

우주개발사업 보안관리 규정

1. 제정이유

「우주개발진흥법」 제21조 및 동법 시행령 제21조에 따라, 국가의 안전보장과 관련한 우주개발사업을 추진하는 경우 보안대책의 수립 및 시행에 관한 사항을 규정하려는 것임.

2. 주요내용

가. 우주개발사업 보안관리 보안담당관 임면, 임무, 보안업무심사위원회 설치·운영 등 보안관리 기본원칙 및 체계 등에 관한 사항을 정함(안 제4조부터 제12조까지)

나. 위성정보의 분류기준 및 보안관리 절차, 우주개발사업 관련 중요문서 및 위성정보의 유출·분실시의 처리절차 및 방법 등에 관한 사항을 정함(안 제13조부터 제19조까지)

다. 우주개발사업 정보의 대외공개 요건 및 절차, 우주개발사업 보안관리를 위하여 필요한 사항 등에 관한 사항을 정함(안 제20조부터 제31조까지)

우주개발사업 보안관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「우주개발 진흥법」 제21조제2항 및 동법 시행령 제21조에 따라, 국가의 안전보장과 관련한 우주개발사업을 추진하는 경우 보안대책의 수립 및 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "우주개발사업의 정보(이하 "정보"라 한다.)"라 함은 우주개발사업의 수행과정에서 발생한 자료로서 생산·가공·구축·유통·관리 및 활용의 대상이 되는 것을 말한다.
2. "위성정보"라 함은 「우주개발 진흥법」 제2조제5호에 따라 인공위성을 이용하여 획득한 영상·음성·음향·데이터 또는 이들의 조합으로 처리된 정보(그것을 가공·활용한 것을 포함한다)를 말한다.
3. "참여기관"이라 함은 우주항공청장이 수행하는 우주개발사업에 참여하거나, 그 사업성과를 활용하는 중앙·지방행정기관, 법인 및

개인을 말하며, 하도급 계약자를 포함한다.

② 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정의한 것을 제외하고는 「우주개발 진흥법」 및 제32조의 보안관련 법령이 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) 이 규정은 국가의 안전보장과 관련하여 「우주개발 진흥법」(이하 "법"이라 한다.) 제21조에 따라 우주항공청장이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 수행하는 우주개발사업의 정보를 취급하는 참여기관에 적용한다.

제2장 보안관리 기본원칙 및 체계

제4조(보안관리책임) ① 참여기관의 장은 소관 정보를 보호할 책임이 있으며 이를 위한 보안대책을 강구하여야 한다.

② 참여기관의 장은 정보를 효율적으로 보호·관리하기 위하여 우주개발사업 보안담당관을 두어야 한다. 보안담당관은 단위사업별로 분임보안담당관을 두고 임무를 위임할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 외국의 업체(기관·단체·법인 및 개인을 포함한다)가 참여기관인 경우에는 국내에서 도급을 부여한 자가 보안관리책임을 담당한다.

제5조(보안업무의 수행) 이 규정에 따른 업무를 수행하고자 하는 자는 제4조에 따른 보안관리책임이 있는 자나 그 대리인으로부터 취급허

가를 받은 후 관련 업무를 수행하여야 한다.

제6조(비공개대상정보) ① 우주개발사업에 관한 정보는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 의거 분류하고 특히, 다음 각 호에 정한 정보는 비공개로 분류할 수 있다.

1. 국내·외 상호 계약에 따라 비공개하는 사항
2. 위성개발 관련 주요시설, 발사체 조립시설 및 발사 운영시설, 추진기관, 유도제어장비 및 특수 소재 등에 관한 세부 또는 상세 정보
3. 위성운용, 발사체 비행시험 및 우주센터 발사운영 등에 관한 세부 또는 상세 정보

② 비공개에 대한 세부적인 사항은 제12조에 따라 우주개발사업 보안업무 심사위원회에서 심의·의결한다.

