보안업무취급규정

전문개정 2009. 1. 2
개정 2009. 2.25(개폐정리)
개정 2009. 4.24
개정 2011. 6. 9(개폐정리)
개정 2013. 4.30(개폐정리)
개정 2013.12.27(개폐정리)
개정 2014. 5. 9(개폐정리)
개정 2014. 9.15.
개정 2015. 6.30(개폐정리)
개정 2015.12.24(개폐정리)
개정 2017. 6. 1(개폐정리)
개정 2017. 9.21
개정 2018. 1.26(개폐정리)
개정 2019. 1.22(개폐정리)
개정 2020. 3.17(개폐정리)
개정 2020. 6.10
개정 2020. 7.21(개폐정리)
개정 2020. 9. 9(개폐정리)
개정 2021. 1.21(개폐정리)
개정 2021. 8.26(개폐정리)
개정 2022. 4. 8(개폐정리)
개정 2022.10.28

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 법령 기타 관련사규의 범위 내에서 공사에서의 보안업무 취급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개폐정리 2015. 6.30>

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “비밀”이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀로서 법령에 의하여 1급, 2급 및 3급의 비밀로 분류된 것을 말한다.
2. “대외비”라 함은 비밀이외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 가운데 직무수행상 특별히 보호를 요하는 다음 각 목의 사항을 말한다. <신설 2022. 10.28>

가. 비밀 내용이 일부 포함되어 있으나 직무수행을 위하여 직원들의 정보공유가 불가피한 사항 <신설 2022. 10.28>

나. 리츠 사업발굴, 기금 및 리츠출자 심사 사전협의, 민간제안 공모업무 중 비밀에 준하는 것으로 공개 이전에 누설되면 특정인에게 이익을 주는 부동산 개발정보에 관한 사항 <신설 2022. 10.28>

다. 그 밖에 비밀에 준하는 보호를 위하여 일정기간 동안 외부공개가 금지되는 사항 <신설 2022. 10.28>

제3조(적용범위) 보안업무의 취급에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 대통령령 제17517호(보안업무규정), 대통령훈령 제149호(보안업무규정시행규칙) 및 국토교통부훈령 제8호(국토교통부 보안업무 시행 세칙)가 정하는 바에 따른다.

제4조(보안담당관 지정 및 임무) ①보안담당관은 경영지원처장이 된다.<개폐정리 2018. 1.26, 2021. 1.21.>

②보안담당관은 다음 각호에 정하는 업무를 수행하며, 제1호,제5호,제6호의 경우는 제8조에서 정한 보안심사위원회에 보고하여야 한다. 다만, 보안담당관이 유고가 있을 때에는 따로 지정하는 자가 보안담당관의 임무를 대행한다.<개폐정리 2020. 9. 9>

1. 연도별 보안업무 시행계획의 수립・조정과 주요 보안대책에 관한 사항
2. 보안업무 세부지침의 작성
3. 보안업무 지도・감사, 점검, 진단 및 심사분석

4. 보안교육 훈련 및 서약의 집행
5. 비밀소유 및 비밀취급인가자 현황 조사・감독 및 보고
6. 비밀의 안전반출 및 파기계획의 수립<개정 2017. 9.21>
7. 기타 보안업무수행과 관련한 제반사항

③제2항에도 불구하고 정보보안업무 관련 세부지침의 제정 및 개정은 정보보안센터장이 수행한다. <신설 2009.4.24.><개폐정리 2015.12.24., 2020. 3.17, 2020. 7.21>

제5조(분임보안담당관의 지정 및 임무) ①보안담당관이 그 임무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 업무특성별로 분임보안담당관을 지정한다.

②별도의 지정이 없는 경우 분임보안담당관은 각 부서장으로 하며, 정보보안분임보안담당관은 정보보안센터장으로한다. <개정 2009.4.24., 2017. 9.21.><개폐정리 2015.12.24., 2020. 3.17, 2020. 7.21>

③분임보안담당관은 다음 각호에 정하는 업무를 수행한다.

1. 보안업무세부 추진계획에 따라 소관부서의 보안업무 추진현황 통제 및 보고
2. 일일보안일지**(별지서식 제1호)** 작성점검 및 자체보안점검 수검
3. 보안교육 및 훈련
4. 기타 소관부서의 보안업무 제반사항

④분임보안담당관은 각 부서에 분임보안담당자를 지정한다.

제6조(보안담당관 등의 관리의무) 보안담당관, 분임보안담당관 및 분임보안담당자는 국가안전보장에 관련되는 인원・문서・자재・통신 및 시설 등을 관련 법규 및 훈령이 정하는 바에 따라 엄중히 관리하여야 한다.

제7조(보안업무담당관 등의 교체) 보안업무담당관 및 분임보안담당관이 교체된 때에는 보안업무사항을 인계인수한 후 전결권자에게 보고하여야 한다.<개폐정리 2020. 9. 9>

제 2 장 보안심사위원회

제8조(보안심사위원회의 구성 및 소관업무) ①보안업무에 관한 주요사항을 심의・조정하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 경영전략본부장을 위원장으로 하고, 재무관리처장, 경영지원처장, ICT추진실장, 정보보안센터장, 금융기획실장, 채권관리실장, 기금관리실장을 위원으로 위원장을 포함하여 4명 이상으로 구성한다. <개폐정리 2009. 2.25, 2013.4.30., 2015.12.24., 2017.6.1., 2019. 1.22, 2020. 3.17, 2020. 7.21, 2022. 4.8.><개정 2017. 9.21, 2020. 6.10, 2021. 1.21., 2021.8.26>

③보안심사위원회 업무소관은 경영지원처장이 관장한다. 단, 정보시스템 등 정보보안업무소관은 정보보안센터장이 관장한다. <개폐정리 2009.2.25., 2015.12.24., 2017.6.1., 2018. 1.26, 2020. 3.17, 2020. 7.21, 2021. 1.21.> <개정 2009.4.24.>

제9조(위원회의 기능) ①위원회는 주요 보안업무와 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 보안업무에 관한 사규와 지침의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 보안사고 및 보안관련 제 규정 위반자의 심사 및 처리에 관한 사항
3. 보안담당관 또는 분임보안담당관이 제청한 사항
4. <삭제 2020. 6.10>
5. 기타 보안업무 수행상 위원장이 필요하다고 인정한 사항

②제1항 제1호에서 정한 사규의 제정 및 개정 시 심사위원회 규정 제4조 제4호에 의거 심사위원회에서 심의할 수 있으며, 이 경우 위원회의 심의를 거친 것으로 본다.

