

안전관리규정

제정 1999. 1. 1.
개정 2001. 4. 6.
(정보통신보안관리세칙)
개정 2007. 9. 18.
전부개정 2011. 3. 4.
개정 2011. 9. 5.
개정 2012. 3. 5.
개정 2013. 9. 26.
전면개정 2015. 11. 2.
개정 2017. 10. 1.
개정 2021. 6. 11.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 금융감독원(이하 "감독원"이라 한다)의 비상대비(을지연습 및 재난대응 안전한국훈련을 포함한다), 당직 및 비상근무, 경비 및 출입통제, 예비군 및 민방위업무의 적정한 운영과 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 감독원의 비상대비, 당직 및 비상근무, 경비 및 출입통제, 예비군 및 민방위에 관한 업무는 관계법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 비상대비업무

제3조(충무실시계획) ①안전계획실장은 금융위원회의 집행계획에 따라 감독원의 충무실시계획을 확정하고, 이를 각 부서장 및 지원장에게 통보하여야 한다. 다만, 소속 실, 지원은 통보대상에서 제외할 수 있다. <개정 2017.10.1.>

②감독원의 충무실시계획은 금융위원회의 작성지침에 따라 장절을 편성하며, 각 장절의 작성책임은 해당 부서장에게 있다.

③안전계획실장은 충무실시계획(안)을 작성하여 승인권자인 금융위원회위원장의 승인을 받은 후에 발간하여야 한다.

제4조(을지연습) ①감독원은 정부에서 주관하고 있는 을지연습에 참가하며 안전 계획실장은 동 연습을 위한 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

②각 부서장은 을지연습의 목적을 달성하기 위하여 소관업무와 관련된 인적·물적 자원을 적극 지원하여야 하며, 동 연습실시 후에는 소관업무에 관한 문제점을 도출하여 대책을 강구하고, 충무실시계획을 수정·보완한다.

제5조(재난대응 안전한국훈련) ①감독원은 정부에서 주관하고 있는 재난대응 안전한국훈련에 참가하며, 안전계획실장은 동 연습을 위한 계획을 수립하여야 한다.
②감독원은 금융위원회의 소관 재난인 금융전산부문에 대하여 훈련을 실시하며, 훈련의 목적을 달성하기 위하여 훈련에 참가하는 각 부서는 별도의 훈련기획·설계·시나리오를 작성하여 훈련을 시행하여야 한다.
③재난대응 안전한국훈련과 병행하여 재난대비 안전점검을 소관 부서장 주관 하에 실시하고, 그 결과를 안전계획실장에게 통보한다.

제6조(국가동원자원조사) 안전계획실장은 금융위원회의 국가동원자원조사 지침에 따라 감독원의 인적자원에 대하여 조사를 실시한 후에 자원조사표를 작성하여 금융위원회에 제출한다.

제3장 당직근무

제7조(당직근무 등의 실시) ①안전계획실장은 휴일 및 휴무일과 업무종료 후의 비상사태에 대비하고, 감독원 전반의 시설보안에 만전을 기하기 위하여 직원으로 하여금 당직근무를 하게 하거나 이에 상응한 보안조치를 취하여야 한다. 다만, 외부 임차사무실이 있는 경우 이에 대한 당직근무 등의 실시 여부는 안전계획실장이 따로 정할 수 있다. <개정 2021.6.11.>

②안전계획실장은 제1항에 따라 직원의 당직근무를 실시하지 않고 이에 상응한 보안조치를 취한 경우라도 보안유관기관으로부터 당직운영 권고가 있는 경우 등 필요하다고 인정하는 경우에는 직원의 당직근무를 명할 수 있다. <신설 2021.6.11.>

③안전계획실장은 제1항 및 제2항에 따라 직원의 당직근무를 실시하는 경우에는 당직실을 설치 운용하고, 월별로 당직근무를 명한다. <개정 2021.6.11.>

④당직근무자는 근무시 제반임무를 성실히 수행하고 근무수칙을 준수하여야 한다.

⑤제1항의 규정에서 “이에 상응한 보안조치”란 보안유관기관과의 비상연락체계 유지, 특수경비업체에 의한 유인경비 실시(출입통제, 방범, 방호, 방화(防火), 보안상태의 순찰점검 등을 포함한다) 및 경비상황실의 설치·운행을 말한다. <신설 2021.6.11.>

⑥제1항에 따라 직원의 당직근무를 실시하지 않고 이에 상응한 보안조치를 취하는 경우에는 제8조부터 제18조까지의 규정을 적용하지 아니한다. <신설 2021.6.11.>

제8조(당직근무의 구분 및 근무시간) ①당직근무는 일직근무와 숙직근무로 구분한다.

