보 안 업 무 취 급 규 정

여수시도시공사 제정 2016.4.21. 규정 제94호
제정 2017.11.17. 규정 제28호
일괄개정 2024.5.7. 규정 제176호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 여수시도시관리공단의 보안업무를 취급하는데 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 각 부서의 보안업무 취급에 있어 다른 규정에서 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(보안담당관 지정) ① 공단의 보안담당관은 경영본부장으로 한다.
② 보안담당관의 업무수행 능률을 위하여 각 부서의 장을 분임보안담당관으로 한다. <개정 2024. 5. 7.>

제4조(보안담당관의 임무) 보안담당관의 임무는 다음과 같다.
1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획, 조정, 감독
2. 비밀 소유 현황 조사
3. 서약서의 집행
4. 비밀 취급인가자 현황유지 및 비밀발간 통제
5. 기타 규정, 규칙 및 요강에 정하여진 사항

제 2 장 보안업무협의회

제5조(보안업무협의회) 보안업무의 효율적인 운영과 중요 보안사항을 심의하기 위하여 보안업무 협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

제6조(협의회 구성) 협의회의 구성은 다음과 같다. <개정 2024. 5. 7.>

1. 위원장 : 경영본부장
2. 위　원 : 사업본부장 및 각 부서 부·소장
3. 간　사 : 경영지원부장
4. 서　기 : 보안업무담당자

제7조(위원장의 직무) 위원장은 회무를 관장하며 협의회를 대표한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 업무를 수행할 수 없을 때에는 사업본부장이 그 임무를 대행한다.

제8조(소집) 협의회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

제9조(의결) ① 의결사항은 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결장한다.

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

제10조(시행) 협의회의 의결사항은 회의록(별지 제7호 서식)을 첨부하여 이사장의 결재를 받아 시행한다.

제11조(심의안건) 협의회에서 심의할 안건은 다음과 같다.

1. 보안업무취급규정 수정 사항
2. 신원특이자의 인사처리에 관한 사항
3. 비밀취급인가에 관한 사항
4. 중요한 보안업무 기본방침에 관한 사항
5. 보안업무 수행감독 및 대책수립에 관한 사항
6. 보안위반자 심사 및 처리
7. 자체 보안업무 향상을 위한 연구발전에 관한 사항
8. 기타 보안상 중요하다고 인정하는 사항

제12조(자료제출과 증인 및 증언) ① 협의회를 개최하고자 할 때에는 필요한 자

료를 제출하여야 한다.

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

제 3 장 비밀의 보호

제 1 절 인 원 보 안

제13조(신원조사) ① 다음 각 호에 정하는 자는 사전에 신원조사를 실시하여야 한다.

1. 임직원의 채용시
2. 비밀취급인가 예정자
3. 기타 보안상 필요하다고 인정되는 자

② 제1항에 불구하고 필요하다고 인정할 때에는 사전 임용 보직 할 수 있다. 다만, 이 경우 1개월 이내에 신원조사를 필하여야 한다.

제14조(신원조사의 요청) ① 신원조사는 관할 경찰서의 장에게 요청한다.

②신원조사를 요청할 때에는 다음 각호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 대상자 인명부(별지 제1호 서식)
2. 신원진술서 2부(별지 제3호 서식)
3. 기본증명서 1부
4. 사진(최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 반명함판) 4매

제15조(신원대장의 비치) ① 신원조사회보서가 접수되면 신원대장(별지 제2호 서식)을 비치하여 현재원과 일치하도록 기록 관리하고 비밀취급인가 및 제반인사관리의 기본자료로써 활용 하여야 한다.

② 신원대장은 인사담당부서에 비치하여 현재원 명부를 겸용할 수 있다.

제16조(신원조사회보서의 관리) ① 신원조사회보서는 접수 즉시 신원대장에 기록 후 회보서와 진술서를 합철하여 개인인사기록봉투를 넣어 관리한다.

② 퇴직자는 신원대장 비고란에 퇴직일자를 기록하여 주서로 삭제하고 퇴직자 인사기록 봉투에 넣어 관리(보관)한다.

