

합천군시설관리공단 보안업무취급 시행내규

제정 2022. 2. 21. 내규 제7호
개정 2023. 7. 14. 내규 제28호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 정부의 보안업무규정(이하 “규정”이라 한다) 및 보안업무규정 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)을 적용 시행함에 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 합천군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 각 부의 보안업무 취급시 정부의 보안업무규정과 규칙이 정하는 이외의 보안업무에 관한 사항은 내규가 정하는 바에 따른다.

제2장 보안업무협의회

제3조(보안업무협의회) 보안업무를 효율적으로 수행하기 위한 운영과 처리 및 통제에 관한 사항을 심의하기 위하여 보안업무협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

제4조(협의회의 구성) 협의회의 구성은 공단 인사위원회의 위원 및 위원장·간사가 겸임한다.

제5조(위원장등의 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 협의회를 대표한다.
② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.

제6조(소집) 협의회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

제7조(의결) ① 의결사항은 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 협의회 소집이 불가능하거나 긴급을 요하는 사항은 서면결의로 갈음할 수 있다.

제8조(시행) 협의회의 의결사항은 회의록 별지 제1호 서식을 첨부하여 이사장의 결재를 받아 시행한다.

제9조(심의안건) 협의회에서 심의할 안건은 다음과 같다.

1. 보안업무취급내규 수정사항
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 인정되는 사항

제10조(자료제출과 증인 및 증언) ① 협의회를 개최하고자 할 때에는 필요한 자료를 제출하여야 한다.

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

제3장 비밀의 보호

제1절 인원 보안

제11조(보안담당관의 지정) ① 공단의 보안담당관은 경영기획부장으로하며, 보안담당자는 직원 중 보안업무 담당자로 한다.

② 각 부의 분임보안담당관은 각 부장이 된다.

제12조(보안담당자의 임무) 보안담당자의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무수행에 관한 계획·조정·감독
2. 비밀소유 현황 조사
3. 서약서의 집행
4. 비밀취급인가자 현황유지 및 비밀발간 등
5. 기타 규정, 및 내규에 정하여진 사항
6. 보안교육 <신설 2023. 7. 14.>

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

1. 임직원 <개정 2023. 7. 14.>
2. 비밀취급인가 예정자
3. 기타 보안상 필요하다고 인정되는 사람 <신설 2023. 7. 14.>

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

③ 제2항의 해당자라 할지라도 신원조사(조회) 회보 시까지는 비밀취급을 할 수 없다.

제14조(신원조사의 요청) ① 신원조사는 소재지 관할 경찰서장에게 요청한다.

② 신원조사를 요청할 때에는 다음 각호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 신원조사대상자 명부 : 별지 제2호 서식
2. 신원진술서 4부 : 별지 제3호 서식
3. 가족관계등록부 1부
4. 사진(최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 탈모 반명함판) 4매

제15조(신원대장의 비치) ① 신원조사회보서가 접수되면 신원대장 별지 제4호 서식을

비치하여 현재원과 일치하도록 기록 관리하고 비밀취급인가 및 제반인사관리의 기본 자료로 활용하여야 한다.

② 신원대장은 경영기획부에 비치하여 현재원 명부를 겸용할 수 있다.

제16조(신원조사 회보서의 관리) ① 신원조사회보서는 접수 즉시 신원 대장에 기록 후 회보서와 진술서를 합철하여 개인인사기록봉투에 넣어 관리한다.

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

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

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

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

③ 신원특이사항은 신원특이사항명단 별지 제5호 서식에 기록하여 보안담당관은 근무동향을 수시로 파악하고 기록을 유지하여야 한다.

제18조(비밀취급인가권자) 보안업무규정 제9조(비밀취급인가권자)의 규정에 따라 II급비밀 이하의 비밀취급인가는 합천군수가 된다.

제19조(비밀취급인가 범위) 이사장은 임·직원중에서 소관비밀을 계속적으로 취급하게 할 필요가 있을 때에는 II급 또는 III급 비밀취급인가를 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 합천군수에게 제출하여야 한다.

