



고용노동부 별관 출입·경비·보안 지침

[시행 2024. 12. 30.] [고용노동부훈령 제532호, 2024. 12. 30., 일부개정]

고용노동부(운영지원과), 044-202-7852

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「정부청사관리규정」 제8조의3, 「보안업무규정」 제34조 및 「보안업무규정 시행규칙」 제54조에 따라 보호지역에서의 경비를 강화하고, 보안을 확보하기 위하여 고용노동부 별관의 출입 통제에 필요한 기준·방법·절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "고용노동부 별관"(이하 "별관 청사"라고 한다.)이란 고용노동부 산업안전보건본부(이하 "산안본부"라고 한다.) 및 산업재해보상보험재심사위원회(이하 "산심위"라고 한다.) 이전에 따라 반곡동에 소재하고, 국가보안시설로 지정된 건물·부대시설 및 그 대지를 말한다.
2. "시설관리책임자"란 「고용노동부와 그 소속기관 직제」에 따라 별관 청사의 관리를 총괄하는 기관의 장을 말한다.
3. "시설보안담당관"이란 「고용노동부와 그 소속기관 직제」에 따라 별관 청사의 출입·경비·보안을 관리하는 본부 운영지원과장을 말한다.
4. "별관 분임시설보안담당관"이란 「고용노동부와 그 소속기관 직제」에 따라 별관 주무국의 주무과장인 산업안전보건정책과장을 말한다.
5. "출입증 관리부서"란 「고용노동부와 그 소속기관 직제」에 따라 별관 청사의 출입·경비·보안을 관리하는 본부 운영지원과를 말한다.
6. "생체인증시스템"이란 혈관, 지문, 얼굴, 음성, 홍채 등으로 개인을 식별하는 생체인증 장비를 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 고용노동부 별관에 한하여 적용한다.

제4조(주요내용) 이 지침에서는 다음 각 호와 같은 출입·경비·보안에 필요한 사항을 다룬다.

1. 출입증 발급 및 관리에 관한 사항
2. 출입관리(인원, 물품, 차량, 촬영)에 관한 사항
3. 경비·방호에 관한 사항
4. 출입보안 교육 및 점검에 관한 사항
5. 출입보안 사고 및 위반자 처리에 관한 사항 등

제5조(시설관리책임자의 역할) 시설관리책임자는 다음 각 호에 관한 사항을 관리 감독하여야 한다.

1. 시설보안담당관 및 별관 청사에 근무하는 별관 분임시설보안담당관, 산심위 사무국장 등과 청사 출입·경비·보안에 대한 협의 및 점검
2. 청사 내 출입·경비·보안 취약지역 수시 점검 및 개선

제6조(별관 분임시설보안담당관의 임무) 별관 분임시설보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 별관 청사 출입·경비·보안 관련 시설보안담당관과 업무 협조
2. 별관 청사 보안사고 및 테러의심사고 인지 시 시설보안담당관에게 전파

제2장 출입증 발급 및 관리

제7조(출입증의 종류) 출입증은 인원출입증 및 차량출입증으로 구분하며, 출입증의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 공무원증(모바일공무원증 포함)
2. 공무원직증(모바일공무원직증 포함)
3. 일반출입증
4. 방문출입증
5. 차량출입증(전산시스템에 차량등록 처리로 대체)

제8조(발급권자) 출입증의 발급은 시설보안담당관이 담당하며, 발급권자는 고용노동부장관이 된다.

제9조(발급원칙) ① 공무원증 및 공무원직증에 대하여는 「국가공무원 복무규정」 제8조의2와 「고용노동부 공무원근로자 운영규정」 제25조에 따르며, 일반출입증 발급기준은 [별표 1]에 따른다.