③ 특이사항이 있는 신원조사회보서는 비밀에 준하여 봉투에 넣어 업무담당 관계자 외 열람하지 못하도록 한다.

제17조(신원특이자의 관리) ① 신원특이자의 임용 또는 보직은 협의회의 심의를 거쳐야 한다.

② 신원특이자의 신원사항에 대하여는 신원대장에 특이사항을 기록하지 아니하고 비고란에 고유번호를 부여한다.

③ 신원특이자는 신원특이자명부(별지 제4호 서식)에 기록하며 보안담당관은 근무동향을 수시로 파악 기록 유지하여야 한다.

④ 신원특이자 명단은 제16조 제3항에 준하여 관리한다.

제18조(비밀취급인가권자) 보안업무규정 시행규칙 제13조(비밀취급 인가의 특례)의 규정에 의거 Ⅱ급 비밀 이하의 비밀취급인가는 여수시장이 된다.

제19조(비밀취급인가범위) 이사장은 임직원 중에서 소관비밀을 계속적으로 취급하게 하여야 할 필요가 있을 때에는 Ⅱ급 또는 Ⅲ급 비밀취급 인가를 신청하여야 한다.

제20조(비밀의 취급) 비밀취급인가를 받은 자는 소관업무에 한하여 비밀의 수집, 작성, 분류, 관리 및 비밀수발을 할 수 있다.

제21조(비밀취급인가 절차) ① 비밀취급인가 신청은 아래 서류를 구비하여 여수시장에게 제출하여야 한다.

1. 사진 2매(최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 반명함판)
2. 서약서 1통(별지 제5호 서식)
3. 비밀취급인가 신청서(별지 제6호 서식)
4. 신원조사 회보서 1부

② 신원특이자를 비밀취급인가 직위에 보하고자 할 때에는 협의회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 보안담당은 비밀취급인가자 명부(별지 제8호 서식)를 기록 유지한다.

④ 비밀취급 부적격자가 비밀취급부서에 보직되었을 때에는 전보 조치한다.

제22조(인가해제) ① 비밀취급인가자가 다음 각호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 비밀 취급인가를 해제 신청하여야 한다.

1. 보직변경 등으로 비밀취급인가가 필요하지 아니할 때
2. 퇴직, 직위해제 또는 대기발령 하였을 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 범하였을 때

② 상기 제1항 제2호 및 제3호 해당자는 당연히 해제된 것으로 보며 제1호 해당자 및 기타 사유로 해제되는 때에는 서면으로 한다.

③ 보안담당자는 비밀취급인가대장에 해제 사유와 일시를 기록하고 주서로 삭제한다.

제23조(비밀취급인가증 발급 및 회수) ① 비밀취급인가증은 인사담당부서장이 발급 신청하며 발급대장(별지 제9호 서식)에 관계사항을 기록 유지한다.

② 비밀취급인가 해제자는 3일 이내에 비밀취급인가증을 인사담당부서장에게 반납하여야 한다.

제24조(발령사항 기록) ① 비밀취급인가 등급변경 및 해제에 관한 사항은 인사기록카드에 기록한다.

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

제 2 절 문 서 보 안

제25조(비밀의 분류) ① 비밀은 적절히 보호 될 수 있는 최저등급으로 분류되어야 하며 과대 또는 과소분류 하여서는 아니된다.

② 비밀은 그 자체 내용과 정도에 따라 분류하여야 하며 다른 비밀과 관련하여 분류하여서는 아니된다.

③ 비밀의 제목표시에 있어서 비밀내용이 내포된 제목은 어떠한 경우에도 사용할 수 없다.

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

○○로 재분류, 파기(일자 또는 경우)	↑ 1cm ↓
← 8cm →	

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

첨부물에서 분리되면 ○○로 재분류	↑ 1cm ↓
← 8cm →	

제27조(재분류검토 및 소유조사) ① 비밀보관 책임자는 소유비밀에 대하여 연2회(6월, 12월)의무적으로 재분류, 검토 및 소류조사를 실시하고 검토필 표시를 하여야 한다.

