새울본부 제1발전소
출입신청 매뉴얼

외부고객용



한국수력원자력㈜
새 울 원 자 력 본 부

• 본 매뉴얼은 한국수력원자력(주)의 소유이므로 사전 승인 없이 무단 복제, 발췌, 변경을 금합니다.

• 본 매뉴얼은 「원자력시설 등의 방호 및 방사능 방재대책법」 및 관련규정, 한수원 출입관리지침 및 출입절차를 대체할 수 없으며 단순 참고용으로 제작된 자료입니다.



새울본부 제1발전소

출입신청 매뉴얼

CONTENTS

Ⅰ **원자력발전소 출입의 이해** ····· 4

1. 유의사항
2. 자주 묻는 질문(FAQ)

Ⅱ **출입신청 개요** ····· 6

1. 출입신청 유형
2. 출입신청 유형별 첨부서류
3. 입소 및 퇴소 절차
4. 새울본부 출입통제소 안내도
5. 출입신청 문의

Ⅲ **출입신청 사이트 접속방법** ····· 9

1. 출입신청 경로
2. 본인인증 및 로그인
3. 출입신청 화면 이동

Ⅳ **새울1발전소 출입신청** ····· 10

1. 출입신청(공통)
2. 유형별 출입신청

Ⅴ **신원조사** ····· 20

1. 제출서류
2. 작성방법
3. 유의사항

Ⅰ. 원자력발전소 출입의 이해

새울원자력본부는 「국가중요시설 지정 및 방호 훈령」에 의거 국가중요시설 '가' 등급으로 지정되어 있습니다. 본 시설의 출입은 **사전에 출입신청을 하여 승인이 된 자에 한하여 허용**되며, 무단 입소 시 **「원자력시설등의 방호 및 방사능 방재대책법」**에 따라 **과태료가 부과**될 수 있습니다.

1. 유의사항

- **의무 및 제재 :** 시설에 출입하는 자는 한국수력원자력의 규정 및 경비근무자의 정당한 지시에 따를 의무가 있으며, 이를 위반할 시에는 한국수력원자력의 모든 사업소의 출입이 제재될 수 있습니다.
- **출입증 발급 :** 시설로 출입하고자 하는 자는 시설 출입 전 출입신청을 완료하고, 반드시 **모든 출입자가 출입통제소에서 출입증을 발급(교환) 받은 후** 시설내로 출입하셔야 합니다.
- **차량출입 방법 :** 차량 출입 시 차량 내부 탑승인원 및 출입증 유효여부 확인을 위하여 차량의 창문(4면)을 개방하고 인원출입증을 경비근무자에게 제시하여야 합니다.
- **휴대폰 보안조치 :** 방문하기 전 미리 휴대전화 보안어플 설치 및 실행이 필요합니다.

구 분	내 용	
보안어플 설치 (안드로이드폰 등)	일시(방문)	http://mk.khnp.co.kr/guest
	상/수시	http://mk.khnp.co.kr/khnp
보안어플 설치 불가 휴대전화 (아이폰 등)	일시(방문)	발전소 내로는 보안어플이 설치되지 않은 휴대전화 **반입불가**, 가드하우스 **휴대폰 보관함 이용**
	상/수시	정문 출입통제소 또는 가드하우스에서 배부 받은 **보안스티커 부착** 후 반입 가능
보안어플 해제 방법 (①~③ 중 택1)	① 보안어플의 '카메라 해제' 선택 후 출입통제소에 비치된 '**해제 NFC**'에 태깅 ② 새울본부 반경 1km 밖에서 보안어플의 '카메라 해제' 선택 ③ 보안어플 → 메뉴 → '보안 구역 해제'를 선택 후 일련번호를 관리자*에게 전달, 관리자로부터 받은 인증번호 입력 * 관리자 연락처 확인 : 보안어플 → 메뉴 → 연락처(업무시간 內: 새울본부, 업무시간 外 : 야간 사이버관제센터	

- **퇴소방법 :** 해당일의 용무를 마친 일시(방문)출입자는 출입통제소에서 출입증을 다시 신분증으로 교환 후 귀가하시면 됩니다.
- **차량보안 :** 보안상의 문제로 '테슬라' 차량의 경우 방문/일시 출입은 제한될 수 있으며, 상/수시 출입은 지정된 주차공간만 이용하셔야 합니다.

2. 자주 묻는 질문(FAQ)

1) 출입자 공통

Q 출입신청이 잘못되어서 수정하여야 하는데 어떻게 해야 하나요?

A ① 단순 오기는 출입담당자에게 전화로 요청, ② 감독자 확인이 필요한 사항은 감독자가 출입담당자에게 문서로 요청하시면 되며, ③ 주요 내용이 변경되는 경우는 출입신청서를 재작성하셔야 합니다.

Q 출입증을 분실했는데 어떻게 해야 하나요?

A 출입증이 훼손됐거나 분실하였을 경우 또는 다른사람의 출입증을 습득하였을 경우에는 즉시 보안담당부서*로 신고하셔야 합니다.

Q 주민등록증을 잃어버렸는데, 신분증 없이 출입이 가능한가요?

A 반드시 신분증을 지참해야만 출입이 가능합니다. 인정되는 신분증은 주민등록증, 여권, 공무원증, 복지카드(장애인등록증), 국가유공자(유족)증이 있으며 외국인의 경우 외국인등록증도 가능합니다. 주민등록증을 분실한 경우에는 주민등록증 발급신청확인서를 제출하시면 출입이 가능합니다.

Q 신원조사 유효기간은 몇 년인가요?

A 신원조사 유효기간은 5년입니다.

2) 상시/수시 출입자

Q 출입증은 어디로 반납하여야 하나요?

A 출입증 반납은 출입 장소에 따라 아래의 장소로 반납 해주세요.
- 새울1발전소 : 새울1발전소 정문 출입통제소 상수시데스크 또는 정보보안부 사무실(본관2층)
- 새울본관/2건설소/2발전소 : 새울본관/2건설소/2발전소 정문 출입통제소

Q 출입증 유효기간이 만료되었는데 어떻게 해야 하나요?

A 출입증 유효기간 만료, 전출, 퇴직 등 출입증 반납사유가 발생되면 즉시 보안담당부서*로 통보하고, 반납사유 3일 이내에 보안담당부서*로 출입증을 반납하셔야 합니다.

Q 차량출입증을 발급받아 사용 중 운전면허가 취소되었는데 필요한 조치가 있나요?

A 운전면허 취소, 정지, 유효기간 경과 등 차량운전자격이 상실되었을 경우에는 감독부서에 보고한 후 보안담당부서*로 차량출입증을 반납하셔야 합니다.

Q 수시출입증을 가지고 있는데 핵심구역 단독출입권한이 없어요. 왜 그런가요?

A 수시출입자의 경우 10인당 1명의 선임감독을 지정하여 선임감독에게만 핵심구역 단독출입권한을 부여하고 선임감독이 다른 인원을 인솔해서 출입이 가능합니다.
(출입관리지침 제4조 (출입허용대상) ③항 및 ⑧항)

Q 선임감독으로 신청하고 싶은데 절차는 어떻게 되나요?

A 선임감독은 감독관과 협의하여 결정 후 수시출입 신청할 때 비고란에 “선임감독자”라고 입력해 두시면 출입담당자가 확인 후 출입권한을 부여합니다.

