

고용노동부 방첩업무규정

[시행 2024. 12. 30.] [고용노동부훈령 제531호, 2024. 12. 30., 일부개정]



고용노동부(운영지원과), 044-202-7852

제1조(목적) 이 훈령은 「방첩업무 규정」(대통령령)의 적절한 운영을 기하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "방첩"이란 국가안보와 국익에 반하는 외국 및 외국인·외국단체·초국가행위자 또는 이와 연계된 내국인(이하 "외국등"이라 한다)의 정보활동을 찾아내고 그 정보활동을 확인·건제·차단하기 위하여 하는 정보의 수집·작성 및 배포 등을 포함한 모든 대응활동을 말한다.
2. "외국등의 정보활동"이란 외국등의 정보 수집활동과 그 밖의 활동으로서 대한민국의 국가안보와 국익에 영향을 미칠 수 있는 모든 활동을 말한다.

제3조(적용) ① 이 훈령은 고용노동부 본부 및 그 소속기관에 적용한다.

- ② 방첩업무에 관하여 「방첩업무 규정」(대통령령, 이하 "규정"이라 한다)에 정한 경우를 제외하고는 이 훈령이 정하는 바에 따른다.
- ③ 소속기관의 장은 방첩업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 규정과 이 훈령에 어긋나지 아니하는 범위 내에서 자체지침을 수립하여 시행할 수 있다. 이 경우 고용노동부장관의 승인을 받아야 한다.

제4조(방첩업무 담당부서 및 담당관) ① 본부 및 소속기관의 방첩담당관은 다음 각 호와 같다.

1. 본부: 운영지원과장
2. 소속기관: 보안업무 담당 부서장
- ② 방첩담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.
 1. 규정 제7조제2항에 따른 방첩 관련 자체지침 제정·시행에 관한 업무
 2. 규정 제8조제1항에 따른 외국인 접촉 시 특이사항의 통보에 관한 업무(해당기관에 소속된 위원회 및 민간위원의 현황 파악을 포함한다)
 3. 규정 제9조에 따른 외국 정보·수사기관 구성원 접촉 관리에 관한 업무
 4. 규정 제13조에 따른 자체 방첩교육계획 수립 및 시행에 관한 업무
 5. 그밖에 방첩업무의 원활한 수행을 위해 필요한 업무
- ③ 방첩담당관은 제2항제1호에 따른 자체지침을 제·개정하는 경우에는 7일 이내에 다음 각 호의 기관에 통보하여야 한다.
 1. 본부: 국가정보원
 2. 소속기관: 고용노동부 운영지원과

제5조(외국인 접촉 관리) ① 본부 및 소속기관 부서장은 소속 직원이 다음 각 호에 따른 외국인을 접촉하는 경우에는 별지 제1호서식의 외국인 접촉 관리대장에 외국인 접촉 사항을 기록·관리하여야 한다.

1. 주한 외국대사관 직원
 2. 방한 외국 공무원 등 외국 정부기관 구성원
 3. 외국 언론인
 4. 외국 연구기관 또는 사회단체 구성원
 5. 외국 방위산업체 임직원
 6. 고용노동분야 국제기구 구성원
 7. 그밖에 정보활동이 의심되는 외국인(외국인근로자 고용허가제에 따라 국내에 체류하고 있는 근로자가 민원을 제기한 경우 등 민원인 자격의 외국인은 제외한다)
- ② 제1항에도 불구하고 그 접촉사실이 보고서 등 공식 문서로 보존되는 경우에는 그 문서로 기록을 갈음할 수 있다.
- ③ 소속직원이 제1항 각 호에 해당하는 외국인과 지속적으로 접촉해야 할 특별한 사유가 있는 경우에는 기간을 정하여 최초 1회만 기록한다.

제6조(특이사항 신고) ① 본부 및 소속기관 부서장은 소속 직원(해당기관에 소속된 위원회의 민간위원을 포함한다)이 외국인 또는 이들과 연계된 내국인을 접촉한 사실이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 지체없이 본부 방첩담당관에게 별지 제2호서식의 외국인의 접촉 시 특이사항 보고서를 통보하여야 한다.