검토필(20 . . .)	㊞	↑ 1cm ↓
← 8cm →		

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

1. 발행처

직원으로 재분류(20 . . .) 직위 성명	㊞	↑ 1cm ↓
← 8cm →		

2. 접수처

에 위거 재분류(20 . . .) 직위 성명	㊞	↑ 1cm ↓
← 8cm →		

제28조(비밀의 수발) ① 발신할 문서는 최종 결재후 비밀관리 기록부에 등재하고 관리번호와 사본번호를 기입하여 원문과 시행문을 문서수발부에 발송 의뢰한다.

② 문서수발시는 비밀문서수발부(별지 제10호 서식)에 모든 비밀의 수발사항을 기록하여야 하며 관계부서와 직접 수발을 원칙으로 한다.

③ 직접 수발이 불가능할 때에는 불투명한 2중 봉투를 사용하여 등기우편에 의하여 수발하여야 하며 내부봉투에는 해당비밀표시를 하고 외부봉투에는 비밀표지를 하지 않는다.

④ 등기로 우송할 때에는 접수증을 보관하여야 한다.

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

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

← 5cm →	
대 외 비	↑ 1cm ↓
20 . . . 파 기	↑ 0.5cm ↓

③ 대외비문서는 일반 및 비밀문서와 혼합 보관하여서는 아니된다.

제29조의2(일반문서의 관리) ① 일반문서도 보안의 대상이므로 무단 공개하여서는 아니되며, 외부공개가 필요한 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 공개여부를 결정하여야 한다.

② 모든 문서는 시건장치가 있는 안전한 서류함에 보관하여야 하며, 퇴근 시에는 반드시 시건을 하여야 한다.

제30조(비밀영수증의 관리) ① Ⅱ급 이상 비밀을 발송할 때에는 별지 제11호 서식의 영수증을 사용하여야 한다.

② 등기우편을 이용하여 비밀을 발송할 때에는 비밀영수증을 비밀문서의 내부봉투와 외부봉투사이에 넣어야 한다.

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

④ 제3항의 영수증을 접수한 비밀발생기관은 그 영수증을 비밀발송증과 연결원형대로 하여 비밀영수증철에 보관하여야 한다.

⑤ Ⅱ급 비밀을 등기우편으로 발송할 때에는 비밀수발대장의 수령자란에 등기우편물 접수증 번호를 기입한다.

제31조(비밀보관책임자) ① 비밀보관의 정·부 책임자는 다음과 같다. <개정 2024. 5. 7.>

1. 책임자 : 각 본부장
2. 부책임자 : 각 부·소장

② 비밀보관 책임자의 임무는 다음과 같다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관
2. 비밀의 누설, 도난, 분실, 기타 손괴 등의 방지
3. 비밀관리기록부, 열람기록부, 대출부, 영수증철 등 제반기록부 기록 유지

제32조(비밀보관책임자의 교체) ① 비밀보관 정책임자를 교체하는 때에는 보안담당관이 확인하여 인계인수 하여야 한다.

② 전항의 인계인수는 별도 인계인수서를 작성하지 아니하고 비밀관리 기록부에 의할 수 있다.

③ 인계인수사항은 비밀관리기록부 중앙여백에 실시한다.

다음과 같이 정히 인계인수함

20 년 월 일

Ⅱ급	건		
Ⅲ급	건	계	건
인계자	직 명	성명	㊞
인수자	직 명	성명	㊞
확인자	보안담당관	성명	㊞
	직 명	성명	㊞

제33조(비밀의 보관) ① Ⅱ급, Ⅲ급, 비밀은 금고 또는 철재 상자나 안전한 용기에 보관하여야 하며 이 경우 일반문서와 혼합 보관할 수 없다.

② 비밀보관용기는 외부에서 비밀의 보관을 알 수 없도록 하여야 하고 비밀을 나타내는 어떠한 표시를 하여서도 아니된다.

