



시보는 공문시행에 대체하는 효력을 갖습니다.

www.namwon.go.kr

제11호 2023. 3. 3(금)

<b>선 람</b>	기관의 장

<b>규 칙</b>
------------

- 남원시 공고 제726호 남원시 하수도 사용 조례 시행규칙 일부개정규칙----- 1

<b>훈 령</b>
------------

- 남원시 훈령 제443호 남원시 보안업무 규정----- 3
- 남원시 훈령 제444호 남원시 방첩업무 규정-----13

회 람										
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

남원시 조례·규칙심의회 심의를 거친 「남원시 하수도 사용 조례 시행규칙 일부개정규칙」을 다음과 같이 공포한다.

## 남 원 시 장

직인

2023년 3월 3일

남원시 규칙 제 726 호

### 남원시 하수도 사용 조례 시행규칙 일부개정규칙

남원시 하수도 사용 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제1항제5호를 다음과 같이 신설한다.

5. 그 밖에 시장이 공익상 또는 특별한 사유가 있다고 인정하는 자  
제16조제2항 중 “제25조제1항에”을 “제25조제1항제1호, 제2호, 제5호, 제6호, 제7호, 제9호에”로 한다.

제16조제2항 각 호 외의 부분에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 제16조제1항제5호에 따른 감면요금은 시장이 따로 정할 수 있다.

제16조제3항 각 호 외의 부분에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 제16조제1항제5호의 경우에는 감면신청서를 생략할 수 있다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



남 원 시 장

직인

2023년 3월 3일

남원시 훈령 제 443 호

남원시 보안업무 규정

제1조(목적) 이 규정은 「보안업무규정」, 「보안업무규정 시행규칙」 및 「행정안전부 보안업무규정 시행세칙」에 따라 남원시의 보안업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 남원시(이하 “시”라 한다) 본청과 직속기관·사업소, 읍·면·동에 적용한다.

제3조(보안심사위원회의 설치) ① 시의 보안업무 수행에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 보안제도운영 계획의 수립 및 결과에 관한 사항
- 2. 보안사고 및 보안관련 규정 위반자의 처리 등 재발방지대책
- 3. 비밀분류의 적정성 여부에 대해 판단이 필요하다고 인정한 사안
- 4. 그 밖에 보안업무 수행에 관한 중요 사항

② 위원회는 「남원시정조정위원회 조례」에 따라 남원시정조정위원회에서 대신한다.

제4조(보안담당관의 임명 및 업무) ① 「보안업무규정」(이하 “규정”이라 한다)

제43조에 따른 보안담당관은 자치행정국장으로 한다.

② 보안담당관의 업무수행능률을 위하여 분임보안담당관을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 본청: 실·국장
2. 직속기관·사업소·읍면동: 직속기관장·사업소장·읍면동장

③ 보안담당관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 「보안업무규정 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제2조와 제68조에서 정한 사항
2. 그 밖에 보안 업무 전반에 관한 지도·조정 및 감독에 관한 사항

④ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘감독을 받아 소속부서 내에서 규칙 제68조 및 「행정안전부 보안업무규정 시행세칙」(이하 “세칙”이라 한다.) 제3조 제4항에서 정한 보안담당관의 임무를 수행한다.

제5조(보안담당관 인계·인수) 보안담당관이 교체되어 인계·인수할 때에는 「남원시 사무인계인수 규칙」에서 정한 바에 따른다.

제6조(비밀·암호자재 취급 인가권자) 세칙 제10조에 따라 II급 이하의 비밀 취급 및 III급비밀 소통용 암호자재 취급 인가권은 남원시장(이하 “시장”이라 한다)에게 있으며, 이는 위임할 수 없다.

제7조(비밀·암호자재 취급의 인가 및 인가해제) ① 비밀·암호자재 취급의 인가는 별지 제1호서식에 따라 보안담당관에게 제청(提請)한다.

② 제1항에 따라 신청을 받은 보안담당관은 별지 제2호서식에 따라 비밀·암호자재 취급 인가 조서를 작성·첨부하여 시장에게 결재를 득한다.

③ 비밀·암호자재 취급의 인가는 문서로 발령하고 발령사항을 그 제청자에게

서면으로 알려야 한다.

④ 비밀·암호자재 취급의 인가해제 절차는 인가 절차를 준용한다.

