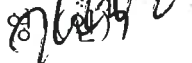



감사 보고서

부서명 : 경영지원부

감사 담당자 : 차장

성명 김 덕 

확인자 : 사무국장

성명 송 연 속 

1. 감사실시 개요

감사기간 : 2022.11.14.(월).~11.18(금)

- 예비감사(1일) : 11.14.(월)
- 실지감사(4일) : 11.15. ~ 11.18.
- 보고서 작성 및 검토보고(3일) : 11.21. ~ 11.23.

감사인원 : 2명(송연속 사무국장, 경영지원부 김덕영 차장)

- 감사대상부서 및 감사 실시내용

감사대상 부서	감사 실시 내용		
	감사기간	감사인 수	주요 대상 업무
사업운영부	'22.11.15(화) ~ 11.16(수)	2	<ul style="list-style-type: none">· 장학사업 계획 수립 및 추진· 성장지원사업 계획 수립 및 추진· 홍보사업 계획 수립 및 추진
경영지원부	'22.11.17(목) ~ 11.18(금)	2	<ul style="list-style-type: none">· 재단 운영 행정 절차 및 규정 관리· 예산집행(업무추진비, 법인카드 관리)· 인사 및 복무관리· 외부 용역 계약 관리 실태

2. 주요지적사항

분야	사 례 명	사 고 원 인 분 석
복무	복무관리 현행화	<ul style="list-style-type: none"> - 지각, 조퇴, 지참출근, 외출시 시간 단위로 개인 연차휴가에서 차감하여 운영하고 있으나, - 복무관리매뉴얼(2021.9)에 따르면 지참출근(지각), 외출, 조퇴시 합산 하여 4시간마다 0.5일을 개인 연차에서 차감하고 있으므로(4시간 미만 사용시 연차 미차감) 복무관리 매뉴얼을 실제 운영 현황에 맞게 현행할 필요가 있음. - 관련 규정 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>재단 복무규정</p> <p>제18조(휴가) ④업무특성상 교대 근무하는 직원이 근무일에 휴가를 실시할 경우 근무조 변경 또는 근무일의 익일 휴가 처리에 관한 사항과 <u>지참·조퇴·외출 및 반일연가의 연가일수 산정기준 등에 관하여는 재단 여건 등을 감안하여 별도로 정할 수 있다.</u></p> <p>복무관리매뉴얼(2021.9.2.)</p> <p>㉔ 지각·조퇴·지참출근·외출</p> <p><u>질병 또는 부상 외의 사유로 인한 지각, 조퇴, 외출, 지참출근 시간은 모두 합산하여 4시간마다 연차 0.5일로 공제한다.</u></p> </div>

3. 기타사항

분야	사 례 명	사 고 원 인 분 석												
개인정보 보호	주민번호 검출	<ul style="list-style-type: none"> - 정보보안관리실태 점검 결과 직원 업무용 PC에서 약 51만건의 미암호화 주민번호가 검출됨. · 점검기간 : 2022.10.4. ~ 10.5. · 점검방법 : 서울시 정보시스템담당관 현장점검 (전문 컨설팅 업체 현장 점검) · 점검방법 : 주민번호 검출용 SW(Privacy-i) 활용 · 조치현황 : PC별 주민번호 삭제 완료 ※ PC내 주민번호 등 정기적인 점검을 위한 기술적, 관리적 조치 필요 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>대상PC</th> <th>검출된 파일 수</th> <th>미암호화 주민번호 건수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>직원1</td> <td>13</td> <td>228</td> </tr> <tr> <td>직원2</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>직원3</td> <td>22</td> <td>3,316</td> </tr> </tbody> </table>	대상PC	검출된 파일 수	미암호화 주민번호 건수	직원1	13	228	직원2	10	10	직원3	22	3,316
대상PC	검출된 파일 수	미암호화 주민번호 건수												
직원1	13	228												
직원2	10	10												
직원3	22	3,316												

직원4	1	2,210
직원5	6	8
직원6	484	89,221
직원7	16	21
직원8	512	26,629
직원9	1,010	392,706
합계	2,074	514,349

- 관련 규정

개인정보의 안전성 확보조치 기준
(개인정보보호위원회 고시 2021.9.15.)

제7조(개인정보의 암호화) ⑦개인정보처리자는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

관련법령 : 개인정보보호법 제29조, 시행령 제30조

재단 개인정보 내부관리계획

제12조(개인정보의 암호화) ⑦ 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별 정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

4. 감사결과에 따른 개선요구 내용

구분	조치사항																						
지적사항	<p>복무관리현행화</p> <ul style="list-style-type: none"> - 복무관리매뉴얼의 지각, 조퇴, 지참출근, 외출 사용시 합산 하여 4시간이 아닌, 매 시간 단위로 차감하도록 개정 - 시간 단위별 소수점 처리가 불가능한 경우가 있으므로, 사용 시간의 단위를 직원 협의에 따라 결정. <table border="1"> <thead> <tr> <th>사용시간</th> <th>사용일수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>1일</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0.5일</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0.25일</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>0.125일</td> </tr> <tr> <td>30분</td> <td>0.0625일</td> </tr> <tr> <td>20분</td> <td>0.4166666666...일</td> </tr> <tr> <td>15분</td> <td>0.03125일</td> </tr> <tr> <td>10분</td> <td>0.020833333333.....일</td> </tr> <tr> <td>5분</td> <td>0.010416666666.....일</td> </tr> <tr> <td>1분</td> <td>0.002083333333.....일</td> </tr> </tbody> </table>	사용시간	사용일수	8	1일	4	0.5일	2	0.25일	1	0.125일	30분	0.0625일	20분	0.4166666666...일	15분	0.03125일	10분	0.020833333333.....일	5분	0.010416666666.....일	1분	0.002083333333.....일
사용시간	사용일수																						
8	1일																						
4	0.5일																						
2	0.25일																						
1	0.125일																						
30분	0.0625일																						
20분	0.4166666666...일																						
15분	0.03125일																						
10분	0.020833333333.....일																						
5분	0.010416666666.....일																						
1분	0.002083333333.....일																						
기타사항	<p>개인정보보호</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호 직원 교육 실시 - 개인정보 검출을 위한 점검도구(SW) 도입 및 정기 검사 실시 																						