

스타트업 계약서 Kit(V.2.0)

# 비밀유지서약서

## 안내사항

- 본 계약서 양식의 개별 조항 및 안내글은 사용자 상황에 따라 수정/보완/삭제/변경될 수 있으며, 어떠한 법적 효력 또는 표준적 효력을 가지지 않습니다.
- 본 계약서(안)를 그대로 사용함으로써 발생하는 분쟁 기타 손해에 대하여 법무법인 비트와 모두싸인은 법적인 책임을 지지 않습니다.
- 최종 계약서는 법률전문가의 도움을 받아 작성하는 것을 권장합니다.

## 비밀유지서약서 소개

비밀유지서약서는 회사의 영업비밀을 임직원으로부터 보호하기 위해 작성됩니다. 임직원의 영업비밀 유출과 관련하여 법적 분쟁이 자주 발생하고 있습니다. 판례는 비밀유지서약서 작성 여부, 영업비밀 관리 규정 제정 및 시행 여부를 중요하게 판단합니다. 비밀유지서약서에서 영업 비밀을 보호할 수 있는 구체적인 사항을 규정하는 것이 중요합니다. 본 계약서 활용 시 회사의 규모와 업종, 영업 비밀의 특성을 고려해 수정하여 작성하시기를 권장합니다.

## 주의사항

### 1. 계약당사자와 충분히 대화하세요.

계약서를 분쟁을 예방하기 위해 작성됩니다. 계약서 작성도 중요하지만 무엇보다 분쟁이 발생할 수 있는 부분을 충분히 말씀을 나눠보세요.

### 2. 참고자료로 활용하세요.

본 계약서 및 해설서는 기업의 규모, 업종 등 구체적 사정이 다른 불특정 다수의 기업(또는 개인)에 의해 사용되는 것을 전제로 작성되었습니다. 일반적 기업에 적용되는 다양한 계약서를 표준화하였습니다. 본 계약서와 해설서는 참고자료로 활용하세요.

### 3. 표준적인 법적 구속력이 발생하지 않습니다.

표준적 형태의 계약서는 그 자체가 법적 구속력을 가지는 것이 아닙니다. 개별 조항은 사용자의 구체적 사정에 따라 내용이 수정되거나 변경되어야 합니다. 본 계약서(안)를 그대로 사용함으로써 발생하는 분쟁 기타 손해에 대하여 법무법인 비트와 모두싸인은 법적인 책임을 지지 않습니다.

### 4. 반드시 법률전문가의 도움을 받아 작성하세요.

최종계약서는 법률전문가의 검토를 거쳐 계약서를 작성해야 사용자에게 필요한 법적 효력이 발생할 수 있습니다.

# 비밀유지서약서

20 . .

## 비밀유지서약서

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

부 서 명 :

업무내용 :

### [해설]

퇴직자의 경우에는 퇴사하기 전에 근무하였던 부서명, 업무내용을 간략히 기재하여, 당사자의 영업비밀 취급 여부 및 범위를 명확히 합니다.

본인은 주식회사 [  ](이하 “회사”)의 임직원으로서 회사에 입사하여 회사를 위하여 업무를 수행함에 있어 취득할 가능성이 있는 회사의 영업비밀 보호와 관련하여 다음과 같이 서약합니다.

### 제1조 영업비밀

본 서약서상 영업비밀이란 아래에 열거된 각 사항을 포함하여 본인이 회사의 업무 수행과 관련하여 알게 되거나 제공받는 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 제반 정보(이하 “**영업비밀**”)를 의미하며, 이에 한정되지 아니합니다.

- (1) 제품의 소스코드, 지식재산 및 관련 기술에 관한 사항
- (2) 제품의 마케팅 계획, 판매기법 및 영업기법, 판매방법 등에 관한 사항
- (3) 회사의 인사, 조직, 재무, 전산 등에 관한 사항
- (4) 회사의 연구개발, 교육, 훈련 등에 관한 사항
- (5) 타사와의 계약 및 그 계약 관계에서 생성하거나 제공받은 각종 기술 및 거래 과정에서 주고받은 견적서 등을 포함한 각종 경영상의 정보에 관한 사항
- (6) 회사의 사업계획 및 그 수립과정에서 생성된 각종 보고서 및 해당 보고서 작성을 위한 기초자료 및 분석정보 등에 관한 사항, 평가서, 내부논의 문건 등을 포함한 유, 무형의 일체의 정보에 관한 사항
- (7) 기타 회사의 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상 정보에 관한 사항

### [해설]

“영업비밀”을 구체적으로 정의하여야 합니다. 영업비밀의 범위 및 내용을 명확하게 정의하고, 특히 현재 개발되고 있는 사항에 대한 정의도 필요합니다.

