

# 용인시 공간정보 보안관리 규정

제정	2004. 10. 15	훈령	제175호
개정	2005. 10. 5	훈령	제202호
전부개정	2011. 3. 24	훈령	제315호
일부개정	2016. 1. 8	훈령	제390호
전부개정	2018. 7. 27	훈령	제432호
일부개정	2023. 10. 25	훈령	제526호

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가공간정보 기본법」 제35조, 같은 법 시행령 제24조 및 「국가공간정보 보안관리 기본지침」에 따라 용인시 소관 공간정보의 보안업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 공간정보를 생산하거나 관리하는 용인시(이하 “시”라 한다) 및 그 소속기관(이하 “관리기관”이라 한다)에 적용한다.

## 제2장 공간정보 보안관리체계

제3조(보안책무) ① 관리기관의 장은 소관 공간정보를 보호할 책무가 있으며 그 보호에 필요한 보안대책을 마련하여야 한다.

② 관리기관의 장은 중앙행정기관의 장이 공간정보 보안 지도·점검을 통해 요구한 개선 대책을 즉시 시행하여야 한다.

제4조(공간정보 보안담당관) ① 용인시장(이하 “시장”이라 한다)은 공간정보의 보안업무를 담당하게 하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 자를 공간정보 보안담당관(이하 “보안담당관”이라 한다)으로 임명한다.

1. 시 본청: 공간정보 업무 총괄부서장
2. 소속기관: 공간정보 업무 담당과장. 다만, 직제 상 과장이 없는 기관은 그 기관의 장으로 한다.

② 보안담당관이 공석 중이거나 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 직제상 업무대행자가 그 직무를 대행한다.

제5조(보안담당관의 임무) ① 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 공간정보의 보안업무 계획수립 및 시행
2. 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용에 따른 보안대책 마련
3. 공간정보의 보안 관리를 위한 지도·점검·교육
4. 공간정보의 보안진단 및 현황조사
5. 그 밖의 공간정보 관련 보안업무

② 시 본청 보안담당관은 공간정보의 보안업무에 관하여 소속기관의 보안담당관을 지휘·감독한다.

제6조(공간정보보안업무 심의) ① 중요 공간정보 보안업무에 필요한 사항은 용인시 보안심사위원회에서 심의·의결한다.

② 제1항에 따른 심의·의결 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 공간정보의 보안업무 기본계획의 수립 및 추진에 관한 사항
2. 제7조에 따른 공간정보의 세부 분류기준에 관한 사항
3. 제17조 및 제18조에 따른 공간정보의 공개 여부 및 공개 활용에 따른 보안대책
4. 그 밖에 공간정보 보안업무에 관한 주요 사항

### 제3장 공간정보 분류기준 및 관리

제7조(공간정보의 분류) ① 공간정보는 다음 각 호의 기본 분류기준에 따라 구분하며, 세부 분류기준은 별표 1에 따른다.

1. 비공개 공간정보

- 가. 공개될 경우 국가안보에 유해한 결과를 초래할 우려가 있다고 인정되어 비밀로 분류된 공간정보
- 나. 법률 또는 법률에 의한 명령에 따라 비공개 사항으로 규정된 공간정보

2. 공개가 제한되는 공간정보(이하 “공개제한 공간정보”라 한다)

- 가. 공개될 경우 공공의 안전과 이익을 해할 우려가 있다고 인정되는 공간정보
- 나. 공개될 경우 개인정보를 침해할 우려가 있는 공간정보
- 다. 그 밖에 공개될 경우 소속기관의 업무수행에 지장을 초래한다고 인정되는 공간정보

3. 공개 공간정보

제1호 및 제2호 이외의 공간정보

- ② 관리기관의 장은 소관 공간정보를 제1항의 분류기준에 의하여 비공개·공개제한·공개로 분류하고 별지 제1호서식에 따라 작성·관리하여야 한다.