*보안담당부서 : 새울1발전소 – 정보보안부, 새울본부/2건설소/2발전소 – HSSE부

Ⅱ. 출입신청 개요

1. 출입신청 유형

구 분	대상	출입기간	신원조사* 필요여부
방문신청	견학, 납품, 회의 등 일시적으로 출입이 필요한 자	1일	△**
일시출입		3개월 이하	△**
수시출입	공사, 용역, 보수, 구매 등의 목적으로 일정기간 출입이 필요한 자	3개월~1년	○
상시출입	새울본부 상주협력사 대상	2년이하	○
□/H수시출입	발전소 O/H관련 2주이상 출입이 필요한 자	2주~1년	○

* 신원조사는 서류 제출 후 결과 회신까지 통상 1개월정도 소요되므로 소요기간을 감안 하여 사전에 서류 제출 필요

** 발전소지역에 '과거6개월간 실제 출입한 일수' + '출입신청일수'가 90일 초과시 필요

2. 출입신청 유형별 첨부서류

유 형	출입증발급신청서	개인정보 수집 이용동의서	화재방호교육수료증* (1년이내 수료)
방문신청	×	×(타인이 신청 시 ○)	×
일시출입	×	×(타인이 신청 시 ○)	×
수시출입	○	○	○
상시출입	○	○	○
□/H수시출입	○	○	○

안내사항

※ 첨부서류양식 다운로드 경로 : 한수원 출입신청 페이지 내
'**※ 한수원 출입신청서 양식 및 반입물품 통제대상 현황.**' 클릭

※ 상수시 출입자는 인원 사진 파일 제출(jpg 파일, e-mail 제출, e-mail 주소 052-715-2768로 문의)

※ 1발전소 가드하우스 내측(제한구역) 차량 출입 시 '제한구역 차량 출입신청서' 첨부

※ 발전소 핵심구역 출입시 '출입자 확인 각서' 첨부

※ 신원조사 필요자는 별도로 '신원진술서(약식)', '기본증명서(상세, 주민등록번호 포함)'를 출입담당자에게 제출

※ 화재방호교육 : 한수원 인재개발원 e-캠퍼스(www.e-khnp.com) 회원가입 후 '화재방호기초' 과정 검색하여 수강 가능

3. 입소 및 퇴소 절차

출입신청

- 방문하시는 모든 인원 및 차량에 대한 출입 신청
- 출입신청 결재완료 시 출입자에게 출입승인 문자 발송 됨
  (예 : 2022-12-31 방문승인 (방문시 신분증 ↔ 출입증 교환 필수)
  보안어플설치 - http://mk.khnp.co.kr/guest)

정문 출입통제소 방문

- 정문 출입통제소 방문하여 출입증 발급(교환)
- 출입증 발급(교환) 시 신분증 지참(차량 입소시 운전면허증 지참)
- 물품반입 시, 반입증 제출 및 반입 물품 확인

정문 입소

- 차량출입증 차량 앞면 비치, 차량 창문(4면) 개방, 차량검색(트렁크 개방 등) 협조
- 인원출입증을 경비근무자에게 제시
- 물품반입 시, 반입증 제출 및 반입 물품 확인

가드하우스 입소

- 일시(방문)출입자는 가드하우스 출입데스크에서 입소 등록
- 물품반입 시, 반입증 제출 및 반입 물품 확인
- 경비근무자가 휴대폰 보안어플 설치여부 확인 및 검문검색 실시
- 일시(방문)출입자가 보안어플 미설치 휴대폰 소지 시 가드하우스 휴대폰 보관함 보관
- 일시(방문)출입자는 인솔자 동행

※ 물품검색대 투입전 USB, 외장하드 등 미허가 물품 소지 여부 사전 확인 필요

방문지 방문

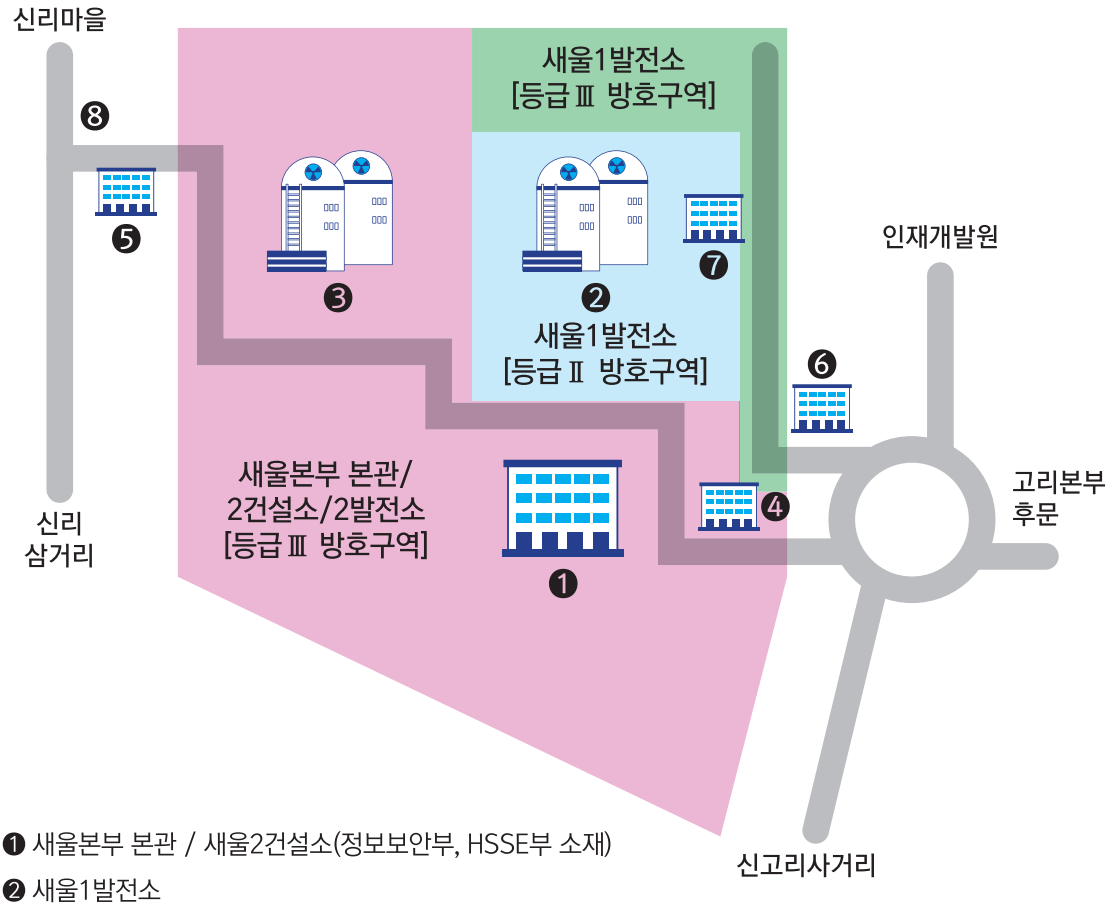
가드하우스 퇴소

- 물품반출 시, 반출증 제출 및 반출 물품 확인

정문 퇴소

- 일시(방문)출입자는 정문 출입통제소 방문하여 발급받은 출입증을 신분증으로 교환
- 물품반출 시, 반출증 제출 및 반출 물품 확인

4. 새울본부 출입통제소 안내도



❶ 새울본부 본관 / 새울2건설소(정보보안부, HSSE부 소재)
❷ 새울1발전소
❸ 새울2발전소
❹ 새울본부 본관 / 2건설소 / 2발전소 정문 출입통제소
❺ 새울본부 본관 / 2건설소 / 2발전소 후문 출입통제소
❻ 새울1발전소 정문 출입통제소
❼ 새울1발전소 가드하우스 출입통제소