②일직근무는 휴일 및 휴무일에 하며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다. <개정 2017.10.1.>

③숙직근무는 정상근무 또는 일직근무가 종료된 때부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 개시되는 때까지로 한다.

④당직근무시간 종료시까지 인계할 다음 당직근무자가 출근하지 않을 경우에는 인계시까지 또는 정상업무개시시까지 근무는 자동으로 연장되며, 그 사항을 다음 날 안전계획실장에게 보고하여야 한다.

제9조(당직근무자의 구성) ①당직근무자는 당직주임 및 경비근무자로 구성한다.

②당직주임은 3급 이하 직원 중에서 임명하며, 필요시 직급을 조정하여 운용할 수 있다.

③안전계획실장은 당직근무를 강화할 필요가 있는 경우에는 당직감을 운용할 수 있으며, 이 경우 당직감은 당직주임보다 상위 직위자로 임명한다.

제10조(당직신고 및 인계인수) ①당직근무자는 당직근무 개시시간 30분전에 안전계획실장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 휴일 및 휴무일의 당직근무자는 근무일에 유선으로 안전계획실장에게 당직신고를 하거나 그 직전 근무일에 당직신고를 할 수 있다.

②당직주임(감)은 당직근무 개시 전에 안전계획실장으로부터 당직임무 수행에 필요한 제반사항과 관계문서 및 물품을 인수하며, 당직근무일이 휴일 및 휴무일인 경우에는 전 당직주임(감)으로부터 인수한다.

③당직주임(감)은 당직근무가 종료되면 당직관계문서 및 물품을 안전계획실장에게 인계하고, 당직 중 발생한 중요사항을 보고한다. 다만, 당직근무 종료일이 휴일 및 휴무일인 경우에는 중요사항에 대해서는 안전계획실장에게 유선으로 보고하여야 하며, 기타 일반적인 사항은 다음 당직주임(감)에게 이를 인계한다.

<개정 2017.10.1.>

제11조(당직근무의 명령 및 교체) ①당직근무의 명령은 안전계획실장이 당직근무 예정일 7일전까지 발령한다.

②당직근무 명령을 받은 자가 부득이한 사유로 근무할 수 없을 경우에는 지체 없이 안전관리시스템상에서 안전계획실장에게 당직교체를 신청하여 승인을 득해야 한다.

제12조(당직근무의 면제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 해당기간 중 당직근무를 면제한다.

1. 전입일로부터 1주일이 경과하지 아니한 자
2. 수습기간 종료일로부터 1주일이 경과하지 아니한 자(경비근무자를 제외한다)
3. 그 밖에 안전계획실장이 당직근무의 면제가 불가피하다고 인정하는 자

제13조(당직근무자의 근무수칙) ①당직근무자는 규정 및 직무상의 명령을 준수하며 당직주임(감)은 경비근무자를 감독한다.

②당직근무자는 수시·정기·부정기적으로 건물내 중요시설의 취약점을 순찰하여 이상유무를 확인하고, 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 적절한 조치를 취하여야 한다.

③당직근무자는 규정된 근무장소에서 근무하여야 하며, 무단으로 근무장소를 이탈하여서는 아니 된다.

④당직근무자는 근무기강을 문란케 하는 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 숙직근무자가 2인 이상인 경우에는 일정한 시간을 정하여 교대로 취침할 수 있으며, 숙직근무자가 1인인 경우에는 당직근무 수행에 지장이 없는 범위내에서 일정한 시간을 정하여 가수면을 할 수 있다.

⑤당직근무자는 외부기관의 공직기강 점검 등에 대비하여 항상 복장을 단정히 하여야 한다.

⑥당직근무자는 당직근무에 필요한 제반사항을 숙지하여야 하며 상황에 적절히 대처하여야 한다.

제14조(당직근무자의 임무) ①당직근무자는 당직근무시간 중 다음 각 호의 사항을 성실히 수행하여야 한다. <개정 2017.10.1.>

1. 경비원, 기타 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
2. 방법, 방호, 방화 및 기타 보안상태의 순찰점검
3. 문서수발 및 인계 또는 관리
4. 관계문서 및 물품의 관리
5. 국기계양 및 관리상태 점검
6. 외부인 출입통제의 관리
7. 보고 및 연락신고의 이행
8. 반출입 물품의 확인 및 제한
9. 각종 상황에 대하여 관련 인원에 대한 비상연락
10. 긴급사태 발생시 제반조치

②당직근무자는 순찰할 때 사무실별로 보안점검을 실시하고, 출입문에 부착되어 있는 일일보안점검표에 서명하여야 한다. <개정 2017.10.1.>

③당직근무 중에 접수한 문서가 긴급한 처리를 요하는 사항일 경우에는 이를 총무국장에게 지체없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제15조(긴급사태의 조치) ①방재실근무자는 화재 등의 재난이 발생한 경우에는 지체없이 당직근무자에게 보고하여야 하며, 보고를 받은 당직근무자는 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.