제10조(회의 및 의안의 제출) ①위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수 이상의 요구가 있을 때에 소집한다.

③회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면 의결로서 갈음할 수 있다.

④위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

⑤위원장은 필요하다고 인정하는 때에는 담당자를 회의에 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

⑥소관부서장은 회의록(별지서식 제2호)을 작성하여야 하며, 회의록은 대외비로 할 수 있다. 다만, 제8조 제3항 단서의 정보보안업무에 관한 회의록은 정보보안센터장이 작성한다. <개정 2009.4.24.><개폐정리 2015.12.24., 2017. 6. 1, 2018. 1.26, 2020. 3.17, 2020. 7.21>

제 3 장 비밀의 취급

제11조(비밀취급인가) ①소속 임직원 중에서 보안업무의 취급상 필요하다고 인정되는 최소요원에 한하여 비밀취급인가를 국토교통부장관에게 상신한다.<개정 2017. 9.21><개폐정리 2020. 9. 9>

②비밀취급인가자가 보안사고를 범하였거나 비밀취급의 필요가 없게 된 때에는 그 인가의 해제를 국토교통부장관에게 상신하여야 한다.

제12조(서약) ①비밀취급인가를 받은 자는 인가와 동시에 별지서식 제3호에 의하여 서약을 행하여야 한다.

②제1항의 서약서는 별도로 철하여 보관하여야 한다.

제13조(비밀의 분류) ①비밀의 분류는 국가정보원장이 작성하여 배부하는 비밀세부분류지침에 의한다. <단서 제2조제2호로 이기 2022.10.28.>

② <제30조의2로 이기 후 삭제 2022.10.28>

③제1항의 지침에 포함되지 아니한 사항은 각 부서의 장이 보안담당관과 협의하여 제정한다.

④비밀취급인가를 받은 자는 해당등급의 비밀을 취급할 수 있다. 다만, 동등한 등급의 비밀취급인가를 받은 자로서 직속 상급직에 있는 자는 분류된 비밀을 검토 조정할 수 있다.

⑤비밀을 결재 또는 공람하기 위하여 그 요지를 기재한 요약서도 해당 비밀등급으로 분류하여야 한다. 다만, 이 경우의 예고문, 사본번호 및 관리번호는 부여하지 아니하되 반드시 비밀에 첨부되어야 한다.

제14조(예고문) 모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재하여야 한다.<개정 2017. 9.21>

원본	보호기간 : ~로 재분류 (일자 또는 경우)	보존기간 : 년
사본	파기 : ~로 재분류 (일자 또는 경우)	

제15조(재분류검토) 제2조 제1호에 의한 비밀을 보관하는 보관책임자는 월1회 보관비밀의 예고문에 따라 재분류 검토를 실시하여야 한다.<개정 2017. 9.21>

제16조(비밀원본의 직권보관) ①생산자가 비밀의 원본을 예고문에 의한 보호기간이 경과한 후에도 계속 보관하고자 할 때에는 다음 사항을 기재하여 비밀보관책임자의 사전승인을 받아야 한다.<개정 2017. 9.21>

1. 관리번호
2. 생산일자 및 생산기관<개정 2017. 9.21>
3. 예고문
4. 변경예고문
5. 변경사유

②제1항의 규정에 의하여 비밀의 원본을 계속 보관하는 경우에는 다음 각호의 처리를 하여야 한다.

1. <삭제 2017. 9.21>
2. 원 예고문은 대각선으로 삭제하고 변경 예고문을 부여하여야 한다.

변경예고문	파기 200 . . .

3. 비밀관리기록부의 처리담당자란의 적당한 여백에 변경예고문을 적색으로 기록한다.

제17조(비밀원본의 이관) ①비밀(대외비를 포함한다)기록물 원본은 생산부서에서 파기하여서는 아니되며, 다음 각호의 사유가 발생한 다음 연도중에 비밀기록물 이관절차에 따라 이관하여야 한다.

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

②제1항에 의한 이관대상 기록물은 이관시까지 비밀보관함에 보관하되, 활용중인 비밀 등과 구분하여 관리하여야 한다.

제18조(비밀의 접수 및 발송) 비밀의 대외 접수 및 발송은 비밀접수 및 발송대장에 등재하여 접수 및 발송함을 원칙으로 한다.<개정 2017. 9.21>

제19조(비밀접수증의 관리) ①비밀접수증은 비밀생산부서에서 접수기관으로부터 회송 받은 비밀접수증을 별지서식 제4호의 비밀송증에 원형대로 첨부하여 보관하여야 한다.<개정 2017. 9.21>

②등기우편으로 발송한 비밀문서에 대한 비밀접수증이 즉시 회송되지 아니할 때에는 해당 수신기관에 접수 여부를 확인하고 비밀접수증이 회송되도록 조치하여야 한다.<개정 2017. 9.21>

제20조(비밀의 보관) ①비밀보관은 특별한 사유가 없는 한 부서 단위로 분산관리 한다.

②비밀은 금고 또는 철제상자나 안전한 용기에 보관하여야 하며, 일반문서와는

혼합보관할 수 없다. 다만, 1급비밀은 다른 비밀과 혼합보관할 수 없으며 반드시 금고에 보관하여야 한다.

③비밀의 보관용기에는 비밀의 보관을 알리거나 이를 나타내는 어떠한 표지도 하여서는 안된다.

④보관용기의 사용법을 책임자이외의 인원이 알았을 때에는 즉시 이를 변경하여야 한다.

⑤보안담당관이 필요하다고 인정하는 비밀은 제2항의 보관장소 이외에 따로 보안담당관이 지정하는 장소에 보관하게 할 수 있다.