제8조(공간정보의 취급) ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 업무상 관련이 있는 사람만 취급할 수 있다.

- ② 비공개 또는 공개제한 공간정보 중 비밀 또는 대외비로 분류된 공간정보 보안관리는 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」에 따른다.

- ③ 시장은 비공개 또는 공개제한 공간정보의 누설·유출 등을 방지하기 위하여 보관책임자를 다음 각 호와 같이 지정한다.

- 1. 보관책임자 정: 소관업무 담당부서의 장
- 2. 보관책임자 부: 소관업무 담당 팀장

제9조(공간정보데이터베이스의 보호) 관리기관의 장은 공간정보데이터베이스의 훼손·파괴·유출 등을 방지하기 위해 다음 각 호의 사항을 포함하여 보호대책을 마련하여야 한다.

- 1. 보안관리 책임자 지정: 소관업무 담당부서의 장
- 2. 데이터베이스 보관 시설에 대한 출입통제 등 외부로부터 위해방지
- 3. 데이터베이스 복제본 관리대장 비치(별지 제2호서식)
- 4. 공간정보자료(원시자료 및 원시자료를 이용하여 생산한 성과물을 포함한다)에 대한 접근권한 구분

- 가. 부서 및 사용자별 ID·비밀번호 부여, 자료유형(레이어)별 접근권한 제한
  - 나. 작업범위는 소관업무에 따라 열람·출력·갱신 등으로 제한
  - 다. 열람은 필요내용에 따라 기본항목·전 항목 등으로 구분
  - 라. 공간정보 취급자 이외에 업무상 필요에 따라 비공개 또는 공개제한 공간정보데이터베이스를 이용하고자 하는 자는 제1호에 따른 보안 관리 책임자의 사전허가 후 이용
5. 비공개 및 공개제한 공간정보 자료목록 작성 및 관리대장 비치
6. 해킹 등 불법 접근 및 컴퓨터 바이러스 예방대책 마련

## 제4장 공간정보 보호대책

제10조(공간정보유통망 관리) 관리기관의 장은 공간정보 유통관리기구의 설치 및 운영 시 공간정보의 위·변조, 불법유출 등을 방지하기 위하여 다음 각 호의 공간정보유통망 보호대책을 수립하여 시행하여야 한다.

- 1. 보안관리 책임자 지정: 소관업무 담당부서의 장
- 2. 방화벽 등 침입방지 및 감시시스템 설치·운영
- 3. 인터넷 등 외부망과 분리설치 및 해킹과 컴퓨터 바이러스 예방대책 마련
- 4. 비밀로 분류된 공간정보 유통 시 암호자재 사용 등 「보안업무규정」 제21조에 따른 보안대책 마련
- 5. 공간정보 유통망의 취약점, 중요공간정보 무단 포함 여부 등에 대한 주기적 분석 및 점검

제11조(공간정보의 복제·출력 등의 제한) ① 비공개 또는 공개제한 공간 정보는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 복제 또는 출력할 수 없다.

- 1. 「국가공간정보 기본법 시행령」 제25조에 따라 복제·관리하는 경우
- 2. 관리기관의 장의 허가를 받은 비공개 공간정보의 경우
- 3. 보안담당관의 허가를 받은 공개제한 공간정보의 경우

② 제1항에 따라 공간정보를 복제·출력한 때에는 다음과 같은 경고문을 적색으로 표시한다.

이 자료는 관리책임자의 허가 없이 복제·복사할 수 없음

③ 대외비 이상으로 분류된 공간정보는 예고문 부여 등 보호대책을 마련한 후 별지 제3호서식의 공간정보 제공(복제·출력) 관리대장에 기록하여야 한다.

④ 비공개 또는 공개제한 공간정보를 복제 시에는 공개 공간정보와 구분하여 별도의 매체에 저장하여야 한다.

