

□ 별표 20(자율준수무역거래자 등급별심사기준) 개정(안)

자율준수무역거래자 등급심사기준

기업 유형별 심사기준 적용

<유형1>	제조 업종이고, 아래 사항 중 어느 하나에 해당하는 경우 - 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제31조제1항에 따른 상호출자제한기업집단 소속 기업 - 임직원수가 1,000명 이상이고, 연매출액이 1,500억 원 이상인 기업 - 임직원수가 1,000명 이상이고, 자본금이 1,000억 원 이상인 기업
<유형2>	제조 업종이고, 유형1에 속하지 아니한 경우
<유형3>	물류상사 업종이고, 아래 사항 중 어느 하나에 해당하는 경우 - 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제31조제1항에 따른 상호출자제한기업집단 소속 기업 - 임직원수가 1,000명 이상이고, 연매출액이 1,500억 원 이상인 기업 - 임직원수가 1,000명 이상이고, 자본금이 1,000억 원 이상인 기업
<유형4>	물류상사 업종이고, 유형3에 속하지 아니한 경우
<유형5>	대학 및 연구기관

□ <유형1~4> 심사기준

평가지표	세부평가지표	A	AA	AAA	평가근거(비고)	유형1	유형2	유형3	유형4
1. 수출관리 조직 및 규정									
1.1. 조직의 구성	1.1.1. 회사 규모에 맞게 조직을 구성하 였는가?	담당부서 지정 (타업무 겸임)	아래 사항 모두 만족 ①수출관리위원회 및 사무국 운영 또는 전 략물자관리 전담부서 구성 ②사내조직도에 나타 나 있음	아래 사항 모두 만족 ①수출관리위원회 및 사무국 운영 또는 전 략물자관리 전담부서 구성 ②사내조직도에 나타 나 있음	• 사내조직도 • 자율수출관리 기구조직도	●		●	
		담당부서 또는 담당 자 지정(타업무 겸임)	담당부서 또는 담당 자 지정(타업무 겸임)	아래 사항 모두 만족 ①전략물자관리 전담 부서 또는 전담자 지 정 ②사내조직도에 나타 나 있음			●		●
	1.1.2. 조직 내 담당 업무 및 담당자가 지 정되어 있는가?	담당업무와 담당자가 지정되어 있음	담당업무와 담당자가 지정되어 있음	담당업무와 담당자가 지정되어 있음	• 자율수출관리 기구 조직도 및 업무 분장	●	●	●	●
	1.1.3. 자율수출관리 기구는 영업부문과 독립적으로 구성·운 영되는가?	영업부서 이외의 조 직으로 구성·운영	영업부서 이외의 조 직으로 구성·운영	아래 사항 모두 만족 ①영업부서 이외의 조직으로 구성·운영 ②자율수출관리기구 를 모든 부서의 절차 를 통제할 수 있는 조직으로 구성	• 사내조직도 • 자율수출관리 기구조직도 • 사내 조직도, 결재라인 등(AA A)	●		●	
	1.1.4. 담당자 인적요 건이 구비되어 있는 가?	등급평가일 기준 1년 이내에 담당자가 전 략물자관리원에서 지	아래 사항 모두 만족 ①등급평가일 기준 1 년 이내에 담당자가	아래 사항 모두 만족 ①등급평가일 기준 1 년 이내에 담당자가	• 전략물자관리 원 교육 수료증	●	●	●	●

평가지표	세부평가지표	A	AA	AAA	평가근거(비고)	유형1	유형2	유형3	유형4
		정한 교육과정을 이수한 실적	전략물자관리원에서 지정한 교육과정을 이수한 실적 ② 상기 조항에서 지정된 교육과정 외 전략물자관리원의 교육과정을 이수한 실적(유효기간 내 1회 이상) ③자율준수무역거래자 워크숍 참석 실적(유효기간 내 3회 이상) ④임원급 또는 자율수출관리기구의 장이 CEO 교육 이수, 또는 워크숍에 참석한 실적(유효기간 내 1회 이상) * 최초 신청 시 ③, ④ 실적 면제	전략물자관리원에서 지정한 교육과정을 이수한 실적 ② 상기 조항에서 지정된 교육과정 외 전략물자관리원의 교육과정을 이수한 실적(유효기간 내 2회 이상) ③자율준수무역거래자 워크숍 참석 실적(유효기간 내 5회 이상) ④임원급 또는 자율수출관리기구의 장이 CEO 교육 이수 또는 워크숍에 참석한 실적(유효기간 내 2회 이상)					
1.2. 자율수출관리 규정의 제정	1.2.1. 자율수출관리 규정이 제정되었는가?	자율수출관리규정이 제정되어 있고 사내규정화 되어있음	아래 사항 모두 만족 ①자율수출관리규정이 제정되어 있고 사내규정화 되어있음 ②관련자에게 배포되어 열람	아래 사항 모두 만족 ①자율수출관리규정이 제정되어 있고 사내규정화 되어있음 ②관련자에게 배포되어 열람	• 자율수출관리 규정, 문서번호 • 사무실 비치 또는 사내 게시판 - 열람실적 확인	●	●	●	●
	1.2.2. 규정 외 세척·운영매뉴얼 등을 작성	-	세척·운영매뉴얼 등으로 업무 구체화	세척·운영매뉴얼 등으로 업무 구체화	• 세척·운영매뉴얼 등	●		●	