1. 사진 2매(최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 반명함판)
2. 서약서 1통 : 별지 제6호 서식
3. 비밀취급인가 신청서 : 별지 제7호 서식
4. 신원조사 회보서 1부

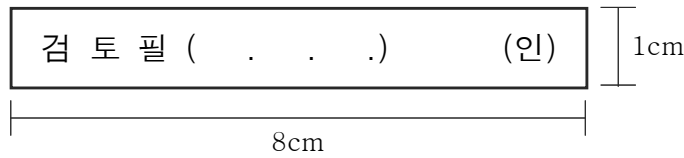
② 신원특이사항을 비밀취급인가 직위에 보직하고자 할 때에는 협의회 심의를 거쳐야 한다.

③ 보안담당자는 비밀취급인가자 명부 별지 제8호 서식을 기록 유지한다.

④ 비밀취급 부적격자가 비밀취급부에 보직되었을 때에는 전보 조치한다.

제22조(인가해제) ① 비밀취급인가자가 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 비밀취급인가를 해제하여야 한다.

1. 보직변경 등으로 비밀취급인가가 필요하지 아니할 때
2. 퇴직, 직위해제 또는 대기발령을 하였을 때



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

1. 발행처



2. 접수처



제28조(비밀의 수발) ① 발신할 문서는 최종 결재후 비밀관리기록부에 등재하고 관리 번호와 사본번호를 기입하여 원문과 시행문을 문서수발 부에 발송의뢰 한다.

② 문서수발시는 비밀문서수발대장 별지 제11호 서식에 모든 비밀의 수발사항을 기록 하여야 하며, 관계부에서 직접 수발을 원칙으로 한다.

③ 직접 수발이 불가능할 때에는 불투명한 2중 봉투를 사용하여 등기우편에 의하여 수발 하여야 하며, 내부 봉투에는 해당비밀표시를 하고 외부봉투에는 비밀표지를 하지 않는다.

④ 등기로 우송할 때에는 접수증을 보관하여야 한다.

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

② 대외비문서는 다음과 같은 표시를 문서의 중앙 상단에 적색으로 표시하고 보호 기간을 명시하여야 한다.



③ 대외비 문서는 일반 및 비밀문서와 혼합 보관하여서는 아니 된다.

제30조(비밀영수증의 관리) ① II급 이상 비밀을 발송할 때에는 별지 제12호 서식의 영수증을 사용하여야 한다.

② 등기우편을 이용하여 비밀을 발송할 때에는 비밀영수증을 발송비밀 문서의 내부봉투와

외부봉투사이에 넣어야 한다.

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

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

⑤ II급 비밀을 등기우편으로 발송할 때에는 비밀수발대장의 수령자란에 등기우편물을 접수번호를 기입한다.

제31조(비밀보관책임자) ① 비밀보관의 정·부책임자는 다음과 같다.

1. 정책임자 : 경영기획부장

2. 부책임자 : 보안담당자

② 비밀보관책임자의 임무는 다음과 같다.

1. 비밀의 최선 상태로 보관

2. 비밀의 누설, 도난, 분실, 기타 손괴 등의 방지

3. 비밀관리기록부, 열람기록부, 대출부, 영수증철 등 제반기록부기록유지

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

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

③ 인계인수사항은 비밀관리기록부 중앙여백에 실시한다.

다음과 같이 정히 인계인수함.

예)II급	건				
III급	건	계		년	월 일
인계자	직명		성명		①
인수자	직명		성명		①
확인자	보안담당관				
	직명		성명		①

제33조(비밀의 보관) ① 비밀은 일반문서와 혼합 보관할 수 없다.

② II, III급 비밀은 금고 또는 철재상자나 안전한 용기에 보관하여야 한다. 이 경우 혼합 보관할 수 있다.

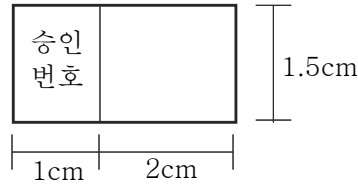
③ 비밀보관용기는 외부에서 비밀의 보관을 알 수 없도록 하여야 하고 비밀을 나타내는 어떠한 표시를 하여서도 아니 된다.

제34조(보관용기의 열쇠관리) 비밀보관용기의 열쇠는 2개를 보관책임자가 보관하여 일과 후 또는 공휴일에는 1개를 당직근무자에게 인계한다.

