

# 기업비밀보호규정

제 정	2010. 3. 15.
개 정	2012. 3. 7.
개 정	2015. 5. 6.
개 정	2017. 12. 5.
개 정	2018. 8. 22.
개 정	2023. 12. 29.

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 관련법령(부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률) 및 규정(인사규정 등)에 근거하여 공사가 보유한 기업 비밀을 관계자 이외 또는 외부로부터 보호하기 위한 필요 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 기업비밀의 보호 및 관리와 관련하여 관계법령 및 공사의 보안업무 관련 사규 및 지침에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 따른다.

**제3조 (정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기업비밀”이라 함은 누설 혹은 유출될 경우 공사에 불이익이 초래될 수 있는 기술, 경영상의 각종 정보를 말한다.
2. “기업비밀 1급”이라 함은 당해 임·직원(이하 “직원”이라 한다)만 알아야 하는 사항으로서 유출 또는 누설 시 공사 전체에 막대한 손실을 초래하거나 경쟁사에 이익을 주게 되는 극히 중요한 기업 비밀을 말한다.
3. “기업비밀 2급”이라 함은 “기업비밀1급” 이외의 기업비밀을 말한다.
4. “총괄부서”라 함은 기업비밀을 총괄하고 각 처(실), 지사(사업소)의 기업비밀 관리에 대한 지도, 감독 업무를 수행하는 부서(보안담당부서)를 말한다.
5. “관리부서”라 함은 기업비밀을 직접 생산하거나 접수 등으로 보유 하게 된 기업비밀을 관리하고 있는 각 처(실), 지사(사업소)를 말한다.
6. “기업비밀관리책임자”는 각 부서의 부서장을 말한다.

**제4조 (기업비밀의 구분 및 분류)**

- ①기업비밀은 그 내용의 중요도 및 가치에 따라 기업비밀 1급과 기업비밀 2급으로 구분한다.
- ②기업비밀은 기업비밀분류기준(별표1)을 참고하여 관리 부서장이 판단하여 분류하되, 과도 또는 과소하게 분류하여서는 아니되며, 기업비밀 1급과 기업비밀 2급 외 관리 보호가 필요한 자료는 별도 기준에 따른다.

## 제2장 기업비밀의 관리체계

### 제5조 (기업비밀관리위원회구성 등)

- ①기업비밀 관리에 관한 기본방향의 설정과 주요지침의 수립 등을 위하여 기업비밀관리위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 구성하여 운영한다.
- ②위원회는 위원장을 포함하여 위원과 간사를 둔다. 위원장은 경영전략본부장으로 하고 위원은 본사 부서장 7인 이내로 하며, 간사는 총괄 부서장으로 한다.
- ③위원장은 위원회를 소집하여 회의를 주재하고 회의를 총괄한다. 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 업무를 담당한다.
- ④위원회는 다음 각호의 기능을 관장한다.
  1. 기업비밀관리제도의 연구, 발전
  2. 기업비밀관리에 관한 기본방향의 설정 및 주요지침의 수립
  3. 기업비밀관리방법의 결정
  4. 기타 기업비밀 및 관리에 필요한 사항
- ⑤위원회의 개최정족수는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 한다.
- ⑥위원회의 의결정족수는 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

**제6조 (총괄부서)** 기업비밀을 체계적으로 관리하기 위하여 기업비밀 총괄부서를 두어 다음 각호의 기능을 관장토록 한다.

1. 기업비밀관리규정의 제정·개정(안)의 작성
2. 기업비밀관리에 관한 기본계획 수립
3. 관리부서 등의 기업비밀관리업무에 대한 지도, 감독
4. 기업비밀관련회의의 주관
5. 이 규정에 의한 기업비밀관리업무의 기본적인 사항
6. 기타 기업비밀의 체계적인 관리와 총괄에 관한 사항