평가지표	세부평가지표	A	AA	AAA	평가근거(비고)	유형1	유형2	유형3	유형4
	성하여 업무 내용을 구체화하였는가?								
	1.2.3. 규정의 개정 체계 및 실적이 있는가?	-	조직, 관련법규 등이 변경될 경우 개정하는 체계가 확립되어 있음	아래사항모두만족 ①조직, 관련법규 등의 변경 및 자율준수 무역거래자 운영 피드백에 따른 규정, 세칙 등의 개정체계가 확립되어 있음 ②개정 또는 검토 실적이 있음	• 사내규정 등에 명문화한 내용 증빙 • 담당자 내부 기안 등 증빙	●	●	●	●
2. 최고경영자의 준수의지									
2.1. 최고경영자의 준수의지가 반영된 조직 구성	2.1.1. 자율수출관리 기구의 장은 누구로 지정되어 있는가?	관리자급 이상	임원급	대표이사 또는 대표 이사의 위임을 받은 임원급	• 자율수출관리 기구조직도 • 인사발령에 의한 임명, 명함 내 직함 확인 등	●		●	
		관리자급 이상	대표이사 또는 대표 이사의 위임을 받은 임원급	대표이사 또는 대표 이사의 위임을 받은 임원급			●		●
2.2. 최고경영자의 준수의지 확인 사례	2.2.1. 대표이사의 수출관리 이행 선언이 있는가?	있음	있음	있음	• 자율수출관리 규정(대표이사의 이행 선언문과 사인)	●	●	●	●
	2.2.2. 수출관리이행 의지 및 수출관리의 중요성을 강조하는가?	-	이메일, 사내게시판 등을 통해 간접적으로 강조	아래 사항 모두 만족 ①이메일, 사내게시판 등을 통해 간접적으로 강조 ②대표이사가 직접 임직원 대상 교육 또는 회의시 수출관리 중요성에 대해 강조	• 이행여부 증빙	●		●	

평가지표	세부평가지표	A	AA	AAA	평가근거(비고)	유형1	유형2	유형3	유형4
				(최소 연1회) ③외부(홈페이지, 사 보, 신문 등)에 이행 의지 표명					
		-	이메일, 사내게시판 등을 통해 간접적으 로 강조	아래 사항 모두 만족 ①이메일, 사내게시 판 등을 통해 간접적 으로 강조 ②대표이사가 직접 임직원 대상 교육 또 는 회의시 수출관리 중요성에 대해 강조 (최소 연1회)			●		●
	2.2.3. 자율수출관리 기구장이 대표이사 (또는 위임받은 임원) 에게 직접 보고하고 있는가?	아래 사항 모두 만족 ①수출관리 현황의 연간 보고 ②감사결과 보고 ③위반사항 조치 결 과보고 *최초 신청시에는 제 외	아래 사항 모두 만족 ①수출관리 현황의 반기별 보고 ②감사결과 보고 ③위반사항 조치 결 과보고 *최초 신청시에는 제 외	아래 사항 모두 만족 ①수출관리 현황의 분기별 보고 ②감사결과 보고 ③위반사항 발생시 위반사항 및 시정 조 치 결과보고	• 이행여부 증 빙(자율수출관리 기구장이 대표 이사 또는 위임 받은 임원급인 경우 담당자가 보고)	●		●	
3. 수출거래 심사									
3.1. 전략물자 해 당여부 확인	3.1.1. 자율수출관리 규정상의 전략물자 판정절차를 이행하고 있는가?	규정에 따라 이행함	규정과 세부지침에 따라 절차 이행함	규정과 세부지침에 따라 절차 이행함	• 자율수출관리 규정 상 조항 • 세부지침(업무 플로우차트)	●	●	●	●
	3.1.2. 전략물자 판정 시점은 언제인가?	수출 이행 이전	수출 이행 이전	수출 계약 체결 이전 다만, 신제품을 개발 하는 경우 연구·개발 완료 또는 최초생산	• 업무 플로우 차트 상 명기 확인 *원자력 등 대규	●	●		