제7조(보호구역 설정 및 출입통제) ① 참여기관의 장은 정보를 보호하기 위하여 위성 조립·시험실, 위성운용실, 우주발사체 조립시설, 우주발사체의 엔진시험실·환경시험실·성능시험실, 우주센터, 연구실 및 전산실 등 필요한 장소는 「보안업무규정 시행규칙」 제42조에 따라 통제구역 또는 제한구역으로 설정·관리한다.

② 보안담당관은 보호구역의 관리책임자가 되고 관계직원 가운데 관리 부책임자를 지정할 수 있다.

③ 보호구역으로 설정된 곳에는 적색으로 "통제구역" 또는 "제한구역"과 같은 표시를 하여야 한다.

④ 보호구역의 표시를 제3항에 따라 할 수 없는 경우에는 해당 보안담당관의 승인을 받아 "관계직원의 출입을 금함" 과 같은 표시로 대체할 수 있다.

⑤ 통제구역의 출입은 출입이 인가된 자만이 할 수 있으며, 통제구역 출입사실을 확인하기 위하여 출입대장을 비치·기록·유지하여야 한다.

제8조(보안담당관) ① 참여기관의 장은 정보에 관한 보안업무(이하 "보안업무"라 한다)를 효율적으로 관리하기 위하여 다음 각 호의 자를 보안담당관으로 지정하여야 한다.

1. 중앙 및 지방행정기관 : 소관업무 담당부서의 장(담당과장 또는 팀장 이상의 직책을 갖는 자를 말한다)
2. 제1호를 제외한 경우 : 소관업무를 직접 담당하는 부서장 또는 그 상급자. 단, 참여기관이 개인인 경우에는 그 개인을 말함

② 보안담당관이 공석인 경우에는 차하위자가 그 직무를 대행한다.

제9조(보안담당관의 임무) ① 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 보안업무의 계획 수립 및 시행
2. 정보의 보안대책 강구
3. 보안업무 관리를 위한 감사·지도·점검 및 교육 실시
4. 정보에 대한 보안진단 및 현황조사
5. 기타 우주개발사업 관련 내·외의 보안업무 협력에 관한 사항

② 보안담당관은 보안업무에 관하여 소속 직원을 지휘·감독한다.

제10조(보안담당관의 임면) ① 참여기관의 장은 보안담당관을 임명하거나 면하였을 경우에는 이로부터 3일 이내에 연구개발협약서에 명시된 ‘갑’(이하 “갑”이라 한다)이나 우주항공청장에게 그 사실을 통보하여야 한다. 다만 ‘갑’이 임면 사실을 접수하였을 때에는 3일 이내에 그 사실을 우주항공청장에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 내용을 접수한 우주항공청장은 이를 3일 이내에 국가정보원장(이하 “국정원장”이라 한다)에게 통보한다.

③ 참여기관의 장이 보안담당관을 교체하고자 할 경우에는 보안업무에 대하여 신·구 보안담당관 간에 인수·인계를 실시하도록 하여야 한다.

제11조(보안업무심사 위원회 설치·운영) ① 참여기관의 장은 보안업무 수행에 필요한 사항을 심의·의결하기 위하여 우주개발사업 보안업무 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

② 위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 참여기관의 장이 정한다.

제12조(위원회의 임무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보안업무 계획 및 보안대책의 수립·추진에 관한 사항
2. 비공개·공개제한 등 정보의 세부 분류에 관한 사항
3. 정보의 공개여부 및 활용 대책에 관한 사항

4. 기타 보안업무 발전을 위하여 참여기관의 장이 요청한 사항

제3장 위성정보의 분류기준 및 보안관리 절차

제13조(위성정보의 분류) ① 위성정보의 비공개 및 공개제한 분류기준은 다음 각 호와 같다.

