서는 그러하지 아니한다.

제20조(비밀·암호자재 취급 인가대장) ① 인원보안담당관은 비밀·암호자재 취급 인가대장(누년 일련 번호와 연도별, 부서별 명부)을 작성·비치하고(별지 제9호 서식) 인가 및 해제사유를 기록·유지한다.

② 보안담당관은 이를 확인 한다.

제21조(비밀·암호자재 취급 인가의 제한) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 비밀·

암호자재취급을 인가해서는 안 된다. 다만, 신원 특이자에게 비밀·암호자재를 취급하게 하고자 할 때는 보안심사위원회의 심의를 받아 비밀·암호자재 취급을 인가할 수 있다.

1. 국가안전보장에 유해한 정보가 있음이 확인된 자
2. 3개월 이내 퇴직예정자
3. 기타 보안 사고를 일으킬 우려가 있는 자

제22조(비밀·암호자재 취급 인가의 해제) ① 비밀·암호자재 취급을 인가받은 자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 비밀 취급 인가를 해제하고 해제된 자의 비밀·암호자재 취급인가증은 인원보안담당관이 회수하여 무효 표시한 후 분쇄 파기하고 보안담당관을 거쳐 인가권자에게 문서로 보고한다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 보안 사고를 발생시켰을 때
 2. 비밀 취급 인가권을 달리하는 다른 기관으로 전보된 때
 3. 휴직·정직·직위해제 및 퇴직한 때
 4. 장기간 교육·파견으로 비밀 취급이 불필요하게 된 때
 5. 기타 비밀 취급이 불필요하게 된 때
 6. 암호자재 취급 인가자가 비밀취급 인가가 해제되었을 경우
 7. 암호자재와 관련하여 보안사고를 저질렀거나 보안법규를 위반하여 보안 업무에 지장을 주는 경우
 8. 암호자재의 취급이 불필요하게 되었을 경우
- ② 인원보안담당관은 비밀 취급 인가를 해제하거나 인가등급을 변경한 경우에 문서로 하며, 직원의 인사기록카드(시스템)에 그 사실을 기록한다.

제23조(기업체·단체에 대한 비밀취급 인가의 특례) 진흥원 관련 업체 소속 인원에 대한 비밀취급 인가는 시행세칙 제16조를 준용한다.

제24조(비밀·암호자재 취급인가증 재발급) 비밀·암호자재 취급인가증을 분실하였거나 훼손하였을 때는 (별지 제6호 서식) 비밀·암호자재 취급인가증 재발급 신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 비밀·암호자재 취급인가증 재발급을 신청한다.

1. 비밀·암호자재 취급인가증 분실 확인서(별지 제8호 서식)
2. 훼손된 경우 훼손된 비밀·암호자재 취급인가증

제3절 신원조사

제25조(신원조사 책임) ① 원장은 소속 직원, 관리요원, 기타 관할하에 속하는 인원에 대한 신원 내용을 확인할 책임을 진다.

② 원장은 신원조사에 관련된 제반 업무를 인원보안담당관에게 수행하게 한다.

제26조(신원조사 대상) 원장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 신원조사를 실시

하여야 한다.

1. 시행령 제36조 및 시행규칙 제56조 제1항 각호에 해당하는 자

가. 비밀·암호자재 취급 인가 예정자

나. 국가보안시설·보호장비·국가중요시설, 국가핵심기반 시설을 관리하는 직원

다. 그 밖에 다른 법령에서 정하는 사람이나 국가 보안상 필요하다고 인정하는 사람

라. 통제구역 및 제한구역 상시출입자(외부 용역직원 포함)

2. 기타 원장이 보안상 필요하다고 인정하는 자

제27조(신원조사 요청) 인원보안담당관은 시행규칙 제57조에 따라 관련서류를 첨부하여 관할 신원조사 기관에 공문으로 요청한다.

제28조(신원조사 특이사항 관리) 신원조회 결과 특이사항은 보안심사위원회 심사를 통해 보안상 중요 보직 부여를 제한할 수 있으며 불가피하게 중요 보직 부여시 필요한 보안대책을 강구한다.

제29조(신원조사 회보서의 관리) ① 신원조사 회보서는 인사기록·통계 및 인사사무처리규정이 정하는 바에 따라 관리한다.

② 신원 특이사항의 신원조사 회보서의 시행문은 파기하고 개인별 인사기록 첨부서류에 합철하여 통합·관리한다.

③ 소속 직원이 타 기관으로 진출했을 때는 신원조사 회보서를 진출기관으로 이송하여야 한다.

제30조(신원조사 회보서 통보전 채용 및 위촉직 보안대책) ① 신원회보 전에 업무상 부득이 필요하여 채용예정자를 사전 채용하고자 할 때는 다음의 서류를 제출한 다음 보안담당관의 승인을 받아 출입할 수 있다. 이 경우 채용예정자에게 보안상 중요한 직책을 부여할 수 없다.

1. 주민등록등본 1부

2. 보안서약서(별지 제39호 서식) 1부

② 위촉직(단기간 근무하는 아르바이트 등 임시직이나 단순고용직을 말함)을 고용하고자 할 때는 그 위촉직의 인적사항과 보안상 결격사유 유무를 확인하고, 보안의 중요성을 인식할 수 있도록 보안교육을 실시하고 서약을 집행한다.

제31조(외국인 고용시 보안대책) 시행세칙 제22조를 준용한다.

제32조(퇴직자에 대한 보안조치) 보안담당관은 진흥원 근무 중 퇴직하는 모든 임직원(임시직 및 단순 고용 직원, 외국인, 해고자 포함)에 대해서는 출입증 회수 등 출입 통제 조치, 퇴직자용 보안서약서(별지 40호 서식) 작성, 퇴직자에 대한 보안교육을 통해 비밀이나 중요자료의 반출을 차단한다.

제33조(원격·재택근무 관련 보안대책) ① 모든 직원은 원격·재택근무시 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 비밀 및 대외비에 해당하는 정보·자료의 생산 및 처리 금지

2. 불특정 다수가 사용하는 PC에서 원격 근무 서비스 접속 금지
 3. 업무상 생성된 문서 및 데이터는 업무 종료시 PC에서 완전 삭제하되, 불가피한 경우 비밀번호를 설정하여 저장
 4. 접속화면 캡처 및 카메라 등을 이용한 촬영 금지
 5. OS, 백신 소프트웨어 등 최신 보안 업데이트 및 바이러스 점검 실행
 6. 상용 P2P, 메신저, 웹하드, 영상회의시스템 등 사용 금지(영상회의 시스템의 경우 종단간 암호화 기능 설정 등의 보안대책 강구 후 사용)
- ② 각 부서장은 해당 부서의 원격·재택근무 보안전담관이 되며, 다음 각호의 임무를 수행한다.
1. 소속 부서원의 원격·재택근무 계획서의 보안 적절성 확인
 2. 원격·재택근무자에 대한 보안 유의사항 수시 교육 / 보안서약서 집행(별지 제42호 서식)
 3. 원격·재택근무자의 보안지침 준수 및 비인가 직무 수행 여부 점검
 4. 원격·재택근무자 현황 및 문서반출 기록 유지·관리
 5. 원격·재택근무 종료시 반출문서 회수 확인 등 사후 보안조치
- ③ 보안담당관은 원격·재택근무 보안관리 실태를 정기적으로 자체평가하고 미비점을 보완하여야 한다.

제4장 문서보안

제1절 비밀의 분류 및 재분류

제34조(비밀취급) ① 비밀의 취급은 해당 등급의 비밀취급 인가를 받은 자로서 그 비밀과 업무상 관련이 있는 자에 한하여 취급할 수 있다.

② 비밀취급 인가를 받지 않은 자(이하 “비인가자”라 한다) 또는 비밀취급인가자라도 업무와 관련이 없는 자가 비밀을 입수한 때에는 부서장 또는 업무상 관계가 있고 해당 등급의 비밀취급 인가를 받은 자에게 지체없이 인계해야 한다.

제35조(비밀의 분류) ① 비밀의 분류는 국가정보원 및 과학기술정보통신부 비밀 세부분류지침과 진흥원 비밀 세부분류지침에서 정하는 바에 따른다. 이 경우 세부분류지침은 공개하지 않는다.

② 제1항의 비밀 세부분류지침에 포함되지 않은 사항의 비밀에 대해서는 보안담당관이 보안업무 규정 제12조의 분류원칙에 따라 분류하되 그 내용을 정확히 분류할 수 없을 때는 위원회의 심의를 거쳐 분류해야 한다.

③ 비밀을 생산하거나 관리하는 사람은 비밀의 작성을 완료하거나 비밀을 접수하는 즉시 그 비밀을 분류하거나 재분류할 책임이 있다.

④ 비밀의 작성·분류·취급·유통 및 이관 등의 모든 과정에서 비밀이 누설되거나 유출되지 않도록 보안대책을 수립하여 시행해야 하며, 이 경우 비밀의 제목 등 해당 비밀의 내용을 유추할 수 있는 정보가 포함된 자료는 공개하지 않는다.

제36조(분류원칙) ① 비밀은 적절히 보호할 수 있는 최저 등급으로 분류해야 하며 과도 또는 과소 분류해서는 안 된다.

- ② 비밀은 그 자체의 내용과 가치의 정도에 따라 분류해야 하며, 타 비밀과 관련해 분류해서는 안된다.
 - ③ 행정상 또는 업무상의 과실을 은폐할 목적으로 비밀이 아닌 사항을 비밀로 분류해서는 안되며, 대외비 또한 같다.
 - ④ 비밀의 분류는 비밀 세부분류지침에 의하여 분류해야 하며, 비밀생산하는 자는 기안문 여백 예고문 상단에 다음과 같이 분류근거를 표시해야 한다.
- “(예시)과학기술정보통신부(인터넷진흥원) 비밀 세부분류지침 “0”항에 따라 III급 비밀로 분류“

제37조(비밀등급 지정 및 분류권한) ① 비밀취급 인가를 받은 자는 인가받은 등급 및 그 하위 등급의 비밀 분류권을 가지며 취급하는 비밀을 분류할 책임이 있다.

② 비밀등급은 최종결재권자가 결재한 때에 지정된다. 다만, 최종결재권자의 결재 전까지취급자가 분류한 등급에 의하여 취급해야 한다.

③ 최종결재권자는 결재 시 비밀등급과 배부선을 확인하여, 실무자가 분류한 등급과 배부선이 부적절하다고 판단되는 때에는 비밀의 등급과 배부선을 변경해야 한다.

제38조(대외비 분류) ① 대외비는 국가안전보장에 관련되는 비밀사항은 아니나 업무상 차질·혼선을 막고 국민·이해관계자 등에게 균등한 기회 부여 등을 위해 직무수행상 특별한 보호가 필요한 사항으로 직무수행상 특별히 보호를 요하는 다음과 같은 내용은 대외비로 분류한다.

1. 비밀로 분류되지는 않으나, 산업정보와 관련되어 특별히 보호를 요하는 사항
2. 특별히 보호를 요하는 정보 보호 관련 분야의 정책, 제도, 과학기술 및 산업정보에 관한 사항
3. 위탁자와 대외비로 분류하기로 합의한 연구사업
4. 특별히 대외비로 분류할 필요가 있다고 인정하는 사항
5. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개대상 정보 가운데 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항

② 제1항에 따른 대외비를 업무와 관계없는 사람이 열람, 복제·복사, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립·시행해야 한다.

③ 대외비문서는 비밀문서에 준하여 생산·보관 및 관리하고, 대외비는 그 문서의 표면중앙 상단에 다음과 같은 예고문(보호기간)을 붉은색으로 기재하고 보호기간 만료 시 원본은 일반문서로 재분류하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 처리하고, 접수 또는 사본 대외비는 파기한다.

대	외	비
20	.	까지

- ④ 대외비는 비밀보관책임자가 관리한다.
- ⑤ 대외비는 업무상 필요한 경우 비밀취급이 인가되지 않은 자도 취급할 수 있다.
- ⑥ 대외비로 분류해야 하는 사항을 ‘대외주의’, ‘비공개’, ‘특별취급’ 등으로 편법으로 분류해서는 안 된다.

제39조(예고문) ① 자체 생산한 비밀은 분류된 등급이 과도·과소 분류되었다고 판단 될 때는 적절한

② 모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재해야 한다.

원본	보호기간 : (일자 / 경우) 이관 / 일반문서로 재분류	보존기간 : 년
사본	보호기간 : (일자 / 경우) 파기 / 일반문서로 재분류	

③ 비밀의 보호기간은 보호되어야 할 필요가 있는 적정한 기간으로 정해야 하고, 보존기간이 시작되는 일자(원본을 생산한 날) 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다. 이 경우 보존기간은 보호기간 이상으로 정해야 한다.

