

기술유출관점

무역사기방지 가이드라인

코로나19 관련 생명공학 분야 업체 대상

CONTENTS

03 현 시점에서 정보보호에 유의해야 하는 이유

04 보호의 대상이 되는 정보

- 널리 알려져 있지 않은 정보 (비공지성)
- 독립된 경제적 가치 있는 정보 (경제적 유용성)
- 비밀로 관리된 정보 (비밀관리성)

05 기술유출 유형 소개

06 개별 기술유출 유형별 대응방안

- 유형 1 - 제3자가 임직원을 속여서 정보 유출 시도를 하는 경우
 - (1) 주요 사고 사례
 - (2) 사전 대응방안
- 유형 2 - 협력업체에 정보를 제공하다가 협력 관계가 종료되는 경우
 - (1) 주요 사고 사례
 - (2) 사전 대응방안
- 유형 3 - 회사의 전, 현직 직원이 내부정보를 유출하는 경우
 - (1) 주요 사고사례
 - (2) 사전 대응방안

19 사고 정황 발견시 대응방안

- [별첨 1] 회사 정보 부정 취득 대비 Check list
- [별첨 2] 타사와의 협력사업 추진 시 Check list
- [별첨 3] 전·현직 직원의 정보 유출 대비 Check list
- [별첨 4] 비밀유지서약서(정보제공시)
- [별첨 5] 영업비밀 보호 서약서(퇴사자용)
- [별첨 6] 개인정보 수집·이용 동의서

I. 현 시점에서 정보보호에 유의해야 하는 이유



신종 코로나바이러스 감염증(코로나19) 진단키트 수출 요청이 빗발치는 가운데, 최근 우리 기업의 우수한 관련 기술을 해외로 유출하려는 목적으로 해킹, 무역 사기 등 다양한 방법이 시도되고 있으며 피해 사례도 보고되고 있음

특히 우리 기업의 코로나바이러스 관련 기술력이 월등하다는 것이 해외에도 널리 알려져 있어 해외에서는 우리 기업의 정보를 교묘하게 불법적인 수단을 통해서라도 취득하려는 징후가 포착되고 있음 특히 이와 같은 기술 유출 시도와 함께 우리 기업들에 대한 무역 사기 시도도 빈번하게 발생하고 있음

무역 사기는 물론이거니와 다년간 노력과 비용을 투입하여 얻은 기술이 유출될 경우 한 번의 사고 발생으로 기업 및 국가에 돌이킬 수 없는 피해가 발생하게 됨. 특히 기술은 실수로라도 단 한 번, 단 한 사람에게 유출될 경우 그 이후 전파되는 대상이나 범위는 기하급수적으로 늘어난다는 점에서 사후적인 침해금지 및 원상회복은 기대하기 어려움. 나아가 해당 기술을 유출한 직원은 관련 법에 따라 민, 형사상 책임을 부담할 위험도 있음

이러한 점 때문에 기업들로서는 사전에 유출사고가 발생하지 않도록 보다 각별히 주의를 기울이고 유사 사고가 발생하였을 경우 신속하게 대응 조치를 취할 필요가 있음

아래에서는 우리 기업들이 특별히 보호해야 하는 정보가 무엇인지(아래 2.항), 기술의 해외유출 유형은 어떠한지(아래 3.항)를 소개하고, 구체적 사례별 사전 대응방안(아래 4.항) 및 유출 사고 발생시 사후대응 방안(아래 5.항)을 순서대로 설명하겠음

Ⅱ. 보호의 대상이 되는 정보



기술정보에 한하지 않으며, 원재료 공급처, 원재료 가격, 판매처, 향후 판매계획, 향후 개발기술의 방향, 개발관련 인력 등과 같은 경영상 정보도 포함됨

특히 아래 요건을 충족하는 정보는 법률상 보호되는 “영업비밀”이 되어 이를 외부로 유출한 자도 관련 법령에 따른 제재를 받을 수 있음

• 널리 알려져 있지 않은 정보 (비공지성)

- ▶ 제품이나 정보가 외부인에게 알려져 있더라도 그 외부인이 회사에 대해 비밀준수 의무가 있으면 비공지성 인정됨
- ▶ 제품을 분해하는 방법을 통해 그 정보를 알 수 있다고 하더라도(역설계) 역설계 자체가 정당하지 않는 한 비공지성 상실되지 않음
- ▶ 알려진 정보에 기업이 분석·가공한 정보를 더하면 그 전체로서의 정보는 비공지성 인정될 수 있음

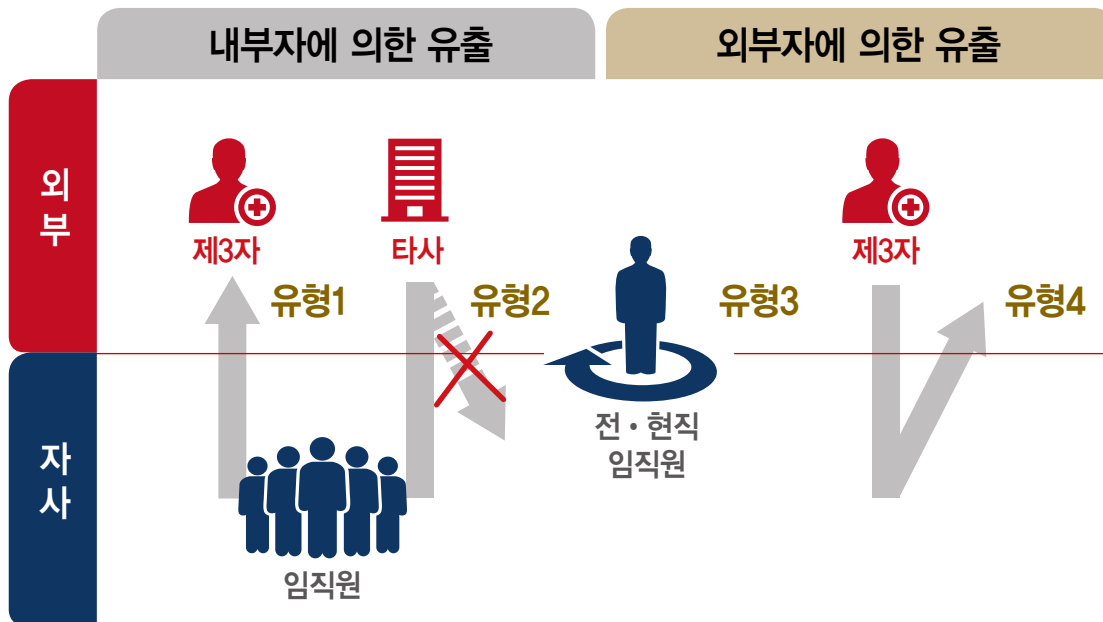
• 독립된 경제적 가치 있는 정보(경제적 유용성)

- ▶ 실패한 연구 데이터, 폐기한 프로젝트, 과거 개발 히스토리와 같이 비록 최종 제품에 사용되지는 않았더라도 후발주자에게는 경제적 가치 있는 정보

• 비밀로 관리된 정보 (비밀관리성)

- ▶ 비공지성이 있고 경제적으로 유용한 정보라도 객관적으로 비밀로 관리되어야 법적인 보호를 받을 수 있음
- ▶ 실무상 비밀관리성을 판단하는 요소는 4.항의 개별 유형별 사전 대응방안에서 설명하겠으나, 무엇보다 가장 중요한 것은 이번 가이드라인을 배포, 교육하여 회사의 임직원으로 하여금 회사의 비밀관리 노력을 알게 하는 것임

Ⅲ. 기술유출 유형 소개



- 유형 1 : 제3자가 임직원을 속여서 정보 유출 시도를 하는 경우
- 유형 2 : 협력업체에 정보를 제공하다가 협력 관계가 종료되는 경우
- 유형 3 : 회사의 전, 현직 직원이 내부정보를 유출하는 경우
- 유형 4 : 내부자 개입 없이 회사의 정보가 불법적으로 유출되는 경우



유형1 제3자가 임직원을 속여서 정보 유출 시도를 하는 경우

(1) 주요 사고 사례

※ 본 사례들은 유사 사례를 바탕으로 재구성한 것으로, 실제 사례와는 일부 차이가 있습니다.

