[별지 1]

보 안 서 약 서

성명:
생년월일:

상기 본인은 YYYY년 MM월 DD일부터 (연구사업명)연구과제 개발 일원으로 참여하면서 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 연세대학교 연구개발과제 보안관리규정에 따라 과제 이행시 책임과 의무를 다하여 보안을 준수한다.
2. 본 연구과제를 수행하는 과정에서 알게된 연구기밀에 대해 연구과제 수행중은 물론 종료후에도 누설하지 않는다.
3. 본 연구과제 수행과 관련하여 사전에 허용된 지역에만 출입하고 그 외 허용되지 않은 지역은 출입하지 않는다.
4. 본 연구수행과 관련된 시설에 대한 사진촬영을 하지 않겠으며, 연구책임자의 승인 없이 어떠한 물건도 반출하지 않는다.
5. 위 사항을 위반하였을 경우 관계 법률에 의해 처벌받게 된다는 사실을 인지하였고 이에 서명한다.

년 월 일

서약인 (인)

연세대학교 산학협력단장 귀하

[별지 1-1]

보 안 서 약 서(기타상시출입자)

○ 출입시간:

○ 출입목적:

본인은 연세대학교(또는 산학협력단)의 업무관계 및 방문 중 지득 또는 인지하게 된 연구정보 및 기타 관련 비밀에 대하여 그 어떤 내용도 외부에 누설시키지 않을 것을 서약하며, 아울러 차후 상기의 내용을 누설한 경우 그에 대한 민 · 형사상 책임질 것을 서약합니다.

20**년 00월 00일

서약자: (인)

연세대학교 산학협력단장 귀하

[별지 2]

보 안 서 약 서
(Security oath)

본인은 20 년 00월 00일부터 연세대학교 ㅇㅇㅇ연구소에서 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약한다. 이 서약은 고용기간 뿐만 아니라 퇴직 이후에도 인지하고 준수되어야 한다.

I Hereby pledge myself to observe the following regulations while working in labortory, the Yonsei institute of ㅇㅇㅇ starting on. This Pledge shall be recognised and observed, as it shall remain valid not only during their term of employment, but also after their term of employment (retirement).

1. 본인은 귀 연구소의 모든 보안관계 법규를 준수한다.
   to observe all the rules of security.
2. 본인은 근무 중 지득한 기밀사항에 대해 연구 활동 계약기간 중은 물론 계약 종료 후에도 누설하지 않는다.
   not to leak out confidential information which is obtained while at my research work not only during but also after my stay at the ddd
3. 본인은 업무수행과 관련하여 사전 허용된 지역에만 출입하고 그 외 허용되지 않은 지역은 출입하지 않는다.
   while carrying out research work, only to enter premise which has been authorized by the ㅇㅇㅇ advance.
4. 본인은 귀 대학의 내·외부시설에 대한 사진촬영을 하지 않겠으며, 관리책임자의 승인 없이 어떠한 물건도 반출하지 않는다.
   not to take pictures of any ㅇㅇㅇ facilities
   not to take any ㅇㅇㅇ assets out its premise without permission.
5. 본인은 위 사항을 위반하였을 경우 관계 법률에 의해 처벌받게 된다는 사실을 충분히 인식하고 이에 서명한다.
   I duly sign here with full understanding that I will be furnished for any violation of above mentioned regulations.

년 월 일
(Date : . .)

국 적	(Nationality)	:
소속 및 직책	(Position)	:
여 권 번 호	(Passport No.)	:
성 명	(Name)	:

Signature : _____

※ 보안과제연구와 관련하여 외국인이 참여하는 경우에만 작성함.