제34조(보관용기의 열쇠관리) ① 비밀보관용기의 열쇠는 2개를 보관책임자가 보관하여 일과후 또는 공휴일에는 1개를 당직책임자에게 인계한다.

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

② 파기로 인한 삭제는 비밀등급부터 사본번호란까지 2개의 주선을 그어 삭제하고 파기일자를 기록하며 파기확인자가 서명날인을 하여야 한다.

제36조(비밀관리기록부의 갱신절차) ① 비밀관리기록부를 갱신하기 위하여 신관리기록부에 이기할 때에는 보안담당관의 승인을 얻어야 한다.

② 신비밀관리기록부에 이기할 때에는 구비밀관리기록부 끝장에 이기된 비밀의 등급과 건수를 기입하고 신비밀관리기록부에 이기사실과 연월일을 명시하고 보관책임자가 서명날인한다.

(예) Ⅱ급 건

Ⅲ급 건

위 비밀을 신비밀관리기록부에 이기하였음.

20 . . .

이기자	직급	성명	㊞
보관책임자	직급	성명	㊞
확인자(보안담당관)	직급	성명	㊞

제37조(비밀의 지출) 모든 비밀은 보관하고 있는 시설 외부로 지출할 수 없다. 다만, 보안담당관의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제38조(비밀의 생산 및 표시) ① 비밀문서는 생산할 때부터 비밀에 준하여 취급 및 관리하여야 하며 결재시 등급승인을 받아야 한다.

② 비밀문서는 전후면의 표지와 매면 상하단의 중앙에 해당비밀의 등급표시를 하여야 한다.

③ 비밀등급표시는 적색으로 함을 원칙으로 하며 복제 또는 복사하는 때에는 복제 또는 복사물과 동일색으로 표시할 수 있다.

④ 비밀문서에는 입력번호로 매수 표시를 하여야 한다.

(예 : 10장일 때 10-1, 10-2, …, 10-10)

제39조(안전지출 및 파기) ① 규정 제28조, 규칙 제49조에 의한 비밀의 비상지출 및 파기는 별표 1 “안전지출 및 파기계획”에 의한다.

② 안전지출 및 파기책임은 다음과 같다.

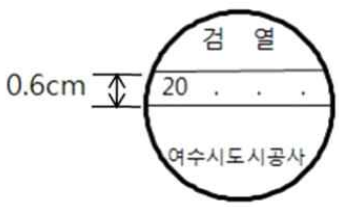
1. 평일의 주간 : 보안담당관 감독하에 비밀보관 책임자
2. 공휴일 주간 : 일직 책임자
3. 야　　간 : 숙직 책임자

제40조(비밀의 파기) ① 예고문에 의하여 비밀을 파기하고자 할 때에는 지정된 장소에서 보안담당관 입회하에 비밀보관책임자가 파기한다.

② 예고문에 의하여 비밀을 파기할 때에는 비밀문서에 첨부된 비밀열람기록전(별지 제13호 서식)은 파기하지 아니하고 별도로 보관하여야 한다.(비밀파기일로부터 5년간 보관)

제41조(비밀발간및통제) ① 비밀(대외비 포함)을 발간하고자 할 때에는 미리 보안담당관의 발간승인을 받는다.

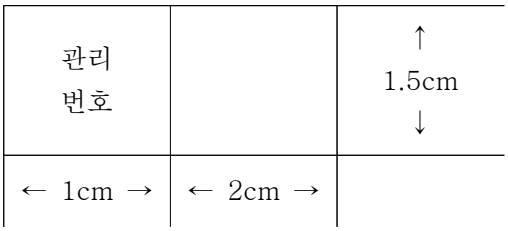
② 서전통제의 승인없이는 비밀을 발간할 수 없으며 통제의 승인을 할 때에는 비밀문서 발간통제부(별지 제14호 서식)에 기록하고 승인번호를 부여한다.

