

	넥스오토	문서번호 NEX-BO-P-01
개정일: 2025-01	시설보호 및 출입통제지침	개정차수: 4

개정 이력

	넥스오토	문서번호 NEX-BO-P-01
개정일: 2025-01	시설보호 및 출입통제지침	개정차수: 4

차수	제(개)정 일자	시행일자	주요 개정 내용
1	2017-09-29	2017-09-29	초도 제정
2	2023-12-01	2023-12-01	디오토 상호변경
3	2024-08-05	2024-08-05	상호변경 조직도 변경
4	2025-01-13	2025-01-13	현대/넥스 통합에 따른 조직도 변경

목 차

1. 목 적.....	3
2. 적용범위.....	3
3. 보호구역의 설정	3
4. 보호구역의 관리대책.....	5
5. 인원 출입관리 절차.....	6
6. 출입증 운영 절차.....	7
7. 차량 출입관리 절차.....	Error! Bookmark not defined.
8. 부칙	Error! Bookmark not defined.

	넥스오토 시설보호 및 출입통제지침	문서번호 NEX-BO-P-01
개정일: 2025-01		개정차수: 4

1. 목 적

본 지침은 주식회사 넥스오토(이하 '회사' 또는 '당사'라 한다)의 시설 및 출입절차를 규격화하여 인원 및 시설을 안전하게 보호함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

본 지침은 당사의 모든 조직 및 관련시설에 적용된다

3. 보호구역의 설정

3.1 보호구역의 정의

	넥스오토 시설보호 및 출입통제지침	문서번호 NEX-BO-P-01
개정일: 2025-01		개정차수: 4

- 1) 보호구역이라 함은 업무수행에 있어 비밀보호가 필요한 지역을 말하며, 그 중요도에 따라 '제한구역'과 '통제구역'으로 구분하며, 보호구역의 세분화 관리를 위하여 '사업장구역'을 추가하여 구분할 수 있다.
- 2) 제한구역: 상주직원 이외에 출입이 금지되는 보안상 중요한 구역으로, 비 인가자의 출입을 방지하기 위하여 출입에 안내가 필요한 지역을 말한다.
- 3) 통제구역: 비 인가자의 출입이 금지되는 보안상 극히 중요한 구역으로, 비 인가자의 출입 시 사전에 반드시 관리책임자의 승인을 받아야 출입이 가능한 지역을 말한다.

3.2 보호구역의 지정

- 1) 사업장 보안책임자는 비밀보호의 중요도에 따라 보호구역을 지정하여야 한다.
- 2) 회사의 영업비밀 및 자산의 보호를 위하여 외부인의 출입을 제한하여야 하는 지역은 제한구역 이상으로 지정하며, 임직원 및 외부인은 절차에 따라 승인 후 출입한다
 - 통제구역 : 전산실, 서버실, 회계팀 금고
 - 제한구역 : 회사 내 외부인의 접근을 방지하기 위하여 출입의 안내가 요구되는 구역(사무실)
- 3) 보호구역으로 설정된 지역은 비 인가자의 진입을 방지하기 위한 통제장치의 설치 및 보호활동을 하여야 하며, 출입기록을 유지하여야 한다.
- 4) 비밀보호를 위해 임직원의 출입을 통제하여야 할 필요가 있는 지역은 통제지역으로 지정하며, 사진촬영 및 비인가 임직원의 출입을 제한한다.
- 5) 통제구역은 팀(부서)보안책임자의 의견을 수렴하여 물리보안담당자가 설정하고 전사보안책임자 및 전사보안책임자(CSO)에 보고 후 시행한다.

3.3 보호구역의 표시

- 3.3.1 제한구역 및 통제구역의 출입문 중앙 또는 잘 보이는 곳에 보호구역의 표지를 부착하여야 한다.
- 3.3.2 보호구역 표지는 가로 20cm, 세로 10cm 로 권고하며, 크기를 변경하고자 할 때는 가로세로의 비율을 유지하여 부착한다.



	넥스오토 시설보호 및 출입통제지침	문서번호 NEX-BO-P-01
개정일: 2025-01		개정차수: 4

3.4 보호구역의 해제

- 1) 보안등급 해제 사유 발생
 - i. 보호구역의 기능상실, 중요성 감소, 폐쇄 예정 등 합리적 사유발생
- 2) 관련 부서(또는 정보보안그룹)의 내부 검토
 - i. 보안 담당 부서 또는 보호구역 관리부서에서 보안등급 해제 여부 검토
 - ii. 관련 법령, 지침 기준 검토 포함
- 3) 보안등급 해제 요청서 작성
 - i. 해제 요청서 문서 작성 후 정보보안그룹 제출(해제사유, 현재 보안등급 등)
- 4) 보안등급 해제 통보 및 공고
- 5) 현장조치
 - i. 보호구역 표지 철거, 출입 통제 해제, 보안시설 해제 등

