

방첩업무 시행지침

[제정 2013. 11. 25]

제1조(목적) 이 시행지침은 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 방첩업무를 적절한 운영을 기하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 방첩업무에 관하여 관계법령, 산업통상자원부 방첩업무 시행지침 및 기타 별도로 정한 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 시행지침에 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “방첩”이란 국가안보와 국익에 반하는 외국의 정보활동을 찾아내고 그 정보활동을 견제·차단하기 위하여 하는 정보의 수집·작성 및 배포 등을 포함한 모든 대응 활동을 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.

제4조(방첩업무 담당부서 및 담당관) ① 다음의 자는 보임과 동시에 방첩담당관이 된다.

1. 보안업무를 총괄수행하고 기록물을 담당하는 부서장

② 방첩담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 방첩업무 규정(대통령령 제23780호, 이하 “규정”이라 한다.) 제7조제2항에 따른 방첩관련 시행지침 제정·개정에 관한 업무
2. 규정 제8조제1항에 따른 외국인 접촉 시 특이사항의 통보에 관한 업무
3. 규정 제9조에 따른 외국정보기관 구성원 접촉 관리에 관한 업무
4. 규정 제13조에 따른 자체 방첩교육계획 수립 및 시행에 관한 업무
5. 기타 방첩업무를 원활한 수행을 위하여 필요한 업무

③ 방첩담당관이 교체되거나 시행지침을 제·개정 하였을 때에는 그 사유가 발생한 지 7일 이내에 산업통상자원부로 통보하여야 한다.

제5조(외국인 접촉절차) ① 다음 각 호의 외국인을 접촉하는 경우에는 미리 (별지 제1호 서식)에 의한 접촉신청서를 작성하여 방첩담당관에게 통보하여야 한다. 다만, 그 접촉사실이 보고서 등 문서로 보존되는 경우에는 그 문서로 본문의 접촉신청서를 갈음할 수 있다.

1. 주한 외국대사관 직원
2. 방한 외국 공무원 등 외국정부기관 구성원 중 본부 및 각급기관 업무와 무관한 자
3. 외국 언론인
4. 외국 연구기관 또는 사회단체 구성원
5. 기타 정보활동이 의심되는 자

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

③ 외국인 접촉 승인을 받지 않은 상태에서 불가피하게 제1항 각호의 외국인을 접촉한 경우에는 지체 없이 (별지 제2호 서식)에 의한 접촉결과 보고서를 제출하여야 한다. 다만, 이 경우에도 그 접촉사실이 결과보고서 등 문서로 보존되는 때에는 그 문서로 본문의 접촉결과 보고서를 갈음할 수 있다.

제6조(특이사항 신고) ① 외국인 또는 이들과 연계된 내국인을 접촉하여 다음 각 호에 해당되는 경우 원장에게 (별지 제3호 서식)에 의거 즉시 보고하고 원장은 이를 방첩담당관에게 통보하여야 한다.

1. 국가기밀이나 그 밖의 국가안보 및 국익 관련 정보를 탐지·수집하려하는 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. 같은 기관에 근무하는 공무원 등의 신상에 대한 지나친 관심
 - 다. 상대방이 밝힌 직업과 관련이 없는 민감한 분야에 대한 질문
 - 라. 지속적이거나 3만원 이상의 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 산업통상자원부 방첩담당관을 경유하여 국가정보원에 통보하여야 한다.

제7조(외국 정보기관원 접촉) ① 외국 정보기관의 구성원을 접촉할 경우 미리 (별지 제4호 서식)에 의한 접촉신청서를 작성하여 부서장의 사전 승인을 받은 후 이를 방첩담당관에게 통보하여야 한다.

② 외국 정보기관의 구성원을 접촉한 후에는 (별지 제2호 서식)에 의한 접촉 결과 보고서를 작성하여 방첩담당관에게 통보한다.

③ 방첩담당관은 제1항의 접촉이 직무수행 외의 목적일 경우에는 지체 없이 산업통상자원부 방첩담당관을 경유하여 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 방첩담당관에게 통보하여야 하며 방첩담당관은 지체 없이 산업통상자원부 방첩담당관을 경유하여 국가정보원에 통보하여야 한다.

제9조(방첩교육) 방첩교육은 시청각, 강사초빙 및 교재 등 다양한 방식으로 시행할 수 있으며 방첩교육과 관련하여 강사초빙 등 기타 필요사항에 대하여 국가정보원에 요청하여 시행할 수 있다.

제10조(접촉기록 등 관리·보고) ① 방첩담당관은 동 시행지침에 따라 접수·생산한 문서 및 자료에 대하여 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 제1항 및 별표1에 따라 발생년도 익년부터 10년간 보존기간을 설정하여야 한다.

② 각급기관의 방첩담당관은 동 시행지침에 따라 접수·생산한 문서 및 자료에 대한 기록대장을 (별지 제5호 서식)에 따라 연도별로 작성하여 매년 1월 15일 까지 산업통상자원부 방첩담당관에게 보고하여야 한다.

방첩업무 시행지침

부 칙(2013. 11. 25)

제1조(시행일) 이 지침은 2013년 11월 25일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

외국인 접촉 신청서

접촉대상 외국인	성명		성별	
	국적		소속 (연락처)	
	국내 체류자 (연락처)			
접촉목적 및 지원자료				
접촉일시	월 ~ 일 : ~ :	장소		접촉 요청자

200 년 월 일

신청자 소속

직급

성명

(인)

(별지 제2호 서식)

외국인(외국 정보요원) 접촉결과 보고서

접촉 외국인	성명		성별		
	국적		소속 (연락처)		
	국내체류자 (연락처)				
접촉결과					
접촉일시	월 일 : ~ :	장소		접촉 요청자	

200 년 월 일

신청자 소속 직급 성명 (인)

※ 결과란에는 접촉 시 나눈 대화 중 주요내용을 기재하되 자료제공 요청, 특정현안에 대한 브리핑 요청, 과분한 선물·향응 제공 등 특이사항이 있을 경우 그 내역을 상세히 기재

(별지 제3호 서식)

외국인 등 접촉시 특이사항 보고

접촉 외국인 (내국인)	성명		성별	
	국적		소속 (연락처)	
	국내체류자 (연락처)			
특이 사항 내용				
접촉일시	월 일 : ~ :	장소		접촉 요청자

200 년 월 일

신청자 소속 직급 성명 (인)

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

(별지 제4호 서식)

외국 정보요원 접촉 신청서

결 재	팀(실) 장	본부장

접촉대상	성명		성별	
	국적		소속 (연락처)	
	국내 체류자 (연락처)			
접촉목적 및 지원자료				
접촉일시	월 : 일 :	장소		접촉 요청자

200 년 월 일

신청자 소속 직급 성명 (인)

(별지 제5호 서식)

외국인 접촉기록 관리대장

<구분> :

연번	일시	장소	접촉자 국적	접촉자		접촉 주요내용 (특이사항)	비고
				우리측	상대측		

※ 작성방법 : 양식은 동일하며, 다만 구분란에 별지 제1호부터 제4호까지의 접촉 형태별로 나누어서 각각 작성·보관하며 전년도 관리대장 기록을 당해년도 1월 15일까지 산업통상자원부 방첩담당관에게 보고