영업비밀의 범위를 ‘포괄’적으로 설정하는 경우(예 : 업무상 지득한 비밀 등)에는 관례가 영업비밀로 관리하지 않았다고 판단한 사례가 있습니다. 따라서 가급적 구체적으로 영업비밀의 내용을 기재하도록 합니다.

## 제2조 비밀유지의무

- (1) 본인은 회사 재직 중에 회사로부터 수령하거나 기타 업무와 관련하여 지득하게 된 영업비밀과 관련하여 해당 영업비밀을 회사가 명시적으로 승인한 이외의 방법으로 사용하지 아니하고, 회사 내에서도 회사의 업무 수행을 위하여 필요한 범위 내의 임직원에게만 이를 공개 또는 제공하며, 여하한 방법으로든 회사의 사전 서면 승인 없이는 제3자에게 공개하거나 누설하지 않겠습니다.
- (2) 본인은 회사를 퇴사한 이후에도 본 서약서의 내용을 엄수할 것이며, 특히 회사의 사전 서면 승인이 없는 한 영업비밀을 제3자에게 공개하거나 누설하지 않음은 물론 본인 또한 사용하지 않을 것임을 약속합니다.
- (3) 본인은 본 서약서상의 영업비밀을 유지, 관리하는 데 최선을 다하며, 영업비밀이 제3자에게 유출되거나 공개되지 아니하도록 필요한 모든 조치를 취하겠습니다. 구체적으로 본인은 회사에 재직 중 회사로부터 수령하거나 지득하게 된 영업비밀과 관련하여 회사가 명시적으로 승낙하지 않는 한, 복사물, 필사본, 파일, 메모, 인쇄물, CD, USB, 이메일 등 형태를 불문하고 어떠한 자료도 남기지 아니하며, 회사의 승낙을 받아 위와 같은 형태로 자료를 남기는 경우에는 고도의 주의를 기울여 관리하겠습니다.
- (4) 본인은 보관 중인 영업비밀에 관한 위와 같은 자료들을 회사의 사전 서면 승낙을 받지 아니하고는 복사, 녹음, 촬영 기타 방법에 의하여 복제하지 아니하며, 회사 외부로 반출 또는 전송하지 아니하겠습니다.
- (5) 본인은 법원의 명령 기타 법령의 규정에 의하여 본 서약서상의 영업비밀의 공개가 요청되는 경우 이에 대한 구체적 사실을 인지하는 즉시 이를 회사에 알려 회사가 영업비밀 보호 및 관리에 필요한 제반 조치를 취할 수 있도록 하겠습니다.
- (6) 본 조의 누설, 제공 및 공개 금지 등 제반 비밀유지의무는 그 방법 여하를 불문하고 구두, 서면, 파일(동영상 포함) 등에 의한 경우를 포함합니다.

### [해설]

“영업비밀 유지의무”를 정의합니다. 직원이 영업비밀과 관련하여 취하여야 할 의무사항들을 구체적으로 기재합니다. 회사 내부의 ‘영업비밀 관리지침’이 있는 경우에는 이를 포함하여 서약서에 기재하도록 합니다.

향후 법적인 문제가 발생할 경우를 대비하여, 영업비밀을 취급하는 직원이 행하여야 할 의무사항들을 상세히 기재하도록 합니다.

### 제3조 자료의 반환

- (1) 본인은 퇴사 시 및/혹은 업무 변경 시에는 본 서약서상의 영업비밀이 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 도면, 서류, 디스켓, CD, USB, 비디오테이프, 샘플 기타 유체물을 모두 회사에 반환하겠으며, 특히 본인이 사용한 컴퓨터의 하드디스크, 백업용 CD, USB, 외장하드 등 외부저장장치 기타 자료가 보관된 매체를 보관 상태 그대로 회사에 반환하겠습니다.
- (2) 이외에도 본인은 퇴사 시 혹은 재직 중이라도 회사의 요구가 있을 경우, 본 서약서상의 영업비밀이 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 도면, 서류, 디스켓, CD, USB, 비디오테이프, 샘플 기타 유체물을 즉시 반환하거나 회사의 사전 서면 동의 하에 회복 불가능하게 폐기하고, 폐기 사실을 확인하는 서면을 제출하는 등 회사의 요청에 따른 필요한 제반 조치를 취하겠습니다.