제8조(비밀·암호자재 취급인가대장) 보안담당관은 별지 제3호서식에 따른 비밀·암호자재 취급인가대장을 작성·비치하고 인가 및 해제 사유를 기록 유지한다.

제9조(서약 및 교육) ① 비밀취급을 인가할 때에는 보안담당관 및 분임보안담당관이 별지 제4호서식에 따른 서약을 집행하고 보안교육을 실시해야 한다.

② 공무원이 퇴직 시에는 근무 중 알게 된 기밀의 누설 방지를 위한 보안교육을 보안담당관 또는 과장급 이상 직급 상급자가 실시한다.

제10조(비밀취급 인가의 특례) ① 시장은 규칙 제13조에 따라 업무상 조정·감독을 받는 기업체나 단체에 대하여 국가정보원장과의 협의를 거쳐 해당 기업체나 단체에 소속된 사람에게 II급 이하의 비밀취급을 인가할 수 있다.

② 제1항에 따라 비밀취급을 인가한 인가권자는 보안규정, 규칙 및 세칙에 따라 보안업무 수행실태를 지도·감독할 책임을 진다.

제11조(신원조사) 시장은 소속직원 인원에 대한 신용 내용을 책임지며 세칙 제17조부터 제22조까지를 따른다.

제12조(비밀의 분류) 비밀의 분류에 관한 사항은 「전라북도 보안업무 규정」(이하 “도 훈령”이라 한다) 제8조부터 제15조까지를 따른다.

제13조(비밀의 접수·발송) 비밀의 접수와 발송에 관한 사항은 도 훈령 제16조부터 제25조까지를 따른다.

제14조(보관책임자) ① 보관책임자는 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 본청·직속기관·사업소: 실·과·소장
2. 읍·면·동: 읍·면·동장

② 제1항의 보관책임자는 그 차하위 직위에 있는 자를 부책임자로 지정할 수 있다.

③ 보관책임자를 교체하는 때에는 소속 보안담당관의 확인을 받아 인계인수를 해야 한다.

제15조(비밀·암호자재의 보관 및 관리) 비밀 및 암호자재의 보관 및 관리에 관한 사항은 도 훈령 제27조부터 제34조까지를 따른다.

제16조(안전반출 및 파기계획) ① 보관책임자는 규칙 제49조에 따라 안전반출 및 긴급파기계획을 수립하여 비상시에 대비하여야 한다.

② 긴급처리를 위하여 분야별로 분류하였을 때에는 처리가 끝난 즉시 원상태로 취합해야 한다.

③ 비밀은 이를 보존하는 경우를 제외하고는 내용의 일부 또는 전부를 절취하여 따로 스크랩하거나 보관할 수 없다.

제17조(보호지역 설정) 규칙 제53조부터 제55조 및 세칙 제43조부터 제44조에 따라 보호지역을 설정하고 운영한다.

제18조(자체 방호계획 수립·운영) 보안담당관은 평시 및 비상시에 대비하여 보안의 유지, 청사 보호 및 안전관리를 위하여 자체 출입보안대책을 마련하는 등 경비·방호업무를 수행해야 한다.

제19조(보안교육) 보안담당관, 분임보안담당관 또는 보관책임자는 규칙 제69조에 따라 소속 공무원 등에 대한 보안교육 등 보안조치를 하여야 한다.

제20조(공무상 국외출장 공무원 보안조치) 공무국외출장공무원에 대해서는 해외 여행 허가업무 보안담당관 또는 분임담당관이 사전에 충분한 보안교육, 서약집행 등 보안조치를 해야 한다.

제21조(보안점검) ① 보안담당관은 각 사무실의 보안관리 실태를 점검하기 위하여 예고 없이 보안점검을 할 수 있다.

② 보안담당관은 제1항의 점검결과 보안관리 상태가 불량한 자 또는 부서에 대해서는 불이익 조치를 할 수 있다.

제22조(보안사고 보고 및 조사) ① 다음 각 호의 보안사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 지휘계통을 통하여 도지사(보안담당관)에게 보고하여야 한다.

