

	넥스오토	문서번호 NEX-BO-P-03
제정일: 2024-08	정보자산 반출입 통제지침	개정차수: 5

개정 이력

	넥스오토 정보자산 반출입 통제지침	문서번호 NEX-BO-P-03
제정일: 2024-08		개정차수: 5

차수	제(개)정 일자	시행일자	주요 개정 내용
1	2017-09-25	2017-09-25	초도 제정
2	2023-12-01	2023-12-01	디오토 상호변경
3	2023-12-18	2023-12-18	#첨부 절차 수정
4	2024-08-01	2024-08-01	넥스오토 상호변경
5	2024-08-01	2024-08-01	정보자산반출입통제지침 내용수정

목 차

1. 목적.....	3
2. 적용 범위.....	3
3. 자산반출·입 관리 절차.....	3
4. 반출·입 통제 인원 운영.....	6
5. 사고 조치.....	6
6. 외부인 자산 반·출입 통제절차 표준화.....	7

	넥스오토 정보자산 반출입 통제지침	문서번호 NEX-BO-P-03
제정일: 2024-08		개정차수: 5

1. 목적

본 규정은 주식회사 넥스오토(이하 '회사' 또는 '당사'라 한다)의 물리적 보안수준을 향상시켜, 물적, 지적 자산 등을 보호하기 위함을 목적으로 한다.

2. 적용 범위

본 지침은 당사의 모든 시설에 적용하며, 최소한의 조건이다.

3. 자산반출·입 관리 절차

3.1 반출·입 통제 항목 및 기본 방침

본 자산 반출·입 통제지침에서는 반출·입 통제항목을 일반자산 및 정보자산으로 분류 한정한다.

	넥스오토 정보자산 반출입 통제지침	문서번호 NEX-BO-P-03
제정일: 2024-08		개정차수: 5

다.

3.1.1 일반자산 통제항목

- 1) 생산 및 운영에 필요한 자재 및 부품, 완성품 또는 이에 준하는 자산
- 2) 기타 보안운영부서(팀)에서 선정한 일반자산

3.1.2 정보자산 통제 항목

- 1) 컴퓨터 류(휴대형 포함), 서버 류, 저장매체 류 등의 정보처리 및 저장 기기 또는 이에 준하는 자산
- 2) 기타 인사총무팀에서 선정한 정보자산

3.1.3 자산 통제 범위는 당사 소유 및 비 소유 자산을 모두 포함한다.

3.1.4 사업장내 모든 자산 반출·입 통제는 '반입통제', '반출통제', '재 반입 반출통제'로 구분하나, 일반자산의 경우 반입통제는 제외가 가능하다.

단, 당사 보안의 목적 달성을 위하여, 상황에 따라 보안운영부서(팀)장은 해당 항목에 대하여 반입 거부 및 통제 절차를 적용할 수 있다.

3.1.5 사업장내 대상 자산은 사전 미 승인 '반입통제', '반출통제', '재 반입 반출통제'는 불가하다.

3.1.6 통제 항목의 범위 및 임직원의 적용 유무 등은 각 사업장의 특성에 따라 변경 운영 가능하다. 단, 연구소는 반드시 외부인의 모든 통제 대상 항목에 대하여 적용하여야 한다.