5. 출입신청 문의

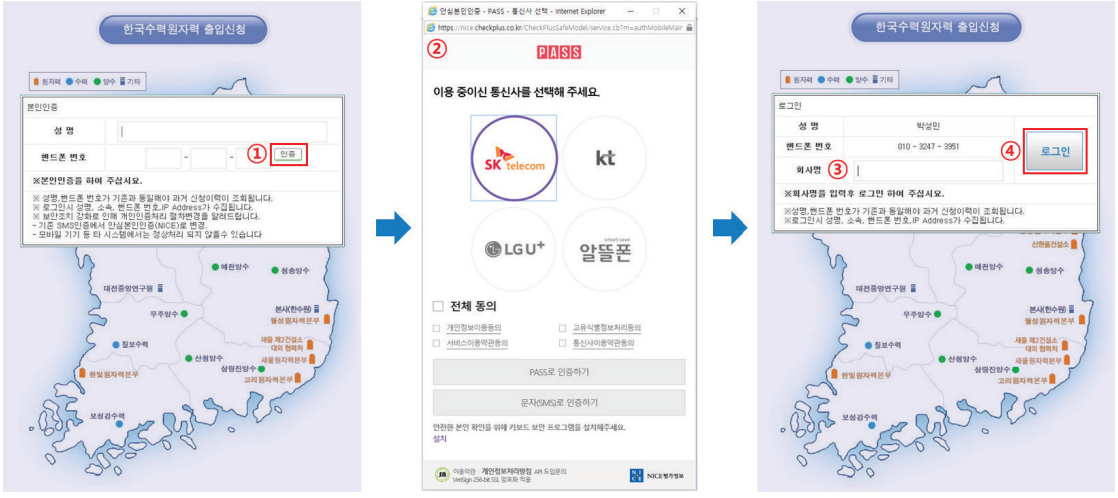
구 분		출입담당부서	담당자전화
1발전소	방문, 일시	정보보안부(청경대)	052-715-2913
	상시, 수시, 口/H수시	정보보안부(일반보안파트)	052-715-2766 / 2768
새울본부 본관/2발전소/2건설소		HSSE부	052-715-3182

Ⅲ. 출입신청 사이트 접속방법

1. 출입신청 경로 : http://www.khnp.co.kr/gate

(인터넷 포털에서 '한국수력원자력 출입신청 시스템' 검색)

2. 본인 인증 및 로그인



① '인증' 클릭 ② 본인인증 수행 ③ 회사명 입력 ④ '로그인' 클릭

3. 출입신청 화면 이동



※ 새울1발전소 출입 신청시
① '새울원자력본부' 클릭
② 해당되는 신청종류 선택

※ 새울본부 본관/2발전소/2건설소 출입 신청시
① '새울 제2건설소 대외협력처' 클릭
(통합출입관리시스템과 별도의 시스템으로,
관련 문의는 제2건설소 HSSE부(T.3182)로 연락)

Ⅳ. 새울1발전소 출입신청

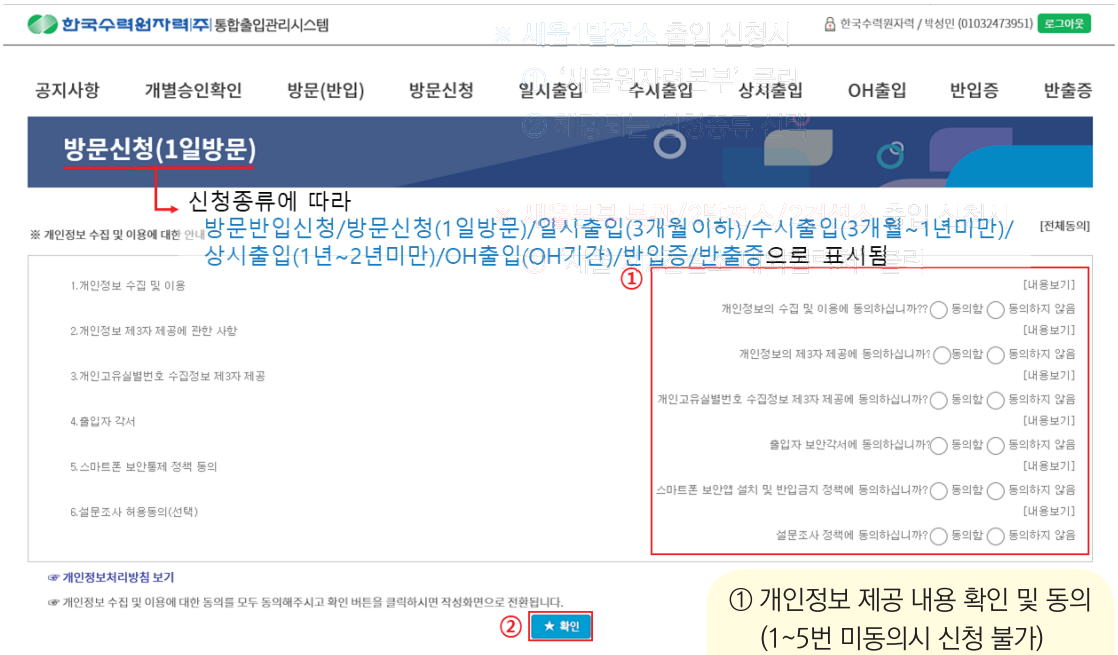
1. 출입신청(공통)

1) 안내사항 확인



① 출입신청 관련 안내 사항 확인
② '확인' 버튼 클릭
(클릭 시 '작성' 버튼 생성)
③ '작성' 버튼 클릭

2) 개인정보 제공 동의



① 개인정보 제공 내용 확인 및 동의
(1~5번 미동의시 신청 불가)
② '확인' 버튼 클릭

2. 유형별 출입신청

1) 방문신청(1일방문)

※ 방문신청에 한하여 모바일로도 신청 및 승인내역확인 가능
(한수원 모바일홈페이지(http://www.khnp.co.kr/mobile) 접속 후 하단 방문신청 선택)