[별지 3]

국가연구개발사업 보안관리 조치사항

1. 보안관리 체계

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구 책임자
모든 과제	1. 연구보안 관계 법령에 따라 연구기관 보안관리 실정을 반영한 자체 보안관리규정의 제정·개정	○	
모든 과제	2. 연구개발과제 보안관리와 관련한 각종 안건을 심의하기 위한 연구보안심의회 운영	○	
모든 과제	3. 연구과제 보안관리 업무의 종합계획·관리를 담당하는 보안관리책임자 및 보안 업무 전담직원 지정·배치	○	
모든 과제	4. 연구개발과제 보안관리 부서 및 연구 인력에 대한 보안 관련 규정 교육·홍보 실시	○	
모든 과제	5. 자체 보안관리 규정에 보안 우수자 및 규정 위반자에 대한 상벌 조치 명시	○	
모든 과제	6. 보안사고 예방·조치·대응 등 재발 방지책 마련	○	
모든 과제	7. 연구기관 및 연구원에 대한 정기·수시 보안점검 및 보안교육 실시	○	
모든 과제	8. 화재, 홍수, 재난, 재해 등 비상시 대응계획 수립	○	
보안 과제	9. 외국기업 및 국외연구기관과 공동연구·위탁연구 시 중앙행정기관의 사전 승인 절차 이행	○	

2. 참여연구원 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구 책임자
모든 과제	1. 참여연구원(외국인 포함)의 채용·갱신·퇴직 시 고용계약서 및 보안서약서를 받고, 이 경우 연구과제 보안관리 의무 및 그 위반 시의 제재 등을 명시	○	○
모든 과제	2. 연구과제 수행 연구원의 보안의식을 높이기 위한 보안 관련 교육 이수		○
모든 과제	3. 퇴직(예정)자의 반출(예상)자료에 대한 보안성 검토, 연구성과물 회수, 전산망 접속 차단 등의 제때 조치	○	
모든 과제	4. 외부기관 파견자 등 임시직 및 방문자에 대한 별도 보안조치	○	○
모든 과제	5. 연구성과 유출 혐의(전력)자가 과제에 참여할 경우 특별 관리조치	○	
모든 과제	6. 참여연구원의 국외 출장 시 사전 보안교육 및 귀국보고(출장기간에 접촉한 사람 및 협의 내용 등을 포함한다) 실시	○	○
보안 과제	7. 외국인 연구원의 별도 보안조치(영문 보안서약서 작성, 출입지역 제한, 반출·반입 물품 제한, 특이 동향 관리 등)	○	
보안 과제	8. 보안과제 참여연구원이 과제와 관련하여 접촉하는 외국인 현황 관리	○	○
보안 과제	9. 외국인 연구원의 보안과제 참여 시 소속 기관의 장의 승인절차 이행		○

3. 연구개발 내용 및 성과의 관리

해당과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구책임자
모든 과제	1. 연구개발과제 수행과정 중 산출되는 모든 문서에 보안등급 표기		○
모든 과제	2. 연구수행 단계별 특허권·지식재산권 확보 방안과 주요 연구자료 및 성과물의 무단 유출 방지를 위한 보안책 마련·시행	○	○
모든 과제	3. 연구개발 성과의 대외 공개(홈페이지 게재 포함) 및 제공 시, 연구책임자의 사전 보안성 검토 확인절차 이행	○	○
모든 과제	4. 연구개발성과의 국외 기술이전(양도) 추진 시 관계 법령 준수 – 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제11조(국가핵심기술의 수출 등)	○	
모든 과제	5. 연구개발성과 활용 시 국내에 있는 자를 계약체결 대상으로 우선 고려	○	
보안 과제	6. 외부 기관과 보안과제의 공동(협동·위탁 포함)연구 협약 시 성과물의 귀속, 자료 제공 및 장비 반납 등에 관한 사전 보안대책 마련 및 적용	○	○
보안 과제	7. 연구성과물 기술 실시(사용) 계약 시 “제3자 기술 실시(사용)권 금지협약” 체결	○	