#### [해설]

“영업비밀 자료”를 직원 퇴사시에 반납할 것을 규정합니다. 많은 영업비밀 유출 사고가 직원의 의도적인 혹은 부주의한 자료의 반출에 의해 이루어집니다.

직원들은 자신이 회사 재직 시에 작성한 자료들을 자신의 것으로 생각하여 퇴사 시에 반출하고, 이를 타사 취업 시에 활용하는 경우가 있습니다.

이러한 행위를 차단하기 위하여 회사는 자료의 반환을 명확히 하고, 직원 퇴사시에 이를 확인하는 절차를 가져야 합니다.

### 제4조 소유권의 귀속

- (1) 본인은 회사 재직 중 업무와 관련하여 작성한 그래픽, 문구, 보고서 등 일체의 문건 및 자료 기타 회사 재직 중 업무와 관련하여 저술한 서적 등 일체의 저작물에 대한 소유권 및 그 저작권 등 일체의 재산권이 회사에 전적으로 귀속됨을 확인하며, 이와 관련하여 본인이 어떠한 권리도 보유하고 있지 아니함을 확인합니다. 또한, 본인은 어떠한 경우에도 회사가 본인에게 저작권 등 지식재산권 및 이에 대한 사용권 등을 허락하거나 부여 또는 양도하는 것으로 해석되지는 아니함을 잘 알고 있습니다.
- (2) 본인은 회사의 업무와 관련하여, 개발, 취득, 인지하게 된 모든 기술, 발명, 노하우, 고안 등에 대한 권리 및 작성된 일체의 문건 및 자료 등의 소유권 및 그와 관련된 저작권 등 일체의 지식재산권이 회사에 전적으로 귀속됨을 인정하며, 가사 이와 관련하여 본인이 취득하는 권리가 있다고 하더라도 본인은 이에 대한 모든 권리를 회사의 요청에 따라 즉시 회사에 양도하도록 하겠습니다.

**[해설]**

임직원은 재직 중 취득하거나 작성한 회사의 영업비밀을 임직원 개인의 자산으로 착각하는 경우가 흔히 있습니다. 따라서 영업비밀 등은 회사 소유의 자산임을 명확히 하고, 임직원도 이를 인지하도록 합니다.

**제5조 비공개 의무**

본인은 회사의 업무 수행과 관련하여 회사의 사전 서면동의를 얻지 아니하고는 본인의 홍보 등을 위하여 언론 등(페이스북, 블로그, 인터넷 언론을 포함하며 이에 한정되지 아니합니다)에 회사 업무 및 그 수행내용을 게시하거나 업무수행 사실을 포함하는 내용의 글을 기고하지 않을 것이며 이와 관련하여 어떠한 매체와도 인터뷰 등을 하지 않겠습니다.

**[해설]**

임직원은 실수 혹은 고의로 영업비밀을 유출하는 경우가 있으므로, 임직원의 영업비밀 비공개 의무를 명확히 규정합니다.

**제6조 확약사항**

- (1) 본인은 본 서약서를 체결하기 전에 다른 회사에 재직하는 동안 해당 회사의 업무와 관련하여 보관하거나 사용하던 모든 제반 자료, 복사물, 도면, 서류, 디스켓, CD, 파일, USB, 비디오테이프, 메모, 인쇄물, 샘플 기타 유체물 등을 퇴사와 동시에 해당 회사에 즉시 반납하였고, 현재 이들에 관한 어떠한 사본도 보유하고 있지 아니함을 확약합니다. 특히 본인은 다른 회사에 재직하는 동안 본인이 사용하였던 컴퓨터의 하드디스크, 백업용 CD, USB, 외장하드 등 외부저장장치 기타 자료가 보관된 매체를 보관 상태 그대로 해당 회사에 반환하였으며, 이들에 관한 어떠한 복사본 등도 보유하고 있지 아니함을 확약합니다.
- (2) 본인은 본 서약서에 따라 회사에 재직하는 동안 회사의 업무를 수행함에 있어 법령 또는 계약에 의하여 제3자에 대하여 비밀유지의무를 부담하고 있는 경우, 해당 제3자의 영업비밀을 사용하지 아니할 것임을 확약합니다.