1. 비공개

- 가. 국가안전보장 및 외교관계 등과 관련하여 관계 중앙행정기관의 장과 국정원장이 비공개 하기로 합의한 위성정보
- 나. 「위성정보 보안관리 규정」에 따라 비공개로 분류된 위성정보

2. 공개제한

- 가. 국가안전보장 및 외교관계 등과 관련하여 관계 중앙행정기관의 장과 국정원장이 공개제한하기로 합의한 위성정보
- 나. 「위성정보 보안관리 규정」에 따라 공개제한으로 분류된 위성정보

제14조(비공개 또는 공개제한 위성정보의 취급) ① 비공개 또는 공개제한으로 분류된 위성정보는 그 업무와 관련이 있는 자만이 취급할 수 있으며 이를 일반에게 공개하여서는 아니된다.

② 비공개 위성정보는 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류·관리하여야 한다.

③ 참여기관의 장은 비공개 또는 공개제한으로 분류된 위성정보의 누설·유출 등을 방지하고 효율적으로 관리하기 위하여 관리책임자 및 부책임자를 지정하여야 한다.

제15조(위성정보 데이터베이스의 보호) ① 위성정보 데이터베이스는 원활한 열람·전송·출력 등이 가능하도록 전산시스템을 구축·운영할 수 있다. 다만, 이 경우 전산시스템은 위성정보 데이터베이스의 열람·전송·출력 등 사용내역에 대한 확인이 가능하여야 한다.

② 참여기관의 장은 위성정보 데이터베이스의 훼손·파괴·유출 등을 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 보호대책을 수립·이행하여야 한다.

1. 관리책임자 및 부책임자의 지정
2. 데이터베이스 보관시설에 무단침입을 예방하기 위한 시건장치 설치
3. 비공개 및 공개제한 위성정보 목록의 작성 및 기록유지
4. 다음 사항을 포함한 위성정보 데이터베이스에 대한 접근 차단 대책 강구
 - 가. 부서 및 위성정보 취급자별 ID·비밀번호 부여
 - 나. 정보유형별 접근권한 제한
 - 다. 취급자별 소관업무(열람·출력·갱신 등)에 대한 작업내용 제한
 - 라. 필요한 내용에 따라 기본항목·전체항목 등으로 열람범위 구

분

마. 위성정보 취급자 이외의 자가 비공개 또는 공개제한 데이터베

이스에 접근하고자 하는 경우 보안담당관의 사전허가

5. 데이터베이스 사본을 확보하여 철제용기 등에 별도로 보관하고,
관리대장(관리번호, 생성일자, 제목, 형태, 매체, 수량, 보호기간, 보
관장소 등) 작성 및 기록유지

6. 해킹 등 불법접근 및 컴퓨터 바이러스 예방대책 강구

제16조(위성정보 운영시스템 관리) 참여기관의 장은 전산시스템을 통
하여 위성정보를 활용할 경우, 위성정보의 위·변조 및 불법유출 등
을 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 위성정보 운영시
스템 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 관리책임자 및 부책임자의 지정
2. 외부 침입을 예방하기 위한 방화벽과 감시시스템 설치·운영
3. 인터넷 등 외부망과의 분리 및 해킹·컴퓨터 바이러스에 대한 예
방대책 강구
4. 월1회 이상 위성정보 운영시스템에 대한 안전성 점검·확인

제4장 우주개발사업 관련 중요문서 및 위성정보의 유출·분실시의

처리절차 및 방법

제17조 (비공개 정보의 유출·분실시의 처리절차 및 방법) ① 참여기

관의 장은 비공개 정보로 분류된 우주개발사업 관련 문서 및 위성 정보를 유출 또는 분실한 경우에는 사고일시·장소, 사고자 인적사항, 사고내용 및 경위, 조치사항 등을 지체없이 우주항공청장 및 국정원장에게 제출하여야 한다.

② 참여기관의 장은 필요한 자료의 제공 등 조사에 성실히 협조하고 이에 대한 조사가 종결될 때까지 이를 공개하지 아니한다.

③ 우주항공청장은 조사결과에 따라 필요시 관련자 문책 등 조치를 취하고 재발방지를 위한 대책을 강구하여 국정원장에게 통보하여야 한다.