① '새울원자력본부' 선택

② 방문목적은 10자 이상 자세히 작성

③ 방문신청의 경우 방문하는 해당일 하루만 선택 가능

④ 실제 작업 시간을 고려하여 작성**(입력한 시간 이외 입소 불가)**

⑤ 새울1발전소 가드하우스 내측 : 정문/새울1발전소/후문 선택
새울1발전소 가드하우스 외측 : 정문/후문 선택

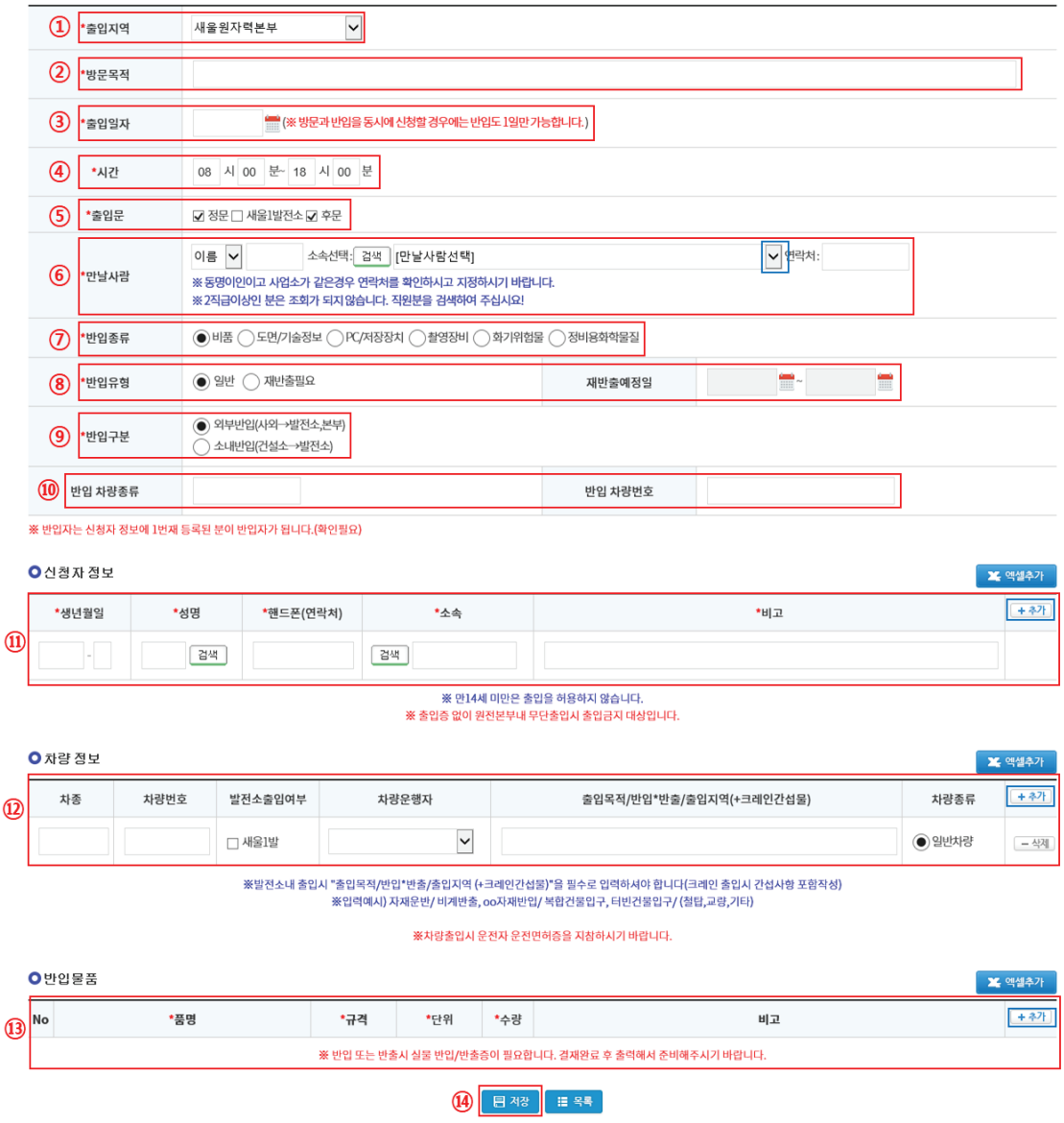
⑥ 담당 감독자(한수원직원) 이름 입력 후 검색, ▽ 클릭하여 담당 감독자 선택

⑦ 방문자 인적사항 입력(이전 방문 이력 있을 시 생년월일 이름 입력 후 검색 가능) '추가' 클릭하여 추가 가능

⑧ 차량이용 시 '추가' 클릭하여 차량정보 입력란 생성 후 차종 차량번호 정보 등 기입
※ **제한구역(가드하우스 내측)의 차량출입은 원칙적으로 불가하며, 중량물운반 등 업무목적상 부득이하게 차량출입이 필요할 경우 발전소출입여부의 새울1발 체크박스 체크 후 출입목적/반입반출/출입지역 등 정보 기입**

⑨ 저장

2) 방문(반입) 신청


①
*출입지역
새울원자력본부
②
*방문목적
③
*출입일자
(※ 방문과 반입을 동시에 신청할 경우에는 반입도 1일만 가능합니다.)
④
*시간
08 시 00 분~ 18 시 00 분
⑤
*출입문
정문 새울1발전소 후문
⑥
*만날사람
이름
소속선택:
검색
[만날사람선택]
연락처:
※동명이인이고 사업소가 같은경우 연락처를 확인하시고 지정하시기 바랍니다.
※2직급이상인 분은 조회가 되지않습니다. 직원분을 검색하여 주십시요!
⑦
*반입종류
비품 도면/기술정보 PC/저장장치 촬영장비 화기위험물 정비용화학물질
⑧
*반입유형
일반 재반출필요
재반출예정일
⑨
*반입구분
외부반입(사외→발전소,본부)
소내반입(건설소→발전소)
⑩
반입 차량종류
반입 차량번호
※ 반입자는 신청자 정보에 1번째 등록된 분이 반입자가 됩니다.(확인필요)
신청자 정보
엑셀추가
⑪
*생년월일
*성명
*핸드폰(연락처)
*소속
*비고
+ 추가
검색
검색
※ 만14세 미만은 출입을 허용하지 않습니다.
※ 출입증 없이 원전본부내 무단출입시 출입금지 대상입니다.
차량 정보
엑셀추가
⑫
차종
차량번호
발전소출입여부
차량운행자
출입목적/반입*반출/출입지역(+크레인간섭물)
차량종류
+ 추가
새울1발
일반차량
- 삭제
※발전소내 출입시 "출입목적/반입*반출/출입지역 (+크레인간섭물)"을 필수로 입력하셔야 합니다(크레인 출입시 간섭사항 포함작성)
※입력예시) 자재운반/ 비계반출, oo자재반입/ 복합건물입구, 터빈건물입구/ (철탑,교량,기타)
※차량출입시 운전자 운전면허증을 지참하시기 바랍니다.
반입물품
엑셀추가
⑬
No
*품명
*규격
*단위
*수량
비고
+ 추가
※ 반입 또는 반출시 실물 반입/반출증이 필요합니다. 결재완료 후 출력해서 준비해주시기 바랍니다.
⑭
저장
목록

① '새울원자력본부' 선택

② 방문목적은 10자 이상 자세히 작성

③ 방문신청의 경우 방문하는 해당일 하루만 선택 가능

④ 실제 작업 시간을 고려하여 작성**(입력한 시간 이외 입소 불가)**

⑤ 새울1발전소 가드하우스 내측 : 정문/새울1발전소/후문 선택
새울1발전소 가드하우스 외측 : 정문/후문 선택

⑥ 담당 감독자(한수원직원) 이름 입력 후 검색, ⌄ 클릭하여 담당 감독자 선택

⑦ 반입물품의 종류에 맞는 반입종류 선택

⑧ 재반출 필요여부 확인 – 일반 : 재반출 불필요 시
– 재반출필요 : 재반출 필요 시(재반출 예정일 선택)
※ 재반출필요 선택하여도 재반출시 별도 반출증 작성 필요

