



영업비밀

2편

실무편

영업비밀 관리 실무



CONTENTS

제1장 영업비밀 관리·보호의 목적과 개요	8
제1절 영업비밀 관리·보호의 목적	8
제2절 관리·보호체제의 개요	9
제2장 영업비밀 관리의 계획	11
제1절 영업비밀의 파악	11
1. 영업비밀 파악의 중요성	11
2. 구체적 파악 방법	12
가. 개요	12
나. 자사의 강점이 되는 정보 파악	12
다. 영업비밀로 관리할 정보 파악	17
라. 영업비밀 목록 작성	20
3. 영업비밀 선정의 예시	20
4. 업종별 실제 사례	22
제2절 기업의 영업비밀 관리체계 수립	28
1. 기본 방침의 책정	28
2. 실시 계획의 책정	28
가. 현재의 관리 상황 파악	29
나. 목표 관리수준 설정	30
3. 관리체계 수립의 예시	33
제3장 구체적 대책 실시	39
제1절 제도적 장치	39
1. 관리규정의 제정	39



영업비밀

2편

실무편

영업비밀 관리 실무

2. 영업비밀의 분류	39
3. 영업비밀의 지정 및 표시	40
4. 접근권한자의 지정	40
5. 제도적 장치의 예시	41
6. 업종별 실제 사례	43
제2절 인적 관리	45
1. 종업원의 관리	45
가. 입사시	45
나. 재직시	46
다. 퇴직시	46
라. 외국인	47
2. 거래처 및 협력업체의 관리	47
가. 거래처	47
나. 협력업체 등 외부보안 관리	48
3. 교육	49
4. 인적관리의 예시	50
5. 업종별 실제 사례	51
제3절 물리적 조치	55
1. 서류 및 전자매체의 관리	55
가. 서류 등의 관리	55
나. 전자매체의 관리	56
2. 통제구역 설정	56
3. 컴퓨터 관리 및 통신보안	57
가. 컴퓨터 관리	57
나. 통신보안	58
4. 물리적 조치의 예시	58
5. 업종별 실제사례	62

CONTENTS

제4장 관리상황 감사	64
1. 관리상황의 감사	64
2. 관리상황 감사의 예시	64
제5장 감사에 따른 관리대책 수정	66
1. 감사결과의 사내 활용	66
2. 완성된 관리대책의 예시	66
제6장 영업비밀 유출 대응	71
제1절 영업비밀 유출 대응	71
1. 기업 내의 대응 방안	71
2. 분쟁발생시 구제수단	73
제2절 영업비밀의 특징	76
1. 특징의 필요성 및 문제점	76
2. 영업비밀 특징에 관한 우리 판례의 태도	77
제3절 영업비밀 원본 증명 제도	82
1. 서비스의 필요성	82
2. 서비스의 특징	82
3. 서비스 방식	83
4. 기대 효과	84
제4절 기술자료 임치제도	85
1. 임치계약 유형	85
2. 서비스 이용절차	86
3. 기술자료 임치제도의 효과	87



영업비밀

2편

실무편

영업비밀 관리 실무

제7장 서식	88
[서식 1] 영업비밀 관리대장	88
[서식 2] 영업비밀 관리현황 체크시트	89
[서식 3] 영업비밀별 관리기준	92
[서식 4] 영업비밀 취급인가증	96
[서식 5] 취업규칙 삽입조항	97
[서식 6] 영업비밀 관리규정	98
[서식 7] 영업비밀보호 서약서 (입사시)	104
[서식 8] 영업비밀보호 서약서 (퇴사시)	105
[서식 9] 퇴사시 반납서	106
[서식10] 영업비밀보호 서약서 (프로젝트 참가시)	107
[서식11] 영업비밀보호 서약서 (1)	108
[서식12] 영업비밀보호 서약서 (2)	109
[서식13] 계약서 삽입조항	110
[서식14] 영업비밀 계약서	111
[서식15] 비밀유지계약 체결 요청문	113
[서식16] 통지서	115
 [별첨] 영업비밀 침해 및 유출 대응 지원기관 안내	116



영업비밀

2편

실무편

영업비밀 관리 실무

제1장 영업비밀 관리 · 보호의 목적과 개요

제1절 영업비밀 관리 · 보호의 목적

영업비밀은 비밀로 유지 · 관리되고 있는 동안 그 재산적 가치를 인정하여 보호를 해주는 것이기 때문에 비밀유지는 영업비밀의 생명이다. 따라서 영업비밀 보호를 위한 법과 제도적 장치가 마련되어 있다 하더라도 영업비밀을 보유한 기업 스스로의 보호노력과 관리가 선행되지 않는 한, 항상 영업비밀 유출의 위험에 노출될 수밖에 없다.

따라서, 막대한 시간 · 비용 및 노력을 투자하여 개발 · 축적해온 영업비밀이 관리 소홀로 보호받지 못한다면, 기업의 손해를 넘어서 국가적 손해이다. 그러므로 기업이 연구 · 개발한 영업비밀 보호를 위한 체계적인 관리전략의 중요성은 오늘날과 같은 무한경쟁의 정보사회에서 더욱 절실히 요청되고 있는 것이다.

제2절 관리 · 보호체제의 개요

영업비밀 관리를 할 때에는 일반적으로 비밀정보를 그 외의 정보와 구분하고, 취급 권한을 갖고 접근한 자가 그것을 비밀이라고 인식하고 다루기 위해 필요한 조치(객관적 인식 가능성)를 강구함과 동시에, 권한이 없는 자가 접근하는 것이 불가능하도록 하는 조치(접근 제한)를 강구하는 것이 필요하다.

여기서 접근 제한의 존재와 객관적 인식 가능성의 존재는 별개 독립된 요소가 아니라 상호보완적인 요소이다. 즉, 접근 제한에 필요한 조치를 강구하는 것은 동시에 그 정보의 비밀 인식 가능성을 높이는 것이 되며, 객관적 인식 가능성을 높이기 위해 필요한 조치를 강구하는 것은 접근 권한을 가진 자에게 있어 비밀을 엄수하도록 만드는 것이므로 동시에 접근 제한 효과도 있다.

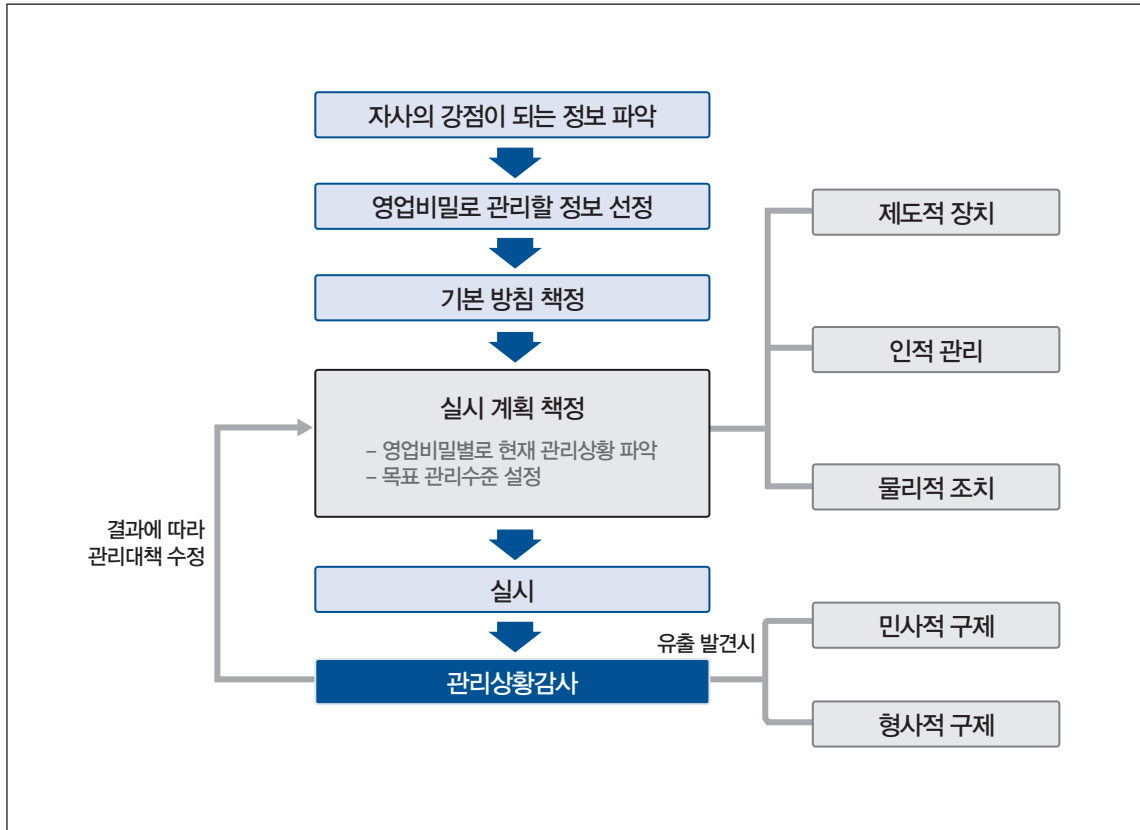
또한 비밀정보를 다른 정보와 구분하여 비밀정보로 지정하면서 함께 그 접근 권한을 가진 자 및 취급방법도 지정하고, 그 취지를 비밀정보를 취급할 가능성이 있는 종업원에게 주지시키는 것은, 권한을 갖고 접근하는 자에게 비밀이라는 점을 용이하게 인식시킬 수 있으며 지정된 규칙에 기초한 접근 제한이 효과적으로 이루어질 수 있도록 만든다.

따라서 기업은 사업규모, 정보의 성질, 정보 취급 상황 등에 비추어 적절하다고 판단되는 비밀관리방법을 채용하여, 종합적으로 보아 권한을 가지고 접근한 자가 그것을 비밀이라고 인식하고 취급하기 위해 필요한 조치를 강구함과 동시에, 권한이 없는 자는 접근하지 못하도록 조치를 강구하여 합리적인 관리를 실현해야 할 것이다.

구체적으로는 우선 영업비밀이 포함된 서류나 전자정보에 대한 ‘물리적 조치’를 실시해야 한다. 그리고 이러한 ‘물리적 조치’에 기초하여 영업비밀을 다루는 것은 사람이므로, ‘물리적 조치’를 도입하는 데에 있어 비밀을 취급하는 자의 능력과 업무 효율성을 고려하는 동시에, 이들에 대한 비밀 유지의무를 명확하게 하고 비밀유지에 관한 교육을 실시하는 등의 ‘인적 관리’도 중요하다. 나아가 이러한 ‘물리적 관리’, ‘인적 관리’ 등의 실효성을 담보하고 적절히 운영하기 위하여 영업비밀의 관리를 기업의 조직적인 시스템으로써 구축하는 ‘제도적 장치’가 필요하다.

이상의 ‘제도적 장치’, ‘인적 관리’, ‘물리적 조치’의 자세한 내용은, 제3장의 ‘제1절 제도적 장치’, ‘제2절 인적 관리’, ‘제3절 물리적 조치’를 참고하도록 한다.

[그림1] 관리·보호체계 구축의 흐름



제2장 영업비밀 관리의 계획

제1절 영업비밀의 파악

1. 영업비밀 파악의 중요성

영업비밀의 효과적인 관리를 실시하기 위해서는, 영업비밀로 관리해야 하는 중요한 정보를 적절하게 파악하는 것이 중요하다. 기업 내의 모든 정보를 영업비밀로 관리하는 것은 종업원의 부담이 증가하여 업무 효율을 저하시키고, 영업비밀의 중요성에 대한 인식을 희석시켜 그다지 중요하지 않은 정보는 과다보호하면서 매우 중요한 정보의 보호로서는 불충분한 관리가 이루어질 수 있기 때문이다.

구체적으로는 기업 내의 정보에 대하여 해당 비밀을 영업비밀로 관리 · 보호함으로써 얻게 될 이익과 비밀로서 유지 · 관리하는데 수반되는 지출비용, 영업비밀 유출시 잃게 될 손해의 예상 등을 다각적으로 고려하여 영업비밀로서의 보호할 가치가 있는지 객관적으로 판단할 필요가 있다.

2. 구체적 파악 방법

가. 개요

기업이 보유하고 있는 정보 중 영업비밀로서 보호할 가치가 있는 정보를 객관적으로 판단하기 위하여, 자사의 경쟁력에 주목하여 자사의 강점이 되는 정보를 파악하고 이 중에 그 특성상 영업비밀로 관리할 정보를 특정하는 방법이 바람직하다.

이 방법은 우선 기업이 시장에 있어서 타 기업보다 우월한 지위를 획득하고 있는 제품에 대하여 이러한 경쟁 우위를 실현시키고 있는 요소를 업무 프로세스별로 분석함으로써 자사의 이익 획득에 공헌하는 중요한 정보, 즉 자사의 강점이 되는 정보를 파악하는 것으로부터 출발한다.

이렇게 파악한 자사의 강점이 되는 정보는 그 특성을 고려하여 특허권 등 배타적 권리를 취득하기 위해 출원·공개할 것인가, 자사의 기업평가를 향상시키기 위해 홍보를 통해 공개할 것인가, 자사의 우위성을 지속시키기 위해 비밀로 관리할 것인가 등을 판단하게 된다.

이와 같은 자사의 강점이 되는 정보의 파악은 경영전략상 중요하므로 경영자를 포함한 기업 전체의 판단에 의해 결정하는 것이 바람직하다. 기업의 경쟁우위의 원천이 지혜나 노하우 등으로 변화해가는 오늘날의 지식경제에 있어서는 정보의 관리에 대한 자세 그 자체가 경영전략과 밀접하게 관련되어 있으므로, 이에 대한 판단 또한 매우 중요하기 때문이다. 또 보유하는 정보를 영업비밀로서 관리한다는 관점뿐만 아니라, 정보보안의 레벨을 높이고 지식재산경영을 촉진하는 등, 경영상의 다양한 관점에 있어서도 유익하다고 할 수 있다.

나. 자사의 강점이 되는 정보 파악

일반적으로 기업의 경제 활동은 경영방침이나 이념에 따라 사내 체제를 정비하고 보유하는 기술·노하우나 네트워크를 이용하여 생산한 제품 및 서비스를 타사 또는 소비자에게 제공하여 이익을 획득하는 방식이다. 따라서 자사의 강점이 되는 정보를 파악하기 위해서는 기업 활동의 성과물인 제품 및 서비스로부터 분석하여 가는 것이 가장 합리적이라 할 수 있다. 특히 제품 및 서비스 중에서 타사는 생산할 수 없는 자사만의 독창적인 것이나, 그 자체에는 강한 독창성이 없다 하더라도 높은 이익으로 연결되는 특징적인 성질을 가진 것은 기업 경쟁력의 원천이라 할 수 있으므로, 이와 같은 제품 및 서비스부터 분석하도록 한다.

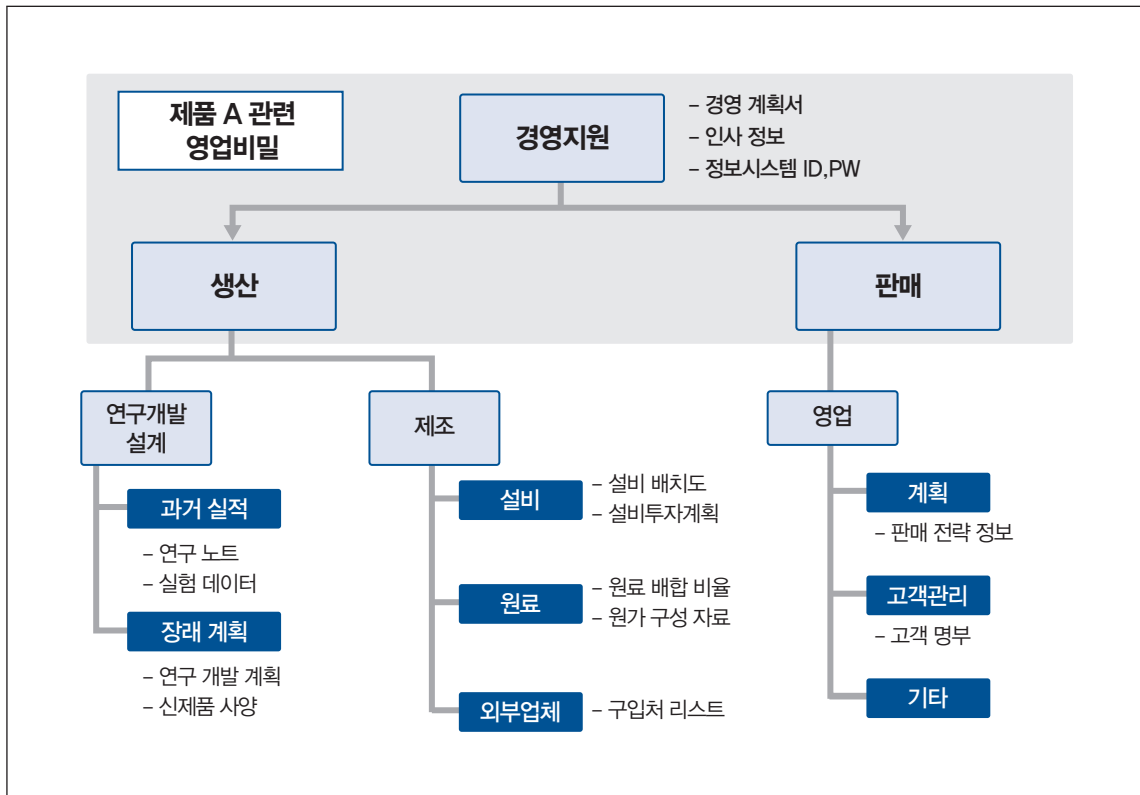
구체적으로는 기업 경쟁력의 원천이 되는 제품 및 서비스를 특정하고, 이를 이끌어내는 기업 업무의 각 프로세스, 즉 생산, 판매, 기타 기업 활동 등에 있어서 중요한 정보들을 분석함으로써, 자사

의 강점이 되는 정보를 파악할 수 있다.

예를 들어 자사의 주력제품이 높은 매출액을 달성할 수 있는 이유가 그 제품의 기술 수준이 높아서 타사의 제품과 비교하여 경쟁우위성을 가지고 있기 때문이라면, 먼저 그 기술 자체가 자사의 강점이 되는 정보라고 할 수 있다.

다음으로 그 기술을 실현시키는 기업 업무의 각 프로세스, 즉 생산, 판매, 기타 기업 활동 등에 있어서 중요한 기술, 즉 설계 정보, 제조라인 정보, 인재육성 프로그램, 임금체계 정보 등도 자사의 강점이 되는 정보에 포함된다.

[그림2] 기업 업무의 각 프로세스별 영업비밀



[표1] 업무 프로세스별 영업비밀의 예시

(1) 생산 단계

① 연구개발 · 설계

정보의 내용	구체적 예	유출 · 공개 시 발생하는 문제
실험 데이터, 분석 데이터	실험 데이터 파일, 분석 데이터 파일	타사의 데이터를 자사의 신제품 개발 및 개량에 이용 가능 실패 데이터는 보다 실현 가능성이 높은 목표 설정, 비용 절감이 가능
연구 재료, 연구 시료	화합물, DNA칩, 생물조직	타사의 연구대상을 입수하여 자사의 신제품 개발에 이용 가능
연구 개발의 성과 (기술 정보, 기술적 지견)	연구 보고서, 미발표의 연구논문, 기술회의 의사록, 기술 데이터, 기술성과 확인서, 프로그램	타사의 미발표의 연구개발의 성과를 이용하여 자사 제품의 개량 또는 신제품의 신속한 시장투입이 가능
발명 · 고안의 내용	특허 신청서, 저축조사 보고서, 발명 · 고안기록	발명 · 고안에 관련해 작성된 자료, 실험 데이터를 이용하여 자사의 제품의 개발 및 개량을 실시하고 시장경쟁을 유리하게 전개 가능
신제품이나 연구개발 계획	신제품 개발 계획서, 연구개발 계획서, 신제품 개발 스케줄표	타사의 신제품의 개발 목표, 연구 테마, 연구개발의 대상 등을 분석하여, 자사의 연구 활동을 유리한 방향으로 개선 가능
신제품의 개발 체제, 조직	담당자를 상세하게 파악할 수 있는 조직도	타사의 신제품 개발을 위한 조직, 개인의 분담, 역할, 기술자의 배치 등으로부터 타사의 개발내용을 분석하여 자사의 개발에 이용 가능
신제품의 사양 · 설계 내용	시제품(샘플), 시작도면, 신제품사양 · 규격서, 설계도, 사진	타사의 신제품 사양에 관한 정보를 이용하여 자사의 대항제품을 신속하게 개발 가능

② 제조

정보의 내용	구체적 예	유출 · 공개 시 발생하는 문제
설비 투자 계획	설비 투자 계획서, 설비 사양서	타사의 설비 투자 계획 등을 알고 자사의 설비 투자 내용을 개선 가능

정보의 내용	구체적 예	유출 · 공개 시 발생하는 문제
각종 제품의 생산 계획, 생산 능력	생산 계획서, 설비 사양서	타사의 생산 계획이나 생산 능력을 알고 자사 제품의 가격 설정이나 공급량 조정에 유리한 결정 가능
각종 제조설비의 배치, 독자적 제조 공정 · 제조 프로세스 · 제조 설비의 조작 방법	설비 배치도, 공장 레이아웃, 제조 매뉴얼, 공정 매뉴얼, 관리 프로그램, 소프트웨어	타사의 설비 배치를 분석하여 제품의 제조방법, 공정, 시스템을 이해하고 동등 제품이나 경쟁 제품의 제조에 이용 가능
제조 설비 · 공구 · 금형의 설계 내용	사양서, 설계도, 설계의 전자 데이터, 사진, 모형, 부품도	타사의 독자적인 사양의 설비 내용을 알고 설비에 포함되어 있는 제조 노하우를 이해하여 쉽게 경쟁 제품을 제조 가능
제품 · 원료 · 촉매 · 중간체의 규격 및 검사방법, 사용재료 및 재료의 배합비율, 처리방법	원료 등의 규격서, 검사 매뉴얼, 배합 비율표	제품 등을 제조하기 위해 어떤 재료를 어떤 비율로 사용하는가에 대한 정보를 알고 쉽게 유사 제품을 제조 가능
각종 제품 등의 품질 관리 방법	품질 관리 매뉴얼	양질 또는 균질의 제품 제조를 위한 독자적 수법을 알고 동일 품질의 제품을 쉽게 생산 · 출하 가능
각종 제품 등의 원가 정보	원가 계산서, 원가 구성 자료	타사 제품의 원가를 알고 자사 제품의 가격 결정 등 판매 전략 수립에 이용 가능
시장 부적합이나 품질 클레임 대응 및 관리의 방법	시장 부적합 · 클레임 대응 매뉴얼, 처리 보고서, 품질 관리 기록	타사의 정보를 미리 알고 신속한 대응 가능
구입처나 위탁처에 관한 정보	구입처 리스트, 위탁처 리스트	타사의 구입처를 알고 비용, 품질, 개발, 안정 공급 등의 측면에서 보다 유리한 구입처를 개척 가능

(2) 판매 단계

정보의 내용	구체적 예	유출 · 공개 시 발생하는 문제
단기 · 중장기의 판매계획	판매 계획서 및 각종 자료	타사의 계획을 알고 대항 수단을 검토하여 자사의 판매계획이나 판매촉진방법을 유리하게 결정 가능
판매 전략에 관한 정보	기획서, 계약서, 교섭 상대와의 연락이나 협의 기록	타사와의 판매 제휴, 판로의 결정 · 변경, 대리점 정책 등에 관한 정보 등을 알고 자사가 경쟁 우위에 설 수 있는 판매 체제 등의 판매 전략을 기획 가능

정보의 내용	구체적 예	유출 · 공개 시 발생하는 문제
시장 정보	조사보고서, 통계표, 설문조사 분석 리포트 데이터	타사가 조사한 제품 · 기술에 관해 조사 · 분석해서 얻은 시장 동향 · 고객 수요 동향 · 타사동향 등의 정보를 이용하여 자사의 제품과 타사의 제품을 차별화 가능
개인 고객, 단골 기업에 관한 정보(기호, 추정 구매력 등 포함)	고객 명부, 고객 데이터, 애용자 카드, 고객 카드, 단골 기업 파일, 방문 기록	타사의 영업활동의 성과를 축적한 것으로 구입자를 구체적으로 파악하여 자사의 고객으로 유도 가능
제품 · 서비스의 가격에 관한 정보	원가 계산 자료, 가격표, 판매 수수료 일람표, 견적서, 발주서, 청구서	원가, 판매가격, 구입가격, 희망소비자가격, 할인 한도액 등의 설정 방법 · 기준 등 타사의 원가 등의 구성을 알고 자사의 최적의 대항책을 준비 가능
신제품에 관한 정보	신제품 사양서, 판매 계획서, 상표등록 준비 자료	타사가 신규로 시장에 투입하는 제품의 외관사양, 브랜드네임, 출원 전의 상표, 판매 시기 등의 정보를 알면 대항책을 기획하여 경쟁을 유리하게 전개 가능
발표 전의 광고 · 선전 정보	기획서, 발표용 자료	타사의 신제품 판매에 관한 구체적인 광고 · 선전 방법을 알고 자사의 경쟁 상품의 광고 · 선전을 유리하게 기획 가능
반품 · 클레임 처리에 관한 정보	클레임 처리 등을 위한 사내 문서, 원인 분석 데이터, 클레임 처리 보고서	취급 제품의 반품 품목, 수량, 반품 원인, 고객으로부터의 각종 클레임 등의 정보 및 그 처리에 관한 정보 등을 이용하여 자사의 상품 개발을 보다 효율적으로 행하고 자사가 경쟁 우위에 서기 위한 판매 전략 작성이 가능
프랜차이즈 시스템의 경영 노하우	시스템 매뉴얼, 상품 진열 매뉴얼, 상품 리스트	프랜차이즈 비즈니스를 보다 효율적으로 전개 가능

(3) 경영 지원

정보의 내용	구체적 예	유출 · 공개 시 발생하는 문제
경영 계획	중장기 경영계획서, 단기 경영계획서, 신규 사업 계획서, 신제품 계획서	타사의 경영 계획, 주력 방침, M&A, 합병, 회사분할, 주식교환, 사업 이전, 업무 제휴, 해산, 자회사 설립 등의 중요한 구조적 변경 등을 알고 유리한 경영 전략 수립 가능
공표전의 중요한 경영에 관한 정보	임원회, 경영 회의 등에 사용된 계획서 등의 자료, 의사록, 계약서 등	
결산에 관한 정보, 각 항목별 수치정보, 자금계획	재무제표, 제품별 수치표, 자금 계획서	타사의 공표전의 재무 구조나 자금 상황을 알고 자사의 경쟁 전략을 유리하게 계획 가능
종업원 개인에 관한 정보 (급여, 보유기술, 경력 등)	종업원명부, 급여 명세표, 인사고과표	유능한 종업원에 관한 인사정보는 헤드헌팅의 기초 데이터가 됨
정보 시스템	시스템 설계서, 시스템 구성도, 네트워크 구성도, 운용 매뉴얼, 백업 매뉴얼	타사의 기존 시스템의 구조를 파악하고 이와 동등하거나 그 이상의 기능을 가진 시스템을 단기간에 구축가능
정보 시스템에 접근하기 위한 ID와 PW	계정 리스트, 패스워드 파일	타사의 비밀 정보를 쉽게 입수 가능

다. 영업비밀로 관리할 정보 선정

나. 자사의 강점이 되는 정보 파악에서 파악한 자사의 강점이 되는 정보를 관리 · 보호하는 방법으로 특허권 등의 지식재산권을 취득하는 방법과 영업비밀로서 외부에 공개하지 않는 방법이 가능하다. 특허권 등의 지식재산권을 취득하는 정보와 영업비밀로 관리하는 정보를 선별하여 적절한 방법을 조합하는 것은 기업의 경쟁력을 높이는 지식재산경영의 중요한 전략이 된다.

특히 기술정보에 관해서는 지식재산권 중에서도 주로 특허와 영업비밀의 선별이 중요하다. 특허는 공개대가로 부여되는 독점권으로서 자연법칙을 이용한 고도한 기술적 사상을 보호대상으로 하고, 등록절차가 필요하며 출원일로부터 20년간 독점적인 배타권을 인정하는 제도이다. 한편 영업비밀은 비밀로 유지 · 관리되고 있는 상태를 보호하는 것으로서 생산방법, 판매방법 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보를 보호대상으로 하고, 등록절차는 불필요하며 비밀로 유지되는

한 권리행사 기간의 제한이 없는 제도이다.

[표2] 특허와 영업비밀의 비교

	특허권 취득	영업비밀로서 관리
보호 목적	산업 발달에 기여	경제활동에서의 부정행위 방지
법적 구성	독점배타권	일정한 행위를 규제하는 상대적 권리
보호 대상	자연법칙을 이용한 고도한 기술적 사상	생산방법, 판매방법 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보
명확성	청구항의 기재에 의해 보호대상의 범위가 명확함	보호 대상이 불명확함
공개 유무	출원은 공개됨	공개되면 보호받지 못함
존속 기간	출원일로부터 20년	비밀이 알려질 때까지

[표3] 특허와 영업비밀의 장·단점

	특허권 취득	영업비밀로서 관리
장점	- 법에 의해 인정되는 양도 가능한 배타적 독점 권을 취득할 수 있다.	- 영업비밀을 중심으로 한 자사의 사업전략의 방향성이 타사에 공개되지 않는다. - 특허취득이 부적절한 노하우 등도 영업비밀로서 보호대상이 될 수 있다. - 기간제한이 없으며 역설계 등에 의해 밝혀지지 않는 한 타사와의 차별화를 꾀할 수 있다.
단점	- 특허권 취득의 유무와 무관하게 원칙적으로 특허출원의 내용은 특허출원의 날부터 1년6개월을 경과하면 공개되므로, 타사가 모방하거나 주변특허를 취득할 가능성이 있다.	- 적절하게 정보를 관리하지 않았을 경우 영업비밀로서 법적보호를 받는 것이 불가능할 가능성이 있다.