① 사례 1

코로나19 진단키트를 제조하는 A사의 대표이사 甲은 중국시장에 진출하기 위하여 중국 현지 인허가 업무 처리를 대행하는 乙을 소개받았다. 乙은 진단키트가 중국에 수출되기 위하여는 중국식품의약품안전처(China Food & Drug Administration, 통칭 CFDA)의 위생허가증이 필요하다는 점, 해당 절차를 통과하기 위하여 필요한 진단키트의 기술자료들을 요청하였다. 甲은 乙의 요구대로 진단키트의 제조과정을 정리하고, 새롭게 테스트하여 그 결과표를 작성한 뒤, 이를 乙에게 송부하였다. 그러나 乙은 CFDA의 절차가 지연되고 있다며 위생허가증의 교부를 차일피일 미루었는데, 이후 중국업체가 유사 진단키트를 생산하기 시작했다.

② 사례 2

B사의 영업팀 과장 丙은 중국과 중개무역 사업을 하는 丁로부터 중국에 판매하기 위하여 B사의 의료용 로봇을 대량으로 구매하고 싶다는 제안을 받았다. 丁은 丙에게 현재 중국에서 유통 중인 다른 로봇과의 비교를 위하여 B사의 로봇의 작동 알고리즘, 소프트웨어 등에 관한 자료들을 달라고 요청했고, 丙은 丁이 요청하는 사항들을 새롭게 문서로 정리하여 카카오톡과 이메일 등으로 위 문서를 보냈다. 그러나 丁은 위 자료들을 받은 뒤 잠적하였고, 얼마 뒤 B사는 자신들이 개발한 로봇과 거의 유사한 로봇이 판매되고 있는 것을 발견하였다.



③ 사례 3

MB 필터 제조업체인 C사는 싱가포르의 D사로부터 MB 부직포 원단을 대량구매하고 싶다는 제안을 받았다. D사는 싱가포르의 타 업체인 E사로부터 투자를 유치하였다며 통장에 수백억이 예치된 지급 확인서·개인수표 등을 제시하였고, C사는 E사의 지급능력을 신뢰하고 D사의 요구에 맞추어 기술설명서를 송부하고 제품을 선적하였다. 그러나 D사와 E사는 모두 싱가포르 대항업체를 활용해 만든 페이퍼컴퍼니임이 밝혀졌다.

④ 사례 4

항체를 활용한 치료제 개발업체인 F회사는 최근 유럽의 의료기기 제조업체인 G사로부터, F사와 함께 유럽으로 수출할 치료제 생산 공장을 함께 설립하고 싶다는 내용의 투자의향서(LOI)를 받았다. G사는 F사와 MOU를 체결하고 합작법인 설립을 위한 자금 출자 및 관련 기술자료의 제공을 요청하였으며, F사가 소재한 지자체에도 치료제 생산 공장을 설립하겠다고 공장부지 저가 분양, 법인세 감면 등의 혜택을 부여해달라며 MOU의 우선 체결을 요구하였다. 그러나 G사는 위와 같은 투자를 추진할 능력이 전무한 소규모의 영세한 업체로 확인되었다.

⑤ 사례 5

코로나19 진단키트 제조업체인 H사는 유명 제약회사의 필리핀 지사인 G사로부터 기술제휴 및 수출 요청을 받고, 기술제휴에 앞서 G사와 소규모의 간단한 거래를 우선 진행하였다. 소규모 거래를 진행하던 중 G사는 거래 미수금이 있으니 변경된 계좌로 송금해달라고 요청하였고, H사는 그에 따라 G사가 요청한 계좌로 일정한 금액을 송금하였다. 그런데 기술제휴를 위한 신뢰도 검증절차를 진행하는 과정에서 위 G사는 실체가 불분명한 기업으로, 유명 제약회사의 필리핀지사라는 것 또한 이메일 변조를 통한 사칭으로 밝혀졌으며, 변경계좌 또한 추적이 어려운 계좌로 밝혀졌다.



(2) 사전 대응방안¹

① 평소의 자료 관리

- ▷ 회사에서 생성된 자료들은 영업비밀 분류 절차를 거쳐야 하며, 분류된 영업비밀들은 허가 받은 인원만 접근할 수 있도록 통제되어야 함
- ▷ 특히 외부에 제공될 것이 예정되거나 예상되는 자료들에 대하여는 반드시 위와 같은 사전 보호 조치를 해 두고, 그 증빙자료(내부보고 절차, 관련자 인적 사항 포함)를 확보해 두어야 함
- ▷ 자료의 관리, 제공 절차에 대해 임직원들에게 교육해야 함

② 제3자로부터 자료제공 요청을 받은 경우

- ▷ 제3자가 각종 경제적 이익, 사업가능성을 제안하며 회사의 자료를 요청하는 경우 그 제3자의 휴대폰, 사무실 주소 및 전화, 이메일 주소 등을 확인하여 실제 존재하고 신뢰할 만한지 확인할 것(만약 제3자가 해당 정보의 제공을 거부하거나 수상한 정보를 제공한다면 해당 거래의 진행 여부는 전문가와 상담하여 진행할 것)
- ▷ MOU는 법적 구속력이 없는 경우가 보통이므로, MOU가 체결되었다는 이유로 제3자에 대한 확인을 소홀히 하거나 제3자를 신뢰하지 말 것
- ▷ 수출 및 해외진출을 위하여 현지 당국의 인증절차 등을 거쳐야 하는 경우 기술자료 가운데 가장 핵심적인 부분들은 인증에 지장을 주지 않는 선에서 최대한 제외하고 제공하여야 함
- ▷ 중국에 제품을 수출 및 판매하기 위하여는 CFDA의 위생허가증이 필요한데, CFDA의 위생 허가증 취득을 위하여 민간대행사를 활용할 경우 해당 민간대행사를 통한 기술유출이 빈번하게 발생하고 있으므로 각별한 유의가 필요함

¹ 사전 대응방안을 보기 쉽게 정리한 체크리스트는 별첨 1 참고



② 제3자로부터 자료제공 요청을 받은 경우

- ▷ 중국 외에도 최근 관련 제품을 수출하는 미국(Food and Drug Administration, 통칭 FDA), 이탈리아(Agenzia Italiana del Farmaco, 통칭 AIFA), 인도네시아(Ministry of Health Republic of Indonesia, 통칭 MOH RI), 필리핀(Bureau of Food and Drug) 등의 국가에는 제품의 수출·판매를 규제하는 절차들이 각 있으므로, 위와 같은 절차 진행을 위하여 현지의 대리인을 이용하는 과정에서 기술 유출이 발생하지 않도록 주의가 필요함
- ▷ 해외 수출 및 해외진출을 위한 인증절차 진행과정에서 현지 대리인 또는 협력업체로 인한 기술유출이 우려되는 경우, KOTRA 등을 통하여 검증된 에이전트 정보를 받아 현지 대리인 또는 협력업체를 선정하는 방안을 권장함. 특히 중국 진출을 고려중인 경우 중국의 공식 지정기관 중 한국에 대표처를 설립한 기관들을 통하여 업무를 진행하는 것도 고려될 수 있음
- ▷ 일반적인 국제 거래시 사용되는 방법(은행이 직접 발행하는 잔고증명서 또는 신용장 등을 통한 재정보증)이 아닌 방법을 사용하여 자신의 자본력을 과시하는 경우 의심할 필요가 있음 특히 지급확인서 또는 개인수표는 계좌에 잔액이 없어도 발급가능하다는 점에서 각별한 주의가 필요함
- ▷ 반드시 비밀유지계약서를 체결할 것². 비밀유지계약서에는 위와 같은 내용 및 제공된 자료의 반환, 폐기 절차 및 일시, 이에 대한 검증절차 등이 담겨 있어야 함