⑨ 소내/외부 반입여부 확인 – 외부반입 : 새울본부 외부에서 반입 시
– 소내반입 : 본부내부에서 발전소 반입 시

⑩ 반입 시 이용하는 차량 정보 기입

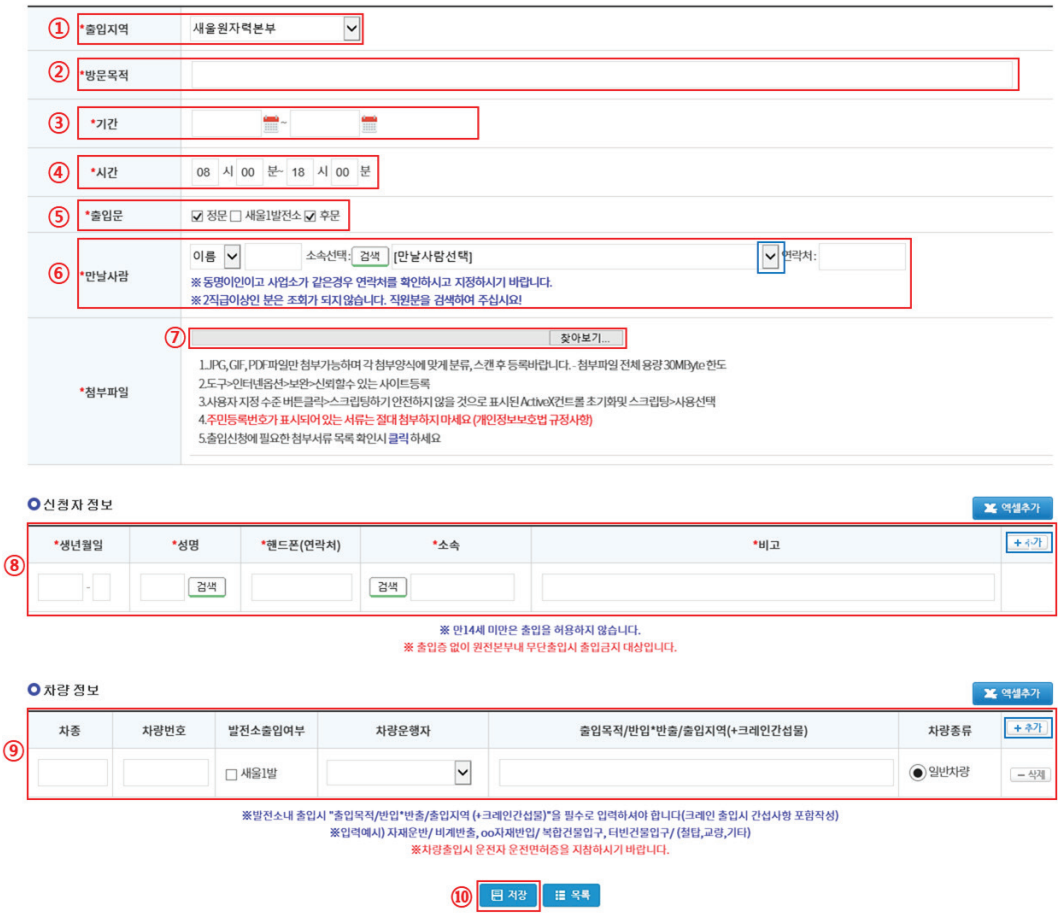
⑪ 방문자 인적사항 입력(이전 방문 이력 있을 시 생년월일 이름 입력 후 검색 가능)
'추가' 클릭하여 추가 가능
※ 신청자정보 첫 번째 줄의 신청자가 자동적으로 반입자로 선정되므로, 반입하실 때 첫 번째 줄의 신청자가 없으면 반입이 불가합니다.

⑫ 차량이용 시 '추가' 클릭하여 차량정보 입력란 생성 후 차종 차량번호 정보 등 기입
※ 제한구역(가드하우스 내측)의 차량출입은 원칙적으로 불가하며, 중량물운반 등 업무목적상 부득이하게 차량출입이 필요할 경우 발전소출입여부의 새울1발 체크박스 체크 후 출입목적/반입반출/출입지역 등 정보 기입

⑬ '추가' 클릭하여 반입물품 정보 입력란 생성 및 물품의 정보 기입

⑭ 저장 및 방문 시 **반입증 출력 지참**

3) 일시출입



① '새울원자력본부' 선택 ② 방문목적은 10자 이상 자세히 작성

③ 출입기간 선택(최대 3개월) ④ 실제 작업 시간을 고려하여 작성**(입력한 시간 이외 입소 불가)**

⑤ 새울1발전소 가드하우스 내측 : 정문/새울1발전소/후문 선택
새울1발전소 가드하우스 외측 : 정문/후문 선택

⑥ 담당 감독자(한수원직원) 이름 입력 후 검색, ▽ 클릭하여 담당 감독자 선택

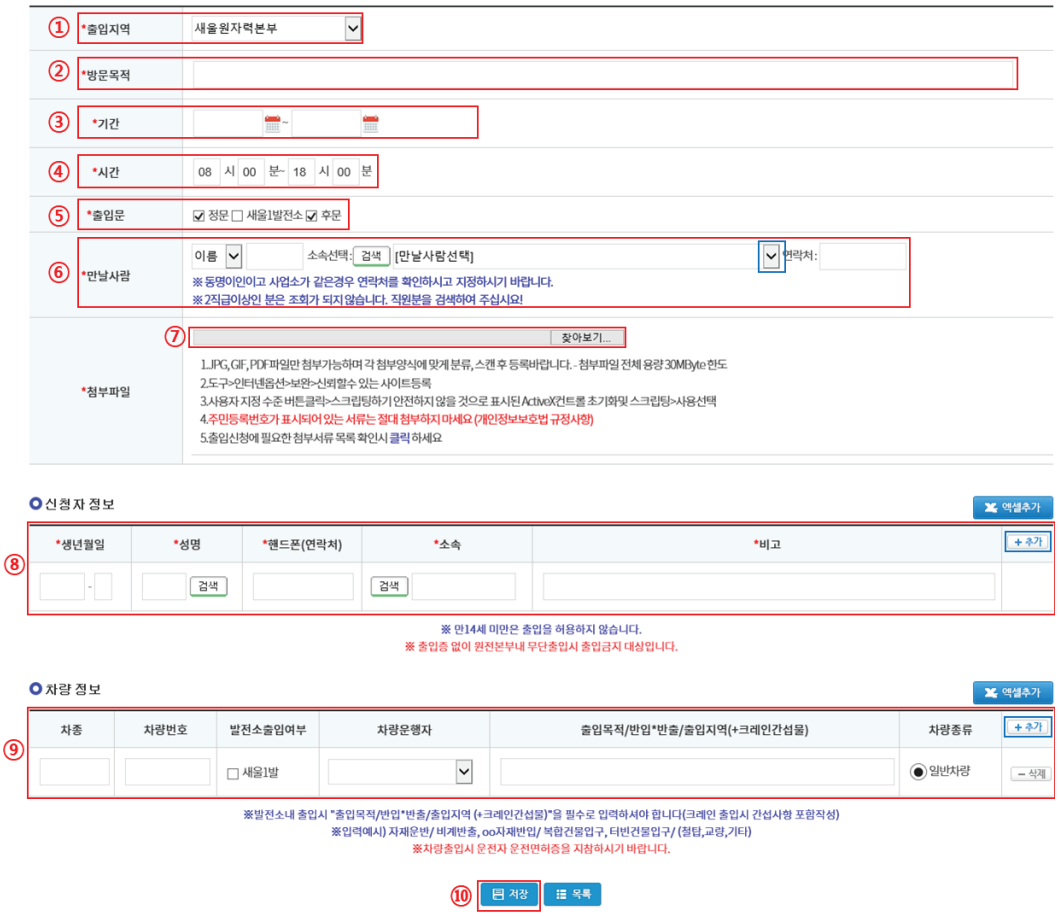
⑦ 하단 안내사항 확인 후 첨부서류(6page '출입신청 유형별 첨부서류' 참조) 첨부
※ 주민등록번호가 표시되어 있는 서류 절대 첨부 금지

