

표준비밀유지계약서

(2022. 2. 15. 제정)



중소벤처기업부

이 표준비밀유지계약서는 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제21조의2의 규정에 따라 중소벤처기업부가 사용 및 보급을 권장하고 있는 양식입니다.

이 표준비밀유지계약서는 비밀유지계약의 표준이 될 기본적인 공통사항만을 제시하였는바, 위탁기업과 수탁기업은 이 표준비밀유지계약서의 기본 틀과 내용을 유지하는 범위에서 더 상세한 사항을 계약서에 규정할 수 있습니다.

또한 이 표준비밀유지계약서의 일부 내용은 현행 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 및 그 시행령을 기준으로 한 것이므로 계약당사자는 이들 법령이 개정되는 경우에는 개정내용에 부합되도록 기존의 계약을 수정 또는 변경할 수 있으며, 특히 개정법령에 강행규정이 추가되는 경우에는 반드시 그 개정규정에 따라 계약내용을 수정하여야 합니다.

표준비밀유지계약서 (본문)

수탁기업의 기술자료 제공과 관련하여 위탁기업과 수탁기업은
다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(계약의 목적) 이 계약은 수탁기업이 위탁기업에게 수탁기업의 기술자료를 제공하는 경우 해당 기술자료를 비밀로 유지하고 보호하기 위하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기술자료의 정의) ① 이 계약에서 ‘기술자료’라 함은 수탁기업에 의해 비밀로 관리되고 있는 것으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보·자료를 말한다.

가. 제조·수리·시공 또는 용역수행 방법에 관한 정보·자료

나. 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권 등의 지식재산권과 관련된 기술정보·자료로서 수탁기업의 기술개발(R&D)·생산·영업활동에 기술적으로 유용하고 독립된 경제적 가치가 있는 것

다. 시공프로세스 매뉴얼, 장비 제원, 설계도면, 연구자료, 연구개발보고서 등 가목 또는 나목에 포함되지 않는 기타 사업자의 정보·자료로서 수탁기업의 기술개발(R&D)·생산·영업활동에 기술적으로 유용하고 독립된 경제적 가치가 있는 것

② 수탁기업이 「표준비밀유지계약서(별첨) 3-1. 및 3-2.」에 기재한 내용에 따라 기술자료를 제공함에 있어, 비밀임을 알리는 문구(비밀 또는 대외비 등의 국문 또는 영문 표시 등을 의미)가 표시되어 있지 아니하더라도 비밀로 관리되고 있는지 여부에는 영향을 미치지 아니한다.

③ 위탁기업은 수탁기업의 기술자료가 비밀로 관리되고 있는지 여부(기술자료에서 제외되는지 여부)에 대해 의문이 있는 때에는 수탁기업에게 그에 대한 확인을 요청할 수 있다. 이 경우 수탁기업은 확인 요청을 받은 날로부터 15일 이내에 위탁기업에게 해당 기술자료가 비밀로 관리되고 있는지 여부를 서면으로 발송하여야 한다.

제3조(기술자료의 목적외 사용금지) ① 위탁기업은 수탁기업의 기술자료를 「표준비밀유지계약서(별첨) 1-2.」에서 정한 목적으로만 사용하여야 한다.

② 위탁기업이 「표준비밀유지계약서(별첨) 1-2.」에서 정한 목적 수행을 위하여 수탁기업의 기술자료를 제3자에게 제공하고자 할 때에는 사전에 수탁기업으로부터 서면에 의한 동의를 얻어야 하며, 그 제3자와의 사이에 해당 기술자료가 비밀로 유지되어야 함을 목적으로 하는 별도의 비밀유지계약을 체결한 이후에 그 제3자에게 해당 기술자료를 제공하여야 한다.

③ 위탁기업은 「표준비밀유지계약서(별첨) 2.」에 기재되어 있는 임직원들에 한하여 수탁기업의 기술자료를 보유할 수 있도록 필요한 합리적인 조치를 취하여야 하며, 해당 임직원 각자에게 수탁기업의 기술자료에 대한 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 이때 수탁기업은 위탁기업에게 해당 임직원으로부터 비밀유지서약서를 제출받는 등의 방법으로 해당 기술자료의 비밀성을 유지하기 위하여 필요한 합리적인 조치를 취해줄 것을 요구할 수 있다.

제4조(기술자료의 비밀유지 의무) ① 수탁기업이 사전에 서면(전자문서 포함)으로 동의하지 아니하는 경우, 위탁기업은 제공받은 기술자료를 타인에게 누설하거나 공개하여서는 아니된다.