² 본 가이드라인의 별첨 4 참고



③ 자료를 제공하기로 결정한 경우

- ▷ 회사 정보를 제3자에게 제공하기로 결정한 경우, 반드시 보안책임자의 승인과 같은 정식 반출 절차를 거치고, 이메일 등으로 송부시 보안책임자를 참조에 포함시킬 것
- ▷ 상대방의 어떠한 요청에 따라 어떤 자료들을 제공하는지를 명확하게 당사자 사이의 기록으로 남겨둌으로써, (만약 상대방의 행위가 사기일 경우) 기망행위와 자료제공행위 사이의 인과관계가 쉽게 입증되도록 함
- ▷ 제공하는 자료에는 반드시 비밀 표시 및 경고문구를 포함하여 영업비밀에 해당한다는 점을 상대방이 쉽게 인지할 수 있도록 하여야 함
- ▷ 최초 자료 제공시 필요 최소한의 범위로만 제공하고 추후 제3자의 추가 요청이 있을 때 제공의 범위를 넓히도록 함
- ▷ 가능하다면 해당 파일에 암호를 설정하여 제공하고, 해당 암호는 구두로 전달하도록 함
- ▷ 핵심 정보를 제공하는 경우에는 반드시 암호 설정된 파일을 이메일에 첨부하는 형태로 송부하고 클라우드의 사용이나 대용량 메일 발송의 방법은 지양하여야 함
- ▷ 제공되는 자료의 가치가 어느 정도인지를 상대방에게 고지함으로써, 손해 발생시 상대방에게 배상을 청구할 수 있는 근거로 활용

④ 자료를 제공한 이후

- ▷ 외부에 제공된 자료들을 모두 리스트업 해두고, 이것을 모니터링하는 직원(반환, 폐기요청 일시 체크 등)을 지정할 것
- ▷ 자료를 수령한 자에게 해당 자료를 잘 수령하였고, 이에 대한 비밀관리를 준수하겠다는 이메일 답변을 받아 둘 것 (전화나 객관적 증거가 남지 않는 방식으로 소통하는 것보다 전자증거의 형태로 받아두는 것을 권장)
- ▷ 정보 제공 이후 제3자가 잠적하는 등 유출 정황이 발견된다면 독자적인 대응을 하지 말고 아래 5.항의 사후대응 조치를 참고하여 신속히 대응



유형 2 협력업체에 정보를 제공하다가 협력 관계가 종료되는 경우

(1) 주요 사고 사례

※ 본 사례들은 유사 사례를 바탕으로 재구성한 것으로, 실제 사례와는 일부 차이가 있습니다.

① 사례 1

코로나19 진단키트를 제조하는 A사는 PCR 관련 첨단기술을 보유하고 있다고 주장하는 미국의 스타트업 B사로부터 바이러스 진단키트에 관한 공동연구개발을 진행하자는 제안을 받았다. A사는 B사와 공동연구개발을 진행하기로 합의하고 관련 자료들을 주고받았으며, 진단키트 개발에 관한 본격적인 프로젝트를 진행하였다. 그런데 B사는 자금난을 호소하며 프로젝트를 포기하였고, B사에 제공된 A사의 기술자료들은 B사의 이해관계인들이 가져가서 추적이 불가능하였다.

② 사례 2

의료용 로봇을 개발하는 C사는 로봇 제조설비 개량을 위하여 각종 설비를 제조하는 중국회사인 D사와 공동개발을 진행하기로 논의하였다. D사는 설비 개량을 위하여는 C사가 현재 사용중인 설비들에 대한 자료가 필요하다고 하였고, 그에 따라 C사는 D사에게 관련 정보를 제공하였다. C사와 D사는 비용문제로 프로젝트를 중단하였는데, 이후 C사는 D사가 위 프로젝트의 진행사항을 더 발전시켜 의료용 로봇 제조설비를 개발하여 중국에서 몰래 판매하고 있다는 것을 알게 되었다.

③ 사례 3

제약회사인 E사는 최근 일본 유수의 제약회사 F사의 대리인 甲과 코로나19 백신 관련 공동연구개발을 위한 합작법인을 설립하기로 합의하였다. 그에 따라 E사는 甲과 E사와 F사 사이의 공동연구개발계약을 우선 체결하고, 합작법인 설립을 위하여 E사의 영업 관련 정보 및 합작법인에서 수행하게 될 업무에 관한 기술자료들을 제공하였으며, E사의 약품의 생산 및 판매를 F사에 허가하는 라이선스 계약을 체결하였다. 그런데 F사는 구체적인 합작여부에 관하여는 최종적으로 확정된 바 없다며 이후 절차에 비협조적이었던가, 갑자기 일본에서 E사 약품의 유효성분을 포함한 코로나 백신 제품을 판매하겠다고 예고하였다.



④ 사례 4

제약회사 G사는 최근 인도네시아의 H사로부터 천연물질을 이용한 신약개발 협력 제안을 받고 공동연구개발 프로젝트를 진행하기로 합의하였다. 구체적인 프로젝트 진행을 위하여 G사의 연구개발인력들은 공동연구개발 진행에 필요한 회사의 기술자료들을 지참하고 인도네시아의 H사로 파견되었다. 그런데 G사의 연구개발인력들이 머무르는 숙소에 절도사건이 발생하여, G사 연구개발인력들의 저장매체 및 그에 담긴 기술자료들이 사라지게 되었다. 이후 G사는 대만의 제약회사인 사에서 G사와 H사의 위 공동연구개발 프로젝트와 유사한 프로젝트를 진행하고 있다는 사실을 알게 되었다.

(2) 사전 대응방안³

① 평소의 자료 관리

- ▷ 회사에서 생성된 자료들은 영업비밀 분류 절차를 거쳐야 하며, 분류된 영업비밀들은 허가 받은 인원만 접근할 수 있도록 통제되어야 함
- ▷ 특히 외부에 제공될 것이 예정되거나 예상되는 자료들에 대하여는 반드시 위와 같은 사전 보호 조치를 해 두고, 그 증빙자료(내부보고 절차, 관련자 인적 사항 포함)를 확보해 두어야 함
- ▷ 자료의 관리, 제공 절차에 대해 임직원들에게 교육해야 함

② 자료 제공 전

- ▷ 공동연구개발 등의 합작 프로젝트를 진행하는 경우, 단순 MOU 외에 반드시 '양당사자가 제공하는 자료의 종류, 사용범위, 프로젝트 종결시 자료의 반환방법 및 시기' 등이 명확하게 규정된 비밀유지계약을 작성할 것
- ▷ 특히 중국기업과 합작법인을 설립하거나 협업을 진행하는 경우, CFDA 위생허가증 취득을 위하여 협력상대방에 기술을 제공하는 과정에서 유출사고가 빈번히 일어나므로, 영업비밀에 대한 보호조치에 더욱 유의하여야 함
- ▷ 비밀유지계약서의 체결은 최초 1회로 가능하나, 복수의 프로젝트를 진행하는 경우에는 각 프로젝트별로 비밀유지계약을 별도 체결할 것