제12조(공간정보의 외주용역) ① 관리기관의 장은 비공개 또는 공개제한 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용 등을 위하여 외주용역을 하고자 할 경우에는 다음 각 호의 보안대책을 마련하여야 한다.

1. 계약서상에 「국가공간정보 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제38조에 따른 비밀 준수 및 공간정보 보호 의무와 위반 시 조치사항 명시
2. 참여인원에 대한 신원확인, 서약집행 및 보안교육
3. 작업장소를 통제구역 또는 제한구역으로 설정
4. 용역 종료 시 성과물 및 제공된 각종 자료 회수
5. 그 밖에 보안관리를 위해 필요한 사항

② 관리기관의 장은 비밀로 분류된 공간정보의 외주 용역 시 「보안업무 규정 시행규칙」 제13조에 따라 비밀취급인가특별업체로 지정된 업체를 이용하여야 한다.

③ 제1항의 공간정보를 외주 용역 할 때에는 미리 보안책임자를 지정하여 용역업체(공간정보 수집·제작 현장사무소를 포함한다)에 대한 보안관리 실태를 확인하고 대책을 마련하여야 한다.

제13조(보호구역 설정 및 출입통제) ① 관리기관의 장은 공간정보의 보호를 위하여 전산실 등 필요한 장소를 보호구역으로 설정·관리하여야 한다.

② 보호구역의 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 관리책임자 정: 소관업무 담당부서의 장
2. 관리책임자 부: 소관업무 담당 팀장

③ 관리기관의 장은 보호구역의 출입통제에 대하여 다음 각 호의 보안대책을 마련하여야 한다.

1. 출입 인가자를 사전에 지정하고, 비인가자는 관리책임자의 허가를 받은 후 안내를 받아 출입
2. 무단출입 방지를 위해 출입문에 생체·카드인식기 및 자동잠금장치 설치
3. 모든 출입자는 출입통제 대장에 출입사항을 기록. 다만, 생체·자동인식기 등을 통해 출입시 출입사항 기록은 자동출입기록으로 대체 가능하다.
4. 출입구에 CCTV를 설치하고 특이사항 발생 시 관리책임자에게 즉시 통보될 수 있도록 상황전파체계 구축
5. 비인가 카메라·휴대폰·휴대용저장매체 등의 보관 용기를 출입구에 비치하여 불법 촬영 및 자료유출 방지

제14조(공간정보의 국외반출 금지) ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 국외로 반출할 수 없다.

1. 대한민국 정부와 외국정부간에 체결된 협정 또는 합의에 의하여 상호 교환하는 경우
2. 정부를 대표하여 외국정부와 교섭하거나 국제회의 또는 국제기구에 참석하는 사람이 자료로 사용하기 위하여 반출하는 경우

② 제1항에 따라 비공개 또는 공개제한 공간정보를 국외로 반출하고자 할 때에는 미리 행정안전부장관의 승인을 받아야 한다.

제15조(외국인 보안관리) ① 시장은 외국인을 공간정보 관련 업무에 종사하게 할 때에는 다음 각 호의 보안대책을 마련하여야 한다.

1. 신원 확인, 신상기록부 작성·유지, 보안교육 및 서약 집행
2. 계약서에 기밀누설·유출 시 해고 및 손해 배상 책임 명시
3. 비공개 등 중요 공간정보 취급 및 핵심시설 출입 금지

② 시장은 제1항의 외국인에 대한 보안상 위해로운 사실이 확인된 때에는 공간정보에 대한 보호조치를 먼저하고, 국가정보원장에게 관련 사항을 통보하여야 한다.

제16조(안전반출 및 파기계획) 관리기관의 장은 유사시에 대비하여 공간정보를 안전하게 보호·반출 또는 파기할 수 있도록 안전반출 및 파기계획을 작성하여 비치하여야 하며, 공간정보 안전반출 및 파기계획은 별표 2와 같다.