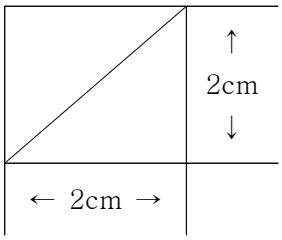


← 1cm →	← 2cm →	
승인 번호		↑ 1cm ↓

③ 비밀을 타자할 경우에는 인가된 타자수에 의하여야 하며 별지 제15호 서식에 의한 비밀타자업무일지를 기록 유지한다.

④ 비밀을 발간 또는 복사하여 배부할 때에는 다음과 같이 비밀관리번호를 좌측상단에 사본번호는 우측상단에 기입한다.





제 3 절 시 설 보 안

제42조(시설보안책임) ① 일과중 시설에 대한 책임은 시설을 사용 및 관장하는 부서장이지 공휴일이나 일과이후는 당직책임자가 진다.

② 각부서에서는 별지 제16호 서식에 의한 보안점검표를 비치하고 매일 각부서의 최종퇴청자와 당직근무자가 이상유를 확인 기록 유지한다.

③ 일과후나 공휴일에 근무를 하고자 하는 자는 반드시 당직 책임자에게 신고한 후 근무에 임하여야 한다.

제43조(보호구역설정 및 관리책임) ① 보호구역은 다음과 같이 구분한다.

1. 제한구역 : 통신실, 발전 및 변전실, 방제실, 기계 및 펌프실, 기타 이사장이 필요하다고 인정되는 구역
2. 통제구역 : 비밀보관소, 기타 이사장이 필요하다고 인정되는 구역

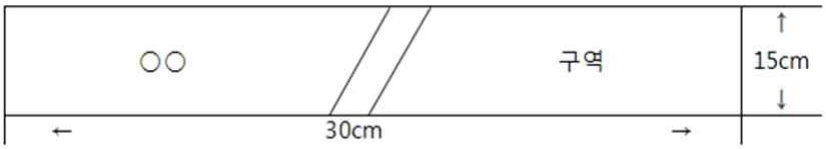
② 제1항의 보호구역관리책임은 동 구역을 직접 관장하는 소관부서장에게 있다.

제44조(보호구역에 대한 보안대책) 보호구역은 당해구역의 기능 및 구조에 따라 다음과 같은 보안대책이 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

제45조(보호구역관리) ① 보호구역으로 설정된 시설은 외부로부터 직접 보호구역에 접근할 수 없도록 울타리 또는 경비원의 감시 하에 보호를 받을 수 있도록 강구한다.

② 제한구역 또는 통제구역은 경비원이 감시하여야 하며 동 구역의 출입문에는 아래와 같은 제한구역 또는 통제구역 표지를 부착한다. 다만, 보안상 불리하다고 인정되는 경우에는 부착하지 아니한다.



③ 불순분자의 태업 또는 화재에 대비하여 보호구역의 종류나 기능에 따라 적정한 소화기구를 비치하여야 한다.

④ 보호구역에는 별지 제17호 서식의 대장을 비치 기록 유지하여야 한다.

⑤ 보호구역출입을 다음과 같이 통제한다.

1. 제한구역

가. 동 구역을 관할하는 부서의 직원이 아닌 자나 외래자로서 필요에 따라 제한구역을 출입하고자 할 때에는 사전 당해 구역관리책임자에게 신고하여야 하며 관리책임자는 출입하고자 하는 자의 신분과 용무를 확인한 후 소속직원으로 하여금 안내하여 출입하도록 허가한다.

2. 통제구역

가. 업무상 필요에 의하여 통제구역 내에 출입하고자 하는 자는 사전에 당해 구역관리 책임자의 허가를 받아야 한다.

나. 관리책임자는 허가에 앞서 출입하고자 하는 자의 신분과 용무의 타당성 여부를 확인한다. 다만, 관리책임자의 직속상관이나 그 상관이 지정하는 자는 출입통제를 받지 아니한다.

다. 관리책임자는 출입자의 행동을 입회 감시하여야 하며 별지 제18호 서식에 의한 출입자명부를 비치하고 출입통제 사항을 기록 유지하여야 한다.