1. 자체 소방시설에 의한 진화작업
2. 실내외 화재경보
3. 관할 소방서에 연락
4. 비밀문서 및 중요자료 등을 안전반출 및 상황에 따른 긴급 파기

②당직근무자는 불순세력이나 난동자 등이 청사 내부로 침투하거나 그 침투에 직면한 때에는 지체없이 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 관할 경찰서에 연락
2. 시설경비 강화
3. 외부인의 출입 통제 및 출입인원에 대한 검문검색 강화
4. 예비군 및 민방위대 또는 관련 임직원의 비상소집

③당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 같이 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 안전계획실장에게 지체없이 중요상황 등을 보고하고, 그 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 필요한 조치를 취한 후에 그 경과를 안전계획실장에게 보고할 수 있다.

④도난이나 기타 인적 또는 물적사고가 발생한 때에는 지체없이 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 현장을 점검 및 확인하고 사고수습에 만전을 기함
2. 필요한 경우 관할 경찰서에 연락

⑤당직근무자는 당직실에 비치되어있는 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하고 당직근무에 임하여야 한다.

제16조(당직실의 비품) ①안전계획실장은 당직실에 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지(별지 제1호 서식)
2. 비상연락체계도
3. 임직원 비상소집대장
4. 향토예비군 및 민방위대 비상소집 연락대장
5. 관계기관의 당직실 전화번호부
6. 비상열쇠 보관함
7. 당직 및 비상근무세칙 등 관계 규정

8. 비밀문서 및 중요자료 등에 대한 안전반출 및 파기계획

9. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

②제1항 제3호의 직원비상소집대장과 제4호 향토예비군 및 민방위대 비상소집 연락대장에는 문자메시지 전송 및 전화 등의 연락방법이 기재되어 있어야 한다.

제17조(숙직근무자의 휴식) 숙직근무자에 대하여는 업무상 불가피한 경우를 제외하고 그 소속부서장이 숙직근무 종료시간이 속하는 날의 근무시간 일부를 휴식하도록 보장해 주어야 한다.

제18조(당직차량의 운용) 안전계획실장은 당직근무의 원활한 수행과 긴급사태의 조치를 위하여 필요한 경우에는 총무국과 협조하여 당직차량을 운용할 수 있다.

제4장 비상근무

제19조(비상근무) ①비상근무는 비상사태의 발생이 예상되는 경우 또는 비상사태에서 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에 발령한다.

②비상근무는 그 상황에 따라 다음 각 호와 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우
2. 비상근무 제2호 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조된 경우
 - 나. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우
3. 비상근무 제3호 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저히 증가된 경우
 - 나. 적의 국지도발이 있는 경우로서 비상근무 제1호 또는 비상근무 제2호의 발령 단계에 이르지 않은 경우
 - 다. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우
4. 비상근무 제4호 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있는 경우
 - 나. 재해·재난이나 그 밖의 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

제20조(비상근무의 발령 및 해제) ①비상근무의 발령 및 해제는 금융위원회위원장의 명에 의함을 원칙으로 한다.

②원장이 자체적으로 비상근무를 발령하고자 할 경우에는 금융위원회위원장의 사전 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급을 요할 때는 발령 후 사후승인을 받아야 한다. 해제의 경우에도 이와 같다.

제21조(비상근무의 요령) 각 부서장은 비상근무의 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 휴일 및 휴무일과 야간에는 다음 각 호와 같이 소속 직원을 비상 근무하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 직원의 3분의 1이상 근무
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 직원의 5분의 1이상 근무
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 직원의 10분의 1이상 근무
4. 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 직원을 제외하고는 연가를 억제하고 원장이 근무상 필요한 사항을 정하여 통보하는 바에 따라 비상근무 <개정 2017.10.1.>

제22조(비상근무조 편성) ①비상근무조는 인원, 직급 및 업무 등을 고려하여 편성 하여야 한다.

②비상근무일 당일의 당직근무자는 당일의 비상근무조에 자동으로 편입된다.

③각 부서장은 제1항의 비상근무조 이외의 소속직원에 대하여는 항시 소재를 파악하여 필요시 소집할 수 있도록 하여야 한다.

제23조(비상근무기간 중의 당직) ①안전계획실장은 비상근무기간 중에는 당직근무를 중지할 수 있다.