평가지표	세부평가지표	A	AA	AAA	평가근거(비고)	유형1	유형2	유형3	유형4
				단계	모 플랜트사업의 경우 계약 후 설계 및 제작, 수출일정 계획에 대하여 보고				
	3.1.3. 고객사로부터 판정결과 또는 제품 정보 입수가 가능한가?	-	규정에 제조사 또는 고객사로부터 판정결과 또는 제품정보를 제공받을 것을 명시	아래 사항 모두 만족 ①규정에 제조사 또는 고객사로부터 판정결과 또는 제품정보를 제공받을 것을 명시 ②관련 실적 있음	• 자율수출관리 규정상조항 • 세부지침(업무 플로우차트)			●	●
	3.1.4. 고객사의 판정결과 검증시스템을 구축하였는가?	-	제조사 또는 고객사로부터의 판정결과 통보절차와 결과에 대한 검증시스템 구축	제조사 또는 고객사로부터의 판정결과 통보절차와 결과에 대한 검증시스템 구축	• 필요시 전략물자를 판정할 수 있는 절차 마련(기술 관련 담당자 지정, 전문판정신청 활용 등)			●	●
	3.1.5. 판정결과를 DB화 하였는가?	-	판정결과 DB화 관리	아래 사항 모두 만족 ①판정결과 DB화 ②내부 공유·공람	• 판정결과정리표 • 사내 공유폴더 또는 그룹웨어 공지	●		●	
3.2. 전략물자 수출허가	3.2.1. 수출프로세스 진행 중 문제가 있다고 자율수출관리기구 담당자가 판단할 시, 나머지 절차가 중단	중단됨. - 규정에 명시되어 있으며, 업무 체계가 구축되어 있음	중단됨. - 규정에 명시되어 있으며, 업무 체계가 구축되어 있음	중단됨. - 규정에 명시되어 있으며, 업무 체계가 구축되어 있음 -중단시, 자율수출관	• 자율수출관리 규정 상 조항 • 업무 플로우 차트, 병렬 결재 구조 등	●	●	●	●

평가지표	세부평가지표	A	AA	AAA	평가근거(비고)	유형1	유형2	유형3	유형4
	되는가?			리기구장에게 보고	• 중단 후 내부 보고절차				
	3.2.2. 신규 거래상대방 발굴시, 영업부서는 자율수출관리구에 보고하는가?	-	계약 전 보고하여 거래상대방의 안전성 확인 후 계약 체결	계약 전 보고하여 거래상대방의 안전성 확인 후 계약 체결	• 업무 플로우 차트 상 명기 확인 • 이행여부 증빙 - 거래상대방의 우려거래자 해당 여부 검토 결과	●	●	●	●
	3.2.3. 영업부서는 전략물자의 수출계약 체결 전, 자율수출관리구에 사전 통보하는가?	-	자율수출관리구에 사전 통보하여 수출 허가에 필요한 서류 안내받고 계약 진행	자율수출관리구에 사전 통보하여 수출 허가에 필요한 서류 안내받고 계약 진행	• 통 보 절 차 가 명시된 업무 플로우차트 • 이행결과 증빙 문서	●		●	
	3.2.4. 자율수출관리 규정 상의 사내 수출 허가심사 절차를 이행하고 있는가?	규정에 따라 이행함 • 거래상대방, 용도 확인, 상황허가 품목 및 의심징후 확인	규정과 세부지침에 따라 절차 이행함 • 거래상대방, 용도 확인, 상황허가 품목 및 의심징후 확인	규정과 세부지침에 따라 절차 이행함 • 거래상대방, 용도 확인, 상황허가 품목 및 의심징후 확인	• 하위 평가지표의 평가근거 모두 만족	●	●	●	●
	3.2.4.1. 거래상대방에 대해 우려거래자 확인 절차가 있는가?	매 거래시마다 규정 상 우려거래자 확인 절차를 따름	아래 사항 모두 만족 ①매 거래시마다 세부지침 상 우려거래자 확인 절차를 따름 ②우려거래자 확인 후 DB화	아래 사항 모두 만족 ①매 거래시마다 세부지침 상 우려거래자 확인 절차를 따름 ②우려거래자 확인 후 DB화 ③내부 공유·공람	• 자율수출관리 규정상조항 • 세부지침(업무 플로우차트) • DB화 증빙(거래상대방정리표 등) • 사내 공유폴	●	●	●	●

