

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	연구활동종사자 보험가입			
관리번호	안전-1	작성일	2016.6.15.	수정일	1차	2016.6.15.
담당자	이재민				2차	2020.7.24.
관련법령 또는 규정	1. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제14조					
처리(추진) 시기	1. 연구활동종사자 보험가입 : 11월					
업무처리 흐름도	1. 보험가입 대상자 조사→보험가입 계약 시행					
업무처리 절차 및 내용	1. 보험가입 대상자 조사(가입 3주전) - 각 단과대학 및 연구소 등 연구활동종사자 인원 조사 2. 보험가입 시행(내부결재) - 과학기술분야 연구활동종사자 보험 가입 시행 3. 총약서 받으면 총장 직인 찍고 교육시설재난공제회 보험담당자에게 송부 4. 지출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 과학기술분야와 예체능분야 및 교육대학원생 모두 가입 필요 2. 가입기간은 1년이며 매년 갱신 필요 ※ 과학기술분야의 정의 (연구실안전법 해설집 p17 참고)					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교육시설재난공제회					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	연구실 안전점검 및 정밀안전진단			
관리번호	안전-2	작성일	2016.6.15.	수정일	1차	2016.6.15.
담당자	이재민				2차	2020.7.24.
관련법령 또는 규정	1. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제9조					
처리(추진) 시기	1. 연구실 안전점검 실시 : 11월 2. 결과 보고 : 1월(후년) 3. 향후 조치계획 접수 : 2월(후년) 4. 자체점검 실시 : 3월(후년)					
업무처리 흐름도	1. 연구실 안전점검 계획 수립→연구실 안전점검 실시→결과 보고→ 향후 조치계획 접수→자체점검 실시					
업무처리 절차 및 내용	<p>※ 대상: 과학기술분야 연구실(실험실습실): 자대, 생대, 공대, 치대, 과기대, 보건대, 공실관, 해양과학교육원</p> 1. 연구실 안전점검 계획 수립 - 대상 연구실 조사, 추진계획 수립 2. 연구실 안전점검 실시 - 대상 연구실 안전점검 실시 3. 결과 보고 - 연구실 안전점검 결과 각 단과대학 및 연구소, 센터장 에게 보고 4. 향후 조치계획 접수 - 안전점검 결과 보고 후 향후 조치계획 접수 5. 자체점검 실시 - 향후 조치계획을 토대로 자체점검 실시					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 9월경 연구실 현황조사 실시 2. 시행 한달 전 점검업체 선정 3. 업체선정 후 점검부서(학과)에 점검 시 비치자료 준비 협조 요청 4. 점검결과를 근거로 한 자체 점검 실시 ※ 안전점검과 정밀안전진단 동시 실시(매년 1회 실시)					
관련 부서 및 관계 기관	기관선정, 단과대학 및 연구소					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	연구활동종사자 건강검진			
관리번호	안전-3	작성일	2016.6.15.	수정일	1차	2016.6.15.
담당자	이재민				2차	2020.7.24.
관련법령 또는 규정	1. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행규칙 제10조					
처리(추진) 시기	1. 건강검진 대상자 수요조사 : 10월 2. 건강검진 실시 : 11월					
업무처리 흐름도	1. 건강검진 대상자 수요조사→건강검진 실시→결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 건강검진 대상자 수요조사(연구활동종사자) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 단과대학 및 연구소 건강검진 대상자 수요조사</li> </ul> 2. 건강검진 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교내 지정 장소에서 실시(산학협력단 강당)</li> <li>- 지정 검진기관에서 건강검진 실시(출장검진 미참여자)</li> </ul> 3. 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건강검진 종료 후 센터장에게 결과 보고</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 건강검진은 2가지로 분류(일반, 특수) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특수건강검진 대상자는 3~6개월에 1회씩 건강검진 실시</li> <li>※ 산업안전보건법 별표 21, 별표 23</li> </ul> 2. 직장의료보험 가입자는 건강검진을 받는 해에는 연구활동종사자 건강검진을 수검 같음					
관련 부서 및 관계 기관	- 강릉아나병원, 단과대학 및 연구소					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	연구활동종사자 안전교육			
관리번호	안전-4	작성일	2016.6.15.	수정일	1차	2016.6.15.