제21조(비밀관리기록부등) ①보안업무책임자는 비밀의 작성·분류·수발 및 취급에 관한 일체의 사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부(별지서식 제5호)를 비치하여야 한다. 다만, 1급비밀관리기록부는 따로 비치하여야 하며, 암호 및 음어자재는 암호자재기록부에 의하여 관리한다.

②비밀의 작성 또는 수발시에는 그 작성 및 접수순으로 이를 비밀관리기록부에 명확히 기록하여야 한다.

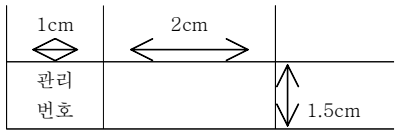
③비밀을 재분류하거나 이송할 때에는 비밀관리기록부의 해당란을 2개의 적선으로 삭제하되 삭제부분을 해득할 수 있도록 자체를 존속시켜야 한다.

④비밀관리기록부등 비밀관계대장은 5년간 보존하여야 한다.

제22조(관리번호) ①모든 비밀에는 작성 및 접수의 순서에 따라 비밀관리기록부에 연도별로 관리번호를 부여하여야 한다.

②자체에서 작성되는 비밀의 관리번호는 최종결재권자의 결재를 득하여 확정한 후에 부여한다.

③관리번호는 아래 규격에 의하여 문서일 때에는 표지의 좌측상단에 기입하고 기타 도서나 자재등에는 식별에 용이하도록 적당한 부위에 기입한다.



제23조(비밀의 사본) ①비밀의 일부 또는 전부를 모필, 타자, 인쇄, 조각, 녹음, 촬영, 인화, 확대등 비밀의 원형재현은 다음 각호에 해당하는 경우를 제외하고는 어떠한 경우를 막론하고 복제 또는 복사하지 못한다

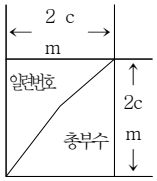
1. 1급비밀은 생산자의 허가를 얻은 때<개정 2017. 9.21>
2. 2급 및 3급비밀은 당해 생산자의 제한이 없는 것으로서 해당 등급의 비밀 취급인가를 받은 자가 공용으로 사용할 때<개정 2017. 9.21>

②비밀은 복제 또는 복사한 경우에는 그 원본과 동일한 비밀등급과 예고문을 명시하고, 사본번호를 부여하여야 한다.

③2급 및 3급비밀에 대한 복제, 복사를 제한하고자 할 때에는 그 비밀의 표지이면 또는 예고문 상단에 다음과 같이 적색으로 기입한다.

이 비밀의　　는　생산자의 허가없이 복제, 복사할 수 없음

제24조(사본번호) 비밀의 사본에 대하여서는 전사본부수에 대하여 일련번호로 사본번호를 부여하며, 다음 규격에 의하여 비밀의 표면 우측상단에 기입한다.



제25조(사본근거표시) ①복제 또는 복사한 비밀원본의 말미에는 사본번호를 포함한 배부처를 작성ㆍ첨부하여야 한다.<개정 2017. 9.21>

②비밀을 접수한 기관이 접수비밀을 복제 또는 복사할 때에는 그 비밀의 첫면 또는 말미중 적절한 여백에 사본근거를 다음과 같이 기입하여야 한다.

사 본 일 자	20　.　.　.	성 명	(인)
사 본 부 수	면부터　면까지　면　부		
사본의 처리			

제26조(보관책임자) ①비밀보관책임자는 각 부서의 장이 된다.

②보관책임자는 소속 직원중에서 보관부책임자를 지정하여야 한다.

③비밀보관책임자 교체로 인한 인계인수는 비밀관리기록부상에 아래와 같이 하되 반드시 보안담당관의 확인을 받아야 한다.

(비밀인계인수)

Ⅱ　건

Ⅲ　건

계　건

위와 같이 비밀을 정히 인계 인수함.

200　.　.　.

인 계 자　직 성명　인

인 수 자　직 성명　인

확 인 자　보안담당관　인

제27조(비밀관리기록부 갱신) ①비밀관리기록부를 새로 작성하고자 할 때에는 구비밀관리기록부상 말미에 다음과 같이 보안담당관의 사전승인을 받아야 하며 새로 작성한 후에는 신비밀관리기록부 이기 끝란에 보안담당관의 확인을 받아야 한다.

Ⅱ　건

Ⅲ　건

대외비　건

계　건

위 비밀을 신비밀관리기록부에 이기 사용하고자 함.

200 . . .

보관책임자 인

위 사실을 승임함

200 . . .

보안담당관 인

Ⅱ 건

Ⅲ 건

대외비 건

계 건

위와 같이 구비밀관리기록부에서 이기하였음.

200 . . .

보관책임자 인

위 사실을 확인함

200 . . .

보안담당관 인

②비밀관리기록부를 새로 작성하였을 때의 관리번호를 새로 부여할 수 있다.

제28조(비밀의 반출) ①비밀은 이를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 아니된다. 다만, 업무상 반출이 필요한 경우에는 전결권자의 결재를 받은 후 그 승인 받은 비밀반출승인서(별지서식 제6호)를 보관책임자에게 제출하고 비밀과 교환하여 반출하여야 하며 반출승인서에는 다음과 같은 통제인을 날인하여야 한다.<개정 2017. 9.21., 2022. 10.28.><개폐정리 2020. 9. 9>

통 제
20 . . .
보안담당관

②제1항의 승인은 당해 기관의 보안담당관의 전결로서 처리할 수 있다.

제29조(업무일지 비치) 비밀 및 대외비를 생산할 경우에는 별지서식 제7호 의 업무일지에 해당사항을 기재하여 각 부서의 장의 결재를 받아야 한다.

제30조(비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 보안담당관이 지정하는 장소에 보관책임자 또는 그가 지정하는 관계관의 입회하에 해당비밀 취급인가를 받은 실무자가 하며 별지서식 제5호의 비밀관리기록부상에 입회자의 확인을 받아야 한다.<개정 2017. 9.21>

② 비밀의 파기는 소각, 용해 또는 기타 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

③ 비밀관리기록부상의 파기표시는 2개의 직선으로 비밀등급란부터 사본번호까지 그어 표시하여야 한다.