②당직근무 중 비상근무가 발령되어 제1항의 규정에 의하여 당직근무를 중지한 때에는 당직주임은 당직근무일지 등을 안전계획실장에게 인계하여야 한다.

③안전계획실장은 정상근무시간 외에 비상근무가 해제된 때에는 지체없이 당직근무가 이루어질 수 있도록 조치하거나 이에 상응한 보안조치를 취하여야 한다. <개정 2021.6.11.>

제24조(비상소집 및 보고) ①당직근무 중 비상근무가 발령된 경우, 당직근무자는 지체없이 안전계획실장에게 보고하고, 비상연락망체계에 의하여 전 임직원을 비상소집하여야 한다.

②제1항의 비상소집결과는 비상소집결과보고서(별지 제2호 서식)에 의하여 안전계획실장이 종합하여 원장에게 보고하여야 한다.

제25조(관외출타신고) 집행간부 및 직원이 비상근무기간 또는 원장이 필요하다고 지정하는 기간에 관할 행정구역 외의 지역으로 출타하고자 하는 경우에는 직근 상급감독자에게 승인을 얻어야 하며 안전관리시스템의 관외출타관리에 행선지, 출타기간 및 연락처 등을 입력하여야 한다. <개정 2021.6.11.>

제26조(비상소집체계의 유지) 각 부서장은 비상소집체계를 유지하기 위하여 소속 직원 및 예비군, 민방위대원의 신상내용이 변동될 경우에는 안전관리시스템의 비상연락망 관리를 수정하여야 하며, 안전계획실장은 이를 종합, 관리하여야 한다.

제27조(필수직원의 지정) ① 각 부서장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속 직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태가 발생할 경우에는 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 필수직원은 비상소집이 발령된 때 1시간 이내에 응소할 수 있는 자를 우선적으로 지정하되, 비상대비업무 담당자, 문서접수자·처리자, 통신·IT 직원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제5장 경비 및 출입통제

제28조(경비 및 출입통제) ① 안전계획실장은 감독원 시설물내의 인원 및 물자를 보호하기 위하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 안전계획실장은 경비 및 출입통제와 관련하여 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 경비원, 차량의 출입통제요원 및 안내원의 배치 및 관리
2. 경비상황실, 경비용 감시카메라 및 출입통제시설물 등의 방호시설물의 설치 및 운용
3. 방문증의 발급·회수 등의 관리에 관한 사항
4. 청사출입자(직원 포함)에 대한 출입허용장소 및 허용시간 설정 등에 관한 사항
5. 주차허용, 주차표시물의 설치, 차량출입증 발급 및 위반차량에 대한 제재조치 등의 주차관리 전반에 관한 사항
6. 그 밖에 경비 및 출입통제에 필요한 사항

제29조(방문자 출입통제) ① 안전계획실장은 감독원을 출입하고자 하는 외부인에 대하여 방문신청서(별지 제3호 서식)와 금융감독원 청사 출입을 위한 개인정보 수집·이용 동의서(별지 제4호 서식)를 작성하게 하고, 이를 확인하여야 한다. 다만 감독원을 1년 이내 재방문하는 경우에는 방문신청서와 금융감독원 청사 출입

을 위한 개인정보 수집·이용 동의서의 작성을 생략하게 할 수 있다. <개정 2017.10.1.>

②제1항의 확인이 끝난 후에는 방문자의 신분증과 방문증을 교환하고, 방문자가 방문증을 패용하게 한 후 출입하게 하여야 한다.

③감독원 임직원에 의해서 안전관리시스템에 사전 등록된 방문자에 대하여는 제1항의 방문신청서 작성을 생략할 수 있으며, 신분증으로 본인임을 확인한 후에 방문증과 교환한다.

④감독원을 방문한 외부인은 퇴청 시에 방문증을 반납하고 신분증을 돌려받아야 하며, 안전계획실장은 이를 확인하여야 한다.

⑤방문증을 분실한 자는 지체없이 방문증 분실신고서(별지 제3-2호 서식)에 의한 분실신고를 하여야 한다. <개정 2017.10.1.>

⑥안전계획실장은 감독원을 출입하는 외부인에 대하여는 방문기록을 유지, 관리하여야 한다.

제30조(회의·행사 등의 참석자 출입통제) ①회의·행사 등을 주관하는 부서는 안전관리 시스템에 회의·행사 등의 개최 1일전까지 회의·행사관련 내용을 등록하여야 한다.

②안전계획실장은 회의·행사 등에 참석하는 외부인에 대하여 방문신청서 작성을 생략하고 신분증으로 본인임을 확인한 후에 비표를 교부한다.

③회의·행사 등이 강당에서 진행될 경우에는 비표 교부를 생략할 수 있다.