담당자	이재민				2차	2020.7.24.
관련법령 또는 규정	1. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제18조					
처리(추진) 시기	1. 안전교육 집행계획 수립 : 4월 2. 신규교육 실시 : 5월, 10월 3. 정기교육 실시 : 5월 ~ 12월					
업무처리 흐름도	1. 안전교육 집행계획 수립→1학기 신규 및 정기교육 실시→결과 보고 →2학기 신규 및 정기교육 실시→결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 연구실 안전교육 집행계획 수립 - 교육 현황 및 실적, 향후 추진계획 수립 2. 신규교육 실시 - 신규 연구활동종사자에 대한 법정 안전교육 실시 - 학기별/캠퍼스별 구분하여 시행 - 플랜카드 제작 설치 3. 정기교육 실시 - 교육 대상자 파악 후 정기교육(온라인) 교육 실시 - SMS문자, 이메일 발송 등 학생들 참여 독려 활동 실시 - 플랜카드 제작 설치 4. 결과 보고 - 교육 종료 후 수료현황 등 센터장에게 보고 5. 문제점 및 개선 - 교육실시에 따른 문제점을 파악하고 개선방안을 마련하여 제도 정비(규정개정 등)					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 교육은 신규교육 정기교육으로 나뉘며, 신규교육은 신규자에 한해 실시 2. 재학생은 정기교육 이수 (연안법 시행규칙 별표2에서 정한 교육시간) 3. 과학기술분야 종사자만 해당					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교육시설재난공제회 2. 단과대학 및 연구소					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	연구활동종사자 안전교육(첫주차 교육)			
관리번호	안전-5	작성일	2016.6.15.	수정일	1차	2016.6.15.
담당자	이재민				2차	2020.7.24.
관련법령 또는 규정	1. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제18조					
처리(추진) 시기	1. 첫주차 강의 : 4월 9일					
업무처리 흐름도	1. 대상자 선정 및 취합 → 결과 취합 → 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 대상자 선정 및 취합 - 해당 학과로 첫주차 안전교육 실시 강의 목록 및 신청자 요구 - 해당 학과로 첫주차 안전교육 실시 강의 이수자 및 이수시간 요구 및 제출 ※ 강의계획서 및 출석부 제출 받음					
	2. 결과 취합 - 제출문서 검토 및 개인별 법정이수 시간 정리					
	3. 결과보고 - 교육시간 미충족자 통보(미충족 시간 이수 독려)					
	교육 과정	교육 대상	대상자 구분	교육시간	비고	
	1. 신규 교육· 훈련	근로자	신규채용연구활동종사 자	8시간(채용 6월이내)	교수, 연구 원, 연구실 조교	
연구실이 아닌 연구실 에 신규로 채용된 연구 활동종사자			4시간(채용6 월이내)	대 학 조 교 (행정조교)		
근로자 가 아닌 자		대학생, 대학원생등 연 구개발활동 참여 연구 활동종사자	2시간 이상 연구활동에 참여후 2월 이내			
2. 정기 교육훈련	저위험연구활동종사자		연간 3시간	수학과, 통 계학과등		

	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>연구실의 연구활동종사자</td> <td>반기 6시간</td> <td>1년에 12시간</td> </tr> <tr> <td></td> <td>연구실이 아닌 연구실의 연구활동종사자</td> <td>반기 3시간</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. 특별 안전 교육훈련</td> <td>연구실사고가 발생하였거나, 발생할 우려가 있다고 연구주체의 장이 인전하는 연구실의 연구활동종사자</td> <td>2시간</td> <td></td> </tr> </table>		연구실의 연구활동종사자	반기 6시간	1년에 12시간		연구실이 아닌 연구실의 연구활동종사자	반기 3시간		3. 특별 안전 교육훈련	연구실사고가 발생하였거나, 발생할 우려가 있다고 연구주체의 장이 인전하는 연구실의 연구활동종사자	2시간	
