



2012.1.26

## 수출, 수입 거래업체 안전관리 요구서

쥘디에이치엘코리아는 한국 관세청의 AEO 공인인증기준을 충족하고 귀사의 화물을 신속하고 안전하게 운송하기 위하여 아래와 같이 AEO 가이드라인을 안내해 드립니다.

아래 가이드라인을 유념하시고 귀사의 화물 안전관리에 문제가 없도록 적극 협조해 주시기를 요청 드립니다.

1. 귀사는 AEO 안전관리 요구서를 바탕으로 주기적(1년 이내)으로 심사하여 주시기 바랍니다.
2. 위험요소가 발견되는 경우 위험성을 제거할 수 있는 적절한 조치를 취해 주시기 바랍니다.
3. 또한 귀사가 AEO 인증을 취득하거나, 인증이 변경(갱신, 등급, 공인취소 등) 되었을 경우 당사로 통보해 주시기 바랍니다.

### 가. 거래업체 관리

1. 고객, 계약자, 운송인, 납품업체 등 거래업체를 선정(심사)하기 위한 검증이 가능한 문서화된 절차를 보유하여 주시기 바랍니다.
2. 선적의 무결성을 강화하기 위하여 선적과 관련된 거래업체에게 AEO 안전관리기준에 부합하는 안전관리 절차를 개발하도록 요구하여 주시기 바랍니다.
3. 거래업체가 외국 세관당국에서 운영하는 종합인증우수업체 공인을 받았는지 여부를 표시하는 문서 및 목록을 보유하여 주시기 바랍니다.
4. 거래업체를 심사하기 위하여 위험평가를 기초로 내부적으로 정한 검증이 가능한 기준 및 절차를 문서화하고, 그에 준하여 거래업체가 안전관리기준을 충족하였는지 여부를 문서나 전자적인 방법으로 표시하도록 요구하여 심사해 주시기 바랍니다.

(위험평가 : 비인가된 물품 또는 사람의 접근 가능성을 위험으로 파악하고, 이러한 위험의 발생가능성·심각성을 평가검증이 가능한 기준 : 적법성, 재무건전성, 계약된 안전관리기준 충족 능력, 안전관리 미흡사항 확인 및 보완 능력 등)

### 나. 운송수단 관리

아래의 운송수단 안내사항은 귀사가 수출입 물품을 직접 컨테이너, 트레일러, 용달 등 차량에 적재하여 쥘디에이치엘코리아로 직접 운송하는 경우에 적용됩니다. (당사 직원에 물품을 직접

인계하는 경우는 해당사항이 없습니다.)



1. 운송수단(컨테이너, 트레일러, 용달 등)에 인가 받지 못한 물품이나 사람이 침입할 수 없도록 해 주시기 바랍니다.
2. 수출입물품을 운송수단(컨테이너, 트레일러, 용달 등)에 적입한 때에는 봉인하고, 봉인의 이상 유무를 확인해 주시기 바랍니다.
3. 컨테이너 구조의 물리적 무결성 및 잠금 장치에 이상이 없는지 검증하여야 합니다.  
(7 가지 지점의 구조 검증: ①정면 ②좌측 ③우측 ④바닥 ⑤천장 ⑥문 내,외부 ⑦외부,차대)
4. 트레일러 구조의 물리적 무결성 및 잠금 장치에 이상이 없는지 검증하여야 합니다.  
(10 가지 지점의 구조 검증: ①오른-자연 칸막이/지륜 ②외부-정면/측면 ③후미-범퍼/출입문 ④정면 ⑤좌측 ⑥우측 ⑦바닥 ⑧천장 ⑨문 내·외부 ⑩외부/차대)  
(트럭 구조 검증 : 7 가지 지점(①범퍼/타이어/외륜 ②문/공구함 ③배터리함 ④공기흡입엔진 ⑤연료탱크 ⑥내부운전실/수면공간 ⑦fairing/지붕)
5. 봉인을 관리하고 수출물품을 적입한 컨테이너와 트레일러에 봉인을 부착하는 방법에 대한 절차를 문서화 하여야 합니다.
6. 손상된 봉인과 컨테이너 및 트레일러를 식별하여 세관장 및 관련 외국 관세당국에 보고하는 절차를 문서화 하여야 합니다.
7. 직접 봉인과 컨테이너 및 트레일러의 손상 여부를 확인하는 경우 손상된 봉인과 컨테이너 및 트레일러 식별시 세관장 등에게 보고하고, 보고한 내역을 기록, 유지하여야 합니다.
8. 컨테이너 및 트레일러 봉인을 배포하는 직원을 지정하여 운영하여야 합니다.
9. 운송수단에 대한 무단 접근이나 조작을 방지하기 위하여 이를 안전한 장소에 보관 하여야 합니다.
10. 운송수단의 보관장소에 대한 무단침입을 무력화하고 이를 세관장에게 보고하는 절차를 마련하여야 합니다.