제18조 (공개제한 정보의 유출·분실시의 처리절차 및 방법) 참여기관의 장은 공개제한 정보로 분류된 우주개발사업 관련 문서 및 위성 정보를 유출 또는 분실한 경우에는 제17조를 참조하여 처리절차 및 처리대책을 자체적으로 수립하여야 한다.

제19조(안전지출 및 파기지침) ① 정보의 안전지출 및 파기지침은 별지 제1호와 같다.

② 참여기관의 장은 제1항의 규정을 참고하여 자체실정에 맞는 정보 안전지출 및 파기지침을 작성·비치하여야 한다.

제5장 우주개발사업 정보의 대외공개요건 및 절차

제20조(대외공개요건) ① 우주항공청장은 참여기관의 장이 보유하

고 있는 비공개 또는 공개제한 정보의 전부 또는 일부를 공개할 수 있다.

② 참여기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 보유하고 있는 비공개 또는 공개제한 정보를 제한적으로 공개할 수 있다.

1. 참여기관간 사업수행에 필수적인 정보를 교류하는 경우
2. 순수하게 연구를 위한 목적으로 부분적으로 자료를 공개하는 경우
3. 기타 참여기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

제21조(대외공개의 절차) ① 제20조의 규정에 따라 정보의 전부 또는 일부를 공개하고자 할 경우에는 공개 목적·시기 및 방법 등을 정하여 공개하여야 한다.

② 우주항공청장은 제20조제1항에 따라 공개하고자 할 경우에는 사전에 국정원장과 협의하고, 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 참여기관의 장은 제20조제2항제3호의 경우를 공개하고자 할 경우에는 사전에 우주항공청장과 협의하여야 한다.

제22조(공개 정보의 활용절차) ① 보안담당관은 제20조제2항에 따라 정보를 공개할 경우에는 제공일시, 자료의 내용 및 방법 등 관련사항을 기록·유지하여야 한다.

② 참여기관의 장이 제20조제2항제2호의 규정에 따라 소관 정보를 공개하고자 할 경우에는 다음 각 호의 사항을 확인·검토한 후 그 타당성이 인정된다고 판단한 경우에 한 한다.

1. 활용자의 신원사항(성명, 주소, 주민등록번호, 소속 기관·단체 및 직책 등)
2. 사용목적 및 타당성
3. 사후 관리대책

제23조(비공개 또는 공개제한 정보의 복제 등 제한) ① 비공개 또는 공개제한 정보는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 이를 복제·복사 또는 출력할 수 없다.

1. 비공개 정보는 참여기관의 장의 허가를 받은 경우. 단, 위성정보의 경우에는 한국항공우주연구원장의 허가를 받은 경우
2. 공개제한 정보는 보안담당관의 허가를 받은 경우. 단, 위성정보의 경우에는 한국항공우주연구원 보안담당관의 허가를 받은 경우

② 비공개 또는 공개제한 정보를 복제·복사 또는 출력한 경우에는 그 원본과 동일하게 분류하고, 사본번호 및 예고문을 명시하여야 한다.

③ 비공개 또는 공개제한 정보에 대해서는 그 비밀(대외비) 표시 또는 예고문 상단에 다음과 같이 적색으로 표시하여야 한다.

④ 비공개 또는 공개제한 정보를 복제·복사·출력하는 경우에는 정보 복제·복사·출력대장(일자, 제목, 자료구분, 매수를 포함한 건수, 사유, 열람·수령자의 인적사항, 예고문, 승인자)에 그 기록을 유지하여야 한다.

제24조(정보의 국외반출 금지) ① 비공개 또는 공개제한 정보는 다음

각 호의 경우를 제외하고는 국외로 반출할 수 없다.