³ 사전 대응방안을 보기 쉽게 정리한 체크리스트는 별첨 2 참고



③ 자료를 제공하는 경우

- ▷ 반드시 보안책임자의 승인과 같은 정식 반출 절차를 거치고, 이메일 등으로 송부시 보안 책임자를 참조에 포함시킬 것
- ▷ 이메일 본문에 제공하는 자료는 비밀유지계약의 대상이 되는 자료라는 점, 비밀유지계약의 내용에 따라 어떻게 관리, 반환되어야 한다는 점을 상기시킬 것
- ▷ 제공하는 자료에는 반드시 비밀 표시 및 경고문구를 포함하여 영업비밀에 해당한다는 점을 상대방이 쉽게 인지할 수 있도록 하여야 함
- ▷ 가능하다면 해당 파일에 암호를 설정하여 제공하고, 해당 암호는 구두로 전달하도록 함
- ▷ 핵심 정보를 제공하는 경우에는 반드시 암호 설정된 파일을 이메일에 첨부하는 형태로 송부하고 클라우드의 사용이나 대용량 메일 발송의 방법은 지양하여야 함
- ▷ (불가피하게) 자료를 저장매체 등의 형태로 저장하여 외부로 반출하는 경우 해당 저장매체를 필수적으로 암호화하여야 하며, 일정 횟수 이상 암호를 잘못 입력할 경우 저장된 파일을 모두 삭제하는 프로그램 내지 분실시 원격명령을 통하여 저장된 파일을 모두 삭제할 수 있는 프로그램을 설치하여 사용하는 것이 바람직함
- ▷ 제공되는 자료의 가치가 어느 정도인지를 상대방에게 고지함으로써, 손해 발생시 상대방에게 배상을 청구할 수 있는 근거로 활용



④ 자료를 제공한 이후

- ▷ 외부에 제공된 자료들을 모두 리스트업 해두고, 이것을 모니터링하는 직원(반환, 폐기요청 일시 체크 등)을 지정할 것
- ▷ 자료를 수령한 자에게 해당 자료를 잘 수령하였고, 이에 대한 비밀관리를 준수하겠다는 이메일 답변을 받아 둘 것 (전화나 객관적 증거가 남지 않는 방식으로 소통하는 것보다 전자증거의 형태로 받아두는 것을 권장)
- ▷ 제공된 자료가 다른 방식으로 유용되는 않는지, 자료에 대한 접근이 허가된 자 이외의 자들이 사용하고 있지는 않은지, 자료가 제3자에게 유출되지는 않는지 지속적인 모니터링 및 협조요청 필요
- ▷ 프로젝트 종료나 중도 파기시 사전에 정한 바에 따라 기존에 제공한 자료들에 대한 반환·폐기를 서면으로 정식 요청하고, 그에 따라 상대방이 자료를 반환·폐기하였음을 확인하는 확인서를 받을 것
- ▷ 만약 상대방이 반환을 거부할 경우, 그와 같은 반환을 거부한 경위 등에 대하여 이메일 등과 같은 전자증거를 남겨둘 것
- ▷ 프로젝트 종료 후에도 상대방이 제공 받은 자료 등을 부정사용하거나, 프로젝트 중에 제3자에게 정보를 유출한 의심 정황이 발견된다면, 독자적인 대응을 하지 말고 아래 5.항의 사후대응 조치를 참고하여 신속히 대응



유형3 회사의 전, 현직 직원이 내부정보를 유출하는 경우

(1) 주요 사고 사례

※ 본 사례들은 유사 사례를 바탕으로 재구성한 것으로, 실제 사례와는 일부 차이가 있습니다.

① 사례 1

코로나19 백신을 개발중인 A사의 연구원 甲은 중국의 관련 B사로부터 현재 연봉의 5배 및 주거와 항공권 제공 등의 파격적인 대우를 제안받았다. B사는 甲에게 그와 같은 대우의 조건으로 A사의 코로나19 백신 개발 관련 노하우를 B사에도 공유해줄 것을 요청하였다.

甲은 B사로 이직하는 과정에서 자신이 연구했던 연구노트 포함 관련 연구내역 일체를 외장 하드 등에 담아 반출하여 B사 인사팀에 전달하였다.

② 사례 2

항체를 활용한 치료제를 개발하는 C사의 연구개발본부장 乙은 최근 코로나19의 전세계적 확산으로 치료제 개발에 많은 투자가 이루어지는 것을 보며, 자신이 직접 위 치료제를 개발하는 회사를 설립하면 상당한 규모의 투자를 받아 큰 수익을 거둘 수 있을 것이라는 확신이 들었다. 따라서 乙은 C사를 퇴사하며, C사에 재직했던 기간 동안 자신이 했던 업무 일체를 외장하드에 담아 반출하였다. 이후 乙은 위 자료들을 바탕으로 코로나19에 특화된 항체 활용 치료제를 개발하는 바이오 스타트업 D사를 설립하였다.



③ 사례 3

수술용 로봇 제조설비를 제작하는 E사는 원가절감 및 동남아 시장 수출을 위하여 베트남에 현지 제조공장을 설립하였다. E사는 현지 인력을 적극 채용하였고, 한국 본사에서는 공장장과 주요 기술자 일부만을 파견근무하는 형태로 공장을 운영하였다. 그런데 E사에서 현지 채용한 베트남인 丙은 기술자로 근무하던 중 E사의 생산제품 및 향후 개발진행할 제품들에 관한 정보를 취득하였고, E사를 퇴사한 뒤 베트남 기업인 F사에 입사하여 수술용 로봇 제조설비의 개발을 담당하게 되었다.

④ 사례 4

제약회사 G사에 재직중인 연구원 丁은 평소 회사의 급여 및 대우에 대한 불만을 갖고 있던 중 컨설팅 회사에 재직중인 戊로부터 G사에서 제조·판매하는 약품의 원가정보 및 기타 진행 중인 프로젝트에 관한 정보 등을 제공하면 자료의 유용성에 따라 일정한 금액을 지급하겠다는 제의를 받았다. 丁은 이를 수락하고 G사에 계속 재직하면서 戊에게 내부의 자료들을 지속적으로 제공하던 중 내부조사가 진행되며 적발되었다.



(2) 사전 대응방안⁴

① 평소의 자료 관리

- ▷ 모든 직원들에게 입사시 비밀유지계약서, 개인정보 제공 동의서 등을 포함한 필수 서류들을 받는 것이 바람직함
- ▷ 회사에서 생성된 자료들은 영업비밀 분류 절차를 거쳐야 하며, 분류된 영업비밀들은 허가 받은 인원만 접근할 수 있도록 통제되어야 함
- ▷ 임직원들에게 각자의 역할에 따라 접근가능한 자료들의 범위를 가급적 제한하고, 필요 이상으로 자료 접근권한이 부여되는 것을 지양하여야 함
- ▷ 회사의 중요 자료들에 대하여는 접근권한의 제한 외에도, 이상징후의 탐지를 위하여 접근기록이 별도로 기록 및 저장되도록 하는 것이 바람직함
- ▷ 특히 외부로 유출시 치명적인 피해가 발생할 자료들에 대하여는 반드시 위와 같은 사전 보호 조치를 해 두고, 그 증빙자료(내부보고 절차, 관련자 인적 사항 포함)를 확보해 두어야 함
- ▷ 자체적으로 위와 같은 보호 시스템의 구축이 어렵다면 중소벤처기업부에서 운영하는 중소기업기술보호센터의 기술유출 방지시스템 가입 및 기술유출방지시스템 구축지원 사업의 지원을 고려할 수 있음
- ▷ 중요 자료들에 대하여는 기술자료 임치제도의 활용을 고려
- ▷ 자료의 관리 방법 및 아래 퇴사 절차를 임직원들에게 교육해야 함