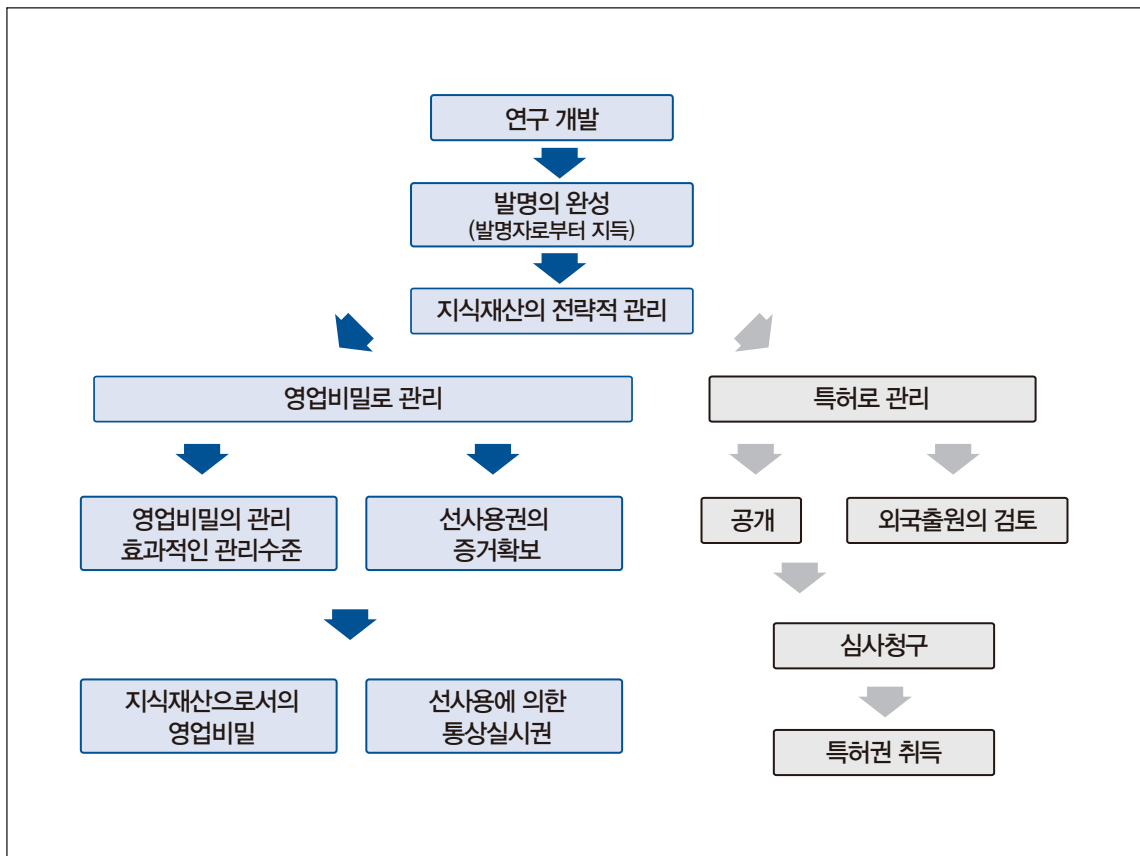
기업이 보유한 기술정보 중 장래 표준으로 될 가능성이 있는 기술이나, 대상기술과 제품의 관계를 고려하여 제품에 가까운 기술, 자사의 기술수준이 경쟁회사에 비해 많은 차이가 나지 않아서 대상기술에 쉽게 도달할 수 있는 기술의 경우는 특허로 보호하는 것이 바람직하다.

한편 타사의 독자개발이 곤란한 기술이나 특허권의 침해발견이 곤란한 기술의 경우에는 영업비

밀로 보호하는 것이 바람직하다. 단, 영업비밀은 비밀로 유지되고 있지 않으면 법적인 보호를 받을 수 없으므로, 타사에 제조현장을 보여줄 필요가 있는 기업, 인재의 유동성이 높은 기업 등 해당 정보의 비밀 유지가 곤란한 기업의 경우에는 신중한 판단이 필요하다.

덧붙여 특허권으로서 보호할 수 있는 정보자산(발명)을 영업비밀로서 외부에 공개하지 않는 방법을 선택한 경우에도, 발명을 실시하고 있거나 그 준비를 하고 있었다면 이후에 타사가 특허권을 취득해도 무상의 통상실시권이 인정되는 제도, 즉 선사용권제도가 있으므로, 이 제도를 활용함으로써 기업은 계속적으로 사업을 실시할 수 있다.

[그림3] 영업비밀과 특허의 전략적 관리



한편, 기업이 보유한 경영정보 등에 관해서는 특허를 고려할 필요가 없으나, 방대한 양의 경영정보를 모두 영업비밀로 지정하는 것이 아니라 영업비밀로 관리할 필요성이 높은 정보를 선별하여 업무 효율을 떨어뜨리는 일이 없도록 주의해야 한다.

라. 영업비밀 목록 작성

다.에서 영업비밀로서 관리할 정보를 선정한 후에는, 영업비밀 목록을 작성하도록 한다. 이 때 단순히 영업비밀의 명칭뿐만 아니라, 관리번호, 기록매체, 보관장소, 관리부문, 관리대장, 등록일, 보존기간, 비밀 등급, 관리책임자 등을 명기하여, 영업비밀 목록을 통해 해당 영업비밀의 사용 현황 및 접근 방법을 알 수 있도록 작성하는 것이 좋다. 특히, 영업비밀의 명칭은 영업비밀의 특성과 관련된 해설을 참고로, 되도록 구체적인 특징이 가능한 정도의 명칭을 부여하도록 한다.

3. 영업비밀 선정의 예시

〈예시1 (거래처 정보)〉

기업	의료기기의 개발 및 판매를 주요 사업으로 하는 주식회사
영업비밀	거래처 정보

(1) 자사의 강점이 되는 정보 파악

① 자사에 있어서 상대적으로 높은 매출액을 보이고 있는 제품 등이 무엇인가를 검토한다.

→ 자사의 매출액이 가장 높은 것은 미용 의료기기 A의 해외 판매이다.

② ①의 제품 등의 매출액이 높은 이유를 분석한다.

→ 다양한 나라의 거래처들의 세세한 요구에 신속한 대응이 가능한 점이 거래처들로부터 신뢰를 얻고 있다. 이와 같은 대응이 가능한 것은 각 나라별 거래처의 요구나 수출입 절차 등에 관한 상세한 정보(거래처명, 주문 내용, 수출입 절차, 대응 경과 등)를 문서화하여 활용하고 있기 때문이다. 따라서 거래처의 요구에 신속한 대응이 가능한 것이 자사의 강점이 되는 지식재산이며, 이 강점을 이끌어내기 위한 상세한 거래처 정보가 자사의 강점이 되는 정보가 된다.

→ 다양한 나라의 거래처를 신규 발굴하는 데에는 각 나라에서 개최되는 의료기기 관련 박람회 등에 출품하는 것이 가장 효과적이며, 이러한 박람회 등의 정보를 파악하고 박람회 성격에 맞는 홍보 전략을 구사하는 것도 높은 매출액에 공헌하는 요소로 판단된다. 따라서 이와 같은 박람회 등의 정보를 파악하고 적절한 홍보 전략을 구사하도록 하는 자료(신규

마케팅 방침 등)도 자사의 강점이 되는 정보가 된다.

(2) 영업비밀로서 관리할 정보의 파악

- ① 거래처에 관한 정보는 해외 유명기업이나 대기업과 장기간에 걸쳐 거래하고 있다는 점을 공개하여 자사의 신뢰도를 높이는데 이용하는 등, 홍보의 하나로써 공개할 가능성이 있으나, 이 경우에도 공개하는 것은 거래처명에 한정되며 그 외 주문 내용 등의 세부적인 내용은 공개하는 일은 없다.

→ 거래처 정보를 영업비밀로서 관리할 정보로 파악할 수 있다.

- ② 박람회 등의 정보와 적절한 홍보 전략은 동종 타사에 알려질 경우 타사가 자사의 방침을 파악하여 보다 유리한 홍보 전략을 수립하고, 미처 파악하지 못했던 박람회에도 출품하게 되는 등, 자사의 경제적 손해를 가져올 위험이 있다.

→ 홍보 전략을 영업비밀로서 관리할 정보로 파악할 수 있다.

〈예시2 (제조 공정도)〉

기업	각종 접착제의 제조판매를 주요사업으로 하는 주식회사
영업비밀	자사가 제조하는 각종 접착제의 제조 공정도

(1) 자사의 강점이 되는 정보 파악

- ① 자사에 있어서 상대적으로 높은 매출액을 보이고 있는 제품 등이 무엇인가를 검토한다.

→ 자사에서 매출액이 가장 높은 상품은 순간접착제 B의 국내 판매이다.

- ② ①의 제품 등의 매출액이 높은 이유를 분석한다.

→ 동종 타사의 동종 접착제와 비교하여 강력한 접착력을 발휘하며 그 품질이 안정적인 점이 상대적 우위성이라고 판단된다.

→ 강력한 접착력은 자사가 개발한 특정 원료의 생산기술에 의하여 실현되고 있다.

품질의 안정성은 합리적인 제조 설비 및 공정, 작업자에 대한 철저한 교육에 의하여 실현되고 있다. 따라서 접착력을 높이는데 이용되는 특정 원료의 생산기술(및 이와 관련된 기술)과 안정적인 품질을 유지하기 위한 제조 설비 및 공정, 종업원 교육이 자사의 강점이 되는 지식재산이라고 할 수 있다. 이와 같은 자사의 강점이 되는 지식재산을 구성하는 순간접착제 B에 관한 기술 정보, 제조 공정도, 종업원 교육 매뉴얼이 자사의 강점이 되는 정보이다.

(2) 영업비밀로서 관리할 정보의 파악

- ① 강력한 접착력을 발휘하게 하는 특정 원료의 생산기술은 특허성이 높은 발명이므로, 제품을 역설계하여 비교적 용이하게 알아낼 수 있다.
→ 영업비밀로서 보호하는 것보다 특허권을 취득하는 것이 바람직하다.
- ② 제조 공정도는 특허를 취득하기 어려운 성질의 내용이며, 제품의 역설계로 알아낼 수 없는 정보이다.
→ 특허권 등을 취득하는 것보다 영업비밀로서 관리하는 것이 바람직하다.
- ③ 종업원 교육 매뉴얼은 일반적인 교재 등에 기초하여 작성된 것으로 독창성이 크다고는 할 수 없으며, 자사의 인재 육성에 관한 노력의 내용을 상세하게 선전하는 것이 오히려 인재확보에 유리하므로, 앞으로 공개할 가능성이 높다.
→ 인재확보를 위한 홍보에 이용하기 위하여 공개하는 정보이므로, 특허 또는 영업비밀로서 관리할 필요가 없다.

4. 업종별 실제 사례

기업의 업종에 따라 어떠한 정보가 영업비밀로 관리되는 것이 바람직한가를 파악하기 위하여, 전기전자 업종과 화학 업종에서 실제로 문제가 된 영업비밀의 사례를 찾아보면 다음과 같다.

전기 전자

- 주방용 환풍기 금속팬 제조기술과 재료 구입처, 판매거래처(인천지방법원 2005가단1720 판결)
- 스팀청소기의 플라스틱 부품인 베이스, 스팀커버, 벨크로 등에 대한 금형제작 기술정보 및 제반 기밀사항(인천지방법원 2005가합76 판결)
- 주식회사 ○○의 핵심기술, 인력, 거래처(울산지방법원 2005가합301 판결)
- Organic Photo Conductor드럼을 생산함에 있어 알루미늄 소관 표면의 초정밀 가공 처리, 양극산화공정상 각종 기술상 문제점 해소, 코팅액 도공공정상 각종 문제점 해소, 기어압입공정 개선 등 제품생산에 관한 기술상의 노하우(수원지방법원 2005가합482 판결)
- 피고 주식회사와 사이에 당시 원고가 개발을 완료하였거나 개발할 예정인 DTV/MPEG2 테스트 장비, 원고가 제공한 제품에 장착된 소프트웨어, 경험의 축적으로 이루어진 인력 및 부품의 배치(서울남부지방법원 2005가합2876 판결)

전기
전자

- 기술, 생산, 영업, 애프터서비스 등의 중요한 정보 (의정부지방법원 2005가합3233 판결)
- 공동개발 프로젝트 'EGIP' 관련 기술문서 약 100건, 필름식 터치패널 개발실험 및 분석자료 약 130건, 플라스틱 터치패널 개발자료 약 80건, 터치스크린 작업 표준 및 생산기술 관련 문서 약 40건, 터치스크린의 품질 및 신뢰성 자료 약 80건을 저장한 CD 3장 (서울남부지방법원 2005가합7000 판결)
- 양, 음극 및 SPE 제조 기술을 포함하는 리튬폴리머, 고객정보 (서울동부지방법원 2005가합 13637 판결)
- MPEG(Motion Picture Expert Group) 관련 기술의 표준화 과정 (서울중앙지방법원 2005가합 36248 판결)
- 마이크로 콘트롤러가 운전자의 위치정보와 도로정보를 비교하는 기술, 음성송출부가 위험지역을 음성 및 차임 등으로 경고하는 기술, 데이터 다운○○부가 사업자 서버로부터 도로 등의 변경 내용을 다운○○받는 기술, 제품의 작동상태확인을 위해 제품의 외관에 설치한 램프부분, 전원공급부, 전체회로 구성도 (서울중앙지방법원 2005가합48944 판결)
- 가맹점 현황, 원가표, 단가표 파일, 자금일보 파일, PC방 오너 매니저 운영매뉴얼, ○○동 상권조서, 계약서 및 견적서 양식 등 (서울중앙지방법원 2005가합98215 판결)
- 자동차, 생활가전품, 의료용기기, 전동공구 등의 대, 소형 모터의 핵심부품인 아마추어의 조업용 자동화 설비라인 (대구고등법원 2005나2463 판결)
- 휴대폰 충전기 제작공정의 자동화 장비인 ○○의 조감도 파일 및 조립도 파일 (서울고등법원 2006노904 판결)
- 교육용 로봇 ○○의 회로설계도, 부품스펙, 작동원리 및 개발과정에 관련된 모든 자료, 교육용 로봇의 핵심기술인 회로부의 동작원리 알고리즘 (서울중앙지방법원 2006고단7142 판결)
- 인증방식, 요구사항, 설계도, 소스코드, 실행파일 (대전고등법원 2006나9444 판결)
- OLED 물질 관련 보고서, 제조지시서, 생산일자 (서울동부지방법원 2007가합4569 판결)
- 반도체 제조회사를 상대로 한 영업에 관련된 정보(서울중앙지방법원 2008카합3878 결정)
- 차선탈방지기능 및 후방충돌방지기능을 이용한 R&BD 사업계획서(서울중앙지방법원 2009카합1097 결정)
- 제품과 서비스에 관한 가격 정보(의정부지방법원 2008가합456 결정)
- 1. 압흔검사 Solution 및 시스템 등 LCD의 품질을 검사하는 Machine Vision 검사 Solution 및 시스템 기술 2. ACF를 이용하여 LCD판넬에 드라이브 IC를 부착 시 1 내지 3 마이크론의 정밀도에서 자재에 대한 정확한 위치결정으로 불량 발생하지 않도록 하는, 이미지 프로세싱·위치결정 등 S W알고리즘 프로그램을 이용한 Machine Vision Solution 및 시스템 기술 (서울동부지방법원 2009가합1442 결정)
- 휴대폰 칩 안테나 기술(서울중앙지방법원 2009가합2622 결정)

전기
전자

- 1. ○○ 프로젝트 및 ○○ 프로젝트 참여와 관련된 영업비밀 및 노하우 2. ○○ 시스템 기술 등 업무상 접한 기술, 설계, 디자인 관련 영업비밀 및 노하우 3. 전략 및 신제품 계획 관련 영업비밀 및 노하우 4. 회사 원가시스템 등 재무 관련 영업비밀 및 노하우 5. 회사 제품단가, 구매단가 등 핵심사항에 대한 영업비밀 6. ○○ 자동차 임직원, 학계 기술진 등 주요 인맥 관리와 관련된 영업비밀 및 노하우 7. 회사 유형적 자료(서류, 사진, 도면, 문서파일, 회의록, 다이어리 등)의 원본 또는 사본에 대한 영업비밀 8. 양산 관련 영업비밀 및 노하우 9. 마케팅 계획과 관련된 영업비밀 및 노하우.(서울중앙지방법원 2008카합4133 결정)
- 컬러필터 공정기술 분야에 해당하는 자료(서울중앙지방법원 2007노756 판결)
- 'Lift off Design Guide'는 Lift-off법을 사용하는 TFT 패널의 설계방법을 체계적으로 기술하고 있어 활용도가 매우 높은 자료(서울중앙지방법원 2007노756 판결)
- 자체적으로 각 제조사별 장비·3재료를 비교·평가한 문건 및 '장비의 국산화'에 관하여 작성한 내부 문건(서울중앙지방법원 2007노756 판결)
- 각 장비와 재료의 기능분석, 테스트 및 시장조사 등을 하는 등 상당한 노력을 들여서 만든 것으로서, 경쟁사들이 장비를 선정함에 있어 직접적인 도움이 될 수 있는 유용한 자료들(서울중앙지방법원 2007노756 판결)
- 회사의 라인트레이서에 관한 알고리즘 구성(서울중앙지방법원 2007노3454 판결)
- 교육용 로봇의 핵심기술인 회로부의 동작원리 알고리즘(서울중앙지방법원 2007노3454 판결)
- 'DVI(Digital Visual Interface) 컨트롤러(전광판 액정을 디지털 방식으로 켤 수 있도록 만든 장치.)라는 하드웨어와, '○○', '○○'라는 소프트웨어(서울동부지방법원 2007가합4545 판결)
- 견적서, 제품원가 및 업체별 공급가격 등 거래상 영업비밀(대전지방법원 2007가합10973 판결)
- 풀칼라전광판 컨트롤러 설계도, 매직애딕터 소프트웨어(서울동부지방법원 2007노261 판결)
- 제품의 제조기술·설계에 관한 정보, 제품의 기획·개발의 실험데이터에 관한 정보, 제품의 제조원가의 가격설정 등에 관한 정보, 제조위탁의 상황에 관한 정보, 재무에 관한 정보, 인사에 관한 정보, 타사와의 사업제휴에 관한 정보, 신청인 회사의 자회사 및 관련 회사에 관한 정보, 타사와의 사업제휴에 관한 정보, 신청인 회사의 자회사 및 관련 회사에 관한 정보, 사업성과, 사업계획, 사업방법, 고객기록이나 고객명부, 기계, 생산, 구성, 기술, 연구, 공식, 아이디어, 개념, 발명, 발견, 문서, 소프트웨어 등에 들어있는 정보와 신청인 회사가 다른 사람들로부터 취득한 기밀정보, 그 밖에 신청인 회사가 비밀로서 지정한 정보 및 신청인 회사의 경영상, 기술상 유용한 정보(서울중앙지방법원 2007카합3903 결정)
- 외국상품의 실시간 재고 및 판매금액 검색 기능을 수행하는 killer 소스파일 및 관리자 게시판·주문내역, 회원정보, 상품, 판매현황 등의 정보를 관리하는 소스파일 등 총 200여개의 소스파일(대구지방법원 2007노3448 판결)

전기
전자

- 진동모터 관련 설계도면 91장(수원지방법원 성남지원 2006가합3864 판결)
- 회사의 워크스테이션 컴퓨터에 저장되어 있던 기술상의 영업비밀인 EvDo_FTAOO.doc 파일 등 214개 파일(서울중앙지방법원 2006고단1169 판결)
- 휴대폰 기능모델 관련자료로서 피고인의 업무용 컴퓨터에 저장되어 있던 모델명 SPH-X9700 휴대폰 회로도가 들어 있는 공정프로그램 구현 헤더파일 등 휴대폰 관련 파일 100개, 모델명 SCH-V670 휴대폰 회로도가 들어 있는 sch-v670-OOOOO.pdf 파일 등 휴대폰 관련 파일 24개, 합계 124개 파일(서울중앙지방법원 2006고단1831 판결)
- 개발 중이던 '풀칼라전광판 컨트롤러 설계도', '전광판 분야 사업계획서', '매직애딕터 소프트웨어', 풀칼라전광판 컨트롤러 및 운영 소프트웨어의 영상편집 소프트웨어인 '매직애딕터'와 '매직플레이어'(서울동부지방법원 2006고단3050 판결)
- 배전자동화단말장치의 하드웨어 관련 자료인 'FCIOO.DSN(15,360바이트)' 파일 등을 비롯하여 총 433개 파일, 50,332,474바이트(48메가바이트)(수원지방법원 2006고단3793 판결)
- 회로도 (중국수출용 지에스엠(GSM) 휴대폰인 에스알디(SRD)-2000모델, 티디지(TDG)-9920 모델) 중 메인칩과 카메라 부분에 대한 회로도 6장에 대한 복사본(서울중앙지방법원 2006고단4042 판결)
- 자동차매매관리프로그램의 테이블 구조와 스키마(수원지방법원 2006고정2145 판결)
- 회사의 배합비 및 휘도 검토서, 제품 개발 계획서, BOM 등록 명세서, 자재평가 결과서, 신뢰성 시험 자료(특성 측정 및 내구성 시험자료), Mold cub 별 지향각 측정결과서, 제조공정도, 양산관리 리스트(사양서, 승인서, 요청서, Chip 종류, Mold cub구분), 사업계획서, 고객목록 및 관리대장, Sample제공관리대장, 견적서, 제조원가 계산서, 고객불만 대책보고서 등 위 회사의 영업관련 비밀자료 및 기술관련 비밀자료(전주지방법원 군산지원 2006고합67 판결)
- 중국 수출용 지에스엠(GSM) 휴대폰의 메인칩과 카메라 부분에 대한 '회로도' 6장의 복사본(서울중앙지방법원 2006노3483 판결)
- '중국어 폰트 소스'와 '프라이م 코드 소스'(서울중앙지방법원 2006노3483 판결)
- 회사에서 연구개발 중인 초음파 진단기 공정 등을 담은 영업비밀 자료(서울중앙지방법원 2006노1818 판결)
- 회사가 개발한 초음파진단기와 관련한 DSC 회로도 · 개발계획서 · 기능요구사항 등 11,153개의 파일(서울중앙지방법원 2006노1818 판결)
- 회사에서 연구개발 중인 초음파 진단기 제조계획(Product Roadmap) · AMC5c · P&I 측정 데이터 · Probe 관련 자료(서울중앙지방법원 2006노1818 판결)
- '테두리연마공정', '경면가공공정'(서울중앙지방법원 2006가합2354 결정)

화학

- ○○와의 국내 판매 계약과 관련된 수입단가 등 계약 내용, 계약을 갱신하기 위한 구체적 조건들, ○○제품을 판매하기 위하여 개척한 판매망에 관한 정보 (부산지방법원 2005가단 31862 판결)
- 표면처리제, 그라비아 잉크 등에 관한 기술 정보 (부산지방법원 2005가합1165 판결)
- 원고가 ○○공사로부터 수입하는 초화면의 수량 및 가격, 원고의 거래 업체 (서울중앙지방법원 2005가합13405 판결)
- 조색제 배합비율 (수원지방법원 성남지원 2005고단546 판결)
- 몰드플렉스 원료의 분석, 원료의 배합비율 등에 대한 자료 (대구고등법원 2005나2418 판결)
- 순간접착제 및 관련 제품들의 생산기술 (서울고등법원 2005나47405 판결)
- 중국산 ○○을 사용하고 있는 국내 제조업체의 명단, 원고가 ○○로부터 수입하는 ○○의 가격, 수량 및 국내 제조업체에 대한 납품단가, 거래량 등 (서울고등법원 2005나94777 판결)
- 채권자 회사의 거래처별 판매내역이 수록된 시디 1개와 접착제 제조 원료인 수지의 성분분석 및 가격변동추이 등이 기재된 서류 문건이 편철된 고분자 분석 파일 1부 (울산지방법원 2005카합770 결정)
- 한방삼주의 생산 및 판매에 대한 노하우 (서울중앙지방법원 2006가합73466 판결)
- 의류의 원단 등 자재를 중국으로 반출하여 중국의 섬유회사에 의류의 제조를 위탁하고, 중국의 섬유회사가 다시 북한의 봉제공장으로 하여금 의류를 임가공하게 한 후 의류(완제품)를 납품받아 품질검사를 거쳐 의류를 국내에 들여오는 방법, 중국의 무역상사인 ○○진출구공사를 통해 북한의 ○○무역총회사, ○○피복합작회사 등 북한의 봉제공장과 의류생산계약을 체결하는 거래선 정보, 북한을 통한 무역거래방법 (서울중앙지방법원 2006가합83395 판결)
- ○○의 효소사양결과 등 영업기술, 효소배양방법, 각종 실험보고서 (대전지방법원 2006고당 839 판결)
- 고객정보, 생산량, 사업전략, 연구분야 (대전지방법원 2006노375 판결)
- OC의 제조 공정도에 공정순서, 공정방법, 공정조건 및 제조된 OC를 분석하는 조건이나 방법 (대전지방법원 2006노375 판결)
- 용융도금시 도금물질이 녹아 있는 용탕의 온도, 조성, 성분 및 피도금 물질의 용탕 통과 시간 등 용융도금의 조건에 따른 제품분석자료, 실험결과 분석자료, 아연도금 전극선의 제조와 관련한 실험결과 분석자료, 황동선을 용융아연도금의 방법으로 코팅함에 있어 용탕의 온도변화, 도금물질의 성분 및 조성비율의 변화, 용통을 통과하는 속도의 변화, 다이스직경의 변화 등에 따른 합금층, 코팅층의 두께, 코팅층 내부조직의 상태, 코팅층표면조직의 상태 등을 기재한 결과 및 사진, 용탕의 온도를 상용가능한 온도보다 훨씬 높은 600℃이상으로 높여 순동과 단동에 용융아연도금 하였을 때의 합금층 및 전체코팅층의 두께를 기재한 결과 및 사진, 피해자 회사의 제품, 샘플 및 시중에 유통되고 있는 타회사 제품의 성분분석결과와 조직분석(크랙 발생여부, 색깔, 무늬 등)결과 및 사진, 피고인이 실험한 제품 및 샘플 등에 대한 분석상황(분석

화학

- 방법, 분석 날짜, 샘플 전달날짜, 완료여부 등)을 기재한 것 (수원지방법원 2006노643 판결)
- 효소 사양결과와 배양방법 등 여러 연구결과 및 사료첨가제 제조 및 판매에 관한 각종 영업비밀 (대전지방법원 2006노949 판결)
 - ○○의 ○○을 원료로 사용하는 국내 페인트 업체의 명단, 위 거래업체에 대한 ○○ 납품단가 및 수량 등 거래조건 (서울중앙지방법원 2007가합65738 판결)
 - LG 메탈로센 촉매 상업화 기술, 신청인 회사의 고유의 설계연구 및 양산 장비 정보, 신청인 회사의 제품개발 전략 정보, 탈로센 촉매 상업화 기술 및 중요자료 등 (대전지방법원 2009카합288 결정)
 - 브로킹 업무의 특성상 가격 · 시장수급 동향에 대한 정보, 거래선에 대한 정보 등이 영업의 가장 중요한 부분으로써 신청인 회사가 보유하는 별지 기재 영업정보 (서울중앙지방법원 2009카합1120 결정)
 - 거래처 목록, 담당자 현황, 연락처(전화번호, 이메일 등), 업계 네트워크, 거래업체 과거 거래내역(계약체결조건, 가격, 패턴), 업체별 특성분석(포지션 전략, 가격, 패턴), 업계동향(생산지역, 생산량, 국가별 수출입규모, 지역별 거래내역분석) (서울중앙지방법원 2009카합1120 결정)

제2절 기업의 영업비밀 관리체계 수립

1. 기본 방침의 책정

영업비밀 관리를 할 때에는 물리적 관리·인적 관리 등의 조치를 효과적으로 실시하고 문제에 신속·정확하게 대응할 수 있도록 제도적 관리를 실시하는 것이 중요하다. 즉 자사의 영업비밀 유출을 방지하고 유출 사실 또는 그 위험성을 조기에 발견하여 상황을 개선해 나가기 위해서는, 그 정보를 물리적으로 관리하고 여기에 접근하는 자를 인적 관리 하는 것에 더하여, 기업 내의 시스템으로서 이를 제도적으로 관리할 필요가 있다.

영업비밀 관리의 기본방침은 영업비밀 관리에 관한 조직의 의사를 명시하는 것으로, 그 조직의 경영에 관한 기본방침을 일부분이며 간결하고도 이해하기 쉬운 형태로 문서화하여 전 종업원에게 주지시키는 것이 중요하다.

또한 조직의 최고 책임자가 이를 제정·공표함과 동시에 시스템을 적절하게 기능시키기 위해서는 실시상황을 확인하고 이를 재검토 및 개선하며, 사건 발생 시 해당 시스템을 통해 지속적으로 대처하여야 한다.

2. 실시 계획의 책정

영업비밀 관리의 기본방침만으로는 반드시 구체적인 영업비밀 관리 절차가 분명해진다고는 할 수 없기 때문에, 구체적인 영업비밀 관리 목적과 목표를 정하여 이를 달성하기 위한 실시계획을 별도로 책정하여 실행할 필요가 있다.

영업비밀의 관리에는 인적 또는 물적 비용이 소요되나 회사의 경영자산에는 한계가 있으므로, 실시계획은 우선 중요하고도 긴급한 과제에 대응하는 것으로부터 출발하여 점차적으로 영업비밀 관리에 관한 위험 전체를 경감시켜나가는 방향으로 책정하여야 한다.

또한 구체적인 영업비밀 관리 목적은 가능한 한 명확하게 정하고, 관리목표도 가능하다면 객관적으로 파악할 수 있도록 수치를 이용하는 것이 달성도를 파악하고 이후의 실시계획 수립에도 도움이 된다. 또한 기본방침 등과의 정합성을 유지하는 것에 주의를 기울여야 한다.