⑧ 방문자 인적사항 입력(이전 방문 이력 있을 시 생년월일 이름 입력 후 검색 가능) '추가' 클릭하여 추가 가능

⑨ 차량이용 시 '추가' 클릭하여 차량정보 입력란 생성 후 차종 차량번호 정보 등 기입
※ 제한구역(가드하우스 내측)의 차량출입은 원칙적으로 불가하며, 중량물운반 등 업무목적상 부득이하게 차량출입이 필요할 경우 발전소출입여부의 새울1발 체크박스 체크 후 출입목적/반입반출/출입지역 등 정보 기입

⑩ 저장

4) 수시출입



① '새울원자력본부' 선택 ② 방문목적은 10자 이상 자세히 작성

③ 출입기간 선택(3개월~1년) ④ 출입시간 입력

⑤ 새울1발전소 가드하우스 내측 : 정문/새울1발전소/후문 선택
새울1발전소 가드하우스 외측 : 정문/후문 선택

⑥ 담당 감독자(한수원직원) 이름 입력 후 검색, ▽ 클릭하여 담당 감독자 선택

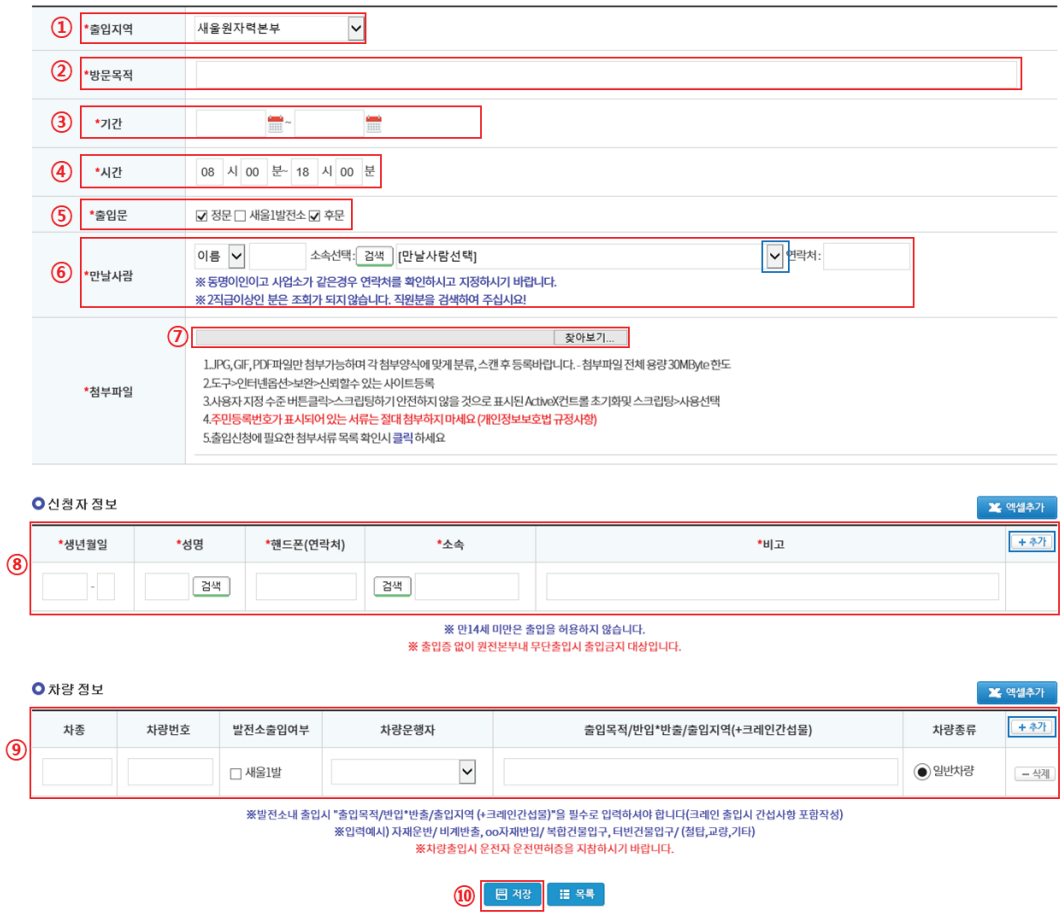
⑦ 하단 안내사항 확인 후 첨부서류(참조) 첨부 (6page '출입신청 유형별 첨부서류' 참조) 첨부
※ 주민등록번호가 표시되어 있는 서류 절대 첨부 금지

⑧ 방문자 인적사항 입력(이전 방문 이력 있을 시 생년월일 이름 입력 후검색 가능) '추가' 클릭하여 추가 가능

⑨ 차량이용 시 '추가' 클릭하여 차량정보 입력란 생성 후 차종 차량번호 정보 등 기입
※ 제한구역(가드하우스 내측)의 차량출입은 원칙적으로 불가하며, 중량물운반 등 업무목적상 부득이하게 차량출입이 필요할 경우 발전소출입여부의 새울1발 체크박스 크 후 출입목적/반입반출/출입지역 등 정보 기입