3.1.7 정보자산 반출입 모니터링 절차

- 1) 물리보안 담당자는 정보자산반출입 승인 신청서를 토대로 전산장비 반입·반출 관리대장을 작성한다
- 2) 정보보안그룹에서는 매분기 전산장비 반출입 관리대장의 보안성 검토를 실시한다.
- 3) 물리보안 담당자는 반입, 반출된 장비의 유효성 파악을 위해 매월 1회 이상 불시에 반출입 관리대장을 확인하며, 신고된 장비의 반출입 용도, 사양, 반출입 기간 준수, 반출처, 담당자 등을 확인하여 신고 사항과 일치하지 않을시 해당 반출입 담당자를 즉각 보안위반자 규정에 따라 처리하도록 한다.
- 4) 반출 또는 반입이 제한되거나 금지된 정보자산, 장비, 매체 등을 무단 반출입 하였을 경우 해당 반출입 당사자를 블랙시트르 등록하고, 블랙리스트 등록 일시, 사유, 해당 자산을 기록하여 추후 블랙리스트에 등재된 인원이 반출입 요청이 접수되면, 정보보안그룹의 검토와 부서장(CSO)의 최종 승인을 거쳐 처리여부를 결정한다.
- 5) 3개월 이상 부정 행위나 보안사고 없이 보안규정 및 지침 등을 준수하였을 경우 정보보안그룹의 심의를 거쳐 블랙리스트 대상자에서 해제한다.

3.2 자산 반출·입 관리

3.2.1 자산의 반입 관리

- 1) 통제항목의 범위 내 자산 반입시 반드시 관리, 통제할 수 있는 부서(팀)에서 반입 승인 후 사업장내 반입하여야 한다.

	넥스오토 정보자산 반출입 통제지침	문서번호 NEX-BO-P-03
제정일: 2024-08		개정차수: 5

- 2) 해당 부서(팀)의 반입 승인에도 불구하고 당사 보안 목적 달성을 저해하는 항목에 대하여서는 인사총무팀에서 반입을 금지시킬 수 있다.
- 3) 외부인의 대상 항목 반입으로 인하여 업무 목적 이외의 행위를 하거나 회사에 유해한 행위를 하는 경우 반입 신청을 대행한 임직원도 책임이 있다.

3.2.2 자산의 반출 관리

- 1) 통제항목의 범위 내 자산 반출 시에는 반드시 관리, 통제할 수 있는 부서(팀)에서 부서(팀)장 이상의 승인을 받아 반출증을 작성하여야 하며, 자산 반출 시 보안운영 부서(팀) 또는 권한을 위임 받은 보안요원에게 제출하여야 한다.
- 2) 정보자산에 대한 반출 승인은 대외 유출의 우려가 있는 정보가 포함되어 있을 경우, 관리, 통제할 수 있는 부서(팀)에서 사전에 데이터 복구가 불가능하도록 완전 삭제 후 반출 승인하여야 한다.
- 3) 반출증을 작성 및 승인되었다 하더라도, 당사 보안 목적 달성을 저해하는 항목에 대하여서는 인사총무팀에서 반출을 금지시킬 수 있다.
- 4) 반출 권한은 관리, 통제할 수 있는 부서(팀)장 이상이어야 하며, 사업장의 특성 또는 자산의 특성에 따라 해당 자산관리부서(팀)장의 반출 권한을 추가 할 수 있다. 단, 모든 반출권자는 권한을 위임한 대결자를 지정하여 운영할 수 있다.
- 5) 사전 반출 승인 또는 반출증 작성이 어려울 경우 해당 자산관리부서(팀)장의 의 검토 및 승인을 받아 반출이 가능하다.

3.2.3 자산의 재 반입 반출 관리

- 1) 자산의 재 반입 반출 시에는 반드시 관리, 통제할 수 있는 부서(팀)에서 부서(팀)장의 승인을 받아 재 반입 반출증을 작성하여야 하며, 정보자산 반출 시 보안운영부서(팀) 또는 권한을 위임 받은 보안요원에게 제출하여야 한다.
- 2) 정보자산에 대한 재 반입 반출 승인은 대외 유출의 우려가 있는 정보가 포함되어 있을 경우, 관리, 통제할 수 있는 부서(팀)에서 사전에 데이터 복구가 불가능하도록 완전 삭제 후 반출 승인하여야 한다.
- 3) 재 반입 반출증을 작성 및 승인되었다 하더라도, 당사 보안 목적 달성을 저해하는 항목에 대하여서는 보안운영부서(팀)에서 반출을 금지시킬 수 있다.
- 4) 재 반입 반출된 자산은 반드시 예정된 일정 내에 해당사업장에 재 반입이 완료되어야 한다.
- 5) 재 반입 일정의 지연이 필요한 경우, 사전에 재 반입 반출 승인부서(팀)에서 보안운영부서(팀)에 연장을 요청할 수 있으며, 보안운영부서(팀)에서는 연장 사유를 검토하여 기간을 연장 조치할 수 있다.
- 6) 재 반입 일정이 경과된 자산 발생시 재 반입 반출 승인부서(팀)에서는 보안운영부서(팀)로 경과 사유를 알려야 하며, 최대한내 재 반입 될 수 있도록 조치하여야 한다