	연구실의 연구활동종사자	반기 6시간	1년에 12시간										
	연구실이 아닌 연구실의 연구활동종사자	반기 3시간											
3. 특별 안전 교육훈련	연구실사고가 발생하였거나, 발생할 우려가 있다고 연구주체의 장이 인전하는 연구실의 연구활동종사자	2시간											
업무처리 필요(유의) 사항	1. 첫주차 강의(안전교육)가 이루어지는 강의실은 일반강의실은 불가하며 실험실습실만 해당												
관련 부서 및 관계 기관	1. 단과대학 및 연구소, 학사운영과												

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	연구실책임자 지정			
관리번호	안전-6	작성일	2020.7.24	수정일	1차	
담당자	이재민				2차	
관련법령 또는 규정	1. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 제5조의2 2. 시설물보안에 관한 규정 3. 연구실안전관리위원회 규정					
처리(추진) 시기	1. 매년 7월					
업무처리 흐름도	1. 연구실책임자 변경사항 조사 → 책임자 지정 → 결과 알림 및 실험실안전정보관 변경 요청					
업무처리 절차 및 내용	1. 연구실책임자 변경사항 조사 - 부서별 전년도 대비 변경사항 조사 ※ 연구책임자 및 안전관리담당자의 책임과 책무도 알림, 연구주체의 장이 지정권자 2. 책임자 지정 - 건물주체의 장의 연구책임자 지정 - 연구주체의 장의 지정책임자의 결재 3. 결과 알림 및 실험실안전정보관 변경 요청 - 결과알림 공문 발송 - 실험실안전정보관 정보 변경 요청					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 안전관리담당자 조사도 병행(연구실책임자가 지정권자)					
관련 부서 및 관계 기관	1. 단과대학 및 연구소					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	대학 안전관리 현황 정보공시			
관리번호	안전-7	작성일	2020.7.24	수정일	1차	
담당자	이재민				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 매년 9월					
업무처리 흐름도	1. 자료조사 → 자료 취합 → 자료제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 자료조사 - 전년도 안전점검 이행사항, 안전등에 관한 사항, 안전점검시 지적 사항에 대한 후속조치 이행사항등 연구실 안전관리 현황 조사 - 소방훈련 실시 내역 조사(기숙사)  2. 자료제출 - 취합자료 결재 - 대학 안전관리 현황 정보공시 사이트 현황입력  ※ 시설과 시설현황정보공시 자료와 함께 입력					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 강릉 원주 각각 입력					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교육시설재난공제회 2. 시설과					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	연구실 실태조사			
관리번호	안전-8	작성일	2020.7.24	수정일	1차	
담당자	이재민				2차	
관련법령 또는 규정	1. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행령 제4조					
처리(추진) 시기	1. 매년 4월					
업무처리 흐름도	1. 자료조사 → 자료입력 → 결과보고 → 자료제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 자료조사 - 전년도 기준 안전관리 법 이행사항 조사 - 입력사항: 교육이수, 건강검진, 안전교육, 안전보험가입, 책임자 지정사항, 담당자지정사항, 연구실 현황 등 - 학과별 연구실 현황조사  2. 자료입력 - 전년도 법 이행결과 및 연구실 현황 입력  3. 결과보고 - 취합자료 결과보고(연구실안전관리센터장 보고)  4. 자료제출 - 과기부 자료 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 전년도 법 이행사항 조사, 실적 입력 개념					