4. 보호구역의 관리대책

4.1 보호구역의 관리

- 4.1.1 통제구역 및 제한구역으로 설정된 지역은 비 인가자의 진입을 방지하기 위하여 출입통제장치 설치 및 인력배치를 통한 보호활동을 하여야 하며, 출입기록을 2년 이상 유지하여야 한다.
- 4.1.2 보안운영부서(팀)에서는 보호구역의 출입기록을 점검하여야 한다.
- 4.1.3 통제구역 및 제한구역은 상시 잠금 상태가 유지되어야 한다.
- 4.1.4 통제구역에는 출입이력 등이 관리되어야 하며, 필요한 통제조치를 시행하여야 한다.

4.2 보호구역의 촬영제한

- 4.2.1 제한구역 및 통제구역에서는 관리책임자의 승인 없이는 사진 또는 비디오 촬영을 할 수 없다.
- 4.2.2 사진 또는 비디오촬영 등 관련 영상이 필요 시 관리책임자의 승인을 받아 내부인이 동행하여 촬영하여야 한다.

5. 보호구역 인원 출입관리 절차

5.1 임직원

	넥스오토 시설보호 및 출입통제지침	문서번호 NEX-BO-P-01
개정일: 2025-01		개정차수: 4

- 5.1.1 상주하는 임직원은 본인 근무지역 및 근무지의 제한지역 출입이 가능하다.
- 5.1.2 통제구역 출입 시 물리보안 담당자에게 사전 출입 허가 신청을 한다.
- 5.1.3 물리보안 담당자는 통제구역 신청자의 출입목적, 출입시간, 출입방법 등을 검토하고 CSO에게 보고 후 승인 완료되면 해당 신청자에게 통보한다.
- 5.1.4 인가된 자가 통제구역 출입 시 물리보안 담당자는 상시 동행해야한다.
- 5.1.5 물리보안 담당자는 보호구역 출입이력 대장을 작성한다.

5.2 외부인

5.2.1 출입신청 및 승인

- 외부인은 원칙적으로 보호구역에 출입할 수 없다.
- 외부인은 회사 내 업무적으로 필요한 경우에만 방문을 요청하여야 한다.
- 외부인의 방문신청은 외부인을 관리, 통제할 수 있는 부서(팀)에서 대행한다.
- 외부인의 제한구역 내 방문장소는 방문목적이 있는 곳으로 최소화 하며 해당 업무 담당자가 상시 동행한다.
- 방문한 외부인이 업무목적 이외의 행위를 하거나 회사에 유해한 행위를 하는 경우 방문 신청을 대행한 임직원도 책임이 있다.
- 외부인의 통제구역 출입 시 물리보안 담당자에게 출입신청서를 제출 후 물리보안 담당자는 정보보안그룹의 협의를 진행한다. 정보보안그룹 검토 후 CSO의 최종승인을 거쳐 외부인을 통제구역에 출입할 수 있다. 통제구역 출입 시 물리보안 담당자가 상시 동행해야하며 출입기록을 철저히 기록한다.

5.2.2 임시 방문

- 방문신청은 외부인의 제한구역 진입이전에 등록되어야 하며, 사전통보 없이 방문한 경우 관리, 통제할 수 있는 부서(팀)의 방문신청 전까지 대기하여야 한다.
- 외부인은 제한지역에 진입 시 각 출입문 또는 안내데스크에서 신분확보에 필요한 기재사항을 기록하고 지정된 신분증을 위탁한 후 방문증을 수령하여 제한지역에 출입하여야 한다.
- 방문자의 신분확보에 필요한 기재사항은 성명, 회사명, 연락처, 방문부서(팀)명, 방문자, 방문목적은 기본적으로 포함하며, 불필요한 개인정보의 수집은 지양 한다.
단, 법령에서 지정한 범위내의 개인정보 수집이 필요할 경우, 반드시 사전에 본인의 수집 및 활용 동의서명을 받아야 한다.
- 외부인은 사전 방문신청이 되어 있다 하더라도, 필요 시 보안사고 예방 등을 위하여 보안운영부서(팀)장의 별도 승인을 득해야만 출입할 수 있다.

5.2.3 상주 / 장기 방문

- 업무적 계약에 의거하여 사업장내 출입하는 인원 또는 그에 준하여 장기간 출입이

	넥스오토 시설보호 및 출입통제지침	문서번호 NEX-BO-P-01
개정일: 2025-01		개정차수: 4

필요한 인원은 별도의 장기출입증을 발급받아 출입하여야 한다.

- 장기출입증을 신청 중이거나, 미소지한 상주 또는 장기방문 외부인은 임시 방문자에 준하여 출입한다.