제31조(출입통제시스템의 운용) ①안전계획실장은 Speed-gate, Card-reader 등 하드웨어와 이를 효율적으로 운용하기 위한 운영소프트웨어 프로그램(이하 “출입통제시스템”이라 한다)의 담당자를 지정하고, 담당자 ID 및 비밀번호를 설정하여 엄격하게 운영하여야 한다.

②안전계획실장은 Speed-gate 및 Card-reader 등 출입통제시스템의 작동시간을 직원의 출입시간 및 경비·보안상의 필요성 등을 감안하여 설정·조정할 수 있다.

③각 국·실장은 출입통제시스템의 출입권한 조정이 필요한 경우에는 출입권한 조정 요청서(별지 제5호 서식)를 작성하여 안전계획실장에게 출입권한의 조정을 요청하여야 한다.

제32조(차량출입증의 발급) ①감독원 임직원이 차량출입증을 발급 받고자 하는 경우에는 안전계획실장에게 신청하여야 한다. 이때 차량등록증 사본을 함께 제출하여야 한다.

②부서장이 감독원 직원이 아닌 자에게 업무상 목적으로 차량출입증을 발급해 줄 필요가 있다고 판단되는 경우에는 금융감독원 차량출입증 발급을 위한 개인정보 수집·이용 동의서(출입기자, 사무원, 용역 및 수견직원 등)(별지 제4-2호 서식)와

차량등록증 사본을 제출 받아서 안전계획실장에게 차량출입증 발급을 신청하여야 한다. <개정 2017.10.1.>

③안전계획실장은 차량출입증 발급자 명단을 종합 관리하여야 한다.

④안전계획실장은 차량을 가지고 일시 출입하는 민원인 등의 방문객에 대하여 출입절차를 취한 후에 차량(주차) 출입을 허용할 수 있다.

제33조(차량출입증의 반납) ①차량출입증을 발급 받은 임직원이 인사이동 등으로 인하여 본원 이외의 근무지로 전출가거나 퇴직할 경우에는 시행일 이전에 안전계획실장에게 차량출입증을 반납하여야 한다.

②차량출입증을 발급 받은 감독원 직원이 아닌 자가 상시 출입하지 않게 될 경우에는 차량출입증의 발급을 신청한 부서장 책임 하에 차량출입증을 회수하여 안전계획실장에게 반납하여야 한다. <개정 2017.10.1>

제34조(차량출입증의 재발급 등)①차량출입증을 분실, 훼손한 경우와 차량번호 등 주요사항이 변경된 경우에는 차량출입증을 재발급 받아야 한다.

②제1항에 따라 출입증을 재발급 받을 경우 그 절차와 제출서류에 관하여는 출입증 발급에 관한 제32조 제1항, 제2항을 적용한다.

③차량출입증을 분실한 경우에는 차량출입증 분실신고서(별지 제4-3호 서식)를 안전계획실장에게 제출하여야 한다.

<개정 2017.10.1>

제35조(회의·행사 등의 참석차량 주차) 각종 회의, 행사 및 결혼식 등으로 많은 수의 외부 차량이 주차하고자 할 경우에는 관련 부서장은 일시, 주차시간 및 차량대수 등을 사전에 안전계획실장에게 통보하여야 한다.

제36조(차량출입자의 준수사항) ①차량출입증을 경비근무자가 확인할 수 있도록 차량 앞 유리창 왼쪽 아래부분에 부착하여야 한다.

②차량운전자는 주차시 경비근무자 또는 주차관리원의 안내 및 통제에 따라야 한다.

제37조(주차질서 위반차량에 대한 제재) 안전계획실장은 주차질서 유지를 위하여 위반차량에 대하여 주의통보 또는 경고할 수 있으며, 이를 개선하지 않을 경우에는 차량출입증의 회수 또는 본원내 주차금지 등의 제재를 가할 수 있다.

제38조(경비·보안계획의 수립·시행) ①안전계획실장은 다음 각 호의 사항을 포함하는 경비·보안계획을 수립·시행하여야 한다.