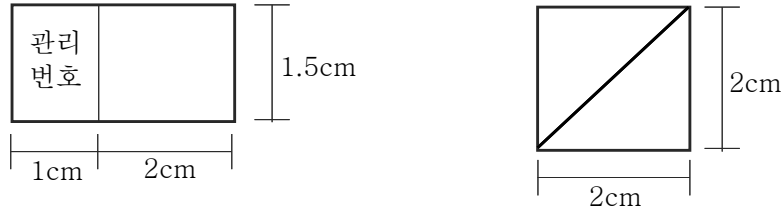
② 예고문에 의하여 비밀을 파기할 때에는 비밀문서에 첨부된 비밀 열람기록전 별지 제14호 서식은 파기하지 아니하고, 별도로 비밀 파기일로부터 5년간 관리하여야 한다.

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

② 사전통제의 승인 없이 비밀을 발간할 수 없으며, 통제의 승인을 할 때에는 비밀문서 발간통제부 별지 제15호 서식에 기록하고 승인번호를 부여한다.



③ 비밀을 발간 또는 복제 복사하여 배부할 때에는 다음과 같이 비밀관리번호를 좌측 상단에 사본번호는 우측상단에 기입한다.



제3절 시설 보안

제42조(시설보안책임) ① 일과 중 시설에 대한 책임은 시설을 사용 및 관장하는 부장이 지며 공휴일이나 일과 후에는 당직자가 진다.

② 각 부의 최종 퇴근자과 당직근무자는 보안점검표상 이상 유무를 확인하고 당직일지에 기록 유지하여야 한다.

③ 일과 후나 공휴일에 근무를 하고자 하는 자는 반드시 당직자에게 신고한 후 근무에 임하여야 한다.

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

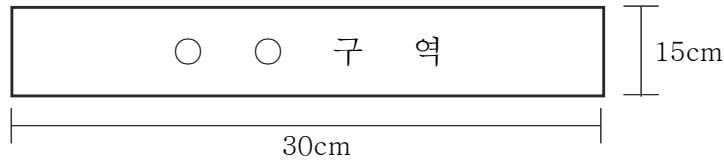
1. 제한구역 : 통신실, 발전 및 변전실, 방제실, 기계 및 펌프실, 기타 이사장이 필요하다고 인정되는 구역.
 2. 통제구역 : 비밀보관소 기타 이사장이 필요하다고 인정되는 구역
- ② 제1항의 보호구역 관리책임은 보호구역을 직접 관장하는 소관부의 장에게 있다.

제44조(보호구역에 대한 보안대책) 보호구역은 당해 구역의 기능 및 구조에 따라 다음과 같은 보안대책이 강구되어야 한다.

1. 출입인가자의 한계 설정과 비인가자의 출입통제
2. 외부로부터 투시 및 도청 또는 파괴물건 투척으로부터의 보호대책
3. 주야 경계대책

- 4. 방화대책
- 5. 기타 필요한 보안대책

제45조(보호구역관리) ① 보호구역으로 설정된 시설은 외부로부터 직접보호구역에 접근할 수 없도록 울타리 또는 경비원의 감시하에 보호를 받을 수 있도록 강구한다.
 ② 제한구역 또는 통제구역은 경비원이 감시하여야 하며 동 구역의 출입문에는 아래와 같은 제한구역 또는 통제구역 표시를 부착한다. 다만, 보안상 불리하다고 인정되는 경우에는 부착하지 아니한다.



- ③ 불순분자의 태업 또는 화재에 대비하여 보호구역의 종류나 기능에 따라 적절한 소화기구를 비치하여야 한다.
- ④ 보호구역에는 별지 제16호 서식의 대장을 비치 기록 유지하여야 한다.
- ⑤ 보호구역출입을 다음과 같이 통제한다.

1. 제한구역

동 구역을 관할하는 부의 직원이 아닌 자나 외래자로서 업무상 필요에 따라 제한구역을 출입하고자 할 때에는 사전에 당해구역 관리책임자에게 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 당해구역 관리책임자의 허가를 받아야 한다.

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

다. 관리책임자는 출입자의 행동을 입회 감시하여야 하며, 별지 제17호 서식에 의한 출입자명부를 비치하고 출입·통제사항을 기록 유지하여야 한다.

제4절 정보통신 보안

제46조(정보통신보안업무) 보안담당관의 정보통신보안에 관한 업무는 다음 각 호와 같다.