5.2.4 출입 이력 관리

- 보안운영부서(팀)는 외부인의 출입이력을 2년 이상 보관하여야 한다.
- 외부인이 포함된 개인정보는 개인정보의 분실, 도난, 유출 등이 되지 않도록 내부 관리 계획을 수립하여야 하며, 개인정보를 안전하게 저장, 전송할 수 있는 암호화 기술 또는 안전하게 보관할 수 있는 보관시설 및 잠금 장치 등의 물리적 조치를 하여야 한다.
- 출입이력의 활용은 보안사고의 의심 또는 이에 준하는 상황 발생시 보안운영부서(팀)장의 승인 후 가능하나, 사안이 급박한 경우 선 조치 후보고 하도록 한다.

6. 출입증 운영 절차

6.1 출입증 관리

- 6.1.1 출입증은 본인만 사용하는 것으로 본인 이외의 자에 대여, 공유하는 행위를 하여서는 안 된다.
- 6.1.2 출입증은 반드시 눈에 잘 띄도록 패용하여야 한다.
- 6.1.3 각 출입증은 용도에 따라 시각적인 디자인을 상이하게 적용한다.

6.2 사원증

- 6.2.1 전 임직원은 반드시 사원증을 의무적으로 발급 받아야 하며, 출입증의 목적으로 사용할 수 있다.
- 6.2.2 사원증 또는 출입증은 사진 및 이름이 포함되어, 본인임을 시각적으로 증명할 수 있어야 한다.
- 6.2.3 전 임직원은 사원증 또는 출입증을 패용하되, 각 사의 특성에 따라 이에 준하는 표식을 적용하여 패용할 수 있다.

6.3 외부인 출입증

6.3.1 일일 방문 출입증

- 외부인은 사업장 방문 시 반드시 일일 방문출입증을 5항의 인원출입관리절차에 의거하여 발급 받아 사용하여야 한다.

	넥소토 시설보호 및 출입통제지침	문서번호 NEX-BO-P-01
개정일: 2025-01		개정차수: 4

7. 차량 출입관리 절차

7.1 차량 출입관리

- 7.1.1 차량 출입관리는 인사담당부서에서 시행하나, 사업장의 특성에 따라 경비실에서 출입관리를 운영 또는 부분적으로 위임하여 운영한다.
- 7.1.2 모든 차량은 보안운영부서(팀)의 사전승인 및 등록된 차량에 한하여 차량출입증을 부착한 후 사업장내 출입이 가능하다.
- 7.1.3 모든 차량은 지정된 장소에 주차하여야 한다.
- 7.1.4 공장 및 연구소는 사업장 외곽에 주차시설을 운영하여 미 승인된 차량의 제한지역내 출입을 사전 방지한다. 다만, 시설의 제약으로 인하여 외곽 주차장 운영이 어려울 경우에는 별도의 차량출입 승인절차를 수립하여 운영 한다.
- 7.1.5 미 등록된 차량의 임시출입이 필요한 경우 관리, 통제할 수 있는 부서(팀)에서 사전에 인사담당부서에 승인을 받아 출입할 수 있다. 단, 공사, 납품 등의 경우에는 관련부서(팀)에 승인권한을 위임할 수 있으나, 승용차의 경우에는 인사담당부서팀의 승인을 득해야 한다.

7.2 차량 출입증

7.2.1 임직원 차량출입증

- 출입승인을 받은 임직원의 차량은 정기 차량출입증을 발급받아 차량전면 유리에 부착한다.
- 사업장의 출입사유가 종료될 경우, 반드시 출입증을 인사담당부서에 반납하여야 한다.

7.2.2 임시 차량출입증

- 일일 차량출입증: 사전 승인된 일일 방문 차량의 경우 일일 차량출입증을 부서(팀)담당자 혹은 경영지원팀 담당자에게서 임시 발급받아 차량 전면 유리에 비치한다.
- 정기 차량출입증: 공사, 납품, 상주 협력업체 등의 정기적인 출입의 사전승인을 받은 차량은 정기 차량출입증을 발급받아 차량 전면 유리에 부착한다.

7.2.3 각 차량출입증은 용도에 따라 시각적인 디자인을 상이하게 적용하여야 한다.

7.3 차량 출입 이력관리

- 7.3.1 보안운영부서(팀)는 외부인차량 출입이력이 포함된 차량출입 기록을 2년 이상 보관하여야 한다.
- 7.3.2 차량 출입 이력의 활용은 보안 사고의 의심 또는 이에 준하는 상황 발생시 보안 운영부서(팀)장의 승인 후 가능하나, 사안이 급박한 경우 선 조치 후 보고 하도록 한다.

	넥스오토	문서번호 NEX-BO-P-01
개정일: 2025-01	시설보호 및 출입통제지침	개정차수: 4

8. 부칙

본 지침은 2017년 09월 29일부로 시행한다.