② 임직원의 퇴사 징후 확인 후

- ▷ 퇴사 징후 임직원의 사내 시스템 및 서버에 대한 접근권한을 제한하고 내부정보를 수집하는지 여부를 확인해야 함
- ▷ 퇴사 징후 임직원의 관련 네트워크 기록, PC 등이 삭제되지 않도록 주의를 기울여야 함
- ▷ 퇴사 대비 관련 서약서 등을 준비하고 퇴사자 면담을 사전 고지함

⁴ 사전 대응방안을 보기 쉽게 정리한 체크리스트는 별첨 3 참고



③ 임직원의 퇴사 시

- ▷ 업무 인수인계 절차 수립 (회사에서 지급된 USB, 외장하드만을 이용하여 자료 인수인계 할 것)
- ▷ 퇴사자 면담을 실시하여 (1) 회사의 중요한 정보들에 관한 자료들을 반환·폐기하였는지 확인하고 (2) 영업비밀 보호 서약서(퇴사자용)⁵, 개인정보 수집·이용 동의서⁶ 등을 제출 받고 서약서 위반시 법적 조치가 가능하다는 점을 명확히 고지
- ▷ 내부 정보 유출 정황 발견시 면담 등을 통하여 퇴사 시점을 최대한 늦추는 한편 관련 전문가를 통한 내부조사 실시

④ 임직원의 퇴사 후

- ▷ 퇴사자가 사용한 PC의 포맷, 후임자 제공 금지 (6개월 가량 보관)
- ▷ 경업/전직금지 약정에 반하여 경쟁사에 취업하거나 동종·유사업종의 회사를 설립하여 운영하지 않는지 일정기간 지속적인 확인 필요함
- ▷ 퇴사자에 의한 정보유출 정황이 발견된다면, 독자적인 대응을 하지 말고 아래 5.항의 사후대응 조치를 참고하여 신속히 대응

⁵ 본 가이드라인의 별첨 5 참고

⁶ 본 가이드라인의 별첨 6 참고

V. 사고 정황 발견시 대응방안



- ▷ 사고 발생시 개인적으로 문제를 해결할 경우 상대방의 도주, 증거인멸 시간을 벌어들일 수 있고, 자칫 정보전달의 조력자로 의심을 살 수 있으니 반드시 회사의 보안책임자에게 보고하여 체계적으로 대응할 수 있도록 협조할 것
- ▷ 회사로서는 사고 발생 사실을 인지하는 즉시 최소한의 인원으로 구성된 TF를 구성하고 TF 인원이외에는 해당 사실이 알려지지 않게 해야 함 (사고 사실이 경쟁업체나 고객들에게 와전되는 등의 2차 피해가 발생할 수 있음)
- ▷ 사고 대응 TF는 (1) 외부전문가를 통한 내부조사 등 가능한 범위 내에서 충분한 적법 증거를 확보하여야 하는 한편 (2) 유관기관[국가정보원 산업기밀보호센터(111), 산업기술보호협회(02-3489-7000, 02-3489-7046~7)]에 신속히 신고함으로써 유출 경위에 대한 조사과정에서 적절한 도움을 받도록 하여야 함
- ▷ 내부조사를 실시할 때에는, 의심되는 혐의 그 이상의 조사는 하지 말아야 하고, 위법한 증거 확보, 개인정보 침해가 발생하지 않도록 각별히 유의해야 함

[별첨 1] 회사 정보 부정 취득 대비 Check list

회사 정보 부정 취득 대비 Check list	
해야 할 것	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 내부 보고된 신규 생성자료의 비밀관리성 파악 및 등급분류 시행<input type="checkbox"/> 제공요청자 신원 확인<input type="checkbox"/> 제공요청 목적이나 제안의 신빙성 확인<input type="checkbox"/> 유명 회사 대리인 등을 자처하는 경우 대리권한 등 확인<input type="checkbox"/> 비밀유지계약서 체결<input type="checkbox"/> 제공 자료의 영업비밀성 파악을 위해 신속한 내부 보고<input type="checkbox"/> 제공예정 자료에 비밀 표시 및 경고 문구 포함 (가급적 문서암호설정)<input type="checkbox"/> 목적의 달성을 위한 최소한의 자료만을 제공<input type="checkbox"/> 보안책임자 승인 및 참조 추가를 통한 외부반출절차 이행<input type="checkbox"/> 자료를 잘 수령했다는 확인 메일 요청하여 보관<input type="checkbox"/> 제공자료 리스트업, 제공자료 담당자 지정 후 모니터링 (해외 수출을 위한 인증절차 진행시) 검증된 대리인/기관 등을 통하여 관련 절차 진행
하지 말아야 할 것	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> MOU 체결, 수표 제시를 믿고 경계를 풀거나 절차를 소홀히 하는 것<input type="checkbox"/> 회사 책임자 보고 없이 독단적으로 자료를 제공하는 것<input type="checkbox"/> 회사의 승인 없이 정보를 외부에 공개 하는 것 등(ex)논문 발표, 특허출원, 기타)<input type="checkbox"/> 제공 목적 고려 없이 광범위하게 자료를 제공하는 것<input type="checkbox"/> 비밀유지계약서 체결 전에 정보를 제공하는 것<input type="checkbox"/> 증거가 남기 어려운 방법을 통해 (구두, 미팅 등) 정보를 제공하는 것<input type="checkbox"/> 대용량 메일 또는 클라우드를 이용하여 정보를 발송하는 것

[별첨 2] 타사와의 협력사업 추진 시 Check list

타사와의 협력사업 추진 시 Check list	
해야 할 것	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 내부 보고된 신규 생성 자료의 비밀관리성 파악 및 등급분류 시행 <input type="checkbox"/> 비밀유지계약서 체결 <input type="checkbox"/> 제공 자료의 영업비밀성 파악을 위해 신속한 내부 보고 <input type="checkbox"/> 제공예정 자료에 비밀 표시 및 경고 문구 포함 (가급적 문서암호설정) <input type="checkbox"/> 제공 목적의 달성을 위한 최소한의 자료만을 제공 <input type="checkbox"/> 보안책임자 승인 및 참조 추가를 통한 외부반출절차 이행 <input type="checkbox"/> 저장매체의 형식을 통한 자료 반출시 해당 저장매체의 암호화 및 절도/분실에 대비하여 기술유출을 방지할 수 있도록 하는 프로그램 설치·이용 <input type="checkbox"/> 자료를 잘 수령했다는 확인 메일 요청하여 보관 <input type="checkbox"/> 제공자료 리스트업, 제공자료 담당자 지정 <input type="checkbox"/> 제공자료 담당자는 “제공된 자료가 다른 방식으로 유용되는 않는지, 자료에 대한 접근 허가자 외의 자가 접근하지 않는지, 자료가 제3자에게 유출되거나 허락 없이 대중에 공개되지는 않는지” 확인 및 모니터링 <input type="checkbox"/> 프로젝트 종료나 중도 파기시 영업비밀 폐기·반환 요청
하지 말아야 할 것	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 회사 책임자 보고 없이 독단적으로 자료를 제공하는 것 <input type="checkbox"/> 회사의 승인 없이 정보를 외부에 공개 하는 것 등(ex)논문 발표, 특허출원, 기타) <input type="checkbox"/> 제공 목적 고려 없이 광범위하게 자료를 제공하는 것 <input type="checkbox"/> 비밀유지계약서 체결 전에 정보를 제공하는 것 <input type="checkbox"/> 증거가 남기 어려운 방법을 통해(구두, 미팅 등) 정보를 제공하는 것 <input type="checkbox"/> 대용량 메일 또는 클라우드를 이용하여 정보를 발송하는 것 <input type="checkbox"/> 암호화 등의 보호조치가 적용되지 않은 저장매체를 사용하는 것