1. 국가기밀이나 그 밖의 국가안보 및 국익 관련 정보를 탐지·수집하려 하는 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 고가의 선물·식사 제공 또는 편의 제공
 - 마. 의도가 의심스럽거나 불법적인 활동에 대한 참여 권유
 3. 그밖에 국가안보 및 국익을 침해하는 활동을 하는 것으로 의심되는 경우
- ② 본부 방첩담당관은 제1항의 신고 내용을 국가정보원에 지체 없이 통보하여야 한다.

제7조(외국 정보·수사기관의 구성원 접촉) ① 소속직원은 외국 정보·수사기관의 구성원을 접촉할 경우 미리 별지 제3호서식의 외국 정보·수사기관 구성원 접촉신청서를 작성하여 부서장의 사전 승인을 받아야 한다. 이 경우 소관 부서장은 방첩담당관에게 통보하여야 한다.

- ② 소속직원은 외국 정보·수사기관의 구성원을 접촉한 후에는 별지 제4호서식의 외국 정보·수사기관 구성원 접촉 결과보고서를 작성하여 방첩담당관에게 통보하여야 한다.
- ③ 부서장은 제1항에 따른 접촉이 직무수행 외의 목적일 경우에는 지체 없이(소속직원이 부득이한 사유로 미리 사전 승인을 받지 않은 경우에는 외국 정보·수사기관 구성원과 접촉 후 즉시) 그 사실을 본부 방첩담당관에게

통보하여야 한다. 이 경우 본부 방첩담당관은 국가정보원에 이를 통보하여야 한다.

④ 방첩담당관은 제1항부터 제3항까지에 따른 외국 정보·수사기관 구성원 접촉 기록을 별지 제1호서식으로 유지·관리하여야 한다.

제8조(외국 정보·수사기관 방문 등) ① 본부 및 소속기관 부서장은 소속직원이 외국 정보·수사기관을 방문하려 하거나 외국 정보·수사기관으로부터 교육·행사 참석을 요청받은 경우 본부 방첩담당관에게 통보하여야 한다.
② 본부 방첩담당관은 제1항에 따른 통보를 받은 경우 지체 없이 국가정보원과 협의를 통해 별도의 방첩교육 계획을 수립하고 시행하여야 한다.

제8조의2(외국인 근무자 현황 파악) ① 방첩담당관은 소속 외국인 근무자로부터 별지 제5호서식에 따른 개인정보(영문 신상기록서)를 제출받아 유지·관리하여야 한다.
② 방첩담당관은 소속 외국인 근무자의 신상 및 담당업무 변동 여부 등을 파악하고 매년 1회 별지 제6호서식에 따른 외국인 근무자 현황을 작성하여 본부 방첩담당관에게 보고하여야 한다.

제8조의3(외국인 근무자 방첩대책 수립) ① 방첩담당관은 외국등의 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.

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 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 외국등의 정보활동으로부터 외국인 근무자를 보호하고 방첩상 위해 상황에 노출되는 것을 예방하기 위해 필요한 제반 조치

제8조의4(외국인 근무자 방첩관리) ① 방첩담당관은 다음 각호의 하나에 해당하는 상황을 신고받거나 그 밖의 방법으로 인지했을 경우 지체 없이 관련 내용을 본부 방첩담당관에게 보고하여야 한다.

1. 외국인 근무자가 제6조·제7조·제8조에 규정된 사항을 위반하거나 이행하지 않은 경우
2. 외국인 근무자가 제5조에 따라 수립된 방첩대책을 고의적으로 이행하지 않거나 상습적으로 위반하는 등 외국등의 정보활동과 관련이 있다고 의심되는 경우

② 본부 방첩담당관은 제1항의 신고받거나 인지한 내용을 국가정보원에 지체 없이 통보하여야 한다.

제9조(방첩교육) ① 방첩담당관은 해당 기관의 업무수행과 관련하여 소속 직원들이 외국등의 정보활동에 효율적으로 대응하기 위하여 방첩교육계획을 수립하여 시행하여야 한다.

② 신규 임용자와 공무국외여행자(학술·체육·문화·시찰·유학·취업 등)에 대하여는 소속 부서장의 책임 하에 방첩교육을 실시할 수 있다.

③ 방첩담당관은 필요한 경우 방첩교육을 국가정보원장에게 위탁하여 실시할 수 있다.

제10조(문서보존기간) 외국인 접촉 관리대장 등 관련문서 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제 26조제1항 및 별표 1에 따라 10년으로 한다.

제11조 삭제 <2022. 12. 1.>

부칙 <제531호,2024.12.30.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.