평가지표	세부평가지표	A	AA	AAA	평가근거(비고)	유형1	유형2	유형3	유형4
					더 또는 그룹웨어 공지				
	3.2.4.2. 용도 등에 대해 확인하는 절차가 있는가?	매 거래시 마다 규정 상 용도 확인 절차를 따름 단, 전략물자가 아닌 경우도 상황허가 품목 및 의심징후 확인	매 거래시 마다 규정 상 용도 확인 절차를 따름 단, 전략물자가 아닌 경우도 상황허가 품목 및 의심징후 확인	매 거래시 마다 규정 상 용도 확인 절차를 따름 단, 전략물자가 아닌 경우도 상황허가 품목 및 의심징후 확인	• 자율수출관리 규정 상 조항 • 세부지침(업무 플로우차트)	●	●	●	●
	3.2.5. 허가결과를 DB화하였는가?	-	허가결과 및 허가면제사항 DB화 관리	허가결과 및 허가면제사항 DB화하여 내부 공유·공람	• DB화 증빙(허가 결과 정리표 등) • 사내 공유폴더 또는 그룹웨어 공지	●		●	
	3.2.6. 수출허가 물품에 대한 사후관리를 하고 있는가?	포괄허가 수출 이후, 최종사용자 및 최종용도를 확인하여 DB화 관리	포괄허가 수출 이후, 최종사용자 및 최종용도를 확인하여 DB화 관리	포괄허가 수출 이후, 최종사용자 및 최종용도를 확인하여 DB화 관리	• DB화 증빙(포괄허가 정리표 등 - 최종사용자 및 용도 포함)	●	●	●	●
3.3. 전략물자 국내거래 통보	3.3.1. 전략물자 국내거래시 통보 절차가 마련되어 있는가?	-	자율수출관리 규정 상 명문화	자율수출관리규정 상에 통보절차 구체적으로 명문화 (통보방법 및 통보결과 관리 등)	• 자율수출관리 규정 상 조항 • 제품설명서, 계약서 등 거래를 위한 관련 문서에 전략물자임을 명시 및 제도이행 필요성 밝힘	●	●	●	●
4. 출하 관리									
4.1.	4.1.1. 출하관리 담당	담당자가 지정되어	담당자가 지정되어	담당자가 지정되어	• 자율수출관리	●	●	●	●

평가지표	세부평가지표	A	AA	AAA	평가근거(비고)	유형1	유형2	유형3	유형4
물품 등 관리	자가 지정되어 있는가?	있음	있음	있음	기구 조직도 및 업무 분장				
	4.1.2. 물품 등의 출하 시, 서류 일치 여부 등을 확인·관리하는가?	출하 시 판정서, 허가서 등 관련서류 구비 및 일치여부 확인	출하 시 판정서, 허가서 등 관련서류 구비 및 일치여부 확인	아래 사항 모두 만족 ①출하 시 판정서, 허가서 등 관련서류 구비 및 일치여부 확인 ②확인결과 DB 구축 또는 전자시스템을 통한 출하 관리	•출하관리 체크리스트 등 이행 증빙 •DB화 증빙(출하관리 정리표 또는 전자시스템)	●	●	●	●
	4.1.3. 전략물자(반입) 품목에 대한 보안관리는 이뤄지고 있는가?	-	-	업무매뉴얼 등에 전략물자 품목에 대한 보안관리 절차 명시 또는 물류보안시스템, AEO 등 국제인증의 보유여부 등	• 관련 서류 증빙			●	●
5. 교육									
5.1. 교육	5.1.1. 내부 교육 실적이 있는가?	전략물자 교육 실적 있음	교육 계획에 따른 실적이 있음	아래 사항 모두 만족 ①교육일정, 교육대상 등 교육계획이 구체적으로 수립되어 있음 ②계획과 실적이 일치	• 교육결과서(실적) • 교육계획서 • 이행여부 증빙	●	●	●	●
	5.1.2. 내부 교육 시행방법은 무엇인가?	전략물자관리원 교육	전략물자관리원 교육 또는 자체 교육프로그램 개발·시행	전략물자관리원 정규과정, 방문과정 또는 자체 교육프로그램 개발·시행	• 교육결과서 *전략물자관리원 교육 : 정규과정, 방문과정, e-교육	●	●	●	●