[별첨 3] 전·현직 직원의 정보 유출 대비 Check list

전·현직 직원의 정보 유출 대비 Check list	
해야 할 것	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 업무에 필요한 범위 내의 자료 접근권한 부여<input type="checkbox"/> 적어도 중요 자료들에 대하여는 접근기록을 확인할 수 있도록 조치<input type="checkbox"/> 중요 자료들에 대하여는 기술임치제도의 활용<input type="checkbox"/> 중소기업기술보호센터의 기술유출방지시스템 활용<input type="checkbox"/> 퇴사 징후 임직원의 사내 시스템 및 서버에 대한 접근권한 제한<input type="checkbox"/> 퇴사 징후 임직원의 관련 네트워크 기록, PC 등 삭제 금지<input type="checkbox"/> 퇴사 대비 관련 서약서, 퇴사자 면담 사전 고지<input type="checkbox"/> 회사에서 지급된 UBS, 외장하드만을 이용하여 자료 인수인계<input type="checkbox"/> 퇴사자 면담 진행<ul style="list-style-type: none">① 영업비밀 관련 자료 반환·폐기 여부 구체적으로 확인② 영업비밀 보호 서약서 징구 및 위반 시 법적 조치 설명<input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용 동의서 징구<input type="checkbox"/> 서류 징구 거부 시 강력한 경고 조치<input type="checkbox"/> 퇴사자 사용 PC의 하드디스크 6개월 보관
하지 말아야 할 것	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 업무에 불필요한 자료들에 대하여도 (임직원) 접근권한을 부여하는 것<input type="checkbox"/> 퇴사자 면담을 형식적으로 진행하는 것<input type="checkbox"/> 평소 퇴사자 면담을 실시하지 않다가 의심되는 인원만 특정하여 면담<input type="checkbox"/> 제출 받을 서류에 대한 설명 없이 단순히 날인 후 제출받는 것<input type="checkbox"/> 퇴사자면담, 서류날인 거부시 지속적 협조 요청 없이 쉽게 포기하는 것<input type="checkbox"/> 퇴사자가 사용하던 PC, 이메일 계정을 포맷하거나 삭제하는 것

[별첨 4] 비밀유지서약서(정보제공시)

비밀유지계약서(sample)

[회사의 상호] (이하 “갑”이라 함)와 [상대방주소]에 소재(거주)하는 [상대방 상호 또는 성명] (이하 “을”이라 함)는 [업무명](이하 “업무”라 함)과 관련하여 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제 1 조 (계약의 목적)

본 계약은 “갑”과 “을”이 공동협력 중에 있는 “업무”와 관련하여 당사자 일방(이하 “수령당사자”라 함)이 지득한 상대방(이하 “공개당사자”라 함)의 제반 비밀정보(하기 제2조에서 정의 함)를 보호하기 위하여 필요한 제반 사항을 규정함에 그 목적이 있다.

제 2 조 (비밀정보)

2.1 본 계약상 “비밀정보”라 함은 “업무”와 관련하여 일방 당사자가 상대방으로부터 제공 받거나 또는 직접 제공받지 않았다 하더라도 그 상대방으로부터 지득하게 되는 공개 당사자의 경영정보, 기술정보, 제품정보, 영업비밀 등 기타 경제적인 가치가 있는 모든 정보를 의미한다. 본 계약에 따라 “갑”이 “을”에게 제공하는 “비밀정보”는 [“갑”이 “을”에게 제공하는 “비밀정보” 내역을 별첨하고, 해당 별첨문서의 제목을 기재]을 포함하며, “을”이 “갑”에게 제공하는 “비밀정보”는 [“을”이 “갑”에게 제공하는 “비밀정보” 내역을 별첨하고, 해당 별첨문서의 제목을 기재]을 포함한다.

2.2 “비밀정보”가 유형으로 제공될 경우에는 ‘비밀’, ‘대외비’, ‘Confidential’ 또는 이와 유사한 표현으로 비밀임을 표시하였거나, 구두 또는 무형(시각자료 등)으로 제공하는 등의 이유로 비밀임을 표시하기 어려운 경우에는 “공개당사자”가 그 제공 당시에 그것이 “비밀정보”에 해당함을 “수령당사자”에게 통지하고 제공한 정보의 내용 및 그 제공 후 30일 이내에 그 정보가 비밀로 취급할 정보라는 내용을 포함한 서면을 “수령당사자”에게 전달하였다면, 해당 정보는 “비밀정보”로 본다.

- 2.3 제2항에 따라 비밀임을 표시하지 않고 정보를 제공한 경우에는, 본 계약에 따른 비밀유지의무의 대상이 되지 아니하며, “공개당사자”는 “수령당사자”에게 해당 정보가 “비밀정보”임을 주장할 수 없다.
- 2.4 본 조의 규정에도 불구하고, 절취, 기망, 협박, 그 밖의 부정한 수단으로 상대방의 영업비밀을 취득하는 경우에는 비밀정보의 표시나 고지, 문서 통지 등이 없었다는 이유로 영업비밀 침해행위로 인한 법적인 책임을 면할 수 없다.

제2-2조 (대표 또는 대리인)

본 계약은 “갑”과 “을”이 공동협력 중에 있는 “업무”와 관련하여 당사자 일방(이하 “수령당사자”라 함)이 지득한 상대방(이하 “공개당사자”라 함)의 제반 비밀정보(하기 제2조에서 정의 함)를 보호하기 위하여 필요한 제반 사항을 규정함에 그 목적이 있다.

“갑” :

“을” :

제 3 조 (비밀유지의무)

- 3.1 “수령당사자”는 “공개당사자”의 사전 서면 동의 없이는 “비밀정보”를 제3자(“수령당사자”의 계열사나 협력업체를 포함)에게 제공하거나 열람·사용하게 할 수 없고, 과실로라도 이것이 제공되거나 열람 사용되게 하여서는 안 된다.
- 3.2 “수령당사자”는 “공개당사자”의 “비밀정보”를 취급·관리함에 있어 자신의 영업비밀에 대한 것과 동등한 수준 이상의 주의를 기울여야 하며, 위 주의를 최소한 동종 업계에서 합리적인 것으로 통용되는 수준이어야 한다.
- 3.3 “수령당사자”는 “공개당사자”의 사전 동의 없이는 “비밀정보”를 본 계약에서 정한 목적 외의 용도로 사용할 수 없으며, 본 계약의 목적을 위해 필요한 범위를 넘어 “비밀정보”로부터 다른 정보를 지득하기 위한 분석 행위를 하여서는 안 된다.
- 3.4 “수령당사자”는 그 임원 및 종업원에게 “비밀정보”에 접근토록 함에 있어, 본 계약의 목적을 위하여 그 직무상 “비밀정보”를 취급하여야 할 필요가 있는 자로서 본 계약에 준하는 비밀유지서약서를 제출한 자 외에는 그 “비밀정보”에 접근할 수 없도록 필요한 조치를 취하여야 한다