관련 부서 및 관계 기관	1. 과학기술정보통신부 2. 단과대학 및 연구소					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	방사선작업종사자 및 방사선관리구역 수시출입자 건강검진 시행			
관리번호	안전-9	작성일	2020.7.30.	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	1. 원자력안전법 제91조(방사선장해방지조치) 2. 원자력안전법 시행령 제132조(건강진단)					
처리(추진) 시기	1. 치위생학과, 치의학과 방사선 실습 전					
업무처리 흐름도	1. 치과대학 건강검진 일정 확인 → 건강검진 시행 → 건강검진 시행 후 미실시자 또는 재검자는 병원에 내원하여 실시					
업무처리 절차 및 내용	1. 업무절차 가. 건강검진 일정 확인 나. 병원에 CBC 검사요청(원자력안전법에 따른 필수 검사항목) ○ 수시출입자 건강진단서 양식 병원에 제공 다. 건강진단서 원본 보관, 학과로 사본 배부 라. 특이자(재검자)는 병원에 직접 내원 추가 검사 실시 마. 방사선작업종사자 건강진단 결과 보고 ○ 방사선작업종사자 종합정보시스템(RAWIS)에 보고					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 원자력안전법에 따른 보고 양식으로 건강진단서를 발부 요청					
관련 부서 및 관계 기관	1. 치의학과 2. 치위생학과 3. 건강검진 기관					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	방사선 작업종사자 교육훈련 실시																
관리번호	안전-10	작성일	2020.7.30	수정일	1차														
담당자	이수정				2차														
관련법령 또는 규정	1. 원자력안전법 시행령 제148조(방사선작업종사자 및 수시출입자 교육) 2. 원자력안전법 시행규칙 제138조(방사선작업종사자 및 수시출입자 교육)																		
처리(추진) 시기	1. 신규교육 : 방사선작업종사 전 실시 2. 직장교육 : 해당 년도 내 실시																		
업무처리 흐름도	1. 방사선교육 대상자 선정(신규, 기존) → 교육실시 → 교육 이수 확인 및 기록관리																		
업무처리 절차 및 내용	1. 내용 가. 교육 이수시간 <table border="1" data-bbox="359 1037 1453 1254"> <thead> <tr> <th rowspan="2">교육과정</th> <th colspan="2">신규교육</th> <th colspan="2">정기교육</th> </tr> <tr> <th>기본교육</th> <th>직장교육</th> <th>기본교육</th> <th>직장교육</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>방사선작업 종사자</td> <td>8시간 이상</td> <td>4시간 이상</td> <td>매년 3시간 이상</td> <td>매년 3시간 이상</td> </tr> </tbody> </table> 나. 신규교육과 정기교육 중 기본교육은 집체교육(출장)으로 실시, 정기교육은 자체교육  2. 업무 절차 가. 신규교육 : 방사선작업종사 전 신규교육을 이수하도록 일정 안내 나. 정기교육 중 기본교육 : 연도 내에 이수하도록 관리 다. 정기교육 중 직장교육 : 방사선작업종사자가 실시					교육과정	신규교육		정기교육		기본교육	직장교육	기본교육	직장교육	방사선작업 종사자	8시간 이상	4시간 이상	매년 3시간 이상	매년 3시간 이상
교육과정	신규교육		정기교육																
	기본교육	직장교육	기본교육	직장교육															
방사선작업 종사자	8시간 이상	4시간 이상	매년 3시간 이상	매년 3시간 이상															
업무처리 필요(유의) 사항	1. 직장교육은 자체교육(방사선안전관리자가 실시)이 가능하므로, 수시출입자 교육 시 같이 이루어질 수 있도록 학과와 조율. 2. 방사선작업종사자의 자체교육 시간은 “한국 원자력 안전재단 교육 홈페이지” 에 등록.																		