#### **다. 출입통제 관리**

1. 귀사의 직원을 명확히 식별하고, 직원 이외의 인원에 대한 접근을 통제하기 위하여 직원식별시스템(예: 사원증, 지문인식, IC 카드, 배지, 유니폼 등 내부직원을 식별하는 시스템)을 마련하여야 합니다.
2. 물품취급장소, 전산실 등 주요시설에 대해서 접근 통제 구역을 설정하여야 합니다.



3. 출입증(직원출입증, 방문증, 납품업자 출입증, 상시출입증, 임시출입증 등)을 발급하고 회수하는 때에는 관련대장에 이러한 표식의 발급과 회수를 기록하고 이를 유지하여야 합니다.
4. 주요시설에 대해서 열쇠, 열쇠카드, 자물쇠 등 접근통제장치가 필요한 구역을 설정하여 접근을 통제하여야 합니다. (예: 출입구, 서고, 사무실 등)
5. 방문자가 도착하면 사진이 부착된 신분증(예: 주민등록증, 운전면허증, 여권 등)을 확인하고, 방문대장에 기록·유지하여야 합니다.
6. 방문자에게 방문증을 발급하고, 이를 패용하게 하며, 방문자를 안내하여야 합니다.

## 라. 인사관리

1. 입사지원정보(예: 경력증명서, 추천서, 신원보증서 등)를 채용 전에 검증하여야 합니다.
2. 관련법령이 허용하는 범위 내에서 채용 예정인 사람에 대한 배경 점검 및 조사를 하여야 합니다.
3. 직원을 채용한 후에 직책 수행의 중요성에 기초하여 주기적으로 점검하고 조사를 실시하여야 합니다.
4. 문서화된 절차에 따라 퇴직직원의 신분증과 시설 및 시스템 접근권한을 회수하여야 합니다.

## 마. 취급절차 관리

1. 물품의 운송, 취급, 보관과 관련된 절차의 무결성과 안전성을 보장하기 위하여 물품 보관 및 취급장소에 비인가된 물품과 사람의 접근을 통제하여야 합니다.
2. 수출입신고시 물품의 중량 및 수량 등 신고항목을 B/L 또는 적하목록에 근거하여 정확하게 작성하여야 합니다.
3. 수출입물품에 이상상황(물품의 부족, 과잉, 기타 중요한 불일치, 특이사항 등)이 발생한 경우에는 지체 없이 당사로 통보하여야 합니다.
4. 혐의물품을 식별하기 위하여 원산지 및 특이한 목적지, 현금 또는 수표 등 대금지급 방법, 특이한 경로 선택, 특이한 선적과 인수 관행, 모호하고 막연하거나 빈약한 정보 제공, 혐의물품 선적에 대한 세관장 보고 등에 대한 훈련을 직원들에게 제공하여야 합니다.
5. 물품의 무결성을 보장하기 위하여 수출신고필증은 수출 B/L 발행전에 정확하고 시기적절하게 통보하여야 합니다.
6. 물품을 인수하거나 불출하기 전에 운전사의 신원을 확인하여야 합니다.