3.2.4 반입, 반출, 재 반입 반출증

- 1) 각 승인 및 확인증에는 자산과 관련된 관리부서(팀), 관련 담당자, 해당 자산명, 수량,

	넥스오토	문서번호 NEX-BO-P-03
제정일: 2024-08	정보자산 반출입 통제지침	개정차수: 5

자산 식별 정보(필요한 경우 시리얼 번호), 반입·반출자(연락처 포함), 반입 반출 사유 등이 반드시 포함되어야 하며, 재 반입 반출증에는 재 반입 일정을 추가로 명시한다. 단, 불필요한 개인정보의 수집은 최대한 지양하도록 한다.

- 2) 해당 자산 관리부서(팀)은 모든 반출·입 이력을 2년 이상 보관하여야 한다.
- 3) 외부인에 대한 개인정보 수집, 제공 및 활용 등이 필요한 경우, 개인정보보호법에 준법하는 동의 및 관리 절차를 운영하여야 한다

4. 반출·입 통제 인원 운영

4.1 통제 인원 운영 요건

- 4.1.1 자산 반출·입 통제를 시행하는 사업장내 출입구에는 반드시 반출·입 통제할 수 있는 전담 인원을 24시간 운영하여야 하나, 인원/차량/정보자산 통제 대상의 수가 현격히 적을 경우는 통제 업무를 병행할 수 있다.
- 4.1.2 물리보안 담당자는 반출입 인원의 보안위반, 규정위반, 이상 행위 등이 감지되었을 때 해당 인물이나 자산을 등록하여 추후 반출입 요청시 차단하거나 검토할수 있도록 블랙리스트를 작성하여 관리한다.