- ② 3개월 이상 기간 동안 평균 주 1회 이상 시설을 출입하는 상시 근무자에게 일반출입증을 발급하고, 업무와 관련하여 3개월 미만의 기간 또는 평균 주 1회 미만 시설을 출입하는 인원에게 방문출입증을 발급한다.
- ③ 차량출입증은 인원출입증을 발급받은 자 및 관용차량에 대하여 발급하며, 세부 기준은 시설보안담당관이 따로 정하여 운영할 수 있다.
- ④ 출입증 기재사항의 변동, 훼손, 분실 등으로 인하여 출입증을 교체 받고자 할 때에는 반납 등과 함께 출입증발급신청서 서식에 따라 교체 발급을 신청하여야 하며, 이때에는 교체 발급 신청사유를 명시하여야 한다.
- ⑤ 출입증 관리부서에서는 출입권한이 필요없는 대상자를 자체적으로 파악하여 출입증을 반납 조치하여야 한다.

제10조(규격·서식 및 기재사항) ① 출입증의 규격 및 서식은 시설보안담당관이 별도로 정하여 시행할 수 있다. 일반출입증 및 방문출입증의 규격 및 서식은 [별지 제5호서식]에 따른다.

- ② 일반출입증에 기재사항은 다음 각 호와 같다.
 1. 출입증의 전면은 사진·소속부서·성명·발급기관 등
 2. 출입증의 후면은 유의사항, 발급권자 등
- ③ 방문출입증에 기재사항은 다음 각 호와 같다.
 1. 출입증의 전면은 명칭·발급번호·발급기관 등

2. 출입증의 후면은 유의사항, 발급권자 등

제11조(일반출입증 발급 신청) 일반출입증을 발급받고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 시설보안담당관에게 제출하여야 한다. 다만, 신원조사용 서류는 「보안업무규정」 제36조제3항 신원조사 대상자만 제출한다.

1. [별지 제1호서식]의 일반출입증 발급 신청서 1부
2. [별지 제2호서식]의 서약서 1부
3. 출입목적을 증명할 수 있는 서류
4. 사진(3개월 이내에 촬영한 여권용 사진) 1매 또는 사진파일
5. [별지 제3호서식]의 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부

제12조(차량출입증 발급 신청) ① 차량출입증을 발급받고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 시설보안담당관에게 제출하여야 한다.

1. [별지 제7호서식]의 차량출입증 발급 신청서 1부
 2. 자동차등록증 사본(중앙행정기관 및 지방자치단체의 업무용 차량의 경우 제외) 1부
 3. 차량 명의가 본인이 아닐 경우 가족관계 확인이 가능한 서류 1부
 4. 출입목적을 증명할 수 있는 서류(공무원증 등 인원출입증 소지자는 제외) 1부
- ② 차량출입증 재발급(연장)을 신청하는 경우에는 제1항제2호 내지 제4호의 서류 제출을 생략할 수 있다.

제13조(공무원, 공무원직원 출입 등록) 시설보안담당관은 공무원 및 공무원직원이 공무상 별관 청사 출입권한을 요청할 경우에는 출입관리시스템에 등록하여야 한다.

제14조(발급 및 발급제한) ① 시설보안담당관은 제11조, 제12조에 따라 출입증 발급을 요청받은 때에는 출입증 발급 대상의 적정성 여부를 심사한 후 발급한다.

- ② 제11조에 따른 일반출입증 발급시에는 [별지 제6호서식]에 따라 관리하여야 한다.
- ③ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 출입증을 발급하지 않는다.
 1. 구비서류에 허위사실이 기재된 경우
 2. 신청서와 신분증이 상이한 경우
 3. 청사 내 보안, 위생, 환경 등을 해칠 우려가 있는 경우
 4. 상행위를 목적으로 하는 경우
 5. 출입기관 및 목적이 불명확한 경우
 6. 본 지침에 의한 절차를 따르지 않고 발급을 요청한 경우
 7. 타인에게 대여·양도를 목적으로 하는 경우
 8. 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않는 경우
 9. 기타 청사관리에 위해하다고 인정되는 경우

제15조(관리·회수·반납) ① 출입증을 발급받은 자는 출입증이 분실 또는 훼손되지 않도록 관리하여야 한다.

- ② 출입증을 발급받은 자는 전출·퇴직 등 출입사유가 해제된 경우에는 발급받은 출입증을 반납하여야 한다.
- ③ 시설보안담당관은 발급된 출입증의 관리 상태를 연 1회 점검하여야 한다.
- ④ 시설보안담당관은 이미 발급한 출입증이 당초 목적대로 사용되지 않는 경우에는 회수 조치를 할 수 있다.
- ⑤ 시설보안담당관은 일반출입증 발급, 반납 및 폐기 기록을 [별지 제6호서식]에 따라 관리하고, 방문출입증 발급, 반납 기록은 [별지 제12호서식]에 따라 관리하여야 한다.