④ 예고문 중 보호기간의 “일자” 또는 “경우”는 도래가 명확한 것이어야 하며, “처리 후”, “불필요 시” 또는 “참고 후”와 같이 불확실하게 기재해서는 안 된다.

⑤ 재분류 시기를 예측할 수 없는 비밀은 통상 생산 일부터 1년 이내의 일자를 예고문의 보호기간에 기재한다.

⑥ 보호기간 만료 시 비밀의 외부 유출을 차단할 필요가 있는 경우 비밀의 원본은 “이관”, 비밀의 사본은 “파기”하도록 예고문에 기재하고, 보호기간 만료 시 비밀로 보호해야 할 가치를 상실하여 일반문서로 활용할 필요가 있는 경우에는 “일반문서로 재분류”하도록 예고문에 기재한다.

⑦ 예고문은 비밀이 문서 형태(책자 포함)인 때에는 본문(시행문) 끝부분 여백에 기재한다. 다만, 예고문을 비밀 자체에 기재할 수 없는 때에는 비밀관리기록부에 기록하고, 그 비밀을 발송할 때는 별지 제18호 서식에 따른 접수증의 발송기록 부분 또는 비밀통보서 끝부분에 기재한다.

제40조(비밀의 재분류 검토 및 요청) ① 비밀보관책임자는 생산한 비밀 원본에 대해서는 재분류 일자가 도래하기 전에도 연 2회(6월, 12월) 이상 그 내용에 따른 재분류 및 예고문(보호기간·보존기간) 변경 검토를 실시하고 변경된 경우에는 배부처에 그 결과를 문서로 예고문 도래 15일 전에 통보해야 한다.

② 접수한 비밀은 비밀보관책임자가 그 비밀을 검토한 결과 그 비밀이 과도·과소하게 분류되었다고 인정되는 때, 예고문이 부적절한 경우에는 보안담당관의 승인을 얻어 그 사유를 명시하여 생산기관의 장에게 문서로 재분류를 요청한다.

③ 접수한 비밀의 생산기관이 불분명하여 제2항에 따른 요청을 할 수 없을 때는 원장에게 문서로 승인을 얻어 직권으로 재분류한다.

④ 재분류한 비밀은 기존의 비밀 표시를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제하고, 다음 서식에 따라 그 측면이나 위·아래의 적당한 여백에 변경된 비밀등급을 다시 한번 표시한다.

⑤ 비밀을 재분류한 때에는 재분류 근거를 비밀열람기록전과 다음 서식에 따라 그 비밀의 첫 면 적당한 여백에 기입하고 날인한다.

(발행처)

직권으로 재분류(. .)	인
직위 선명	

(접수처)

에 따라 재분류(. .)	인
직위	성명

제41조(비밀소유현황 및 비밀취급 인가자 현황조사) ① 보안담당관은 비밀의 재분류 검토한 후 비밀 소유현황(별지 제25호 서식) 및 세부 증감내용과 비밀취급 인가자 현황(별지 제26호 서식)을 조사하여 기록·유지해야 한다.

② 보안담당관은 제1항의 현황을 6월·12월 말일 기준으로 작성하여 조사 기준월 익월 15일까지 과학기술정보통신부 장관에게 보고해야 한다.

③ 제1항에 따라 조사 및 통보된 비밀 소유현황은 공개하지 않는다.

제2절 비밀의 접수 및 발송

제42조(비밀의 접수·발송) ① 문서주관부서(운영지원팀)에서는 비밀접수 및 발송대장(별지 제16호 서식, 이하 "대장"이라 한다)을 비치하고 그 접수 및 발송 사항을 기록한다.

② 국가비상훈련(정부연습 등)을 할 때의 비밀문서 처리는 별도의 연습용 비밀관리기록부 및 대장을 비치하여 기록한다.

제43조(비밀문서 접수 및 발송담당자 지정) 문서 주관부서 소속의 II급 비밀취급이 인가된 직원을 지정하여 진흥원의 비밀문서 접수 및 발송업무를 담당하게 하여야 한다.

제44조(발송 절차) ① 자체 생산한 비밀 원본 문서는 최종결재 즉시 비밀관리기록부에 등재하고 관리번호를 부여한 후 결재된 원본과 시행문을 취급담당자가 비밀문서 접수 및 발송업무 담당자에게 인계하고, 비밀 접수 및 발송대장(별지 제16호 서식)의 수령자란에 비밀문서 접수 및 발송담당자의 서명을 받는다.

② 비밀문서 접수 및 발송담당자는 인수한 비밀에 관하여 분류표시, 예고문, 비밀열람기록전, 배부처 등을 검토한 다음 문서번호(연도별 생산번호를 비밀의 문서번호로 설정)를 부여하고 대장에 기록한 후 원본을 해당 취급자에게 인계하고, 비밀접수 및 발송대장의 원본 인수자란에 서명을 받는다.

③ 자체 생산한 비밀의 사본을 비밀문서 사송대장(별지 제17호 서식)에 의하여 문서를 전달하는 경우 사송인이 사송대장에 등재한 다음 수신기관 접수자의 서명을 받고 이를 인계한다.

④ 비밀을 등기우편(우체국 안심 소포)으로 발송할 때는 비밀이 노출되지 않도록 이중봉투(별지 제14호 서식)를 사용해야 한다.

⑤ 비밀을 발송한 경우에는 수신여부를 반드시 확인하여 분실 오착 등을 방지하고 문서수발 시스템이 구축된 경우에는 등기우편 발송은 자제한다.

제45조(비밀의 접수) ① 타 기관으로부터 접수된 비밀은 문서관리 주관부서의 비밀접수 및 발송

대장에 등재한 후 내용에 따라 소관부서 비밀취급인가자에게 인계하고 대장에 수령인의 서명을 받는다. 문서관리 주관부서를 거치지 않고 취급 부서에서 직접 접수한 비밀도 문서관리 주관부서의 비밀접수 및 발송대장에 등재하여 처리한다.

② 제1항에 의하여 비밀을 인수한 소관부서의 장은 비밀관리기록부에 등재하고 관리번호를 부여하여야 한다.

제46조(오착 비밀문서의 반송절차) ① 다른 기관으로부터 오착 접수된 비밀은 그 생산기관의 승인 없이 이를 재차 다른 기관으로 발송할 수 없다.

② 오착 접수된 비밀을 개봉하였을 때는 개봉자가 열람기록전에 서명 날인한 후 다시 문서수발계통을 통하여 그 생산기관에 반송한다.

③ 문서관리 주관부서의 분류 착오로 비밀을 접수한 부서는 문서관리 주관부서로 해당 비밀을 다시 반송하거나, 소관부서 비밀관리기록부(이미 등재한 경우) 또는 사송대장(관리기록부에 등재하지 않은 경우)에 의하여 정당한 소관부서로 인계할 수 있다.

제47조(비밀접수증) ① 시행령 제17조에 따라 비밀을 접수 및 발송할 때는 이를 확인하기 위하여 비밀접수증(별지 제18호 서식)을 사용하여야 한다.

② 비밀을 발송할 때는 접수증의 발송기록 부분 전체와 접수기록 부분 중 "수신", "참조", "건명", "사본번호" 및 "수량"을 작성한 후 하단의 접수기록 부분을 잘라내어 발송문서의 내부 봉투와 외부 봉투 사이에 삽입하여 발송한다. 다만, 취급자가 직접 접촉하는 경우 직접 교부 할 수 있다.

③ 접수기관은 비밀을 접수한 즉시 접수증의 접수기록 부분 중 작성되지 않은 내용을 작성하여 비밀을 배부한 기관에 반송해야 한다.

④ 제3항에 따라 접수증의 접수기록 부분을 반송받은 비밀 배부기관은 그 접수증의 접수기록 부분과 발송기록 부분을 함께 보관한다.

제48조(팩시밀리에 의한 비밀문서 접수·발송) ① 팩시밀리에 의한 문서의 접수 및 발송은 일반문서에 한해 가능하며, 비밀문건 등 누설 시 국가 안보 및 이익을 해할 우려가 있는 내용은 소통할 수 없다. 다만, 암호장비를 설치한 때에는 암호장비의 기종에 따라 당해 보안담당관의 사전검열을 필한 범위 안에서 비밀문건을 소통할 수 있다.

② 팩시밀리에 의한 비밀문서 접수·발송시에도 문서관리주관부서의 비밀 접수 및 발송대장, 비밀소관부서의 비밀 사송대장에 기록 유지한다. 비밀 사송대장의 수령자란은 팩스를 수신한 자의 성명을 기록한다.

제3절 비밀의 생산 및 등재

제49조(비밀의 생산·등재 시 관리원칙) ① 모든 비밀과 대외비 문건의 관리는 비밀에 대한 보호책임과 그 비밀의 행방 및 소재를 분명히 하기 위하여 매 비밀마다 관리번호를 부여하고 비밀관리기록부에 등재하여 관리해야 한다.

② 비밀을 생산시에는 분류 세부 지침에 따라 비밀등급, 사본번호, 배부선, 예고문, 열람기록전을

첨부하여 위임전결규칙에 따라 최종결재권자의 결재를 받아야 하며, 최종결재권자는 비밀의 등급·배부선의 적정성을 확인해야 한다.

③ 자체 생산한 비밀의 문서번호는 문서관리주관부서의 비밀 접수 및 발송대장에 기록된 연도별 생산(접수)번호를 해당 비밀의 문서번호로 적용한다.

- 제50조(비밀관리기록부 작성)** ① 비밀관리기록부는 보관책임자 단위로 비치하고 비밀의 접수·작성·분류(재분류를 포함한다)·수발 및 처리 등 일체의 관리사항을 기록하여야 하며, 동일한 내용의 비밀인 경우에도 매 건마다 별도의 관리번호를 부여하여야 한다.
- ② 비밀관리기록은 비밀관리기록부(별지 제15호 서식)에 작성 및 기입한다.
- ③ 모든 비밀에는 생산 및 접수되는 순서에 따라 관리번호를 부여하여야 한다.
- ④ 자체 생산하는 비밀의 관리번호는 최종결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 부여한다.
- ⑤ 비밀을 재분류하였거나 다른 곳으로 이송했을 때는 비밀관리기록부의 해당란(비밀등급·사본번호)을 2개의 붉은색 선으로 삭제한 후 그 사유를 처리방법란에 명시한다.
- ⑥ 암호자재(장비)는 암호자재 관리기록부(별지 제10호 서식)에 기록 유지한다.

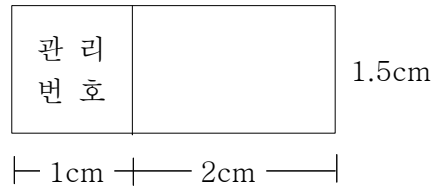
- 제51조(비밀관리기록부 갱신)** ① 비밀관리기록부를 신규 비밀관리기록부에 이기(移記)할 때는 구대장과 신대장 모두 보안담당관(부서별 분산 보관 시 분임보안담당관)의 최종 확인을 받아야 한다.
- ② 구대장의 최종기입란 밑을 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 신대장으로 이기한 내용을 기재한다.

신대장으로 이기하였음.			
0급 비밀 건			
20 년 월 일			
이기자	직급	성명	(서명)
확인자	직급	성명	(서명)
검열자	보안담당관	성명	(서명)

- ③ 제2항의 경우 이기자는 비밀보관'부'책임자, 확인자는 보관'정'책임자가 된다.
- ④ 신대장은 구대장에서 이기한 비밀의 누락 등을 방지하고, 임의로 수정하는 것을 예방하기 위하여 신대장 갱신 시에는 구대장의 관리번호 순으로 1번부터 시작하는 새로운 관리번호를 새롭게 부여한 후 다음과 같이 갱신내용 끝부분에 이기한 내용을 기재하여야 한다.

구대장에서 이기하였음.			
0급 비밀 건			
20 년 월 일			
이기자	직급	성명	(서명)
확인자	직급	성명	(서명)
검열자	보안담당관	성명	(서명)

제52조(관리번호) ① 모든 비밀과 대외비 문건에는 생산 및 접수되는 순서에 따라 관리번호를 부여하되, 다음 규격에 의하여 문서나 책자인 경우에는 표지의 좌측 상단에, 기타 비밀자료는 식별이 용이한 적절한 부위에 기재한다.



- ② 생산한 비밀 및 대외비는 최종결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여한다.
- ③ 동일 내용의 비밀이나 대외비를 2부 이상 접수 또는 생산 보관할 때는 매 건마다 별도의 관리번호를 부여해야 한다.