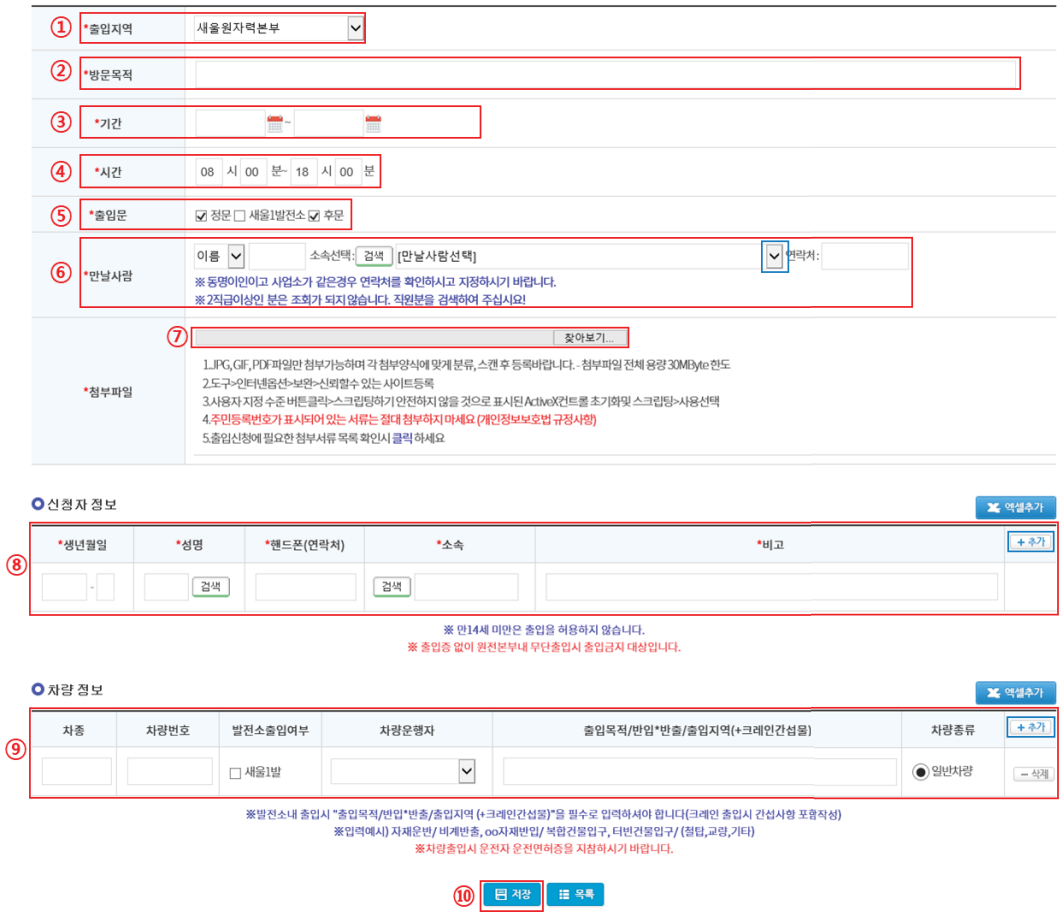
⑩ 저장

5) 상시출입



① '새울원자력본부' 선택
② 방문목적은 10자 이상 자세히 작성
③ 출입기간 입력
④ 출입시간 입력
⑤ 새울1발전소 가드하우스 내측 : 정문/새울1발전소/후문 선택
새울1발전소 가드하우스 외측 : 정문/후문 선택
⑥ 담당 감독자(한수원직원) 이름 입력 후 검색, ▽ 클릭하여 담당 감독자 선택
⑦ 하단 안내사항 확인 후 첨부서류(6page '출입신청 유형별 첨부서류' 참조) 첨부
※ 주민등록번호가 표시되어 있는 서류 절대 첨부 금지
⑧ 방문자 인적사항 입력(이전 방문 이력 있을 시 생년월일 이름 입력 후검색 가능) '추가' 클릭하여 추가 가능
⑨ 차량이용 시 '추가' 클릭하여 차량정보 입력란 생성 후 차종 차량번호 정보 등 기입
※ 제한구역(가드하우스 내측)의 차량출입은 원칙적으로 불가하며, 중량물운반 등 업무목적상 부득이하게 차량출입이 필요할 경우 발전소출입여부의 새울1발 체크박스 체크 후 출입목적/반입반출/출입지역 등 정보 기입
⑩ 저장

6) OH출입



① '새울원자력본부' 선택

② 방문목적은 10자 이상 자세히 작성

③ 출입기간 입력(OH기간, 2주~1년)

④ 출입시간 입력

⑤ 새울1발전소 가드하우스 내측 : 정문/새울1발전소/후문 선택
새울1발전소 가드하우스 외측 : 정문/후문 선택

⑥ 담당 감독자(한수원직원) 이름 입력 후 검색, ⌄ 클릭하여 담당 감독자 선택

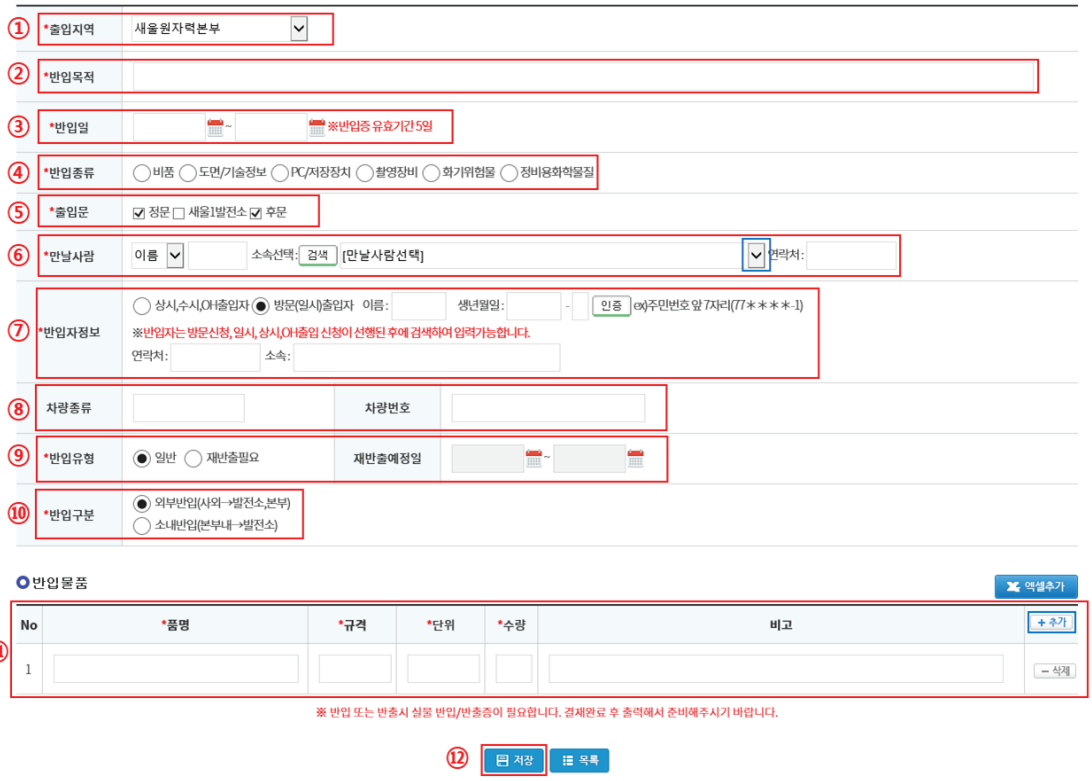
⑦ 하단 안내사항 확인 후 첨부서류(6page '출입신청 유형별 첨부서류' 참조) 첨부
※ 주민등록번호가 표시되어 있는 서류 절대 첨부 금지

⑧ 방문자 인적사항 입력(이전 방문 이력 있을 시 생년월일 이름 입력 후검색 가능) '추가' 클릭하여 추가 가능

⑨ 차량이용 시 '추가' 클릭하여 차량정보 입력란 생성 후 차종 차량번호 정보 등 기입
※ 제한구역(가드하우스 내측)의 차량출입은 원칙적으로 불가하며, 중량물운반 등 업무목적상 부득이하게 차량출입이 필요할 경우 발전소출입여부의 새울1발 체크박스 체크 후 출입목적/반입반출/출입지역 등 정보 기입

⑩ 저장

7) 반입증



① '새울원자력본부' 선택

② 물품의 반입목적 자세히 작성

③ 반입일 선택(최대 6일까지 선택 가능, ex : 2022.1.1.~2022.1.6)