가. 현재의 관리 상황 파악

영업비밀 관리체계를 수립할 때에는 현재의 관리상황 및 관리수준을 파악하고 목표로 하는 관리수준을 설정하는 것이 효과적인 관리체계 수립의 필수 요소이다.

현재의 관리상황 및 관리수준을 파악하는 방법으로써, 각 영업비밀별로 다음의 서식을 완성시킨 후 각 항목별 관리수준, 즉 비밀관리성이 인정될 수 있는 정도에 대해 확인하는 방법이 비교적 용이하다. 이 서식은 판례의 분석을 바탕으로 실제 소송에서 비밀관리성이 인정되기 위해 필요한 요소들을 정리하여 작성된 것이므로, 이 서식의 항목별 실시 유무를 확인함으로써 현상의 관리수준 즉 영업비밀의 요건으로서 비밀관리성이 인정되는 가능성을 파악함과 동시에 현재 실시 중인 관리방법의 문제점을 발견할 수 있다.

[영업비밀 관리표]

사업자		
종업원 수		
영업비밀명		
제도적 장치	관리규정	
	분류 및 지정	
	체크 및 검토	
영업비밀의 지정 및 특정		
사용 장소		
존재 형태		
주된 사용 실태 등		
접근권한자의 지정		
접근권한자		
내부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화		
외부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화		
교육		
서류 등의 관리	작성 과정 등	
	비밀 표시	

서류 등의 관리	보관(장소, 상태)	
	반출	
	복제	
	회수 및 폐기	
전자화된 매체의 관리	작성 과정 등	
	비밀 표시	
	보관(장소, 상태)	
	반출	
	복제	
	회수 및 폐기	
보관시설의 관리	시간장치	
	기타	
컴퓨터 관리	ID/PW	
	외부 접속	
	기타	

나. 목표 관리수준 설정

영업비밀로 선정한 각각의 정보별로 가.의 영업비밀 관리표를 완성한 후에, 각 항목별로 관리수준이 어느 정도로 높은 레벨에 도달하였는지 확인하는 방법으로 다음의 표를 활용할 수 있다.

[표4] 항목별 관리수준

항목		관리수준		
		하	중	상
제도적 장치	관리 규정	- 영업비밀관리 담당자가 없다. - 영업비밀 관리규정이 존재하지 않는다.	- 영업비밀관리 담당자가 있다. - 영업비밀 관리규정이 존재한다.	- 영업비밀관리 전담조직이 존재한다. - 영업비밀 관리 규정 및 세부 취급서가 존재한다.
	분류 및 지정	- 영업비밀을 별도 관리하고 있다.	- 영업비밀을 단계별로 분류하고 관리기준에 따라 관리하고 있다.	- 영업비밀을 단계별로 분류하고, 정기적으로 영업비밀의 등급을 재검토하고 있다.

항목		관리수준		
		하	중	상
제도적 장치	체크 및 검토	- 영업비밀 관리에 관한 감사 등을 실시하지 않는다.	- 필요시에 영업비밀 관리에 관한 감사를 실시한다.	- 영업비밀 관리 규정에 관한 체크 및 검토 시스템이 구축되어 있다.
영업비밀의 지정 및 특정			- 영업비밀을 지정하고 목록을 작성하고 있다.	- 영업비밀을 단계별로 지정하고 목록을 작성하고 있다.
접근권한자의 지정		- 접근권한자를 지정하고 있다.	- 접근권한자를 지정하고 사내 규정 등에 의하여 명시하고 있다.	- 접근권한자를 지정 및 명시하고 이를 정기적으로 재점검하고 있다.
내부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화		- 퇴직자에 대해 영업비밀보호 서약서를 징구하고 있다.	- 구채용자에 대해 영업비밀보호 서약서를 징구 - 퇴직자에 대해 영업비밀보호 서약서를 징구하고, 업무관련 자료를 반납하도록 하고 있다.	
외부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화			- 거래처 등과 계약 체결시 영업비밀보호 조항을 삽입한 계약서를 사용하고 있다. - 협력업체 등 외부인력에 대해 영업비밀보호 서약서를 징구하고 있다.	- 거래처 등과 계약 체결시 사전 점검, 교섭 단계, 계약서 작성단계로 구분하여 영업비밀보호계약을 맺고 있다. - 협력업체 등 외부인력에 대해 영업비밀보호서약서를 징구하고, 필요 시 영업비밀보호에 관한 교육을 실시하고 있다.
교육		- 종업원에 대해 필요시 영업비밀보호에 관한 주지 및 교육을 실시하고 있다.	- 종업원에 대해 정기적으로 영업비밀보호에 관한 주지 및 교육을 실시하고 있다.	- 종업원뿐만 아니라 거래처나 협력업체 직원 등에 대해서도 영업비밀보호에 관한 주지 및 교육을 실시하고 있다.

항목		관리수준		
		하	중	상
서류 등의 관리	비밀 표시	- 영업비밀 기록매체에는 눈에 띄는 형태로 비밀임을 표시하고 있다.	- 영업비밀 기록매체에는 눈에 띄는 형태로 비밀임을 표시하고 있다. - 영업비밀의 사용 및 양도, 폐기 등에 관한 절차를 사내 규칙 등에 의하여 규정하고 있다.	- 영업비밀 기록매체에는 눈에 띄는 형태로 비밀임을 표시하고 있다(등급별 표시). - 영업비밀의 등급에 따른 사용 및 양도, 폐기 등에 관한 절차를 사내 규칙 등에 의하여 규정하고 각종 대장을 활용하여 실시 상황을 기록하고 있다.
	보관			
	반출			
	복제			
	회수 및 폐기			
전자화된 매체의 관리	비밀 표시	- 영업비밀 기록매체에는 눈에 띄는 형태로 비밀임을 표시하고 있다.	- 영업비밀 기록매체에는 눈에 띄는 형태로 비밀임을 표시하고 있다. - 영업비밀의 사용 및 양도, 폐기 등에 관한 절차를 사내 규칙 등에 의하여 규정하고 있다.	- 영업비밀 기록매체에는 눈에 띄는 형태로 비밀임을 표시하고 있다(등급별 표시). - 영업비밀의 등급에 따른 사용 및 양도, 폐기 등에 관한 절차를 사내 규칙 등에 의하여 규정하고 각종 대장을 활용하여 실시 상황을 기록하고 있다.
	보관			
	반출			
	복제			
	회수 및 폐기			
보관시설의 관리	시간장치	- 영업비밀이 기록된 매체를 다른 매체들과 별도로 보관하고 있다.	- 시간장치가 달린 전용 캐비닛 등을 이용하여 영업비밀이 기록된 매체를 별도로 보관하고 있다.	- 시간장치가 달린 전용 캐비닛 등을 이용하여 영업비밀이 기록된 매체를 별도로 보관하고 시간장치의 열쇠는 제한된 권한자에게만 배부하고 있다.
	기타	- 외부인의 회사내부 출입을 원칙적으로 금지하고 있다.	- 외부인의 회사 내 출입 절차를 마련하고, 회사 내 시설을 중요도에 따라 구분하여 관리하고 있다.	- 외부인의 회사 출입대장 등을 작성하여 출입내역을 관리하고 물품 등의 사내 반입을 통제하고 있다. - 회사 내 시설을 중요도에 따라 구분하여 구역을 설정하고 CCTV등의 통제 시스템을 활용하고 있다.

항목		관리수준		
		하	중	상
컴퓨터 관리	ID/PW		- 개인 컴퓨터, 휴대용 컴퓨터 등의 보안을 위해 ID 및 PW를 설정하고 있다.	- 개인 컴퓨터, 휴대용 컴퓨터뿐만 아니라 영업비밀이 보관된 주요 폴더 등에 ID 및 PW를 설정하고 있다.
	외부 접속	- 회사 내 모든 컴퓨터에 불법소프트웨어의 사용을 금지하고 백신 프로그램 등을 설치하고 있다.	- 회사 내 모든 컴퓨터에 불법소프트웨어의 사용을 금지하고 백신 프로그램 등을 설치하고 있다. - 사내 통신망의 운영 절차를 규정하고 외부로부터의 접속을 통제하고 있다.	- 사내 통신망의 운영 절차를 규정하고 외부로부터의 접속을 통제하고 있다. - 외부로의 파일 문서 송수신을 금지하고 필요시에는 담당자의 승인을 요구한다.
	기타	- 인가되지 않은 휴대용 컴퓨터, 이동식 저장매체의 사용을 금지하고 있다.	- 인가되지 않은 휴대용 컴퓨터, 이동식 저장매체의 사용을 금지하고, 인가 시에는 영업비밀보호서약을 징구한다.	

3. 관리체계 수립의 예시

다음에서는 예시1 및 2에 대하여 영업비밀 관리표를 이용하여 확인한 현재의 관리상황 및 관리 수준으로부터 판명된 문제점을 소개한다.

〈예시1 (거래처 정보)〉

(1) 현재의 관리상황 파악

거래처 정보를 포함한 사내 정보가 외부인에 의하여 사외에 유출되지 않도록, ①사무실 입구에 출입통제 시스템을 설치하고, ②컴퓨터 기동시 ID 및 패스워드입력을 요구하는 등의 기본적인 관리 는 실시하고 있으나, 거래처 정보 등의 영업비밀을 특별히 비밀로 관리하기 위한 것은 아니며, 영업 비밀에 대한 지정 및 표시도 이루어지지 않고 있다.

기업		의료기기의 개발 및 판매를 주요 사업으로 하는 주식회사
종업원 수		8명 (사장, 영업부장, 기타 종업원 6명)
영업비밀명		거래처 정보
영업비밀의 지정 및 특정		－
사용 장소		본사 사무실 (빌딩의 1실을 임대하여 사용하고 있으며, 각 자리마다 칸막이를 설치하고 있을 뿐 임원실 등의 개인실을 두고 있지 않다. 전체의 면적도 협소하며 입구에서 사무실 전체를 둘러볼 수 있다.)
존재 형태		전자 데이터, 서면
주된 사용 실태 등		해외 영업에 오랫동안 종사해온 담당자2명이 영업활동 중에 알게된 거래처 정보(과거의 주문 내용, 대응 경위·결과, 수출입 절차, 제품에 대한 기호 등)를 세부 항목으로 나뉜 서식에 따라 기입하여 축적하고(전자 파일), 사무실 내의 공유폴더 안에서 공유하여 활용.
접근권한자의 지정		전 종업원 8명
접근권한자		명확한 지정이 없음
내부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화		－
외부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화		－ (외부자는 사용하지 않음)
교육		－
서류 등의 관리	작성 과정 등	영업담당자가 정기적으로 거래처 정보 서식에 추가된 정보를 인쇄하여 파일에 추가적으로 삽입. 이 파일에 보관된 서면을 원본으로 함
	비밀 표시	－
	보관 (장소, 상태)	원본은 영업담당자가 파일에 넣어서 영업부장의 좌석 뒤에 있는 책장(시간장치 없음)에 다른 파일(비밀로 관리할 필요가 없는 일반정보를 기록한 서면을 보관한 것)들과 함께 보관하고 있음
	반출	－
	복제	－
	회수 및 폐기	원본은 원칙적으로 폐기하지 않음.
전자화된 매체의 관리	작성 과정 등	영업활동을 바탕으로 얻어진 정보(거래처의 주문 내용, 수출입 절차, 거래처의 제품에 대한 기호 등)가 있을 때마다 영업 담당자가 자신의 컴퓨터 안에 저장된 '거래처 정보'폴더에 정해진 서식을 따라 입력하여 작성함.

전자화된 매체의 관리	비밀 표시	—
	보관 (장소, 상태)	‘거래처 정보’폴더가 저장되어 있는 컴퓨터는 영업담당자의 책상 위에 항상 설치되어 있음.
	반출	—
	복제	—
	회수 및 폐기	전자 데이터에 관해서는 데이터 재현이 불가능하도록 처리한 후 폐기. 서면은 파쇄기로 처리한 후 폐기.
보관시설의 관리	시건장치	영업시간 외에는 사무실 입구의 출입통제 (카드키 방식, 카드키는 종업원만 소지.)
	기타	—
컴퓨터 관리	ID/패스워드	• 컴퓨터 기동시에 ID, 패스워드입력 • ‘거래처 정보’폴더 접근시에는 패스워드제한 없음
	외부 접속	— (외부 접속 가능)
	기타	백신프로그램 도입

(2) 목표 관리수준 설정

사무실의 크기가 작고 공간이 부족하므로, 영업비밀만을 다른 정보들과 분리하여 보관하는 것은 현실적으로 어렵다. 또한 종업원 수가 적고 각 종업원의 업무가 명확히 분리되어 있지 않으므로, 접근권한자를 제한하는 것은 업무의 효율성을 떨어뜨릴 위험이 있다.

따라서 영업비밀의 보관장소나 접근권한자의 제한에 관하여 현 상황 이상의 관리체계를 도입하지 않고, 영업비밀을 명확히 지정하여 표시한 후, 전 종업원에게 해당 영업비밀의 중요성과 비밀관리의 중요성, 영업비밀 관리체계의 주지 및 교육을 철저히 함으로써 비밀관리성을 높이는 것으로 목표 관리수준을 설정하였다.

단, 외부자로 인한 영업비밀의 유출을 막기 위하여 전자 데이터, 서면의 복제를 원칙적으로 금지하고, 해당 정보가 기입된 전자 데이터, 서면의 사외 반출을 금지하도록 한다. 또한, 영업비밀을 분리보관하지는 않더라도 시건장치가 달린 책장을 사용하고, 정해진 책장의 정해진 파일을 이용하는 등의 보관관리의 룰을 철저히 지키도록 한다.

〈예시2 (제조 공정도)〉

(1) 현재의 관리상황 파악

자사가 제조하는 모든 접착제의 제조 공정도에 관하여 개발부 및 제조부의 종업원만이 접근 및 취급을 할 수 있도록 접근권한자를 제한하고 있다. 또한 해당 정보가 사외로 유출되는 것을 방지하기 위한 일반적인 관리, 즉 ①지정된 보관장소 밖으로의 반출을 원칙적으로 금지하고, ②제조 공정도를 보존하고 있는 컴퓨터에 접근할 시에는 패스워드를 입력하는 관리를 실시하고 있다.

기업	각종 접착제의 제조판매를 주요사업으로 하는 주식회사	
종업원 수	56명(사장, 부사장, 부장(4명), 개발부(12명), 제조부(20명), 영업부(10명), 관리부(8명))	
영업비밀명	자사가 제조하는 각종 접착제의 제조 공정도	
영업비밀의 지정 및 특정	취업규칙이 정의하는 '회사의 비밀정보' 중에 포함하고 있음.	
사용 장소	① 개발실 ② 제조 공장	
존재 형태	전자 데이터, 서면	
주된 사용 실태 등	① 개발실에서는 새로운 접착제를 개발하고 공정을 계획할 때 기존의 유사한 접착제의 제조 공정도를 참조하고 있음. ② 제조 공장에서는 실제로 접착제를 제조하기 위하여 사용하고 있음.	
접근권한자의 지정	34명(개발부 12명과 개발부장, 제조부 20명과 제조부장)	
접근권한자	접근권한자를 명확히 제한하는 규정은 존재하지 않음.	
내부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화	취업규칙상에 규정 존재	
외부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화	원칙적으로 외부자에게는 비공개. 단, 제조를 외부 업체에 의뢰할 경우에는 부 업체에 구두로 제조 공정도 등을 타인에게 공개하지 않을 것을 요청하고 있음.	
교육	—	
서류 등의 관리	작성 과정 등	- 전자 데이터로 작성된 제조 공정도를 인쇄하여 파일에 보관함. 이 파일을 원본으로서 제조부장이 보관. - 제조 공정도를 이용하는 경우에는 해당 정보를 기록한 매체가 확산되는 것을 줄이기 위하여 원칙적으로 전자데이터를 참조하도록 하고 있으나, 업무상 필요할 경우에는 이를 인쇄한 서면의 사용을 허가하고 있음. 실제로는 인쇄한 서면을 사용하는 경우가 대부분임.

서류 등의 관리	비밀 표시	—
	보관 (장소, 상태)	• 원본 파일은 제조부장이 서랍에 보관(시건장치 있음). • 제조 공정도를 업무상 필요에 의해 인쇄한 서면은 각 사용자가 각자의 서랍에 보관(열쇠 없음). 단, 각자의 서랍에 보관할 것을 명시적인 룰로 정하고 있는 것은 아님.
	반출	개발실, 제조 공장 외부로의 반출 금지.
	복제	—
	회수 및 폐기	파쇄기로 처리한 후 폐기.
전자화된 매체의 관리	작성 과정 등	• 메인 컴퓨터와 서버에 작성한 전자 데이터를 보존. • 서버에 보존된 전자 데이터에 각 접근권한자의 컴퓨터(34대(개발부 12명과 개발부장, 제조부 20명과 제조부장))로부터 접속하여 사용 가능.
	비밀 표시	—
	보관 (장소, 상태)	• 메인 컴퓨터(1대)는 관리실의 책상 위에 항상 설치.
	반출	개발실, 제조 공장의 외부에 반출 금지.
	회수 및 폐기	전자 데이터에 관해서는 데이터 재현이 불가능하도록 처리한 후 폐기.
보관시설의 관리	시건장치	• 영업시간 외에는 시설 입구의 출입통제. • 개발실, 제조 공장의 출입구에 따로 출입통제 시스템을 도입하고 있지는 않음.
	기타	—
컴퓨터 관리	ID/패스워드	• 컴퓨터 기동 시에 패스워드입력 • 서버 접속 시에 패스워드입력 • 서버 내에 있는 제조 공정도 폴더에 접속시는 패스워드입력을 요구하지 않음.
	외부 접속	— (외부 접속 가능)
	기타	백신 프로그램 도입

(2) 목표 관리수준 설정

자사의 조직이 업무별로 4부문으로 나누어져 있고 각 종업원의 업무 범위가 명확하므로, 영업비밀 및 접근권한자를 명시적으로 지정하고, 접근권한자만이 전자 데이터에 접근할 수 있도록 관리하는 컴퓨터 및 통신 시스템을 도입하도록 한다. 또한 비밀보호의 중요성과 영업비밀 관리규정의 내

용을 종업원에게 교육하여 철저한 관리가 이루어지도록 한다.

또한 외부자뿐만 아니라 접근 권한이 없는 내부자의 접근을 막기 위하여 전자 데이터를 보관하고 있는 컴퓨터에 외부로부터의 접속을 금지하고, 서류나 전자 매체 등을 지정된 보관장소 밖으로 반출하는 것을 원칙적으로 금지한다.

제3장 구체적 대책실시

제1절 제도적 장치

1. 관리규정의 제정

영업비밀을 효과적으로 보호·관리하기 위해서는 비밀관리에 관한 명문화된 규정을 제정하여 시행할 필요가 있다. 기업은 영업비밀 관리의 기본 방침, 실시계획 외에 영업비밀에 관한 각종 규정(영업비밀 관리체계, 영업비밀의 분류 및 취급, 종업원의 의무, 영업비밀 관리용기 및 보관장소의 지정, 영업비밀 관리기록부의 비치 및 활용, 출입자의 통제 등에 관한 사항 등)을 작성하여 문서화하고 종업원에게 철저히 주지시키도록 한다. 단, 어디까지 상세한 규정을 제정할 것인가는 기업의 규모, 사업의 내용 및 업무 프로세스의 복잡함 등을 고려하여 결정하도록 한다.

2. 영업비밀의 분류

영업비밀로 관리할 정보에 양이 방대하고 각 정보별로 중요성에 격차가 있을 경우에는 비밀관리를 여러 등급으로 나누어 각기 다른 수준의 관리체계를 구축·실시하는 것이 바람직하다.

예를 들어 경영상 매우 중요한 정보이기에 영구 보존하고 접근과 취급에 특별제한이 가해야 하는 영업비밀은 ‘극비’, ‘극비’로 분류된 정보만큼 중요하진 않지만 정보의 조합으로 기업의 경영

에 큰 위협이 될 수 있기 때문에 장기적으로 보존해야 할 영업비밀은 ‘비밀’, 일반적인 정보이지만 외부에 유출될 경우 악용의 소지가 있는 영업비밀은 ‘사외비’ 등으로 구분하여 관리하는 것이 가능하다.

단, 비밀의 등급이 높을수록 엄격한 관리가 이루어지기 때문에 높은 등급으로 분류한 영업비밀의 양이 방대하면 관리비용이 증가하거나 실효성이 떨어질 수 있으므로 주의하여야 한다.

3. 영업비밀의 지정 및 표시

영업비밀의 관리에 있어서는 영업비밀과 그 외의 정보를 구분해서 관리하여, 영업비밀로 구분된 정보에 대해서는 비밀이라는 것과 관리방법을 지정·주지시키는 것이 중요하다. 또한 정보의 구분·비밀정보 지정 시에는 비밀정보였던 것이 나중에 공지정보가 될 수도 있으므로, 정기적으로 혹은 필요에 따라 정보의 구분·비밀정보 지정을 재검토할 필요가 있다.

해당 정보가 영업비밀로 관리하는 정보라는 것을 객관적으로 인식 가능하도록 하기 위하여, 영업비밀이 기록된 매체에 비밀이라는 것을 표시하여야 한다. 영업비밀을 등급별로 나누어 관리하고 있을 때에는, 기록 매체를 보고 어떠한 관리방법에 따라야 할지 판단할 수 있도록 비밀 구분을 표시하는 것이 바람직하다.

비밀 표시의 방법으로는 ‘비밀’ 등의 스탬프를 찍거나 스티커를 붙이는 방법이 대표적이며, 전자정보의 경우에는 영업비밀을 표시하는 데이터를 전자정보 자체에 입력하거나 파일을 열어볼 때 패스워드 제한을 설정하는 방법, 파일을 암호화하는 방법 등도 가능하다.

4. 접근권한자의 지정

각각의 영업비밀에 접근할 수 있는 접근권한자를 한정하는 것도 비밀관리성의 중요한 요소이다. 이 때 접근권한자의 이름과 같은 고유명사로 특정하는 것보다, 해당 직책으로 특정하는 방법이 직원 구성이 변동된 뒤에도 접근권한자 목록을 빈번히 개정할 필요가 없다는 점에서 더 효율적이다.

접근권한자가 비밀관리의 중요성을 인식하지 못하고 있는 경우에는 아무리 엄중한 비밀관리방법을 채택하더라도 실효성이 떨어질 수밖에 없다. 따라서 접근권한자가 영업비밀을 비밀로서 적절히 취급하는 것의 중요성에 대해 인식하고 자신의 책무를 다할 수 있도록 만드는 것이 중요함은 물론, 접근권한자 이외의 종업원들도 자사의 영업비밀보호의 중요성에 대해 인식하고, 그 침해나 유

출을 방지하기 위한 자발적인 노력을 이끌어내는 것이 필요하다. 구체적으로는 전 종업원을 대상으로 기업의 영업비밀 취급에 관한 규정 등을 명확하게 주지시키고, 특히 접근권한자에게는 본인이 취급하는 영업비밀의 중요성과 그 책무를 명확하게 인식시키기 위한 일상적인 교육과 연수를 실시하는 것이 중요하다.

5. 제도적 장치의 예시

〈예시1 (거래처 정보)〉

거래처 정보에 관하여 ‘거래처 정보’폴더 안에 정해진 서식에 따라 기입함으로써 해당 정보를 일원적으로 관리하고 있었으며, 이에 기록된 정보 중 홍보를 위해 공개된 기업명 등을 제외하고는 기본적으로 영업비밀로서 관리할 정보로 판단하였다.

따라서 영업비밀로 취급할 정보로서 ‘거래처 정보’폴더에 기록된 정보(과거의 주문 내용, 대응 경위·결과, 수출입 절차, 제품에 대한 기호 등)중, 홍보를 위해 공개된 기업명 등을 제외한 정보를 지정하여, 이를 관리하는 방법을 ‘거래처 정보의 취급 규정’이라는 사내 규정으로 작성하고 전 종업원에게 주지시키도록 하였다.

단, 종업원 수가 많지 않고 각 종업원이 담당하는 업무의 범위가 명확하지 않으므로, 영업비밀마다 업무 내용에 따른 접근권한자를 제한하는 것은, 담당자 부재시나 긴급시에 업무의 효율을 떨어뜨릴 위험이 있다. 따라서 종업원 전원을 접근권한자로 설정하는 것으로 하고, 별도의 접근권한자 지정은 실시하지 않도록 하였다.

영업비밀명		‘거래처 정보’폴더에 기록된 정보 (단, 홍보를 위해 공개된 기업명 등은 제외)
제도적 장치	관리규정	‘거래처 정보의 취급 규정’
	분류 및 지정	전 종업원이 영업비밀로 지정할 정보 및 해당 정보의 관리방법에 관하여 협의하고 ‘거래처 정보의 취급에 관하여’라는 사내 규정을 작성하여 영업비밀을 명확히 지정함. 단, 자사가 보유하고 있는 영업비밀의 양이 많지 않고, 종업원 수가 적으며 각 종업원의 업무가 명확히 분담되어있지 않는 점을 고려하여 영업비밀을 별도로 분류하지 않고 모두 ‘대외비’로 관리하도록 함.
	체크 및 검토	

영업비밀의 지정 및 특징	‘거래처 정보의 취급 규정’이라는 사내 규정에서, 대외비로 취급할 정보로서 ‘거래처 정보’폴더에 기록된 정보(단, 홍보를 위해 공개된 기업명 등은 제외)를 지정. (취업규칙, 비밀유지계약서에서는 ‘회사의 비밀정보’로 지정)
접근권한자의 지정	- (전원이 접근 가능하므로)
접근권한자	전 종업원 8명

〈예시2 (제조 공정도)〉

주력 제품인 순간접착제 B의 제조 공정에 관한 정보 중, 제조 공정도 및 제조 매뉴얼에 기재된 정보를 영업비밀로 관리할 정보라고 판단하였으며, 그 외의 각종 접착제도 자사의 중요한 제품 중 하나이므로, 이에 대한 제조 공정도 및 제조 매뉴얼에 기재된 정보 등도 영업비밀로 관리할 정보로 판단하고 이들을 영업비밀로 지정하였다.

따라서 자사의 사내 규정 중 하나로 제정한 영업비밀 관리규정에 기재된 영업비밀 목록에 ‘자사 제품인 접착제의 제조 공정에 관한 정보(제조 공정도, 제조 매뉴얼 등에 기재된 정보를 포함)’를 지정하였다. 이 영업비밀 관리규정이 기재된 전자 데이터는 전 종업원이 열람 가능한 공유 폴더에 보관하고, 인쇄한 문서를 사내 공용 게시판에 부착하여 종업원 전원이 언제든지 열람하고 그 내용을 인식할 수 있도록 하였다. 또한 영업비밀 관리규정의 개략적인 내용을 설명한 문서를 종업원 전원에게 메일로 송부하고 내용을 확인하도록 하였으며, 정기적으로 실시되는 전체 회의나 조례 등에서 영업비밀과 그 관리의 중요성을 확인시키고 영업비밀 관리규정의 내용을 주지시키는 기회를 갖도록 하여, 종업원에 대한 철저한 주지 및 인식을 꾀하였다.

한편, 접근권한자에 관해서는 해당 제조 공정도 및 이에 기재된 정보를 업무상 이용할 필요가 있는 ‘개발부, 제조부에 속한 종업원’으로 지정하고, 제조부장이 작성하는 ‘제조 공정도 등의 취급 규정’이라는 서면에 기재하여 종업원에게 주지시키도록 하였다.

영업비밀명		자사 제품인 접착제의 제조 공정에 관한 정보 (제조 공정도, 제조 매뉴얼 등에 기재된 정보를 포함)
제도적 장치	관리규정	‘제조 공정도 등의 취급 규정’
	분류 및 지정	사장, 부사장, 각 부장(4명)의 6명이 지정할 비밀정보에 관하여 협의하고 영업비밀 관리규정에서 영업비밀을 목록으로 작성하고 지정함.
	체크 및 검토	

영업비밀의 지정 및 특정	영업비밀 관리규정에 기재된 영업비밀 목록에 ‘자사 제품인 접착제의 제조 공정에 관한 정보(제조 공정도, 제조 매뉴얼 등에 기재된 정보를 포함)’를 지정. (취업규칙, 비밀유지계약서에서는 ‘회사의 비밀정보’로 지정)
접근권한자의 지정	제조부장이 작성한 ‘제조 공정도 등의 취급 규정’이라는 서면에서 ‘개발부, 제조부에 속한 종업원’으로 지정.
접근권한자	34명 (개발부 12명과 개발부장, 제조부 20명과 제조부장)

6. 업종별 실제 사례

기업의 업종에 따라 어떠한 제도적 장치가 실시되고 있는지 파악하기 위하여, 전기전자 업종과 화학 업종에서 실제로 비밀관리성을 인정하는데 고려되었던 제도적 장치의 사례를 찾아보면 다음과 같다.

