
국토교통부 방첩업무시행지침

국토교통부

MINISTRY of LAND, INFRASTRUCTURE and TRANSPORT
REPUBLIC OF KOREA

제1조(목적) 이 시행지침은 「방첩업무규정」의 적절한 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 시행지침에 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “규정”이라 함은 「방첩업무규정」을 말한다.
2. “소속기관”이라 함은 국토교통부와 그 소속기관 직제 제2조의 규정에 의한 소속기관을 말한다.
3. “산하기관”이라 함은 공공기관의 운영에 관한 법률에 의하여 설립되어 업무상 국토교통부장관의 지도·감독을 받는 기관을 말한다.
4. “외국인 근무자”란 「국가공무원법」 및 관계법령이 정한 바에 따라 임용된 외국인 공무원 및 채용, 파견, 용역 계약 등을 통해 실질적으로 국토교통부(이하 “본부”라 한다), 소속기관 및 산하기관(이하 “각급기관”이라 한다)에서 근무하는 모든 외국인을 말한다.
5. “방첩정보포털”이란 외국인 접촉 신고 및 방첩 교육을 온라인으로 할 수 있는 사이트를 말한다.
6. 이 지침에서 별도로 정의하지 않는 용어는 규정에 따른다.

제3조(적용) 이 시행지침은 본부 및 각급기관에 소속된 모든 구성원(이하 “소속 구성원”이라 한다)에 대하여 적용하되, 각급기관의 장은 이 시행지침이 정한 범위 내에서 그 운용에 필요한 세부적인 사항을 따로 정할 수 있다.

제4조(방첩업무 담당부서 및 담당관) ① 다음 각 호의 자는 보임과 동시에 방첩담당관이 된다.

1. 본부 : 운영지원과장
2. 소속기관 : 서무업무 담당 과장
3. 산하기관 : 방첩업무 담당 실·처장

② 방첩담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 규정 제4조의2제4항에 따른 방첩정보공유센터의 협조 요청에 관한 업무
2. 규정 제6조제4항에 따른 해당 연도 방첩업무계획의 수립·시행에 관한 업무
3. 규정 제7조제2항에 따른 방첩 관련 자체 규정 제정·시행에 관한 업무(본부 방첩담당관만 해당한다)

4. 규정 제8조제1항에 따른 외국인 접촉시 특이사항의 통보에 관한 업무
 5. 규정 제13조에 따른 자체 방첩교육계획 수립 및 시행에 관한 업무
 6. 규정 제9조에 따른 외국정보·수사기관 구성원 접촉 관리에 관한 업무
 7. 제9조·제10조 및 제11조에 따른 외국인 근무자 현황 파악 및 그에 관한 방첩대책 수립 등에 관한 업무
 8. 재외공관 근무·연수(국외 훈련)·공무 출장 등 해외 장·단기 체류 공직자 대상 방첩대책 수립 등에 관한 업무
 9. 기타 방첩업무의 원활한 수행을 위하여 필요한 업무
- ③ 방첩담당관이 교체되거나 제3항의 시행지침을 제·개정하였을 때에는 그 사유가 발생한 지 7일 이내에 다음 각 호와 같이 통보하여야 한다.
1. 본부는 국가정보원에 통보
 2. 각급기관은 본부로 통보

제5조(외국인 접촉절차) ① 소속 구성원은 다음 각 호의 외국인을 접촉하는 경우에는 별지 제1호서식에 따른 접촉신고서 또는 방첩정보포털의 ‘외국인 접촉(특이사항 등) 신고’를 작성하여 방첩담당관에게 통보하여야 한다. 다만, 그 접촉사실이 방침결정, 보고서 등 문서로 보존되는 경우에는 그 문서로 본문의 접촉신고서를 갈음할 수 있다.

1. 주한 외국대사관 직원
 2. 방한 외국 공무원 등 외국정부기관 구성원
 3. 외국 언론인
 4. 외국 연구기관 또는 사회단체 구성원 중 본부 및 각급기관 업무와 무관한 자
 5. 기타 정보활동이 의심되는 외국인
- ② 제1항 각 호의 외국인과 법령에 따른 업무 수행을 위해 지속적으로 접촉하여야 특별한 사유가 있는 경우에는 대상자를 특정하고 접촉 기간을 정하여 최초 1회만 신고할 수 있다. 이 경우 접촉 기간은 1년을 초과할 수 없다.