4. 연구시설 관리

해당과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구책임자
모든 과제	1. 노트북, 외장형 하드디스크 드라이브 등 정보통신매체에 대한 반입·출입 절차 마련 및 이행	○	○
모든 과제	2. 외곽, 주요 시설물에 폐쇄회로 텔레비전, 침입감지센서 등 첨단장비의 설치·운용	○	
모든 과제	3. 연구개발과제와 관련된 핵심기술 및 정보를 보관하는 전산실 및 중요시설물에 대해서 보호구역 지정 후 특별 보안관리 조치	○	
모든 과제	4. 외부 입주기관(벤처기업 포함)의 연구시설 내부 출입통제 조치	○	
보안 과제	5. 연구시설 출입자에 대한 개인별 출입권한 차등 부여 및 통제	○	
보안 과제	6. 외부방문자 출입 시 보안관리책임자의 사전 허가 후에 담당 직원이 방문자와 함께 방문지역 동행	○	○

5. 정보통신망 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구 책임자
모든 과제	1. 연구개발과제의 보안을 목적으로 전산망 보호를 위한 방화벽 시스템, 침입탐지시스템 등 각종 장비의 설치·운영	○	
모든 과제	2. 외부에서 내부망 접속 시 사용자 인증으로 정보시스템 접근 제한 조치	○	
모든 과제	3. 컴퓨터에 각종 장비 및 소프트웨어 설치 시, 보안관리책임자의 사전 승인	○	○
모든 과제	4. 무선통신망 구축 시 비인가 사용자의 차단을 위한 사용자 인증, 암호화 통신, 암호화 키의 주기적 변경 등 보안조치	○	
모든 과제	5. 사전에 소속 기관에서 인가받은 보안 이동형 저장매체 사용	○	○
모든 과제	6. 보안시스템 안전사고에 대비 데이터 백업시스템 구축·운영 및 원거리 지역 보안시설에 중요 데이터 별도 복사본 보관	○	
모든 과제	7. 비인가 개인용 정보통신매체 반입·출입 통제 및 내부망 연결 제한	○	○
모든 과제	8. 업무용 컴퓨터 대상 보안 소프트웨어, 보안패치 등 설치 및 업데이트	○	○
모든 과제	9. 보안사고에 대비하여 정보시스템 사용 기록(최소 6개월 이상) 보관 – 보관 권장기간: 1년	○	
모든 과제	10. 직책, 업무에 따라 각종 전산 자료에 대한 차등적 접근권한 부여	○	
모든 과제	11. 네트워크 자료(시스템 구성, IP 현황 등)의 대외 보안관리	○	
모든 과제	12. 전산장비 폐기 및 외부 이관 시, 하드디스크 드라이브 등에 저장된 주요 자료가 불법으로 복구되지 않도록 조치	○	○
보안 과제	13. 내부망의 연구실별 물리적 또는 논리적(방화벽 등) 분리	○	○
보안 과제	14. 업무용 컴퓨터 자료를 휴대전화, 이동형 저장매체 등 개인용 정보통신매체에 복사·저장·전송할 경우 보안관리책임자의 사전 승인	○	○
보안 과제	15. 인터넷을 이용하여 외부로 자료 전송 시, 승인 절차 등 보안대책 마련 및 이행	○	○
보안 과제	16. 메신저, 인터넷 저장소, 외부 이메일 등 자료 유출 가능 경로 접속차단	○	

[별지 4]

외국인(외국기업) 연구 참여 승인신청서

□ 연구책임자

소속		직명(직위)	
성명		연락처	
연구과제명	국문		
	영문		

□ 외국인 연구 참여자

소속			직명(직위·급, 학년)		
성명		국적		연락처	
수행역할					

□ 위 외국인이 보안연구과제에 반드시 참여해야하는 사유 :

위와 같이 불가피한 사유로 외국인이 보안연구과제에 참여하게 되었으므로 위 외국인 연구 참여자에게 국가연구개발과제 수행과정상의 보안관리 지침을 숙지시키고 이를 준수시킬 것을 다짐하며, 위 해당자의 출입지역 및 열람가능 자료를 제한토록 하고 특이동향 인지 시 그 내용을 보고할 것을 서약하오니, 위 외국인이 연구과제에 참여하도록 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구과제책임자 : (인)

연세대학교 산학협력단장 귀하

※보안과제연구와 관련하여 외국인이 참여하는 경우에만 작성함.