- 3.5 “수령당사자”는 “비밀정보”를 취급하는 임원 및 종업원에 대하여 서면 계약에 의하여 본 계약에서 정한 수준 이상의 비밀유지의무를 부과하여야 한다.
- 3.6 “수령당사자”는 그 임원 또는 종업원의 행위에 의하여 본 계약 상의 의무 위반 행위가 발생한 경우 그 임원 또는 종업원과 연대하여 제공자에게 책임을 진다.
- 3.7 “수령당사자”는 “공개당사자”로부터 “비밀정보”에 대한 비밀유지의무의 이행 정도를 확인하고자 하는 요구가 있을 경우, 그 요구에 적극적으로 협조하여야 한다.
- 3.8 “수령당사자”가 본 계약의 목적을 달성하기 위하여 비밀정보를 제3자에게 제공하여야 할 필요가 있는 경우, “수령당사자”는 다음 각호의 요건을 충족하여야 한다.
 - 가. “공개당사자”의 사전 서면 승낙을 받을 것
 - 나. 비밀정보를 제공하고자 하는 제3자에게 본 약정의 제3조에서 정한 수준 이상의 비밀유지 의무를 부과하고 이를 확인할 수 있는 자료를 “공개당사자”에게 제출할 것
 - 다. 위 제3자와의 비밀유지약정에서, 제공되는 정보에 대한 권리가 “공개당사자”에게 있으며, 이로부터 파생되는 특허권 기타 모든 권리는 “공개당사자”에게 귀속함을 명시하고 이를 확인할 수 있는 자료를 “공개당사자”에게 제출할 것
 - 라. 제3자가 비밀유지 의무를 위반할 경우 “공개당사자”에게 법적 책임을 부담할 것임을 확약시키고 이를 확인할 수 있는 자료를 “공개당사자”에게 제출할 것

제 4 조 (예외)

“수령당사자”의 비밀유지 및 공개금지의무는 “비밀정보”가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.

- 가. “수령당사자”에게 제공되기 전에 공지의 정보가 되었거나 일반대중이 접근할 수 있게 된 정보
- 나. “수령당사자”의 귀책사유에 의하지 않고 “수령당사자”에게 제공되기 이전 또는 제공된 후에 공지의 정보가 되었거나 일반대중이 접근할 수 있게 된 정보
- 다. “수령당사자”가 비밀정보를 공개하기 이전 또는 그 후라도 비밀정보에 접근하지 않고 독립적으로 개선하였거나, 개발한 정보
- 라. “수령당사자”가 “공개당사자”와의 비밀유지계약 또는 의무에 구속되지 않는 합법적인 제3자로부터 수령한 정보

- 마. “공개당사자”가 서면으로 승인한 범위 내에서 사용 또는 공개되는 정보
- 바. 법원 또는 관련 정부당국의 명령에 의해 불가피하게 공개해야 하는 정보 (단, 이러한 경우에도 필요한 최소한도의 범위 내에서 공개하며, “공개당사자”가 적절한 구제책을 마련할 수 있도록 “공개당사자”에게 즉시 이러한 명령사실을 통지하여야 한다.)

제 5 조 (지식재산권 등 권리의 귀속)

- 5.1 본 계약에 따라 제공한 “비밀정보”와 관련하여 “공개당사자”와 “수령당사자”가 각각 소유하고 있는 특허권, 저작권 등 제반 지식재산권(이하 총칭하여 “지식재산권”이라 함)은 “갑”과 “을” 각각의 소유이며, 이 계약의 체결로 상대방에게 동 지식재산권의 사용을 허락하거나 권리가 이전되는 것은 아니다.
- 5.2 “공개당사자”와 “수령당사자”가 본 계약상의 “비밀정보”를 이 계약의 목적을 위해 사용하는 중 발생된 지식재산권에 대하여는 “갑”과 “을”의 공동소유로 하며, 이는 계약 당사자간 사전 서면 합의에 의하여 사용권 및 권리의 귀속 등을 정할 수 있다.

제 6 조 (보증 및 보증의 제한)

- 6.1 “공개당사자”는 “비밀정보”의 현상태 그대로 제공함을 보증한다.
- 6.2 본 계약에 따라 “비밀정보”의 제공이 이루어지더라도, 이로써 “공개당사자”와 “수령당사자” 사이에 “업무”와 관련하여 본 계약에서 정하지 않은 다른 법률관계가 발생하는 것은 아니며, 양 당사자가 “업무”와 관계없이 독자적으로 수행하는 개발 또는 영업활동에 제약이 가해지는 것도 아니다.

제 7 조 (비밀정보의 반환)

“비밀정보”는 “공개당사자”의 재산으로 유지되어야 하며 본 계약이 종료되거나 “공개당사자”가 요구하는 경우, “공개당사자”가 요구하는 방법에 따라서, “수령당사자”는 “공개당사자”로부터 요구가 있는 날로부터 (10)일 이내에 “공개당사자”에게 “비밀정보”를 반환하거나 또는 폐기한 후 폐기에 대한 증빙자료를 제출하여야 한다.

제 8 조 (손해배상)

“수령당사자”가 본 계약을 위반한 경우 “수령당사자”는 그로 인하여 “공개당사자”에게 발생한 손해를 배상하여야 한다.

제 9 조 (계약기간 및 비밀유지기간)

- 9.1 본 계약에 따라 비밀정보가 제공되는 기간(이하 “계약기간”이라 함)은 계약 체결일로부터 [1년 또는 기타 원하는 기간 기재]이며, 양 당사자간의 합의에 의해 연장 또는 단축이 가능하다.
- 9.2 본 계약상 비밀유지기간은 계약기간 및 계약기간 종료 후 [3년 또는 기타 원하는 기간 기재]간 유효하다.

제 10 조 (계약의 종료)

- 10.1 본 계약은 양 당사자의 합의에 따른 서면 합의에 의해서 파기될 수 있다.
- 10.2 계약 당사자중 어느 한 상대방이 본 계약에서 규정하는 조항을 위반하였을 경우에는 이 위반에 대하여 시정을 요구하는 서면통보를 할 수 있으며, 통보 후 10일 이내에 시정이 되지 않는 경우에는 계약불이행 당사자에게 서면통지로 본 계약을 종료시킬 수 있다.
- 10.3 일방 당사자에게 다음 각 호의 1에 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우, 상대방은 서면으로 사전에 통지하고 본 계약을 종료시킬 수 있다.
- 가. 중요재산에 대한 압류, 가압류, 가처분, 강제집행, 경매 및 공매 등의 신청을 받거나 체납처분의 착수가 있는 경우
 - 나. 법원의 해산명령 또는 해산판결이 있거나 법원에 해산신청 또는 채무자 회생 및 파산에 관한 법률에 따른 파산절차, 회생절차의 신청이 있거나 기업구조조정 촉진법상 부실징후 기업으로 지정된 때 또는 이와 유사한 절차가 개시되어 더 이상 본 계약의 목적을 달성할 수 없게 된 때
 - 다. 조세공과금에 관하여 납기 전 납부고지서를 받거나, 어음교환소의 거래정지 처분이 있는 경우
 - 라. 행정기관으로부터의 허가취소, 고발 등으로 영업활동이 불가능하거나 자진 폐업, 휴업하는 경우나 관계법령을 위반하는 경우

- 마. 자신이 발행 또는 인수하거나, 자기의 계산으로 제3자의 명의로 발행하고 자신이 보증 또는 배서한 어음수표의 부도의 경우
- 바. 해산 또는 영업의 전부나 중요한 일부가 양도되는 경우
- 사. 기타 본 계약상의 의무를 이행할 능력이나 이행할 의사가 없다고 인정할 만한 객관적인 사실이 있을 경우

제 11 조 (부대조항)