제6조(특이사항 신고) ① 소속 구성원은 외국인 또는 이들과 연계된 내국인을 접촉하여 다음 각 호에 해당되는 경우 소속 기관장에게 별지 제2호서식에 따른 신고서 또는 방첩정보포털의 ‘외국인(특이사항 등)신고’를 작성하여 즉시

보고하고 방첩담당관에게 통보하여야 한다.

1. 국가기밀이나 그 밖의 국가안보 및 국익 관련 정보를 탐지·수집하려는 것으로 의심되는 경우

2. 다음 각 목의 예시와 같이 자신이나 동료 등을 외국을 위한 정보활동에 이용하려고 하는 것으로 의심되는 경우

가. 자신의 직무·사생활·친분인물 등에 대한 과도한 질문

나. 소속 구성원 등의 신상에 대한 지나친 관심

다. 상대방이 밝힌 직업과 관련이 없는 민감한 분야에 대한 질문

라. 지속적이거나 고가의 선물·식사 제공 또는 편의 제공

마. 의도가 의심스럽거나 불법적인 활동에 대한 참여 권유

3. 기타 국가안보 및 국익을 침해하는 활동을 하는 것으로 의심되는 경우

② 방첩담당관은 제1항의 신고 내용을 국가정보원에 즉시 통보하여야 한다.

다만, 각급기관의 방첩담당관은 본부 방첩담당관을 경유하여 통보하여야 한다.

제7조(외국 정보·수사기관원 접촉) ① 소속 구성원은 직무수행 외의 목적으로 외국 정보·수사기관의 구성원을 접촉할 경우 미리 소속 기관장에게 별지 제3호서식에 따른 접촉신고서를 작성하거나 방첩정보포털의 ‘외국 정보·수사기관 구성원 접촉신고’를 작성하여 보고하고 이를 방첩담당관에게 통보하여야 한다.

② 외국정보·수사기관의 구성원을 접촉한 후에는 별지 제2호서식에 따른 접촉시 특이사항 보고를 작성하거나 방첩정보포털의 ‘외국 정보·수사기관 구성원 접촉신고’를 작성하여 방첩담당관에게 통보한다.

③ 제1항에도 불구하고 소속 구성원은 부득이한 사유로 미리 보고하지 않은 경우에는 외국의 정보·수사기관의 구성원과 접촉 후 즉시 소속 기관장에게 보고하고 방첩담당관에게 통보하여야 한다.

④ 방첩담당관은 소속 구성원과 외국 정보·수사기관의 구성원과의 접촉이 직무수행 외의 목적일 경우에는 지체 없이 그 사실을 국가정보원에 통보하여야 한다. 다만, 각급기관의 방첩담당관은 본부 방첩담당관을 경유하여 통보하여야 한다. 이 경우 각급기관의 방첩담당관은 본부 방첩담당관을 경유하여 통보하여야 한다.

제8조(외국 정보·수사기관 방문 등) ① 소속 구성원이 외국 정보·수사기관을 방문하려 하거나 외국 정보·수사기관으로부터 교육·행사 참석을 요청받았을 경우 접촉 예정일자를 기준으로 최소 1개월 전 방첩담당관에게 통보하여야 하며 방첩담당관은 지체 없이 국가정보원장에게 방첩 대책 관련 의견 문의 및 협조 필요사항을 요청하여야 한다. 이 경우, 각급기관의 방첩담당관은 본부 방첩담당관을 경유하여 요청하여야 한다.

② 방첩담당관은 제1항에 따른 방문 등을 마치고 국내로 복귀하였을 경우 그 접촉 결과를 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 절차는 방첩정보포털의 '국제 정보협력 계획·결과 통보' 제출 및 별도의 방첩 교육 계획 수립·시행으로 갈음할 수 있다.