- 1. 정보통신 보안활동 계획수립 및 시행
- 2. 자체통신망에 대한 보안대책 수립 및 시행(신·증설 포함)
- 3. 정보통신 보안사고 처리
- 4. 정보통신 보안교육 계획수립 및 시행
- 5. 정보화자료 보안관리
- 6. 보안시스템 및 보안자재 운용관리
- 7. 보안시스템 보안업무 지도조정 및 감독
- 8. 기타 정보통신 보안업무 관련사항

제47조(비밀관리부철의 보존) 다음 각호의 부철은 5년간 보존하여야 한다.

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

제47조의 2(정보통신 보안성검토) 보안담당관은 업무에 대한 정보화를 추진하고자 할 때에는 계획수립단계부터 자체 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 정보통신실 또는 정보통신망을 설치·운용하고자 할 때
2. 외부기관과 연동되는 정보통신망을 신·증설할 때

[본조신설 2023. 7. 14.]

제47조의 3(전산자료 보안관리) 전산자료에 대한 유출이나 파괴 또는 변조 등에 대비하여 다음 각 호에 정하는 보호대책을 강구한다.

1. 자료복사본(예비)확보 및 안전지역 별도 보관
2. 전산자료 및 장비의 반·출입 통제
3. 정보통신망 불법침입(해킹) 및 바이러스 피해 예방
4. 전산자료 접근권한 구분

② 비밀로 분류하지 않더라도 민감한 보고서나 자료에 대해서는 자료별 비밀번호를 사용하고, 보조기억매체를 적극 활용하여야 한다. 다만, 공개 또는 회람되거나 일반적으로 분류된 전산자료에 대해서는 그러하지 아니한다.

[본조신설 2023. 7. 14.]

제47조의 4(자료접근 범위의 제한) ① 보안담당관은 자료사용을 필요 정도에 따라 최소한의 자료만 사용하도록 자료접근 범위를 제한하여야 한다.

② 자료접근 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 자료별로 접근권한이 있는 자를 제한
2. 작업범위는 소관업무에 따라 열람·출력·갱신 등으로 제한
3. 열람항목을 필요 정도에 따라 기본항목, 전 항목 등으로 제한

[본조신설 2023. 7. 14.]

제47조의 5(개인용 PC 보안관리) ① 개인용 PC를 이용하여 자료의 입·출력하거나 문서 편집 등을 하고자 할 때에는 취급자 및 관리 책임자를 지정한다.

② 보안담당관은 소속기관의 업무용 노트북 운용현황을 파악하여 관리하고, 외부로 반출시 저장내용에 대한 보안 취약성 여부를 점검하여야 한다.

③ 개인용 PC를 교체·반납하거나 고장으로 외부에 수리를 의뢰하고자 할 경우에는 하드디스크에 수록된 자료가 유출되지 않도록 보안 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2023. 7. 14.]

제47조의 6(비밀번호 사용 및 관리) ① 자료별 비밀번호는 필히 부여하되, 공개 또는 열람 자료에 대해서는 부여하지 아니할 수 있다.

② 비밀번호는 각 사항을 반영하여 정한다.

1. 숫자와 영문자(소문자, 대문자), 특수문자를 혼합하여 9자리 이상으로 정하고, 분기별로 1회 이상 주기적으로 변경 사용하여야 하며, 취급자 등이 교체된 경우 즉시 변경하여 사용하여야 한다.

2. 사용자계정(ID)과 동일하지 않은 것

3. 개인 신상 및 부서명칭 등과 관계가 없는 것

4. 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피할 것

5. 동일단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것

6. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것 7. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것

③ 서버에 등록 되어 있는 비밀번호는 암호화 하여 보관하여야 하고, 단말기·PC 등의 비밀번호를 종합기록 관리하고자 할 경우에는 관리대장에 등재하여 대외비 이상으로 분류 관리하여야 한다.

④ 업무전산화 응용프로그램 접근시도 비밀번호가 5회 이상 일치하지 않을 경우에는 접속 거부 되도록 하여야 한다.

[본조신설 2023. 7. 14.]

제47조의 7(바이러스 방지대책) ① 악성 바이러스 감염을 방지하기 위하여 다음 각 호에 따라 전산시스템을 운영·관리한다.