평가지표	세부평가지표	A	AA	AAA	평가근거(비고)	유형1	유형2	유형3	유형4
					관 등				
6. 감사									
6.1. 감사	6.1.1. 자율수출관리 규정에 따른 감사 실 적이 있는가?	자율수출 관리규정에 따라 감사 실적이 있 음	주기적인 감사계획 에 따른 실적이 있음 (최대 2년 주기)	아래 사항 모두 만족 ①감사주기(최대 2 년), 일정, 방법 등 감사계획이 구체적으 로 수립되어 있음 ②계획과 실적이 일 치	• 감 사 계 획 서, 감사결과서 등 • 이행여부증빙	●	●	●	●
	6.1.2. 감사 시행방법 은 무엇인가?	자율수출관리기구 자 체적으로 감사 시행	자율수출관리기구 자 체적으로 감사 시행	외부 감사기관, 사내 감사부서 등 자율수 출관리기구 외 조직 에 의해 감사 시행	• 이행 여부 증 빙	●		●	
	6.1.3. 감사 결과에 대한 시정조치가 있 는가?	감사결과가 대표이사 (또는 위임받은 임원) 에게 보고	감사결과가 대표이사 (또는 위임받은 임원) 에게 보고	감사결과가 대표이사 (또는 위임받은 임원) 에게 보고되며, 조치 계획 수립절차 마련	• 이행 여부 증 빙	●	●	●	●
7. 문서관리									
7.1. 문서 관리	7.1.1. 문서관리 사항 이 구체화 되어 있는 가?	판정, 허가서 등 정 부기관에서 발급한 서류 보관	판정, 허가서 등 수 출관리에 관련된 모 든 서류 보관	판정, 허가서 등 수 출관리에 관련된 모 든 서류를 보관하며 DB로 이력 관리	• 보관서류파일 • 관련 서류 등 의 보관위치가 명시된 문서도 DB로 인정	●	●	●	●
8. 위반사항 보고 및 시정조치									
8.1. 보고	8.1.1. 위반사항에 대한 보고사항이 명 문화되어 있는가?	자율수출관리규정에 위반사항에 대한 보 고 및 시정조치 의무 명문화	자율수출관리규정에 위반사항에 대한 내· 외부 보고 절차가 구 체적으로 명문화	아래 사항 모두 만족 ①자율수출관리규정 에 위반사항에 대한 내·외부 보고 절차가 구체적으로 명문화 ②인사규정과 연계되 어 위반사항에 대한	• 자율수출관리 규정 상 조항 • 인사규정	●	●	●	●

평가지표	세부평가지표	A	AA	AAA	평가근거(비고)	유형1	유형2	유형3	유형4
				조치 마련					
9. 정보보안관리(사내 R&D 부서가 있는 경우)									
9.1. 정보보안 관리	9.1.1. 정보보안관리를 위한 체계가 있는가?	-	정보통신(IT) 보안 관리 시스템 보유	아래사항모두만족 ①정보통신(IT) 보안 관리 시스템 보유 ②연구시설에 대한 출입통제시스템 보유	• 이행 여부 증빙	●			
		-	정보통신(IT) 보안 관리 시스템 보유	정보통신(IT) 보안 관리 시스템 보유			●		
	9.1.2. 외국인 연구원 관리를 위한 체계가 있는가?	-	외국인연구원에 대한 거래부적격자 등 신원 확인 여부	아래 사항 모두 만족 ①외국인연구원에 대한 거래부적격자 등 신원 확인 여부 ②외국인연구원에 대한 전략기술 접근관리시스템 보유	• 이행 여부 증빙	●			
		-	외국인연구원에 대한 거래부적격자 등 신원 확인 여부	외국인연구원에 대한 거래부적격자 등 신원 확인 여부			●		