전기 전자

- ‘피고가 원고에 재직 시 적용되던 취업규칙에는 “회사의 영업비밀을 재직시는 물론이고 퇴직 후라도 일정 기간 자신을 위하여 사용하거나 경쟁관계 있는 회사 및 제3자를 위하여 사용하여서는 안된다”고 규정한 사실 (창원지방법원 2005가합5423 판결)
- 설계도 하단에 ‘불법복제, 도용, 유포를 금지한다’는 내용 즉, 비밀표시를 기재한 사실 (서울고등법원 2006노904 판결)
- 회사의 취업규칙 및 보안관리규정 등에 ‘업무수행 중 취득한 회사 및 거래처의 기밀을 누설하는 행위’를 금지하면서, 이를 위반할 경우에 징계처분을 할 수 있다고 규정한 사실 (서울중앙지방법원 2007노756 판결)
- 회사가 그 업무와 관련된 문서, 파일 등 각종 자료를 영업비밀로 관리하기 위하여, 보안규정을 수립하고, 내용이 공개됨으로써 회사의 이익을 해칠 우려가 있는 비밀을 그 중요성에 따라 ‘중요비’ 또는 ‘사외비’로 분류하여 관리하며, 업무상 직접 관련이 있는 사람만 문서나 자료에 접근할 수 있게 하고, 비밀의 복제, 반출, 개인 보관 등을 금지한 사실 (서울중앙지방법원 2007카합3903 결정)
- 영업비밀에 대하여 보안을 위하여 소스를 서버에 보관하고 직원들이 출장을 다녀오면 노트북을 반납하게 하는 정책을 취한 사실 (서울중앙지방법원 2006노3483 판결)

화학

- 회사가 보안관리규정, 전자자원관리지침 등을 제정하여 시행하면서 개인적인 용도로 영업상의 정보 등을 저장하지 못하도록 하고 있는 사실 (대전지방법원 2006노375 판결)
- 회사가 ○○중앙기술원 내부서버에 보관하고 있는 원료 및 제조방법 등 기술적, 영업적 자료들 중 외부거래업체에 자료를 보내기 위해서나 소속 직원의 업무의 편의를 위하여 회사 이메일 시스템을 이용하여 수신할 수 있도록 해왔는데, 그러한 자료들에는 'Confidential'이라고 기재하여 업무상 관련이 없는 자에게 누설하여서는 아니된다고 기재해온 사실 (대전지방법원 2006노375 판결)
- 담당연구자 및 직속 상급자 계통의 관계자 외에는 일반적으로 접근을 제한하고 그 열람 및 복사에는 상급자의 승인이나 동의를 요한 사실, 각 공정별 작업표준을 개발담당 연구원과 연구이사, 대표이사만이 자료접근이 가능한 연구소용과 그렇지 않은 생산용으로 분리하여 관리한 사실 (대전지방법원 천안지원 2007가합5840 판결)

제2절 인적 관리

우리나라 영업비밀 침해예시의 대부분은 종업원에 의한 것으로서 아무리 제도적 장치와 물리적 조치가 완벽하다고 하더라도 종업원 관리를 소홀히 하게 되면 오랜 기간 연구·개발한 노력의 성과는 내부 직원에 의하여 외부에 유출되고 말 것이다.

종업원 관리는 입사시부터 퇴직후 일정기간까지로 그 관리기간이 비교적 장기간이므로 어떻게 관리해야 효율적으로 관리하는 지는 쉽지 않으나, 최소한 입사시 비밀유출금지 서약서 제출, 재직시 주기적인 보안교육 실시, 퇴직시 직업선택의 자유나 근로의 권리를 침해하지 않는 범위 내에서 동종 업체에 취업 및 경업금지의무 부과 등을 실시하여야 한다.

단, 기업에 있어 인적관리는 무엇보다도 사용자와 종업원간의 협력자적 동반관계가 중요하므로 평소에 사용자는 종업원에 대하여 각별히 관심을 가지는 한편, 종업원의 직무수행과정에서 발견 또는 창출된 영업비밀을 회사에 신고하여 영업비밀로 관리할 수 있도록 하는 영업비밀 신고제도를 도입하고, 신고된 영업비밀은 이에 상응하는 보상금을 지급토록 하는 제도도 아울러 마련함으로써 기업의 창의적 영업활동을 촉진시키고, 영업비밀의 개발축적으로 기업 경쟁력을 제고하는데 기여토록 할 필요가 있다.

1. 종업원의 관리

가. 입사시

종업원의 신규 채용은 영업비밀에 대한 인적관리의 시작이다. 따라서 채용시점부터 영업비밀에 대한 보호의식을 가지고 재직기간중 영업비밀을 관리해 나갈 수 있도록 직원을 교육시켜야 한다. 특히, 영업비밀과 직접 관련이 있는 연구·개발부서 및 영업비밀 관리직원에 대해서는 영업비밀 준수 서약서와 전직 및 퇴직시 사용·공개금지 및 경업금지 서약서를 징구해야 한다. 이와 같은 서약서에는 재직 중 지득한 회사의 영업비밀을 유출하는 경우 손해배상은 물론 민·형사상 책임을 지겠다는 것, 재직 중 창출한 영업비밀의 소유권은 회사에 귀속하는 것을 명기하여, 영업비밀을 둘러싼 법적 분쟁여지를 사전에 차단하도록 한다.

신규 직원이 다른 기업으로부터 전직하여 왔을 경우에는 이전 직장에서의 체결한 영업비밀 관리에 관한 계약 등을 주의 깊게 검토하고, 이 과정을 통해 타회사의 종업원을 채용함으로써 부당한 스카

웃 또는 영업비밀 침해로 인한 제소를 당하는 일이 없도록 대비할 필요가 있다.

만약 신규 직원이 이전 직장에서의 영업비밀과 관련하여 어떤 경고조치 등을 받은 예시가 있는 경우에는 이에 대한 검토를 엄격히 하여 추후 발생할 수도 있는 법적 분쟁에 대비하여야 하고, 가능하다면 이전 직장의 직무와 동일한 직무를 피하여 해당 직원을 근무하게 할 필요가 있다.

신규 채용한 직원이 자발적으로 이전 직장의 영업비밀을 유출하여 사용자는 이를 모르고 사용하였으나, 훗날 해당 영업비밀은 이전 직장의 영업비밀이라는 사실을 알았을 경우, 즉시 사용을 중지해야 하며 만약 계속해서 사용할 경우 영업비밀 침해행위에 해당할 수 있음을 유념해야 한다.

나. 재직시

종업원의 재직 중에는 중요 프로젝트에 참여하거나 승진 또는 인사이동으로 업무 내용이 변경되었을 경우, 영업비밀 보호에 대한 경각심을 일깨우고 훗날 영업비밀의 특징에 유용할 수 있도록 영업비밀보호 서약서를 징구하도록 한다. 특히, 핵심 프로젝트나 기술개발에 참여한 직원에 대해서는 인사카드에 동 내용을 기록하여, 전직 또는 퇴직시의 영업비밀 보호에 활용하도록 한다.

또한, 정기면담을 실시하여 금전적 문제·근무여건 등 애로사항을 파악하고, 영업비밀을 창출할 경우에는 합리적인 보상을 실시하는 등의 조치를 취하여 경쟁업체로의 전직을 사전 차단하고 노사 간에 우호관계를 구축하는 것이 바람직하다.

다. 퇴직시

연구·개발부서의 직원 또는 영업비밀 관리부서의 직원이 퇴직예정이거나 퇴직시 사전에 영업비밀 인수인계에 대한 만전을 기하는 한편, 퇴직 직원에게 영업비밀의 사용 또는 공개행위는 영업비밀 침해행위에 속한다는 관련 법률 규정을 설명하고, 재직중 연구·개발 및 관리하였던 영업비밀관련 서류는 일체를 반납하도록 하여야 한다. 예를 들어 개인 PC 및 업무관련 자료는 반납하도록 하고, 개인 PC와 회사 메일계정의 ID 및 패스워드는 삭제한다.

특히 영업비밀 보유자 등 핵심인력이 경쟁업종 금지 기간 중 경쟁업체로 전직할 경우, 관련법규에 의해 처벌받는다라는 사실을 고지하고 동 내용을 명기한 영업비밀보호 서약서를 징구한다. 또한, 영업비밀보호를 철저히 하기 위하여, 동종 업무에 관한 경업금지 서약서를 징구하는 것도 가능하다. 이 때 퇴직자가 보유한 영업비밀을 합리적으로 특정하고 경업금지 업종·분야를 구체적으로 한정하는 것이 바람직하다. 단, 경업금지 기간은 해당 영업비밀의 중요성, 업종 및 업무 내용 등을 고려하여, 종업원의 직업선택의 자유를 부당하게 침해하지 않는 합리적인 기간을 설정하여야 한다.

라. 외국인

기업의 중요한 기술 및 경영정보에 접근할 수 있는 업무를 담당하는 외국인 고급인력은 자국의 이익을 우선하며 기업에 소속의식이 희박한 경우가 많으므로 영업비밀 유출 위험이 상대적으로 높다고 할 수 있다.

따라서 외국인 고급인력에 관해서는 특히 영업비밀보호 서약서의 징구에 힘써야하며, 가급적 총괄책임자에는 내국인을 임명하고 외국인과 업무를 분담하도록 한다. 특히 해외에 진출한 국내 기업의 경우 근로자의 대부분이 현지인이라 하더라도, 핵심 정보 및 시설의 보호담당은 본사에서 파견한 내국인이 맡도록 한다.

2. 거래처 및 협력업체의 관리

가. 거래처

(1) 협상 단계

영업비밀에 관한 라이선스 계약의 당사자가 상대방의 영업비밀의 가치를 평가하기 위해 협상 단계에서 공개를 요구하는 경우와 같이, 거래처와의 계약이 성립하기 이전에도 계약 사항의 협의를 위해 영업비밀을 공개할 필요가 발생하는 경우가 있다. 일반적으로 계약단계보다 상대방에 관한 신뢰관계가 아직 미약한 협상 단계가 비밀 유출이 일어날 가능성이 높으므로, 계약단계에 이르지 않을 경우를 대비하여 중요한 영업비밀을 제공하는 것은 신중하게 고려해야 한다.

기본적으로 신규 거래처는 상대방의 사업내용 및 평판, 계약 이행능력 및 기술수준 등을 면밀히 검토하여야 하며, 기존 거래처라 하더라도 계약 당시까지의 거래실적을 참고하여 신뢰관계가 있는 기업을 선정하는 것이 바람직하다.

(2) 계약 단계

계약서에는 영업비밀의 유출에 관해 상대방의 경각심을 일깨우고, 만약 비밀 유출이 발생할 경우 법적수단을 강구하겠다는 의사를 명확히 하기 위하여 영업비밀에 관련된 조항을 삽입하도록 한다. 구체적으로는 영업비밀의 목적 외 사용 금지, 제3자에 대한 공개 금지, 철저한 비밀 관리유지, 손해배상 등의 내용이 포함되어야 한다.

또한 이와 같은 영업비밀 보호조항은 계약상 일종의 특약으로써 부정경쟁방지 및 영업비밀보호

에 관한 법률로 보호되는 영업비밀에 한정할 필요가 없이 넓은 범위의 정보에 관해 비밀유지의무를 부과할 수 있다. 단, 과도하게 많은 정보에 대해 비밀유지의무를 부과하는 것은 상대방에게 큰 부담이 되고, 비밀유지의무를 준수하는 일이 사실상 어려운 경우도 많다. 따라서 영업비밀 외에 중요한 정보에 대해서도 비밀유지의무를 부과하는 경우, 적절하고 합리적인 범위를 명확하게 설정하는 것이 바람직하다.

한편, 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률은 타사로부터 정당하게 취득한 영업비밀이라고 하더라도 자신의 이익을 꾀하거나 상대방을 가해할 목적으로 사용 또는 공개하는 경우도 처벌 대상으로 하고 있다. 또한 영업비밀 보호조항이 삽입된 계약에 기초하여 취득한 영업비밀이라면 계약위반으로 인한 책임도 발생한다. 따라서 영업비밀을 공개하는 기업뿐만 아니라 공개를 받는 기업 쪽에서도, 법적 분쟁의 소지를 남기지 않기 위하여 상대방으로부터 취득할 영업비밀의 범위와 사용 목적, 공개 범위를 명확하게 규정하는 것이 유리하다.

나. 협력업체 등 외부 보안 관리

(1) 협력, 자문기관

협력 또는 자문기관은 다수의 동종 기업을 상대하기 때문에 각 기업에 대한 연대의식이 약하고, 관련 정보의 유용성과 가치에 대해 빠른 판단이 가능하므로, 부정한 목적으로 영업비밀을 유출하려는 의도를 갖는 경우 그 실행이 매우 용이한 위치에 있다. 따라서 협력 또는 자문기관을 선정할 때에는 해당 기업의 업무수행 능력뿐만 아니라 신뢰도 및 지금까지의 실적, 활동 현황 등을 사전에 조사하여 신뢰할 수 있는 기업을 선정하는 것이 좋다.

또한 협력 또는 자문 업무의 성격상 협상 단계에서부터 기업의 중요한 영업비밀을 공개할 필요성이 큰 경우가 많으므로, 구체적인 협상 단계 이전에 상호 비밀유지계약을 체결하도록 한다. 특히 상대 기업뿐만 아니라 해당 업무를 수행하는 참가자가 개인적으로 비밀을 유출하는 사태를 방지하기 위하여 업무 담당자에게도 별도 비밀유지 서약서를 징구하는 것이 바람직하다.

덧붙여 자사와의 계약 종료 후에도 동종 타사에 접촉할 기회가 많은 점을 고려하여 계약종료 후에도 일정기간 비밀유지의무를 부과하는 내용을 계약서에 명시하도록 한다.

(2) 제품 구매자 등의 제3자

제품소개 · 구매상담 · 공장견학 등으로 기업을 방문하는 외부인도, 상담 또는 견학과정에서 지득한 영업비밀을 유출할 위험이 있다. 따라서 제품 소개 또는 구매 상담의 자료 및 홍보 팸플릿 등에는 중요한 영업비밀을 노출하지 않도록 주의하여 기재하도록 하고, 견학에 관해서도 중요시설로의

접근을 막는 등 적절한 코스를 지정하도록 한다.

(3) 관계 기관에 대한 보안 관리

정부기관 및 지자체 등의 관계기관에 연구비 또는 연구프로젝트의 획득 등을 위하여 자사의 기술 정보 등의 영업비밀을 제공하는 경우에도 해당정보가 비밀임을 명확히 표시하고 관련기관에도 “대외비”에 준하여 취급하여 줄 것을 요구하도록 한다.

3. 교육

입사 후 퇴직 전까지 직원에 대한 지속적인 영업비밀 보안교육을 실시해야 한다. 이러한 재직중 직원에 대한 교육은 이론과 실무를 겸해야 효과적이고, 특히 인사이동으로 인한 보직 변경시에는 업무 인수인계를 철저히 함과 동시에 새로 담당하는 직원에 대한 교육은 필수적이다. 이러한 교육 실시 및 업무 인수인계 사항 등에 대해서는 항상 기록을 유지하여 후일 영업비밀에 관한 분쟁 발생에 대비하도록 해야 한다.

그리고, 전 직원을 대상으로 지속적인 영업비밀 직무교육을 실시하여 영업비밀에 관한 관리방법을 철저히 주지시킴은 물론 퇴직 후에도 영업비밀보호를 위한 책임과 의무를 준수하여야 한다는 기본인식을 가지도록 할 필요가 있으나, 무엇보다도 소속 기업의 영업비밀 보호에 대한 동기를 부여하여 자발적이고 적극적인 참여를 유도하는 것이 중요하다.

이와 같은 교육은 일반적으로 기업 내 영업비밀 담당부서에서 실시하게 되나, 인원의 여력이 없거나 반복적 실시로 종업원의 관심도가 저하될 경우에는 교육효과를 높이기 위하여 외부강사를 초빙하거나, 정부기관 등의 외부기관에서 실시하는 교육에 참석시키는 것이 바람직하다.

교육 종료 후에는 교육 수료증을 발급하거나 수료 확인란에 서명을 받는 등, 종업원이 영업비밀 보호관리에 관한 교육을 받았다는 사실을 명확히 해두면, 해당 종업원의 재직 또는 퇴직후에 영업비밀 유출로 인한 법적 분쟁이 발생하더라도, 해당 비밀을 비밀로 유지하기 위해 회사가 상당한 노력을 기울였다는 것을 입증하는 중요한 증거가 된다.

4. 인적 관리의 예시

〈예시1 (거래처 정보)〉

먼저, 종업원의 거래처 정보에 관한 영업비밀 보호의무를 명확하게 하기 위하여, 취업규칙에 영업비밀 보호의무규정을 삽입하고, 전 종업원에게 비밀유지 서약서를 징구하기로 하였다.

외부자 즉 거래처나 협력관계의 업체에 대해서는 종전부터 거래처 정보를 공개하는 일이 없었으며, 앞으로 공개할 예정도 없으므로, 거래처 정보에 관한 영업비밀 보호의무에 관한 서약서를 징구하거나 계약서에 관련 조항을 삽입할 필요는 없다고 판단하였다. 단, 거래처 정보를 외부자에게 공개하지 않는다는 점을 '거래처 정보의 취급 규정'이라는 문서에 명확히 기재하고 이에 따른 취급이 이루어지도록 종업원에게 주지시켰다.

(단, 상기 예시는 어디까지나 거래처 정보에 관한 취급에 대한 것으로, 다른 정보를 영업비밀로 관리할 경우 해당 비밀에 관한 서약서 징구 등을 실시할 수 있다.)

또한 전 종업원에 대하여, 각자가 취급하는 영업비밀의 가치, 비밀 관리의 중요성, 구체적인 관리 방법 등에 관하여 교육을 실시하였으며 앞으로 이와 같은 정기교육을 연1회 실시하기로 하였다. 또한 실제로 정기 회의나 조례에서 주의를 환기하고, 일상 업무 속에서도 적절히 지시 및 감독을 하도록 하였다.

내부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화	• 취업규칙에 영업비밀 보호의무에 관한 조항 삽입 • 전 종업원에게 영업비밀보호 서약서 징구
외부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화	• 외부자에게 공개를 금지할 것을 '거래처 정보의 취급 규정'에 명시함
교육	• 연1회 영업비밀관리의 중요성에 관한 교육 실시 • 조례시 정기적으로 사장이 영업비밀의 취급에 관한 주의를 환기시킴 • 사장이 일상적으로 영업비밀의 관리가 제대로 이루어지고 있는지 확인하고 지도함

〈예시2 (제조 공정도)〉

예시1과 마찬가지로 종업원의 영업비밀 보호의무를 명확하게 하기 위하여, 취업규칙에 비밀보호 의무규정을 두고, 전 종업원에게 비밀유지서약서를 징구하기로 하였다.

제조 공정도 등은 원칙적으로 외부자에게 공개하지 않으나, 제조를 외부 업체에 의뢰할 경우에는

외부 업체에 구두로 제조 공정도 등을 타인에게 공개하지 않을 것을 요청한 후 공개하는 관례가 있었다. 이 점에 관하여 내부적인 규정이 명확히 존재한 것은 아니었으므로, 외부자에 대한 원칙적 비공개와 외부 업체 의뢰 시에는 공개와 동시에 비밀보호계약을 체결해야 한다는 내용의 규정을 ‘제조 공정도 등의 취급 규정’이라는 문서에 명시하였다.

또한 교육에 관해서도 종전부터 실시해오던 종업원 전원에 대한 정기연수(연1회 실시)중에 영업비밀 관리에 관한 커리큘럼을 도입하고, 일상 업무 중에도 각 부장들이 개별적 지도를 실시하도록 하였다.

내부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화	• 취업규칙에 영업비밀 보호의무에 관한 조항 규정 • 전 종업원에게 영업비밀보호 서약서 징구
외부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화	• 원칙적 비공개 • 외부 업체 의뢰 시에는 공개와 동시에 비밀보호계약을 체결
교육	• 연1회의 종업원 연수에서 영업비밀 관리에 관한 교육 실시 • 각 부장들이 일상 업무 중 개별 지도 실시

5. 업종별 실제 사례

기업의 업종에 따라 어떠한 인적 관리가 실시되고 있는지 파악하기 위하여, 전기전자 업종과 화학 업종에서 실제로 비밀관리성을 인정하는데 고려되었던 인적 관리의 사례를 찾아보면 다음과 같다. 특히, 판례가 비밀관리성을 인정하는데 고려되었던 요소는 제도적 장치, 물리적 조치에 비해 인적 관리가 압도적으로 많으며, 인적 관리가 다른 관리 방법보다 입증이 쉽고 그 효력이 보다 쉽게 인정되는 중요한 관리 방법임을 알 수 있다.

전기 전자

- 원고와 사이에 벨크로 일체형 베이스에 대한 금형제작계약을 체결하면서 금형 제작에 관한 기술정보 및 제반 기밀을 제3자에게 누설하지 않기로 약정한 사실 (인천지방법원 2005가합 76 판결)
- “영업비밀 관리규정과 산업재산권 제언규정을 준수하고 성실히 이행하며, 재직중은 물론 퇴직후에도 2년간 원고의 영업비밀을 이용하여 창업하거나 경쟁회사에 전직 또는 동업을 하는 것과 같이 자신을 위하거나 또는 원고와 경쟁업자 및 기타 제3자를 위하여 사용하지 아니할 것을 서약한다”는 내용의 보안서약을 작성한 사실 (의정부지방법원 2005가합3233 판결)

- 영업비밀을 유지, 관리하기 위하여 직원들에 대하여 이 사건 기계 및 설비라인의 부품, 설계도면, 제작프로그램 등을 외부로 유출하지 못하도록 하였을 뿐만 아니라, 피고 회사 직원들로부터 이 사건 기술정보 등 피고의 영업비밀에 대하여 재직중에는 물론 퇴직후에도 비밀을 준수하고, 만약 이를 위반하는 경우 민, 형사상의 모든 책임을 지기로 하는 내용의 서약서를 청구하였으며, 또한 그의 거래업체나 외주업체에 대하여도 이 사건 기계 및 설비라인의 제작을 의뢰하면서 그 설계도면 및 프로그램 등을 외부로 유출하는 경우 일체의 민, 형사상의 책임을 지기로 하는 내용의 서약서를 교부했던 사실 (대구지방법원 2005가합4332 판결)
- 피고가 원고 회사에 입사할 당시 작성한 영업비밀 보안서약서에는 “본인은 회사의 영업비밀을 지득하거나 입수한 때로부터 회사의 사전 승인 없이 이를 타인에게 누설하거나 제공하지 아니하고, 퇴직 후 위 영업비밀을 본인의 사업에 활용하거나 타인의 사업을 위해 제공하는 경우에는 반드시 회사의 사전협약을 체결한 후 시행하겠습니다.”라고 명기되어있던 사실 (서울동부지방법원 2005가합13637 판결)
- 근로계약서에 의하면 계약기간을 2008. 11. 14.부터 2009. 12. 30.까지로 하면서, 피신청인들이 임의로 위 기간 종료 전에 회사를 퇴사하는 경우 퇴직 후 1년간 동종업계 및 신청인의 경쟁업체로 이직할 수 없는 것으로 규정되어있던 사실 (서울중앙지방법원 2009카합1097 결정)
- 채권자 회사에서 근무할 당시 채권자 회사와 사이에, ‘재직시는 물론 퇴직후에도 채권자 회사 재직시 지득한 영업비밀을 채권자 회사의 허가 없이 사용하거나 제3자에게 공개하지 아니하고, 위 영업비밀을 가지고 창업, 동업을 하거나 경쟁회사에 전직하지 않는다’는 내용의 약정을 하였던 사실 (서울동부지방법원 2009카합1442 결정)
- ‘퇴직일로부터 1년 이내에 채권자의 동업종 경쟁업체에 취업하지 아니하고, 채권자에게 고용되어 재직할 기간 중에 지득한 채권자의 영업비밀 및 보안사항을 제3자에게 누설하지 아니하며, 퇴직일로부터 1년 이내에 채권자에게 고용되어 재직할 기간 중에 지득한 영업비밀을 이용하기 위한 목적으로 창업·취업하거나, 경쟁사에 전직, 동업, 고문, 자문, 기타 협력의 지위를 가지지 아니한다’는 내용의 영업비밀서약서를 작성하여 채권자에게 교부했던 사실 (광주지방법원 2010카합114 결정)
- LCD 제조장비 관련 기술직 부서에 근무하는 근로자들로부터 비밀유지각서를 징구했던 사실 (서울동부지방법원 2009가합1442 결정)
- 보안교육을 실시한 사실 (서울중앙지방법원 2009카합2622 결정)
- 경쟁회사에 전직하지 아니하겠다는 약정을 했던 사실 (서울중앙지방법원 2008카합4133 결정)
- 회사정보보호 및 경업금지계약을 체결한 사실 (서울서부지방법원 2008가단70759 판결)
- 연간 1, 2회에 걸쳐 전체 직원들에게 정보보안에 대한 교육을 실시하고 직원들에게 비밀유지서약서를 작성하게 한 사실 (서울중앙지방법원 2007노756 판결)

전기
전자

- 퇴직 시 1년간 원고 회사와 동종 업종을 창업하거나 취업하지 않기로 약정한 사실 (대전지방법원 2007가합10973 판결)
- 보안담당관을 임명하여 보안업무를 전담하게 하고, 부서내 보안책임자를 임명하며, 직원들에게 수시로 보안교육과 보안점검을 실시한 사실 (서울중앙지방법원 2007카합3903 결정)
- 영업비밀 보호의 일환으로 중역들로부터 비밀유지 및 경업금지 서약을 징구하였으며, 피신청인들은 신청인 회사에 근무하는 동안 모두 비밀유지 및 경업금지 서약을 작성한 사실 (서울중앙지방법원 2007카합3903 결정)
- 회사의 모든 업무 분야에서 습득한 경영정보 및 기술정보는 법적권리화 및 보호여부와 관계없이 회사만이 독자적으로 소유, 사용할 권리가 있음을 인정하고, 사내외의 어떠한 사람 및 단체에 대하여서도 비밀유지의무를 지키며, 피해회사의 모든 업무 분야에서 소유하고 있던 회사 경영상 비밀을 요하는 도표, 설계도, 명세서, 보고서, 시스템 등의 모든 경영정보 또는 기술 정도가 기록된 일체의 자료를 즉시 회사에 반납한다는 내용의 보안서약서에 서명한 사실 (대구지방법원 2007노3448 판결)
- 원고 회사를 퇴사하면서 '원고 회사를 사직한 이후 원고 회사의 근무 중 취득한 각종 정보나 자료를 타 업체에 제공하거나 기타의 방법으로 원고 회사의 경영에 악영향을 미치지 않도록 보증하며, 이를 위반하였을 때 발생하는 원고 회사의 손실에 대하여 민, 형사상의 책임을 진다' 는 내용의 각서를 작성한 사실 (수원지방법원 성남지원 2006가합3864 판결)
- 사직 당시 퇴직자 보안서약을 한 사실 (서울중앙지방법원 2006가합104933 판결)
- 퇴사하면서 스스로 작성한 영업비밀 등 보호서약서에서 위 각 모델 관련 자료들을 영업비밀로 기재한 후 재직 중 관리하고 있던 영업비밀 관련 자료를 퇴직원 제출 즉시 회사에 반납하고 어떠한 형태의 사본도 개인적으로 보유하지 않겠다고 서약한 점, ○○전자에서는 위 각 자료들을 영업비밀로서 관리하여 왔고 ○○ 역시 ○○전자와의 기밀누설방지협정에 따라 직원들에게 영업비밀로 관리하도록 교육하여 온 점 등의 사실 (서울중앙지방법원 2006고단1831 판결)
- 채용될 당시, 재직 중 또는 퇴직후에도 업무상 지득한 비밀 사항을 비롯하여 기타 회사의 비밀에 대하여는 결코 외부에 누설하지 않으며, 본인 및 타인을 위해 사용, 소지하지 않겠다는 내용의 입사서약서 및 제품의 생산방법 등 기술비밀에 관한 사항, 상품의 판매방법, 기타 영업비밀에 관한 사항 등을 제3자에게 공개하거나 누설치 아니하며, 만약 이 서약을 위반한 경우에는 민, 형사상의 모든 책임을 감수하겠다는 내용의 비밀유지서약을 작성한 사실 (전주지방법원 군산지원 2006고합67 판결)
- 매년 영업비밀 등 보호서약을 작성한 사실 (서울고등법원 2006노971 판결)

화학

- 원고와 피고가 작성한 계약서에는, 원고가 이 사건 계약과 관련하여 피고가 제공하여 알게된 피고의 영업상의 비밀 및 기술노하우를 이용하여 특허권, 저작권 및 상표권의 출원 등 일체의 지적재산권과 관련된 출원행위 및 상품제조행위를 하지 않을 것을 약속하고, 만일 원고가 상기 약속사항을 위반하여 피고의 영업상의 비밀 및 기술 노하우를 이용하여 원고의 이름 또는 제3자의 이름으로 지적재산권과 관련한 출원행위 및 상품제조행위를 하였을 경우, 이와 관련하여 입게 되는 피고의 모든 물질적, 정신적 손해를 부담한다는 내용의 확인서가 첨부되어 있던 사실 (서울중앙지방법원 2006가합73466 판결)
- 원고 회사의 전 직원들로부터 '재직 중 및 퇴직 후 5년간 업무와 관련하여 취득한 영업비밀 기타 회사의 기밀을 보호하고, 직접, 간접으로 제3자에게 영업비밀을 공개하지 않으며, 퇴사 후 1년 내에 원고 회사의 서면 동의 없이 취업하거나 경쟁업체를 운용하지 않으며, 원고 회사의 동의를 받아 취업하는 경우에도 위 기간 동안에는 영업비밀에 해당하는 정보를 제3자에게 공개하지 않는다'는 취지의 서약서를 교부받은 사실 (대구고등법원 2005나2418 판결)
- 채권자와 채무자들은 같은 해 7. 22. 다음과 같은 주요 내용의 비밀보지계약을 체결한 사실. (가) 채무자들은 타인에 대하여 기술정보 또는 노하우를 알려주거나 개시하는 일을 하지 아니한다. (나) 채무자들은 자신의 이익을 위하여 기술정보 또는 노하우를 사용하지 아니한다. (다) 채무자들은 해고되거나 사직하였을 때 그 후로부터 5년간 경쟁자에게 고용되지 아니한다. (서울고등법원 2005나47405 판결)
- 피해회사는 피고인을 포함한 직원들로부터 입사시 "영업비밀을 외부에 유출하지 아니하고 제3자에게 공개하거나 누설하지 아니하며 경쟁관계에 있는 회사 및 제3자를 위하여 사용하지 아니하며, 경쟁관계에 있는 회사로 전직하지 않겠다"는 내용의 비밀준수서약서를 제출하도록 하였고, 연 2회 정도 소속 직원들을 상대로 산업보안관련 세미나를 개최하는 등 회사의 영업비밀을 관리하여 온 사실 (대전지방법원 2006노375 판결)

제3절 물리적 조치

1. 서류 및 전자매체의 관리

가. 서류 등의 관리

(1) 보관

영업비밀을 기재한 서류 등은 원칙적으로 접근권한자 이외의 사람이 접근 불가능한 장소에 문을 잠그고 보관하는 것이 바람직하나, 기업의 규모, 작업장의 구조, 영업비밀의 양, 업무의 특성 등에 따라 이와 같은 조치가 어려운 경우도 있다.