제16조(청사출입심의위원회) ① 시설관리책임자는 별관 청사 출입 관련 사항을 심의하기 위하여 청사출입심의위원회를 구성·운영할 수 있다.

- ② 청사출입심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 다음 각 호와 같이 구성할 수 있다.

1. 위원장: 시설보안담당관
2. 위 원: 서무계장, 산안본부 각 부서 주무 사무관, 산심위 관리업무 주무사무관

- ③ 청사출입심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제24조에 따른 출입제한조치 중 1년 이상의 출입제한 조치
2. 제24조 및 제40조에 따른 출입제한조치 중 이의신청을 받은 조치
3. 제24조제1항에 따라 출입제한을 요청받은 경우
4. 그 밖에 출입 관리와 관련하여 필요한 주요 사항

- ④ 그 외의 청사출입심의위원회 운영에 필요한 사항은 심의회 의결을 거쳐 위원장이 정할 수 있다.

- ⑤ 청사출입심의위원회에서 출입관련 각종 조치에 대한 의결이 이루어진 후에는 다음 각 호의 사항을 당사자 등에게 통지하여야 한다.

1. 조치의 제목
2. 당사자의 성명 또는 명칭과 주소
3. 조치하려는 원인이 되는 사실과 조치의 내용 및 법적 근거
4. 제3호에 대하여 의견을 제출할 수 있다는 뜻과 의견을 제출하지 않는 경우의 처리방법
5. 의견제출기한(10일 이상 부여)
6. 그 밖에 필요한 사항

- ⑥ 재적 위원 과반수 참석, 참석 위원 과반수 찬성 시 의결하며, 심의회는 대면 또는 서면으로 진행할 수 있다.

- ⑦ 사전 통지는 문서로 하는 것을 원칙으로 하며, 당사자의 동의를 거친 경우 전자문서(문자 등)로 할 수 있다.

제3장 출입 관리

제1절 방문자 출입 관리

제17조(방문신청) ① 청사를 방문하고자 하는 외부인은 사전에 방문신청서를 작성하여 업무담당공무원 및 업무담당공무직원에게 방문신청 하여야 한다. 다만, 사전에 신청하지 못한 방문자는 당일 별관 청사 안내데스크에서 방문신청(수기신청)을 할 수 있다. 이 경우 방문자는 주민등록증 또는 운전면허증 등 신분을 확인할 수 있는 증명을

제시하여 보관시켜야 한다.

- ② 업무담당공무원 및 업무담당공무직원은 방문신청자의 방문목적 및 소지품(반입금지물품을 포함한다)을 검토한 후 방문 승인하여야 한다.
- ③ 방문출입증은 공무원 근무시간 중에만 별관 청사 안내 데스크 직원이 교부한다.
- ④ 해당 부서 업무담당자(공무원, 공무직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)는 별관 청사 안내데스크에서 외부방문객을 확인 후 인솔하여야 한다. 다만, 방문신청이 승인되고, 생체인증시스템에 등록된 자는 업무담당자의 인솔을 생략할 수 있다.
- ⑤ 방문자는 방문을 마치고 청사를 나갈 경우에는 방문출입증을 반납하여야 한다.

제18조(방문자 편의) ① 시설관리책임자는 청사 출입보안 강화를 위해 1층 접견공간을 적극 운영하여야 한다.

- ② 방문자와 접견을 하고자 하는 경우에는 가능하면 사무공간과 분리된 회의실 또는 별도의 장소를 이용하여야 한다.

제19조(단체방문객의 출입) ① 각종 행사 및 기타 사유로 단체출입을 할 경우에는 방문목적, 일시, 방문자 인적사항 등을 기재하여 방문 전일까지 [별지 제4호서식]에 의해 시설보안담당관에게 신청하여야 한다.

- ② 단체출입을 할 경우에는 시설보안담당관이 정하는 별도 방문증(명찰) 또는 비표를 제작하여 사용할 수 있다.