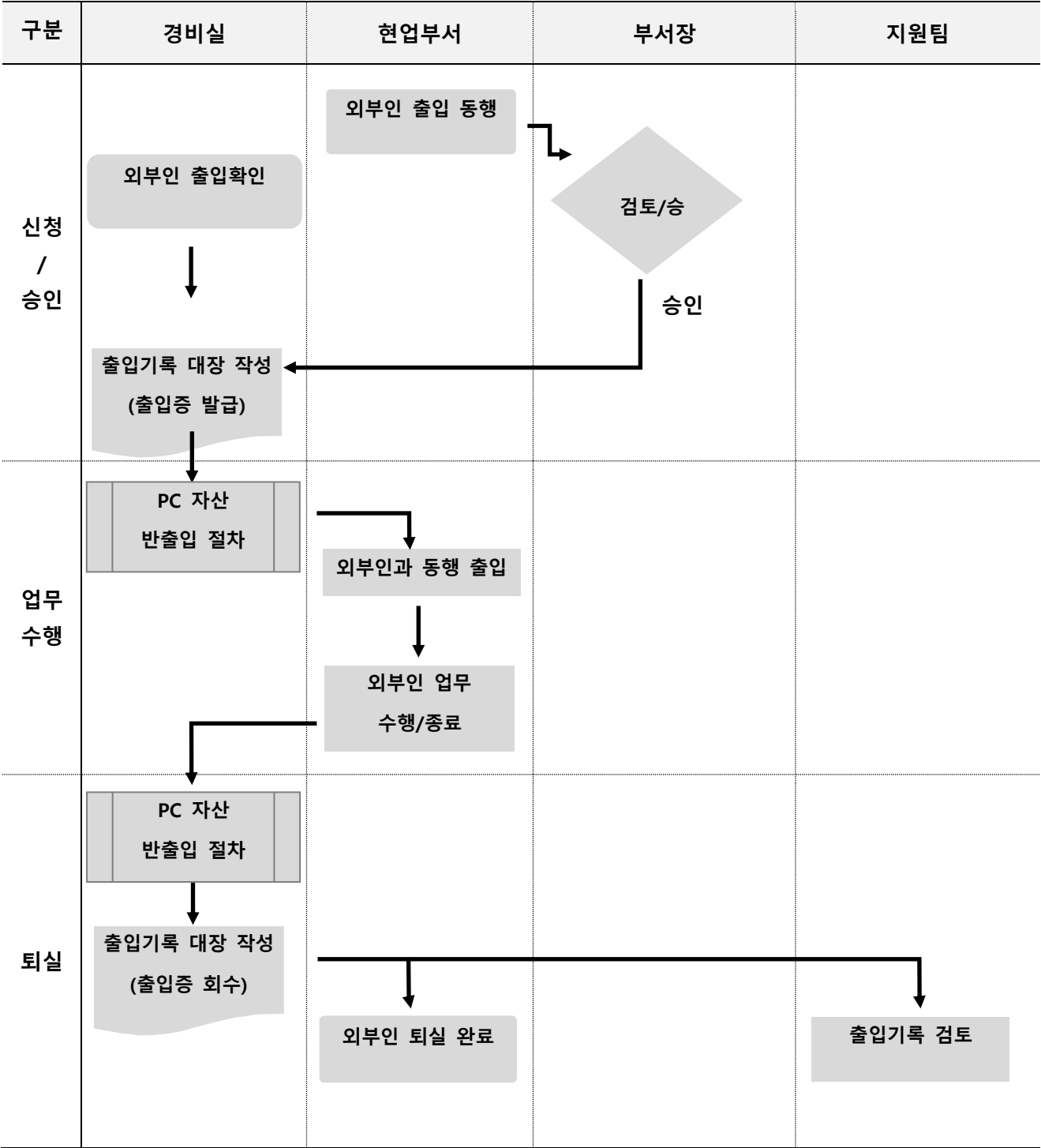
5. 사고 조치

- 5.1 **임직원:** 당사 인사규정의 상벌 규정을 따른다.
- 5.2 **외부인:** 사안에 따라 업체 계약 파기 및 당사 사업장내 일정기간 또는 영구 출입 제한이나 네트워크 사용 제한 등의 조치를 취할 수 있다.
- 5.3 임직원 및 외부인 모두 사안이 심각할 경우 민·형사상 법적 조치를 취할 수 있다.