**제7조 (관리부서)** 기업비밀 관리를 위하여 관리부서는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 기업비밀관리에 관한 세부운영계획의 수립 및 시행
2. 이 규정에 의한 기업비밀관리업무의 수행
3. 기타 기업비밀관리에 필요한 사항

## 제3장 기업비밀의 관리

### 제8조 (서약서의 징구 등)

- ①관리부서장 및 인사담당부서장은 기업비밀 보호를 위하여 기존직원, 신규직원으로부터 서약서 [별지 제1호 서식]를 받아야 한다. 다만 퇴직자는 인사규정에 규정된 사직원으로 갈음한다. 퇴직자가 재취업시는 해당 기업에 기업비밀 협조문[별지 제2호 서식]을 통보 하여야 한다.
- ②계약담당부서장은 외부기관과 중요한 용역 및 공사 계약 등을 체결할 경우에는 동의서[별지 제3호 서식]를 징구하여 계약서와 함께 보관하여야 한다. 단, 중요한 용역 및 공사 계약은 계약

요청부서장의 판단에 따르며 계약의뢰시 동의서 징구여부를 표시하여 계약의뢰 하여야 한다.

### 제9조 (기업비밀 및 보존기간의 표시)

- ① 기업비밀로 분류된 자료는 기업비밀구분, 경고문, 사본번호 및 보존 기간을 표시(별표2)하여야 한다.
- ② 기업비밀의 보존기간은 관리 부서장이 자료의 특성에 따라 일정 기간을 지정하며, 보존 기간이 종료된 자료는 파기하거나 일반자료와 동일하게 취급·관리한다.
- ③ 기업비밀 구분(등급)은 표지의 중앙상단에 표시하며, 보존기간은 기업비밀구분(등급)밑에 표시한다.
- ④ 경고문은 표지의 우측상단 사본번호 밑에 표기한다.

### 제10조(기업비밀관리) 직원 및 기타 해당업무 종사자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 기업비밀의 관리는 해당 부서의 부서장이 지명한 기업비밀취급 담당자가 기업비밀관리기록부에 등재·관리하여야 하며, 양식은 보안업무규정의 비밀관리기록부를 준용한다.
- 2. 기업비밀의 유통은 보안업무규정의 비밀문서에 준한다.
- 3. 문서나 유인물 등을 생산할 때에는 초안에서부터 외부로 유출되지 않도록 관리에 철저를 기하여야 하며, 특히 기업비밀로 분류된 문서나 유인물 등을 생산할 때에는 초안지를 즉시 파기하여야 한다.
- 4. 기업비밀은 사내발간을 원칙으로 하며 부득이 외주발간을 할 때에는 자료유출방지를 위해 입회 감독을 하여야 하며, 인쇄업체와 계약시 손해배상이 가능하도록 계약조건 등을 명시하여야 한다.
- 5. 기업비밀로 분류된 문서나 유인물 등은 배포처를 최소화하고, 필요한 부수만을 생산 및 배포하여야 한다.
- 6. 기업비밀로 분류된 자료는 복제·복사·통신·Fax등 어떠한 수단으로든 외부에 유출할 수 없다. 다만 업무와 관련하여 외부로 유출시 기업비밀 1급은 사장, 기업비밀 2급은 당해 비밀의 관리 부서장의 사전 승인을 득하여야 한다.
- 7. 기업비밀로 분류된 자료는 서류함에 시건·보관하여야 하며, 외부인의 열람을 금한다. 다만, 업무와 관련하여 외부인의 열람이 필요한 경우에는 관리부서장(기업비밀 1급 제외)의 사전 승인을 받아야 하며 열람자에 대하여는 별도의 각서[별지 제4호 서식]를 받아야 한다.
- 8. 중요회의 등 구두에 의한 기업비밀도 비밀준수 의무부과 등 별도의 보호 조치를 강구하고 기업비밀 관리 대장에 기록 후 비밀문서에 준하여 관리한다.