제20조(일일작업자) 작업증은 공사 및 작업을 주관하는 부서의 장의 사전출입신청에 의해 방문출입증 교부에 준하여 교부하고, 기록 및 유지하여야 한다.

제21조(긴급 출입) 시설보안담당관이 인정하는 자는 청사에 긴급 출입할 수 있으며, 방문증 발급 등 출입관리에 관한 사항을 사후에 승인할 수 있다.

제22조(출입증 패용) ① 시설보안담당관은 청사를 출입하는 자의 공무원증 및 출입증 패용상태를 확인하여 미 소지자에 대해서는 출입을 통제하여야 한다.

- ② 출입증 소지자는 청사 내에서 공무원증 등 출입증을 상시 패용하여야 한다.

제23조(장비 및 시스템 운영) ① 시설관리책임자는 청사의 출입보안 관리를 위하여 보안검색대, 스피드게이트(자동 인식출입문) 등 첨단장비 및 시스템을 적극 도입하여야 한다.

- ② 시설보안담당관은 제1항의 장비 및 시스템을 적극 운영하여야 한다.

제23조의2(생체인증시스템 설치·운영 등) ① 시설관리책임자는 청사방호를 위하여 생체인증시스템을 설치·운영할 수 있다.

- ② 출입증 소지자가 생체인증시스템이 설치된 장소를 출입하고자 할 때에는 사전에 개인 생체정보를 등록하고 해당 시스템의 인증을 받은 후 출입하여야 하며, 인증이 거부될 경우 출입이 금지될 수 있다. 다만, 생체정보 제공을 거부하거나, 시스템 장애발생 등의 경우에는 청사 경비·방호 인력의 신분 확인 후 출입할 수 있다.

제24조(출입제한 등) ① 시설관리책임자는 다음 각 호에 해당하는 방문자의 경우에는 출입을 제한하는 등의 조치를 할 수 있다.

1. 상행위를 목적으로 출입하는 경우
 2. 해당부서에서 출입제한을 요청한 경우
 3. 제27조제1항에 따른 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않는 경우
 4. 기타 시설보안담당관이 청사의 방호 및 보안에 위해하다고 판단하는 경우
- ② 제1항제2호에 따라 출입제한을 요청하는 경우에는 출입제한사유, 위해 예상 사항 등이 포함된 [별지 제11호서식]의 출입제한 대상자 조사서를 작성하여 시설보안담당관에게 요청하여야 한다.
- ③ 출입제한조치는 [별표 2]을 따르며, 구체적인 조치는 청사출입심의위원회에서 심의·의결한다.

제25조(대여의 금지 등) ① 출입증은 타인에게 대여하거나 양도할 수 없다.

- ② 타인의 출입증을 패용한 경우 시설보안담당관은 출입증을 즉시 회수하고, 출입증 발급 제한 등의 조치를 할 수 있다.
- ③ 타인에게 출입증을 대여·양도한 경우 시설보안담당관은 출입증 발급 제한 등의 조치를 할 수 있다.

제26조(분실신고) ① 출입증을 분실한 자는 지체 없이 [별지 제8호서식]의 분실신고 및 각서를 제출하여야 하며, 이 경우 시설보안담당관은 일정기간 출입증 재발급을 제한할 수 있다.

- ② 출입증 분실신고를 지연한 경우 시설보안담당관은 출입증 발급 제한 등의 조치를 할 수 있다.
- ③ 출입증을 분실한 자는 분실신고 후에 출입증을 되찾게 된 경우 분실했던 출입증을 즉시 반납하여야 한다.

제27조(개인정보 수집 및 파기) ① 시설관리책임자는 청사 내 발생할 수 있는 각종 보안사고 및 테러 예방과 사고 경위파악, 관계기관(국회, 수사·감사기관)의 합법적 요청에 의한 출입기록 제공 등을 위해 제17조 및 제20조에 따른 청사 출입 관리 시 [별지 제3호서식]에 의한 개인정보 수집 및 이용 동의서를 받아야 한다.