	넥스오토 정보자산 반출입 통제지침	문서번호 NEX-BO-P-03
제정일: 2024-08		개정차수: 5

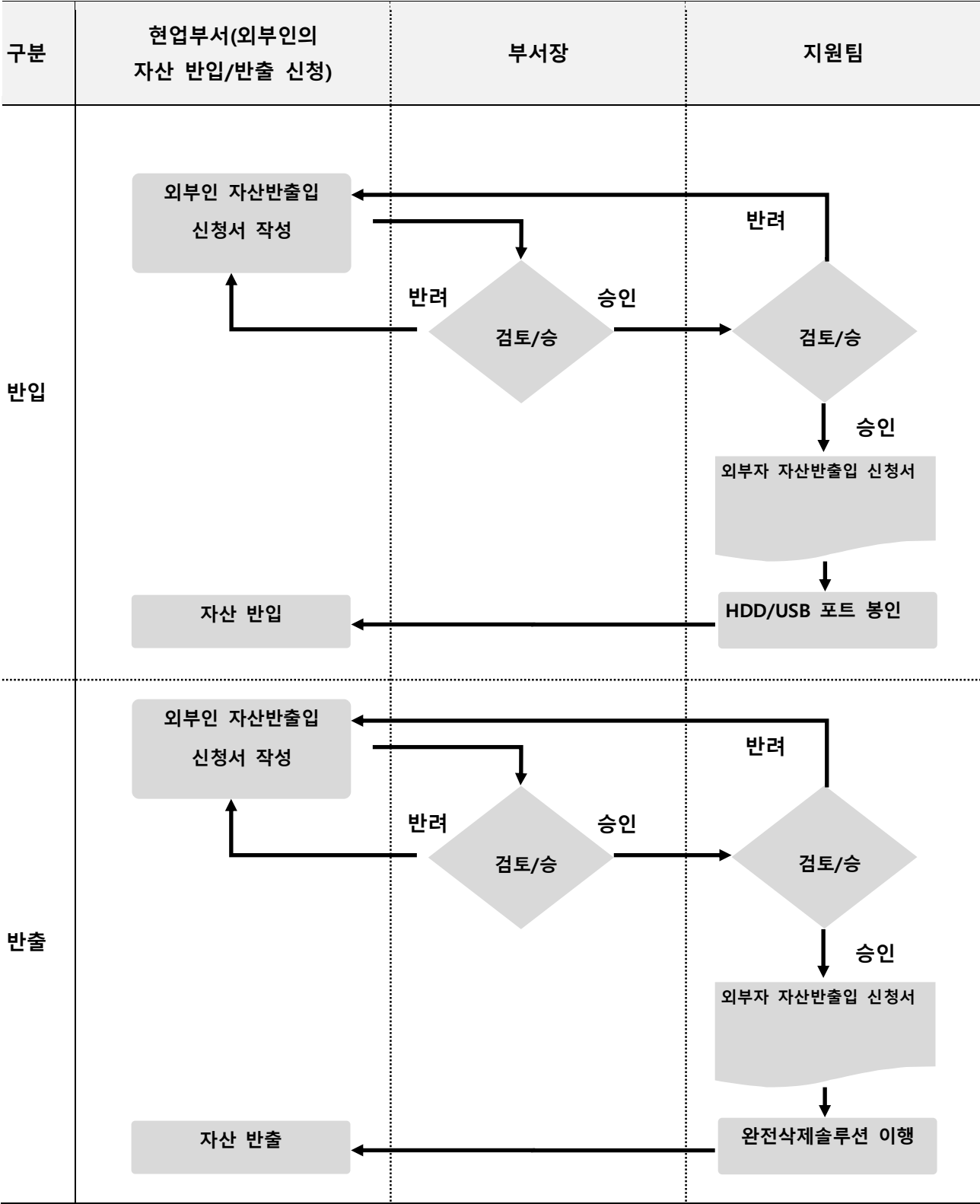
외부인 자산 반·출입 통제절차 표준화

<첨부#1> 물리 - 출입관리절차



	넥스오토 정보자산 반출입 통제지침	문서번호 NEX-BO-P-03
제정일: 2024-08		개정차수: 5

<첨부#2> 물리 – 출입관리절차: 정보자산 반출입 절차



	넥스오토 정보자산 반출입 통제지침	문서번호 NEX-BO-P-03
제정일: 2024-08		개정차수: 5

<첨부#3> 외부 방문객: 수기

구분	외부 방문객	사무실	접견자(임직원)	보안주관부서 (사업장별)
반입	'외부인 정보자산 반입 확인서' 작성 후 사무실	'외부인 정보자산 반 입 확인서' 제출 받아 보관 ↓ 포트 봉인		
반출	반입완료	반출완료	'외부인 정보자산 반출 확인서' 결재상신 ↓ 팀장승인 ↓ 봉인 포트 해제 (접견자) [YES] → 보안주관부서 담당자 협조 승인 [NO] → '외부인 정보자산 반출 확인서' (방문객에게) 전달 (전자경재 시 경재부서 출)	