이때에는 최소한 일반문서와 분리하여 이중 시건장치가 된 별도의 캐비닛 등에 보관하도록 한다. 시건장치는 간단한 것에서부터 보안 수준이 높은 것까지 다양하게 있으므로, 각 비밀 수준에 맞추어 적절한 것을 선택한다.

또한 분리 또는 이탈이 가능한 기록물들은 총페이지와 일련번호를 적어 분리 또는 이탈로부터 보호해야 하고, 내용이 변경되지 않도록 가필 및 수정을 금지시켜야 한다.

(2) 반출 및 복제

접근권한자가 영업비밀이 기재된 서류 등을 외부로 가지고 나가는 것이나, 복제하여 소지하는 것을 인정하는 경우에는 반출 및 복제에 관한 규정을 두고 이를 업무상 필요한 경우에 제한하는 것이 바람직하다.

이때에도 업무상 필요성에 대하여 해당 부서의 부장 등의 책임자에게 허가를 얻도록 하는 등, 임의적인 반출 및 복제가 일어나지 않도록 예방하는 체제를 갖추도록 한다.

복제시에는 원본에 복사 일시·부수·배포처를 명시하고, 복사한 비밀의 등급은 원본과 동일하게 분류하여 동일한 관리규정에 따른 취급이 이루어지도록 한다.

(3) 회수 및 폐기

영업비밀이 기재된 서류 등은 일반서류와 분리하여 원형을 재생시키거나 기재된 내용을 복원할 수 없도록 완전히 파기하도록 한다.

일시적인 설명, 사용 등을 위해 원본을 복제한 경우에는 복제본에 관해서도 사용 후 즉시 회수하고 파기하는 것이 바람직하다.

나. 전자매체의 관리

영업비밀이 전자 데이터로 저장되어 기록된 전자매체의 관리도 기본적으로 서류 등의 관리와 마찬가지로, 관리번호를 부여하고 일반 정보와 분리하여 출입이 통제된 구역이나 시건장치가 달린 캐비닛 등에 보관하는 것이 바람직하다.

단, 전자 데이터는 반드시 명확한 기록매체를 특정할 수 있는 것은 아니며, 인터넷 등을 통해 단 시간에 대량의 정보를 광범위하게 확산시키는 것이 가능하다는 특성을 고려하여, 기록매체의 관리뿐만 아니라 무체물인 정보 자체에 주목한 관리에 주의해야 한다. 구체적으로는 인터넷 등 컴퓨터 네트워크에 접속할 때의 규칙 확립, 전자 메일 내용의 암호화, 데이터 복제, 백업할 때의 명확한 절차나 백업 데이터의 암호화 등, 정보 자체의 비밀 유지를 위한 조치를 실시하도록 한다. 또한 접근 권한자를 보다 철저하게 관리하기 위하여 컴퓨터나 파일 열람에 관한 패스워드 설정, 패스워드의 유효기한 설정, 동일 또는 유사 패스워드의 재이용 제한, 접근 기록 모니터 등, 접근권한자의 접근도 어느 정도 감시할 수 있는 체제를 정비하는 것이 좋다.

내부자뿐만 아니라 외부자로 인한 유출을 방지하기 위해서, 인터넷 등의 외부 네트워크를 통해 제삼자가 침입하여 영업비밀을 훔쳐보는 일이 없도록, 영업비밀을 취급하는 컴퓨터를 어떠한 형태로 외부 네트워크로부터 차단해 두는 것이 중요하다.

또한 바이러스 감염으로 인해 네트워크를 통해 정보가 유출되는 것을 방지하기 위하여 바이러스 대책 소프트웨어를 도입하고, 영업비밀을 관리하는 컴퓨터에 파일 교환 소프트웨어나 불필요한 소프트웨어를 인스톨하지 않도록 한다.

영업비밀의 전자 데이터를 사용·보관했던 컴퓨터·서버 등을 폐기할 경우에는 데이터 복원이 불가능하도록 물리적인 파기를 원칙으로 하고, 전자 기록을 완전히 소거 또는 폐기해야 한다.

2. 통제구역 설정

기업이 개발 또는 보유하고 있는 영업비밀은 내부 직원에 의해서도 유출되지만 외부인에 의해서도 유출될 수 있으며, 외부인으로부터 영업비밀을 보호하기 위한 물리적 조치의 가장 기본적인 방법은 연구·개발 장소 및 영업비밀 관리 장소에 대한 통제구역의 설정이라 할 수 있다.

통제구역은 시설 자체보다는 그 시설이 가지고 있는 기능의 중요성을 고려하고, 위치적 제약 등을 면밀히 검토하여 설정하여야 한다. 일반적으로 영업비밀이 많이 존재하게 되는 생산공장, 사무실, 연구실 등이 그 대상이 된다.

이러한 통제구역에는 출입자 명부를 비치하고 직위에 따라 출입을 제한하거나 첨단 감시 장비를 설치하여 상시 감시하는 등의 조치가 필요할 뿐만 아니라, 상시 출입자에게는 영업비밀 유지에 대한 서약서를 징구하여 항상 보안의식을 가지도록 해야 하고, 일시적인 출입자에 대해서도 출입대장을 비치하여 기록하고 영업비밀 열람부에 기록하게 하여야 한다.

특히, 외래 방문객의 경우는 사전에 방문 허가를 받은 경우에만 출입을 허용하고, 내부자와는 다른 색의 방문증을 소지하도록 한다.

가급적 영업비밀이 공개될 우려가 있는 장소의 출입을 제한하고, 부득이하게 이와 같은 장소를 출입할 필요가 있는 방문객에게는 비밀보호 서약서를 징구한다.

3. 컴퓨터 관리 및 통신보안

가. 컴퓨터 관리

사무실에서의 컴퓨터는 없어서는 안 될 업무 수단이자 도구인 반면 컴퓨터에 저장된 영업비밀이 그만큼 쉽게 유출되거나 도난당할 위험에 놓여있다. 특히 최근 정보통신기술과 해킹기술의 발달은 타인의 컴퓨터에 더욱 용이하게 접근할 수 있게 하여, 일순간의 부주의로 오랜 시간 연구·개발한 성과물이 쉽게 멸실되거나 도난당할 수 있다.

따라서, 영업비밀이 저장된 컴퓨터에 대해서는 접근을 최소화함과 동시에 반드시 패스워드를 사용해야만 접근할 수 있도록 하고, 수시로 패스워드를 변경하여 담당자 외에는 접근이 불가능하도록 해야 한다.

또한 단말기의 외부 수리 의뢰 및 폐기시 하드디스크에 수록된 자료의 유출방지대책을 강구하고, 개인소유 컴퓨터의 회사 내 반입·사용을 금지하되 부득이한 경우 보안담당자의 승인을 받아 반·출입하도록 해야 한다.

그리고 연구·개발부서 및 영업비밀이 저장되어 있는 컴퓨터들은 가능하면 외부 통신망에 연결하지 말고 사용하고 만약 통신망에 연결하여 사용시에는 비인가자 무단침입 방지를 위해 침입차단 시스템(방화벽)을 설치·운영하여 영업비밀이 해킹당하지 않도록 주의를 기울여야 한다.

특히 연구·개발 및 영업비밀 관리자는 컴퓨터 관리에 대하여 하급자에게만 의지할 것이 아니라, 정보통신에 대한 일정수준의 전문지식을 갖추어 전문직 종사자에 의한 영업비밀 유출을 방지해야 할 것이다. 부득이하게 정보통신 관리를 위한 외부 인력을 사용할 경우에는 비밀보호 서약서를 징구하도록 한다.

나. 통신 보안

전화, 인터넷, 팩스 등은 항상 외부로부터 도청당할 위험에 놓여 있다. 따라서 영업비밀에 관한 본사와 지사와의 업무협의 또는 연락은 가급적 통신시설을 사용하지 않는 것이 좋으며, 부득이 한 경우 영업비밀에 해당하는 내용을 암호화 한다거나 특정 신호를 첨가 또는 가공하여 송신하고 정기적으로 또는 불시에 통신시설에 대한 보안 점검을 실시하여 미흡한 부분에 대한 조치를 취해야 할 것이다.

특히, E-mail에 관해서는 외부발송 E-Mail 크기를 일정규모 이하로 제한하고, 이를 초과할 경우에는 해당 부서장의 승인을 받도록 조치하여 영업비밀유출을 방지해야 한다.

4. 물리적 조치의 예시

〈예시1 (거래처 정보)〉

(1) 비밀 표시

거래처 정보는 주로 ‘거래처 정보’폴더에 기록된 전자 데이터를 각 영업사원이 열람하는 방법으로 이용되며, 이를 인쇄한 서류를 원본으로 관리하고는 있지만 사무실 공간이 협소하기 때문에 다른 정보들과 분리 보관하는 것이 현실적으로 어려운 상황이었다. 따라서 분리 보관은 실시하지 않더라도, 비밀임을 명확히 알릴 수 있도록 비밀 표시를 철저히 하는 것을 중시하였다. 구체적으로는 ‘거래처 정보’폴더 전체를 ‘대외비’로 표시하고, 폴더 내의 정보를 인쇄한 서류를 보관하는 파일에도 ‘거래처 정보 대외비’라는 스티커를 부착하였다.

(2) 보관, 반출, 복제의 제한, 회수 및 폐기

‘거래처 정보’폴더에 기록된 전자 데이터를 이동식 저장매체 등에 이동시켜 반출하거나, 이를 인쇄한 서류를 보관한 파일을 반출하는 것은 원칙적으로 금지하고 있지만, 효과적인 영업활동을 위해 기존의 거래처 정보 등이 필요한 경우에는, 사용자가 영업부장에게 사용할 정보를 특정하여 허가를 얻고 반출할 수 있도록 하였다. 또한 영업부장의 허가를 얻었다 하더라도 어디까지나 종업원 본인이 사용하는 것에 한정하며, 고객에게 공개하는 일이 없도록 하고, 이와 같은 내용도 ‘거래처 정보의 취급 규정’에 명시하였다.

‘거래처 정보’폴더에 기록된 전자 데이터를 이동식 저장매체 등에 복제하거나, 이를 인쇄한 서류

를 복제하는 것도 원칙적으로 금지하지만, 반출과 마찬가지로 영업활동에 꼭 필요한 경우에는 영업부장의 허가를 얻고 복제할 수 있도록 하였다. 단, 비밀 정보의 확산을 막기 위하여, 복제 후 회수 및 폐기까지 영업부장의 확인을 얻도록 하였다.

종전부터 폐기에 관해서는 전자 데이터는 복원할 수 없는 형태로 삭제하고, 인쇄한 서류는 파쇄기를 이용하여 왔으므로, 동일한 방식을 유지하도록 하였다.

(3) 보관시설의 관리

고객의 방문이 빈번하기 때문에 영업시간 중에는 사무실의 출입구를 통제하는 것이 어려우나, 원본을 관리하는 영업부장의 자리를 가장 안쪽에 배치하여 고객 등의 외부자가 그 부근을 지나가는 일이 없도록 배려했다.

(4) 컴퓨터 관리

백업 작업 시에는 사장, 영업부장, 영업담당자만이 알고 있는 패스워드를 입력하도록 하였다. 단, 종업원 수가 적고, 비밀로 관리할 정보마다 접근권한을 설정하는 것은 담당자 부재 시나 긴급 시에 업무상의 지장이 발생할 수 있으므로, ‘거래처 정보’폴더의 접근에는 패스워드의 제한을 두지 않았다. 또한 영업비밀을 보관하고 있는 컴퓨터는 영업담당자가 외부와 자주 연락을 취할 필요가 있기 때문에 외부에서 접속할 수 있는 상태를 유지하도록 하였으나, ‘거래처 정보’폴더에 관해서는 외부로부터의 접속이 불가능하도록 설정하였다.

서류 등의 관리	작성 과정 등	‘거래처 정보’폴더에 기록된 전자 데이터를 각 영업사원이 작성하고, 영업담당자가 정기적으로 이를 인쇄하여, 표지에 ‘거래처 정보 대외비’라는 스티커를 부착한 파일에 보관
	비밀 표시	서류의 오른쪽 위에 대외비라고 표시
	보관(장소, 상태)	표지에 ‘거래처 정보 대외비’라는 스티커를 부착한 파일에 보관하여, 영업부장의 자리 뒤에 있는 책장에 다른 파일들과 함께 보관
	반출	• 사외 반출은 원칙적으로 금지 • 영업활동에 필요한 경우 등 불가피한 경우에는 영업부장의 허가를 얻어 필요한 범위 안에서 반출 가능
	복제	• 원칙적으로 금지 • 불가피한 경우에는 영업부장의 허가를 얻어 필요한 범위 안에서 복제 가능
	회수 및 폐기	원본은 원칙적으로 폐기하지 않음. 나머지는 파쇄기를 이용하여 폐기

전자화된 매체의 관리	작성 과정 등	영업활동을 바탕으로 얻어진 정보(거래처의 주문 내용, 수출입 절차, 거래처의 제품에 대한 기호 등)가 있을 때마다 영업 담당자가 자신의 컴퓨터 안에 저장된 '거래처 정보'폴더에 정해진 서식을 따라 입력하여 작성함
	비밀 표시	'거래처 정보'폴더 전체를 '대외비'로 표시
	보관 (장소, 상태)	컴퓨터는 영업담당자의 책상위에 항상 설치
	반출	사외 반출 금지
	복제	원칙적으로 금지
	회수 및 폐기	데이터 재현이 불가능하도록 처리한 후 폐기
보관시설의 관리	시간장치	영업시간 외에는 사무실 입구의 출입통제 카드키 방식, 카드키는 종업원만 소지
	기타	영업부장의 자리는 사무실 안쪽에 배치하여 외부자가 그 부근을 지나가지 않도록 배려
컴퓨터 관리	ID/패스워드	컴퓨터 기동 시에 패스워드 입력
	외부 접속	- (외부 접속 가능)
	기타	백신 프로그램 도입

〈예시2 (제조 공정도)〉

(1) 비밀 표시

전자 데이터로 작성된 제조 공정도를 인쇄한 서류를 원본으로 하며, 이를 파일에 넣어 제조부장이 사용하는 시간장치가 달린 서랍 안에 보관하도록 하였다. 이 파일을 보관하는 서랍의 열쇠는 제조부장과 사장만이 가지고 있으므로 다른 종업원 또는 외부자의 접근이 불가능하기 때문에, 별도의 비밀 표시는 실시하지 않았다.

전자 데이터는 이를 보관하고 있는 메인 컴퓨터 내의 '설계·제조 정보'폴더 전체를 '대외비'로 표시하고, 해당 폴더에 접속 시 접근권한자만이 알고 있는 패스워드를 입력하게 함으로써, 접근권한자를 제한하고 폴더내의 정보가 비밀정보라는 점을 강조하였다.

또한 정보의 확산에 의한 유출을 방지하기 위하여 원칙적으로 전자데이터를 참조하도록 하고 있으나, 업무상 필요할 경우에는 이를 인쇄한 서면의 사용을 허가하여 왔다. 단, 실제로는 인쇄한 서면을 사용하는 경우가 대부분이므로, 인쇄시에는 제조부장의 허가를 얻도록 하고, 각 사용자의 책임 하에 폐기 등의 절차를 엄수하도록 하였다.

(2) 보관, 반출, 복제의 제한, 회수 및 폐기

종전 그대로 개발실, 제조 공장에서 외부로 반출하는 것을 금지하고, 서류는 파쇄기를 이용한 처리, 전자 데이터는 복원이 불가능하도록 처리한 후 폐기하도록 하였다.

(3) 보관시설의 관리

종전의 관리에 더하여 개발실 및 제조 공장의 출입구에 ‘관계자 외 출입금지’라는 표시를 부착하고 업무시간 외에는 출입통제시스템을 가동시킴으로써 관계자 외의 사람이 무단으로 출입할 수 없도록 하였다.

(4) 컴퓨터 관리

종전부터 실시해오던 접근 제한에 더하여 서버 내에 있는 ‘설계·제조 정보’폴더에 접근권한자만이 아는 패스워드 입력을 요구하여 접근을 제한하였다. 단, 다양한 도면에 자주 접속해야 할 필요가 있으므로, 각 파일에 패스워드 제한을 설정하는 것은 비효율적이라 판단하여 파일 접속 시의 패스워드 제한은 설정하지 않았다.

또한 영업비밀이 보존된 메인 컴퓨터 및 이에 접속할 수 있는 컴퓨터를 외부 네트워크로부터 차단하였다.

서류 등의 관리	작성 과정 등	- 전자 데이터로 작성된 제조 공정도를 인쇄하여 파일에 보관함. 이 파일을 원본으로서 제조부장이 보관 - 제조 공정도를 이용하는 경우에는 해당 정보를 기록한 매체가 확산되는 것을 줄이기 위하여 원칙적으로 전자데이터를 참조하도록 하고 있으나, 업무상 필요할 경우에는 이를 인쇄한 서면의 사용을 허가하고 있음. 실제로는 인쇄한 서면을 사용하는 경우가 대부분임
	비밀 표시	—
	보관(장소, 상태)	- 원본 파일은 제조부장이 서랍에 보관(시건장치 있음) - 제조 공정도를 업무상 필요에 의해 인쇄한 서면은 각 사용자가 각자의 서랍에 보관(열쇠 없음). 단, 인쇄시에 제조부장의 허가를 얻고, 각 사용자의 책임 하에 폐기함
	반출	개발실, 제조 공장 외부로의 반출 금지
	복제	—
	회수 및 폐기	- 원본은 원칙적으로 폐기하지 않음 - 사본은 사용자가 파쇄기를 이용하여 폐기

전자화된 매체의 관리	작성 과정 등	• 메인 컴퓨터와 서버에 작성한 전자 데이터를 보존 • 서버에 보존된 전자 데이터에 각 접근권한자의 컴퓨터(34대(개발부 12명과 개발부장, 제조부 20명과 제조부장))로부터 접속하여 사용 가능
	비밀 표시	‘설계 · 제조 정보’폴더 전체를 ‘대외비’로 표시
	보관 (장소, 상태)	메인 컴퓨터(1대)는 관리실의 책상 위에 항시 설치
	반출	개발실, 제조 공장의 외부에 반출 금지
	복제	원칙적으로 금지
	회수 및 폐기	데이터 재현이 불가능하도록 처리한 후 폐기
보관시설의 관리	시간장치	• 영업시간 외에는 시설 입구의 출입통제
	기타	• 개발실 및 제조 공장 출입구에 ‘관계자 외 출입금지’라는 표시를 부착
컴퓨터 관리	ID/패스워드	• 컴퓨터 기동 시에 패스워드 입력 • 서버 접속 시에 패스워드 입력 • 서버 내에 있는 ‘설계 · 제조 정보’폴더에 접속 시에 패스워드 입력(접근 권한자만 알고 있음)
	외부 접속	외부 접속 불가능(특정 컴퓨터만 접속 가능)
	기타	서버에 집중 보관

5. 업종별 실제 사례

기업의 업종에 따라 어떠한 물리적 조치가 실시되고 있는지 파악하기 위하여, 전기전자 업종과 화학 업종에서 실제로 비밀관리성을 인정하는데 고려되었던 물리적 조치의 사례를 찾아보면 다음과 같다.

전기 전자	– 회사의 업무용 컴퓨터에만 보관한 사실 (서울남부지방법원 2005가합7000 판결)
	– 직원들이 위 정보에 접근하여 부정 유출할 경우에 대비하여 채권자 회사가 정기적으로 서버를 점검한 사실 (의정부지방법원 2008카합456 결정)
	– 연구원들이 외부에 나갈 때 지참하는 노트북에 저장된 회사기밀자료에 대하여서는 거래상대방에 대한 비밀유지를 위하여 아이디와 비밀번호를 설정한 사실 (서울동부지방법원 2009카합1442 결정)

전기
전자

- 출입통제시스템, 컴퓨터보안시스템, 문서관리시스템을 도입한 사실 (서울중앙지방법원 2009카합2622 결정)
- 컴퓨터 파일의 외부 유출을 방지하기 위하여 회사 개인 컴퓨터에 외부저장장치의 사용을 제한하는 프로그램을 설치한 사실 (서울중앙지방법원 2009카합2622 결정)
- 회사 중앙 컴퓨터에 저장된 중요 기술자료를 암호화하여 사전에 접근 허가를 얻은 연구원들만이 이를 열람할 수 있는 시스템을 구축한 사실 (서울중앙지방법원 2009카합2622 결정)
- 모든 사업장에 ID Card 및 지문인식 시스템을 운영하고, 공장 외곽 지역에 CCTV 및 적외선감지기를 설치하며, 자체 경비업체를 운영한 사실 (서울중앙지방법원 2007노756 판결)
- 회사 내 대부분의 컴퓨터에 'WISS시스템(World No.1 LCD Information Security System)'을 설치하기 시작하여 USB, CD-RW, FDD, 메신저 및 P2P 기능을 제어하고 문서를 암호화하여 발송할 수 있도록 하며, 문서의 사용권한(읽기, 편집, 인쇄, 사용횟수)을 제어할 수 있도록 하고, 컴퓨터를 사외로 반출할 경우 외부에서 네트워크(인터넷) 및 저장매체를 사용할 수 없도록 하였던 사실 (서울중앙지방법원 2007노756 판결)
- 신청인 회사가 정보보안 시스템과 관련하여, 1997. 방화벽 설치, 2000. 전자결재시스템 도입, 2001. 웹키퍼 및 메일로그시스템 구축, 2004. 통합인증시스템 구축, 2006. 전자문서관리 시스템의 전사 적용 등 전산시스템 관련 기술적 보안을 강화하였으며, 외부인 출입 통제를 위한 시큐리티 게이트 설치, ID 카드 사용 등 물리적 출입통제 시스템도 운영한 사실 (서울중앙지방법원 2007카합3903 결정)
- 회사의 서버에 접속하기 위하여는 IP주소와 아이디, 비밀번호를 입력하여야만 하고, 직원의 업무 분담영역에 따라 위 서버의 접속권한이 주어졌던 사실 (대구지방법원 2007노3448 판결)
- 영업비밀이 기록, 저장되어 있는 매체에의 접근을 통제하는 등 영업비밀로서 관리한 사실 (서울중앙지방법원 2006가합18889 판결)
- 영업비밀에 관한 자료들은 주로 직원들의 컴퓨터에 저장되어 있는데, 각 컴퓨터에는 패스워드가 설정되어 있어서 담당직원의 아이디와 비밀번호를 입력해야 접근이 가능하고, 내부문건을 제외한 여러 직원이 공유하는 서류들(업체별 제품별 단가분석, 제조공정도, 작업표준서, 프로그램 데이터 등)은 대외비로 분류되어 취급한 사실 (전주지방법원 군산지원 2006고합67 판결)

화학

- 원고 회사 기술부에 설치된 전용 컴퓨터에 저장한 사실 (대구고등법원 2005나2418 판결)
- 해킹방지 프로그램을 이용하여 연구소 직원이 외부 Web 메일에 접속할 경우 전산실에서 접속된 Web 사이트를 확인(일종의 보안감사)할 수 있도록 소프트웨어를 설치하여 관리한 사실 (대전지방법원 2006노375 판결)
- 회사 연구소내 기밀문서 및 대외비 문서함에 관리한 사실 (대전지방법원 천안지원 2007가합5840 판결)

제4장 관리상황 감사

1. 관리상황의 감사

영업비밀의 관리가 적절하게 이루어지고 있는지 확인하고 관리의 실효성을 높이기 위해서는, 일상적으로 관리 상황을 모니터링하고 정기적으로 관리상황을 점검하는 내부감사를 실시하는 것이 바람직하다.

관리상황의 감사를 실시할 때에는 영업비밀 관리부문과 독립된 입장에 있는 종업원을 감사책임자로 선정하고, 감사책임자가 영업비밀 관리에 관한 감사를 정기적으로 실시하고 경영자에게 보고하는 권한을 가지고 있다는 것을 전 종업원에게 철저히 주지시킬 필요가 있다.

또한 감사 결과를 기록하여 일정기간 보존하여 이를 통한 시정조치나 예방조치를 다음 정기 감사에서 확인할 수 있도록 하여, 감사의 실효성을 높이는 것이 좋다.

한편, 감사 외에도 회사 안에서 다양한 영업비밀 보호 교육 및 이벤트를 실시하고, 영업비밀 관리에 공헌한 자는 인사고과에 반영하거나 상금을 지급하는 등의 포상제도를 실시하는 것도 좋다.

2. 관리상황 감사의 예시

〈예시1 (거래처 정보)〉

사무실 공간이 협소하고 종업원도 8명에 지나지 않으므로 사장이 일상적으로 종업원 전원을 관

찰하여 관리규정에 따른 취급이 이루어지고 있는지 확인하고 적절히 지도하도록 하였다. 또한 관리규정 중 실시가 미비한 항목에 관해서는 종업원의 의견을 청취하고 원인을 규명하여 필요시에는 관리규정을 재검토하고 개정하기로 하였다.

또한 현재 신제품 개발 및 새로운 아이디어 발굴에 힘쓰고 있으므로, 신제품 개발이 구체화 될 경우 자사의 영업비밀에 관하여 다시 파악 및 검토할 예정이다.

제도적 장치	관리규정	
	분류 및 지정	
	체크 및 검토	• 사장이 일상적으로 관리규정이 지켜지고 있는지 확인하고 적절히 지도함 • 관리규정에 따른 실시가 미비할 경우에는 그 원인을 파악하여 필요시 관리규정을 개정 • 신제품 개발 시에는 자사의 정보에 관하여 재검토하고 영업비밀을 다시 파악함

〈예시2 (제조 공정도)〉

기업 조직이 여러 부문으로 나뉘어있고 종업원도 56명으로 비교적 많기 때문에, 사장이 일상적으로 종업원 전원을 관찰하고 점검을 실시하는 것은 현실적으로 불가능하다. 따라서 각 부장들이 자신의 부서 종업원들을 일상적으로 관찰하고 관리규정에 따른 취급이 이루어지고 있는지 확인하고 적절히 지도하도록 하였다. 또한 관리규정의 재검토에 관해서는 예시1과 마찬가지로 실시가 미비한 항목에 관하여 종업원의 의견을 청취하고 원인을 규명하여 이를 규정에 반영하기로 하였다.

현 시점에서는 새로운 사업 전개나 신제품을 개발할 예정은 없으나, 앞으로 이와 같은 사업 전개나 신제품 개발이 이뤄질 경우 영업비밀에 관하여 재검토하기로 하였다.

제도적 장치	관리규정	
	분류 및 지정	
	체크 및 검토	• 각 부장이 일상적으로 관리규정이 지켜지고 있는지 확인하고 적절히 지도함 • 관리규정에 따른 실시가 미비할 경우에는 그 원인을 파악하여 필요시 관리규정을 개정 • 신제품 개발 시에는 자사의 정보에 관하여 재검토하고 영업비밀을 다시 파악함

제5장 감사에 따른 관리대책 수정

1. 감사 결과의 사내 활용

영업비밀의 관리방안이 적절히 실행되고 있는가에 관한 모니터링이나 감사 결과를 분석하여 문제점이 발견될 경우, 그 문제점이 관리방침 자체에 있는 것인지 운용방식에 있는 것인지를 판단한다.

만약 관리방침에 문제가 있다고 판단될 경우에는 감사결과를 기본으로 종업원의 부담 경감, 관리비용 절감이라는 관점을 가미하여 실효성있는 내용으로 수정하도록 한다.

운용방식에 문제가 있는 경우에는 사내 교육의 내용과 빈도를 재검토하고 종업원의 영업비밀 보호에 관한 의식을 개선하는 방안을 강구하도록 한다.

2. 완성된 관리대책의 예시

이상을 바탕으로 완성된 예시1, 2의 영업비밀 관리표는 다음과 같다..