**[해설]**

회사는 경력자가 전 직장에서 어떤 내용의 비밀유지의무를 부담하고 있는지를 확인하여, 전 직장의 영업비밀 침해에 따른 위험을 차단하여야 합니다.

직원들에 대해서도 이를 명확히 규정하여, 제 3 자의 영업비밀을 침해하는 일이 없도록 하여야 합니다.

회사가 영업비밀을 취급한 경력이 있는 자를 고용하는 경우에는 사전에 변호사 등 전문가의 법률검토를 반드시 거치는 것이 적절합니다.

## 제7조 손해배상

- (1) 본인은 본 서약서상의 의무 및/또는 약속사항을 위반할 경우, 「부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률」에 규정된 민·형사상 책임, 민법상의 채무불이행 또는 불법행위로 인한 손해배상 책임, 형법상의 업무상 배임 등의 죄책, 기타 제반 민·형사상의 책임을 질 것을 확인합니다. 또한 만일 본인이 회사의 영업비밀 누설 등과 관련하여 제3자로부터 금전 기타의 이익을 취득하거나 수령한 경우 회사에 대한 위 손해배상과는 별도로 그 이익에 상당한 금원 전부를 회사에 지급하겠습니다.
- (2) 본인의 귀책사유로 영업비밀 및 그에 관한 자료 등을 분실, 도난 및 침해 당한 경우 본인은 본인의 비용과 책임으로 그 영업비밀을 회수하는 등 최선을 다하여 수습조치를 취할 것이며, 이로 인하여 회사에 발생하는 모든 손해(변호사비용 등 법률비용 포함)를 배상하겠습니다.

### [해설]

“손해배상”은 비밀유지의무 위반 시 법적인 손해배상액을 미리 정함으로써, 회사의 손해배상 입증책임을 완화합니다.

## 제8조 업무용 컴퓨터 등의 조회

본인은, 회사의 컴퓨터 등 정보처리장치와 정보통신망을 업무용으로만 사용할 것이며, 회사가 불법행위 방지 및 영업비밀 등의 보호를 위하여 필요한 경우 본인의 컴퓨터 등 정보처리 장치나 전자 우편 또는 인터넷 등 정보통신망의 사용 내역, 기타 필요한 정보를 모니터링 할 수 있으며, 불법행위 또는 영업비밀 등의 누설이나 침해의 우려가 있을 경우 관련 내용을 열람할 수 있음을 이해하고, 이에 동의합니다.

### [해설]

개인정보보호법이나 관례 등은

- (1) 영업비밀 침해 혐의가 분명하고, 즉 이메일 등을 열람해야 할 구체적인 필요성이 있고,
- (2) 특정 단어를 검색하는 등의 방법으로 필요한 최소 범위에서만 열람하며,



(3) 정보를 열람하는데 동의를 얻는 등의 조치를 취한다면 가능할 수 있습니다. 경우에 따라서는 직원의 영업비밀 침해 혐의가 있더라도, 회사가 함부로 직원의 컴퓨터를 확인할 수 없을 수 있으므로, 이를 방지하기 위하여 미리 동의를 득하는 규정을 포함하여야 합니다

## 제9조 계약기간

본 서약서는 본인이 서약한 날로부터 시작하여 퇴사한 날로부터 [2년간] 효력이 있습니다.

### [해설]

“영업비밀 유지의무”는 관례상 퇴사 후 1~3 년 정도까지 인정하고 있습니다. 법원은 근로자의 이익과 사용자의 이익을 종합적으로 고려하여 판단하기 때문에 일률적인 기준을 제시하기는 어려우므로, 가급적 업계 통상의 적절한 기한을 정하도록 합니다.

## 제10조 관할법

본 서약과 관련된 모든 분쟁은 서울중앙지방법원을 관할로 합니다.

### [해설]

“관할”은 법률 분쟁이 일어났을 때, 재판이 이루어지는 곳을 정하는 것입니다. 따라서 소송 수행의 의를 위하여 회사 소재지 관할의 법원으로 정하도록 합니다.

[이하, 서명 날인을 위한 여백입니다]

본인은 본 비밀유지서약서에 대한 서명날인 이전에 본 비밀유지서약서의 내용을 면밀히 검토하였으며 그 내용을 충분히 숙지하였음을 확인합니다.

20 . .

위 서약인 성명 (인)

주식회사 [ ] 귀중