제53조(비밀의 외주 발간 및 통제) 비밀(대외비)을 민간시설을 이용하여 프린트, 인쇄, 복사 및 복제 (이하 “외주발간”이라 한다.)하고자 할 때는 비밀(대외비) 발간승인서(별지 제13호 서식), 이하 “발간승인서”라 한다)에 의거 미리 보안담당관의 조종·통제와 승인을 받아야 한다.

- 제54조(외주 발간에 따른 보안조치)**
- ① 비밀의 발간은 진흥원 내 시설을 이용하는 것을 원칙으로 하되 부득이한 경우 민간시설을 이용할 때는 조달청장이 인가한 비밀 발간업체를 이용해야 한다.
 - ② 비밀(대외비)의 외주 발간 시에는 원고를 입회자가 직접 지참하여 승인번호가 기재된 발간 승인서 1부와 함께 발간업체에 제출한다.
 - ③ 외주 발간을 할 때는 참여자가 전 작업 과정을 입회·감독하여 요구 부수와 발행 수량을 확인하고 원지·파지·잔여분·작업지 및 기타 폐지 등을 파쇄 또는 소각하고 인쇄용 전산장비의 하드 디스크에 입력된 파일의 흔적을 완전히 제거해야 한다.
 - ④ 납품된 비밀의 검사는 비밀취급이 인가된 회계법상 지정된 담당자가 행한다. 다만, 담당자가 비밀취급이 인가되지 않은 자인 경우에는 보안담당관 또는 비밀취급인가자 중에서 보안담당관이 지정하는 자가 검사한다.

제4절 비밀의 보관 및 보안

제55조(보관기준 및 용기)

- ① 비밀은 일반문서나 암호자재와 혼합하여 보관할 수 없다.
- ② 보관책임자 단위로 비밀문서 보관용기(금고 또는 2중 캐비닛 등)를 비치하고 2중 잠금장치를 해야 하며 보관용 캐비닛의 외부에 다음과 같은 보관책임자의 표시를 하여야 한다.

	보관책임자
정	
부	

제56조(전자적 수단에 의한 비밀의 관리) 전자적 수단에 의한 비밀의 관리는 시행세칙 제41조를 준용한다.

제57조(보안관련 서류의 보관·관리) ① 다음 각호의 자료는 비밀과 함께 철하여 보관·활용하고, 비밀의 보호기간이 만료되면 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년간 보관해야 한다.

1. 비밀접수증(철)
2. 비밀열람기록전(철)
3. 배부처(철)

② 다음 각호의 자료는 새로운 관리부철로 옮겨서 관리할 경우 기존 관리부철을 5년간 보관해야 한다.

1. 비밀관리기록부
2. 비밀 접수 및 발송대장
3. 비밀대출부
4. 암호자재 관리기록부

③ 다만, 서약서는 서약서를 작성한 비밀취급인가자의 인사기록카드와 함께 철하여 인가 해제 시까지 보관하되, 인사기록카드와 함께 철할 수 없는 경우에는 별도로 편철하여 보관해야 하며, 암호자재 증명서는 해당 암호자재를 반납하거나 파기한 후 5년간 보관해야 하고, 암호자재 점검기록부는 최근 5년간의 점검기록을 보관해야 한다.

④ 5년의 보관기간이 지나면 해당 자료는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기록관으로 이관해야 한다.

제58조(비밀의 분리) 비밀의 분리는 시행세칙 제47조를 준용한다.

제59조(비밀의 복제·복사 제한) 시행령 제23조를 준용한다.

제60조(비밀의 열람 및 공개) ① 비밀의 열람은 업무상 관계있는 인원에 한하며 비밀열람기록전에 소정의 사항을 기재하고 서명해야 한다. 단 대외비에 한해서는 비밀열람기록전 작성을 생략할 수 있다.

② 비밀의 공개는 시행령 제25조를 준용한다.

제61조(비밀 보관부서 해체·개편시 비밀의 인계) ① 비밀(대외비)을 소유하고 있는 부서가 해체되거나 개편될 때는 소유 비밀을 인수할 부서에 인계한다. 다만, 해체되는 부서의 업무를 승계하게 될 부서가 없거나 비밀을 인수할 부서가 불명확할 때는 접수 비밀은 생산기관에 반납하고 자체 생산한 비밀은 이관한다.

② 비밀을 인계할 때는 비밀관리기록부에 인수인의 서명·날인을 받고 인계하거나 따로 목록을 작성하여 인수부서에 인계할 수 있다.

제62조(비밀의 반출) ① 비밀은 시행령 제27조에 따라 보관하고 있는 시설 밖으로 반출할 수 없다. 다만, 공무상 필요하여 비밀을 반출하고자 할 때는 비밀 반출승인서(별지 제21호 서식)를 작성하여 보안담당관의 승인을 받아 반출할 수 있다.

② 비밀을 발간하기 위하여 반출시에는 발간승인서로 반출승인서를 갈음할 수 있다.

③ 비밀의 반출이 승인되었을 경우 보관책임자는 반출 후의 보안상태 및 사후의 회수 등에 대하여 특별한 보안조치를 강구하여야 한다.

④ 비밀을 시설 밖으로 반출할 때는 2중 봉투로 봉인하여 견고한 용기에 보관하고 항상 반출자의 감시하에 두어야 하며, 비밀보호에 안전이 우려되는 때에는 현지공관(국외 출장) 또는 경찰관서

(국내 출장) 등 국가기관에 보관을 의뢰할 수 있다

⑤ 비밀 반출자는 보안사고 유무 등 반출에 따른 결과를 서면 또는 구두로 보안담당관에게 신고하여야 하며, 반출이 끝난 비밀은 바로 비밀 보관책임자에게 인계해야 한다. 이 경우 반출승인서는 해당 비밀문건에 합철하여 보관하고 파기 시에는 이를 분리하여 열람기록전과 함께 보존한다.

⑥ 비밀 반출 과정에서 스마트폰 등 IT기기를 활용하여 비밀을 촬영하고, 이를 상용메일·SNS 등으로 수·발신하는 일체의 행위를 금지한다.

제63조(비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 파쇄·용해 또는 세단기에 의한 방법 등으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기시기는 예고문의 파기일자에 파기한다. 다만, 파기 일이 공휴일인 때는 그다음 날에 파기해야 한다.

③ 비밀의 파기는 그 비밀의 처리 담당자가 행하며 비밀관리기록부의 파기 확인란에 비밀보관'정'책임자의 확인을 받아야 한다.

제64조(비밀 원본의 보존 및 이관) ① 비밀 생산 시 그 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

② 비밀 원본은 예고문의 보호기간이 도래한 경우 파기해서는 안되며, 다음 각호의 사유가 발생한 경우 공공기록물관리에 관한 법령에 따라 진흥원 기록관으로 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우
3. 생산 후 30년이 경과한 경우

제65조(비밀과제 수행시 보안대책) 비밀과제 수행시 보안대책은 별표 제2호와 같이 시행한다.

제66조(비밀자료 대외제공시 보안대책) 시행세칙 49조를 준용한다.

제67조(비밀과제의 외주 용역시 보안대책) 시행세칙 50조를 준용한다.

제68조(중요정책자료 등에 대한 보안대책) 시행세칙 51조를 준용한다.

제69조(청사 이전시 보안대책) 시행세칙 제 48조의2를 준용한다.

제70조(보안성 검토 대상 및 절차) ① 보안성 검토 대상은 다음 각호와 같다.

1. 비밀 및 대외비 자료 제공시
2. 연구과제의 선정 및 평가시
3. 중요자료의 외주 발간시
4. 대외 발표 및 자료 제공시

② 보안성 검토 요청은 해당 부서장이 보안담당관에게 다음 사항을 포함하여 문서로 요청하며

보안담당관이 판단 제한시 보안심사위원회에서 심의한다.

1. 자료제공 목적, 자료제공이나 용역수탁 기관(업체), 외주 발간업체
2. 보안성 검토 대상 내용
3. 검토 완료 기한 등 기타 필요한 사항
4. 사전 보안성검토 점검표 (별지 제24호 서식)

③ 보안성 검토시는 다음 각호의 기준에 따라 검토해야 한다.

1. 비밀내용의 포함 여부
2. 누설시 정책사업 추진에 차질을 주거나 사회적 물의를 일으킬 수 있는 내용 포함 여부
3. 누설시 이해관계인에게 미치는 영향
4. 연구자료의 기술 보호 등급(자료관리규칙 제9조)에 따른 보호 대책
5. 배부대상의 제한 및 관리상 규제의 필요성

④ 보안성 검토자는 검토 결과에 따라 비밀등급 조정, 대외 제공 및 발표 금지, 삭제, 발간시 보안 조치사항 및 배부 제한 등의 보안대책을 강구한다.

⑤ 보안담당관은 보안성 검토 후 다음 각호의 내용을 문서로 보안성검토 요청자에게 통보한다.

1. 검토 일자
2. 요청부서
3. 검토내용 : 제목, 종류, 목적, 대상
4. 검토 결과
5. 보안대책 및 조치사항

제71조(안전반출 및 파기 계획) ① 보안담당관은 비밀, 중요장비 등에 대한 자체 안전반출 및 파기 계획을 시설과 지역의 특성과 상황에 부합되도록 작성하고 비상시에 계획이 이행될 수 있도록 정기적으로 소속 직원들에게 주지시켜야 한다.

② 제1항의 자체 안전반출 및 파기 계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 적용 범위
3. 반출 또는 파기의 시기
4. 시행책임(일과 중 또는 일과 후로 구분)
5. 반출 또는 파기의 절차 및 장소
6. 최종 확인 및 보고
7. 행정사항(일과 후 비밀보관 장소 및 열쇠관리, 반출 및 파기의 우선순위, 계획서의 비치 등)

제5장 시설보안

제1절 총칙

제72조(시설보안 업무 담당) ① 시설보안에 관한 일반적 업무는 보안담당관의 조정통제하에 시설 보안담당관이 수행한다. 다만, 보호지역(통제구역, 제한구역)의 운용에 대해서는 해당 보호지역

관리부서장이 수행하고 시설보안담당관이 감독한다.

② 시설관리책임부서장과 보호지역 관리부서장은 보안담당관이 정하는 시설보안에 관한 기본지침을 이행하여야 한다. 시설의 변경(개축·증축·보수)등 보안 관리상의 변경을 하고자 할 때는 미리 보안담당관과 협의하여야 하며, 특히 보호지역(통제구역 및 제한구역) 관련 시설의 자연 고장·파손 또는 이에 대한 보수공사는 사전에 보안담당관에 통보하여야 한다.

③ 제2항의 사항에 있어 보안담당관은 필요하다고 인정할 때는 해당 안전을 보안심사위원회의 심의에 상정할 수 있다.

제73조(국가중요시설 및 보안시설의 보호 대책 수립·이행) ① 국가중요시설 및 보안 시설을 운영하는 부서장은 과학기술정보통신부에서 수립한 '분야별 보호 대책'을 참고하여 해당 시설 및 장비에 대한 '세부 보호 대책'을 수립·시행해야 한다.

② 국가중요 시설 및 보안시설을 운영하는 부서장은 '세부 보호 대책'에 대하여 국정원및 과학기술정보통신부의 확인 및 점검을 받은 경우 후속조치를 이행해야 한다.

제74조(보안측정의 대상 및 요청) 시행세칙 제53조의 3을 준용한다.

제2절 보호지역(통제구역, 제한구역)관리

제75조(보호지역 보호 대책) 제한구역 또는 통제구역으로 설정된 곳(별표 3호 인터넷진흥원 보호지역)의 분임보안담당관은 출입자가 쉽게 볼 수 있도록 출입문 중앙 또는 잘 보이는 곳에 보호지역 표시(별지 제29호의 서식)를 해야 한다.

제76조(보호지역 관리책임) ① 제한구역 및 통제구역 관리'정'책임자는 당해 분임보안담당관(단장)이 되며, '부'책임자는 제한구역 및 통제구역을 관리'하는 부서장(팀장)이 된다.

② 보호지역의 관리책임자는 수시로 자체 점검을 시행하여 관리상의 문제점 및 취약 요소를 파악하고 이에 대한 대책을 강구해야 한다.

③ 보호지역을 관리하는 부서의 분임보안담당관은 보호지역 출입문에 다음과 같은 표지를 부착하고 변동 사항 발생시 수정한다.



제77조(보호지역 출입통제) ① 통제구역은 보안담당관의 승인을 받아 출입이 허용된 자(이하 "상시출입인가자"라 한다) 이외의 출입을 통제한다.