〈예시1 (거래처 정보)〉

기업	의료기기의 개발 및 판매를 주요 사업으로 하는 주식회사
종업원 수	8명 (사장, 영업부장, 기타 종업원 6명)

영업비밀명		'거래처 정보'폴더에 기록된 정보 (단, 홍보를 위해 공개된 기업명 등은 제외)
영업비밀의 지정 및 특징		'거래처 정보의 취급 규정'이라는 사내 규정에서, 대외비로 취급할 정보로서 '거래처 정보'폴더에 기록된 정보(단, 홍보를 위해 공개된 기업명 등은 제외)를 지정. (취업규칙, 비밀유지계약서에서는 '회사의 비밀정보'로 지정)
사용 장소		본사 사무실 (빌딩의 1실을 임대하여 사용하고 있으며, 각 자리마다 칸막이를 설치하고 있을 뿐 임원실 등의 개인실을 두고 있지 않다. 전체의 면적도 협소하며 입구에서 사무실 전체를 둘러볼 수 있다.)
존재 형태		전자 데이터, 서면
주된 사용 실태 등		해외 영업에 오랫동안 종사해온 담당자2명이 영업활동 중에 알게된 거래처 정보(과거의 주문 내용, 대응 경위·결과, 수출입 절차, 제품에 대한 기호 등)를 세부 항목으로 나뉘어진 서식에 따라 기입하여 축적하고(전자 파일), 사무실 내의 공유폴더 안에서 공유하여 활용.
접근권한자의 지정		- (전원이 접근 가능하므로)
접근권한자		전 종업원 8명
내부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화		• 취업규칙에 영업비밀 보호의무에 관한 조항 삽입 • 전 종업원에게 영업비밀보호 서약서 징구
외부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화		• 외부자에게 공개를 금지할 것을 '거래처 정보의 취급 규정'에 명시함
교육		• 연1회 영업비밀관리의 중요성에 관한 교육 실시 • 조례시 정기적으로 사장이 영업비밀의 취급에 관한 주의를 환기시킴 • 사장이 일상적으로 영업비밀의 관리가 제대로 이루어지고 있는지 확인하고 지도함
서류 등의 관리	작성 과정 등	'거래처 정보'폴더에 기록된 전자 데이터를 각 영업사원이 작성하고, 영업담당자가 정기적으로 이를 인쇄하여, 표지에 '거래처 정보 대외비'라는 스티커를 부착한 파일에 보관
	비밀 표시	서류의 오른쪽 위에 대외비라고 표시
	보관 (장소, 상태)	표지에 '거래처 정보 대외비'라는 스티커를 부착한 파일에 보관하여, 영업부장의 자리 뒤에 있는 책장에 다른 파일들과 함께 보관
	반출	• 사외 반출은 원칙적으로 금지 • 영업활동에 필요한 경우 등 불가피한 경우에는 영업부장의 허가를 얻어 필요한 범위 안에서 반출 가능

서류 등의 관리	복제	• 원칙적으로 금지 • 불가피한 경우에는 영업부장의 허가를 얻어 필요한 범위 안에서 복제 가능
	회수 및 폐기	원본은 원칙적으로 폐기하지 않음. 나머지는 파쇄기를 이용하여 폐기
전자화된 매체의 관리	작성 과정 등	영업활동을 바탕으로 얻어진 정보(거래처의 주문 내용, 수출입 절차, 거래처의 제품에 대한 기호 등)가 있을 때마다 영업 담당자가 자신의 컴퓨터 안에 저장된 '거래처 정보'폴더에 정해진 서식을 따라 입력하여 작성함.
	비밀 표시	'거래처 정보'폴더 전체를 '대외비'로 표시
	보관 (장소, 상태)	'거래처 정보'폴더가 저장되어 있는 컴퓨터는 영업담당자의 책상 위에 항상 설치되어 있음.
	반출	사외 반출 금지
	복제	원칙적으로 금지
	회수 및 폐기	데이터 재현이 불가능하도록 처리한 후 폐기
보관시설의 관리	시건장치	영업시간 외에는 사무실 입구의 출입통제 (카드키 방식, 카드키는 종업원만 소지.)
	기타	영업부장의 자리는 사무실 안쪽에 배치하여 외부자가 그 부근을 지나가지 않도록 배려
컴퓨터 관리	ID/패스워드	• 컴퓨터 기동시에 ID, 패스워드입력 • '거래처 정보'폴더 접근시에는 패스워드제한 없음
	외부 접속	- (외부 접속 가능)
	기타	백신프로그램 도입

〈예시2 (제조 공정도)〉

기업	각종 접착제의 제조판매를 주요사업으로 하는 주식회사
종업원 수	56명 (사장, 부사장, 부장(4명), 개발부(12명), 제조부(20명), 영업부(10명), 관리부(8명))
영업비밀명	자사 제품인 접착제의 제조 공정에 관한 정보 (제조 공정도, 제조 매뉴얼 등에 기재된 정보를 포함)

영업비밀의 지정 및 특정		영업비밀 관리규정에 기재된 영업비밀 목록에 '자사 제품인 접착제의 제조 공정에 관한 정보(제조 공정도, 제조 매뉴얼 등에 기재된 정보를 포함)'를 지정 (취업규칙, 비밀유지계약서에서는 '회사의 비밀정보'로 지정)
사용 장소		① 개발실 ② 제조 공장
존재 형태		전자 데이터, 서면
주된 사용 실태 등		① 개발실에서는 새로운 접착제를 개발하고 공정을 계획할 때 기존의 유사한 접착제의 제조 공정도를 참조하고 있음 ② 제조 공장에서는 실제로 접착제를 제조하기 위하여 사용하고 있음
접근권한자의 지정		제조부장이 작성한 '제조 공정도 등의 취급 규정'이라는 서면에서 '개발부, 제조부에 속한 종업원'으로 지정
접근권한자		34명 (개발부 12명과 개발부장, 제조부 20명과 제조부장)
내부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화		• 취업규칙에 영업비밀 보호의무에 관한 조항 규정 • 전 종업원에게 영업비밀보호 서약서 징구
외부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화		• 원칙적 비공개 • 외부 업체 의뢰 시에는 공개와 동시에 비밀보호계약을 체결
교육		• 연1회의 종업원 연수에서 영업비밀 관리에 관한 교육 실시 • 각 부장들이 일상 업무 중 개별 지도 실시
서류 등의 관리	작성 과정 등	• 전자 데이터로 작성된 제조 공정도를 인쇄하여 파일에 보관함 이 파일을 원본으로서 제조부장이 보관 • 제조 공정도를 이용하는 경우에는 해당 정보를 기록한 매체가 확산되는 것을 줄이기 위하여 원칙적으로 전자데이터를 참조하도록 하고 있으나, 업무상 필요할 경우에는 이를 인쇄한 서면의 사용을 허가하고 있음. 실제로는 인쇄한 서면을 사용하는 경우가 대부분임
	비밀 표시	—
	보관(장소, 상태)	• 원본 파일은 제조부장이 서랍에 보관(시건장치 있음) • 제조 공정도를 업무상 필요에 의해 인쇄한 서면은 각 사용자가 각자의 서랍에 보관(열쇠 없음). 단, 인쇄시에 제조부장의 허가를 얻고, 각 사용자의 책임 하에 폐기함
	반출	개발실, 제조 공장 외부로의 반출 금지
	복제	원칙적으로 금지하나 업무상 필요한 경우에는 제조부장의 허가를 얻고 복제 가능

서류 등의 관리	회수 및 폐기	• 원본은 원칙적으로 폐기하지 않음 • 사본은 사용자가 파쇄기를 이용하여 폐기
전자화된 매체의 관리	작성 과정 등	• 메인 컴퓨터와 서버에 작성한 전자 데이터를 보존 • 서버에 보존된 전자 데이터에 각 접근권한자의 컴퓨터(34대(개발부 12명과 개발부장, 제조부 20명과 제조부장))로부터 접속하여 사용 가능
	비밀 표시	'설계 · 제조 정보'폴더 전체를 '대외비'로 표시
	보관 (장소, 상태)	• 메인 컴퓨터(1대)는 관리실의 책상 위에 항상 설치
	반출	개발실, 제조 공장의 외부에 반출 금지
	복제	원칙적으로 금지
	회수 및 폐기	데이터 재현이 불가능하도록 처리한 후 폐기
보관시설의 관리	시간장치	• 영업시간 외에는 시설 입구의 출입통제
	기타	• 개발실 및 제조 공장 출입구에 '관계자 외 출입금지'라는 표시를 부착
컴퓨터 관리	ID/패스워드	• 컴퓨터 기동 시에 패스워드 입력 • 서버 접속 시에 패스워드 입력 • 서버 내에 있는 '설계 · 제조 정보'폴더에 접속 시에 패스워드 입력 (접근권한자만 알고 있음)
	외부 접속	외부 접속 불가능(특정 컴퓨터만 접속 가능)
	기타	서버에 집중 보관

제6장 영업비밀 유출 대응

제1절 영업비밀 유출 대응

1. 기업 내의 대응 방안

가. 영업비밀 유출시 대응절차 마련

영업비밀이 유출될 경우, 시간의 경과와 함께 영업비밀이 확산되어 기업의 손해가 커질 가능성이 높다. 따라서 영업비밀의 유출이 의심될 경우에 신속한 대응을 할 수 있도록 기업 내의 영업비밀 관리 담당자가 취해야 할 조치 등에 관하여 사내 규정 등으로 정비하는 것이 바람직하다. 이와 같은 규정에는 영업비밀 유출이 의심될 경우 종업원이 취해야 하는 조치(영업비밀 관리자 또는 경영자에게 보고한다 등), 영업비밀 관리자가 취해야 하는 조치(경고장을 송부한다, 증거를 확보한다, 경영자에게 보고한다 등), 지원을 요청할 유관기관 및 전문가 등이 포함되어야 한다.

나. 영업비밀 침해에 대비한 증거확보에 관한 관리

영업비밀이 유출될 경우, 금지청구권 또는 예방청구권 등을 행사하여 기업의 손해의 확산을 막고, 손해배상청구권 등으로 기업의 손해를 배상받거나, 책임자를 형사적으로 제재하기 위해서는 영업비밀 유출에 관한 증거의 확보가 필요하다. 따라서 기업은 영업비밀이 유출될 경우를 대비하여

영업비밀 관리 중에 증거확보를 위한 조치를 취하는 것이 바람직하다.

구체적으로는 영업비밀이 기재된 서류 또는 전자 매체 등을 보관, 열람, 복제, 반출, 폐기한 자에 대하여 영업비밀 관리대장에 기록하거나 전자적 기록을 남기는 방법, 종업원의 ID, 패스워드의 사용을 철저히 관리하고 각 ID의 이용상황 등을 보존하는 방법, 시건장치나 출입통제시스템에 각 장치를 해제한 자의 이력이 남는 카드키 시스템을 도입하는 방법 등이 있다.

특히, 퇴직자 또는 전직자로 인한 영업비밀 유출 사례가 빈번히 일어나는 것을 고려하여, 퇴직자 또는 전직자에 대해서는 퇴사시 취급하였던 영업비밀이나 중요한 프로젝트 등에 관하여 상세히 기록한 서면을 제출시키고, 관련된 영업비밀을 유출한 경우에는 민,형사상의 책임을 모두 부담하겠다는 서약서를 징구하는 것이 좋다. 해당 퇴직자 또는 전직자의 주변에서 상기 서면에 기록한 영업비밀이 사용되어지고 있다고 의심될 경우, 이와 같은 서약서는 해당 퇴직자 또는 전직자에 의한 영업비밀 유출을 추측하게 하는 강력한 증거가 될 수 있다.

다. 영업비밀 관리자가 취해야 하는 조치

영업비밀의 유출이 의심될 경우, 영업비밀 관리자는 우선 영업비밀의 유출행위가 존재하는 것을 뒷받침할 수 있는 증거자료를 수집하고, 유출자에 대한 기본정보를 조사하여 영업비밀 침해에 대한 입증 여부를 판단하여야 한다. 이와 같은 입증에 대한 준비 없이 유출자에게 영업비밀 사용에 대한 경고를 하는 것은 상대방으로 하여금 영업비밀 침해의 증거 인멸 및 대응에 대한 기회를 제공하는 것이 될 수도 있기 때문이다.

증거자료 수집은 기업이 자체적으로 실시하는 것도 가능하나, 영업비밀 침해가 명확한 경우에는 형사고소를 먼저 하고 수사기관을 설득하여 불시에 상대방에 대한 압수수색을 하는 것도 가능하다. 다만, 압수수색은 당사자에게 주는 피해가 막대하므로 수사기관이 영업비밀 침해행위에 대한 상당한 심증을 가질 정도의 증거자료가 기업의 자체 조사로 확보된 경우에만 실시하는 것이 좋다.

형사고소의 제기 여부와 무관하게 금지청구권 등의 민사적 구제수단을 취할 경우, 다음의 2.분쟁 발생시 구제수단을 참고하여 가처분신청을 하거나, 경고장을 발송하여 영업비밀의 침해가 확산되는 것을 신속하게 막는 것이 중요하다.

2. 분쟁발생시 구제수단

가. 부정경쟁방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률의 민사적 구제수단

부정경쟁방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률에서는 영업비밀 침해행위를 민법상의 불법행위의 특수한 형태인 부정경쟁행위의 한 유형으로 분류하여 이에 대해 침해행위의 금지 또는 예방청구권, 침해행위로 만들어진 물건 등의 폐기·제거청구권, 침해행위에 대한 손해배상청구권, 영업비밀 보유자의 신용회복청구권 등을 인정하고 있다. 각 청구권의 내용은 다음과 같다.

(1) 금지 및 예방청구권(법 제10조 제1항)

영업비밀의 보유자는 영업비밀 침해행위를 하거나, 하고자 하는 자에 대하여 그 행위에 의하여 영업상의 이익이 침해되거나 침해될 우려가 있는 때에는 법원에 그 행위의 금지 및 예방을 청구할 수 있다.

(2) 폐기·제거 등 청구권(법 제10조 제2항)

영업비밀의 보유자가 제10조 제1항의 규정에 의한 청구를 할 때에는 침해행위를 조성한 물건의 폐기, 침해행위에 제공된 설비의 제거 기타 침해행위의 금지 또는 예방을 위하여 필요한 조치를 함께 청구할 수 있다.

(3) 손해배상 청구권(법 제11조)

고의 또는 과실에 의한 영업비밀 침해행위로 영업비밀 보유자의 영업상 이익을 침해하여 손해를 가한 자는 그 손해를 배상할 책임이 있다.

(4) 신용회복 청구권(법 제12조)

법원은 고의 또는 과실에 의한 영업비밀 침해행위로 영업비밀 보유자의 영업상의 신용을 실추하게 한 자에 대하여는 영업비밀 보유자의 청구에 의하여 제11조의 규정에 의한 손해배상에 갈음하거나 손해배상과 함께 영업상의 신용회복을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.

(5) 부당이득반환 청구권(민법 제741조)

법률상 원인 없이 타인의 특허권 또는 전용실시권으로 인하여 이익을 얻고, 이로 인하여 권리자에게 손해를 가한 자에게 그 이익을 반환하도록 청구할 수 있다.

(6) 가처분(민사집행법 제300조)

(1)의 영업비밀 침해행위의 금지 및 예방 청구권(제10조)에 관해서는 통상 영업비밀 보유자의 신청에 의해 법원이 제소 전후를 불문하고 본안에 관한 최종 심리 이전의 단계에서 침해피의자에게 잠정적으로 침해금지명령을 내리는 가처분 신청을 제기하는 경우가 많다. 사안이 복잡하지 않은 경우 약 2-3주 간격으로 2번 정도의 심문기일을 열어 신속하게 재판이 종결되며, 영업비밀의 침해여부가 판단되어 가처분이 인정되면 침해피의자의 생산 및 판매가 중단되므로, 영업비밀 보유자에게는 매우 실효적이고, 강력한 공격수단이 될 수 있다.

나. 부정경쟁방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률의 형사적 구제수단

(1) 영업비밀 침해행위에 대한 징역과 벌금(제18조 제1항, 제2항, 제4항, 제18조의 2, 제18조의 3, 제19조)

영업비밀을 침해한 자는 누구든지 형사처벌이 가능하며, 양벌규정을 통해 침해자 개인뿐만 아니라 침해에 관여한 조직, 기업 등도 처벌받게 된다. 국내유출보다 국외유출을 더 엄중하게 처벌하고, 침해의 예비·음모의 경우도 처벌 대상이 된다.

(2) 선의자에 대한 특례

거래에 의하여 영업비밀을 정당하게 취득한 자가 그 거래에 의하여 허용된 범위 안에서 그 영업비밀을 사용하거나 공개하는 행위에 대해서는 금지 또는 예방청구권, 손해배상청구권 및 신용회복청구권 등의 규정이 적용되지 않는다(법 제13조).

다. 형법에 의한 형사적 구제수단

(1) 영업비밀을 침해한 기업의 내부자

업무상 비밀누설죄(제317조, 특정한 직업을 가진 사람이 그 업무처리 중 알게된 타인의 비밀을 누설한 경우), 횡령죄(제355조 제1항, 타인의 재물을 보관하는 자가 그 재물을 횡령하거나 반환을 거부하는 경우) 또는 업무상 횡령죄(제356조, 업무상 임무에 위배하여 횡령죄를 범하는 경우), 배임죄(제355조 제2항, 타인의 사무를 처리하는 자가 그 임무에 위배하는 행위로써 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 이를 취득하게 하여 본인에게 손해를 가하는 경우), 업무상 배임죄(제356조, 업무상 임무에 위배하여 배임죄를 범하는 경우), 상법상 특별배임죄(상법 제622조 제1항, 회사의 발기인, 업무집행사원, 이사, 감사, 지배인 기타 회사영업에 관한 어느 종류 또는 특정한 사항

의 위임을 받은 사용인이 그 임무에 위배한 행위로서 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 이를 취득하게 하여 회사에 손해를 가한 경우), 특정경제범죄가중처벌법상 가중처벌(특경법 제3조, 상기 행위를 통하여 얻은 재산상 이득액이 50억원 이상일 경우)의 대상이 될 수 있다.

(2) 기업의 내부자가 아닌 제3자

비밀침해죄(제316조, 포함 기타 비밀장치한 사람의 편지, 문서 또는 도화를 개봉한 자나 전자기록 등 특수매체 기록을 기술적 수단을 이용하여 그 내용을 알아낸 경우), 절도죄(제329조, 타인의 재물을 절취하는 경우)가 성립할 가능성이 있다.

제2절 영업비밀의 특징⁶⁵

1. 특징의 필요성 및 문제점

영업비밀 보유자가 영업비밀 침해금지 청구 등을 하기 위해서는 침해받은 영업비밀과 침해한 자의 침해행위를 특정하여 이를 주장·입증할 의무를 갖게 된다. 만약 침해되는 영업비밀이 무엇인지 특정되지 않은 경우 상대방이 이를 다룰 필요도 없이 소송상 고려되지 않으며, 청구는 기각되게 된다.

예컨대 종업원이 퇴사하면서 회사의 영업비밀이 수록된 문서나 CD 등 유형물을 절취한 경우에는 그 유형물에 수록된 정보를 침해된 영업비밀로 특정하면 될 것이다. 그러나 만약 그러한 절취 사실을 몰랐거나, 알았더라도 입증할 수 없는 경우에는 구체적으로 퇴사한 종업원이 어떤 정보를 부정한 방법으로 취득했는지를 밝혀야 하는데 실제적으로는 매우 어렵다. 영업비밀 침해사건이 형사 사건으로 비화되는 경우 퇴사한 종업원의 영업비밀 침해여부에 대해서 참고인으로 진술해 주거나 증언해 줄만한 객관적인 인물을 찾기란 매우 어려운데다, 피의자나 피고인의 회사 동료들 참고인이거나 증인으로 내세우는 경우 우리 정서상 적극적인 진술이나 증언을 회피하거나 거부할 때가 많아 정확한 사실관계 확인이 어려운 경우가 많은 것이 현실이다.

이에 대법원은 “영업비밀로서의 요건을 갖추었는지와 영업비밀로서 특징이 되었는지 등을 판단함에 있어서는, 사용자가 주장하는 영업비밀 자체의 내용뿐만 아니라 근로자의 근무기간, 담당업무, 직책, 영업비밀에의 접근 가능성, 전직한 회사에서 담당하는 업무의 내용과 성격, 사용자와 근로자가 전직한 회사와의 관계 등 여러 사정을 종합적으로 고려하여야 한다”라고 하거나⁶⁶, 부정경쟁방지법 위반 사건의 공소사실에 “영업비밀이라고 주장된 정보가 상세하게 기재되어 있지 않다고 하더라도 다른 정보와 구별할 수 있고 그와 함께 적시된 다른 사항들에 의하여 어떤 내용에 관한 정보인지 알 수 있으며, 피고인의 방어권 행사에도 지장이 없다면 그 공소제기의 효력에는 영향이 없다”고 함으로써⁶⁷, 어느 정도 특징의 부담을 완화하는 취지의 판결을 내린 바 있다.

다른 한편, 소송과정에서 영업비밀을 지나치게 상세하게 특정할 경우 오히려 비밀성을 상실할 우려가 있다는 점도 영업비밀의 특징을 어렵게 하는 이유 중의 하나이다. 대법원은 “비밀보호를 위한

⁶⁵ 박지환, “영업비밀 침해입증과 제도적 대안”-지식재산21(2011. 1)

⁶⁶ 대법원 2003. 7. 16.자 2002마4380 결정

⁶⁷ 대법원 2009. 7. 9. 선고 2006도7916 판결

열람 등의 제한 예규”를 통해 소송기록 중 비밀 기재 부분에 대해서는 열람이나 복사·교부를 제한할 수 있다고 하지만 실제 영업비밀 보유자의 입장에서는 어떤 방식으로든 비밀 정보가 외부에 공개되는 것은 최대한 조심스러울 수밖에 없기 때문에 현실적인 한계가 있다.⁶⁸⁾

2. 영업비밀 특징에 관한 우리 판례의 태도

우리 법원은 대부분의 영업비밀 관련 사건에서 심판의 대상을 한정할 수 있고 피고의 방어권 행사에 지장이 없는 정도로 특정되었다면 영업비밀 자체의 내용이 상세하게 기재되어 있지 않다고 하더라도 특정된 것으로 보아 개괄적으로 영업비밀의 내용을 특정하는 것을 허용하고 있는 것으로 보인다. 현재 우리 법원은 일응의 재판 기준으로 “통상 근로자가 채권자 회사의 특정 업무에 종사하면서 지득한 것으로 제한하여 ‘...를 만드는 기술, ...의 배합비율, ...를 조절하는 기술’ 정도면 특정되었다고 보고, 예컨대 OO성분 00%, □□성분 00% 등의 구체적인 배합비율, 조절방법 등의 특정까지는 요구하지 않는다.”고 한다.⁶⁹⁾



관련 판례

대법원 2008. 7. 10. 선고 2006도8278

공소를 제기함에 있어 공소사실을 특정하여 기재할 것을 요구하는 형사소송법 제254조 제4항의 취지는 법원에 대하여 심판의 대상을 한정함으로써 심판의 능률과 신속을 꾀함과 동시에 방어의 범위를 특정하여 피고인의 방어권 행사를 쉽게 해 주기 위한 것에 있으므로(대법원 2006. 4. 14. 선고 2005도9561 판결 등 참조), 부정한 이익을 얻을 목적으로 영업비밀을 사용하였는지 여부가 문제되는 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 위반 사건의 공소사실에 영업비밀이라고 주장된 정보가 상세하게 기재되어 있지 않다고 하더라도 다른 정보와 구별될 수 있고, 그와 함께 적시된 다른 사항들에 의하여 어떤 내용에 관한 정보인지 알 수 있으며, 또한 피고인의 방어권 행사에도 지장이 없다면 그 공소제기의 효력에는 영향이 없다.

⁶⁸⁾ 박지환, “영업비밀 침해입증과 제도적 대안”-지식재산21(2011. 1) 25면~26면

⁶⁹⁾ 법원행정처, 지적재산권 재판실무편람(개정판), 2005. 제142면

이 사건 공소사실에는 피고인이 ■■■■■ 주식회사(이하 '■■■■■'이라 한다)에 근무하면서 취득하게 된 영업비밀에 관하여 "미국 ■■■■의 바이어 명단, 납품가격, 아웃소싱 구매가격, 물류비, 가격산정에 관한 제반 자료, ■■■■의 중국 하청업자인 ■ 울리(■■■■ woolley), 미스터 종(본명 종■■■)에 대한 자료 "(이하 '이 사건 정보'라 한다)라고 되어 있다. 이 사건 정보 중 "가격산정에 관한 제반자료"에서의 가격은 다른 공소사실 기재에 비추어 볼 때 ■■■■에의 납품가격이나 그 제조원가(하청가격, 물류비등)를 뜻하는 것으로 보일뿐 다른 가격을 의미하는 것으로 보이지는 않는다. 따라서 위 "가격산정에 관한 제반자료"는 그 자체가 독립된 정보를 나타내는 것이 아니라 납품가격, 아웃소싱 구매가격, 물류비에 관한 제반자료를 의미하는 것으로 보이므로 구체적으로 특정되어 있지 않다고 볼 수 없다. 그리고 이 사건 공소사실은 피고인이 ■■■■ 무역부장으로 근무하면서 취득한 이 사건 정보를 이용하여 중국인 하청업자인 '미스터 종'등으로부터 손톱깎이 세트 등을 생산하게 한 후 이를 ■■■■등에 납품하였다는 것이므로, 이 사건 정보 중 "■■■■의 중국 하청업자인 ■ 울리(■■■■ woolley), 미스터 종(본명 종■■■)에 대한 자료"는 ■ 울리나 미스터 종에 관한 인적사항 또는 연락처에 관한 자료 등을 의미하는 것으로 보인다. 따라서 이 사건 공소사실에 기재된 영업비밀 중 "가격산정에 관한 제반자료"나 "■■■■의 중국 하청업자인 ■ 울리, 미스터 종에 대한 자료"는 다른 정보와 구별될 수 있고, 어떤 내용에 관한 정보인지 알 수 있으며, 특별히 피고인의 방어권 행사에도 지장이 있는 것으로 보이지는 않는다.

원심의 이 부분 이유 설시에 적절하지 않은 점이 있지만, 이 사건 공소사실이 특정되었다고 판단한 것은 그 결론에 있어서 정당하고, 거기에 상고이유로 주장하는 바와 같은 공소사실 특정에 관한 위법이 없다.

대법원 2009. 7. 9. 선고 2006도7916

공소를 제기함에 있어 공소사실을 특정하여 기재할 것을 요구하는 형사소송법 제254조 제4항의 취지는 법원에 대하여 심판의 대상을 한정함으로써 심판의 능률과 신속을 꾀함과 동시에 방어권의 범위를 특정하여 피고인의 방어권 행사를 쉽게 해 주기 위한 것에 있으므로, 부정한 이익을 얻거나 기업에 손해를 가할 목적으로 영업비밀을 제3자에게 누설하였거나 이를 사용하였는지 여부가 문제되는 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 위반사건의 공소사실에 영업비밀이라고 주장된 정보가 상세하게 기재되어 있지 않다고 하더라도, 다른 정보와 구별될 수 있고 그와 함께 적시된 다른 사항들에 의하여 어떤 내용에 관한 정보인지 알 수 있으며, 또한 피고인의 방어권 행사에도 지장이 없다면 그 공소제기의 효력에는 영향이 없다(대법원 2008. 7. 10. 선고 2006도8278 판결 참조).

원심판결 이유를 이와 같은 법리와 기록에 비추어 살펴보면, 이 사건 공소사실에는 피고인 6이 누설하고, 나머지 피고인들이 사용한 영업비밀에 관하여 "경부선 전동차 160량의 설계도면 캐드파일"(이하 '이 사건 캐드파일'이라 한다)로 기재되어 있는바, 이 사건 캐드파일은 다른 정보와 구별될 수 있고 어떤 내용에 관한 정보인지 충분히 알 수 있으며, 피고인들의 방어권 행사에도 지장이 있는 것으로 보이지 않는다. 따라서 원심이 이 사건 캐드파

일에 관한 기재가 영업비밀로서 특정되었다고 판단한 것은 정당하다.

대법원 2003. 7. 16. 선고 2002마4380

부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 제2조 제2호의 영업비밀이라 함은 공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로서, 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된 생산방법·판매방법 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보를 말하는 것이고, 영업비밀침해금지를 명하기 위해서는 그 영업비밀이 특정되어야 할 것이지만, 상당한 정도의 기술력과 노하우를 가지고 경쟁사로 전직하여 종전의 업무와 동일·유사한 업무에 종사하는 근로자를 상대로 영업비밀침해금지를 구하는 경우 사용자가 주장하는 영업비밀이 영업비밀로서의 요건을 갖추었는지의 여부 및 영업비밀로서 특정이 되었는지 등을 판단함에 있어서는, 사용자가 주장하는 영업비밀 자체의 내용뿐만 아니라 근로자의 근무기간, 담당업무, 직책, 영업비밀에의 접근 가능성, 전직한 회사에서 담당하는 업무의 내용과 성격, 사용자와 근로자가 전직한 회사와의 관계 등 여러 사정을 고려하여야 한다.

대법원 2004. 9. 23. 선고 2002다60610

원고는 고승은이 1993. 11. 4. 특허출원하여 1997. 2. 5. 등록한 "이동식교각"에 관한 특허권(특허번호 제 111793호)의 전용실시권자로서 위 특허출원과 동일한 이 사건 이동식교각을 제작·생산하고 있으므로, 원고의 이동식교각에 관한 제조기술 자체는 특허출원으로 인하여 이미 공개되었다고 할 것이어서 그 비밀성을 상실하였다고 할 것이고, 나아가 이 사건 이동식교각은 그 기술 구성이 비교적 단순하고 복잡하지 않아 그 공개된 특허공보의 기재와 도면을 보고 육안으로 그 기술구성이 쉽게 파악되고, 그 규격이나 재질, 부품 및 가공방법 등에서 특수성을 찾기 어려운 사실, 일반적인 이동식교각은 이미 오래전부터 독일의 슈라데나 미국의 카퍼로이, 맥라이너사 등에 의해 제작·판매되고 있었을 뿐만 아니라 국내에서도 하나산업, 화인엔지니어링, 성산기계 등의 여러 업체에서 제작·판매되고 있었으며, 피고가 스카우트해 온 원고의 직원 중 이창욱은 원고 회사에서 2개월 남짓 설계실장으로 근무했고 나머지 직원들도 1년 남짓 근무한 정도였으므로 이동식교각 기술 취득에 많은 시간과 노력이 든다고 볼 수 없어 피고가 동종업계의 다른 기술자들을 채용하였더라도 비교적 단기간에 공지된 기술로부터 피고 제▽를 제작할 수 있었을 것으로 보이므로, 위와 같은 이동식교각 기술에 대한 내용과 난이도, 동종 제▽의 거래현황, 경쟁자나 다른 기술자들이 역설계(도면) 등의 공정한 방법을 통해 그 기술정보를 취득하는 데 필요한 시간 등 기록에 나타난 사정을 종합하면, 원고의 이 사건 이동식교각의 생산·판매에는 특허출원으로 공개된 기술 이외의 다른 설계정보 및 생산방법 등의 기술상의 정보가 있을 여지가 없어 보이고(피고가 원고의 설계도면을 그대로 이용하였다는 증거도 없다.), 이는 원고가 그 직원들에게 이동식교각의 제작·생산 등에 관한 제반사항을 비밀로 할 것을 요구하고 그들로부터 동일한 내용의 각서를 작성받았다고 하여 달라지는 것은 아니라 할 것이다.