④ 제4조제2항제6호의 규정에 의한 비밀의 안전반출 및 파기계획은 공사의 형편 및 지역적인 특수성을 고려하여 설정에 부합되도록 작성하여야 하며, 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.<개폐정리 2015. 6.30><개정 2017. 9.21>

1. 목 적
2. 적용범위
3. 파기 또는 반출의 시기<개정 2017. 9.21>
4. 시행책임(일과중 또는 일과후로 구별하고 일과후는 토요일, 공휴일로 구분한다)
5. 반출 및 파기의 절차 및 장소<개정 2017. 9.21>
6. 최종확인 및 보고
7. 행정사항(열쇠관리 및 계획서의 비치 등)

제30조의2(대외비의 생산·관리 등) ① 대외비로 분류할 사항이 있는 경우 각 부

서의 장은 그 사유와 기간을 정하여 보안담당관과 협의한 후 대외비를 생산한다. <신설 2022. 10.28>

② 대외비는 그 문서의 표면 중앙 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재하여야 한다. <기존 제13조제2항에서 이기 2022. 10.28>

대 외 비
20 . . . 까지

③ 각 부서의 장은 대외비를 비밀에 준하여 관리하여야 한다. 이 경우 대외비의 접수 및 발송, 보관, 관리기록부, 사본, 보관책임자, 반출 등에 대해서는 제18조부터 제28조까지의 규정을 준용한다. <신설 2022. 10.28>

④ 각 부서의 장은 업무와 관계되지 아니한 사람이 대외비를 열람·복사·배부할 수 없도록 하여야 한다. <신설 2022. 10.28>

⑤ 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 기록물관리규정에 따른다. <신설 2022. 10.28>

제 4 장 보안구역

제31조(보호구역 설정) ①보호구역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 본사 건물 또는 각방 사무실과 기타 시설의 주벽 내부<개폐정리 2015. 6.30>
2. 제한구역 : 임원실, 통신실
3. 통제구역 : ICT추진실 내 정보통신실 <개정 2009.4.24., 2017. 9.21.><개폐정리 2015.12.24., 2020. 3.17, 2020. 7.21>

②보안담당관은 필요하다고 인정한 때에는 제1항의 각 보호구역을 조정하거나 추가 또는 폐지할 수 있다.

제32조(보호구역 관리책임) ①보안담당관은 제한지역의 관리책임자가 된다.

②제한구역 또는 통제구역 관리책임자는 동 구역을 관할하는 부서장이 되고 부책임자는 부서장이 지정하는 자가 된다.

제33조 (보호구역의 출입) 보호구역의 출입을 다음과 같이 통제한다.

1. 제한지역
   가. 공무 이외의 용무를 위한 외래인의 출입은 일과 시간 중에 한한다.
   나. 안내원이나 경비원으로 하여금 외래인의 안내 및 출입자를 감시하고 일반 차량의 출입을 제한한다.
   다. 외래 방문자에 대하여는 출입자명부에 기록하고 출입증을 패용하게 한다.
2. 제한구역
   제한구역을 관리하는 부서의 직원이 아닌 직원이나 외래자로서 업무상 필요에 의해 제한구역을 출입하고자 할 때에는 사전에 당해 구역 관리책임자(부서장)에게 신고하여야 하며, 관리책임자는 출입하고자 하는 자의 신분과 용무의 유무를 확인한 후 소속직원으로 하여금 안내하게 하여 출입 허가한다.
3. 통제구역
   가. 업무상 필요에 의하여 통제구역 내에 출입하고자 하는 자는 사전에 당해 구역 관리책임자(부서장)의 허가를 받아야 하며, 허가에 앞서 출입하고자 하는 자의 신분과 용무의 타당성 여부를 확인하여 허가한다.
   나. 관리책임자(부서장)는 출입자의 출입을 입회감독 하여야 하며 출입통제 사항을 기록 유지하여야 한다.
   다. 관리책임자(부서장)의 직속상관이나 그 상관이 지명하는 자는 출입통제를 받지 아니한다.

제 5 장 각종 자료보안

제34조(자료분류 및 관리) ①각종자료(유인물, 간행물, 설계도서 및 문서포함)는 보관책임자가 관리하고 보관책임자는 이의 발간, 사용, 배포, 제공, 관리 등에 대한 일련의 보안조치를 취하여야 하며, 주요정보 사항의 대외유출방지에 대한

책임을 진다.<개정 2017. 9.21>

②보관책임자는 소관업무 분야별 각종 자료의 중요성과 가치의 정도에 따라 비밀 또는 대외비로 분류, 보호대상 자료로 지정하고 보관·관리하여야 한다.

제35조(자료의 배부 및 제공) 각 부서의 장은 각종 자료의 내용 및 활용도를 고려하여 배부처를 판단·결정하고 배부처 이외에는 일체 배부를 금지하여야 한다. 다만, 보안담당관은 배부사항을 확인·조정할 수 있다.<개정 2017. 9.21>

제 6 장 용역계약 관련 보안

제36조(용역업체에 대한 보안대책) ①계약담당자는 외부용역을 발주할 때에는 다음 각호의 사항을 고려하여 보안대책을 수립, 당해소속 분임보안담당관에게 그 적정성 여부에 대하여 보안성 검토(문서등급 결정에 관한 내용을 포함한다)를 서면으로 받은 후 이를 과업지시서에 포함하여야 한다. 다만, 제8조 제3항 단서와 관련한 용역사업은 정보보안업무 관련 세부지침에서 정하는 바에 의한다. <개정 2009.4.24., 2017. 9.21.>

1. 용역회사 대표자 및 참여자에 대한 보안대책
   가. 보안서약서 징구(별지서식 제8호)
   나. 참여인원의 최소화 및 정규직원외 참여제한
   다. 참여자 교체시 조치 등
2. 용역사업 참여자외 접근방지대책
   가. 작업장소 구분
   나. 출입자 통제 등
3. 용역관련 각종 자료의 보안관리대책
   가. 보관함 구분 및 정·부책임자 지정
   나. 회의자료 등의 제한발행 및 회수·파기

   다. 비밀·대외비 등 주요사업의 경우 업무일지 작성
4. 용역성과물 등 유인물의 보안관리대책
   가. 비밀의 경우, 인쇄·열람관련 규정준수
   나. 납품물량외 추가발행 금지
   다. 불량·파지 등의 파기대책 등<개정 2017. 9.21>
5. 기타 과업의 특수성을 감안한 보안필요사항

②비밀 또는 대외비로 분류되었거나 분류하여야 할 용역사업 등에 대하여는 제1항의 규정에 불구하고 보안담당관에게 보안대책의 적정성 여부를 검토 의뢰하여야 한다. 이 때, 보안담당관은 필요하다고 인정하는 경우 이를 위원회에 상정, 심의하게 할 수 있다.