1. 출처·유통경로 및 제작자가 명확하지 않은 응용프로그램은 바이러스 검색프로그램으로 진단 후 사용

2. 익명으로 사용 가능한 서비스를 제한

3. 실행파일은 읽기 전용으로 속성 변경

4. 바이러스 조기 발견을 위하여 최신의 백신프로그램 활용

② 바이러스 감염이 발견되었을 경우에는 시스템 관리자가 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 바이러스 감염 피해를 최소화하기 위하여 감염된 시스템 사용 중지

2. 바이러스 백신프로그램을 이용하여 바이러스 퇴치

3. 바이러스 감염의 재발을 방지하기 위하여 원인 분석 및 예방조치 수행

[본조신설 2023. 7. 14.]

제47조의 8(보안교육) ① 보안담당관은 직원에 대한 보안교육계획을 수립하고 이행하여야 한다.

② 신규 임용자에 대해서는 부서 배치 전에 필요한 기본교육을 실시하여야 한다.

[본조신설 2023. 7. 14.]

- 제47조의 9(사이버 보안진단의 날)** ① 이사장은 매월 세번째 수요일을 “사이버보안진단의 날”로 지정·운영하여야 한다.
- ② 정보담당관은 사이버보안진단의 날에 소관 정보통신망의 악성코드 감염 여부, 정보시스템의 보안 취약여부 등 정보보안업무 전반에 대하여 체계적이고 종합적인 보안진단을 실시하여야 한다.
- [본조신설 2023. 7. 14.]

제4장 보안사고

- 제48조(보안사고)** ① 보안사고를 발견한 자 또는 인지한 자는 즉시 관계자 또는 보안담당관에게 보고(통보)한다.
- ② 보안담당관은 제1항의 보고를 받은 즉시 육하원칙에 따라 이사장에게 보고하고 합천군청 또는 합천경찰서에 통보하고 지시에 따른다.
- ③ 비밀에 누설되었거나, 분실되었을 때에는 비밀의 발행기관 및 배포기관에도 이를 통보한다.
- ④ 보안사고의 내용은 발생경위 및 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.

제49조(보안사고의 지연) 보안사고가 발생하였을 경우 이를 인지하였음에도 불구하고 소정의 보고를 이행하지 아니하였거나 사고를 은닉한 자에 대하여는 관계법규에 따라 조치한다.

- 제50조(보안사고관계자 및 보고불이행에 대한 조치)** ① 보안사고가 발생하였을 때는 사고를 범하였거나 이를 인지하였음에도 불구하고 소정의 보고 조치를 이행하지 않았거나 보안사고를 은닉한 자는 관계법규에 따라 조치한다.
- ② 임시고용원 또는 관리요원에게는 보안상 책임 있는 의무를 부여해서는 아니 된다.
- ③ 임시고용원에 대하여 부득이 비밀취급 인가코자 할 때에는 소속 보안업무협의회 의결을 거쳐야 한다.
- ④ 임시고용원 또는 관리요원으로 인하여 야기되는 보안책임은 소속 부장이 진다.

부 칙

이 내규는 공단 설립 일부터 시행한다.

부 칙 [제28조, 2023. 7. 14.]

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (제8조 관련)

보안업무협의회의회의록

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

[별지 제3호 서식] (제14조 관련)

신 원 진 술 서

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하고 ☑표시하여 주시기 바랍니다.

성 명		한 자		사 진 (3.5cm×4.5cm)			
주민등록 번호	-	혈액형					
등 록 기준지							
주 소							
실거주지			연 락 처	자택전화 :			
직 장	직장명 : 소재지 :			직장전화 : 휴 대 폰 : E-mail :			
국적 관계	<input type="checkbox"/> 대한민국	<input type="checkbox"/> 복수국적 국가명:	<input type="checkbox"/> 외국국적 국가명:	배우자 및 자녀 국적			
특 기	취 미		자격증				
재산 관계	본인 및 배우자	부동산 : 만원, 동산 : 만원, 채무 : 만원					
	미혼 자녀	부동산 : 만원, 동산 : 만원, 채무 : 만원					
정당 및 사회단체 활동관계	<input type="checkbox"/> 있음	단 체 명	기 간	직 책	활동 내용		
	<input type="checkbox"/> 없음	. . . ~ . . .					
병역관계	본 인	군 별	병 과	최종 계급	군 번	기 간	미필 사유
	자 (성명)					. . . ~ . . .	
	자 (성명)					. . . ~ . . .	
학 력	학 교 명	기 간		전공 학과		학 위	소 재 지
		. . . ~ . . .					
		. . . ~ . . .					
		. . . ~ . . .					