- ② 공무원증 및 공무원직원증을 소지한 자에 대하여 출입 등록 시 [별지 제3호서식]에 의한 개인정보 수집 및 이용 동의서를 받아야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 수집된 출입증 등록 개인정보는 다음 각 호에 따라 보유하고, 보유기간이 경과된 개인정보는 소관 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 폐기하여야 한다.
1. 제1항에 따른 일반출입자 등 개인정보는 최초 수집일로부터 3년간 보유
 2. 제2항에 따른 공무원 등 개인정보는 퇴직일로부터 3년간 보유
- ④ 별관 청사 출입 시 수집하는 출입기록(차량출입기록을 포함한다) 정보는 최초 수집일로부터 3년간 보유하고, 보유기간이 경과된 개인정보는 소관 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 폐기하여야 한다.

제28조(출입기록 등 제공) 시설관리책임자는 국회, 수사·감사기관 등에서 근거 법령에 따라 출입기록 등의 자료제출 요구를 받은 경우 출입기록 이용·제공의 타당성, 이용 목적·방법 등에 대한 제한 필요성, 법적 근거 등에 대해 종합 검토 후 정보를 제공하여야 한다.

제2절 물품, 차량 출입관리 및 촬영 허가

제29조(물품 반입·반출) ① 청사 출입자가 물품을 소지한 경우 시설보안담당관은 금속탐지기(Metal Detector) 및 X-ray 등 물품검색대를 통하여 소지품을 검사할 수 있다.

② [별표 3]에서 청사 반입금지 물품으로 지정된 물품은 청사 내로의 반입을 금지한다. 다만, 청사 반입금지 물품으로 지정된 경우라도 업무상 필요한 경우에는 업무담당 부서장의 승인을 얻어 반입·반출할 수 있다.

③ 시설보안담당관은 사전에 반입이 승인된 청사 반입금지 물품에 대해서는 업무담당 부서장의 승인을 얻은 반입신청 사항과 일치하는지의 여부를 확인한 후 이상이 없을 경우에 한하여 물품을 반입시켜야 한다.

④ 시설보안담당관은 물품 검색결과 청사 반입금지 물품 중 총포류, 화약류 등 위해물품을 발견한 경우에는 이를 즉시 압수하고 소지자의 청사 출입을 제한하여야 한다.

⑤ 청사 반입금지 물품을 부득이 하게 장비반입구 등으로 반입·반출하고자 할 경우에는 안내데스크에서 발급하는 [별지 제9호서식]의 물품반입반출확인서를 교부받아 시설보안담당관에게 제출하고 담당공무원 입회하에 반입·반출하여야 한다.

⑥ 시설보안담당관은 청사의 보안을 위하여 필요한 경우에는 청사 반입금지 물품 외의 물품에 대해서도 반입·반출을 금지할 수 있으며, 이에 불응하는 자의 출입을 제한할 수 있다.

제29조의2(반입금지물품의 보관 및 처리) ① 별관 청사출입을 위해 별표3에 따른 청사 반입금지물품의 보관을 신청하려는 자는 별지 제14호서식에 따른 반입금지물품 보관 동의서를 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 반입금지물품 보관을 신청한 자는 퇴청 시에 해당 물품을 지체 없이 찾아가야 한다.

③ 제1항에 따라 보관을 신청한 반입금지물품을 30일 이내에 찾아가지 않는 경우 시설관리책임자는 해당 물품을 폐기할 수 있다.

제30조(차량출입 통제) ① 시설보안담당관은 출입차량 관리의 효율화 및 보안성 확보를 위하여 [별지 제7호서식]의 차량출입의 적정성 등을 검토한 후 차량출입증을 발급하여야 한다. 차량출입증 발급은 차량등록 시스템 등록으로 갈음할 수 있다.

② 차량출입증을 발급받은 차량 이외의 차량은 청사 내 진입을 원칙적으로 금한다. 다만, 시설보안담당관의 사전 승인을 받은 경우 또는 임시차량출입권한을 부여받은 경우에는 청사 내 출입을 허용할 수 있다.

③ 차량출입 시 경비 인력은 차량 내 탑승 인원을 확인하여 가짜 번호판 등 승인받지 않은 차량이 청사 내로 진입하는 것을 차단하여야 한다.