③계약담당자는 과업지시서에 제1항의 규정에 의한 보안대책의 포함 여부를 확인하여야 하며, 비밀로 분류되었거나 분류하여야 할 주요정책 또는 사업에 대하여는 비밀취급인가를 받은 업체와 계약을 체결하여야 한다. 단, 비밀취급인가 업체와 계약을 체결한 때에는 계약 즉시 비밀취급인가를 받은 후 사업을 시행하게 할 수 있다.

④각 기관의 계약담당자는 계약자가 용역사업 수행으로 인하여 대내외적으로 알게 된 내용을 누설·유출하거나 임의로 사용하여 공사에 손해를 입혔을 경우 해당 손해에 대한 배상책임을 질 수 있다는 특수조건을 용역계약서에 포함하여야 한다.<신설 2017. 9.21>

⑤용역감독관은 용역을 착수하기 전에 제1항 각호 중 필요한 사항의 이행여부를 확인하여 조치하도록 하여야 한다.

⑥용역감독관은 용역수행시 보안대책의 이행여부를 월1회 확인 점검하고 특히 작업시에는 자료관리 정·부책임자에게 작업장에서 발생하는 폐 휴지 파쇄 및 각종자료의 보안관리를 철저히 주지시키고 그 이행상태를 수시로 점검하여야 한다.<개정 2017. 9.21>

⑦용역감독관은 용역 종료 시 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 회수하고 PC내 용역관련 자료를 삭제하여야 한다.<신설 2017. 9.21>

⑧용역감독관은 용역업체 및 외부발간업체 등이 업무내용을 외부에 유출한 경우 다음 각호의 기준에 따라 보안담당관 및 계약담당자에게 제재를 요청

하여야 한다.<신설 2017. 9.21>

1.유출된 자료의 내용이 제3자에게 단순 인지 되었거나 다른 목적에 이용된 경우 : 주의<신설 2017. 9.21>

2.자료가 금품수수와 관련하여 부동산투기 등에 이용된 경우 : 부정당업자 제재(6월 이상 1년 이내 입찰참가자격제한)<신설 2017. 9.21>

제 7 장 보안사고

제37조(보안사고) ①보안사고의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 비밀 및 암호자재의 누설 또는 분실<개정 2017. 9.21>
2. 비밀 및 암호자재의 무단파기<개정 2017. 9.21>
3. 국가보안시설·보호장비의 파괴<개정 2017. 9.21>
4. 보호구역에 대한 불법침입<개정 2017. 9.21>

②보안사고가 발생한 때에는 지체없이 그 내용을 전결권자에게 보고하고 사고일시, 장소, 사고내용 및 현재 취하고 있는 조치사항을 다음 각호의 1의 기관에 통보하여야 한다.<개폐정리 2020. 9. 9>

1. 국가정보원
2. 국토교통부
3. 인근 경찰기관 또는 군보안기관
4. 비밀발행기관 및 제배부처<개정 2017. 9.21>

③보안사고는 이에 대한 조사가 종결될 때까지 이를 공개하여서는 아니된다.

제 8 장 사이버 보안진단의 날

제38조(사이버보안진단의 날) ①매월 셋째주 수요일을 사이버 보안진단의 날로 지정한다.

②분임보안담당자는 사이버 보안진단의 날에 별지서식 제9호의 체크리스트에 의거하여 보안점검을 실시한 후 경영지원처장 및 정보보안센터장에 점검결과를 보고하여야 한다. <개정 2009.4.24.><개폐정리 2015.12.24., 2017.6.1., 2018. 1.26,

2020. 3.17, 2020. 7.21, 2021. 1.21.>

③제2항의 보안진단 결과 나타난 문제점은 분임보안담당자가 즉시 시정하여야 하며 자체적으로 시정·보완이 어려울 경우에는 보안담당관 또는 분임보안담당관을 통하여 소관부서에 지원을 요청하여야 한다.<신설 2017. 9.21>

제 9 장 개인정보보호

제39조(개인정보보호) ①개인정보보호책임자(이하 '보호책임자'라 한다)은 ICT 추진실장이 된다.<개폐정리 2014. 5. 9, 2015.12.24., 2020. 3.17, 2020. 7.21>

②각 부서장은 부서별개인정보보호분야별책임자(이하 '부서별책임자'라 한다)이 된다.<개폐정리 2014. 5. 9>

③보호책임자의 임무는 다음 각호와 같다.<개폐정리 2014. 5. 9>

1. 개인정보침해신고 접수 및 처리
2. 개인정보보호계획 및 방침 수립
3. 개인정보 보유부서의 사용자권한 설정 및 제반 보호 장치가 잘 운영되고 있는 지 여부 확인·감독
4. 각종 개인정보보호 관련 통계 및 자료 취합
5. 기타 개인정보 보호를 위해 필요한 사항 등

④부서별책임자의 임무는 다음 각호와 같다.<개폐정리 2014. 5. 9>

1. 각 부서의 개인정보취급자에 대한 개인정보 보호업무의 지도·감독
2. 개인정보 처리시스템의 사용자 권한설정 등 제반보호 장치에 관한 사항의 확인·감독
3. 소관부서의 개인정보보호관련 통계 및 자료 보고
4. 기타 소관분야별 개인정보 보호를 위해 필요한 사항 등

제40조(개인정보보호심의위원회) ① 개인정보의 보호에 관한 사항을 심의하기 위하여 개인정보보호심의위원회를 둔다.

② 개인정보보호심의위원회의 구성은 제8조 제2항을 준용한다.