1. 경비인력·조직 운영 및 지휘감독체계에 관한 사항
2. 경비인력 배치 현황 및 근무요령, 교육훈련에 관한 사항
3. 출입인원·차량에 대한 출입통제 및 보안검색, 순찰에 관한 사항
4. 스마트폰 및 차량용 블랙박스 등 첨단 IT기기 반입 차단에 관한 사항
5. 외곽 울타리 및 초소 설치, CCTV 등 과학보안장비의 운용에 관한 사항
6. 철침판 및 차단기 등 대테러 장비의 운용에 관한 사항
7. 경찰 및 소방 등 유관기관과의 비상연락체계 및 유사시 지원에 관한 사항
8. 핵심시설에 대한 출입통제 및 경비·보안에 관한 사항
9. 도난, 화재 및 무단침입 등의 사태별 대응조치에 관한 사항
10. 그 밖에 경비에 필요하다고 판단하는 사항

<개정 2021.6.11.>

②안전계획실장은 경비업무를 특수경비업체에 용역의뢰한 경우에도 경비업무가 휴일 등을 포함하여 일일 24시간 단절됨이 없도록 하여야 하고, 경비인력의 근무실태 및 경비업무일지의 작성실태에 대한 확인점검 등 관리감독을 철저히 하여야 한다. <개정 2021.6.11.>

제39조(경비상황실의 설치) ①안전계획실장은 효율적인 경비업무를 수행하고 화재 및 도난, 무단침입 등의 위해상황 발생시에 신속하게 대처하기 위하여 경비상황실을 설치·운용한다.

②경비상황실은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 화재 및 도난 또는 무단침입 등 경비·보안 위해상황 발생에 대비하여 시설 내외의 유관부서 및 기관과의 비상연락체계 유지 및 관련 상황 전파
2. 직통전화 또는 무전기 등을 이용하여 전 경비근무자에게 경비관련 위해상황을 전파 및 즉각적인 대응체계를 구축
3. 무단침입 등 긴급상황 발생시에 대비한 초동조치반을 편성·운용
4. CCTV 시스템 및 출입통제시스템 등 과학보안장비의 통합운용에 관한 사항
5. 그 밖에 경비에 필요하다고 판단하는 사항

제6장 예비군 및 민방위업무

제40조(통합방위협의회의 구성) ①감독원의 직장예비군 및 민방위대의 운영과 육성발전을 위하여 통합방위협의회를 구성하여 운영한다.

②통합방위협의회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

1. 수석부원장(의장)
2. 안전계획실 담당 부원장보(부의장)

3. 은행 담당 부원장보
4. 금융투자 담당 부원장보
5. 총무국장
6. 기획조정국장
7. 감독총괄국장
8. 안전계획실장(민방위대장)
9. 감독원 직장예비군 중대장(간사)

제41조(통합방위협의회의 기능) 통합방위협의회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 결정한다.

1. 연간 주요업무의 계획 및 추진에 관한 사항
2. 직장예비군 및 민방위대의 운영 및 육성과 지원에 관한 사항
3. 그 밖에 의장 또는 위원이 제출한 안건

제42조(통합방위협의회의 운영) ①의장은 통합방위협의회를 대표하고 그 운영을 관장하며, 부의장은 의장의 직무를 보좌하고 의장 부재시 의장직을 대행한다.

②간사는 부의 안건을 준비하고 통합방위협의회 회의록(별지 제6호 서식)을 작성하며, 기타 필요한 사무를 처리한다.

③정기회의는 을지연습 기간 중에 실시하며, 임시회의는 의장이 필요하다고 인정할 때 또는 통합방위협의회의 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때에 소집한다.

④회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 찬반이 같은 경우에는 의장이 결정한다.

⑤부의되는 안건의 긴급성으로 인하여 회의소집에 시간적 여유가 없을 때에는 서면결의를 할 수 있다.

제43조(장비·물자 및 피복의 관리) ①안전계획실장은 직장예비군 및 민방위대의 임무수행을 보장하기 위하여 일반 및 전투장비(이하 장비라 한다)와 피복, 물자의 소요량을 책정하여 구입하여야 한다.

②지급된 장비·물자 및 피복에 대한 관리 책임은 개인에게 있으며, 개인에게 지급하지 않은 장비·물자 및 피복은 직장예비군 중대장이 통합하여 관리한다.

③직장예비군 중대장은 재산대장(별지 제7호 서식)에 장비·물자 및 피복의 수급 사항을 기록, 유지하여야 한다.

④직장예비군 및 민방위대의 피복류 중 개인에게 지급하는 품목은 다음 각 호와 같다.

1. 예비군 : 전투복, 야전상의(잠바), 군화, 전투모, 요대, 바클
2. 민방위대원 : 민방위복, 잠바, 민방위모자, 완장
3. 통합방위협의회 위원 : 민방위복, 잠바

⑤제4항에 따른 지급품목 이외에 추가 지급이 필요한 품목은 통합방위협의회의 결의에 따른다.

⑥장비·물자 및 피복의 폐품 판정 및 폐기처리는 안전계획실장이 한다.

제44조(위임규정) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 안전계획실장이 정하는 바에 따른다.

부 칙(2015. 11. 2.)

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙(2017. 10. 1.)