제 4 절 정 보 통 신 보 안

제46조(정보통신보안업무) 정보통신보안업무는 다음 각호와 같다

1. 통신보안활동계획 수립 및 시행
2. 자체 통신망에 대한 보안대책 수립 및 시행
3. 정보통신보안사고 처리
4. 정보통신보안 교육계획 수립 및 시행
5. 기타 정보통신 보안업무 관련사항

제 4 장 보 안 사 고

제47조(보안사고) ① 보안사고를 발견한 자 또는 인지한 자는 즉시 관계자 또는 보안담당관에게 보고(통보)한다.

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

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

④ 보안사고의 내용은 발생경위 및 이에 대한 정밀조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니된다.

제48조(보안사고의 지연) 보안사고가 발생하였을 경우 이를 인지하였음에도 불구하고 소정의 보고를 이행하지 아니하였거나 사고를 은닉한 자에 대하여는 관계법규에 따라 조치한다.

제49조(비밀관리부철의 보존) 다음 각 호의 부철은 5년간 보존하여야 한다.

1. 서약서철
2. 비밀영수증철
3. 비밀관리기록부
4. 비밀수발대장
5. 비밀열람기록전(철)
6. 비밀대출부

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단 설립 일부터 시행 한다

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전 여수시도시공사 보안업무취급규정으로 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙 <제176호, 2024. 5. 7.>

이 규정은 2024년 5월 7일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식(제14조 관련)】

신원조사대상자명부

일련번호	성명	주민등록번호	등록기준지	주소	직위	직책	조사목적	비고

190mm×268mm(백상지 70g/㎡)

• 기재요령

조사목적 구체적으로 기록(임명, 비밀취급인가, 해외여행 등)

【별지 제2호 서식(제15조 관련)】

신 원 대 장

일련번호	직위 및 직 급	성명	신 원 조 사				임용또는 전입일자	비 고
			목적	의뢰일자	회보일자	내용		

190mm×268mm(백상지 70g/㎡)

【별지 제3호 서식(제14조 관련)】 (앞 쪽)

신 원 진 술 서

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하고 ☑표시하여 주시기 바랍니다.

<table>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>한 자</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">사 진
(3cm×4cm)</td></tr>
<tr><td>주민등록번호</td><td colspan="3">-</td><td>혈액형</td><td></td></tr>
<tr><td>등록기준지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>실거주지</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">연락처</td><td colspan="2">자택전화 :
직장전화 :
휴 대 폰 :
E-mail :</td></tr>
<tr><td>직 장</td><td colspan="3">직장명 :
소재지 :</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>국적 관계</td><td>☐ 대한민국</td><td>☐ 복수국적
국가명:</td><td>☐ 외국국적
국가명:</td><td>배우자 및
자녀 국적</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>특 기</td><td></td><td>취 미</td><td></td><td>자격증</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">재산 관계</td><td>본인 및
배우자</td><td colspan="6">부동산 : 만원, 동산 : 만원, 채무 : 만원</td></tr>
<tr><td>미혼 자녀</td><td colspan="6">부동산 : 만원, 동산 : 만원, 채무 : 만원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">정당 및
사회단체
활동관계</td><td rowspan="2">☐ 있음</td><td>단 체 명</td><td colspan="2">기 간</td><td>직 책</td><td colspan="2">활동 내용</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>☐ 없음</td><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">병역관계</td><td rowspan="2">본 인</td><td>군 별</td><td>병 과</td><td>최종
계급</td><td>군 번</td><td>기 간</td><td>미필 사유</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>. . ~ . .</td><td></td></tr>
<tr><td>자
(성명)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>. . ~ . .</td><td></td></tr>
<tr><td>자
(성명)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>. . ~ . .</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">학 력</td><td>학 교 명</td><td colspan="2">기 간</td><td>전공 학과</td><td>학 위</td><td colspan="2">소 재 지</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡(재활용품)

(뒤 쪽)

경 력	기관 또는 업체명		기 간	직 책(직급)	상벌 관계(일자)
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
해외 거주 사실	거주 국가		기 간	거주 목적	동반 가족
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
가족관계	관 계	성 명	생년월일	직 업	거 주 지
부모 배우자 자녀					
배우자 부모					
북한 및 해외 거주가족					
친교 인물					

1. 위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항 누락 및 허위기재 사실이 있을 경우「국가공무원법」 등 관계법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.