③ 개인정보보호심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 개인정보보호에 관한 정책 및 제도 개선에 관한 사항
2. 개인정보의 이용 또는 제공에 관한 사항
3. 청구인에 대한 열람제한 결정
4. 보유하고 있는 개인정보보호에 관한 사항
5. 타기관에서 요구한 자료 중 보호책임자, 부서별책임자가 위원회에 상정하여야 할 필요성이 있다고 판단되는 사항<개폐정리 2014. 5. 9>
6. 그 밖에 개인정보의 보호에 관한 사항

④ 개인정보보호심의위원회의 운영에 관하여 제10조를 준용한다. <신설 2020. 6.10>

⑤ 개인정보보호심의위원회 업무 소관은 ICT추진실장이 관장한다 <신설 2020. 6.10><개폐정리 2020. 7.21>

제41조(개인정보의 수집) ① 개인정보의 수집 및 보유를 위해서 반드시 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하되, 목적달성에 필요한 최소한의 범위내로 하여야 한다.

② 개인정보를 수집 및 보유하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 당해 보유파일의 기록항목, 개인정보의 범위, 보유(폐기)기간을 소관업무 수행에 필요한 범위내로 한정
2. 당해 개인정보를 수집·처리함으로써 개인이 입는 사생활 침해와 그로 인해 얻는 공익상의 목적달성 사이에 비례관계를 유지
3. 개인정보의 과다한 보유를 방지
4. 정보주체의 동의에 의해 수집할 경우 사전에 수집목적, 보유기간, 이용범위, 목적달성 후 처리방법 및 이의제기 절차 등에 대한 충분한 사전설명 후 수집. 이 경우 보유기간을 초과하여 보유하고자 할 때에는 정보주체의 동의 필요
5. 수집한 개인정보는 수집목적을 달성한 즉시 폐기하되, 그 원형태 및 수록된 데이터를 식별할 수 없도록 파쇄기 또는 소각의 방법 등을 통해 폐기하

여야 한다. 단, 법령에 보유기간 등이 명시되어 있는 경우에는 예외

제42조(웹사이트에 게재 및 수집 가능한 개인정보) ① 웹사이트를 운영하는 부서별책임자는 개인정보의 보호방침을 웹사이트에 게재할 때 부서별책임자의 성명, 전화번호, 이메일 주소 등을 게재하여야 하며, 이메일 주소를 직접 나타나게 하지 않고 연결시스템을 갖출 수 있다.<개폐정리 2014. 5. 9>

② 웹사이트를 운영하는 부서별책임자는 홈페이지의 개선·보완 및 침입탐지 등의 목적을 위해 필요할 경우 홈페이지 이용자에 대한 최소한의 정보를 수집할 수 있다. 수집된 개인정보는 개인을 식별할 수 없는 통계형태 등으로 처리되어야 하며, 관계법령의 이행목적이나 수집시 동의한 목적이외로 사용할 수 없다.(개인을 식별할 수 있는 로그파일 등도 개인정보임)<개폐정리 2014. 5. 9>

제43조(개인정보의 관리) 부서별책임자는 부서간에 개인정보를 이용 또는 조회할 경우, 법령에 근거하거나 소관업무를 수행하기 위해 필요한 최소한의 범위로 제한하여야 한다.<개폐정리 2014. 5. 9>

제44조(웹페이지 관리) ① 웹페이지를 보유 또는 개설하는 부서별책임자는 각종 고시·공고(공시송달, 허가취소 등)시 법령상 반드시 필요한 경우를 제외하고는 주민등록번호 등 개인정보가 노출되지 않도록 처리하여야 한다.(주민등록번호 뒷자리 숨김 등)<개폐정리 2014. 5. 9>

② 당해 부서별책임자는 고시·공고물의 웹페이지 게재에 있어서 게시기간을 설정하여 기간 경과 후 해당 자료를 삭제 조치하여야 한다.<개폐정리 2014. 5. 9>

제45조(직원의 개인정보와 관련한 업무처리) ① 직원의 개인정보를 보유중에 있는 부서별책임자는 직원에 대한 개인정보를 제공하는 경우에는 제3자에게 노출되지 않도록 하여야 한다.<개폐정리 2014. 5. 9>

② 당해 부서별책임자는 각 기관의 직원에 대한 개인정보가 포함된 사항을

시연회 등에 이용할 경우 목적 달성 후 폐기하여야 하며, 계속 이용할 경우에는 식별할 수 없도록 조치하여야 한다.<개폐정리 2014. 5. 9>

제46조(개인정보보호에 관한 적용범위) 개인정보보호에 관하여 이 규정에 규정된 것을 제외하고는 개인정보보호법 및 동법시행령, 동법시행규칙, 국토교통부 개인정보보호를 위한 세부지침이 정하는 바에 따른다.<개폐정리 2014. 5. 9>

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은2009년 1월 2일부터 시행한다.

제2조 (폐지규정) 종전 보안업무취급규정(2007.5.14개정)은 이를 폐지한다.

제3조 (경과조치) 종전의 규정에 의하여 처리된 사항은 이 규정에 의하여 저촉되지 아니하는 한 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2009. 2. 25>

이 규정은 2009년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 4. 24>

이 규정은 2009년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 6. 9>

이 규정은 2011년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 4. 30>

이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 12. 27>

이 규정은 2013년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 5. 9>

이 규정은 2014년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 9. 15>

이 규정은 2014년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 6.30>

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.24>

이 규정은 2015년 12월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2017.6.1>

이 규정은 2017년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2017. 9.21>

이 규정은 2017년 9월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 1.26>

이 규정은 2018년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2019. 1.22>

이 규정은 2019년 1월 23일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 3.17>

이 규정은 2020년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 6.10>

이 규정은 2020년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 7.21>

이 규정은 2020년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 9. 9>

이 규정은 2020년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2021. 1. 21>

이 규정은 2021년 1월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2021. 8.26>

이 규정은 2021년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2022. 4. 8>

이 규정은 2022년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙 <2022.10.28>

이 규정은 2022년 10월 31일부터 시행한다.