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2021. 6. 11.)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

안전관리규정 별지서식 목차

별지서식 목차	관련조문
1. 당직근무일지	제16조 ①
2. 비상소집결과보고서	제24조 ②
3. 방문신청서(한글, 영문)	제29조 ①
3-2. 방문증 분실신고서	제29조 ⑤
4. 금융감독원 청사 출입을 위한 개인정보 수집·이용 동의서	제29조 ①
4-2. 금융감독원 차량출입증 발급을 위한 개인정보 수집·이용 동의서 (출입기자, 사무원, 용역 및 수견직원 등)	제32조 ②
4-3 차량출입증 분실신고서	제34조 ③
5. 출입통제시스템 출입권한 조정 요청서	제31조 ③
6. 통합방위협의회 회의록	제42조 ②
7. 재산대장	제43조 ③

<별지 제1호 서식>

당 직 근 무 일 지

담당	팀장

20 년 월 일 (요일 숙 / 일직)

	소 속	직 위	성 명	서 명				
당직자								
당직자								
지 시 사 항					근무간 조치 / 활동사항			
특 근 자 현 황								
부 서 명		성 명		특근시간		비 고		
		외 명						
		외 명						
		외 명						
		외 명						
		외 명						
문서 처리 사항	발신처	제 목		수신처	접수시간	접수자	인계	비고
인계 인수	월일	시간	인계자	인	인수자	인	인계인수사항	

근무 및 순찰 점검사항

근무·순찰시간	발견사실 및 처리개요			당직근무자	경비당직근무자		
시 분							
시 분							
시 분							
시 분							
시 분							
연 락 사 항	기관명	직위	성명	송화자 성명 (당직자)	연락내용 (이상유무 등)	연락시간 (1차)	연락시간 (2차)
	금융위원회						
특 기 사 항	민원전화	은행(건), 비은행(건), 증권(건)					
		보험(건), 기타(건) 총계(건)					
	당직근무 및 순찰시 특이사항						
	기 타						

<별지 제2호 서식>

비상소집결과보고서

1. 기관(부서)명 :

2. 비상근무 발령접수일시 : 년 월 일 시 분

3. 비상근무 소집인원현황 작성 “예시”

가. 총괄

총원	응소 대상 인원	응소 인원	응소율 (%)	발령시로부터 매시간별 응소현황								비고 (소집 완료시간)		
				1시간이내		2시간이내		3시간이내		4시간이내				
				인원	비율	인원	비율	인원	비율	인원	비율			

나. 사고내용

합계	명령허가									불응				
	계	교육	파견	출장	공가	연차	특별휴가	병가	기타	계	연락불응	응급질병	출타	기타

☞ 작성요령

- ① 총원은 전 직원을 기재
- ② 응소대상인원은 총원에서 명령 허가인원을 뺀 인원임
- ③ 시차별 인원란에는 그 시간 내에서 참석한 인원만 기재
- ④ 불응자 명단을 첨부

<별지 제3호 서식>

방 문 신 청 서

방 문 신 청 서
(년 월 일)

금융감독원

방 문 자 기 재	오 신 분	성 명		생년월일 (주민등록상)	
		직장명		전화번호	
	만 날 분	성 명		방문시간	오전 : 시 분
		소 속	국(실) 팀		오후 : 시 분
	용 무	①업무협의 ② 서류전달 ③의견진술(검사·조사·제재·감리 등) ④민원상담 ⑤회의·행사 ⑥기타()			
안내원 성명		퇴원시각	시 분	방문증 번호	

* 방문객은 **붉은 선** 안의 내용만 작성하여 주십시오.

VISITOR INFORMATION FORM

Date (YYYY/MM/DD) : . . .

Financial Supervisory Service

Visitor	Name		Date of Birth (YYYY)/MM/DD)			
	Current workplace		Contact number			
			Arrival Time	(A.M. / P.M.)		
Person Visiting	Name		Purpose of Visit	<input type="checkbox"/> Work-related meeting/discussion <input type="checkbox"/> Document delivery/submission <input type="checkbox"/> Summon/Submission of affidavit/other statements <input type="checkbox"/> Consumer complaint <input type="checkbox"/> Conference/Meeting/Special event <input type="checkbox"/> Other ()		
	Team/ Office/ Department					
For staff only	Name of Receptionis t		Departure Time		Visitor Card Number	

※ Please fill in the blanks in the bold line only.

<별지 제4호 서식>

금융감독원 청사 출입을 위한 개인정보 수집·이용 동의서

금융감독원 청사 출입을 하고자 하는 경우 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 하오니 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 체크(☑)하여 주십시오.