## 제5장 공간정보의 공개 요건 및 절차

제17조(공개제한 공간정보의 공개 요건) ① 관리기관의 장은 소관 공개제한 공간정보를 학술연구 등의 목적으로 공개 요청을 받은 경우에는 별지 제4호서식에 따라 다음 각 호의 모든 사항을 확인·검토한 후 공간정보를 제공할 수 있다.

1. 성명·주소·생년월일 등 신원사항
2. 소속기관·단체 및 직책
3. 사용목적 및 타당성
4. 활용 후 관리대책
5. 그 밖에 시장이 필요로 하는 사항

② 제1항에 따라 공개제한 공간정보를 제공하는 경우 제공일시, 자료의 내용 및 방법 등 관련사항을 별지 제3호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

③ 제2항에 따라 공개제한 공간정보를 제공받는 자는 별지 제5호서식에 따라 인수서를 작성하고 서명 또는 날인하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

제18조(비공개 공간정보의 공개 요건) ① 비공개 공간정보는 공개하여서는 아니 된다. 다만, 공개할 필요성이 있는 경우 공개할 자료의 내용과 공개 목적·시기 및 방법 등에 대해 관계 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야

한다.

② 제1항 단서에 따라 비공개 공간정보를 제공한 때에는 별지 제3호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제19조(비공개 또는 공개제한 공간정보의 재분류) ① 시장은 비공개 또는 공개제한 공간정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개 또는 공개제한의 필요성이 없어진 경우에는 해당 공간정보를 공개 대상으로 재분류할 수 있다.

② 비밀로 분류된 공간정보는 「보안업무규정」 제15조에 따라 재분류한다.

## 제6장 공간정보의 보안지도 및 보안사고 조치

제20조(보안지도 및 점검) ① 시장은 관리기관의 공간정보 보안관리 실태를 확인하고 개선대책을 마련하기 위하여 연 1회 이상 보안지도 및 점검을 실시하여야 한다.

② 보안점검은 정기점검과 수시점검으로 구분하여 실시한다. 다만, 정기점검은 보안감사로 대신할 수 있다.

③ 보안지도 및 점검 시 확인된 문제점에 대하여 미비점을 시정·보완하도록 개선대책을 마련하여야 한다.

제21조(보안감사) ① 시장은 관리기관에 대한 정기 보안감사 시 공간정보 보안 업무를 포함하여 실시하여야 한다.

② 시장은 보안감사반을 업무의 특성을 고려하여 공간정보 보안담당관 등 공간정보 및 전산보안분야 관계자를 포함하여 편성하고, 필요한 경우 행정안전부장관에게 보안전문요원의 파견을 요청할 수 있다.

제22조(보안교육) ① 보안담당관은 공간정보의 보호를 위하여 공간정보업무 취급자를 대상으로 연 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다. 이 경우, 보안지도·점검 시 병행하여 실시할 수 있다.

② 공간정보를 새로 취급하게 되는 사람과 진출·퇴직자에 대한 보안 교

육은 보안담당관 주관으로 실시한다.

제23조(보안사고 조치) ① 시장은 다음 각 호의 보안사고가 발생하였을 때에는 사고일시·장소·내용 및 사고 유발자 인적사항, 조치내용 등을 지체 없이 행정안전부장관을 거쳐 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

1. 비공개 또는 공개제한 공간정보의 누설·유출·침해·훼손·분실
2. 법 제37조의 공간정보 데이터베이스의 침해·훼손·무단이용
3. 법 제38조의 비밀준수 의무 위반 행위
4. 공간정보유통망 또는 보호구역에 대한 불법 침입
5. 그 밖에 공간정보에 대한 중대한 침해 행위

② 관리기관의 장은 제1항 각 호의 보안사고가 발생하였을 때에는 이를 지체 없이 시장에게 보고하여야 한다.

③ 보안사고는 조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.

④ 시장은 보안사고 조사결과에 따라 관련자에 대하여 관련법에 따른 조치 및 사고재발 방지를 위한 대책을 마련하고 그 결과를 행정안전부장관에게 보고하여야 한다.