② 업무상 필요한 경우 상시인가자 외 인원이 출입하고자 할 때는 보안담당관(분임보안담당관 포함) 승인 후 안내를 받아 출입하고, 출입통제대장(별지 제31호 서식)을 비치하여 출입상황을 기록·유지하여야 한다. 다만, 장기간 동일 제한구역 및 통제구역에 출입하는 경우 출입기간을 명시하고 1회만

기록할 수 있다.

- ③ 제한구역을 출입하고자 할 때는 사전에 제한구역 관리책임자의 승인을 받고 출입할 수 있다.
- ④ 보호지역의 관리책임자 및 제3항의 안내원은 출입이 허가된 자의 업무수행에 협조하고 보안상 불이익하다고 판단되는 출입자의 언행(사진 촬영, 녹화 등)은 통제해야 한다.
- ⑤ 보호지역에 대해서는 일반인의 출입을 제한할 수 있는 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 제한구역 및 통제구역에는 그 구역의 기능 및 구조에 따라 다음 각호의 대책이 마련되어야 한다.
 - 1. 출입 허가자의 지정과 출입 허가를 받지 아니한 사람에 대한 출입 통제대책(자동잠금장치, 카드키, 지문 인식시스템 등)
 - 2. 주야간 경계 대책
 - 3. 외부로부터의 투시, 도청이나 파괴 물질의 투척 방지 대책
 - 4. 방화 대책
 - 5. 경보 대책
 - 6. 그 밖에 필요한 보안대책
- ⑥ 통제구역 상시 출입인가 요청은 통제구역 관리부서에 보호지역 상시 출입신청서(별지 제30호의 서식)문서로 요청하고 통제구역 관리부서는 인가의 타당성을 검토하여 출입통제 시스템 운영부서에 출입 권한 부여를 요청한다. 통제구역 관리부서장은 월 1회 보안진단시 출입 인가의 적정성을 검토하고 불필요 인원의 인가를 해제토록 출입통제 시스템 운영부서장에게 요청한다. (출입 통제 시스템 운영부서장은 출입통제 시스템에서 출입 권한을 삭제하고 해제 인원에 대해 문서로 그 사실을 통보)
- ⑦ 보호지역으로 지정되지 않은 장소의 출입을 통제하고자 할 때는 다음과 같은 표시를 출입문 중앙 또는 잘 보이는 곳에 부착하여 출입자를 통제한다.

관계자 외 출입을 금함

제3절 제한지역(통제구역 및 제한구역 이외의 지역) 출입 및 출입증 관리

제78조(출입 허용자) 진흥원 내에는 외부인의 출입을 최대한 억제하며, 다음 각호에 해당하는 자는 진흥원 출입을 허용한다.

- 1. 정규직원 및 위촉직
- 2. 상시출입자(청소대행업체, 공사업체나 납품업체, 유지보수업체 직원 등)
- 3. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 자

제79조(출입자 통제) 출입 허용자 이외의 출입자에 대해서는 안내데스크에 방문자명부(별지 32호 서식)를 비치하고, 출입자의 인적사항 및 출입 목적 등을 기록·유지하고, 신분증(주민등록증 등)과 방문증을 교환한 후 패용하고 관계 직원이 동행한다.

제80조(출입증 발급) ① 진흥원에 재직 중인 모든 직원에 대하여 발급하는 신분증은 출입증 발급대상

(별지 제33호 서식)에 등재하고 발급한다. 이 경우 직원별로 직위 및 담당업무 등을 기준으로 출입허가 범위를 정하여 발급한다.

② 외부인 및 공사자용 출입증(이하 “용역출입증”이라 한다)은 사전 출입 허가 범위를 지정하여 용역업체 직원용 보안각서(별지 제41호 서식), 상주 용역직원용 출입증 신청서(별지 제35호 서식)를 제출하게 한 후 출입증발급대장에 등재하고 발급한다.

제81조(모바일 출입증) ① 제78조 1호에 의한 출입 허용자는 본인의 휴대전화에 ‘모바일 출입증’을 발급받아 진흥원 내 일반시설의 출입에 이용할 수 있다. 다만, 국가보안시설과 국가중요시설의 출입에는 ‘모바일 출입증’을 이용할 수 없다.

② ‘모바일 출입증’을 발급받고자 하는 자는 본인의 휴대전화에 전용 앱을 설치하고 휴대전화 본인인증과 이메일 본인인증 절차를 완료하여야 한다.

③ ‘모바일 출입증’을 발급받은 자는 퇴직 등의 사유로 더 이상 출입이 필요하지 않은 경우 지체없이 ‘모바일 출입증’을 삭제하여야 하며, ‘모바일 출입증’ 관리자는 관리시스템에서 삭제하고 출입 권한을 해제한다.

제82조(출입증 반납) ① 출입증을 발급받은 자가 그 직에서 퇴직하였거나 계속 소지할 필요가 없을 때는 즉시 반납해야 한다.

② 반납된 출입증은 출입증발급대장에 회수사항을 기록한 후 소각 처리한다.

제83조(출입증 분실) 출입증 분실자는 출입증 신규(재)발급 신청서(별지 제34호 서식), 출입증 분실 사유서(별지 제36호 서식)를 작성하여 문서로 재발급 신청한다.

제84조(외부인 견학 및 사진촬영) 외부인이 집무상태, 각종 시설의 견학 및 사진촬영을 요청하였을 때는 해당 분임보안담당관은 시설의 보호 및 업무 처리에 지장이 없다고 인정할 때에 한하여 견학코스 및 견학 허용범위를 지정한 후 사전 보안조치를 강구하고 관계 직원 안내하에 견학 및 사진촬영을 하게 할 수 있다.

제85조(보안 및 화기 단속 책임) 각 사무실 및 시설물을 관리하는 분임보안담당관과 부서장(팀장)은 최종퇴실자에게 실내의 보안 상태와 화재 요인을 점검하고 보안점검표를 작성토록 하며 이를 매일 확인한다.

제86조(자체 방호계획 수립·운영) 원장은 평시 및 비상시에 대비하여 인명과 재산을 보호하고, 국가 보안의 유지를 위하여 자체 실정에 맞는 방호계획(청사 출입보안대책 반드시 포함)을 수립·운영하여야 한다.

제6장 통신보안

제1절 총칙

제87조(통신보안대책 수립) 원장은 새로운 전기통신 방식 등 중요 전기통신망을 구축하고자 할 때는 계획·집행·운용단계별로 자체 통신보안대책을 수립하여야 하며 필요한 경우에는 국가정보원에 보안성검토를 요청할 수 있다.

제2절 암호자재

제88조(암호자재 정의) 암호자재란 비밀의 보호 및 정보통신 보안을 위하여 암호 기술을 적용하여 만들어진 장치나 수단으로서 I·II급 및 III급 비밀 소통용 암호자재로 구분 하는 장치나 수단을 말한다.

제89조(암호자재 제작 및 소요량 신청) 시행세칙 제61조를 준용한다.

제90조(암호자재 사용 및 관리) ① 시행세칙 제62조를 준용한다.

② 암호자재를 보유시 주 1회 이상 암호자재를 점검하여 그 결과를 암호자재 점검기록부(별지 제11호 서식)에 기록·유지하여야 하며, 보안담당관은 월 1회 점검 사항을 확인하여야 한다.

③ 암호자재취급 인가자가 교체될 때는 암호자재 관리기록부(별지 제10호 서식)에 그 내용을 기록하여야 하며 보안담당관의 확인을 받아야 한다.

제91조(암호자재 배부·반납) 시행세칙 제63조를 준용한다.

제92조(암호자재 긴급 파기) 시행세칙 제64조를 준용한다.

제3절 암호장비

제93조(사용승인 요청) 시행세칙 제66조를 준용한다.

제94조(설치) 시행세칙 제67조를 준용한다.

제95조(등록) 시행세칙 제68조를 준용한다.

제96조(성능개선) 시행세칙 제69조를 준용한다.

제97조(운반) 시행세칙 제70조를 준용한다.

제98조(정비 및 파기) 시행세칙 제71조를 준용한다.

제99조(현황 통보) 시행세칙 제65조를 준용한다.

제4절 정보보안

제100조(정보보안 책임) 정보보안업무에 관한 보안책임은 원장에게 있다.

제101조(정보통신 보안업무) 진흥원의 정보통신 보안업무와 관련하여 필요한 사항은 “정보보안 기본지침”에 따로 정한다.

제7장 연구개발사업의 보안관리

제102조(연구개발사업 보안관리 담당자 지정) 원장은 연구개발사업의 보안관리를 위해 다음 각호의 보안관리 담당자를 지정한다.

1. 연구개발 분임보안담당관 : 연구개발사업에 대한 보안업무를 총괄·조정하며 별도의 임명 절차 없이 연구개발사업 담당 부서장이 된다.
2. 연구개발 과제관리 담당 : 연구개발사업에 대한 과제관리 및 보안조치를 수행하며, 과제관리 부서의 팀장이 된다.
3. 연구개발과제 보안심사 담당 : 연구보안심의회를 운영하며, 보안업무 총괄부서의 팀장이 된다.

제103조(연구기관 보안관리심의회) ① 국가연구개발 사업의 수행과 관련된 보안관리에 관한 사항을 심의하기 위해 연구기관 보안관리심의회(이하 “연구보안심의회”라 한다)를 둔다. 다만, 이 기능은 보안심사위원회가 수행한다.

② 연구보안심의회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 연구개발사업 관련 보안관리규정의 제·개정
2. 연구개발과제 보안등급 분류에 대한 적정성
3. 연구개발사업과 관련된 보안사고의 처리
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제104조(보안등급 분류기준) ① 연구개발과제의 보안등급은 다음 각호와 같이 분류한다.

1. 보안과제 : 수행성과가 대외로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 과제
2. 일반과제 : 보안과제로 지정되지 않은 과제

② 제1항에 따른 보안등급을 분류할 때는 다음 각호의 사항을 고려해야 한다.

1. 지적재산권 확보와 관련하여 기술 유출 가능성
2. 세계 초일류 기술 제품 개발과 관련성
3. 외국의 기술이전 거부로 국산화가 추진 중이거나, 미래의 기술적·경제적 가치 및 성장잠재력이 높은 기술로서 보호할 필요성이 인정되는 기술 여부
4. 국방·안보 관련 기술로 전용 가능성

③ 연구개발과제 수행 과정 중 산출되는 모든 문서에는 제1항에서 규정한 보안등급에 따른 표시를

부여해야 한다.

④ 「국가정보원법」 제3조 제2항에 의한 「보안업무규정」에 따라 I·II·III급 비밀 또는 대외비로 분류된 과제와 「군사기밀보호법」 제3조에 의한 「군사기밀보호법시행령」에 따라 군사 I·II·III급 비밀 또는 대외비로 분류된 과제에 대해서는 제1항 내지 제3항에도 불구하고 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

제105조(보안등급에 따른 조치) 연구개발 분임보안담당관 및 연구책임자는 보안등급에 따라 다음 각호의 사항을 포함한 보안조치를 수행해야 한다.

1. 보안과제는 다음 각 목에 따른 보안조치 외에 제2호의 보안조치를 포함한다.

가. 외국기업, 국외 연구기관에 연구개발과제를 위탁하는 것을 원칙적으로 제한한다. 다만, 불가피한 사유가 있다고 판단될 때는 연구개발사업을 추진하는 중앙행정기관의 장 또는 중앙행정기관의 장이 소관 연구개발사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁하여 수행하기 위해 설립 하거나 지정한 기관(이하 “전문기관”이라 한다)의 장에게 사전 승인을 얻어야 한다.

나. 외국인의 연구개발과제 참여를 원칙적으로 제한해야 한다. 다만, 불가피한 사유가 있다고 판단될 때는 소속 연구기관장의 사전 승인을 얻어야 한다.

다. 외국인이 연구개발과제에 참여하는 경우 그 해당자의 출입 지역 및 열람 가능자료를 제한하도록 해야 하며, 특이동향 인지 시 중앙행정기관의 장에게 그 내용을 보고할 수 있다.

라. 연구개발과제에 참여한 연구원에게 보안 유지 의무 및 위반 시 제재 사항이 포함된 보안서약서(별지 제44호 서식)를 징구해야 한다.

마. 연구원의 외국인 접촉현황(별지 제46호 서식)을 관리해야 한다.

바. 연구원에 대한 정기·수시 보안점검 및 교육을 실시해야 한다.

사. 연구 결과물 반출·대외제공·공개 시 연구책임자의 승인 등에 대한 보안대책을 수립해야 한다.