□ <유형5> 심사기준

평가지표	세부평가지표	등급별 평가기준			평가근거
		A	AA	AAA	
1. 조직 및 규정					
1.1 조직(자율수출관리기구)의 구성	1.1.1 기관 규모 및 성격에 맞게 조직을 구성하여 대내외에 홍보하고 있는가?	담당부서 지정(타업무 겸임)	아래 사항 모두 만족 ① 담당부서 지정(타업무 겸임) ② 기관 내·외부에 공개되고 있음(웹사이트, 내부 인트라넷 등)	아래 사항 모두 만족 ① 전담부서 지정 ② 기관 내·외부에 공개되고 있음(웹사이트, 내부 인트라넷 등)	• 기관 내부 조직도, 자율수출관리기구 조직도 * 전담부서 및 이에 준하는 부서가 업무를 총괄할 수 있는 체계로 구성
	1.1.2 조직 내 담당업무 및 담당자가 지정되어 있는가?	담당업무와 담당자가 지정되어 있음	담당업무와 담당자가 지정되어 있음	담당업무와 담당자가 지정되어 있음	• 자율수출관리기구 조직도 및 업무분장 • 웹사이트 상의 조직도 및 업무 상세 내역(업무분장)
	1.1.3 담당자 인적요건이 구비되어 있는가?	등급평가일 기준 1년 이내에 담당자가 전략물자관리원에서 지정한 교육과정을 이수한 실적	아래 사항 모두 만족 ①등급평가일 기준 1년 이내에 담당자가 전략물자관리원에서 지정한 교육과정을 이수한 실적 ②상기 조항에서 지정된 교육과정 외 전략물자관리원의 교육과정을 이수한 실적(유효기간 내 1회 이상) ③자율준수무역거래자 워크숍 참석한 실적(유효기간 내 3회 이상, 임원급은 1회 이상) * 최초 신청 시, 정부주관행사 참석 실적 면제 (단, 전략물자관리원에서 지정한 교육과	아래 사항 모두 만족 ①등급평가일 기준 1년 이내에 담당자가 전략물자관리원에서 지정한 교육과정을 이수한 실적 ②상기 조항에서 지정된 교육과정 외 전략물자관리원의 교육과정을 이수한 실적(유효기간 내 2회 이상) ③자율준수무역거래자 워크숍 참석한 실적(유효기간 내 5회 이상, 임원급은 2회 이상)	• 전략물자관리원 교육 수료증 • 선택과정 中 전략기술 교육 이수 실적

평가지표	세부평가지표	등급별 평가기준			평가근거
		A	AA	AAA	
			정 이수 필수)		
1.2 자율수출관리 규정의 제정	1.2.1 자율수출관리규정이 제정되었는가?	국내외 기술 이전시 판정 및 허가 등 전략기술 이전 관리 절차 구비	자율수출관리규정이 제정되어 있고 기관내 규정화되어 있음	아래 사항 모두 만족 ①자율수출관리규정이 제정되어 있고 기관내 규정화되어 있음 ②기관내에 배포되어 주기적으로 열람될 수 있게 비치(게재)	- 자율수출관리규정 존재여부(규정번호 또는 문서번호) - 사무실 비치 또는 기관내 게시판 게재(홈페이지 게시 및 기관내 인트라넷 게시를 포함) - AA의 경우, 내부결재를 받은 문서 - AAA의 경우, 교수평의회 등 내부위원회의 승인을 받은 규정에 한함
	1.2.2 규정의 개정 체계 및 실적이 있는가?	-	조직, 규정 및 수출통제 관련 법규 등이 변경될 경우 개정 체계 확립되어 있음	아래 사항 모두 만족 ①조직, 규정 및 수출통제 관련법규 등이 변경될 경우 개정 체계 확립되어 있음 ②개정 또는 검토실적이 있음	- 기관 내 규정 등에 명문화한 내용증빙, 담당자 내부기안 등 증빙 - 자율수출관리규정 내 규정의 개정에 관한 내용 검토 - 업데이트 증빙(규정 개정 번호, 개정날짜 등)
2. 기관장의 준수의지					
2.1 기관장의 준수의지가 반영된 조직 구성	2.1.1 자율수출관리기구의 장은 누구로 지정되어 있는가?	관리자급 이상(기관 내 최소 단위 부서장급 이상)	기관장(총장) 또는 위임을 받은 관리자급	기관장 (총장 또는 부총장)	- 자율수출관리기구조직도 - 인사발령에 의한 임명, 명함 내 직함 확인 - AA의 관리자급은 관리자 하위 조직이 기관내 전체적인 전략기술 수출관리가 가능한 범위에 한함
2.2	2.2.1 기관장(총장)의	기관장(부기관장 포함)의 이	기관장(부기관장 포함)의 이행	기관장(부기관장 포함)의 이행	* 규정에 명시하기 어려운