### 제11조 (전산자원 관리) 기업비밀의 사외유출 방지 및 보증을 위하여 직원의 전산자원 사용현황을 주기적으로 모니터링, 백업할 수 있고 필요시 차단할 수 있다. 단, 직원의 개인정보가 부당한 목적을 위하여 사용되거나 침해되지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

### 제12조 (회의자료 관리) 기업비밀과 관련된 회의는 참석자를 최소화하고 회의자료를 작성할 경우에는 제9조를 준수하여야 하며 배포된 자료는 회의종료 후 즉시 회수하여 파기하되 부득이 배포시에는 제10조에 의거 관리하여야 한다.

### 제13조 (정기점검 등)

- ①총괄부서는 기업비밀을 취급하는 각 부서에 대하여 정기적으로 점검을 실시하여야 한다.
- ②점검결과 기업비밀이 훼손된 것을 알았을 때에는 이를 지체 없이 보고하고 즉시 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③신입직원, 재직직원에 대하여 기업비밀의 중요성에 대한 교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

## 제4장 기업비밀 침해에 대한 조치

**제14조 (기업비밀 관리 및 유출에 대한 조치)** 직원이 이 규정을 준수하지 않고 기업비밀관리를 소홀히 하다가 정보를 누설, 외부로 유출 또는 분실하였을 경우 및 제10조의 업무를 소홀히 하였을 경우에는 계통 보고하여야 하며, 보고받은 관련 부서장은 즉시 전말 조사 후 위규 사항에 대하여는 관련 규정에 의거 엄중 조치하여야 한다.

**제15조 (비밀누설에 대한 구제조치)** 관리부서장은 주요 정보가 침해되거나 침해 될 우려가 인정될 경우에는 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 등 관련 법령에 의거 동행위의 금지 또는 배상청구권 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제16조(세부사항)** 이 규정의 시행에 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.

### 부 칙

이 규정은 2010년 3월 15일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2012년 3월 7일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2015년 5월 6일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2017년 12월 5일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2018년 8월 22일부터 시행한다.

### 부 칙

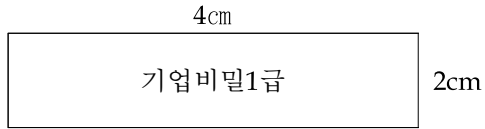
이 규정은 2023년 12월 29일부터 시행한다.

## 기업비밀 분류기준

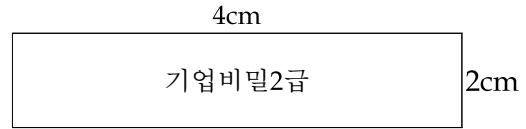
기업비밀 1급	<p>기업의 경영상 유출 또는 누설시 공사 전체에 막대한 손실을 초래하거나 경쟁사에 이익을 주게 되고 당해 임·직원만 알아야 할 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 중장기 기술개발 전략</li> <li><input type="checkbox"/> 기술개발 성과물</li> <li><input type="checkbox"/> 천연가스시설의 유지보수 기술</li> <li><input type="checkbox"/> 신에너지 사업 기술자료</li> <li><input type="checkbox"/> LNG 저장탱크 설계관련                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 입찰견적서, 기술평가서</li> <li>• 설계계산서, 공사설계서</li> <li>• 설계기준서(Design Basis)</li> <li>• 계통도면(PFD, P&amp;ID)</li> <li>• 계약서 등</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 기타 일정기간 기업비밀 1급으로 유지하여야 할 사항 등</li> </ul>
기업비밀 2급	<p>기업의 업무수행상 보호를 요하며 대외유출 또는 누설시 회사경영에 지장을 초래하게 되는 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 사내 기술 표준</li> <li><input type="checkbox"/> LNG 저장탱크 설계관련                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 사업관련 절차서 등</li> <li>• 계통도면(PFD, P&amp;ID)을 제외한 기본 설계도면/문서</li> <li>• 기본설계도면/문서를 제외한 도면/문서 (기계, 배관, 전기, 계장, 토목, 건축, 소방 상세도면, 시공사양서, 기술 검토 보고서 등)</li> <li>• 시공사용 도면, 문서</li> <li>• 공급자 도면/문서</li> <li>• 설계 변경문서</li> <li>• 사업의 중요수행결과물 및 행정문서 등</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 기타 일정기간 기업비밀 2급으로 유지하여야 할 사항 등</li> </ul>