## 제7장 보칙

제24조(준용) 이 규정에서 명시되지 않은 사항은 다음 각 호의 관련 규정 및 지침에 따른다.

1. 보안업무규정 및 같은 규정 시행규칙
2. 국가공간정보 보안관리 기본지침
3. 국가 정보보안 기본지침
4. 그 밖에 공간정보 보안업무 관련 규정

부칙 <2018. 7. 27 훈령 제432호 전부개정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

용인시 공간정보 보안관리 규정

부칙 <2023. 10. 25 훈령 제526호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023. 10. 25>

### 공간정보 세부분류기준

공간정보	등급	분류기준
항공사진	비공개	○일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설이 노출된 사진 및 영상, 3차원 입체자료
	공개제한	○일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설이 삭제된 흔적이 남아있는 사진 및 영상, 3차원 입체자료 ○2차원좌표(經·緯度)가 포함된 해상도 30m보다 정밀한 자료 ○3차원좌표(經·緯·高度)가 포함된 해상도 90m보다 정밀한 자료
	공개	○“비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 항공사진 및 영상, 3차원 입체자료 (인터넷·내비게이션·휴대폰에는 좌표 표시 불가) ○해상도 25cm보다 정밀한 항공사진은 건물·토지의 소유자와 법 제2조 제4항의 관리기관 및 관리기관의 장이 승인한 경우에 한하여 제공 또는 판매하고, 인적사항 및 사진 내용을 기록하여야 한다. ※단, 올림픽 등 국제행사 지역은 관계기관과 협의를 거쳐, 행사기간 동안 해상도 25cm보다 정밀한 항공사진을 일반인에게 제공 또는 판매할 경우 기록을 생략할 수 있다
위성영상	비공개	○일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설이 노출된 3차원 위성자료
	공개제한	○정밀 보정된 2차원좌표가 포함된 해상도 30m보다 정밀한 자료 ○일반인 출입이 통제되는 국가보안시설과 군사시설이 노출된 해상도 1.5m 보다 정밀한 자료 ○3차원좌표가 포함된 해상도 90m 보다 정밀한 자료 ※단, 국가보안시설 및 군사시설 중 노출되지 않아야 할 대상은 국가정보원장 또는 국방부 장관과 협의를 거쳐야 함
	공개	○“비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 위성영상 및 3차원 위성자료 ○촬영 당시 위성자세정보가 포함된 국가보안시설 및 군사시설 이외 지역의 자료(인터넷·내비게이션·휴대폰에는 좌표 표시 불가) ※단, 해상도 25cm보다 정밀한 위성영상 제공 또는 판매 시 인적사항 및 사진내용 기록유지 ○좌표를 포함하여 온라인으로 배포할 경우 정밀보정하지 않은 2차원좌표만 포함 가능