아. 휴대용 정보통신기기, 이메일 등 인터넷서비스 활용과 관련된 보안대책을 수립해야 한다.

2. 일반과제

가. 동 규칙 및 자료관리규칙에 따라 필요한 보안조치를 수행해야 한다.

제106조(연구개발과제 보안관리 현황 보고) ① 연구개발 분임보안담당관은 연구과제의 보안관리 현황(별지 제48호 서식)에 대한 자료요청 시 전문기관에 제출해야 한다.

② 중앙행정기관에서 소관 과제의 보안관리 실태점검 결과 문제점에 대한 시정을 요구할 경우 특별한 사유가 없는 한 점검에 필요한 자료요구 및 면담에 성실히 응해야 한다.

제107조(연구개발 관련 보안사고 발생시 처리) ① 연구개발 분임보안담당관은 연구개발과제 관련 정보·자료의 유출, 연구개발 정보시스템 해킹 등의 보안사고가 발생한 경우 사고일시·장소, 사고자 인적사항, 사고내용 등을 즉시 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하고 필요한 조치를 해야 한다.

② 연구개발 분임보안담당관과 연구책임자 등은 보안사고 발생시 중앙행정기관 및 국가정보원이 합동으로 그 경위를 조사할 경우 조사에 성실히 협조해야 한다.

③ 연구개발 분임보안담당관은 조사가 종결될 때까지 관련 내용을 공개하지 않으며, 사고 수습 후 재발 방지대책을 마련해야 한다.

제8장 보안조사 및 교육

제108조(보안사고의 통보 및 조치) ① 비밀의 누설·분실, 국가보안시설 및 국가보호장비의 파괴·기능 침해, 승인받지 않은 자의 보호지역 내의 접근·출입 및 비밀 세부분류지침에 따라 비밀로 보호할 필요성이 있는 내용의 누설 또는 분실 등의 사고(이하 "보안사고"라 한다.)를 발견한 자 또는 이를 인지한 자는 즉시 원장 또는 보안담당관에게 보고하고 보안담당관은 과학기술정보통신부와 국정원에 그 사실을 보고한다. 추가로 비밀 관련 보안사고 시에는 비밀의 생산기관과 배포기관에도 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고를 받은 원장은 시행규칙 제64조에 따라 지체없이 사고의 일시, 장소, 사고 내용 및 조치사항을 과학기술정보통신부장관 및 국정원장에게 즉시 보고해야 한다.

③ 보안사고의 내용 및 발생 경위는 이에 대한 보안사고 조사가 종결될 때까지 공개해서는 안된다.

제109조(보안교육) ① 보안담당관은 다음 구분에 따라 자체 계획을 수립하여 분야별 보안담당관에게 보안교육을 실시토록 하여야 한다.

1. 보안업무의 향상과 보안사고의 사전 예방을 위하여 소속 직원을 대상으로 반기 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.
2. 신규 채용자에 대하여서는 채용과 동시에 보안업무 전반에 대한 교육을 실시하여야 한다.
3. 공무, 학술, 체육, 문화, 시찰, 유학 또는 국제기구·민간기업 파견 또는 취업 등을 목적으로 하는 해외 여행자에 대해서는 출국 전에 충분한 자체 보안교육을 실시하여야 한다.
4. 비밀·암호자재취급 인가 예정자에 대해서는 보안담당관의 지도하에 소관 분야별 보안담당관이 사전에 충분한 보안교육을 실시하여야 한다.

② 비밀교재 및 비밀교육 내용을 기록한 피교육자의 필기장 등에 대한 보안대책을 마련·이행하여야 한다.

제110조(자체 보안감사) ① 보안담당관은 정기 자체 보안감사를 연 1회 이상, 수시 자체 보안감사는 필요에 따라 실시한다.

② 제1항의 정기 자체 보안감사는 사전에 그 계획을 대상부서에 통보하여야 한다.

③ 감사 결과는 그 대상부서에 서면으로 통보하고, 위규발생시 인사규정에 따라 조치를 요구할 수 있다.

④ 제1항에 따라 감사를 실시하는 직원은 직무와 관련하여 알게 된 정보를 정당한 사유 없이 누설하거나 감사 외의 목적으로 사용할 수 없다.

제111조(보안진단) 분임보안담당관은 소속 부서원에 대한 보안 생활화 교육과 보안준수 실태에 대한 지도와 감독을 하며 매월 자체 보안진단을 실시하고 그 결과(별지 제28호 서식)를 보안담당관에게 보고한다.

제112조 (보안점검) 보안담당관은 매월 1회 불시에 보안 관리실태를 점검하고 보안점검표에(별지 제27호 서식) 보안상 문제점을 파악하여 개선해야 한다. 단, 정부 주관 또는 원내 훈련 등으로 점검이 어려운 경우 해당 월은 제외할 수 있다.

제113조(징계) 진흥원 직원은 이 규칙을 준수할 의무가 있으며, 이를 위반할 시에는 주의, 경고 등을 포함한 인사규정에 따라 징계의 사유가 될 수 있다.

부 칙<2009. 7. 27>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2009. 12. 31>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2010. 6. 7>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2011. 3. 3>

이 규칙은 2011년 3월 4일자로 시행한다.

부 칙<2012. 5. 11>

이 규칙은 2012년 5월 11일자로 시행한다.

부 칙<2013. 1. 17>

이 규칙은 2013년 1월 17일자로 시행한다.

부 칙<2013. 8. 21>

이 규칙은 2013년 8월 21일자로 시행한다.

부 칙<2013. 8. 29>

이 규칙은 2013년 9월 1일자로 시행한다.

부 칙<2013. 9. 5>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<개정 2015.6.30.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<개정 2016.6.01.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<개정 2017.4.13.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<개정 2018.7.10.>

이 규칙은 2018년 7월 11일자로 시행한다.

부 칙<개정 2018.12.28.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<개정 2021.2.26.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<전부개정 2021.12.28.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <전부개정 2024.7.2.>

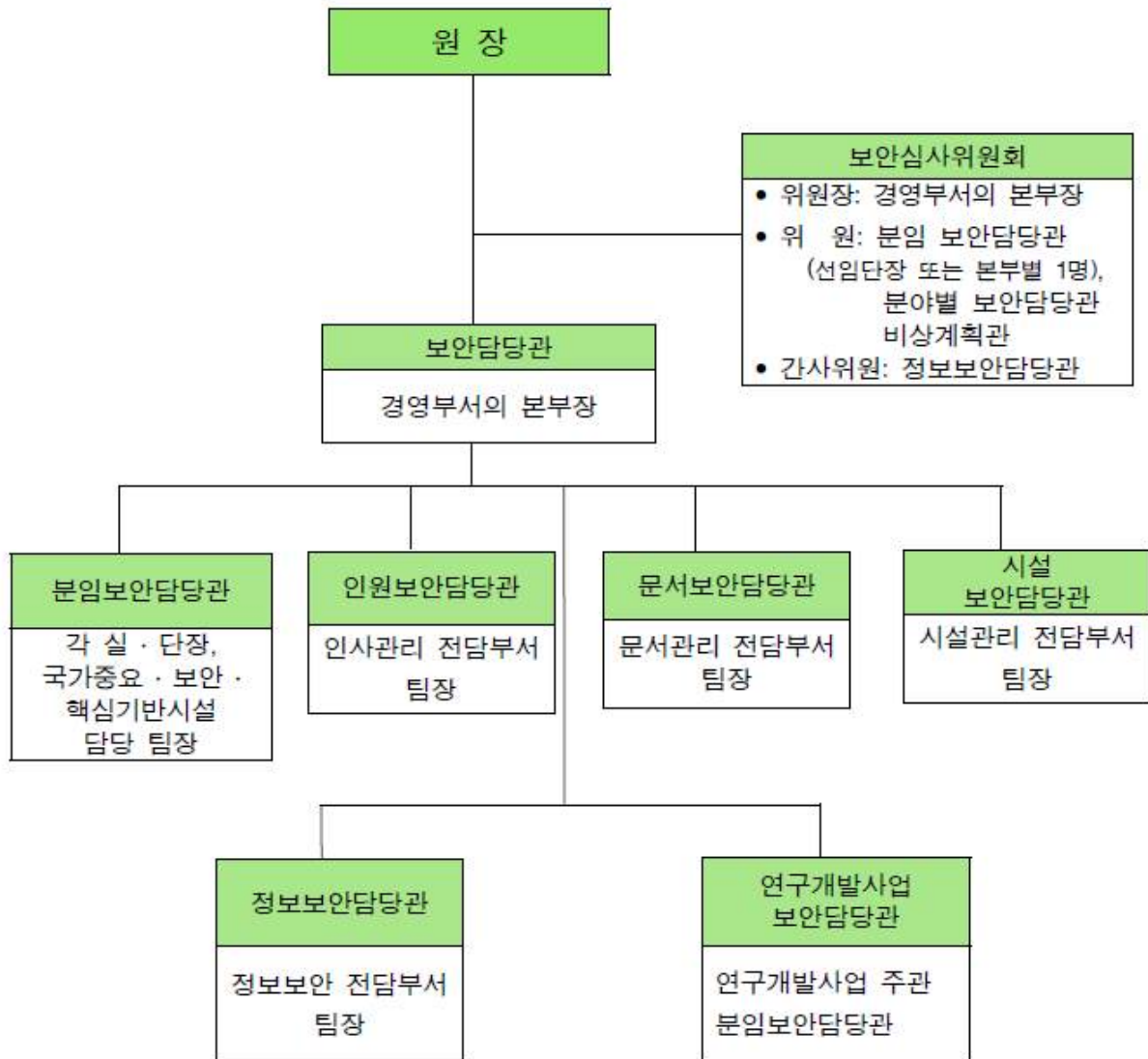
이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

<별표 / 별지>

- 별표 1 보안업무 내부감독체제
- 별표 2 비밀과제 수행 보안대책
- 별표 3 한국인터넷진흥원 보호지역
- 별표 4 보안위규자 처벌기준
- 별표 5 비밀취급 인가대상자
- 별표 6 비밀취급 인가자 관리기준

- 별지 1 보안심사위원회 의결서
- 별지 2 신원조사 대상자 명단
- 별지 3 신원진술서(약식)
- 별지 4 개인정보 제공 동의서(약식)
- 별지 5 행정정보 공동이용 사전동의서
- 별지 6 비밀·암호자재취급 신청서
- 별지 7 비밀·암호자재 취급 인가증
- 별지 8 비밀·암호자재 취급인가증 분실확인서
- 별지 9 비밀·암호자재 취급인가대장
- 별지 10 암호자재 관리기록부
- 별지 11 암호자재 점검기록부
- 별지 12 암호자재 증명서
- 별지 13 비밀(대외비)발간 승인서
- 별지 14 2중 봉투
- 별지 15 비밀(대외비)관리기록부
- 별지 16 비밀(대외비)접수 및 발송대장
- 별지 17 비밀 문서 사송대장
- 별지 18 비밀접수증
- 별지 19 비밀열람기록전
- 별지 20 비밀 배부처
- 별지 21 비밀 반출 승인서
- 별지 22 비밀 대출부
- 별지 23 대외자료 제공대장
- 별지 24 사전 보안성 검토 점검표
- 별지 25 비밀소유현황
- 별지 26 비밀취급 인가자 현황조사서
- 별지 27 보안점검표---비상계획관 사용
- 별지 28 보안진단 결과보고 양식---단/실 작성용
- 별지 29 보호지역 표시
- 별지 30 보호구역 상시 출입신청서
- 별지 31 출입통제대장(통제구역용)
- 별지 32 방문자 명부
- 별지 33 출입증 발급대장
- 별지 34 출입증 신규(재)발급 신청서
- 별지 35 상주 용역직원 출입증 신청(용역, 인턴, 아르바이트용)
- 별지 36 출입증 분실사유서
- 별지 37 서약서(비밀·암호자재취급인가 신청자용)
- 별지 38 서약서(진홍원 방문자용)
- 별지 39 보안서약서(신규입사 직원용)
- 별지 40 보안각서(퇴직자용)
- 별지 41 보안각서(용역업체 직원용)
- 별지 42 보안서약서(유연근무자용)
- 별지 43 각서(을지연습 종합상황실 출입자용)
- 별지 44 연구 보안서약서
- 별지 45 연구개발과제 보안등급 변경 신청서
- 별지 46 연구개발 참여자 외국인 접촉보고서
- 별지 47 외국인 연구자의 보안과제 참여 승인 신청서
- 별지 48 연구과제 보안관리 현황

보안업무 내부감독체제



비밀과제 수행시 보안대책

1. 목 적

국가기관의 비밀과제를 위탁수행시 비밀로 분류된 사항의 완벽한 보호를 위하여 그 보안대책을 수립·시행함에 있다.