1. 대한민국 정부와 외국 정부간에 체결된 협정 또는 합의에 의하여 상호 교환하는 경우
2. 정부를 대표하여 외국정부와 교섭하거나 국제회의 또는 국제기구에 참석하는 자가 자료로 사용하기 위하여 반출하는 경우
3. 대한민국 정부와 국제기구 간에 체결된 협정 또는 상호 합의에 의해 국제기구에 위성정보를 제공하는 경우로서 우주개발 진흥법 시행령 제3조 제3항에 따른 협의체에서 관계 중앙행정기관의 장이 다음 각 목의 사항을 포함하여 검토하고 합의하는 경우

가. 위성명 및 탑재체의 종류

나. 제공 기한 및 제공 빈도

다. 해상도 및 촬영지역

라. 보안관리에 관한 사항

마. 위성정보 보관기간(각 제공 시점 이후 2년 이내)

바. 국제기구가 대한민국 정부에 제공하는 성과물

사. 기타 협의체에서 필요하다고 인정한 사항

② 제1항에 따라 정보를 국외로 반출하고자 할 경우에는 미리 참여기관의 장의 승인을 받아야 한다.

제25조(정보의 외주용역) ① 비공개 또는 공개제한 정보 외주용역을 하고자 하는 부서의 장은 미리 보안담당관의 승인을 받아야 하며, 다음 각 호의 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 계약서상에 정보 보호의무와 위반시 조치사항 명시
2. 참여인원에 대한 신원확인, 서약집행 및 보안교육 실시
3. 용역장소를 통제구역 또는 제한구역으로 설정
4. 용역 종료시 성과물과 기제공한 자료의 회수
5. 기타 보안관리상 부서의 장이 필요하다고 인정한 사항

② 민간시설을 이용하여 비공개 또는 공개제한 정보를 제작·인쇄·발간 또는 복제·복사하고자 할 경우에는 「보안업무규정 시행규칙」 제4조에 의한 비밀취급 특례업체를 이용하여야 하며, 「보안업무규정 시행규칙」 제37조에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 외주용역의 경우에는 미리 보안책임자가 용역업체에 대한 보안관리 실태를 파악한 후, 미비점이 발견된 경우에는 이를 해결한 후에 외주용역을 할 수 있다.

제26조(외국인에 대한 보안관리) ① 참여기관의 장은 비공개 또는 공개제한에 해당하는 정보를 취급하는 분야에 대해 외국인 종사를 금지한다. 단, 공동개발 또는 기술이전 등과 관련되는 경우는 제외한다.

② 참여기관의 장이 제1항의 후단에 따라 외국인을 정보 관련 업무에 종사하게 하고자 할 경우에는 다음 각 호의 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 신원확인, 신상기록부 작성유지
2. 보안교육·서약집행

3. 계약서에 정보누설·누출시 해고 및 손해배상 책임 명시

4. 비공개등 중요정보 취급제한 및 핵심시설 출입제한 조치

③ 참여기관의 장은 외국인의 특이동향 등 보안상 유해한 사실을 발견할 경우에는 우선 정보에 대한 접근 제한 등 필요한 보호조치를 취하고 그 결과를 우주항공청장 및 국정원장에게 즉시 통보하여야 한다.

제27조(참여기관 방문) ① 한국항공우주연구원의 장은 외부인이 기관 내 시설과 관련하여 방문하거나 출입할 경우 별지 제2호 및 제3호 서식의 방문 신청서를 받고 다음 각 호의 방문지 보안 기준에 따라 보안평가를 수행하여야 한다.

1. 제7조제1항의 규정에 따라 설정된 통제구역 또는 제한구역

2. 통제구역 및 제한구역 이외의 장소로서, 제3호의 장소를 제외한 일반 사무실 및 연구실

3. 견학, 방문을 위해 공개된 장소

② 한국항공우주연구원의 장은 제1항의 보안평가 결과 동조 제1항 제1호에 해당하는 구역을 방문하는 외부인의 경우 이를 별지 제 4 호 서식의 방문 및 출입자 보안검토서를 첨부하여 우주항공청장에게 보고하여야 한다.