2. 사실관계 확인을 위하여「개인정보보호법」제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일

작 성 자 성명 인(서명 또는 날인)

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡(재활용품)

【별지 제3-1호 서식(제14조 관련)】

신 원 진 술 서[약식]

<table>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>한 자</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">사 진
(3cm×4cm)</td></tr>
<tr><td>주민등록번호</td><td colspan="3"></td><td>혈액형</td><td></td></tr>
<tr><td>등록기준지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>실거주지</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">연
락
처</td><td colspan="2">자택전화 :
직장전화 :
휴 대 폰 :
E-mail :</td></tr>
<tr><td>직 장</td><td colspan="3">직장명 :
소재지 :</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">학
력</td><td>학 교 명</td><td colspan="2">기 간</td><td>전 공 학 과</td><td>학 위</td><td>소 재 지</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">경
력</td><td>기관, 업체 및
정당, 사회단체명</td><td colspan="2">기 간</td><td>직 책(직급)</td><td colspan="2">상 벌 관 계(일자)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">해외
거주
사실</td><td>거주 국가</td><td colspan="2">기 간</td><td>거주 목적</td><td colspan="2">동반 가족</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">병
역</td><td>군 별</td><td colspan="2">기 간</td><td>병 과</td><td>최종계급</td><td>군 번</td><td>미 필 사 유</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">배우자
부모
자녀</td><td>관 계</td><td>성 명</td><td>생년월일</td><td>관 계</td><td>성 명</td><td colspan="2">생년월일</td></tr>
<tr><td>배우자</td><td></td><td></td><td>子</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>父</td><td></td><td></td><td>子</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>母</td><td></td><td></td><td>子</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

1. 위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항 누락 및 허위기재 사실이 있을 경우 「국가공무원법」 등 관계법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.

2. 사실관계 확인을 위하여 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일

작 성 자 성명 인(서명 또는 날인)

【별지 제4호 서식(제17조 관련)】

신 원 특 이 자 명 부

소 속			
직 위		직 급	
성 명		주민등록번호	
임 용 일 자		보 직 일 자	
본 적			
주 소			
최 종 학 교			
비밀취급인가			
신 원 내 용			

년 월 일	동 향 내 용	비 고

190mm×268mm(백상지 70g/㎡)

【별지 제5호 서식(제21조 관련)】

서 약 서

본인은 . . .부로 으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약하다.

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 제한 없이 성실히 이행하며 재적중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 제반 비밀사항을 일체 누설하지 않을 것으로 서약한다.

3. 본인이 기밀을 누설할 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위 임을 자인하고 아래 제법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀누설 등)

나. 형법 제99조(일반이적)

다. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)

라. 군형법 제14조 제 8호(일반이적)

마. 군형법 제80호(군사기밀누설)

바. 군사기밀보호법 제8조(업무상 누설)

사. 군사기밀보호법 제9조(과실누설)

20 년 월 일

서 약 자	소속		
	직급 :	주민등록번호 :	
	직위 :	성 명 :	㊞
서약집행자	소속		
	직급 :	주민등록번호 :	
	직위 :	성 명 :	㊞

【별지 제6호 서식(제21조 관련)】<개정 2024. 5. 7.>

비밀취급인가신청서

수 신 :　　20 . . .

다음과 같이 비밀취급인가를 신청하오니 인가조치하여 주시기 바랍니다.