1. 비밀·암호자재의 누설 또는 분실
2. 국가보안시설 및 국가보호장비에 대한 파괴 및 기능 마비
3. 보호지역에 대한 불법 침입사고
4. 비밀 세부분류지침에 따라 비밀로 보호할 필요성이 있는 내용의 누설 또는 분실
5. 그 밖에 각급기관의 장이 제1호부터 제4호까지의 보안사고와 관련된 사항이라고 판단하는 사항

② 보안사고 보고사항은 다음 각호와 같다.

1. 일시, 장소
2. 사고자 인적사항
3. 사고내용(육하원칙에 의거)
4. 조치사항

제23조(재검토기한) 보안담당관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 매 3년이 되는 시점마다 그 타당성을 검토하여 개선 등 조치를 해야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.



■ [별지 제2호서식]

**비밀·암호자재취급인가조서 (제7조제2항 관련)**

소 속			
성 명		직 급	
생년월일			
담당업무 (구체적사항)			
비밀취급 인가경력			
신원조사내용			
의 견			

년 월 일

조사자 (서명 또는 인)

보안담당관 (서명 또는 인)

■ [별지 제3호서식]

**비밀·암호자재취급인가대장 (제8조 관련)**

발 행 번 호	결재		취 급 인 가 일	사 진	소 속	직 위	직 급	성 명	인 년 일	가 월	해 년 일	제 월	발 생 사 유	비 고
	담 당	팀 · 과 장												

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)

■ [별지 제4호서식]

■ [별지 제4호서식]

서약서 (제9조 관련)

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

- 1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 소관 업무가 국가안전보장과 관련된 기밀임을 인정한다.
- 2. 본인은 보안 관련 규정을 준수하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 절대 누설하지 않는다.
- 3. 본인이 기밀을 누설하거나 유출하였을 때에는 어떠한 경우라도 관련 법령에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다. 다만, 부패행위 신고 및 공익신고 등을 위한 목적일 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일
		직위	성명 (인)
서약집행자	소속	직급	
		직위	성명 (인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

「남원시 방첩업무 규정」을 다음과 같이 발령한다.

## 남 원 시 장

직인

2023년 3월 3일

남원시 훈령 제 444호

## 남원시 방첩업무 규정

제1조(목적) 이 규정은 「방첩업무규정」, 「행정안전부 방첩업무규정 시행세칙」 및 「전라북도 방첩업무 규정」에 따라 남원시 방첩업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “방첩”이란 국가안보와 국익에 반하는 외국의 정보활동을 찾아내고 그 정보 활동을 견제·차단하기 위하여 하는 정보의 수집·작성 및 배포 등을 포함한 모든 대응활동을 말한다.
2. “외국의 정보활동”이란 외국 정부·단체 또는 외국인이 직접 하거나 내국인을 이용하여 하는 정보 수집활동과 그 밖의 활동으로서 대한민국의 국가안보와 국익에 영향을 미칠 수 있는 모든 활동을 말한다.

제3조(적용) 이 규정은 남원시(이하 “시”라 한다) 본청과 직속기관·사업소, 읍·면·동에 적용한다.

제4조(방첩담당관) ① 「행정안전부 방첩업무규정 시행세칙」(이하 “세칙”이라 한다) 제4조에 따라 자치행정국장은 보임과 동시에 방첩담당관이 된다.

② 방첩담당관은 세칙 제4조제2항에 따른 임무를 수행한다.

제5조(외국인 접촉절차) ① 다음의 외국인을 접촉하는 경우에는 미리 별지 제1호 서식에 따른 접촉신청서를 작성, 대외협력업무 담당을 경유하여 방첩담당관에게 통보하여야 한다. 다만, 그 접촉사실이 보고서 등 공식 문서로 등록·보존되는 경우에는 그 문서로 접촉신청서를 갈음할 수 있다.

1. 주한 외국대사관 직원
2. 방한 외국 공무원 등 외국 정부기관 구성원
3. 외국 언론인
4. 외국 연구기관 또는 사회단체 구성원
5. 그 밖에 정보활동이 의심되는 외국인

② 제1항 각 호의 외국인과 지속적으로 접촉해야 할 특별한 사유가 있는 경우에는 대상자를 특정하고 기간을 정하여 최초 1회만 신고할 수 있다.

③ 외국인 접촉 승인을 받지 않은 상태에서 불가피하게 제1항 각 호의 외국인을 접촉한 경우에는 지체 없이 별지 제2호서식에 따른 결과 보고서를 제출하여야 한다.