제28조(보안대책 수립절차) ① 참여기관의 장은 보안업무 수행을 위하여 제32조의 「국가지리정보보안관리기본지침」과 이 규정에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 자체 실정에 맞는 보안대책(이하 "보안

관리규정"이라 한다)을 제정·시행하여야 한다.

② 참여기관의 장은 제1항의 보안관리규정을 제정하거나 개정할 경우에는 다음 각 호의 기관의 장에게 14일 이내에 이를 제출하여야 한다.

1. 위성정보를 활용하는 자는 위성정보의 원천을 소유한 기관의 장
2. 국가의 우주개발사업에 직접적으로 참여하여 관련 정보를 획득·활용하는 자는 우주개발 사업비를 출연한 기관의 장
3. 우주항공청과 직접 협약을 체결하여 사업을 추진하는 자는 우주항공청장

③ 보안대책을 수립하기 위해서는 제12조에 정하는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제29조(보안관리규정의 개정 절차) 참여기관의 장이 보안관리규정을 개정하고자 할 경우에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 경미한 사항이라고 자체적으로 판단한 경우에는 그러하지 않을 수 있다.

제6장 그 밖에 우주개발사업 보안관리를 위하여 필요한 사항

제30조(보안지도 및 점검) ① 참여기관의 장은 자체 및 계약을 맺은 타 참여기관의 정보관리 실태를 확인하고 개선대책을 강구하기 위하여 연 1회 이상 정보에 대한 보안지도 및 점검을 실시하여야 한다.

② 정보에 대한 보안점검은 정기점검과 수시점검으로 구분하여 실시한다. 다만, 정기점검은 보안감사로 갈음할 수 있다.

③ 정보에 대한 보안지도 및 점검 결과 도출된 문제점에 대하여 미비점을 시정·보완토록 개선대책을 강구하고 이행하여야 한다.

제31조(보안교육) ① 보안담당관은 정보업무 취급자를 대상으로 연1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.

② 신규채용·전입 및 퇴직예정자에 대해서는 사안 발생시마다 보안담당관 주관 하에 보안교육을 실시하여야 한다.

제32조(준용) 이 규정에서 특별히 명시되지 않은 사항에 대해서는 「보안업무규정」, 「보안업무규정 시행규칙」, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」, 「국가연구개발사업 공통 보안관리 규칙」, 「국가지리정보보안관리기본지침」 및 「위성정보 보안관리 규정」을 준용한다.

제33조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2025년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)까지로 한다.

이 고시는 공포한 날부터 시행한다.

안전지출 및 파기지침

1. 목적

이 지침은 전시사변·폭동·천재지변·화재 또는 이에 준하는 비상사태에 있어서 참여기관이 보관·관리 및 활용하고 있는 비공개 및 공개제한 정보를 안전하게 지출 또는 파기함으로써 비공개 및 공개제한 정보의 안전한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

참여기관이 생산·관리 및 활용하고 있는 정보

3. 지출 또는 파기의 시기

- 가. 전쟁·사변 또는 폭동의 발발로 인하여 정보 등을 현 보관장소에서 안전하게 보관할 수 없게 된 때
- 나. 천재지변 또는 화재 등으로 정보가 누설·전파·분실·도난·분실 또는 파괴될 우려가 있을 때
- 다. 적·무장공비·폭도 기타 불순분자의 포위공격 또는 침투로 정보를 탈취 당할 우려가 있을 때
- 라. 기타 현 보관 장소에서 계속 보관할 수 없는 불가피한 상황 또는 긴박한 상황이 발생한 때

4. 지출 또는 파기절차 및 장소 등

가. 근무시간 중의 지출절차

1) 상황과악 및 지출명령

보안담당관은 제3항의 상황에 따라 지출시기임이 과악되었을 때에는 즉시 참여기관의 장의 지출명령을 받아 보관책임자에게 비공개 및 공개제한 정보에 대한 지출을 명하여야 한다.