2. 일반원칙

가. 필요한 최소한의 인원투입

나. 비밀의 대출·열람시는 분임보안담당관 또는 작업단위 최고책임직이 보관·관리

다. 단위 비밀과제 수행은 통제구역을 설치하여 동 구역내에서 수행

라. 필요시 당직근무제도 실시

마. 비밀과제작업일지 기록

3. 작업장소 보안대책

가. 진흥원내 작업시

1) 참여인원에 대한 보안교육 실시와 서약서 징구

2) 감독자 및 참여인원은 보안대책에 대한 면밀한 검토 이행

나. 외부작업시

1) 비밀취급인가자로 현장책임직을 지정하여 현장임무 수행중 보안대책의 완벽화

2) 현장책임직은 비상시에 대비하여 인근 경찰관서, 군부대의 전화번호 파악

한국인터넷진흥원 보호지역

제 한 지 역	제 한 구 역	통 제 구 역
비밀 또는 국·공유재산의 보호를 위하여 울타리 또는 방호·경비인력에 의하여 일반인의 출입에 대한 감시가 필요한 지역	비인가자가 비밀, 주요시설 및 III급 비밀 소통용 암호자재에 접근하는 것을 방지하기 위하여 안내를 받아 출입해야 하는 구역	보안상 매우 중요한 구역으로서 비인가자의 출입이 금지되는 구역
나주 청사 및 서울(가락)청사	<p><나주본원></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기관장실 ○ 기록물 보존서고 ○ 방재 상황실 ○ 방재실(기계실, 전기실, 발전기실, UPS실, TPS실) ○ 승강기 기계실, ○ MDF실, EPS실 ○ 자산관리센터 <p><서울청사></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ MDF실, EPS실 	<p><나주본원></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 종합상황실 ○ 인터넷침해대응센터 서버실(백업) ○ 인터넷주소자원관리센터 서버실 ○ 전자서명인증관리센터 서버실(백업) ○ 개인정보대응시스템 서버실 ○ 키사랑센터 서버실 ○ R&D 실험실 ○ 전자정부 SW 취약성 분석 서버실 <p><서울청사></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전자서명 인증센터 ○ 인터넷 침해대응센터

보안위규자 처벌 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나,비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
개인정보 무단조취·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

비밀취급 인가대상자

등급별 기관별	Ⅱ 급
진흥원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원 장 ○ 보안담당관 ○ 각 본부장 ○ 각 실· 단장(분임 보안담당관) ○ 분야별 보안담당관 ○ 국가중요시설 및 보안시설, 국가핵심시설 관리자(팀장) ○ 비밀보관 정· 부책임자(팀장, 실무자) ○ 비밀장비 조달 및 비밀공사 담당자(계약 및 출납 담당자) ○ 총무계획 담당자 ○ 그 밖의 비밀업무 담당자

비밀취급 인가자 관리 기준

[비밀취급 인가 신규 신청자]

1. 신원조사 철저 시행, 신상특이자 보안심사위원회 심의·판단
2. 무기계약직, 공익요원, 비밀특례업체 직원 인가 최소화
3. 他부서·기관으로부터 전입온 직원 인가조치
 - * 前소속 부서·기관과 협의, 중복인가 방지

[기존 비밀취급 인가자]

1. 비밀취급 필요성 지속 검토, 불필요자 상시 해제 시스템 구축
 - * 당연직 인가 보직·직위 재검토
2. 퇴직자 인가해제 조치 철저, 현황에 지속 포함되는 사례 방지
3. 전보·파견(외부기관) 인원 인가해제, 他부서·기관과 중복인가 방지
4. 보안사고·위규 등으로 보안관리 취약인물 해제
5. 현황 조사 누락 방지 - 소속·산하기관 및 특례업체 종사자

제 차 보안심사위원회 의결서

심 의 일 시				심의 장소				
참석위원 수				명	찬 성	명	반 대	명
심 의 안 건								
심 의 내 용								
의 결 주 문								
의 결 내 용								
직 · 성명		찬 성	반 대	확 인	의 건			
위원장					발언요지가 많을 때는 별지 사용			
간사위원								
위 원								
위 원								
위 원								
위 원								
위 원								

신원조사 대상자 명단

연번	성명	주민등록번호	직위 및 직급	조사목적	비고

신 원 진 술 서(약식)

(앞쪽)

성 명		한 자		주민등록번호		【 사 진 】 사진파일 가능 (3cm×4cm) · (3.5cm×4.5cm)
등록기준지						
주 소						
실거주지						
직 장	직장명 : 소재지 :			연 락 처	직장전화 : 휴 대 폰 : E-mail :	
학 력	학 교 명	기 간		전 공 학 과	학 위	소 재 지
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
경 력	기관·업체 및 정당·사회단체명	기 간		직 책(직급)	상 별 관 계(일자)	
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
해외 거주 사실	거주 국가	기 간		거주 목적	동반 가족	
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
병역	군 별	기 간		병 과	최종 계급	미 필 사 유
		. . ~ . .				
배우자 부모 자녀	관 계	성 명	생년월일	관 계	성 명	생년월일
	배우자			子女		
	父			子女		
	母			子女		
<p>위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항을 누락하거나 허위로 기재할 경우 관계 법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.</p> <p>년 월 일 작 성 자 성명 인(서명 또는 날인)</p>						

210mm×297mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]

개인정보 수집 및 이용 동의서

국가정보원, 국방부 및 경찰청은 「보안업무규정」 제46조(고유식별정보의 처리) 및 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제23조(민감정보의 처리 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 및 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)에 따라 신원조사 업무의 수행에 필요한 개인정보, 민감정보 및 고유식별정보를 수집·이용합니다.

■ 개인정보 수집·이용 내역

항목	성명(한자 포함), 사진, 주민등록번호, 등록기준지, 주소, 실거주지, 직장(직장명, 소재지 포함), 연락처(직장전화, 휴대폰, E-mail 포함), 학력(학교명 등 포함), 경력(기관 또는 업체명 등 포함), 해외거주사실(거주목적, 동반가족 등 포함), 병역사항, 가족관계(배우자, 부모, 자녀 포함)
수집·이용 목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유·이용 기간	2년

※ 위 내용은 신원조사 업무 수행을 위해 필요한 최소한의 필수 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부하는 경우에는 「보안업무규정」에 따른 신원조사를 실시할 수 없어 임용(채용)·비밀취급인가 등에 제한을 받을 수 있음을 알려 드립니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의함 [] 동의하지 않음 []

■ 민감정보 처리 안내

항목	정당·사회단체 경력
수집·이용 목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유·이용 기간	2년

※ 위 내용은 신원조사 업무 수행을 위해 필요한 최소한의 필수 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 민감정보 처리 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부하는 경우에는 「보안업무규정」에 따른 신원조사를 실시할 수 없어 임용(채용)·비밀취급인가 등에 제한을 받을 수 있음을 알려 드립니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? 동의함 [] 동의하지 않음 []

■ 고유식별정보 처리 안내

항목	주민등록번호
수집·이용 목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유·이용 기간	2년

※ 「개인정보 보호법」 제24조의2제1항제1호 및 「보안업무규정」 제46조에 따라 별도의 동의는 필요하지 않습니다.

☞ 위와 같이 고유식별정보를 처리하는 것을 확인했습니다. []

「개인정보 보호법」에 따라 개인정보처리자가 준수해야 할 개인정보보호 규정을 준수하고 있으며, 관련 법령에 따라 대상자의 권익을 보호하고 허가된 이용 목적 외에는 사용하지 않겠습니다.

20 년 월 일

신청인(대리인): (서명 또는 인)

(필요시) 법정대리인: (서명 또는 인) 연락처:

개인정보 제공 동의서(약식)

■ 본인은 신원조사기관이 본인에 대한 신원조사를 실시할 필요가 있다는 것과 개인정보(범죄경력 등 민감정보 포함. 이하 동일) 수집 목적 등 아래 유의사항을 이해하였으며, 이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인의 개인정보를 동법 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 제17조(개인정보의 제공)의 규정 등에 따라 신원조사기관에 제공하는데 동의합니다.

■ 이에 따라, 개인정보 보유기관장은 원활한 신원조사를 위해 본인에 관한 개인정보를 해당 신원조사기관에게 제공하여 줄 것을 요청합니다.

■ 본인이 서명한 동의서 복사본은 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

유의사항(개인정보 수집 목적·관리방법, 정보제공 동의 거부 가능 고지)

- 수집된 개인정보자료·개인정보 제공 동의서는 신원조사 목적으로만 사용되고, 「공공기록물관리법」에 따라 관리·폐기되며 수집하려는 개인정보의 항목은 아래와 같습니다.
- 개인의 자유로운 의사에 따라 정보 제공동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 신원조사를 원활히 진행할 수 없음을 알려드립니다.

년 월 일

성명

(서명)

■ 본인 동의

성명	생년월일	서명	
		개인정보 제공 동의	민감정보 제공 동의
		자필 서명	자필 서명

※ 신원조사를 위해 수집되는 정보자료 항목

개인정보	민감정보
■ 주민 조회자료(경찰청)	■ <u>범죄경력·수사·수배 조회자료</u> (경찰청)

개인정보 보유기관장 귀하

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : 경찰청(소속기관 포함)

2. 이용사무(이용목적) : 신원조사

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명
1	주민등록표 등·초본	6	고등학교졸업증명서
2	자동차등록원부(갑)	7	건강보험자격득실확인서
3	출입국에 관한사실 증명		
4	병적증명서		
5	검정고시합격증명서		

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인 등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)

(☐ 주민등록 ☐ 여권 ☐ 외국인등록 ☐ 운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인

성 명 : (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

사 진	No.
	비밀 · 암호자재 취급 인가증
	소 속 _____
	직 책 _____
	성 명 _____ 년 월 일생
위 사람에게 급비밀 · 소통용암호자재 취급을 인가함.	
년 월 일	
한국인터넷진흥원장 (직인)	

(9×6 cm)

- 인가증의 바탕화면 색깔
- I 급비밀 적색
 - II 급비밀 황색
 - III 급비밀 청색

비밀·암호자재취급인가대장

결재		인가 번호	발급 년월일	소속	직위 또는 직급	성명	생년월일	신원조사 회보일자	인가		인수자 (서명)	해제		파기 (서명)	사진
과장	담당								등급 (비밀· 암호자재)	신규, 갱신		년월일	해제 사유		

암 호 자 재 관 리 기 록 부

자재 명칭	등록번호	제 작		수량(배부)				반납(회수)			변동 사항				비고
		일자	수량	일자	수량	증빙 번호	대상 기관	일자	수량	증빙 번호	일자	수량	증빙 번호	확인	

210mm×297mm 일반용지 60g/m²(재활용품)

암 호 자 재 점 검 기 록 부

점검 일시	점 검 사 항				점 검 관		비 고
	자재 명칭	수량	보관 상태	정상 동작	성 명	서 명	

※ 기 재 요 령

- (1) 비밀(대외비)을 실제로 발간할 업체명, 주소 및 비밀취급인가를 기재한다.
- (2) 비밀의 건명(가제목)을 기입한다.
- (3) 비밀내용을 간략하게 기재한다.
- (4) 외주발간(민간업체 이용) 사유를 기입한다.
- (5) 실제 발간시작일자와 납품일자 및 기간을 기재한다.
- (6) 필요한 최소한의 부수로 하되 신청부수와 사정부수 및 발간방법을 기재한다.
- (7) 비밀(대외비)문서 발간시부터 납품시까지의 자체보안대책을 기입한다.
- (8) 비밀(대외비)문서 발간의 실제 입회자를 기입한다.
- (9) 배포대상 기관명을 기입하되 배포기관이 많아 승인서 양식에 기입할 수 없을 때에는 별지에 기록하여 첨부한다.