용인시 공간정보 보안관리 규정

전자지도	비공개	○축척에 관계없이 일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설이 포함된 지도
	공개제한	○군사지도 ○전력·통신·가스 등 공공의 이익 및 안전과 밀접한 관계가 있는 국가기간시설이 포함된 지도 - 국가공간정보체계기본계획에 의한 7대 지하시설물도 · 상수도, 하수도, 전기, 가스, 통신, 송유관, 지역난방 - 아래 시설물이 표기된 수치지도 · 전 력 : 발전소, 변전소, 지상송전선, 송전탑 · 통 신 : 이동전화기지국(중계기 포함), 통신선로(지상 및 지하), 위성 송·수신센터 · 상·하수도 : 저수탑, 취수탑, 급수탑, 수문, 댐, 지상상수관, 지상용수관, 양배수장, 정수장, 펌프장, 취수장, 가압장, 하수종말처리장 기호 · 가스·송유관 : 지상가스관, 지상송유관, 저장소 · 맨 홀 : 공동구맨홀, 송유맨홀, 가스맨홀, 전기맨홀, 통신맨홀, 전화맨홀, 기타맨홀(지형코드상의 기능이 미확인된 특정한 맨홀) · 특정건물 : 가스공사 등 통제기능을 가진 지사 및 공급관리소 · 기 타 관 : 기타 수송관 ※단, 항공기·선박의 안전항행 등에 필요한 전력·통신·가스 등 국가기간시설은 보안성 검토를 거쳐 지도에 표기 ○1:1,000 축척 이상 지도의 등고선과 표고점
	공개	○“비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 지도 ○인터넷·내비게이션·휴대폰 등을 통해 좌표와 1:5,000 축척 이상 지도의 등고선·표고값 표시 불가
기타 공간정보	비공개 ○일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설이 노출된 3차원 공간정보 - 국가보안목표시설로 지정된 정수장이 표시된 상·하수시스템, 도로명주소 기본도 ○일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설의 명칭 및 속성자료	

<p>공 개 제 한</p>	<p>○공공의 이익 및 안전과 밀접한 관계가 있는 국가기간시설의 명칭 및 속성자료 ○해상도가 90m보다 정밀하고 3차원 좌표가 포함된 3차원 공간정보 ※단, 해상도 90m보다 정밀하고 3차원 좌표가 포함된 공간정보 중 도로 지역은 보안성 검토를 거쳐 국가안보상 위해 요인이 없는 경우 공개</p>
<p>공 개</p>	<p>○좌표가 없는 일반지역 3차원 영상자료 ○3차원 좌표가 있고 해상도가 90m보다 낮은 입체영상자료 - 토양·지질·지번도, 도시·도로 건설계획도 등 ○도로명사업에 의하여 작성된 자료 중 보안관리 대상 시설을 제외한 도로 명주소 안내도</p>

[별표 2]

## 안전반출 및 파기계획

### 1. 목적

이 계획은 전시사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 있어서 용인시가 보관·관리 및 활용하고 있는 비공개 및 공개제한 공간정보(이하 “공간정보”라 한다)를 안전하게 반출 또는 파기함으로써 공간정보 자료의 안전한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

### 2. 적용범위

용인시에서 생산·관리 및 활용하고 있는 공간정보

### 3. 반출 또는 파기의 시기

- 가. 전쟁, 사변 또는 폭동의 발발로 인하여 공간정보 등을 현 보관장소에 안전하게 보관할 수 없게 된 때
- 나. 천재지변, 화재 등으로 공간정보 등이 누설, 전파, 분실, 도난, 손실 또는 파괴될 우려가 있을 때
- 다. 적, 무장공비, 폭도, 기타 불순분자의 포위공격 또는 침투로 공간정보 등을 탈취당할 우려가 있을 때
- 라. 그 밖에 현 보관 장소에 계속 보관할 수 없는 불가피한 또는 긴박한 상황이 발생한 때

### 4. 반출 또는 파기의 절차 및 장소 등

가. 일과 중일 때의 반출절차

(1) 상황파악 및 반출명령

보안담당관은 제3호의 상황에 따른 반출시기임이 파악되었을 때에는 즉시 시장의 반출명령을 받아 보관책임자에게 공간정보에 대한 반출을 명한다.

(2) 보관책임자의 반출조치

(가) 공간정보 등 반출요원 소집 및 반출지시

반출요원은 보관 부책임자 및 그 소속 직원이 된다.

(나) 공간정보 등의 보관용기 개방과 인출작업

반출요원은 보관용기를 개방하여 공간정보 등을 인출한 후 이를 비상 반출함에 넣어 반출준비를 완료한다.

(다) 반출

반출요원은 승강기 또는 비상계단을 통하여 공간정보 등을 반출지까지 가장 신속하고도 안전한 방법으로 반출한다.

(라) 반출 시 호위

반출 시 호위는 각 반출요원 또는 지명 받은 보조요원이 행한다.