제6조(특이사항 신고) ① 외국인 또는 이들과 연계된 내국인을 접촉한 경우 세칙 제6조제1항 각 호의 하나에 해당될 경우 남원시장(이하 “시장”이라 한다)에게 별지 제3호서식에 따라 즉시 보고하고 방첩담당관에게 알려야 한다.

② 방첩담당관은 제1항의 신고 내용을 전라북도를 경유하여 국가정보원 해당 지부로 통보하여야 한다.

제7조(외국 정보기관원 접촉) ① 외국 정보기관의 구성원을 접촉할 경우 미리 별지 제4호서식에 따른 접촉신청서를 작성하여 부서장의 사전 승인을 받아 방첩담당관에게 알려야 한다.

② 외국 정보기관의 구성원을 접촉한 후에는 별지 제2호서식에 따른 결과 보고서를 작성하여 방첩담당관에게 통보한다.

③ 방첩담당관은 제1항의 접촉이 직무수행 외의 목적일 경우에는 지체 없이 그 사실을 국가정보원에 통보하여야 한다.

④ 방첩담당관은 제1항부터 제3항에 따른 외국 정보기관원 접촉 기록을 유지, 관리하여야 한다.

제8조(외국 정보기관 방문 등) 외국 정보기관을 방문하려 하거나 외국 정보기관으로부터 교육·행사 참석을 요청받았을 경우 방첩담당관은 지체 없이 국가정보원과 협의해야 한다.

제9조(방첩 교육) 방첩담당관은 세칙 제9조에 따라 소속기관 구성원에 대한 자체 방첩 교육 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

제10조(재검토기한) 방첩담당관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 매 3년이 되는 시점마다 그 타당성을 검토하여 개선 등 조치를 해야 한다.

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

■ [별지 제1호서식]

외국공관원 등 접촉 신청서 (제5조제1항 관련)

접촉대상 외국공관원	성명		성별	
	국적		소속 (전화번호)	
	국내체류지 (전화번호)			
면담일시	년 월 일 ~		면담장소	
접촉목적				

년 월 일

신청자 소속                      직급                      성명                      (서명 또는 날인)

확인자 소속                      직급                      성명                      (서명 또는 날인)

■ [별지 제2호서식]

외국공관원(정보기관 등) 접촉결과 보고서  
(제5조제3항, 제7조제2항 관련)

접 촉 외 국 공 관 원	성 명		성 별	
	국 적		소 속 (전 화 번 호)	
	국 내 체 류 지 (전 화 번 호)			
면 담 일 시	년 월 일 ~		면 담 장 소	
접 촉 결 과				

년 월 일

신 청 자 소속 직급 성명 (서명 또는 날인)

확 인 자 소속 직급 성명 (서명 또는 날인)

※ 결과란에는 접촉시 나눈 대화중 주요내용을 기재하되 자료제공 요청, 특정현안에 대한 브리핑 요청, 과분한 선물·향응 제공 등 특이사항 있을 경우 그 내역을 상세히 기재

■ [별지 제3호서식]

## 외국인 등 접촉 시 특이사항 보고서 (제6조제1항 관련)

접촉대상 외국인 (내국인)	성명		성별	
	국적		소속 (연락처)	
	국내체류지 (연락처)			
접촉일시	월 일 : ~ :	장소		접촉 방법
접촉사유 (접촉 요청자)			향후 접촉 일정	
특이사항				

※ 국가기밀 등을 탐지·수집하려고 하는 것으로 의심될 경우, 자신이나 동료 등을 정보활동에 이용하려고 하는 것으로 의심될 경우, 그 밖에 국가안보 및 국익을 침해하는 활동을 하려고 하는 것으로 의심될 경우 최대한 구체적으로 기록

년 월 일

접촉자 소속

직급

성명

(서명 또는 날인)

■ [별지 제4호서식]

## 외국 정보기관의 구성원 접촉 신청서 (제7조제1항 관련)

접촉대상	성 명			성 별	
	국 적			소 속 (연락처)	
	국내체류지 (연락처)			접촉 요청자	
접촉일시	월 일 : ~ :	장소		접촉 방법	
접촉목적 및 지원자료					

년 월 일

신청자    소속    직급    성명    (서명 또는 날인)

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)