2 중 봉 투 (비밀 등기우편 및 수발체계 발송시)

내 부 봉 투 (앞)

문서번호	비 밀 등 급
제 목	
수 신	
참 조	비 밀 등 급
별 침	

내 부 봉 투 (뒤)

비 밀 등 급		비 밀 등 급
------------------	--	------------------

외 부 봉 투

문서번호
제 목
수 신
참 조
별 침

비밀관리기록부

부처명 :

보관책임자 :

관리 번호	생 산 · 접 수			문서 번호	비밀급	형 태	건명	사본 번호	예 고 문	보존 기간	보관 장소	처 리 방 법				확 인		
	년월일	생산처	수신처 (처리 담당)									등급 변경	파기	보호기간 만료	일반 재분류	근거 (처리 일자)	처리자 (인)	확인자 (인)

330mm×190mm
(백상지 70/㎡)

대외비관리기록부

부처명 :

보관책임자 :

관리 번호	생 산 · 접 수			문서 번호	비밀급	형 태	건명	사본 번호	예 고 문	보존 기간	보관 장소	처 리 방 법				확 인		
	년월일	생산처	수신처 (처리 담당)									등급 변경	일반 재분류	기록관 이관	기타	근거 (처리 일자)	처리자 (인)	확인자 (인)

330mm×190mm
(백상지 70/㎡)

< 대외비 처리방법 >

- ①[등급변경] : [대외비]에서 [비밀]로 등급을 상향 조정할 경우, 해당내용 기재
 - ②[일반재분류] : 예고문에 따라 보호기간이 만료되었을 경우, 해당내용 기재
 - ③[기록관이관] : 일반으로 재분류 된 대외비를 기록관(문서보관소)으로 이관할 경우, 해당내용(인계자, 인수자 성명 포함) 기재
 - ④[기타] : 조직개편 등에 따라 보관하고 있는 대외비를 다른 부서(기관)로 이관할 경우, 해당내용(인계자, 인수자 성명 포함) 기재
- ※ 대외비 처리시(①~④), 해당 조치사항에 대한 **[처리자(인)], [확인자(인)] 확인 필수**

비밀접수 및 발송대장

번호	년월일	분류기호 및 문 서 번 호	발신	수신	비밀 등급	제목	수량	원본인수자 (서명)	수령자 (서명)

대외비접수 및 발송대장

번호	년월일	분류기호 및 문 서 번 호	발신	수신	비밀 등급	제목	수량	원본인수자 (서명)	수령자 (서명)

※ 문서관리주관부서에서 기록 유지(운영지원팀)

※ 진흥원내 각부서에서 생산한 원본비밀을 이 기록대장에 등재하고 문서번호를 부여하여 원본생산자에게 다시 인계.

※ 외부기관에서 접수한 비밀을 이 기록대장에 등재하고 소관부서에 인계, 소관부서에서 직접 접수한 경우에는 문서관리주관부서에 방문하여 기록 요청

비밀 문서 사송 대장

번호	년월일	문서번호	발 신	수 신	비밀 등급	건 명	수량	사본번호	수령자 (서명)

※ 비밀/대외비 관리부서별 작성유지
※ 자체 생산한 비밀이나 잘못 배부된 비밀을 배부기관으로 반송시에 사용

비밀 열람 기록 전

관리 번호	
----------	--

제목 :

[] 급비밀

[illegible]

※ 자체생산하여 배부하거나 외부기관에서 접수한 비밀/대외비에 반드시 첨부

※ 접수, 결재시, 생산시 비밀을 열람한 모든 인원이 기록할 것.

배 부 처

연번	배부처	배부 부수	비고

비밀 반출 승인서

1. 반출자	직책	생년월일	성명
2. 반출비밀	관리번호		
	비밀등급	건명	
3. 반출목적			
4. 반출기간	20 . . .	시부터	20 . . . 까지
5. 반출장소			
6. 보안대책			
위와 같이 승인함.			
20 . . .			
반출자			
(인)	승인관		
보관정책임자			
(인)	보안담당관	경영기획본부장	성명 서명

190mm×268mm

(신문용지 50g/㎡)

비밀대출부

관 리 번 호	비 밀 등 급	건 명	대 출 자			대 출		반 납	
			인 가 등 급	소 속 및 직 책 (생년월일)	성 명	일 자	대 출 자 (인)	일 자	보 관 책 임 자 (인)

269mm×190mm
(중질지 60/㎡)

대 외 자 료 제 공 대 장

일련 번호	일자	자료요구자 인적사항			자료명	사용 목적	부수 (면수)	제공 부서
		소속	직위	성명				

※ 비밀소유현황 작성요령

※ 비밀소유현황 작성요령

1. 이월 및 현 보유량을 제외한 나머지 란은 월별 증감 숫자만을 기재
2. 원본 건수는 {생산건수-(등급변경+이관대기+이첩)}로 계산, 사본 건수는 {접수건수-(등급변경+일반·파기+이첩)}으로 계산하여 작성
3. 세부 증감내역
 - 가. 생 산: 자체 생산한 비밀원본 건수
 - 나. 접 수: 다른 기관으로부터 접수받은 비밀건수와 생산 비밀 중 보관 중인 사본 건수
 - 다. (원본)등급변경: 비밀원본 등급이 다른 비밀등급으로 변경된 건수
 - 라. (원본)이관대기: 비밀원본 중 보호기간이 만료되었거나, 일반으로 재분류되어 기록관으로 이관대기 중인 건수
 - 마. (원본)이첩: 관리기록부에 등록하여 보관중인 원본비밀을 다른 기관(부서) 등으로 이송·배부 등 발송한 건수
 - 바. (사본)등급변경: 비밀사본 등급이 다른 비밀등급으로 변경된 건수
 - 사. (사본)일반·파기: 비밀사본 중 일반으로 재분류 또는 파기한 건수
 - 아. (사본)이첩: 관리기록부에 등록하여 보관중인 사본비밀을 다른 기관(부서) 등으로 이송·배부 등 발송한 건수(최초 배부계획에 따라 발송된 건수는 포함하지 않음)

비밀취급 인가자 현황조사서

1. 비밀취급 인가자 현황(20 . . . 기준)

구분	공직(소속기관 포함)						민간(산하기관 포함)				계
	경력직 공무원		특수경력직 공무원		무기 계약직	공익 요원	산하기관		특례 업체	기타	
	일반직	특정직	정무· 별정직	계약직			정규직	임기제			
I 급											
II 급											
III 급											
계											

2. 비밀취급 인가 신규 신청자 처리 현황(20 . . . ~ . . .)

구분	신규 신청자	처리결과		
		인가	非인가	非인가율
I 급				
II 급				
III 급				
계				

3. 비밀취급 인가 신규 신청자 非인가 사유별 현황(20 . . . ~ . . .)

구분	非인가자	非인가 사유		
		비밀취급 불필요	보안관리 취약	기타(사유 적시)
I 급				
II 급				
III 급				
계				

4. 기존 비밀취급 인가자 해제 현황(20 . . . ~ . . .)

구분	해제	해제 사유				
		퇴직	보직변경	비밀취급 불필요	보안사고· 위규	기타(사유 적시)
I 급						
II 급						
III 급						
계						

보안점검표

1. 공통 점검사항

점검사항	계	중요문서 문서방치	전자기기 방치(노트북, 태블리, USB 등)	잠금장치 미조치	전원미차단
00 본부	00건	00건	00건	00건	00건
00 본부					
00 본부					
00 본부					
00 실					
총 계					

※ 점검결과 사진 : 별도 관리

2. 통제구역 및 제한구역 관리실태

점검사항	계	출입통제대장 관리	출입통제장치 작동 여부	비인가 출입 여부	사진형 출입현황 현행화 관리
00 본부	00건	00건	00건	00건	00건
00 본부					
00 본부					
00 본부					
00 실					
총 계					

3. 비밀/대외비보유현황

○ 보유현황

비밀문서			대외비
소계	2급	3급	
00건	00건	00건	00건

○ 세부내용

점검사항	비밀/대외비 증감 현황 (생산/접수/파기/이관)		관리기록부 기록상태	보관용기 관리실태
	비밀	대외비		
00 본부	00건	00건	00건	00건
00 실				

000본부/실 ()월 보안 진단결과

1. Ⅱ·Ⅲ급 비밀 보유현황 (매월 말일 기준)

가. 총 괄

구 분		지난 달			이번 달			증 감			비 고
		Ⅱ급	Ⅲ급	계	Ⅱ급	Ⅲ급	계	Ⅱ급	Ⅲ급	계	
00 본부 (##단)	00 팀										
	00 팀										
00 실	00 팀										
	00 팀										
합계											

나. 비밀 증감현황

구 분		생 산		접 수		파 기		재 분 류		이 관	
		Ⅱ급	Ⅲ급	Ⅱ급	Ⅲ급	Ⅱ급	Ⅲ급	Ⅱ급	Ⅲ급	Ⅱ급	Ⅲ급
00 본부 (##단)	00 팀										
	00 팀										
00 실	00 팀										
	00 팀										
합계											

2. 대외비 보유현황 (전월 말일 기준)

가. 총 괄

구 분		지난 달	이번 달	증 감	관리기록부와 일치여부
00 본부 (##단)	00 팀	2	3	+1	일치
	00 팀				
00 실	00 팀	3	1	-2	일치
	00 팀				
합계		5	4	-1	

나. 증감현황

구 분		생 산	접 수	이 관	재분류
00 본부 (## 단)	00 팀		1		
	00 팀				
00 실	00 팀			2	
	00 팀				
합계			1	2	

3. 비밀취급 인가자 현황(인사부서 총괄 작성)

구 분	지난달	이번달			증감인원 인사관리 여부			
		인가	해제	총계	인가증 발급	인가증 회수	서약서 집행	문서조치(공문/명 령발령)
Ⅱ 급	30	+10	-5	35	완료	완료	완료	완료
Ⅲ급								
암호자재								
총계								

4. 자체 보안교육 내용(소집교육, 메일을 통한 보안강조사항전달 등)

구 분	방법	내 용	주관/대상	일 자
00 본부 (## 단)	00 팀 예) 소집교육, 메일전파 등	1. 생활화 보안 강조 -폐지 세절, 퇴근시 전원 OFF 출력문서 서랍보관, 책상정리 -최종퇴실자 사무실보안점검표에 의한 점검/작성 -회사내 출입증 상시폐용	팀원	2.20.화요일
	00 팀	2.		
00 실	00 팀	3.		
	00 팀	4.		

5. 자체 일일 보안점검 결과(팀별 보안점검표 작성 및 서명)

구 분		보안점검표 작성(서명여부 0 x)	점검 결과(매달 누적회수)			
			주요문서 방치	전자기기 방치	잠금장치 미조치	전원 미차단
00 본부 (## 단)	00 팀		0건	1건	-	-
	00 팀					
00 실	00 팀					
	00 팀					
총 계						

6. 통제 구역 관리실태(해당부서)

구분			출입통제 시스템 이상유무	통제구역 표시 현행화		
				출입통제대장 관리(기록, 확인자서명)	서약서 작성유지	상시출입인가자 현황(사진) 현행화
통제 구역	나 주 본 원	인터넷주소자원관리 센터 서버실				
		종합상황실				
		전자서명인증센터 서버실(백업)				
		인터넷침해대응센터 서버실(백업)				
		개인정보대응 시스템 서버실				
		키사랑센터서버실				
		전자정부SW취약성 분석 서버실				
		R&D실험실				
	서 울 청 사	전자서명인증센터				
		인터넷침해대응센터				

보호지역 표시

1. 제한구역 표시



(백색바탕, 청색 테두리 청색 글씨)

2. 통제구역 표시



(백색바탕, 적색 글씨, 적색 테두리/대각선)

3. 시설관리 책임자 표시(출입문 좌/우측 상단)

시설명	000 센터	
관 리 책임자	정	00단장 000
	부	00팀장 000

상시출입 인가자 현황

직위·성명	사진	직위·성명	사진

년
월
일

확인자 000센터장

성명

서명

- 70 -

보호지역 상시 출입신청서

① 보호구역 관리부서에 제출(인가여부 검토) ⇒ ② 출입통제시스템 운영부서에서 권한부여 요청

<출입자 정보>

본부명		신청일	
팀명		연락처	
사번 (용역직원은 출입증 번호 기입)		성명	

<보호구역 정보>

출입 기간	
출입 구역	
출입증 번호	
출입 목적 및 업무내용	
비 고	

* 출입증 발급기준: 3개월 이상, 주1회 이상 출입이 없는 경우 출입권한은 수정/삭제 될 수 있음

<출입구역 구분>

A : 개발지원실	B : 전자정부 SW취약점 분석 서버실	C : 접견실
D : R&D 실험실	E : 종합상황실	F : 개인정보대응시스템 서버실
G : 영상장비실	H : 인터넷침해대응센터(서울)	I : 키사랑운영실
J : 키사랑센터 서버실	K : 전자서명인증관리센터(서울)	L : 전자서명인증관리센터 서버실(백업, 나주)
M : 인터넷주소자원관리센터 서버실	N : 인터넷침해대응센터 서버실(백업, 나주)	

출 입 통 제 대 장 (통제구역용)