평가지표	세부평가지표	등급별 평가기준			평가근거
		A	AA	AAA	
기관장의 준수의지 확인 사례	전략기술 이전관리 이행 선언이 있는가?	행선언문과 서명이 자율수 출관리규정에 포함	선언문과 서명이 자율수출관리 규정에 포함	선언문과 서명이 자율수출관리 규정에 포함	경우, 규정과 함께 비치 또는 게재
	2.2.2 제도이행의지 및 전략기술 관리의 중요성을 강조하는 가?	-	이메일, 사내 게시판 등을 통해 직·간접적으로 강조	아래사항 모두 만족 ① 이메일, 사내 게시판 등을 통해 간접적으로 강조 ② 기관장(총장)이 직접 관리자 급 또는 수출 및 이전관리 담 당자 등을 대상으로 교육 또는 회의 시 수출관리 중요성에 대 해 강조 ③ 외부(홈페이지, 기관지 등에 이행의지) 표명	• 신년인사말 포함 • 전략기술 관리에 관한 웹사이트 콘텐츠가 있을 경우, 同 콘텐츠 상에 기 재된 수출관리 이행 메시 지 포함 • 기타 기관내 주요 회의 주재시 말씀자료 및 회의 자료
3. 이전 등 거래심사					
3.1 전략물자 해당여부 확인	3.1.1 자율수출관리규 정상의 전략물자 판 정절차를 이행하고 있는가?	규정에 따라 이행함	규정에 따라 이행함	규정과 세부지침에 따라 절차 를 이행함	• 자율수출관리규정 상 각 조항 • 세부지침(업무 플로우차 트)
	3.1.2 전략물자의 판 정시점은 언제인가?	기술 이전 前	기술 이전 前	기술 이전 前	• 세부지침(업무 플로우차 트)
	3.1.3 판정결과를 DB 화 하였는가?	-	판정결과 DB화 관리	판정결과 DB화 관리 및 내부 공유·공람	• 판정결과 정리표 등 증 빙문서 • 공유폴더 및 그룹웨어 등 시스템 공지
3.2 전략물자 수출(기술이 전)허가	3.2.1 자율수출관리규 정 상의 수출허가심 사 절차를 이행하고 있는가?	규정에 따라 이행함 -매 이전행위 발생시 마다 거래상대방, 용도확인, 상 황허가 품목 및 의심징후 확인	규정과 세부지침에 따라 절차 이행함 -매 이전행위 발생시 마다 거 래상대방, 용도확인, 상황허 가 품목 및 의심징후 확인	규정과 세부지침에 따라 절차 이행함 -매 이전행위 발생시 마다 거 래상대방, 용도확인, 상황허 가 품목 및 의심징후 확인	• 자율수출관리규정 상 조 항 • 세척(지침, 규칙 포함)이 있을 경우, 명확히 절차 가 기재되어 있는가?
	3.2.2 수출(기술이전)	중단됨	중단됨(규정에 명시되어 있으	중단됨(규정에 명시되어 있으	• 자율수출관리규정 상 조

평가지표	세부평가지표	등급별 평가기준			평가근거
		A	AA	AAA	
	절차 진행 중 문제가 있다고 판단될 경우, 잔여 절차가 중단되는가?	-규정에 명시되어 있으며, 업무 체계가 구축되어 있음	며, 업무 체계가 구축되어 있음)	며, 업무 체계가 구축되어 있음, 중단시 자율수출관리기구의 장에게 보고)	- 항 • 업무 플로우차트, 병렬결재구조 등 • 중단 후 내부 보고절차
	3.2.3 허가결과를 DB화 하였는가?	-	허가결과 및 허가면제사항의 DB화 관리(정기보고를 위한 미허가 전략기술 이전내역 포함)	아래사항 모두 만족 ① 허가결과 및 허가면제사항의 DB화 관리(정기보고를 위한 미허가 전략기술 이전내역 포함) ② DB의 내부 공유·공람	• 허가결과 정리표 등 증빙문서 • 공유폴더 및 그룹웨어 등 시스템 공지 • 전략기술 이전대장(기록물철, 보고서 포함)
3.3 국내 기술이전 거래 통보	3.3.1 전략기술의 국내 이전 시 통보 절차가 마련되어 있는가?	-	자율수출관리규정 상 명문화	아래사항 모두 만족 ① 자율수출관리규정 상에 명문화 ② 거래통보방법 및 통보결과 관리 DB화	• 자율수출관리규정 상 조항 • 기술계약서, 기타 별도의 통보양식 제정 등 거래를 위한 관련 문서에 전략물자·기술임을 명시 및 제도이행 필요성 밝힘
4. 교육					
4.1 교육	4.1.1 내부 교육 계획과 실적이 있는가?	교육 실적 있음(연 1회 이상)	교육계획을 수립하고 계획에 따른 이행실적이 있음(연1회 이상 반드시 실적을 보유해야 함)	아래 사항 모두 만족 ① 교육일정, 교육대상 등 교육계획이 구체적으로 수립되어 있음(연간 최소 1회 이상일 것) ② 계획과 실적이 일치	• 교육 결과서(실적) • 교육계획서 • 이행 여부 증빙(행사 사진 등) * 최초 등급평가 신청시에 교육계획 수립에 관한 사항만을 검토
	4.1.2 내부 교육 시행 방법은 무엇인가?	전략물자 관리원 교육(e-교육관 포함)	전략물자관리원 정규교육 또는 자체 교육 프로그램 개발·시행	내부 구성원 대상 연간 의무교육화 되어 있음(내부 타 교육연계 가능)	• 교육 결과서 • 교육 수료증
5. 감사					
5.1	5.1.1 자율수출관리규	자율수출관리규정에 따라	주기적인 감사 계획에 따른 실	아래 사항 모두 만족	• 감사계획서, 감사 결과서