④ 반입물품의 종류 선택

⑤ 새울1발전소 가드하우스 내측 : 정문/새울1발전소/후문 선택
새울1발전소 가드하우스 외측 : 정문/후문 선택

⑥ 담당 감독자(한수원직원) 이름 입력 후 검색, ⌄ 클릭하여 담당 감독자 선택

⑦ 반입자의 출입증 종류 선택, 이름/주민번호 앞 7자리 입력 및 인증 후목록의 대상자 중 반입자 선택
(해당일자 출입신청이 되어 있는 사람만 선택 가능)

⑧ 반입 시 이용하는 차량 정보 기입

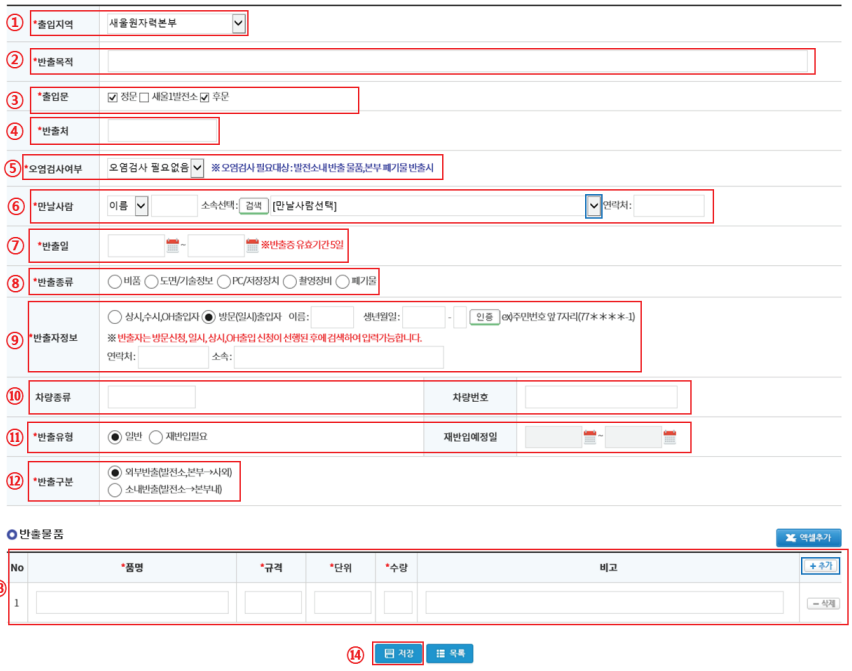
⑨ 재반출 필요여부 확인 – 일반 : 재반출 불필요 시
– 재반출필요 : 재반출 필요 시(재반출 예정일 선택)
※ 재반출필요 선택하여도 재반출 시 별도 반출증 작성 필요

⑩ 소내/외부 반입여부 확인 – 외부반입 : 새울본부 외부에서 반입 시
– 소내반입 : 본부내부에서 발전소 반입 시

⑪ 반입물품 정보 작성, 두 종류 이상의 반입품 작성 시 '추가' 버튼 클릭하여 물품 추가
※ 기기 S/N등 반입 정보 오기 시 물품반입 불가하니 작성 후 필히 재확인 필요

⑫ 저장 및 방문 시 **반입증 출력 지참**

8) 반출증



① '새울원자력본부' 선택 ② 물품의 반출목적 자세히 작성

③ 새울1발전소 가드하우스 내측 : 정문/새울1발전소/후문 선택
새울1발전소 가드하우스 외측 : 정문/후문 선택

④ 반출처 입력

⑤ 오염검사 필요여부 선택(새울1발전소 가드하우스 내에서 나오는 물품의 경우 검사 필요)

⑥ 담당 감독자(한수원직원) 이름 입력 후 검색, ▽ 클릭하여 담당 감독자 선택

⑦ 반출일 선택(최대 6일까지 선택 가능, ex : 2022.1.1.~2022.1.6)

⑧ 반입물품의 종류 선택

⑨ 반출자의 출입증 종류 선택, 이름/주민번호 앞 7자리 입력 및 인증 후 목록의 대상자 중 반입자 선택
(해당일자 출입신청이 되어 있는 사람만 선택 가능)

⑩ 반출 시 이용하는 차량 정보 기입

⑪ 재반입 필요여부 확인 – 일반 : 재반압 불필요 시
– 재반입필요 : 재반입 필요 시(재반입 예정일 선택)
※ 재반입필요 선택하여도 재반입 시 별도 반입증 작성 필요

⑫ 소내/외부 반출여부 확인 – 외부반출 : 새울본부 외부로 반출 시
– 소내반출 : 발전소에서 본부내로 반출 시

⑬ 반출물품 정보 작성, 두 종류 이상의 반출품 작성 시 '추가' 버튼 클릭하여 물품 추가
※ 기기 S/N등 반입 정보 오기 시 물품반출 불가하니 작성 후 필히 재확인 필요

⑭ 저장 및 방문 시 **반출증 출력 지참**

Ⅴ. 신원조사

1. 제출서류

① 신원진술서(약식), 개인정보수집 및 이용 동의서

② 개인정보제공동의서(약식)

③ 기본증명서(상세)

※ ①, ② 양식 다운 경로 : 경찰 민원포털(http://minwon.police.go.kr) →
고객센터 → 민원서식 → 정보 → 신원진술서(약식)-그밖의 대상자

2. 작성방법

가. '신원진술서' (약식), '개인정보수집 및 이용 동의서' 작성

- 신원진술서 : 최대한 상세히 기재
- 주민등록번호 : 주민등록번호 뒷자리까지 기재
- 등록기준지 : 기본증명서(상세) 등록기준지와 동일하게 기재
- 주소 : 주민등록지상 주소 기재
- 실거주지 : 현재 거주지 기재
- 사진 : 최근 6개월 이내 상반신 반명함판 컬러사진 또는 컬러이미지파일 사용

  ※ 작성 연월일, 서명 또는 날인 등 누락없이 작성

나. '개인정보제공동의서' (약식) 작성

- 개인정보 제공동의', '민감정보 제공동의' 항목에 반드시 본인 고유 필체로 자신의 성명을 **제3자가 알아 볼 수 있도록 기재**
- 작성 연월일, 서명 또는 날일 **반드시** 기재

다. 기본증명서(상세, 주민등록번호 전부 표시)

- 최근 3개월 이내 발급 된 기본증명서(상세) 제출
- 내용이 없더라도 발급된 모든 페이지 제출

3. 유의사항

- 신원조사 시 필요한 서류는 모두 필체가 동일하여야하고 원본으로 제출
- 신원조사서류 보안부서 제출 후 결과 회신까지 1개월 정도 소요
- 서류 제출처(서류지참하여 방문 제출)
  - 1발전소 출입 : 정보보안부 출입담당자(☎ 052-715-2766)
  - 본관/건설소/2발전소 출입 : HSSE부 출입담당자(☎ 052-715-3182)

새울본부 제1발전소

출입신청 매뉴얼

발행월 2022년 5월

발행처 한국수력원자력(주) 새울본부 정보보안부

편집디자인 사인몰

새울본부 제1발전소

출입신청 매뉴얼

한국수력원자력㈜
새 울 원 자 력 본 부