결 재		출 입 자					출입시각 퇴청시각	용 무	입 회 자			비고
보 안 담당관	담당	년월일	소 속 (주소)	생년월일	직급	성명			직급	성명	서명	

방 문 자 명 부 (1층 안내데스크용)

연번	성명	주소	직업	생년월일	일시	목적	출입처 및 관련자(안내자)	출입증 번호	비고

출 입 증 발 급 대 장

결재①		증명서 번 호②	발급연월 일③	소속④	직위 직급⑤	성 명⑥	생년월일⑦	신원조사 회보일자	구 분⑧		회수여부 ⑨			수령자 (서명)⑩	사진⑪
팀장	담당								신규	재발급	회수일자	미회수 사유	파기 (서명)		

② 증명서번호는 일련번호 표시

⑧ 신규는 신규란에 ○표, 재발급은 재발급란에 ○표

⑨ 회수여부란에는 회수일자 기재, 파기시 파기자 서명

출입증 신규(재)발급 신청서

(진흥원 근무자용)

1. 소 속 :
2. 직위 및 직급 :
3. 성 명 :
4. 신 청 사 유 :
5. 첨 부 : 사진 (4cm×4cm) 2매(사진파일로 대체 가능)

위와 같이 출입증의 신규(재)발급을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 성명 (서명)

소속단(팀)장 성명 (서명)

한국인터넷진흥원장 귀하

출 입 증 분 실 사 유 서

- 소 속 :
- 직 급 :
- 성 명 : 출입증번호 :

위 사람은 한국인터넷진흥원에서 발급받은 출입증을
년 월 일 에서 분실하였기에 사유서를 제출합니다.
○ 분실사유 :

년 월 일

분실자 소 속 :
직 급 : 성 명 : (서명)

확인자 소 속 :
직 급 : 성 명 : (서명)

한국인터넷진흥원장 귀하

서 약 서
(비밀 · 암호자재 취급인가 신청자용)

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

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 소관 업무가 국가안전보장과
관련된 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 보안관련 규정을 준수하며 재직중은 물론 퇴직후에도 직무상 알게 된 비밀
을 절대 누설하지 않는다.
3. 본인이 기밀을 누설하거나 유출하였을 때에는 어떠한 경우라도 관련 법령에 따라
엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

※ 단, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따른 부패
행위 신고 및 「공익신고자 보호법」에 따른 공익신고 등을 위한 목적
일 경우 비밀준수 의무 위반에 해당하지 않을 수 있음

년 월 일

서 약 자	소 속	직 급	생 년 월 일	
		직 위	성	명 (서명)
서약집행자	소 속	직 급	성	명 (서명)
		직 위		

서 약 서

(방문자용)

년 월 일 부터 귀 진흥원을 용무로 출입하게 되어 진흥원내의 각 시설물
및 업무상 지득한 사실에 대하여 비밀을 준수할 것이며 위규 시에는 민·형사상
및 보안상의 책임과 관계법규에 의한 조치에 따를 것을 서약하오며 이에 각서를
제출합니다.

년 월 일

업 체 명 :

직 위 :

성 명 : (서명)

한국인터넷진흥원장 귀하

보안 서약서

(신규입사 직원용)

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

1. 본인은 한국인터넷진흥원에서 근무하는 동안 직무상 지득한 모든 제반사항을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한 없이 성실히 이행하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
2. 본인은 한국인터넷진흥원의 기밀을 누설하였을 때는 동기여하를 막론하고 그 결과에 대하여 제반 법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
3. 본인은 한국인터넷진흥원에서 근무하는 동안 시스템을 이용함에 있어서 불법소프트웨어를 사용하지 않을 것이며, 만약 본인의 불법소프트웨어 사용으로 인하여 한국인터넷진흥원에 손해가 발생 할 경우 이에 대한 일체의 민·형사상 책임을 질 것을 서약한다.

년 월 일

소속 :

성명 : (서명)

한국인터넷진흥원장 귀하

보 안 각 서

(퇴직 직원용)

본인은 년 월 일부로 한국인터넷진흥원을 퇴사함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 한국인터넷진흥원에서 근무하는 동안 직무상 지득한 모든 제반사항을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한 없이 성실히 이행하며 퇴직 후에도 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
2. 본인은 한국인터넷진흥원을 퇴사 후에도 기밀을 누설하였을 때는 동기여하를 막론하고 그 결과에 대하여 제반 법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

소속 :

성명 :

(서명)

한국인터넷진흥원장 귀하

보 안 각 서

(용역업체 직원용)

본인은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”)에서 용역을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 “진흥원”에서 “용역” 수행중 취득한 제반 비밀사항을 업무 수행중은 물론 복귀 후에도 일체 누설하지 않을 것을 서약합니다.
2. 본인은 “진흥원”의 기밀을 누설하였을 때는 동기여하를 막론하고 그 결과에 대한 제반 법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약 합니다.
3. 본인은 업무상 고의 또는 중대 과실로 인해 “진흥원”에 재산상 손해를 끼쳤을 경우에 그에 대한 형사 및 민사상 책임을 집니다.

년 월 일

서약자 소속 :

소속회사주소 :

근 무 기 간 :

전 화 번 호 :

성 명 : (인)

한국인터넷진흥원장 귀하

각 서

(을지 연습 종합상황실 출입자용)

본인은 _____함에 있어 비밀의 열람 및 비밀·암호자재를 취급한 후 보안업무규정, 동 규정 시행규칙 및 과학기술정보통신부 보안업무시행세칙, KISA보안업무규칙 등 관계 법규를 준수하고, 업무취급 시 인지한 사실에 대하여는 대인관계에 있어서나 장소여하를 막론하고 누설 및 공개하지 않을 것이며, 이를 위반시에는 관계법규에 의한 조치에 따를 것을 서약하며 이에 각서를 제출합니다.

년 월 일

서 약 자

소 속
직 급
성 명
생 년 월 일

(서명)

서약집행자

소 속
직 급
성 명
생 년 월 일

(서명)

한국인터넷진흥원장장 귀 하

연구 보안 서약서

성명

생년월일

상기 본인은 ‘(과제명)○○○’ 연구과제 개발 일원으로 참여하면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 연구원의 연구(영업)비밀 관리규정과 지식재산권에 관한 제반규정 및 보안관리규정을 준수하고 성실히 이행할 것을 서약합니다.
2. 본 연구과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구과제 수행 중은 물론 종료 후에도 연구원장 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
3. 본 연구과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부분에 대해서는 앞서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.
4. 본 연구과제가 완료되거나 연구과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인 이 보유하고 있는 연구 기밀을 포함한 관련자료를 즉시 연구개발책임자 에게 반납하며 비밀유지 의무를 부담한다.
5. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 취득한 비밀의 해제시까지 연구원의 연구(영업) 비밀 을 이용하여 창업하거나 경쟁회사에 전직하는 등, 연구원과 경쟁업자 또는 기타 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.
6. 다음 법규에 의한 비밀유지의무 등 위반 시 관계 법규에 의한 처벌을 감수한다.
 - 가. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)
 - 나. 부정경쟁방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률 제18조(벌칙)
 - 다. 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률 제14조(산업기술의 유출 및 침해 행위 금지)
 - 라. 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률 제34조(비밀유지의무)

2. 본 연구과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구과제 수행 중은 물론 종료 후에도 연구원장 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.

3. 본 연구과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부분에 대해서는 앞서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.

4. 본 연구과제가 완료되거나 연구과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인
이 보유하고 있는 연구 기밀을 포함한 관련자료를 즉시 연구개발책임자에게 반
납하며 비밀유지 의무를 부담한다.

5. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 취득한 비밀의 해제시까지 연구원의 연구(영업) 비밀을 이용하여 창업하거나 경쟁회사에 전직하는 등, 연구원과 경쟁업자 또는 기타 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.

6. 다음 법규에 의한 비밀유지의무 등 위반 시 관계 법규에 의한 처벌을 감수한다.

가. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)

나. 부정경쟁방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률 제18조(벌칙)

다. 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률 제14조(산업기술의 유출 및 침해 행위 금지)

라. 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률 제34조(비밀유지의무)

20 년 월 일

서약인

(인)

한국인터넷진흥원장장 귀 하

연구개발과제 보안등급 변경 신청서			
총괄과제명			
과제명			
총연구개발기간		당해연도 연구개발기간	
총연구개발비		당해연도 연구개발비	
연구책임자		부서명	
참여연구원			
보안등급분류	등급변경		
	변경 전		변경 후
	보안과제() 일반과제()		보안과제() 일반과제()
등급변경 필요성	※ 연구사업의 내용 변경, 전문기관 및 상위기관의 요청 등 변경 필요성을 구체적으로 기입		
등급변경 사유	※ 변경 전 보안과제의 경우 보안과제로 분류되었던 사유를 구체적으로 기입 ※ 변경 후 일반과제 또는 보안과제로 변경해야 하는 사유를 구체적으로 기입		
상기와 같이 연구개발과제 보안등급 변경 신청서를 제출합니다.			
20. . .			
연구책임자 : (인)			

첨부 : 연구 보안 서약서 각 1부

연구개발참여자 외국인 접촉보고서				
1. 연구개발사업 개요				
연구과제명				
연구책임자		소속		
연구기간				
연구비지원기관				
2. 외국인 접촉 현황				
접촉외국인	국적	소속	직책	성명
접촉일시				
접촉장소				
접촉 내용 및 결과				
특이사항				
위와 같이 외국인 접촉현황 및 내용을 보고합니다.				
20. . .				
보 고 자 : (인)				
연구책임자 : (인)				
한국인터넷진흥원장장 귀 하				

주) 보안과제 연구과 관련하여 외국인(외국정부·기관·단체 등 포함)을 접촉한 경우에만 작성

외국인 연구자의 보안과제 참여 승인 신청서

1. 연구개발사업 개요

연구과제명	
연구책임자	
연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

2. 외국인 연구참여자

소속		국적	
성명		직위	
연락처	TEL : E-mail :		
연구과제 수행 역할			
<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 			

3. 위 외국인이 보안과제에 반드시 참여하여야 하는 사유

-
-

위 사유로 외국인 연구원이 보안과제에 참여하여야 하므로, 위 참여자에게 국가연구개발 사업 보안과제 수행과정상의 보안관리 지침을 준수하도록 하며, 위 연구원의 보호지역 출입 및 비공개 또는 보안자료의 사전승인 없는 열람을 제한 및 특이동향 인지 시 그 내용을 보고할 것을 서약하며 위 외국인 연구원의 보안과제 참여 승인을 요청합니다.

20. . . .

외국인 연구 원: (인)

연구책임자 : (인)

한국인터넷진흥원장장 귀 하

주) 보안과제와 관련하여 외국인이 참여하는 경우에만 작성함.

연구 과제 보안관리 현황

담당부서		담당자		전화번호	
기관명		기간		20 . . . ~ 20 . . .	

1. 보안심사위원회 운영현황

개최 일자	심의 건수	주요 사항	비고

2. 과제 현황

총괄과제명	과제명	과제 수			비고
		보안과제	일반과제	계	

주) 계속과제는 1개 과제로 하되, 보안등급이 변경된 경우에는 변경 후 보안등급으로 기재

3. 보안과제 관리 현황

과제명	연구 책임자	연구기간		보안과제 지정일자	보안과제 관리 사유
		시작	종료		

주) 보안과제로 지정되어 있는 과제만 기재(일반과제에서 보안과제로 변경된 과제도 포함)

4. 보안등급에 따른 조치 현황

조치 사항	보안과제 건수	일반과제 건수	비고
① 외국기업 및 국외연구기관 위탁 시 중앙행정 기관의 장 승인			
② 외국인 참여 시 기관장 승인			
③ 연구 성과물 대외공개 시 보안대책 수립			
④ 보안점검 및 보안교육 실시 횟수	()회 실시		
⑤ 국가연구개발사업과 관련된 자체 보안관리 규정 마련 여부	(Y / N)		관련 규정, 조항
⑥ 보안사고 대응체계 마련 여부	(Y / N)		관련 대책 별첨

5. 보안과제 해제 현황

과제명	연구 책임자	연구기간		보안과제 해제일자	보안과제 해제 사유
		시작	종료		

6. 연구과제 보안사고 관리 현황

과제명	연구 책임자	보안사고 발생일자	보안사고 주요내용	보안사고 처리결과

주) 필요시 세부내용 및 명세 첨부

7. 그 밖의 건의사항

위와 같이 본 기관의 연구과제 보안관리 현황을 제출합니다.

20. . .

연구책임자 : (인)

연구기관장 : (직인)

전문기관의 장 귀하