[별지 5]

참여연구소 외국인 접촉 보고서

연구과제명			
연구책임자		소 속	
연구비 총액		연구기간	
지원기관			

참여연구원		접촉 외국인			접촉일시	접촉사유	비고
직급	성명	소속	직급	성명			
					2020.01.01.		

상기와 같이 참여연구소의 외국인 접촉 내용을 보고합니다.

년 월 일

연구책임자 : **(인)**

연세대학교 산학협력단장 귀하

※ 보안과제연구와 관련하여 외국인을 접촉한 경우에만 작성함.

[별지 6]

퇴직자 보안서약서

본인은 “연세대학교(또는 산학협력단)”에서 퇴직함에 있어 다음 사항을 숙지하고 이를 이행하지 않을 경우 관계법령에 의거 처벌받을 것은 물론 “연세대학교”에 손해를 입힐 경우에는 그 손해액을 지체없이 변상할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. “연세대학교”에 근무 중 지득한 국가보안 등에 관한 제반 비밀과 직무상 지득한 과학기술정보 관련 제반 비밀사항 및 중요 기술비밀을 관련법령에 따라 일체 누설하거나 도용하지 않는다.
2. “연세대학교”에 근무 중의 모든 발명, 고안, 장착 및 발견 등에 대하여 “연세대학교” 또는 그 지정인에게 이를 공개, 양도할 것에 동의하고 그 절차에 적극 협력한다.
3. “연세대학교”에 근무 중의 모든 연구자료 및 연구결과보고서, 설계서, 청사진 등과 보조기억장치 등에 대하여는 누락 없이 “연구소” 또는 그 지정인에게 인계하고 이를 소지하거나 유출하지 않는다.
4. 퇴직 후 2년간은 “연세대학교”의 사전승인 없이 “연세대학교”의 연구자료, 연구결과 등과 직무발명, 고안, 창작 및 발견사항 등의 지식재산권을 이용하여 자신 또는 제3자를 위하여 창업하거나, 기업체에 전직, 동업 또는 자문하지 않는다.
5. 위 사항을 위반하는 경우에는 관련법규(국가보안법, 형법, 부정경쟁방지 및 영업 비밀보호에 관한 법률)에 따른 어떠한 처벌도 감수한다.

년 월 일

성 명 : **(인)**
소 속 :
생 년 월 일 :

연세대학교 산학협력단장 귀하

[별지 7]

보안점검 및 교육실시 기록부

○ 연구과제명 :

○ 연구책임자 :

일자	점검 또는 교육 내용	장소	대상인원	비고

[별지 8] 휴대용 저장매체 관리방안

휴대용 저장매체의 구분 및 관리요령

1. 휴대용 저장매체는 일반용, 비밀용(대외비 포함)으로 구분한다.
2. 일반용 휴대용 저장매체(이하 '일반용' 이라 한다)의 관리요령은 다음과 같다.

가. 일반용에는 일반자료만 보관하여야 하며 [별지 8-1] 서식의 관리대장에 기록하여야 한다. 나. 일반용은 개인서랍, 캐비닛 등에 안전하게 보관하여야 한다 다. 관리번호는 "일반", 연번으로 한다.(예 : 일반-01, 일반-02 등)

3. 대외비이상 자료를 보관하는 비밀용 휴대용 저장매체(이하 '비밀용'이라 한다) 관리 요령은 다음과 같다.

가. 비밀용을 사용할 경우에는 [별지 8-2] 서식의 관리대장에 기록하여야 하며 대외비 이상의 기밀자료가 수록되어 있는 경우에는 보안규정에 따라 비밀관리기록부에도 등재·관리하여야 한다. 나. 비밀용은 비밀자료와 동일하게 이중 캐비닛 또는 금고에 보관하여야 한다. 다. 비밀용을 사용하여 비밀작업을 수행하는 경우 그 작업을 완료하거나 일시 중단할 때에는 PC 에서 즉시 분리하여야 한다. 라. 비밀용은 해당 비밀을 생산하거나 보관할 필요가 있는 경우 비밀등급별로 각각 휴대용 저장매체를 마련해야 하며, 하나의 휴대용 저장매체에 등급이 다른 비밀 또는 대외비를 혼합 보관해서는 아니 된다. 마. 관리번호는 비밀등급, 연번으로 하며 반출시 관리시스템에 취급자를 등록한다. (예 : Ⅱ급-01, Ⅲ급-01 등)