평가지표	세부평가지표	등급별 평가기준			평가근거
		A	AA	AAA	
감사	정에 따른 감사 실적이 있는가?	감사 실적이 있음	적이 있음(최대 2년 주기)	① 감사주기(최대 2년 주기), 일정, 방법 등 감사계획이 구체적으로 수립되어 있음 ② 계획과 실적이 일치	등 • 이행 여부 증빙
	5.1.2 감사 시행방법은 무엇인가?	자율수출관리기구 자체적 감사 시행	자율수출관리기구 자체적 감사 시행	외부감사기관, 사내 감사부서 등 조직적 감사 시행	
	5.1.3 감사 결과에 대한 시정조치가 있는가?	감사결과가 기관장(총장)에게 보고	감사결과가 기관장(총장)에게 보고	감사결과가 기관장(총장)에게 보고되며, 조치계획 수립절차 마련	• 이행 여부 증빙(조치계획서 등)
6. 문서관리					
6.1 문서관리 (일반)	6.1.1 문서관리 사항이 구체화 되어 있는가?	판정, 허가서 등 정부기관에서 발급한 서류 보관	판정, 허가서 등 수출관리에 관련된 모든 서류 보관	판정, 허가서 등 수출관리에 관련된 모든 서류를 보관하며 DB하여 이력 관리	• 보관 서류 파일 • 관련 서류 등의 보관 위치가 명시된 문서도 DB로 인정
7. 보고 및 시정조치					
7.1 보고	7.1.1 위반사항에 대한 보고사항이 명문화되어 있는가?	자율수출관리규정에 위반사항에 대한 보고 및 시정조치 의무 명문화	자율수출관리규정에 위반사항에 대한 내·외부 보고 절차가 구체적으로 명문화	아래 사항 모두 만족 ① 자율수출관리규정에 위반사항에 대한 내·외부 보고 절차가 구체적으로 명문화 ② 인사규정과 연계되어 위반사항에 대한 조치 마련	• 자율수출관리규정 조항 • 인사규정(학생 또는 연구원 또는 기관내 구성원 관리에 관한 규정 포함)
8. 정보보안 관리 등					
8.1 정보보안관리	8.1.1 정보보안관리를 위한 체계가 있는가?	-	정보통신(IT) 보안 관리 시스템 보유	정보통신(IT) 보안 관리 시스템 보유	• 이행 여부 증빙
8.2 외국인 관리	8.2.1 외국인 관리를 위한 체계가 있는가?	-	외국인에 대한 전략기술 접근 관리 시스템 보유	아래 사항 모두 만족 ① 외국인 학생(연구원) 입학(입사)시 거래부적격자 등 신원 확인 절차 보유 ② 외국인에 대한 전략기술 접근 관리 시스템 보유	• 자율수출관리규정 상 조항 • 외국인 관리 절차 도식도(기관내 절차 보유여부) • 입학관련 서류

평가지표	세부평가지표	등급별 평가기준			평가근거
		A	AA	AAA	
					• 프로젝트 참여제한 기록물 • 우려거래자와의 연동여부 (AAA의 경우)