2) 보관책임자의 지출조치

- (가) 정보 등 지출요원 소집 및 인출지시 : 지출요원은 보관 부책임자 및 그 소속 직원이 된다.
- (나) 정보 등의 보관용기 개방과 인출작업 : 지출요원은 보관용기를 개방하여 정보 등을 인출한 후 이를 비상 반출낭에 넣어 반출준비를 완료한다.
- (다) 반출 : 지출요원은 승강기 또는 비상계단을 통하여 정보 등을 지출 장소까지 가장 신속하고도 안전한 방법으로 반출한다.
- (라) 반출시 호위 : 반출시 호위는 각 지출요원 또는 지명 받은 보조요원이 행한다.

나. 근무시간 외 및 공휴일의 지출절차

1) 상황파악 및 지출명령

당직책임자는 제3항에 따른 지출시기임이 파악되었을 때에는 즉각 보안담당관에게 보고한 후 보안담당관의 명에 의하여 지출을 명한다.

2) 비상소집 조치(예비군 포함)

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

3) 지출조치

(가) 안전함 및 보관용기 개방 : 당직책임자는 당직실에 보관되어 있는 안전함을 열어 각 부서의 보관용기 열쇠 및 다이얼번호를 확인한다.

(나) 인출조 편성 및 인출지시 : 당직책임자는 당직자(수위 포함)로 구성된 인원으로서 각 부서별로 분담한 인출조를 편성하여 해당되는 열쇠와 다이얼 번호를 인계하여 인출토록 지시한다.

(다) 인출조의 인출작업 : 분담 받은 해당부서의 보관용기를 개방하여 정보 등을 인출한 후 이를 비상 반출낭에 넣어 반출준비를 완료한다.

(라) 반출 : 인출 또는 인출준비 완료와 동시에 비상계단을 통하여 정보 등을 지출 장소까지 가장 신속하고도 안전한 방법으로 반출한다.

(마) 반출시 호위 : 반출시의 호위는 우선 확보된 인출요원이 수행하되 비상소집된 예비군 또는 직원이 도착할 경우에는 이들이 호위를 수행한다.

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 정보의 안전 지출이 도저히 불가능하거나 정보를 탈취당할 긴박한 상태가 야기되었을 때는 긴급 파기할 수 있다.

2) 파기절차는 지출절차 제4항 "가", "나"에 준하여 시행하고 파기장소는 원칙적으로 소각장으로 하되 상황의 진척에 따라 보안담당관의 판단에 의하여 별도의 장소를 지정할 수 있도록 한다.

내국인 방문 신청서

신청 부서		처리 부서	
부서	담당자	부서	담당자

내국인방문인사 인적사항	소속 (기관명)			
	성명		직책	
	방문객 전화번호		방문 총인원수	
	방문자 주소			
내국인방문일시				
내국인방문목적	목적		중요도	
안내부서	성명		소속	
	전화		직급	
협조요청사항				
기타				

성명	소속	생년월일	직위	비고

외국인 방문 신청서

신청 부서		처리 부서	
부서	담당자	부서	담당자

방문자 인적사항	국적(NATIONALTY)			
	소속(POSITION)		직책	
	주소(ADDRESS)			
	성명(NAME)			
	생년월일 (DATE OF BIRTHDAY)	예) 1990-01-01		
	여권번호 (PASSPORT NO.)			
	동반자수			
방문기간 방문목적	방문기간 (PERIOD OF STAY)			
	방문목적 (PURPOSE OF VISIT)			
안내직원	성명		소속	
	전화		직급	

성명	소속	여권번호	국적	비고

출입/방문 보안검토 및 승인서

출입/방문 건물		방문실명/ 호수번호	
보호구역 구분	제한구역 . 통제구역 . 일반		
방문자	성명		
	생년월일 /여권번호(외국인)		
	직장		
	연락처		
	차량번호		
방문목적 (상세히 기록)			
승인 여부	가 . 부		
검토의견			

이상과 같이 승인여부를 확인합니다.

조치자 직급/직위 성명 (인)