휴대용 저장매체 불용처리 및 재사용

1. 업무상 목적으로 사용한 휴대용 저장매체는 불용처리 시 물리적 파기를 원칙으로 하며 그 사실을 [별지8-1] 또는 [별지8-2] 서식의 관리대장에 기록하여야 한다.
2. 일반용을 용도를 전환하여 사용하고자 할 경우에는 수록된 자료를 완전히 삭제.포맷 후 사용하여야 한다.
3. 비밀용을 일반용 또는 다른 등급의 비밀용으로 전환하여 사용하거나 일반용을 외부기관에 이전하여 사용하는 등 파일 삭제·포맷 및 필요한 경우 자성소거 등의 파일복원 방지대책을 강구하여야 한다.
4. 휴대용 저장매체를 불용처리하거나 재사용하는 경우에는 별지 제5호 서식에 따라 연구실 보안관리자의 확인을 받아야 하며 확인서를 보관하여야 한다.

휴대용 저장매체의 분실, 소각시 대처방안

1. 취급자는 휴대용 저장매체의 분실 또는 소각 등의 사유가 발생한 즉시 연구실 보안관리자에게 그 사실을 보고하여야 한다.
2. 연구실 보안관리자는 휴대용 저장매체의 분실 또는 소각사실을 보고받은 즉시 산학협력단 보안관리자에게 통지하여야 하며, 취급자에게 사용상의 주의를 환기 시켜야 한다.

휴대용 저장매체 고장.훼손, 오인 삭제.포맷시 대처방안

1. 휴대용 저장매체의 고장, 자료의 훼손 또는 자료의 오인삭제, 포맷시 불용처리를 원칙으로 한다. 다만, 자료의 복구가 필요한 경우 상용 소프트웨어 활용 및 민간 업체에 의뢰할 수 있다.
2. 제1항에 따라 민간 업체에 의뢰하는 경우에는 연구실 보안담당자에게 협조하여 보안서약서 징구 등 적절한 보안대책을 강구하여야 한다. 다만, 비밀자료가 포함된 경우에는 산학협력단 보안관리자에게 보고한다.

[별지 8-1]

일반용 휴대용 저장매체 관리대장

< 관리책임자 : ○○○ >

연번	관리번호 (S/N)	매체 형태	등록일자	취급자	불용처리일자	불용처리방법 (재사용용도)	비고
1	일반-01	USB	2020.01.01	홍길동	2020.12.31	포맷	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

[별지 8-2]

비밀용 휴대용 저장매체 관리대장

< 관리책임자 : ○○○ >

연번	관리번호 (S/N)	등급	매체 형태	등록일자	취급자	불용처리 일자	불용처리방법 (재사용용도)	비고
1	비밀-01	대외비	외장하드	2020.01.01	홍길동	2020.12.31	파기	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

[별지 8-3]

휴대용 저장매체 점검대장

< 관리책임자 : ○○○ >

점검 일자	현 보유수량				이상 유무	점검자		관리책임자 서명
	Ⅱ급	Ⅲ급	대외비	일반		성명	서명	

[별지 8-4]

휴대용 저장매체(전산장비 포함) 반출·입 대장

< 관리책임자 : ○○○ >

장비명	관리번호 (S/N)	사용자	용도	전출입 일시 (입·출 구분)	확인

[별지 8-5]

휴대용 저장매체 불용처리 확인서

아래와 같이 휴대용 저장매체(종 점) 불용처리 및 휴대용 저장매체(종 점) 재사용에 대해 확인을 요청함.

연번	관리번호 (S/N)	매체형태	사유	불용처리	재사용

요청일 20XX년 00월 00일

요청자 소속 / 이름 (인)

확인자 보안담당관 / 이름 (인)