그럼에도 불구하고, 원심은 원고가 이 사건 특허출원으로 공개된 제조기술 이외의 영업비밀로 주장하는 기술상 정보가 구체적으로 무엇인지 특정·밝히지 아니한 채 만연히 이동식교각에 대한 생산방법에 대한 정보를 영업비밀이라고 인정·판단하고 말았으니, 원심판결에는 부정경쟁방지법상의 영업비밀에 관한 법리를 오해하여 심리를 다하지 않은 위법이 있고, 이 점을 지적하는 피고의 상고이유의 주장은 이유 있다.

서울고등법원 2002. 11. 12. 선고 2002라313

부정경쟁방지법 제2조 제2호의 영업비밀이라 함은, 공연히 알려져 있지 아니하고, 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로서, 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된, 생산방법·판매방법 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보를 말한다고 할 것인바, 앞에서 본 사실관계에 의하면, 이 사건 영업비밀은 비공시성, 경제성, 비밀유지성, 정보성의 요건을 갖추었다고 봄이 상당하므로 위 영업비밀은 부정경쟁방지법 소정의 보호의 대상이 되는 영업비밀에 해당된다고 할 것이고, 채무자가 무선단말기 시장에 있어 채권자와 경쟁관계에 있는 팬△의 사장으로 전직하여 채무자가 채권자에서 종전에 담당하던 GPRS, UMTS(W-CDMA) 무선단말기의 연구개발 및 생산, 판매 등의 업무와 유사한 직무를 총괄하게 된 이상, 이로 인해 채권자의 이 사건 영업비밀이 침해될 우려 역시 있다고 할 것이므로 이 사건 영업비밀의 보유자인 채권자는 위 영업비밀의 침해를 예방하기 위하여 채무자에 대하여 위 영업비밀을 제3자에게 공개하거나 이를 사용하지 말 것을 구할 수 있다고 할 것이다(채무자는 이 사건 영업비밀의 내용이 특정이 되지 아니하여 위 신청이 부적법하다는 취지로 주장하나, 영업비밀의 보유자가 보호받고자 하는 영업비밀의 내용을 모두 구체적으로 상세히 기재할 것을 요구하는 것은 영업비밀의 보호를 위하여 부득이한 점이 있는데다가 위 영업비밀을 채무자가 1998. 1. 1.부터 2000. 3. 29.까지 채권자의 무선사업부 개발팀장으로 이동통신단말기의 개발업무에 종사하면서 지득한 것으로 제한하고 있는 이상 이 사건 영업비밀은 특정되었다고 할 것이므로 위 주장은 받아들이기 어렵다).

서울고등법원 1996. 2. 29. 선고 95나14420

원래 판결의 주문은 그 내용이 특정되어야 하고 또 그 주문 자체에서 특정할 수 있어야 한다. 그러나 그 특정의 정도는 어떠한 범위에서 당사자의 청구를 인용하고 또는 배척하는 것인가를 그 이유와 대조하여 짐작할 수 있을 정도로 표시하면 충분하고 그 범위를 지시하기 위하여 주문 자체에서 일체의 관계를 일일이 명료하게 지적하여야 하는 것은 아니다.

이 사건의 경우에 관하여 보건대, 주문에 이 사건 기술정보로서 주문에서 인용하고 있는 별지 제1목록 기재 기술정보를 각종 화공약품의 종류와 그 약품들의 조성비율 및 조성방법에 관하여 구체적으로 자세히 적시한다면 주문의 특정성이라는 요구는 완전히 충족된다 하겠으나, 이 사건과 같이 영업비밀의 존부 및 그 침해 여부가 문

제되는 경우에 있어서 판결의 주문이나 이유에 영업비밀의 구체적 내용이 그대로 적시될 경우, 영업비밀 침해행위자에게 자신이 침해한 영업비밀의 내용을 재확인할 수 있는 기회를 주게 될 뿐만 아니라 특정 또는 불특정다수의 제3자가 판결문을 보거나 이를 입수하여 그 영업비밀의 내용을 알게 되어 결국에는 영업비밀이 더 이상 영업비밀로서 유지되지 못하고 말 염려가 있고, 이로 인하여 거꾸로 부정경쟁방지법이 추구하는 영업비밀이 침해될 소지가 있다.

따라서 이 사건과 같이 영업비밀 침해의 금지를 명하는 판결의 주문에서 그 영업비밀의 내용은 건물명도와 같은 다른 이행판결만큼 구체적으로 자세히 적시될 것을 요하지는 않는다 할 것이고, 이 사건의 경우 당사자들은 이 사건 기술정보를 보유하거나 그것이 기재되어 있는 이 사건 노트를 소지하고 있어 누구보다 그 내용을 잘 알고 있으며, 이 사건 노트의 복사본이 수사기관에 제출되었을 뿐만 아니라 이 사건 소송기록에도 편철되어 있으므로 이 사건 기술정보에 관하여 별지 제1목록 기재 정도로만 기재하여도 판결 이유와 대조하여 그 내용을 짐작할 수 있어 충분히 특정된다 할 것이므로, 더 이상의 구체적인 특정은 하지 않기로 한다.

실제 영업비밀 특징의 예 – 서울지방법원 1995. 3. 27. 선고 94카합12987

[영업비밀 목록]

1. 아크릴로니트릴 모노머(Acrylonitrile Monomer, 이하 A.N. 모노머라고 약칭한다) 제조에 관하여 미국의 비피 케미컬스 주식회사(BP Chemicals Inc.) 및 그 전신인 프로스펙트 인터내셔널 씨 에이(Prospect International C.A.)와 일본의 아사히화학공업 주식회사(旭化成工業株式會社, Asahi Chemical Industry Co. Ltd.)로부터 공여된 기술정보 및 영업정보와 그를 기초로 한 신청인의 개량기술 및 영업정보.
2. 청화소다(SODA) 제조에 관하여 신청인이 개발하였거나 일본의 쓰키시마기계 주식회사(月島機械株式會社, Tsukishima Kikai Co.)로부터 공여된 기술정보, 영업정보 및 그를 기초로 한 신청인의 개량기술 및 영업정보.
3. A.N. 모노머 제조공정의 폐수 및 폐가스 처리 및 유안회수에 관하여 위 쓰키시마기계 주식회사로부터 공여된 기술정보 및 영업정보와 그를 기초로 한 신청인의 개량기술 및 영업정보.
4. 아크릴아마이드(ACRYLAMIDE),에틸렌디아민테트라아세트산(Et- hylenediaminetetraacetic Acid) 및 그 염류, 글리신 · 페닐 글리신(GLYCINE /PHENYL GLYCINE)과 하이드라조비스이소부티로니트릴(Hydrazobisisobu- tyronitrile)의 제조에 관하여 신청인이 보유하고 있는 기술정보 및 영업정보.⁷⁰

⁷⁰ 특허청, 영업비밀침해 입증부담 완화방안에 관한 연구 (2011. 1)

제3절 영업비밀 원본 증명 제도

최근 국내·외 기술유출이 늘어남에 따라, 우리 기업이 보유하고 있는 영업비밀에 대한 관리 및 보호에 관심이 모아지고 있다. 그러나 기업 내부에서 비밀로 관리되는 영업비밀의 특성 상 기술이 유출될 시에, 침해 사실을 입증하는데 가장 기본이 되는 영업비밀의 존재와 보유 시점을 입증하기가 쉽지 않다. 이에, 특허청은 기업의 영업비밀 보유사실을 증명해 주기 위해 “영업비밀 원본증명서비스”를 도입하였다. 이 서비스는 영업비밀이 담긴 전자문서는 개인이나 기업이 자체적으로 보관하면서 해당 전자문서로부터 추출된 고유의 식별값, 즉 전자지문의 등록을 통해 영업비밀의 보유 사실을 증명해 주는 서비스이다. 이 서비스는 특허청 산하기관인 “한국특허정보원(www.tradecsecret.or.kr)”에서 운영하고 있으며, 중소기업청 산하기관인 “대중소상생협력재단(<http://www.kescrow.or.kr>)”에서도 이와 유사한 “기술자료입증서비스”를 제공하고 있다.

1. 서비스의 필요성

기업들은 아이디어 자료, 고객정보, 연구노트, 설계도면, 재무 및 투자자료, 중요 이메일 등 다양한 정보를 전자문서 형태로 보유·관리하고 있다. 이들 중 침해를 당할 위험성이 있는 중요자료도 다수 포함되어 있으나 원천적으로 이러한 정보의 유출을 사전에 막을 대비책을 찾기란 쉽지 않은 것이 현실이다.

또한, 영업비밀 침해가 있는 경우 피해기업이 침해사실에 대한 입증 책임을 부담하고 있으나, 피해기업들이 침해당한 정보를 영업비밀로 보유하고 있었다는 것을 자체적으로 입증하기란 쉽지 않다. 원본증명서비스는 전자문서의 고유 식별값인 전자지문과 공인인증기관의 시간정보를 활용하여 영업비밀의 존재와 보유시점을 공신력 있는 기관이 증명해 주는 것으로써 위와 같은 문제점을 해결하였다.

2. 서비스의 특징

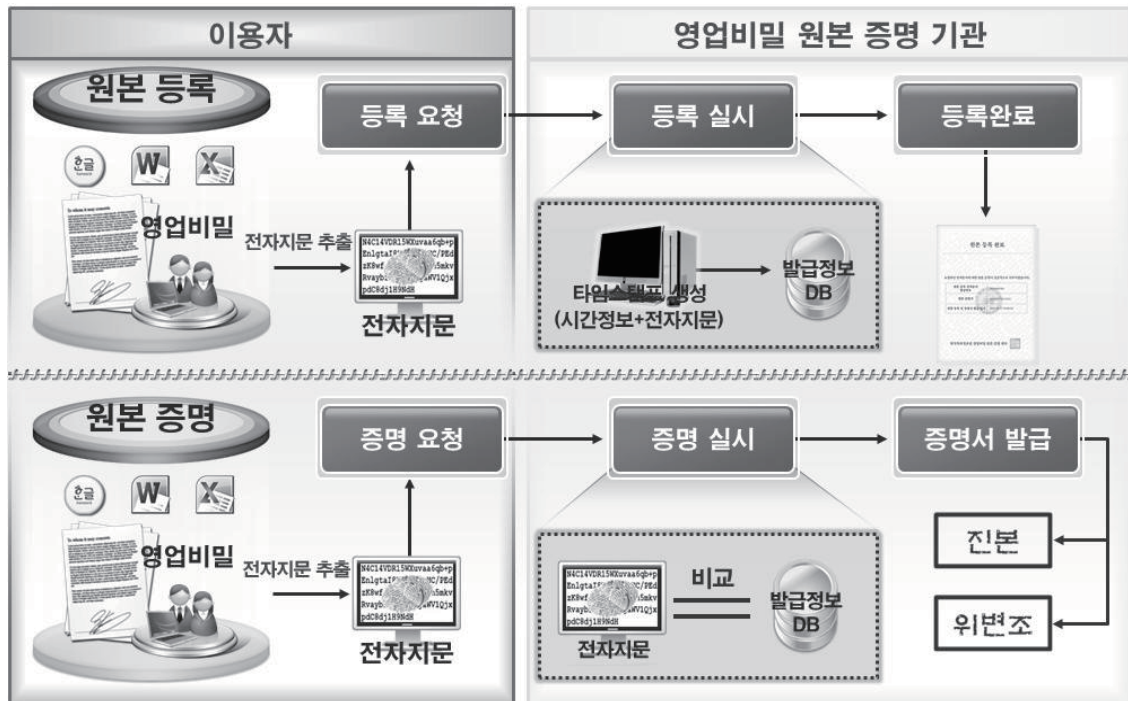
영업비밀 원본증명서비스는 영업비밀의 실체자료를 제출할 필요 없이, 전자문서에서 추출된 식별값, 즉 전자지문과 공인인증기관의 시간정보만을 이용하여 영업비밀의 보유사실을 증명한다는

점이다. 이는 영업비밀의 외부 반출이 없어 영업비밀의 유출 우려를 원천적으로 차단한다는 장점이 있다.

용어설명 : 전자지문이란?

사람에게 고유한 지문이 있는 것처럼 전자문서도 고유한 값을 가지고 있다. 같은 전자문서는 반드시 같은 전자지문을 가지나, 전자문서의 정보가 조금이라도 변경되면 전혀 다른 전자지문이 나오게 된다. 이를 통해 전자문서의 진본·위조 여부를 쉽게 구분할 수 있다.

〈영업비밀 원본증명서비스 흐름도〉



3. 서비스 방식

영업비밀 원본 증명 서비스는 사용자의 다양한 이용방식과 서비스 이용환경 등을 고려하여 홈페이지 접속 방식, PC Agent 방식, 서버 Agent 방식으로 이루어져 있다. 현재 홈페이지 접속 방식은 이용자가 서비스 홈페이지에 접속하여 전자지문 추출 프로그램(ActiveX)을 통해 영업비밀(전자문서)

의 전자지문을 추출하여 등록하는 방식으로 언제 어디서나 이용이 가능하다. PC Agent 방식의 경우 별도의 IT 시스템이 구축되지 않은 중소기업이나 소량 이용자를 위해 윈도우 기반 전용 프로그램을 개인 PC에 설치하여 서비스를 이용하는 방식으로 홈페이지 접속 없이 간편하게 이용할 수 있다. 마지막으로 서버 Agent 방식은 기업의 사내 IT 시스템에 서버 Agent를 연동하여 보다 쉬운 방식으로 원본 등록하는 방식으로 별도 IT 시스템을 가지고 있고 이용량이 많은 대기업 등을 위해 제공되는 방식이다.

4. 기대 효과

- 1) 영업비밀 원본증명제도를 이용하면 영업비밀이 유출될 경우 소송과정에서 해당 영업비밀의 보유사실을 손쉽게 입증할 수 있으므로, 영업비밀에 대한 법적 보호를 강화할 수 있다.
- 2) 근로자와 해당 영업비밀과의 연관성이 파악되어 전·현직 근로자에 의한 영업비밀 유출이 억제되는 효과를 기대할 수 있다.
- 3) 타 업체와 거래를 시작하기 전에 이용하면 거래 과정에서 기술이 유출되는 경우에 자신이 해당 기술의 정당한 보유자임을 손쉽게 입증할 수 있다.
- 4) 경쟁 회사의 특허권 취득에 대비하여 특허법상의 선사용권을 입증하는 자료로 유용하게 활용할 수 있다.

제4절 기술자료 임치제도

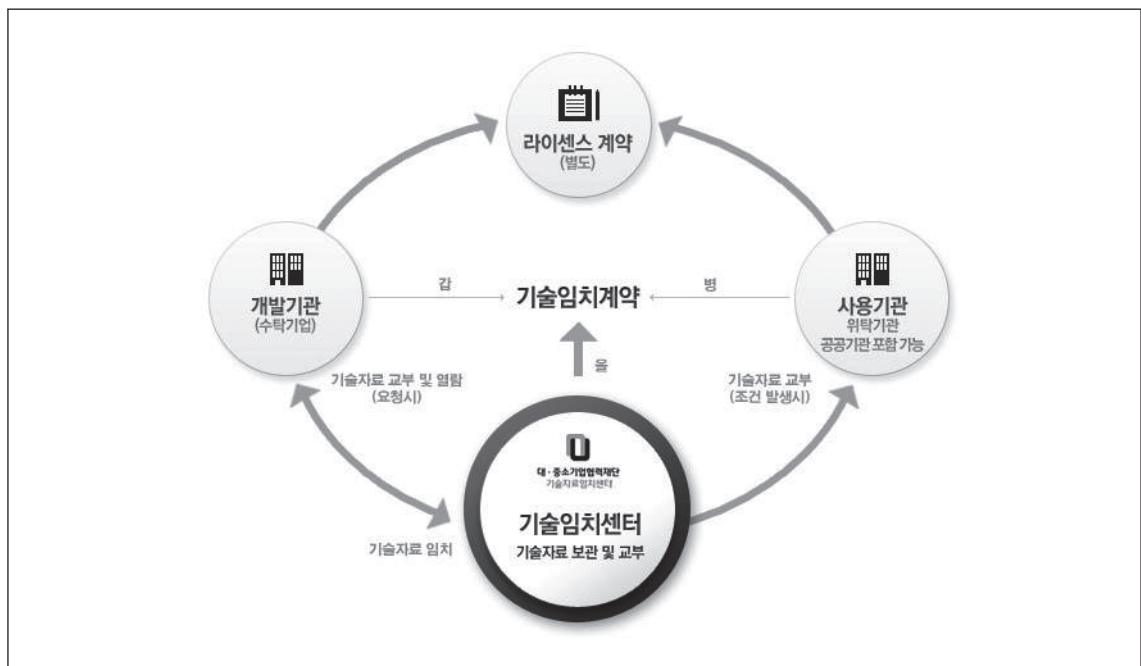
기술자료 임치제이란 거래관계에 있는 기업이 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」제24조의2에 의거하여, 일정한 조건하에 서로 합의하여 핵심 기술자료를 대중소기업협력재단에 보관해 두고, 개발기업의 폐업·파산, 기술멸실, 개발사실 입증 및 계약상 교부조건이 발생하는 경우 임치물을 활용할 수 있도록 하는 제도이다. 중소기업청 산하기관인 “대중소상생협력재단(<http://www.kescrow.or.kr>)”에서 운영하고 있다.

1. 임치계약 유형

1) 다자간 임치계약(사용기관이 다수인 경우)

중소기업이 다수의 대기업에게 기술을 납품·공급하는 경우(라이선스 계약), 먼저 중소기업과 대·중소기업협력재단이 임치계약을 체결한 후 다수의 대기업이 계약에 편입할 수 있는 계약 유형이다.

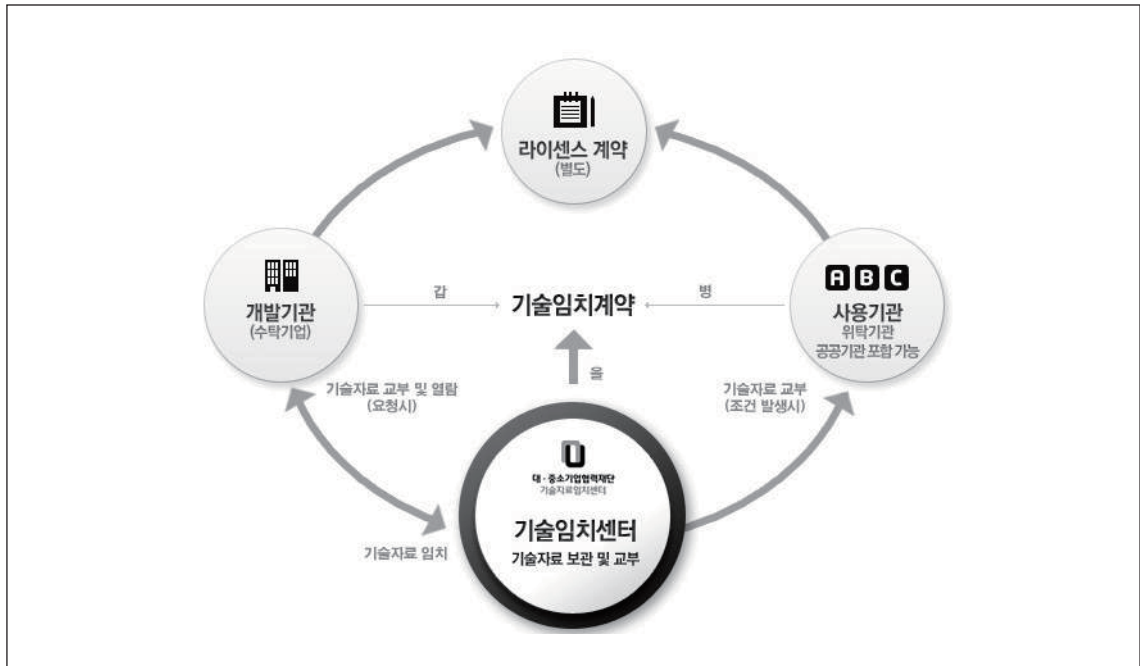
* 개발기업이 자사의 핵심기술(영업비밀)을 단독으로 보호받기 위해서는 다자간 임치계약을 이용하면 된다.



2) 삼자간 임치계약

중소기업이 단일한 대기업에게 기술을 납품·공급하는 경우(라이선스 계약), 중소기업과 대기업 및 대·중소기업협력재단 삼자가 합의하여 임치계약을 체결하는 계약 유형이다.

* 사용기업이 1개인 기술인 경우 삼자간(개발기업, 사용기업, 재단) 임치계약을 이용하면 된다.



2. 임치 대상물

1) 기술상 정보

시설 및 제품의 설계도/물품의 생산·제조방법
 물질의 배합방법/연구개발 보고서 및 데이터
 SW 소스코드 및 디지털 콘텐츠 등

2) 경영상 정보

기업의 운영 및 관리와 관련된 기밀서류(재무, 회계, 인사, 마케팅, 노무, 생산)
 기업의 매출과 관련된 기밀서류(원가, 거래처, 각종 보고서 및 매뉴얼)



3. 기대 효과

- 1) 개발기업의 기술자료가 유출되었을 경우, 기술자료 임치물을 통해 개발기업의 기술 보유여부 입증 가능하다.
- 2) 중소기업은 개발기술이 유출되지 않음에 따라 개발기술에 대한 기술경쟁력 유지가 가능하다.
- 3) 사용기업도 개발기업의 파산·폐업·유지보수 불가 시 임치물을 이용하여 안전한 유지보수가 가능하다.
- 4) 기타, 기술자료의 백업적 기능을 수행함으로써 해당 기술의 멸실·훼손 등을 방지할 수 있다.

[illegible]

[서식 2] 영업비밀 관리현황 체크시트

사업자		
종업원 수		
영업비밀명		
제도적 장치	관리규정	
	분류 및 지정	
	체크 및 검토	
영업비밀의 지정 및 특징		
사용 장소		
존재 형태		
주된 사용 실태 등		
접근권한자의 지정		
접근권한자		
내부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화		
외부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화		
교육		
서류 등의 관리	작성 과정 등	
	비밀 표시	
	보관(장소, 상태)	
	반출	
	복제	
	회수 및 폐기	
전자화된 매체의 관리	작성 과정 등	
	비밀 표시	
	보관(장소, 상태)	
	반출	
	복제	
	회수 및 폐기	
보관시설의 관리	시건장치	
	기타	
컴퓨터 관리	ID/PW	
	외부 접속	
	기타	

[기입예]

기업	각종 접착제의 제조판매를 주요사업으로 하는 주식회사	
종업원 수	56명 (사장, 부사장, 부장(4명), 개발부(12명), 제조부(20명), 영업부(10명), 관리부(8명))	
영업비밀명	자사가 제조하는 각종 접착제의 제조 공정도	
영업비밀의 지정 및 특정	취업규칙이 정의하는 '회사의 비밀정보' 중에 포함하고 있음.	
사용 장소	① 개발실 ② 제조 공장	
존재 형태	전자 데이터, 서면	
주된 사용 실태 등	① 개발실에서는 새로운 접착제를 개발하고 공정을 계획할 때 기존의 유사한 접착제의 제조 공정도를 참조하고 있음. ② 제조 공장에서는 실제로 접착제를 제조하기 위하여 사용하고 있음.	
접근권한자의 지정	34명(개발부 12명과 개발부장, 제조부 20명과 제조부장)	
접근권한자	접근권한자를 명확히 제한하는 규정은 존재하지 않음.	
내부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화	취업규칙상에 규정 존재	
외부자에 대한 영업비밀보호의무의 명확화	원칙적으로 외부자에게는 비공개. 단, 제조를 외부 업체에 의뢰할 경우에는 외부 업체에 구두로 제조 공정도 등을 타인에게 공개하지 않을 것을 요청하고 있음.	
교육	-	
서류 등의 관리	작성 과정 등	- 전자 데이터로 작성된 제조 공정도를 인쇄하여 파일에 보관함. 이 파일을 원본으로서 제조부장이 보관. - 제조 공정도를 이용하는 경우에는 해당 정보를 기록한 매체가 확산되는 것을 줄이기 위하여 원칙적으로 전자데이터를 참조하도록 하고 있으나, 업무상 필요할 경우에는 이를 인쇄한 서면의 사용을 허가하고 있음. 실제로는 인쇄한 서면을 사용하는 경우가 대부분임.
	비밀 표시	-
	보관(장소, 상태)	- 원본 파일은 제조부장이 서랍에 보관(시건장치 있음). - 제조 공정도를 업무상 필요에 의해 인쇄한 서면은 각 사용자가 각자의 서랍에 보관(열쇠 없음). 단, 각자의 서랍에 보관할 것을 명시적인 룰로 정하고 있는 것은 아님.
	반출	개발실, 제조 공장 외부로의 반출 금지.
	복제	-
	회수 및 폐기	파쇄기로 처리한 후 폐기.

전자화된 매체의 관리	작성 과정 등	• 메인 컴퓨터와 서버에 작성한 전자 데이터를 보존. • 서버에 보존된 전자 데이터에 각 접근권한자의 컴퓨터(34대(개발부 12명과 개발부장, 제조부 20명과 제조부장))로부터 접속하여 사용 가능.
	비밀 표시	—
	보관(장소, 상태)	• 메인 컴퓨터(1대)는 관리실의 책상 위에 항상 설치.
	반출	개발실, 제조 공장의 외부에 반출 금지.
	복제	—
	회수 및 폐기	전자 데이터에 관해서는 데이터 재현이 불가능하도록 처리한 후 폐기.
보관시설의 관리	시간장치	• 영업시간 외에는 시설 입구의 출입통제. • 개발실, 제조 공장의 출입구에 따로 출입통제 시스템을 도입하고 있지는 않음.
	기타	—
컴퓨터 관리	ID/PW	• 컴퓨터 기동 시에 패스워드입력 • 서버 접속 시에 패스워드입력 • 서버 내에 있는 제조 공정도 폴더에 접속시는 패스워드입력을 요구하지 않음.
	외부 접속	— (외부 접속 가능)
	기타	백신 프로그램 도입

[서식 3] 영업비밀별 관리기준

영업비밀별 관리기준

1. ‘극비’를 기록한 문서, 도면, 사진, 서적, 자기 테이프, FD, CD, 컴퓨터 서버 등 (이하 ‘기록매체’)의 취급은 다음과 같다.

(1) 보관

- 기록매체는 다른 문서와 구별하여 시건장치가 있는 보관함에 엄중히 보관해야 한다. 이 때 열쇠 등은 관리책임자가 보관한다.
- 전자화된 정보를 정보시스템 기기에 보관하는 경우 암호화 등의 적절한 조치를 취하고 해당 정보시스템 기기를 통제 구역 내에 설치한다.
- 전자화된 정보를 외부기록매체에 보관하는 경우 암호화 등의 적절한 조치를 취하고 해당 외부기록매체를 시건장치가 있는 보관함 등에 엄중히 보관해야 한다. 이 때 열쇠 등은 관리책임자가 보관한다.

(2) 열람

- 관리책임자의 허가 없이 기록매체를 열람할 수 없다.
- 해당 정보에 접근이 허락되지 않은 자는 기록매체를 열람할 수 없다.
- 전자화된 정보의 화면 표시는 입실이 제한되고 해당 정보의 보유자가 실재하는 장소에서 타인에게 보이지 않도록 각별한 주의를 기울이며 실시되어야 한다.
- 관리책임자는 열람자명, 일시 등을 기록한다.

(3) 복제

- 관리책임자의 허가 없이 기록매체를 복제할 수 없다.
- 전자화된 정보의 복제는 관리책임자만이 실시할 수 있다.

(4) 반출

- 관리책임자의 허가 없이 기록매체를 반출할 수 없다.

- 관리책임자의 허가가 있을 경우에도 허가를 받은 본인만이 기록매체를 소지하도록 하며 유출 및 분실에 책임을 지도록 한다.

(5) 폐기

- 기록매체는 사용 후 기록매체를 배부받은 자의 책임 하에 적절한 방법에 의해 폐기하도록 한다.
- 전자화된 정보는 관리책임자의 승인을 얻어 제3자가 잔류정보를 해독할 수 없도록 필요한 조치를 취한 후에 폐기하도록 한다.

2. ‘비밀’ 기록매체의 취급은 다음과 같다.

(1) 보관

- 기록매체는 다른 문서와 구별하여 시건장치가 있는 보관함에 엄중히 보관해야 한다. 이 때 열쇠 등은 관리책임자가 보관한다.
- 전자화된 정보를 정보시스템 기기에 보관하는 경우 암호화 등의 적절한 조치를 취하고 해당 정보시스템 기기를 통제 구역 내에 설치한다.
- 전자화된 정보를 외부기록매체에 보관하는 경우 암호화 등의 적절한 조치를 취하고 해당 외부기록매체를 시건장치가 있는 보관함 등에 엄중히 보관해야 한다. 이 때 열쇠 등은 관리책임자가 보관한다.

(2) 열람

- 기록매체는 중대한 필요성이 인정되는 경우 기록매체 소지자의 책임 하에서 관계자에게 열람시킬 수 있다.
- 전자화된 정보의 화면 표시는 타인에게 보이지 않도록 주의를 기울이며 실시되어야 한다.

(3) 복제

- 기록매체는 중대한 필요성이 인정되는 경우 기록매체 소지자의 책임 하에 복제하는 것이 가능하다. 단, 복제물은 원본과 동등하게 ‘비밀’로서 취급해야 한다.
- 전자화된 정보의 복제는 관리책임자의 승인을 얻어 기록매체를 배부받은 자의 책임 하에 실시할 수 있다.

(4) 반출

- 업무상 필요성이 인정되는 경우에만 기록매체를 반출할 수 있다.
- 이 경우 기록매체를 반출한 본인만이 기록매체를 소지하도록 하며 유출 및 분실에 책임을 지도록 한다.

(5) 폐기

- 기록매체는 사용 후 기록매체를 배부받은 자의 책임 하에 적절한 방법에 의해 폐기하도록 한다.
- 전자화된 정보는 제3자가 잔류정보를 해독할 수 없도록 필요한 조치를 취한 후에 폐기하도록 한다.