제9조(외국인 근무자 방첩관리) 방첩담당관은 다음 각 호의 하나에 해당하는 상황을 신고받거나 그 밖의 방법으로 인지했을 경우 지체 없이 관련 내용을 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

1. 외국인 근무자가 제6조, 제7조 및 제8조에 규정된 사항을 위반하거나 이행하지 않은 경우
2. 외국인 근무자가 제11조에 따라 수립된 방첩대책을 고의적으로 이행하지 않거나 상습적으로 위반하는 등 외국 등의 정보활동과 관련이 있다고 의심되는 경우.

제10조(외국인 근무자 현황 파악) ① 방첩담당관은 소속 외국인 근무자로부터 별지 제4호서식에 따른 개인정보(영문 신상기록서)를 제출받아 유지·관리하여야 한다.

② 방첩담당관은 소속 외국인 근무자의 신상 및 담당업무 변동 여부 등을 파악하고 매년 1회 별지 제5호서식에 따른 외국인 근무자 현황을 작성하여 국가정보원장에게 통보하여야 한다. 이 경우 각급기관 방첩담당관은 본부 방첩담당관을 경유하여 통보하여야 한다.

제11조(외국인 근무자 방첩대책 수립) 방첩담당관은 외국 등의 정보활동 등에 대응하기 위해 다음 각 호와 같이 소속 외국인 근무자를 대상으로 하는 방첩 대책을 수립·시행하여야 하며, 필요한 경우 국가정보원장에게 협조를 요청할 수 있다.

다.

1. 「국가공무원법」 제26조의3제1항에 따라 외국인의 공무원 임용이 제한되는 국가안보 및 보안·기밀에 관계되는 분야 업무의 직·간접 수행 여부를 점검·확인하고 이를 차단
2. 근무 개시일 및 종료일, 부서 이동·직무 변경 등의 사유 발생 시 "직무상 알게 된 기밀을 누설해서는 안 된다"는 내용 등이 기재된 영문 서약서 징구
3. 담당업무와 무관한 민감 자료·데이터·기록물 등에 대한 접근·열람·복사·반출·취급 등을 제한하는 대책의 수립·시행
4. 전산시스템 사용, 전산 자료의 접근·열람은 담당업무 수행과 관련된 범위 안에서 권한을 부여하고 출입제한 지역(상황실, 전산실 등)을 지정
5. 외장형 저장장치(USB 등)의 무단 반입·사용을 제한하고 업무상 필요시 인가된 공용 목적의 저장장치를 이용
6. 국적 또는 성명의 변경, 체류자격 변경 등 중요한 신상 변동 사항이 발생하였을 경우 해당 외국인 근무자 본인이 즉시 소속기관에 신고토록 조치
7. 그 밖에 외국 등의 정보활동으로부터 외국인 근무자를 보호하고 방첩 상 위해 상황에 노출되는 것을 예방하기 위해 필요한 제반 조치

제12조(방첩교육) ① 방첩담당관은 소속 구성원에 대한 자체 방첩 교육 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

② 방첩 교육은 시청각 교육, 초빙 교육, 방첩정보포털을 활용한 온라인 교육 등 다양한 방법으로 시행할 수 있으며, 전문 강사를 국가정보원장에게 요청할 수 있다.

제13조(접촉기록 등 관리) 방첩담당관은 동 시행지침에 따라 접수·생산한 문서 및 자료에 대하여 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조제1항 및 별표 1에 따라 발생년도 익년부터 10년간 보존기간을 설정하여야 한다.

제14조(재검토기한) 국토교통부장관은 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2025년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다. 다만, 제9조부터 제11조까지의 개정규정은 발령 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

외국인 접촉 신고서

접촉 대상인 외국인	성명		성별	
	국적		소속 (연락처)	
	국내 체류지 (연락처)			
접촉 개요	접촉 일시		접촉 요청자	
	접촉 장소			
접촉 목적 지원자료 및 접촉 내용				

년 월 일

신고자 소속 직급 연락처 성명 (인)

※ 접촉 내용란에는 접촉시 나눈 대화 중 주요 내용을 기재하되 자료제공 요청, 특정 현안에 대한 브리핑 요청, 과분한 선물·향응 제공 등 특이사항이 있을 경우 그 내역을 상세히 기재

외국인 등 접촉시 특이사항 보고

접 외 (내 국 인)	성 명		성 별	
	국 적		소 속 (연 락 처)	
	국내 체류지 (연 락 처)			
접촉 개요	접촉 일시		접촉 장소	
	접촉 방법		접촉 요청자	
	접촉 사유		향후 접촉일정	
특 이 사 항 내 용				