② 위탁기업은 수탁기업의 기술자료가 외부로 유출되는 것을 방지하기 위하여 물리적 설비 설치 및 내부비밀관리지침 마련, 정보보안교육실시 등 기술자료를 보호하고 관리하는 데에 필요한 합리적인 조치를 취하여야 한다.

제5조(기술자료의 반환 또는 폐기방법) 「표준비밀유지계약서(별첨) 1-4.」에서 정한 기술자료의 반환일까지 위탁기업은 수탁기업의 기술자료 원본을 즉시 수탁기업에게 반환하여야 하며, 일체의 복사본 등을 보유하여서는 아니된다. 단, 수탁기업의 선택에 의해 이를 반환하는 대신 폐기하는 경우에는 「표준비밀유지계약서(별첨) 1-4.」에서 정한 시점까지 이를 폐기하고 위탁기업은 그 폐기를 증명하는 서류를 수탁기업에게 제공하여야 한다.

제6조(권리의 부존재 등) ① 이 계약은 수탁기업의 기술자료를 제공받는 위탁기업에게 「표준비밀유지계약서(별첨) 3-3.」에서 기재한 내용 이외에 기술자료에 관한 어떠한 권리나 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다. 단, 위탁기업이 「표준비밀유지계약서(별첨) 1-2.」에서 정한 목적에 따라 사용하는 경우에 대해서는 그러하지 아니하다.

② 이 계약은 위탁기업과 수탁기업 간에 향후 어떠한 확정적인 계약의 체결, 제조물의 판매나 구입, 실시권의 허락 등을 암시하거나 이를 강제하지 않는다.

③ 수탁기업은 기술자료를 제공할 적법한 자격이 있음을 위탁기업에 대하여 보증한다.

제7조(비밀유지의무 위반시 배상) 위탁기업이 이 계약을 위반한 경우, 이로 인하여 발생한 수탁기업의 손해를 배상하여야 한다. 다만, 위탁기업이 고의 또는 과실이 없음을 입증한 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(권리의무의 양도 및 계약의 변경) ① 수탁기업이 사전에 서면(전자문서 포함)으로 동의하지 아니하는 경우, 위탁기업은 이 계약상의 권리의무를 제3자에게 양도하거나 이전할 수 없다.

② 이 계약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 기명날인 또는 서명한 서면(전자문서 포함) 합의로만 이루어질 수 있다.

③ 「표준비밀유지계약서(별첨) 2.」에 기재되어 있는 임직원들의 퇴직, 전직, 조직/업무변경 등으로 인하여 명단이 변경되어야 할 때에는 위탁기업은 수탁기업의 사전 동의를 받은 후, 해당 명단을 서면으로 수탁기업에게 통지하는 것으로 이 계약의 변경을 갈음할 수 있다.

제9조(일부무효의 특칙) 이 계약의 내용 중 일부가 무효인 경우에도 이 계약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 않는다. 다만, 유효인 부분만으로 계약의 목적을 달성할 수 없는 경우에는 전부를 무효로 한다.

이 계약의 체결사실 및 계약내용을 증명하기 위하여 이 계약서를 2통 작성하여 계약당사자가 각각 서명 또는 기명날인한 후 각자 1통씩 보관한다.

년 월 일

위탁기업

상호 또는 명칭 :

전화번호 :

주 소 :

대표자 성명 :

(인)

사업자(법인)번호 :

수탁기업

상호 또는 명칭 :

전화번호 :

주 소 :

대표자 성명 :

(인)

사업자(법인)번호 :

첨부: 1. 표준비밀유지계약서 (별첨)

【첨부 1】

표준비밀유지계약서 (별첨)

1-1. 수탁기업으로부터 제공받는 기술자료의 명칭 및 범위

* 요구하는 기술자료의 명칭과 범위 등 구체적 내역을 명시하여 기재

1-2. <1-1. 기술자료>를 제공받는 목적

* 위탁기업이 기술자료를 요구하는 정당한 사유 기재

1-3. <1-1. 기술자료>의 사용기간:

1-4. <1-1. 기술자료>의 반환일 또는 폐기일:

2. 기술자료를 보유할 임직원의 명단

No.	보유자	이메일
1		
2		
⋮		

* 위 임직원의 명단은 본 계약의 체결 및 이행을 위해서만 사용될 수 있는 것으로서 이를 무단으로 전송·배포할 수 없으며, 일부의 내용이라도 공개·복사해서는 안됨

** 본 건 기술자료를 1-3.의 사용기간 중 보유할 임직원 명단을 기재

3-1. <1-1. 기술자료>의 제공 방법 및 일자

3-2. <1-1. 기술자료>의 제공 대가 및 지급방법

3-3. <1-1. 기술자료>의 권리귀속 관계