나. 일과 후 및 공휴일의 반출절차

(1) 상황파악 및 반출명령

당직책임자는 제3호에 따른 반출시기임이 파악되었을 때에는 즉각 보안 담당관에게 보고한 후 보안담당관의 명에 따라 비밀 등에 대한 반출을 명한다.

(2) 비상소집 조치(예비군 포함)

당직책임자는 판단된 상황에 따라 전 직원 또는 예비군에 대한 비상소집 조치를 취한다.

(3) 반출조치

(가) 안전함 개방, 보관용기 열쇠 및 다이얼번호 등 확인

당직책임자는 숙직실에 보관되어 있는 안전함을 열어 각 실·국·소와 보관용기 열쇠 및 다이얼번호를 확인한다.

(나) 인출조 편성 및 인출지시

당직책임자는 숙직자(방호원 포함)로 구성된 인원으로 각 실·국·소별로 분담한 인출조를 편성하여 해당되는 열쇠와 다이얼 번호를 인계하여 인출토록 지시한다.

(다) 인출조의 인출작업

분담받은 해당 실·국·소와의 공간정보 등 보관용기를 개방하여 공간정보 등을 인출한 후 이를 비상 반출낭에 넣어 반출준비를 완료한다.

(라) 반출

인출 또는 인출준비 완료와 동시에 비상계단을 통하여 공간정보 등을 반출장소까지 가장 신속하고도 안전한 방법으로 반출한다.

(마) 반출 시 호위

반출 시의 호위는 우선 확보된 인출조원이 이를 하되 비상소집 되어 도착된 예비군 또는 직원이 이를 호위한다.

다. 반출장소

- (1) 상황에 따라 보안담당관은 안전반출 장소를 변경할 수 있다.
- (2) 반출장소는 보안담당관이 이를 작성하여 안전함 내부에 비치한다.

라. 파기절차 및 장소

- (1) 적, 무장공비, 폭도, 기타 불순분자의 포위공격 또는 침투로 인하여 공간정보 등의 안전지출이 도저히 불가능하거나 공간정보 등을 탈취당할 긴박한 상태가 야기되었을 때는 긴급 파기할 수 있다.
- (2) 파기절차는 반출절차 제4호 가목 및 나목에 따라 시행하고 파기장소는 원칙적으로 소각장으로 하되 상황의 진척에 따라 보안담당관의 판단에 따라 별도의 장소를 지정할 수 있도록 한다.

[별지 제1호서식]

### 공간정보 목록 관리대장

관리번호	관리부서	공간정보 목록 (레이어 설명)	생산연도	자료명 (레이어명)		데이터유형		자료형태 (polygon, point, linestring)	공개구분 (비공개, 공개제한)	보관장소	갱신일자	비고
				한글	영문	백터	래스터					





[별지 제4호서식]

### 공개제한 공간정보 제공 신청서

신청인 인적사항	성명		생년월일	
	주소		연락처	전화 e-mail
	소속기관(단체)		직책	
요청자료				
사용목적 및 활용계획				
관리대책				

[별지 제5호서식]

## 공개제한 공간정보 인수서

신청인 신원사항	성명/기관명		생년월일	
	주소			
	소속기관(단체)		직책	
요청자료				
사용목적 및 활용계획				
관리대책				
제 내 공 역	제공자료			
	제공방법			
	제공기간	~	반납 여부	반납일
	보안대책			

본인은 위 공개제한 공간정보를 제공받음에 있어 목적 외에는 사용을 금지하며, 목적 외에 사용 시 아래에 규정된 처벌과 불이익을 감수하겠습니다.

1. 「국가공간정보 기본법」 제39조, 제40조, 제41조의 처벌
2. 제공된 공개제한 공간정보와 결과물·산출물 등은 용인시 환수

년 월 일

신청인 또는 신청기관의 장 (서명 또는 날인)