개인정보 수집·이용 내역 (필수사항)

항 목	수집목적	보유기간
성명, 생년월일, 전화번호, 직장명	보안사고 및 테러 예방, 사건(사고) 발생시 경위 확인	방문일 익년도 말일까지 (보유기간 경과시 파기)
법정대리인 성명, 생년월일, 전화번호 [정보주체가 14세 미만인 경우 부모 등 법정대리인의 개인정보 추가 수집]		

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 금융감독원 청사출입이 제한될 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

법정대리인 성명 (서명 또는 인)

금 용 감 독 원 장 귀하

Consent to Collection and Use of Personal Information for Entrance to FSS Office Building

In order to guarantee and secure safe access to the office building, the Financial Supervisory Service collects and uses your personal information described below. Please decide whether or not to confirm.

Collected Personal Information (required)

Information to be collected	Purpose of collection	Retention period
Name, Date of birth, Contact number, Current workplace	To prevent security incident and terrorism, (In case of an accident) to investigate the details of the accident	Until the last day of the following year of your visit date (Data to be destroyed as retention period ends)
(Legal representative) Name, Date of birth, Contact number [For minors under 14, personal information of legal representative shall be collected additionally]		

※ You may disagree to the collection and use of personal information.

However, if you disagree, we cannot allow you to enter the office building of the Financial Supervisory Service.

☞ Do you agree that the Financial Supervisory Service may collect and use your personal information as above? (Agree, Disagree)

20 . . .

Information Holder Name (Signature)

Legal Representative Name (Signature)

Financial Supervisory Service

<별지 제4-2호 서식>

금융감독원 차량출입증 발급을 위한 개인정보 수집·이용 동의서
(출입기자, 사무원, 용역 및 수견직원 등)

금융감독원 청사출입을 위해 차량출입증을 발급받고자 하는 경우 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 하오니 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 체크 (☑)하여 주십시오

① 개인정보 수집·이용 내역 (필수사항)

항 목	수집목적	보유기간
차주(출입자)의 성명, 생년월일, 전화번호, 차량번호 (위 사항이 기재된 자동차등록증) < 차주와 출입자가 상이한 경우 >	보안사고 및 테러 예방, 사건(사고) 발생시 경위 확인	차량출입증 반납일 익년도 말일까지 (보유기간 경과시 파기)
출입자의 성명, 생년월일, 전화번호, 차주와의 가족관계, 계약관계 (가족관계증명, 리스계약서 등)		

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 금융감독원 청사출입이 제한되거나 차량출입증 발급이 거부될 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (☐ 예, ☐ 아니오)

② 민감정보 처리 내역 (선택사항)

항 목	수집목적	보유기간
장애인 차량 등록 정보	장애인차별금지법 제18조에 따른 주차 편의 제공	차량출입증 반납일 익년도 말일까지 (보유기간 경과시 파기)

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부하더라도 차량출입증 발급이 제한되지 않으나 동의 거부시 장애인 차량에 대한 주차 편의 제공이 제한됩니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? (☐ 예, ☐ 아니오)

년 월 일

차주 본인 성명 (서명 또는 인)
출입자 본인 성명 (서명 또는 인)

금 용 감 독 원 장 귀하

차량출입증 분실신고서

안전계획실장 귀하

소속 부서명	직 위	직 급	성 명	차 종	차량번호	비 고

차량출입증 분실경위

- 분실 일시 : 년 월 일 시
- 분실 장소 :
- 분실사실 전화신고 일시 : 년 월 일 시
- 사 유 :

* 분실 차량출입증 회수시 안전계획실에 반납

위와 같이 분실 신고하오며, 분실된 차량출입증의 무단사용으로 인한 모든 보안상의 책임을 부담하겠으며, 추후로는 이와 같은 일이 발생하지 않도록 주의 하겠습니다.

 년 월 일

 성 명 (인)

소속부서 팀명	
담당팀장 확인	(인)

<별지 제5호 서식>

출입통제시스템 출입권한 조정 요청서

출입통제시스템 출입권한 조정 요청서

(안전계획팀) 안전계획실장 귀하

1. 조정대상 시설 :
2. 조정대상 기간 :
3. 조정목적 :
4. 조정요청 내용 :
5. 조정대상자 :

위와 같이 출입통제시스템 출입권한 조정을 요청합니다.

20

국(실)장

(인)

<별지 제6호 서식>

통합방위협의회 회의록

일시·장소					
안 건					
구 분	직 위	성 명	의 결 내 용		비 고
			가	부	
위원장					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					
간 사					

위원 성명	의 견 요 지

<별지 제7호 서식>

재 산 대 장

구분			품명				
단위		소요량		확보량		단가	
근거							

일자	거래 증빙	수 량		불출	소모 삭제	현재고	확인	비고
		구매	기타					