3. '사외비' 기록매체의 취급은 다음과 같다.

(1) 보관

- 기록매체는 다른 문서와 구별하여 보관해야 한다.
- 전자화된 정보를 정보시스템 기기에 보관하는 경우 암호화 등의 적절한 조치를 취한다.
- 전자화된 정보를 외부기록매체에 보관하는 경우 암호화 등의 적절한 조치를 취하고 해당 외부기록매체를 시건장치가 있는 보관함 등에 엄중히 보관해야 한다. 이 때 열쇠 등은 관리책임자가 보관한다.

(2) 열람

- 전자화된 정보의 화면 표시는 타인에게 보이지 않도록 주의를 기울이며 실시되어야 한다.

(3) 복제

- 기록매체는 중대한 필요성이 인정되는 경우 기록매체 소지자의 책임 하에 복제하는 것이 가능하다.
- 전자화된 정보의 복제는 중대한 필요성이 인정되는 경우에만 기록매체를 배부받은 자의 책임 하에 실시할 수 있다.

(4) 반출

- 기록매체를 반출한 본인만이 기록매체를 소지하도록 하며 유출 및 분실에 책임을 지도록 한다.

(5) 폐기

- 기록매체는 사용 후 기록매체를 배부받은 자의 책임 하에 적절한 방법에 의해 폐기하도록 한다.
- 전자화된 정보는 제3자가 잔류정보를 해독할 수 없도록 필요한 조치를 취한 후에 폐기하도록 한다.

[서식 4] 영업비밀 취급인가증

앞쪽	뒤쪽
영업비밀취급인가증 사 진 (3cm × 4cm)	소 속 : 직 책 : 성 명 : 주민등록번호 : 위 사람에게 급 비밀취급을 인가함. 2000년 월 일 인
제 호	
이 름	
○ ○ 전자	

1급 : 적색

2급 : 황색

3급 : 청색

[서식 5] 취업규칙 삽입조항

제 조(영업비밀 보호의무) 종업원은 회사가 보유 또는 보유할 정보로서 공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로, 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된 생산방법·판매방법 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보 (이하 ‘영업비밀’이라 한다)를 재직 중 뿐만 아니라 퇴직후에도 회사의 사전승인 없이 유출·공개 또는 사용할 수 없다.

제 조(경업금지) 종업원은 재직 중 및 퇴직 후 _____년간은 영업비밀에 관한 동종의 경쟁업체에 취업하거나 동종의 사업체를 창업할 수 없다.

제 조(영업비밀의 창출 및 귀속) 종업원이 직무와 관련하여 연구·개발한 영업비밀은 회사에 귀속하며, 회사는 영업비밀의 가치에 따라 정당한 보상을 지급할 수 있다.

제 조(구제조치 및 징계) 종업원이 제 조에 위반하여 회사의 영업비밀을 사전승인 없이 유출·공개 또는 사용한 경우 해당 종업원은 회사가 선택하는 구제조치에 의해 부담하는 민·형사 책임과는 별도로 사규에 의한 징계를 받을 수 있다.

[서식 6] 영업비밀 관리규정

영업비밀 관리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 회사의 영업비밀 관리 및 보호에 관한 필요한 사항을 정하여 회사의 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “영업비밀”이라 함은 회사가 보유 또는 보유할 정보로서 공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로, 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된 생산방법·판매방법 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보를 말한다.
2. “각급기관”이라 함은 회사 규정에 의하여 설치된 각종 하부 및 소속기관(교육, 연수, 연구기관을 포함한다)을 말한다.
3. “종업원”이라 함은 회사에 재직하는 임·직원을 말한다.

제3조(보호대상) 이 규정은 회사가 보유하고 있는 다음 각 호를 그 보호대상으로 한다.

1. 영업비밀 그 자체
2. 영업비밀이 화체된 물건 및 물체(예시 : 서류, 도면, 복사물, 자기테이프, 자재, 생산품, 등)
3. 영업비밀 생산설비와 장비
4. 영업비밀 통제구역
5. 기타 회사 기밀과 관련된 정보

제4조(적용범위) 이 규정은 회사에 신규채용·재직·퇴직하는 모든 종업원과 각급기관에 적용한다.

제2장 영업비밀의 보호관리

제5조(영업비밀 관리책임자) ① 회사는 영업비밀의 관리·보호를 위하여 각 부서별 영업비밀 관리

책임자를 지정하여야 한다.

② 영업비밀 관리책임자의 직무는 다음과 같다.

1. 부서별 영업비밀에 관한 계획 수립 및 조정
2. 소관 영업비밀의 등급분류
3. 영업비밀에 관한 교육 실시
4. 영업비밀 보유현황 조사 및 관리 감독
5. 영업비밀유지 계약 및 서약서등의 집행
6. 기타 영업비밀에 관하여 필요한 사항

③ 영업비밀 관리책임자는 분기별로 대표이사에게 그 현황을 보고하여야 한다. 새롭고 중요한 영업비밀을 창출하였을 경우에도 또한 같다.

제6조(비밀구분) 영업비밀은 그 중요성과 가치의 정도에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 극비 : 영구보존 및 접근과 취급에 특별제한이 가해지는 영업비밀
2. 비밀 : 장기적으로 보존해야 할 영업비밀
3. 사외비 : 일반적인 영업비밀

제7조(영업비밀 표시 및 보관) ① 영업비밀은 그 표지에 각 등급에 따라 구분하여 표시하여야 한다.

② 영업비밀이 화체된 서류 등은 일반문서와 분리하여 보관함, 금고 등 보안장치를 구비하고 있는 용기에 넣어 특별히 관리해야 한다.

제8조(영업비밀 통제구역 설정) ① 영업비밀의 보호와 중요시설장비 및 자재의 보호를 위하여 필요한 경우 일정한 범위를 통제구역으로 지정한다.

② 제1항의 통제구역에는 “통제구역”임을 표시하고 관계자 이외의 출입을 통제하여야 하며, 출입자 명부를 비치하여 출입자를 기록·보존하여야 하고, 필요할 경우 영업비밀 준수에 관한 각서 또는 서약서를 징구해야 한다.

제9조(관리대장) 영업비밀 관리책임자는 등급별로 별지 제1호 서식의 영업비밀 관리대장을 비치하고 변동사항 등에 대한 기록을 유지·관리하여야 한다.

제10조(취급인가) ① 제5조에 의하여 제1급 내지 제3급에 분류된 영업비밀의 취급은 영업비밀취급인가자에 한한다.

② 영업비밀취급자에 교부하는 비밀취급인가증은 별지 제2호의 서식으로 한다.

제11조(정기점검) ① 영업비밀 관리책임자는 영업비밀을 취급하는 각 부서에 대하여 정기적으로 보안점검을 실시하여야 한다.

② 전항의 보안점검 실시에 관한 사항은 따로 정한다.

제12조(복구) 영업비밀 관리책임자는 영업비밀이 훼손된 것을 알았을 때에는 이를 지체없이 관련 부서에 보고하고 즉시 필요한 조치를 취하여야 한다.

제13조(수령증) 영업비밀을 주고받을 때에는 이를 대장에 기입하고 수령증을 교부받아야 한다.

제14조(영업비밀의 열람) ① 영업비밀을 열람하고자 하는 자는 영업비밀 관리책임자의 승인을 받은 후 열람할 수 있다.

② 영업비밀을 열람한 자는 열람후 영업비밀 열람전에 기록하여야 한다.

제3장 영업비밀의 생성과 취득

제15조(영업비밀의 창출 및 귀속) 종업원이 직무와 관련하여 연구·개발한 영업비밀은 회사에 귀속한다. 다만, 종업원이 자신의 일반적 지식, 경험, 기술에 근거하여 창출한 영업비밀에 대해서는 특별한 약정이 있을 경우 그 약정에 따르고, 약정이 없을 경우 해당 종업원의 귀속으로 한다.

제16조(영업비밀 신고) ① 종업원이 재직 중 영업비밀을 창출한 경우에는 관련 부서의 장에게 신고하여야 한다.

② 종업원이 본 규정의 적용을 받지 아니하는 타인과 공동으로 회사의 업무와 관련된 영업비밀을 창출한 경우에도 제1항의 규정에 따라 신고하여야 한다.

제17조(보상) 종업원이 창출한 영업비밀 중 상당한 가치가 있는 영업비밀에 대해서는 보상금을 지급하여야 한다.

제18조(취득) 종업원이 영업비밀을 외부로부터 취득하였을 경우, 영업비밀 관리책임자에게 신고하고, 영업비밀 관리책임자는 이를 관리대장에 기재하여 종업원이 창출한 영업비밀과 같은 방법으로

관리한다.

제4장 영업비밀의 사용

제19조(사용) 회사의 영업비밀은 영업비밀 관리책임자와 관련부서의 승인을 얻어 사용할 수 있다.

제20조(양도) ① 영업비밀을 양도할 때에는 관련부서와 협의를 하고 영업비밀 관리책임자의 승인을 얻어야 한다.

② 회사는 영업비밀을 양도한 후에도 필요에 따라 관계기록을 폐기하지 않고 영업비밀유지·관리를 수행해야 한다.

제21조(부서간 사용) ① 타부서 관리의 영업비밀은 일정한 절차에 따라 이용할 수 있다.

② 부서간 영업비밀을 사용·대여할 때에는 부서 책임자간에 인계인수 절차를 거쳐야 하며, 반환하는 때에는 또한 같다.

제22조(이송) ① 영업비밀을 사내에서 대여·사용·유통을 위하여 이송할 때에는 밀폐포장이나 용기 등을 사용하여야 한다.

② 부득이 영업비밀을 통신수단에 의하여 이송할 때에는 음어를 사용하거나 주요내용 부분은 이를 분리하여 이송하여야 한다.

제23조(폐기) 더 이상 활용가치가 없는 영업비밀은 일정한 절차에 의해 폐기할 수 있으며, 폐기 후에도 필요한 경우에는 계속하여 보호·관리한다.

제5장 종업원의 영업비밀 보호의무

제24조(채용시) 신규로 채용하는 종업원에 대해서는 별지 제3호의 영업비밀서약서를 작성하여 제출하게 해야 한다.

제25조(재직중 영업비밀누설 금지) ① 종업원은 재직시 취득한 영업비밀에 대하여는 이 규정에 따라 취급·관리해야 하며 허가없이 이를 유출·공개 또는 사용할 수 없다.

② 연구개발 결과, 신제품 등을 발표하거나 전람회 등에 출품하여 부득이 하게 영업비밀을 공개하

게 되는 경우에는 사전에 승인을 얻어야 한다.

제26조(퇴직시) ① 회사의 종업원이었던 자는 회사의 사전승인 없이 재직시 취득한 영업비밀을 공개·유출 또는 사용할 수 없다.

② 종업원이 퇴직할 경우 그 종업원이 보유하고 있는 모든 영업비밀을 반납받고 별지 제4호 서식의 퇴직자 영업비밀유지 서약서를 작성하여 제출하도록 한다.

③ 퇴직한 종업원이 동종의 경쟁업체에 취업한 경우 별지 제5호 서식의 통지서를 해당 경쟁업체에 송부한다.

제6장 협력업체등에 대한 비밀관리

제27조(협력업체) 협력업체에 영업비밀을 제공할 경우 해당 협력업체로 하여금 별지 제6호 서식의 보안 서약서를 작성하여 제출하도록 한다.

제28조(외부와 공동 프로젝트 수행) 회사가 외부 연구기관 등에 연구개발 프로젝트를 의뢰할 경우, 참여 종업원에게는 별지 제7호 서식의 영업비밀서약서를, 외부 연구기관 및 연구개발에 참여하는 연구기관 소속 직원에게는 별지 제8호 서식의 영업비밀서약서를 작성하여 제출하도록 한다.

제7장 영업비밀 침해구제

제29조(구제조치) 영업비밀을 침해당했을 때에는 지체없이 관계법령에 의한 필요한 구제조치를 취하여야 한다.

제30조(영업비밀누설자에 대한 징계) 영업비밀누설자에 대해서는 제29조의 규정에 의한 조치를 취함과 동시에 별도로 사규에 따라 징계할 수 있다.

제31조(관련자에 대한 징계) 영업비밀 누설을 부주의나 과실로 알지 못하였거나 막지 못한 관계자에 대해서도 사규에 의해 징계할 수 있다.

제8장 보 칙

- 제32조(교육)** ① 영업비밀취급인가자는 영업비밀에 관한 교육을 정기적으로 이수하여야 한다.
 ② 신규 및 재직 종업원에 대해서도 정기적으로 영업비밀에 관한 보안 교육을 실시하여야 한다.

제33조(벌칙) 종업원이 본 규정을 위반했을 때는 관계법령에 의한 민·형사 책임과는 별도로 사규에 의한 징계를 받을 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 년 월 일부터 시행한다.
2. 이 규정 시행 전부터 보유하고 있는 영업비밀 중 주요 영업비밀에 대해서는 규정시행 후 1개월 이내에 등급분류(재분류)를 하여 등급을 지정(재지정)한다.
3. 이 규정 시행당시 영업비밀 취급자는 이 규정 시행일로부터 1주일 이내에 새로이 영업비밀취급인가를 받아야 하며, 위 기간내에 인가를 받지 못할 경우 그때부터 해당 영업비밀을 취급할 수 없다.

[서식 7] 영업비밀보호 서약서 (입사시)

영업비밀유지 서약서

본인은 귀사에 채용되어 근무함에 있어서 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 재직 중 알게된 회사의 비밀을 재직시는 물론 퇴직후에도 회사의 의사에 반하여 유출 또는 공개하지 않으며 부정한 목적으로 사용하지 않을 것을 서약합니다.
2. 본인이 재직 중 직무와 관련하여 발견 또는 창출한 영업비밀에 대한 권리는 회사에 귀속됨을 인정합니다.
3. 본인이 퇴직할 때에는 재직 중 보유하였던 회사의 비밀과 관련된 모든 자료를 반납할 것을 서약합니다.

이상과 같이 서약하며 상기 사항을 위반하였을 경우 영업비밀보호 관련 법규에 의한 민·형사상 책임을 감수할 것입니다.

년 월 일

소 속 :

성 명 :

(인)

[서식 8] 영업비밀보호 서약서 (퇴사시)

퇴직자 영업비밀유지 서약서

본인은 퇴직 후 귀사의 영업비밀에 대하여 다음과 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 재직기간 중 지득한 회사의 영업비밀을 퇴직 후 회사의 의사에 반하여 사용하거나 공개 또는 누설하지 아니한다.
2. 본인은 퇴직일로부터 년간 재직시 지득한 영업비밀을 이용하여 창업하거나 경쟁사에 취업하지 아니한다.
3. 본인은 회사의 영업비밀과 관련하여 입수한 모든 자료를 퇴직시까지 반납한다.
4. 기타 회사의 영업비밀을 준수하기 위하여 성실한 노력을 다한다.

이상과 같이 서약하며 상기 사항을 위반하여 귀사에 손해를 끼칠 경우 민·형사상의 모든 책임을 감수할 것입니다.

년 월 일

소 속 :

성 명 :

(인)

[서식 9] 퇴사시 반납서

영업비밀 목록 및 보유자료

본인은 ○○○○주식회사를 퇴사함에 따라 본인이 회사의 업무를 위해 사용 또는 창조한 영업비밀 및 보유자료의 목록을 다음과 같이 제출합니다.

(영업비밀 목록)

1

2

3

4

(영업비밀 보유자료 목록)

1

2

3

4

만일 본인의 이익 또는 다른 목적으로 고의로 영업비밀 및 보유자료를 유출하여 귀사에 손해를 끼칠 경우 민·형사상의 모든 책임을 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

성 명 :

(인)

[서식10] 영업비밀보호 서약서

보안 서약서

성 명
주민등록번호
주 소

1. 본인은 이번 영업비밀에 관한 정보자료를 제공 받음에 있어서 본 영업비밀뿐만 아니라 본 영업비밀로 인하여 알 수 있는 모든 영업비밀을 누구에게도 공개·누설하지 않을 것을 서약합니다.
2. 본 영업비밀이 귀사에 의해 적법하게 공개된 경우에도 미공개 부분에 대해서는 제1항과 같은 비밀유지 의무를 부담할 것을 서약합니다.
3. 본 영업비밀을 사용한 후에는 즉시 본 영업비밀을 귀사에 전부 반환하며 제 1항과 같은 비밀유지 의무를 부담할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약인
주식회사

(인)
귀중

[서식11] 영업비밀보호 서약서 (1)

영업비밀보호 서약서

○○○(이하 “本人”이라 함)은 ○○○연구소(이하 “연구소”라 함)와 ○○○ 개발 프로젝트(이하 “프로젝트”라 함)를 수행함에 있어 아래 사항을 충분히 숙지하고 성실히 이행하겠습니다.

1. 本人은 프로젝트를 수행중 독자적으로 또는 다른 사람과 함께 알게된 기술정보(발명, 특허, 개발·생산 등 제반기술) 및 경영정보(재무, 관리, 기획, 영업, 인사 등 제반 정보)등 모든 영업비밀은 회사에서 사용·처분할 권리가 있음을 인정합니다.
2. 本人은 프로젝트를 수행함에 있어 알게된 모든 영업비밀은 ○○○ 개발 프로젝트에 한하여 사용할 것이며 업무와 관련 없는 어떠한 자에게도 누설하지 않겠습니다.
3. 本人은 ○○○ 개발 프로젝트 완료후 ○년간 ○○○ 개발 프로젝트수행중 취득한 영업비밀을 사용하거나 누설하지 않겠습니다.

本人은 상기사항을 충분히 숙지하였으며, 이를 성실히 준수할 것을 동의하고, 만약 이행하지 못하였을 경우 『부정경쟁방지및영업비밀보호에관한법률』및 관련 법률에 따라 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

주 소:

주민번호:

성 명: (서명)

○○○○ 연구소 귀중

[서식12] 영업비밀보호 서약서 (2)

영업비밀보호 서약서

성 명
주민등록번호
주 소

본인은 이번 귀사의 000 프로젝트에 그 일원으로 참여하게 되었으며 이에 아래와 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 프로젝트 추진의 사실, 그 성과 및 본 프로젝트를 수행하는 과정에서 알 수 있는 귀사의 영업 비밀을 유지하고 회사 밖은 물론 귀사의 종업원이라고 하여도 프로젝트에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 이것을 공개 또는 누설하지 않을 것을 서약합니다.
2. 본 프로젝트 추진의 사실 및 그 성과가 귀사에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 앞서서와 같은 비밀유지의무를 부담할 것을 서약합니다.
3. 본 프로젝트가 완료된 경우 및 프로젝트 진행중에 어떠한 사유로든 본인이 본 프로젝트를 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 모든 영업비밀을 포함한 관련 자료를 즉시 귀사에 반납하며 앞서서와 같은 비밀유지의무를 부담할 것을 서약합니다.
4. 본 프로젝트 추진의 사실, 그 성과 및 본 프로젝트를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 귀사의 영업비밀을 재직중은 물론 퇴직후에도 년간 자신을 위해 또는 귀사와 경쟁하는 사업자 그외 제3자를 위해 사용하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약인

(인)

주식회사 귀중

[서식13] 계약서 삽입조항

제 조 (비밀보호의무) 갑·을간의 업무진행 과정에서 본 계약의 일방 당사자가 상대방에게 제공하거나 상대방 혹은 그 직원으로부터 지득 혹은 취득하는 상대방의 일체의 영업 혹은 기술상의 정보 및 이와 같은 영업 혹은 기술상의 정보에 근거하여 자사가 개발하거나 도출하는 일체의 영업 혹은 기술상의 정보(이하 ‘비밀정보’라 한다)에 관하여, 당사자는 다음에 규정하는 사항을 준수해야 한다.

1. 비밀정보는 관련 계약서에 명시된 본래의 목적에만 사용하여야 한다.
2. 비밀정보의 복제는 불가결한 경우 최소한의 범위에 한정하며, 복제물에 관하여 원본과 동등한 보관 및 관리가 이루어져야 한다.
3. 계약의 수행을 위하여 상대방에 관련된 비밀정보를 제3자에게 제공할 경우, 서면에 의하여 상대방사자의 사전승낙을 얻어야 한다. 이 경우 해당 제3자와 본 계약과 동등한 의무를 규정하는 비밀유지계약을 별도 체결하여야 한다.

제 조 (자료의 반환) 본 계약의 당사자는 상대방의 요청이 있으면 언제든지 상대방의 비밀정보가 기재된 자료를 즉시 반환하여야 한다.

제 조 (손해배상 등) 본 계약을 위반하여 상대방에게 손해를 끼친 당사자는 상대방이 입은 모든 손해를 배상한다.

[서식14] 영업비밀 계약서

비밀유지계약서

_____주식회사(이하 ‘갑’이라 한다)와(과) _____주식회사(이하 ‘을’이라 한다)은(는), 다음과 같이 비밀유지계약(이하 ‘본 계약’이라 한다)을 체결한다.

제1조 (계약의 목적) 본 계약은 갑·을이 상호 자신의 비밀정보를 제공함에 있어 계약 당사자의 관련 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조 (비밀의 내용) 본 계약상 비밀정보란 갑·을간의 업무진행 과정에서 본 계약의 일방 당사자가 상대방에게 제공하거나 상대방 혹은 그 직원으로부터 지득 혹은 취득하는 상대방의 일체의 영업 혹은 기술상의 정보 및 이와 같은 영업 혹은 기술상의 정보에 근거하여 자사가 개발하거나 도출하는 일체의 영업 혹은 기술상의 정보(이하 ‘비밀정보’라 한다)를 말한다.

제3조 (비밀의 표시) 갑·을은 상대방에게 서면이나 서류 형태로 비밀정보를 제공하는 경우 서류상에 비밀임을 알리는 문구(‘비밀’)를 명백히 표시해야 하며 서면이나 서류 이외의 형태로 비밀정보를 제공할 경우에는 공개시 상대방에게 본 정보가 비밀에 속한다는 것을 알리고 서면으로 비밀임을 알리는 문구를 표시한다.

제4조 (비밀정보의 취급) 본 계약의 당사자는 상대방으로부터 제공받은 비밀정보에 관하여, 다음에 규정하는 사항을 준수해야 한다.

1. 비밀정보는 관련 계약서에 명시된 본래의 목적에만 사용하여야 한다.
2. 비밀정보의 복제는 불가결한 경우 최소한의 범위에 한정하며, 복제물에 관하여 원본과 동등한 보관 및 관리가 이루어져야 한다.
3. 계약의 수행을 위하여 상대방에 관련된 비밀정보를 제3자에게 제공할 경우, 서면에 의하여 상대방사자의 사전승낙을 얻어야 한다. 이 경우 당해 제3자와 본 계약과 동등한 의무를 규정하는 비밀유지계약을 별도 체결하여야 한다.

제5조 (정보취급자) 본 계약의 당사자는 상대방으로부터 제공받은 비밀정보를 자사 조직 내 목적상 부합하는 직원들에 한하여 이용하도록 조치하여야 하며 직원 각자에게 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 또한 상대방이 요구하는 경우 자사의 관계직원들에 대하여 당해 직원이 본 계약상의 비밀유지의무를 이행하겠다는 내용의 각서를 징구하는 등 상대방이 만족할 수 있는 적절한 조치를 취하여야 한다.

제6조 (자료의 반환) 본 계약의 당사자는 상대방의 요청이 있으면 언제든지 상대방의 비밀정보가 기재된 자료를 즉시 반환하여야 한다.

제7조 (손해배상 등) 본 계약을 위반하여 상대방에게 손해를 끼친 당사자는 상대방이 입은 모든 손해를 배상한다.

제8조 (해석) 본 계약에 명기되지 아니하거나 본 계약상의 해석상 이의가 있는 사항에 대하여는 쌍방의 합의에 의하여 결정한다.

위와 같은 합의하고 이를 증명하기 기명 날인후 위하여 “갑”, “을”은 계약서 2통을 작성하여, 각각 서명날인 후, 각 1통씩을 보관한다.

20 년 월 일

(갑)

주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

연락처 :

(을)

주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

연락처 :

[서식15] 비밀유지계약 체결 요청문

비밀유지 계약 체결에 대한 요청문

수 신: ○○○○주식회사 대표이사

참 조:

제 목: 비밀유지 계약 체결에 대한 요청문입니다.

안녕하십니까? 주식회사 ○○○○ 대표이사 ○○○○입니다.

지난 ○○일, 귀사로부터 _____에 관하여 _____의 제공에 대해 문의가 있었습니다.

당사 관계 부서에서 신중히 검토한 결과, 귀사가 제시한 조건으로 이를 제공하기로 결정했습니다.

다만, 제공하는 내용에는 당사가 오랜 세월 축적해 온 노하우 등의 영업비밀과 이를 기재한 기록매체가 포함되므로 다음 요령에 의한 비밀유지계약의 체결을 요청하고자 합니다.

귀사의 이의가 없으시면 서둘러 비밀유지계약 초안을 작성하여 송부하겠사오니 우선 검토해 보시고 회신해 주시기 부탁드립니다.

- 아 래 -

(1) 비밀보호의무

갑·을간의 업무진행 과정에서 본 계약의 일방 당사자가 상대방에게 제공하거나 상대방 혹은 그 직원으로부터 지득 혹은 취득하는 상대방의 일체의 영업 혹은 기술상의 정보 및 이와 같은 영업 혹은 기술상의 정보에 근거하여 자사가 개발하거나 도출하는 일체의 영업 혹은 기술상의 정보(이하 '비밀정보'라 한다)에 관하여, 당사자는 다음에 규정하는 사항을 준수해야 한다.

1. 비밀정보는 관련 계약서에 명시된 본래의 목적에만 사용하여야 한다.
2. 비밀정보의 복제는 불가결한 경우 최소한의 범위에 한정하며, 복제물에 관하여 원본과 동등한 보관 및 관리가 이루어져야 한다.
3. 계약의 수행을 위하여 상대방에 관련된 비밀정보를 제3자에게 제공할 경우, 서면에 의하여 상대

당사자의 사전승낙을 얻어야 한다. 이 경우 해당 제3자와 본 계약과 동등한 의무를 규정하는 비밀 유지계약을 별도 체결하여야 한다.

(2) 자료의 반환

본 계약의 당사자는 상대방의 요청이 있으면 언제든지 상대방의 비밀정보가 기재된 자료를 즉시 반환하여야 한다.

(3) 손해배상

본 계약을 위반하여 상대방에게 손해를 끼친 당사자는 상대방이 입은 모든 손해를 배상한다.

년 월 일

○○(주) 대표이사○○○

[서식16] 통지서

통 지 서

○○○주식회사
대표이사 ○○○ 귀하

귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.

귀사에 취업한 △△△ (주민번호, 주소)은 저희 회사 재직중(~ 간) □□□ 개발 및 영업비밀관리 업무에 종사하였고, 이와 관련한 저희 회사의 영업비밀을 보유하고 있으며, 저희 회사에서는 위의 사람에게 영업비밀유지 서약서를 제출받은 바 있습니다.

따라서, 귀사에서 위의 사람이 저희 회사에서 하던 업무와 동종의 업무에 종사하게 되면 저희 회사의 영업비밀을 침해할 우려가 있음을 알려드리오니 부디 저희 회사의 영업비밀을 침해하는 일이 없도록 주의하여 주시도록 통지하여 드립니다.

년 월 일

○○(주) 대표이사 ○○○

[별첨]

영업비밀 침해 및 유출 대응 지원기관 안내

명칭	연락처/홈페이지	소개
특허청	Tel. 1544-8080(상담센터) http://www.kipo.go.kr	
영업비밀 원본증명센터	Tel. 02-6915-6531 http://www.tradesecret.or.kr	한국특허정보원에서 제공하는 영업비밀 원본 증명 서비스
영업비밀 보호센터	Tel. 02-6915-6531,6020	기업의 영업비밀 보호 및 체계적인 관리를 위해 상담 · 교육 · 홍보 등을 one-stop으로 지원
공익변리사 상담센터	Tel. 02-553-5861 http://www.kpaa.or.kr	사회적 약자를 대상으로 출원, 심판 등 무료 변리서비스 제공
지식경제부	Tel. 02-553-5861(고객센터) http://www.mke.go.kr	
한국산업 기술보호 협회	Tel. 02-3489-7000 http://www.kaits.or.kr	산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률에 근거하여 지식경제부 및 국가정보원의 도움을 받아 설립된 협회
중소기업청	Tel. 1357 (대표전화) http://www.smba.go.kr	
기술자료 임치센터	Tel. 02-368-8761 http://www.kescrow.or.kr	대 · 중 · 소기업협력재단이 운영하는 기술자료 임치 서비스 및 입증 서비스
기술보호 상담센터	Tel. 02-3787-0477 http://www.tpcc.or.kr	중소기업의 핵심 기술 유출방지를 위한 애로상담을 지원하는 상담센터
국정원 산업기밀 보호센터	http://service4.nis.go.kr	국내 첨단기술을 보호하고 안전한 기업활동을 지원하는 등 산업보안 활동을 수행하는 국가정보원 산하 센터
경찰청 산업기술 유출수사대	Tel. 02-3150-0384 http://cyber112.police.go.kr	산업기술 유출범죄 전문 수사 및 예방, 기업 지원 활동 수행

참여기관

편찬기관 | 특허청

집필기관 | 리앤아이피(주), 한국특허정보원

주관기관 | 한국지식재산보호협회

※ 본 책의 전문은 한국지식재산보호협회 홈페이지(www.kipra.or.kr)에서 열람 가능합니다.

영업비밀 관리 메뉴얼

제2편 영업비밀 실무편 - 영업비밀 관리 실무

발 행 : 특허청 산업재산보호팀

주소 대전시 서구 둔산동 920번지

전화 042)481-5999

팩스 042)472-3465

홈페이지 www.kipo.go.kr

발행일 : 2011년 12월

디자인 및 인쇄 : 현진문화사

※ 무단전재 및 재배포 금지

본 보고서는 특허청 용역사업의 결과입니다. 본 보고서의 내용 인용시 반드시 특허청 연구사업의 결과임을 밝혀주시기 바랍니다.