- 11.1 전체계약: 본 계약은 본 계약에 다루어진 주제와 관련해서는 당사자간의 전체 합의로 담은 것으로 본 계약 체결이전에 당사자간의 모든 합의는 본 계약으로 대체한다.
- 11.2 일부무효: 이 계약상의 각 규정들은 각기 독립된 것으로서 어느 한 규정이 무효 또는 법적으로 집행할 수 없는 것이라 하여도 여타 규정들의 효력에 영향을 미치지 아니한다. 이 계약상 한 개 또는 수개의 규정이 지나치게 광범위하다는 이유로 그대로 집행할 수 없는 것으로 판단될 경우에는 당사자 사이에 별도의 합의가 없더라도 법률상 허용되는 최대한의 범위까지 동 규정이 축소, 수정된 것으로 해석한다.
- 11.3 권리불포기: 일방의 이 계약 위반 또는 불이행에 대하여 상대방이 동 위반 또는 불이행을 지적하지 아니하거나 그에 대한 권리를 주장하지 아니하였다 하여 이를 당해 위반 또는 불이행이나 향후 발생할 지 모르는 별도의 이 계약 위반 또는 불이행에 대한 권리포기로 해석하여서는 아니 된다.
- 11.4 양도제한: 양 당사자는 이 계약, 이 계약상 권리 또는 의무의 전체 또는 일부를 상대방의 사전 서면동의 없이 제3자에게 제공, 양도 또는 이전할 수 없다.
- 11.5 분쟁해결: 본 계약과 관련하여 당사자간에 분쟁이 발생하는 경우 당사자간에 우호적으로 해결키로 하며, 우호적으로 해결되지 않는 경우 그 관할법원은 서울중앙지방법원으로 한다.
- 11.6 준거법: 본 계약의 해석 및 본 계약으로부터 발생하는 당사자의 권리□의무 관계는 대한민국 법률에 의한다.

위 합의 내용을 증명하기 위하여 양당사자는 본 계약서 2부를 작성하여 기명날인 후 각 1부씩 보관하기로 한다.

20 년 00월 00일

“갑” [회사 상호]

주소

대표이사(대표자) [홍 길 동] (인)

“을” [상대방 상호]

[상대방 주소]

사업자등록번호

대표이사(대표자) [홍 길 동] (인)

영업비밀 보호 서약서

본인은 귀사에서 퇴사함에 있어서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 서약서에서 영업비밀이라 함은, 본인 혹은 귀사의 직원이 업무수행과 관련하여 직접 개발, 습득하거나, 본인이 회사 내 또는 회사업무를 보조하는 모든 자로부터 간접적으로 습득한 모든 정보를 의미하며, 아래 열거된 것을 포함하되 이에 한정되지 않음을 인정하며 동의합니다.

- 생산방법, 생산조건, 장치 등을 포함하는 기술상의 정보
- 원재료 구입가격, 구입선 및 생산 제품의 원가 등에 관한 정보
- 주요 생산 및/또는 연구개발 조직의 구성원, 그 구성원의 경력, 구성원간의 유기적 협업에 관한 정보 등을 포함한 생산, 연구, 개발 등에 관한 정보로서 대외적으로 공개되지 아니한 정보
- 판매가격 결정 방법, 판매방법, 고객명부 및 마케팅 대상을 포함한 판매 및 영업, 홍보 관련 정보로서 대외적으로 공개되지 아니한 정보
- 타사 제휴 현황에 관한 정보로서 그 타사 이외에는 대외적으로 공개되지 아니한 정보
- 대외적으로 공개되지 아니한 사업계약, 연구개발계획에 관한 정보
- 자회사, 하청업체 등 관련회사와의 사업정보에 관한 정보
- 기타 귀사에서 영업비밀로 취급·관리하는 사항

2. 본인은 위 영업비밀에 대한 권리의 귀속에 관하여 다음과 같이 서약합니다.
 - 본인은 귀사가 위 영업비밀의 정당한 보유자이고 귀사만이 이를 사용 및 처분할 권리가 있다는 점에 이의가 없습니다.
 - 위 영업비밀에 해당하는 정보 중에서 어떠한 정보가 특허법상의 발명에 해당되고, 그 발명을 본인이 귀사의 업무범위 내에서 본인의 직무에 관하여 완성(직무발명)하였을 때, 귀사는 이를 즉시 귀사에 신고하였음을 다짐합니다.
3. 본인은 귀사의 보안정책 관련 규정과 직무상의 명령을 준수하였습니다.
4. 본인은 퇴직 후 귀사의 영업비밀을 어떠한 목적으로도 사용하지 않겠습니다.
5. 본인은 퇴직 후 귀사의 영업비밀을 누구에게도 공개하거나, 유포하거나, 누설(귀사의 영업비밀을 이메일 본문 및 첨부자료로 송부하는 행위, 귀사의 영업비밀이 담긴 서류나 저장장치를 전달하는 행위 등)하지 않겠으며, 관련 자료의 분실 등 본인의 과실로 귀사의 영업비밀이 공개되거나, 유포되거나, 누설되지 않도록 최대한 주의하겠습니다.
6. 본인은 법률 및 규칙에 따라 또는 감독기관, 사법기관, 정부기관으로부터 귀사의 영업비밀을 공개할 것을 요청 받거나 명령 받은 경우, 관계기관에 그 영업비밀이 본인의 소유가 아님을 통지하며 본인이 임의로 귀사의 영업비밀을 공개하지 않겠습니다.
7. 본인은, 퇴직 전까지 귀사로부터 입수하여 본인이 보관하고 있던 영업비밀을 포함한 주요 정보 및 이것이 담긴 모든 저장매체를 귀사에 즉시 반환하였고, 반환이 불가능하거나 곤란한 파일 원본 및 사본은 모두 복구할 수 없는 수준으로 삭제하거나 폐기하였음을 확인합니다.
8. 본인은 위 서약사항을 위반하는 경우 징계, 민법, 형법, 부정경쟁방지 및 영업비밀보호, 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률에 관한 법률을 비롯한 관련 법규에 따른 일체의 법적 책임을 지겠습니다.
9. 본인은 위 조항을 모두 확인하고 이를 준수할 것을 다짐하면서 아래와 같이 날인합니다.
(위 문구 그대로 자필로 직접 기재)

20 년 월 일

근무부서 :

주소 :

성명 : (인)

[회사 상호명] 귀중

개인정보 수집·이용 동의서

본인은 [YYYY. MM. DD.] 귀사로부터 퇴사하는 자로서, 귀사가 다음과 같이 본인의 개인정보를 수집 및 이용함에 동의합니다.

1. 본인의 성명, 주소 및 연락처 정보
 - 수집·이용 목적: 영업비밀 침해 관련 분쟁 발생시 이용을 위함
 - 보유 및 이용기간 : 퇴사일로부터 [5, 또는 희망기간 자유기재]년
2. 귀사 내에서 생성된 본인의 인사고과, 상벌, 징계 내역, 면담결과 등 각종 인사정보 일체
 - 수집·이용 목적: 영업비밀 침해 관련 분쟁 발생시 이용을 위함
 - 보유 및 이용기간 : 퇴사일로부터 [5, 또는 희망기간 자유기재]년
3. 업무용 컴퓨터, 전자식 저장 매체, 기타 업무 관련 물품에 저장된 이메일, 메신저 기록 등 각종 업무 관련 정보 일체
 - 수집·이용 목적: 영업비밀 침해 관련 분쟁 발생시 이용을 위함
 - 보유 및 이용기간 : 퇴사일로부터 [5, 또는 희망기간 자유기재]년
4. 본인은 위 조항을 모두 확인하였고, 귀사의 위 개인정보 수집·이용에 동의하면서 아래와 같이 날인합니다. (위 문구 그대로 자필로 직접 기재)

20 년 월 일

근무부서 :

주소 :

성명 : (인)

[회사 상호명] 귀중