7. 물품을 직접 당사로 운송하는 경우에는 운송정보(운송기사, 차량 등)를 운송 개시 전 당사로 통보하여야 합니다.
8. 운송수단에 접근을 제한하고, 운송 도중 금지품(비인가된 물품) 적재되지 않도록 주의를 기울여야 하며, 이러한 내용을 운전자에게 교육하여야 합니다.

## **바. 시설과 장비 관리**

1. 물품 취급 및 보관 시설 주변지역 및 운송수단이 주차, 보관되어 있는 지역에 울타리를 설치하거나, 감시카메라, 동작감지센서, 경보장치 등을 설치하여야 합니다.
2. 울타리를 설치한 경우 주기적으로 울타리에 흠결이 있는지 확인하여야 하며, 흠결이 발견된 경우 지체 없이 이를 수리하여야 합니다.
3. 사람과 차량이 출입하는 출입구에는 경비인력을 배치하거나 감시카메라 설치 및 모니터링 실시, 경보장치 설치 등을 통하여 출입구를 감시하여야 합니다.
4. 적절한 출입통제를 통한 안전을 위하여 사람과 차량이 출입하는 출입구를 최소한으로 유지하여야 합니다.
5. 물품 취급 및 보관 시설에 주차통제구역임을 알리는 표지판을 설치하고 차량이 주차되지 않도록 하여야 합니다.
6. 불법 침입을 막을 수 있는 자재를 사용하여 건물을 건축하여야 하며, 건물을 주기적으로 검사하고, 보수하여 무결성을 유지하여야 합니다.
7. 모든 내·외부 창문, 출입구 및 울타리에 안전관리를 위하여 잠금 장치를 설치하여야 합니다.
8. 권한 있는 사람이 모든 접근통제장치(열쇠, 자물쇠 등)의 불출을 관리하여야 합니다.
9. 현관 및 출입구, 물품 취급 및 보관 시설, 울타리, 주차지역을 포함한 시설 내·외부에 적절한 조명을 설치하여야 합니다.
10. 물품 취급 및 보관장소에 권한 없는 접근을 방지하고 시설을 감시하기 위하여 경보장치와 감시카메라를 설치하여야 합니다.

## **사. 정보기술관리**

1. 컴퓨터시스템의 암호를 주기적으로 변경하고 개별적으로 할당된 계정을 사용하고, 정보기술 관리정책,절차 및 표준을 마련하여 직원에게 교육 훈련을 통해 제공하여야 합니다.
2. 업무자료에 대한 부적절한 접근, 조작 및 교환을 포함한 정보기술의 오·남용을 확인할 수 있는 시스템을 마련하고, 정보기술 관련 규정 위반자에 대하여 합당한 징계처분을 하여야 합니다.



## 아. 교육과 훈련

1. 수출입물품과 관련된 각 지점에서 발생할 수 있는 각종 위험을 이해하고 인식을 제고하는 프로그램(교육또는 훈련 계획)을 수립하여 시행하여야 합니다.
2. 직원들이 위험상황에 대처하기 위하여 회사가 정한 절차와 보고방법을 숙지하도록 하여야 합니다.
3. 우편물을 접수하고 개봉하는 직원 및 물품을 선적하고 인수하는 지역에서 근무하는 직원에게 수출입물품관리와 관련된 추가적인 훈련을 제공하여야 합니다.

화물 안전 운송에 관한 문의 사항이 있으시면 24 시간 DHL 고객센터 ☎ 1588-0001 로 문의하시거나 당사 홈페이지의 발송물 운송약관을 참조하시기 바랍니다.

[http://www.dhl.co.kr/ko/express/shipping/shipping\\_advice/terms\\_conditions.html#international](http://www.dhl.co.kr/ko/express/shipping/shipping_advice/terms_conditions.html#international)

고객님의 많은 이해와 협조를 부탁드립니다.

감사합니다.

서울特別市麻浦區鹽里洞164-6  
(주) 디에이치엘코리아  
代表理事 한 병 구