[별지서식 제1호]〈개폐정리 2011.6.9., 2013.4.30., 2013.12.27.〉

일일보안 및 에너지절약점검표

일 자	20 년 월 일( )	
최종 퇴실자		
에너지 절약 및 보안점검 지시사항		확 인 여 부
서류보관 상태 (책상위 및 캐비넷 등)		
화기단속 상태 (전열기구/선풍기/소등 등)		
사무기기 점검 (PC,프린터,복사기 등)		
문단속 상태 (창문 등)		
비 고		
최종퇴실 시간	시 분	

일 자	20 년 월 일( )	
최종 퇴실자		
에너지 절약 및 보안점검 지시사항		확 인 여 부
서류보관 상태 (책상위 및 캐비넷 등)		
화기단속 상태 (전열기구/선풍기/소등 등)		
사무기기 점검 (PC,프린터,복사기 등)		
문단속 상태 (창문 등)		
비 고		
최종퇴실 시간	시 분	

확 인	작 성 기 간	담 당	팀 장
	20 . . . ~ 20 . . .		

1. 최종퇴실자는 퇴근 시 점검사항을 확인하여 점검표 해당란에 체크(∨ 표) 한다.
2. 비고란에는 점검결과 이상이 있을 때 내용을 기재한다.
3. 최종퇴실시간 작성 철저(PC-OFF 기록 또는 무인경비(에스원 등)시간과 10분 이상 차이나지 않도록 하며, 최종 퇴실자와도 상이하지 않도록 한다.)
4. 사무실을 타부서와 공유하는 경우 각 부서의 최종 퇴실자는 부서내 사무기기 등 전원차단 및 서류보관 상태를 확인하고 사무실 최종퇴실자가 소등 및 문단속 상태를 확인한다.
5. 보안담당자 및 담당팀장은 월 1회 보안일지 작성현황을 확인한다.

※ 본 보안점검표 작성은 당직근무를 대체하여 사무실내의 화재 및 도난사고 등을 미연에 예방하기 위한 것이며, 또한 사고시 책임성을 명확히 하기 위한 것으로 형식적인 점검 및 작성이 되지 않도록 한다.

[별지서식 제2호]

보안심사위원회 회의록

1. 일시 및 장소 :

2. 참 석 인 원 :

3. 안　　건 :

4. 의 결 내 용 :

[별지서식 제3호](제12조 관련)<개정 2014. 9.15>

서　약　서

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

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 국가안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함에 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한없이 성실히 이행하며 재직중은 물론 퇴직후에도 직무상 지득한 제반 비밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 기밀을 누설한 때에는 동기여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위임을 자인하고 아래 제법규에 의거하여 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 제8조 (업무상 누설)
   사. 군사기밀보호법 제9조 (과실누설)

년　　월　　일

서약자　　소속　　직 급
　　직 위　　성　　명　　(인)

서약집행자　소속　　직 급
　　직 위　　성　　명　　(인)

[별지서식 제4호] (제19조 관련)<개정 2014. 9.15, 2017. 9.21>

비 밀 접 수 증

(1) 일련번호		비밀송증	(2) 발송일자	20 . . .	
(3) 수 신			(4) 참 조		
(5) 건 명					
(6) 사본번호		(7) 수 량		(8) 등기번호	
(9) 발송책임자	직 위 직 명		성명	㊞	

---------- 절 ---- 취 ---- 선----------

(1) 일련번호		비밀접수증	(2) 접수일자	20 . . .	
(3) 수 신			(4) 참 조		
(5) 건 명					
(6) 사본번호		(7)수 량		(8)등기번호	
(9) 이상시의 사 유					
(10) 접 수 자	소 속		성명	㊞	
	직 위 직 명				

[별지서식 제5호] <개정 2017. 9.21>

비 밀 관 리 기 록 부

부처명 : 보관책임자 :

관리	수 량			문서 번호	비밀 등급	형태	건 명	사본 번호	예고문	처리 담당	보관 장소	재 분 류				참 조	
	년월일	생산 기관	수신처									등급 변경	파기	파기 확인	근거	비밀 접수증	수령자

[별지서식 제6호] (제28조 관련) <개정 2017. 9.21>

비 밀 반 출 승 인 서

1. 반 출 자
2. 반출비밀 관리번호
   비밀등급
   건 명
3. 반출목적
4. 반출기간 20 . . . 시 부터 20 . . . 시 까지
5. 반출장소
6. 보안대책

7. 배 부 처

위와 같이 승인함

20 . . .

반 출 자	승인관
	성명 서명
보관책임자	

[별지서식 제7호]

업 무 일 지

년 월 일	관리 번호	작업구분 초안, 입·출력 복사, 파기 등	비밀 등급	제 목	건수 (매수)	작업 담당	수 령 자		폐지처리		결재
							성명	서명	성명	서명	

[별지서식 제8호] (제36조 관련)<개정 2014. 9.15><개폐정리 2015. 6.30>

보 안 서 약 서

(용역 · 파견업체용)

주택도시보증공사(이하 '귀사')의 업무를 수행하는 협력회사, 상주파견업체, 기타 외부업체 직원들은 본 서약서가 근무기간뿐 아니라 파견해제 후에도 일정기간 적용될 수 있음을 인식하고 숙독하신 후 서명하시기 바랍니다.

1. 나는 귀사로부터 취득한 모든 정보를 귀사 관련 업무에 한해 이용하겠음.
2. 나는 귀사로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자파일, 저장매체, 정보통신장비 등)을 무단 변조, 복사하지 않겠으며, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠음.
3. 나는 상대가 누구이건 간에(귀사직원, 고객, 혹은 계약직 사원) 알 필요가 없는 자에게 귀사 혹은 제3자의 소유정보를 누설하지 않겠음.
4. 나는 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 귀사관련 업무를 수행할 때만 사내데이터 처리시설을 이용하고, 이 귀사 내에 사적 정보를 보관치 않겠음.
5. 나는 귀사에서 승인받지 않은 프로그램, 정보저장 매체(Zip Drive, CD-ROM, USB, 외장 HDD 등)를 귀사 내에서 사용치 않겠음.
6. 나는 귀사가 정보자산을 보호하기 위해 귀사통신망을 통해 수발신 되는 전자문서를 점검할 수 있음을 알고 있으며, 이에 협조하겠음.
7. 나는 귀사의 정보보호 정책 및 지침, 절차를 준수할 것이며, 업무와 관련한 문서의 생성, 사용, 폐기시 문서규정에 의거 규정을 준수하겠음.
8. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증 등을 타인과 공동사용 또는 누설치 않겠음.
9. 나는 퇴직(프로젝트 종료, 파견해제)시 귀사에서 제공받은 귀사소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 이후에도 귀사의 모든 영업비밀은 물론이고 기타 누설됨으로 인하여 귀사에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 이를 일체 누설치 않겠음.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며, 위 사항을 준수하지 않음으로서 발생하는 모든 문제에 대하여는 민·형사상의 책임은 물론 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