④ 시설관리책임자는 차량 출입 제한 및 주차 질서 확립을 위한 단속 실시 등 주차 질서 유지·관리에 대한 규정을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제31조(주차관리) 시설보안담당관은 청사 방문 민원인의 편의와 청사 내의 주차환경 개선 등을 위한 주차 계도 및 지도 활동을 할 수 있다.

제32조(촬영 허가) ① 별관 청사를 촬영하고자 하는 자는 촬영 2일 전까지 [붙임 제13호서식]에 따른 촬영자 인적사항, 촬영 목적·대상·일시·장소, 촬영장비 등을 명시하여 시설보안담당관에게 촬영 허가를 요청하여야 한다.

② 제1항의 요청을 받은 시설보안담당관은 촬영 대상의 보안상 중요도 등을 검토하여 허가 여부를 결정한다. 다만, 다음 각 호의 대상에 대해서 공공목적 등으로 감독기관의 장이 사전 승인한 특수한 경우를 제외하고는 촬영을 금지한다.

1. 핵심시설 보호를 위하여 설정한 제한·통제구역
2. 경비인력 배치·과학보안장비 설치·초소운용 현황 등 경비·보안 세부사항
3. 기타 촬영 시 보안상 위해롭다고 판단되는 구역

③ 시설보안담당관은 촬영 시 촬영자가 허가받지 않은 대상을 촬영하지 못하도록 감독하여야 한다.

제4장 경비·방호·안내

제33조(경비상황실 등의 설치) ① 시설관리책임자는 효율적인 경비 업무를 수행하고 비밀누설·화재·도난·무단침입 등 위해상황을 방지하기 위한 시설(경비실·방재센터 등을 포함한다)을 설치하여 운용하여야 한다.

② 시설보안담당관은 경비상황실의 운영에 관하여 다음 각 호의 사항을 수행하여야 한다.

1. 외곽 침입 감지시스템, CCTV 모니터링, 출입통제, 경비 시스템 등 과학보안장비의 통합운영 및 내·외곽의 효율적 감시
2. 화재·도난 또는 무단침입 등 경비·보안 위해상황 발생에 대비하여 시설 유관 기관과의 비상연락체제 유지 및 관련 상황의 신속한 전파
3. 직통전화 또는 비상벨 등을 이용하여 경비 근무자 등에게 경비관련 위해상황 전파 및 즉각적인 대응체제 마련
4. 무단침입 등 긴급상황 발생에 대비한 초동조치반 편성·운용
5. 그 밖에 경비상황 파악을 위해 필요한 사항

③ 제2항4호에 따른 초동조치반은 [별표 5]에 따라 편성하며, 시설보안담당관은 무단침입 등 긴급상황 발생 시 초동조치반이 정상 작동될 수 있도록 상시 점검하여야 한다.

제34조(경비·방호인력 임무) 경비·방호인력의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 경비·방호분야
 - 가. 인원·차량 출입통제
 - 나. 물품 검색
 - 다. 청사 내부 방호·방법 순찰
 - 라. 집회·민원 대응 등
2. 방화분야
 - 가. 매일 취약사무실 방화·안전점검(당직자 합동)
 - 나. 각 기관 작업장 안전관리 상태 및 소화기 비치 등 확인
 - 다. 인화물질 반입통제
 - 라. 금요일 및 연휴 전날 특별 방화점검(당직자 합동)

3. 시설관리

- 가. 근무자가 기계, 건축, 전기, 통신 등 이상 발견 시 본부 운영지원과 시설계 통보 및 조치확인
- 나. 외곽 및 층별 순찰시 시설물, 작업장 등 이상 유무 확인

4. 기타

- 가. 방문객 안내
- 나. 일과 후 시건 및 소등 확인
- 다. 각종 비상열쇠 관리
- 라. 유사시(외부침입, 화재 등) 인원통제
- 마. 각종 행사 시 안내 및 질서유지 등

제35조(집회 대응 및 청사 방호) 단체 집회 및 청사 난입 등 불법 시위가 있을 경우 경비·방호 인력의 방호 업무 외에 [별표 5]에 따라 자체 대응반을 구성하고, 직원별 임무를 부여하여 사태 발생 시 신속하게 대처하여야 한다.