[별표2]<개정 2018.8.22 >

## □ 기업비밀의 표시방법



(보존기간 년 월 일 파기, 재분류)



(보존기간 년 월 일 파기, 재분류)

## □ 경고문의 표시

- “기업비밀 1급”의 경우(규격은 자료의 형태에 따라 조정함)

본 자료는 기업비밀1급으로서 관련 임, 직원외 타인의 열람, 취급과 외부 유출, 반출을 금하며, 위반시에는 사규에 의거 처벌됩니다.

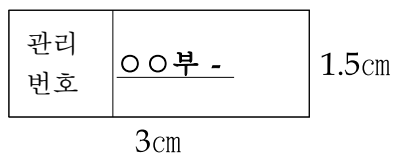
\*표지상단 우측 사본번호 밑에 표기

- “기업비밀 2급”의 경우(규격은 자료의 형태에 따라 조정함)

본 자료는 기업비밀2급으로서 사전 승인 없이는 외부인의 열람, 취급과 외부 유출, 반출을 금하며, 위반시에는 사규에 의거 처벌됩니다.

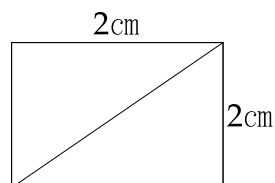
\*표지상단 우측 사본번호 밑에 표기

## □ 관리번호 표시



표지상단 좌측에 표시

## □ 사본번호 표시



표지상단 우측에 표시



## 기업비밀 협조 통보

성 명 : 생년월일 :  
주 소 :

귀사의 사업이 번창 하시기를 기원 합니다.

위 사람은 당사 oo부서에서 근무하면서 ooo에 관한 당사의 기업비밀을 지득하고 있는 자로서 20 . . . 당사를 퇴직하면서 당사의 기업비밀을 준수하고 누설하지 않겠다는 서약을 한 바 있습니다. 만약 위의 사람이 귀사에서 본인이 지득한 기업비밀과 관련이 있는 분야에 종사하게 되면 당사의 기업 비밀의 침해와 위 사람의 민·형사상 책임이 발생할 우려가 있음을 통보 드립니다.

20 . . .

한국가스기술공사 사장(인)

ooo 주식회사 사장 귀하



## 동 의 서

성명 :

국 적 :

생년월일 :

소속회사 :

계 약 명 :

계 약 기 간 :

1. 위 본인은 한국가스기술공사(이하 “공사”라 한다)와 체결한 계약사항을 이행하면서 취득한 공사의 기업 비밀에 해당되는 일체의 사항을 계약 기간 중에는 물론 계약 종료 후에도 회사의 동의 없이 절대로 누설하지 않을 것이며,
2. 만일 이를 위반하였을 경우에는 대한민국 법이 정하는 바에 따라 민·형사상의 책임을 감수하겠음을 동의 합니다.

년 월 일

서 약 인 : (인)

한국가스기술공사 사장 귀하

## 각 서

성 명 :

생 년 월 일 :

직 급 :

소속 및 직위 :

위 본인은( ) 함에 있어 기업비밀을 열람한 후 한국가스기술공사 기업비밀보호규정 및 부정 경쟁방지법등 관련 규정을 준수하며, 업무 취급상 지득한 사실에 대하여 대인관계나 장소 여하를 막론하고 공사의 동의 없이 누설 및 공개하지 않을 것이며 만약 이를 위반시에는 민, 형사상의 책임을 감수하겠음을 서약하며, 이에 각서를 제출합니다.

20 . . .

서 약 자 : (인)

입 회 자  
소속 및 직위 :

성 명 : (인)

한국가스기술공사 사장 귀하