년 월 일

신 고 자 소속 직급 성명 (인)

※ 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

외국 정보·수사기관 구성원 접촉 신고서

접 외 국 인	성 명		성 별	
	국 적		소 속 (연 락 처)	
	국 내 체 류 지 (연 락 처)			
접 촉 개 요	접촉 일시		접촉 장소	
	접촉 방법		접촉 요청자	
	접촉 사유		향후 접촉일정	
접 촉 목 적 지 원 자 료 및 접 촉 내 용				

년 월 일

신 고 자 소속 직급 연락처 성명 (인)

※ 접촉 내용란에는 접촉시 나눈 대화 중 주요 내용을 기재하되 자료제공 요청, 특정 현안에 대한 브리핑 요청, 과분한 선물·식사 제공 등 특이사항이 있을 경우 그 내역을 상세히 기재

(앞쪽)

PERSONAL INFORMATION

* FOR OFFICIAL USE ONLY

FULL NAME	Last/First/Middle	DATE OF BIRTH	Month/Day/Year	[PHOTO] (3cm × 4cm)	
NATIONALITY (include any dual nationality)		PLACE OF BIRTH	City/Country		
FOREIGNER REGISTRATION NUMBER		DATE& PLACE YOU ENTERED KOREA	Month/Day/Year City/Country		
ADDRESS				GENDER	
WORK PLACE		JOB/POSITION			
TELEPHONE NUMBERS (Include Area code)	HOME : WORK : MOBILE :				
EDUCATION	NAME OF SCHOOL	DATES ATTENDED (MM/YY-MM/YY)	DEGREE/ MAJOR	GRADUATION DATE (MM/YY)	LOCATION (Address & City/Country)

EMPLOYMENT HISTORY	EMPLOYER/ REFERENCE	DATES EMPLOYED (MM/YY-MM/YY)		POSITION		LOCATION (Address & City/Country)
FAMILY INFORMATION	RELATION	FULL NAME Last/First/Middle	DATE OF BIRTH	OCCUPATION		PHONE NUMBER
RELATIVES & ACQUAINTANCES IN KOREA	RELATION	FULL NAME Last/First/Middle	DATES KNOWN (MM/YY-MM/YY)	OCCUPATION	POSITION	PHONE NUMBER
I understand that the information provided in this form may be submitted for verification against the criminal records and credit agencies in accordance with the security clearance policy. I declare that the information I have provided is true and complete to the best of my knowledge and belief. I understand that any false statement or deliberate omission in the information I have given in this form may disqualify me from employment or make me liable to disciplinary action which may include dismissal. DATE : SIGNATURE :						

외국인 근무자 현황

작성 기관 :

작성 일 :

신원 사항														관리 실태		
한글 이름	1)영문 이름	생년 월일 (성별)	국적	외국인 등록번호	소속	부서	2) 채용 형태	직급	직책	담당 업무	채용 기간	체류 자격	3) 참고 사항	4)전산 문서 접근 권한	관리 매뉴얼	
															5) 보유 여부	6) 매뉴얼명

1) “영문 이름” 은 여권 표기에 따릅니다.

2) “채용 형태” 는 임기제공무원, 전문경력관, 특수경력직공무원, 특정직공무원(개별 법령에 따름), 공무원(무기계약·단기계약) 등을 의미합니다. 파견·연수 등의 사유로 근무 중인 외국 정부 및 외국 지방자치단체 등 소속 공무원은 파견 또는 연수로 적고 참고 사항에 源 소속을 적습니다. (예: 美 내무부 등)

3) “참고 사항” 은 외국인 근무자의 신상 관련 특이사항, 징계·경고 이력, 규정 위반 전력 여부 등을 말합니다.

4) “전산·문서 접근 권한” 은 유 또는 무로 표시합니다.

5) 관리매뉴얼의 “보유여부” 는 유 또는 무로 표시합니다.

6) 관리매뉴얼의 “매뉴얼명” 은 소속기관에서 외국인 근무자 관리를 위해 제정하였거나 또는 적용 중인 규정·지침·매뉴얼 등을 의미합니다.