* 연구소의 경우 외부인 정보자산 반입이 금지(대여자산 사용)되며 부득이한 반출입 발생시

별도 '외부인 정보자산 반출입 확인서' 보관

* 상주 외부 인원의 경우 임직원 반출입 프로세스와 동일 적용

제정일: 2024-08

정보자산 반출입 통제지침

개정차수: 5

첨부#4> 외주 상주인원(직원)

구분	정문(데스크)	외주업체 관리 부서	보안 주관부서(사업장별)
반출	'정보자산반출입확인서' 제시 (요구시) ↓ [반출완료]	'정보자산반출입확인서' 외주업체 관리 담당자 결재 상신 ※전자결재 가능 ↓ [팀장승인] ↓ '정보자산반출입확인서' 출력 (반출기간 동안 소지)	보안 담당자 협조 승인 ↓
반입	'정보자산반출입확인서' 제시(요구시) ↓ [반입완료]		

- 1) 전자결재 미사용의 경우 보안주관부서 협조 승인 생략 가능
- 2) 타 사업장 방문시 '정보자산반출입확인서' 출력하여 정문 제시
- 3) 외주 상주인원 사용 PC 에 사내 보안 S/W 필수 설치

<첨부#6> (외부인) 외부 정보자산 반입/반출 확인서(세로 양식)

외부인 정보자산 반입 / 반출 확인서	결 재	반입/반출부서		기술담당	지원팀
		/	/	/	
		(서명)	(서명)	(서명)	(수기서명)
		날짜	날짜	날짜	

직원정보			
부서명		성명	
외부 방문인 정보			
업체명		성명	
연락처		비고	
자산구분	☐ 회사 자산 ☐ 외부자산 ☐ 기타	분류	☐ 데스크탑 ☐ 노트북 ☐ 기타
제품명		수량	
시리얼번호		기타	
반입/반출사유 (중복체크 가능)	☐ 기술지원 ☐ 업무협의, 회의 ☐ 교육, PT ☐ 점검(A/S, 시운전, 테스트 등) ☐ 기타 ()		
봉인된 포트를 개방하였을 경우 개수 및 사유를 기재하시고 결재선에 사업장 보안담당자를 추가 상신하시기 바랍니다.			
포트 개방 갯수			
사유			

[필독사항]

- 상기 반출 장비 및 보안정책 위반에 대한 관리 책임은 신청부서에 있습니다.
- 반/출입 관련 문의
- 지원팀 김중휘 차장 (내선 280)

	넥스오토	문서번호 NEX-BO-P-03
제정일: 2024-08	정보자산 반출입 통제지침	개정차수: 5

<첨부#7> 직원용 정보자산 반출입 확인서 (세로양식)

정보자산 반출입 확인서		결 재	반출부서		기술담당
			/	/	/
			(서명)	(서명)	(서명)
			날짜	날짜	날짜
* 노트북, 데스크탑, 저장매체, 문서 및 파일등 정보자산 반출입 절차를 준수하시기 바랍니다.					
신청자		_____ (※ 소속부서/성명/전화번호 기재)			
정보자산 구분		_____ (※ PC, 저장매체, 문서 및 파일 등 기재)			
전산장비명		_____			
실사용자 (신청자와 상이 할 경우 기재)	소속업체		기간		
	사용자명		수행 업무명		
사용기간					
유형		_____ (※ 반출, 반입 중 택일)			
요청사유					
기타					

[필독사항]

- 상기 반출 장비 및 보안정책 위반에 대한 관리 책임은 신청부서에 있습니다.
- 반/출입 관련 문의
 - 지원팀 김종휘 차장 (내선 280)