소 속 : 생년월일 : 성 명: (서명)

첨부 신분증 사본1부. (발급시 담당자 확인 후 즉시 파기함)

담당자 확인	

☐ **개인정보 수집·이용에 관한 일반사항**

○ 수집목적: 보안사고 예방 및 사고 발생시 경위 파악

○ 수집항목: 소속, 생년월일, 성명 ○ 보유 및 이용기간: 5년(보유기간 경과시 파쇄)

☐ **동의하지 않을 권리 및 미동의시 불이익**

○ 출입증 발급신청자 및 일일출입자는 우리 공사의 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으나, 미동의시 보안업무취급규정 제 36조에 의거 사옥 출입이 제한되거나 출입증 발급이 거부될 수 있음.

본인은 상기 내용에 대해 사전에 충분히 인지하였으며, 주택도시보증공사의 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. **동 의 자 :** (서명)

주택도시보증공사 사장 귀하

[별지서식 제9호] (제38조 관련)<개정 2014. 9.15., 2017. 9.21., 2022. 10.28.><개폐정리 2015. 12.24., 2017. 6.1., 2018. 1.26., 2020. 3.17., 2020. 7.21., 2021. 1.21.>

사이버·보안진단의 날 체크리스트

부서명 :

번호	구분	단순 점검항목	(O/X)
1	보안 진단 실시	「사이버·보안 진단의 날」 자체 시행계획을 수립하였는가?	
2		진단의 날 행사 관련 1주 前 자체 업무 망에 공지하였는가?	
3	상용메일	상용메일 사용이 차단되어 있는가?	
4	국가 보안	자체 보안업무 시행세칙에 진단의 날 시행내용을 포함, 개정을 완료 또는 추진 중인가?	
5		보유비밀에 대한 전수조사 및 안전반출을 실시하였는가? (매회 2~3개 과단위 윤번제 실시)	
6		비밀취급은 현 보직에 적절하게 인가되어 있는가?	
7		사무실 복도, 복사기·팩스 사용 후 문건방치 여부를 점검하였는가?	
8		폐휴지 처리시에 비밀·중요문건 무단 유기 여부를 점검하였는가?	

번호	구분	상세 점검항목	업무망/인터넷망
1	PC 진단 실시	자체 보유중인 PC는 모두 몇 대입니까? * 망분리 완료된 기관에서는 인터넷PC 수	전체 PC (/)
2		PC진단프로그램(내PC지키미)이 설치된 PC는 몇 대입니까?	설치 PC (/)
3		진단의 날 기간 중 내PC지키미를 실행한 PC는 몇 대입니까?	실행 PC (/)
4	내PC 지키미 진단 결과 보완	바이러스 백신이 설치된 PC는 모두 몇 대입니까?	백신이 설치된 전체 PC (/)
5		진단의 날 기간중 새로 백신을 설치한 PC는 몇 대입니까?	신규 설치 PC (/)
6		진단의 날 기간중 바이러스를 치료한 PC는 몇 대입니까?	웜·바이러스를 치료한 PC (/)
7		진단의 날 기간중 백신을 업데이트한 PC는 몇 대입니까?	신규 백신 업데이트 PC (/)
8		운영체제·MS Office의 최신 보안패치가 설치된 PC는 모두 몇 대입니까?	OS·Office 보안패치 설치 전체 PC (/)
9		진단의 날 기간중 운영체제·MS Office 최신 보안패치를 새로 설치한 PC는 몇 대입니까?	신규 OS·Office 보안패치 PC (/)
10	PC 보안 설정	진단의 날 기간중 CMOS, 윈도우 로그인, 화면보호기, 중요자료(개인정보 등) 암호화 등 보안 설정한 PC는 몇 대 입니까?	CMOS, 윈도우 로그인, 화면보호기, 중요자료(개인정보포함) 암호화 설정 전체 PC (/)

일반보안 진단 결과

1. 비밀취급인가자 현황

(명)

부 서 명	전 월 인가자	**현 월 인가자**	담 당 업 무 (인가자 명단)	금월 변동자		적정여부 검토결과
				인가	해제	
계						

2. 비밀 · 대외비 소유 및 재분류 현황

(건)

부서명	등급	전 월 보유수	발 생			재 분 류			**현 월 보유수**	검토 결과
			생산	접수	기타	파기	일반	기타		
	비밀2급									
	비밀3급									
	대외비									

※ 전월 보유수는 전달 현월 보유수를 기재할 것

3. 비밀 · 대외비 지출현황

부 서 명	등급	건 명	지 출 목 적	지출기간 및 지출장소	회수일자

4. 보안교육 현황

부 서 명	일 자	교 육 내 용	비 고

5. 대외기관 자료제공 현황

부 서 명	구 분	계	국 회	정 당	언론기관	비 고

6. 용역 보안관리 현황(대외비 이상 발주시)

부 서 명	등급	용 역 명	용역기간	용역업체점검결과	
				일자	내용

7.보조기억매체(USB) 등록 관리현황

(매)

부 서 명	보안등급	등록(USB)수	검 토 내 용

8. PC내 비밀 · 대외비 저장여부

부 서 명	생산 비밀 · 대외비	접수 비밀 · 대외비	PC 저장건수	검토내용

* 분임보안담당자는 매월 작성하여 경영지원처 및 정보보안센터에 제출

** 사이버보안진단의 날 체크리스트, 일반보안 진단 항목은 상황에 따라 가감될 수 있음