제5장 출입보안 교육 및 점검

제36조(출입보안 교육) ① 시설보안담당관은 청사에 근무하는 직원 및 경비·방호인력에 대하여 출입보안에 관한 교육을 받기 1회 이상 시행하여야 한다. 다만, 특수경비용역업체 등이 경비·방호인력에 대한 교육을 시행하는 경우에는 교육을 시행한 것으로 갈음할 수 있다.

② 제1항에 따른 교육 중 내부직원에 대한 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 외부인 안내요령
2. 출입증 패용
3. 출입보안 및 소화기 위치·사용방법
4. 기타 출입보안 관련 사항

③ 제1항에 따른 교육 중 경비인력에 대한 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 근무요령
2. 근무자 기강 확립
3. 기타 출입보안 관리에 필요한 사항

제37조(신규채용자 등에 대한 출입보안 교육) 시설보안담당관은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 사전에 충분한 출입보안 교육을 실시하여야 한다.

1. 신규채용자 및 전입자
2. 장기출입자(업체직원·용역직원 등)
3. 주요공사 및 장비수리 등의 목적으로 상시 출입하는 자 등

제6장 보안사고 및 위반자 처리

제38조(출입보안사고 보고) ① 다음 각 호의 보안사고가 발생하였을 때에는 지체없이 시설보안담당관에게 보고하여야 한다.

1. 중요시설 및 장비의 화재·파괴사고
2. 청사 내 중요시설에 대한 불법 침입사고
3. 기타 출입보안 사고

② 출입보안 사고 보고사항은 다음 각 호와 같다.

1. 일시, 장소 등 사고개요
2. 사고자 인적사항
3. 사고내용 및 원인
4. 피해내용 및 파급영향
5. 조치사항 및 향후 대책 등

제39조(보안사고의 통보) ① 「고용노동부 보안업무규정 시행세칙」 제55조제1항 각 호의 보안사고를 저질렀거나 이를 인지한 사람은 지체 없이 시설보안담당관에게 보고하여야 한다. 또한 시설보안담당관은 사고의 일시·장소·사고내용 및 조치사항을 다음 각 호의 기관에 통보하여야 한다.

1. 국가정보원
2. 인근 경찰기관 또는 군 보안기관
3. 비밀생산기관 및 배부처

② 보안사고는 이에 대한 보안사고 조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.

제40조(출입증 관리의무사항 위반자 처리) ① 다음 각 호의 어느 하나가 확인된 자는 동 지침을 위반한 자로 본다.

1. 출입증의 분실을 지연 신고한 경우
2. 타인에게 출입증을 대여하거나 타인의 출입증을 사용한 경우
3. 출입 사유 해제 이후 출입증을 미반납한 경우
4. 반입금지물품을 무단으로 반입·반출한 경우
5. 별관 청사 출입을 위해 타인에게 생체정보를 대여하거나 타인의 생체정보를 대여받는 경우
6. 그 밖의 시설보안담당관이 필요하다고 인정하는 경우

② 시설보안담당관은 제1항의 규정에 따라 위반자에 대하여 [별지 제10호서식]의 위반사실확인서를 작성하여 제출토록 하여야 한다.

③ 위반자에 대한 처리는 [별표 4]를 따르며, 구체적인 조치는 청사출입심의위원회에서 심의·의결한다.

제40조의2(잠금해제장치 관리) ① 시설관리책임자는 화재, 누수 등 긴급상황에 대비하여 별관 내 출입문의 잠금해제장치(열쇠, 전자카드, 비밀번호 등을 포함한다)를 보관·관리하여야 한다.

② 시설관리책임자는 별관 청사 입주기관 및 입점업체에게 출입문 잠금해제장치의 제공을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 입주기관 및 입점업체는 정당한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.

③ 시설관리책임자는 잠금해제장치 관리계획을 수립하여야 하며, 반기별 1회 이상 잠금해제장치의 보관·관리 상태를 점검하여야 한다.

제41조(재검토기한) 고용노동부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2022년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

제42조(적용시기) 삭제 <2024. 12. 30.>

부칙 <제532호,2024.12.30.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.