관련 부서 및 관계 기관	1. 치의학과 2. 치위생학과																		

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	방사선 실습 학생 대상 방사선 안전교육			
관리번호	안전-11	작성일	2020.7.30	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	1. 원자력안전법 시행령 제148조(방사선작업종사자 및 수시출입자 교육) 2. 원자력안전법 시행령 148조의3(방사선관리구역 출입자 교육) 3. 원자력안전법 시행규칙 제138조(방사선작업종사자 및 수시출입자 교육)					
처리(추진) 시기	1. 방사선 실습 시작 전 실시					
업무처리 흐름도	2. 방사선 실습 학생 인원 파악 → 사전에 강의실 및 교육자료 준비 → 방사선안전관리자가 직접 실시					
업무처리 절차 및 내용	1. 내용 관련 법령 중 수시출입자 교육에 해당하는 교육으로 우리 학교는 방사선안전관리자가 자체교육을 실시하고있음. 2. 업무처리 절차 가. 교육자료 준비 나. 학과와 조율하여 방사선 실습 전 교육이 이루어질 수 있도록 날짜 협의 및 교육 강의실 요청 다. 교육 진행 라. 자체교육명단(서명부), 교육자료 보관 마. 학과에 교육 실시결과 알림					
업무처리 필요(유의) 사항	교육 방법		① 방사선관리구역에 출입할 때마다 교육 실시 ② 한국원자력안전재단에서 실시하는 기본교육 이수 ③ 방사선이용기관이 자체 또는 위탁하여 실시하는 직장교육 이수 → 다음 중 한 가지 방법으로 실시 「수시출입자 안전관리체계 개편 설명자료」(원자력안전위원회_2016.12)			
관련 부서 및 관계 기관	1. 치의학과 2. 치위생학과					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	방사선 실습생 피폭관리 (개인피폭선량계 신청 및 배부)			
관리번호	안전-12	작성일	2020.07.30	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	원자력안전법 제91조(방사선장해조치) 원자력안전법 시행령 제133조(피폭관리) 원자력안전법 시행규칙 제122조(피폭방사선량 평가 및 관리)					
처리(추진) 시기	1. 방사선 실습 전 : 소요조사 및 신청 2. 방사선 실습 중 : 배부 및 관리 3. 방사선 실습 후 : 회수					
업무처리 흐름도	소요조사 → 선량계 신청 → 배부 → 실습 끝나면 회수					
업무처리 절차 및 내용	1. 내용 수시출입자의 개인피폭선량이 선량한도를 초과하지 않도록 개인선량계를 착용하여 피폭관리를 하는 목적  2. 업무절차 가. 치위생학과 또는 치의학과 실습 시작 전 대상자 소요조사 실시 나. 선량계 대여 업체에 실습대상 인원 및 신청서 제출 다. 선량계 수령 후 실습실에 배치 라. 매 실습 마다 개인피폭선량계를 착용하도록 지시 마. 수시로 방사선 실습실에 방문하여 선량계 현황 파악 바. 실습이 끝나면 회수하여 반납 사. 판독 성적서가 오면 결과 확인					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 선량계 분실 유의. 2. 판독특이사항 발생 시 위원회가 정하여 고시하는 바에 따라 조치할 것.					
관련 부서 및 관계 기관	1. 치의학과 2. 치위생학과 3. 선량계 대여 업체					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	방사선 관리구역 방사선량 측정			
관리번호	안전-13	작성일	2020.7.30	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	1. 원자력안전법 제91조(방사선장해방지조치) 2. 원자력안전법 시행령 제131조(측정) 3. 원자력안전법 시행규칙 제120조(측정장소 및 측정대상) 4. 강릉원주대학교 치과대학 방사선안전관리 규정 제19조					
처리(추진) 시기	1. 월 1회					
업무처리 흐름도	1. 방사선 실습실의 일정한 측정지점에서 방사선량률을 측정 → 방사선량률 측정 기록부에 기록					
업무처리 절차 및 내용	1. 내용 방사선장해의 우려가 있는 장소에 대한 방사선량률을 측정하는 것으로, 측정지점을 도면화하여 방사선 차폐시설의 일정한 장소에서의 방사선량률을 측정 및 기록한다.  2. 업무절차 가. 방사선측정기(감마 서베이메터) 정상작동 여부 확인 나. 치학 1호관 320호, 408에서 방사선량률 측정 다. 기록부에 기록					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 「강릉원주대학교 치과대학 방사선 안전관리 규정」의 “방사선량률 측정 기록부” 및 도면을 참고하여 일정한 장소에서 측정					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	방사선 측정기 교정			