[별지 제5호 서식] (제17조 관련)

신 원 특 이 자 명 부						
소 속						
직 위			직 급			
성 명			생 년 월 일			
임 용 일 자			보 직 일 자			
본 적						
주 소						
최 종 학 교						
비밀취급인가	등급		년월일		인가권자	
신 원 내 용						
년 월 일	동 향 내 용				비 고	

[별지 제6호 서식] (제21조 관련)

서 약 서

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

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

가. 국가보안법 제4조제1항제2호 및 제5호 (국가기밀누설등)

나. 형법 제99조 (일반이적)

다. 형법 제127조 (공무상 비밀의 누설)

라. 군형법 제14조제8호 (일반이적)

마. 군형법 제80조(군사기밀누설)

바. 군사기밀보호법 제13조(업무상 군사기밀 누설)

사. 군사기밀보호법 제14조(과실로 인한 군사기밀 누설)

년 월 일

서 약 자	소속	직급	생년월일		
			직위	성 명	인
서약집행자	소속	직급	생년월일		
			직위	성 명	인

[별지 제7호 서식] (제21조 관련)

비밀취급인가신청서

수신 :

다음과 같이 비밀취급인가를 신청하오니 인가조치하여 주시기 바랍니다.

인 가 대 상 자	소 속			직 위 및 직 책		
	성 명		생년월일		성 별	남·여
	주민등록 번 호		인가신청 등 급		신규, 등급변경, 갱신	
담당업무 및 인가필요성						
과 거 비 밀 취 급 경 력		과 거 인가등급		과거비밀 취급관서		
기 타						
첨부 1. 서약서 1부 2. 사 진 2매 ○○ 과 장 검 토 의 결 서						
신 원 사 항 및 취 약 점			과 거 보 안 사 고 여 부			
과거비밀취급 인 가 여 부			인 가 기 준 저 축 여 부			
인 가 증 발 행 담 당 자 의 견			보 안 담 당 관 의 견			
인 가 증 발 행 담 당 자 확 인	①		보 안 담 당 관 확 인	①		

[별지 제9호 서식] (제23조 관련)

사 진	비밀취급인가증
<p>소 속 :</p> <p>직 책 :</p> <p>주민등록번호 :</p> <p>성 명 :</p> <p>생 년 월 일 :</p> <p style="text-align: center;">위 사람에게 급 비밀취급을 인가함.</p> <p style="text-align: center;">합천군시설관리공단 이사장</p>	

90mm×60mm(특수용지 120g㎡)

※ 등급(Ⅱ, Ⅲ) : 적색, 바탕 : 황색, 청색

[별지 제12호 서식] (제30조 관련)

비밀영수증

일련번호		비밀영수증발송일자	. . .
수신	참조		
건명			
사본번호		수량	등기번호
발송책임자	직위	생년월일	성명
	성명		

일련번호		비밀영수증발송일자	. . .
수신	참조		
건명			
사본번호	수량	등기번호	
이상시의 사유			
접수자	직위	생년월일	성명
	성명		

[별지 제13호 서식] (제35조 관련)

비밀관리기록부

관 리 번 호	수발			문 서 번 호	비 밀 등 급	형 태	건 명	사 본 번 호	예 고 문	처 리 담 당	보 관 장 소	재 분 류				참 조	
	년 월 일	발 행 처	수 신 처									등 급 변 경	파 기	파 기 확 인	근 거	영 수 증	수 령 자 인

[별지 제15호 서식] (제41조 관련)

비밀 문서 발간 통제 부

승인 번호	승 인 년월일	문 서 번 호	건 명	수신처	발 간 내 용					발 간 부 서		비 고
					수량	구분	비밀 등급	발간	발간기간	부	입회자	

[별지 제16호 서식] (제45조 관련)

보 호 구 역 대 장

구 분	장 소	관 리 부	사 유 및 기 타 사 항	설 정 년 월 일	해 제 년 월 일

[별지 제17호 서식] (제45조 관련)

방 문 객(출 입) 현 황

년 월 일	출입시간		용 무	출 입 자		입회자(면담자)		근무자 (확인자)	비 고
	부 터	까 지		주 소 (생년월일)	성 명	소 속 직 급	성 명		