인가대상자	소 속			직위 및 직 책		
	성 명		생년월일		성별	남·여
	주민등록 번 호		인가신청 등 급		신규, 등급변경, 갱신	
담당업무 및 인가의필요성						
과 거 비 밀 취 급 경 력		과 거 인가등급		과거비밀 취급관서		
기 타						

첨부 1. 서약서 1부
2. 사 진 2매

○ ○ 부 장

검 토 의 결 서

신원사항 및 취약점		과거보안 사고여부	
과거비밀취급 인 가 여 부		인가기준 저촉여부	
인가증발행 담당자의견		보안담당관 의 견	
인가증발행 담당자확인	㊞	보안담당관 확 인	㊞

190mm×268mm(백상지 70g/㎡)

【별지 제7호 서식(제10조 관련)】

보안업무협의회 회의록

1. 일 시 : 2. 장 소 : 3. 참석위원 : 4. 안 건 명 : 5. 의결내용 :	
서 명	

190mm×268mm(백상지 70g/㎡)

【별지 제8호 서식(제21조 관련)】

비밀취급인가자명부

일련번호	소속	직위	성명	인가		해제		비고
				등급	년원일	등급	년월일	

190mm×268mm(백상지 70g/㎡)

【별지 제9호 서식(제23조 관련)】<개정 2024. 5. 7.>

비밀취급 인가증 발급대장

결재		발급 번호	발급 년월일	소속	직위 및 직급	성명	주민 등록 번호	비밀 등급	회수 여부	수령 자인	비고
부장	담당										

190mm×268mm(백상지 70g/㎡)

【별지 제10호 서식(제28조 관련)】

비 밀 문 서 수 발 대 장

일련번호	년월일	분류기호 및 문서번호	발신	수신	비밀등급	제목	수량	원 본 수령자	수령자인

190mm×268mm(백상지 70g/㎡)

【별지 제11호 서식(제30조 관련)】

비 밀 영 수 증

일련번호			비밀영수증발송일자	20 . . .	
수 신	참 조				
건 명					
사본번호		수량		등기번호	
발송책임자	직위		주민등록번호		
	성명	㊞			

.....

일련번호			비밀영수증접수일자	20 . . .	
수 신	참 조				
건 명					
사본번호		수량		등기번호	
이상시의 사 유					
접 수 자	소속				
	직위		주민등록번호		
	성명	㊞			

190mm×268mm(백상지 70g/㎡)

【별지 제12호 서식(제35조 관련)】

비 밀 관 리 기 록 부

관리 번호	수발			문서 번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예고문	처리 담당	보관 장소	재분류				참조	
	년월일	발행처	수신처									등급 변경	파기	파기 확인	근거	영수증	수령 자인

330mm×190mm(백상지 70g/㎡)

【별지 제13호 서식(제40조 관련)】

비 밀 열 람 기 록 전

제 목 ( )급 비밀

년월일	소속 및 직 책	인가등급	주민등록 번 호	성 명	열람목적	날인또는 서 명

190mm×268mm(백상지 70g/㎡)

【별지 제14호 서식(제41조 관련)】

비 밀 문 서 발 간 통 제 부

승인 번호	승 인 년월일	문서 번호	건명	수신처	발간내용					발간부서		비고
					수량	구분	비밀등급	발간처	발간기간	부서명	입회자	

330mm×190mm(백상지 70g/㎡)

【별지 제15호 서식(제41조 관련)】

비 밀 타 자 업 무 일 지

년월일	건 명	비밀등급	수 량	타자원 성 명	기안자 성 명	비 고

190mm×268mm(백상지 70g/㎡)

【별지 제16호 서식(제42조 관련)】 <개정 2024. 5. 7.>

보 안 점 검 표

구 분 / 점검일	서류보관 상 태	청소상태	소등상태	화기단속 상 태	문단속 상 태	최 종 퇴 청 자			점검결과 이상유무	결 재 (부 장)
						점검시간	직	성명		

【별지 제17호 서식(제45조 관련)】

보 호 구 역 대 장

구 분	장 소	관리부서	사유 및 기타사항	설정년월일	해제년월일

330mm×190mm(백상지 70g/㎡)

【별지 제18호 서식(제45조 관련)】

방 문 객 (출 입) 현 황

년월일	출입시간		용무	출입자		입회자(면담자)		근무자 (확인자)	비고
	부터	까지		주소 (주민등록번호)	성명	소속 직급	성명		

330mm×190mm(백상지 70g/㎡)