관리번호	안전-14	작성일	2020.7.30	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 치과대학 방사선안전관리 규정 제7조의 3항					
처리(추진) 시기	1. 연 2회					
업무처리 흐름도	1. 교정 시기 확인 → 교정을 맡길 회사에 의뢰서 작성 → 택배로 발송					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 내용 방사선측정에 사용하고 있는 감마서베이미터의 정확한 측정을 위해 정기적으로 교정하는 목적으로 측정기를 사용할 때에는 가장 최근 교정값을 사용한다.</p> <p>2. 업무절차 가. 방사선 교정을 의뢰할 회사에 견적서 요청 나. 택배로 발송 다. 교정이 완료되면 교정성적서 확인 및 보관.</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	<p>※ 보유기기 : 감마서베이미터(RadEye B20)</p> <p>1. 「KOLAS-G-013 교정대상 및 주기설정을 위한 지침」에 따라 교정 주기 6개월을 준수하고 있음.</p>					
관련 부서 및 관계 기관	1. 방사선 측정기 교정 업체					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	실험실습실 폐수 및 지정폐기물 처리			
관리번호	안전-15	작성일	2020.7.30	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	1. 폐기물관리법 제18조(사업장폐기물의 처리)					
처리(추진) 시기	1. 수시					
업무처리 흐름도	1. 업체에 연락하여 위탁처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 내용 생명 2호관의 폐수 탱크와 생명 1호관, 공학 2호관, 자연 1호관의 지정폐기물 탱크의 내용물을 위탁업체를 통해 처리하는 업무  2. 업무절차 가. 위탁업체에 처리요청 나. 탱크 용량 확인 및 견적서 요청, 폐수 처리 다. “수탁 처리폐수 전자인계인수관리시스템” 접속하여 위탁확인증 출력 및 보관					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 효율적으로 처리될 수 있도록 관리					
관련 부서 및 관계 기관	1. 실험·실습학과 2. 단과대학 통합행정실 3. 위탁처리 업체					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	LMO 시설현황관리 및 기관보고			
관리번호	안전-16	작성일	2020.7.30	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	1. 유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률 제 22조 (연구시설의 설치·운영)					
처리(추진) 시기	1. 6~7월					
업무처리 흐름도	시설현황 조사 → 기관현황 조사 및 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 내용 시험·연구용 유전자변형생물체(LMO) 연구시설 전반에 대한 현황 조사 및 보고 2. 업무절차 가. LMO 온라인 검사시스템 접속 나. 시설현황관리 입력(해당 학과에서 직접 입력) 다. 시설현황 입력이 완료되면 검토 후 기관 현황 보고					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 보완 요청 있을 시 재검토(수정)하여 보고					
관련 부서 및 관계 기관	1. LMO 사용 실험·실습학과 2. 과학기술정보통신부					

부서명	연구실안전 관리센터	업무명	환경 책임보험 가입			
관리번호	안전-17	작성일	2020.7.30	수정일	1차	
담당자	이수정				2차	
관련법령 또는 규정	1. 환경오염피해 배상책임 및 구제에 관한 법률 제12조					
처리(추진) 시기	1. 계약 만료 전					
업무처리 흐름도	1. 청약서 작성 후 갱신					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 내용</p> <p>가. 관련 법령에 따라 의무가입대상에 속함.</p> <p>나. 보험 가입을 하지 않고 시설을 설치·운영할 시 행정처분 및 벌칙이 부과됨.</p> <p>2. 업무절차</p> <p>가. 계약 만료일 도래 전 보험회사에 연락</p> <p>나. 청약서 작성</p> <p>다. 변경 및 특이사항 없으면, 종전과 같은 보험으로 갱신</p> <p>라. 납부</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<p>1. 환경부</p> <p>2. 관련 보험회사</p>					