

## 현장 프로세스를 이해해야 고객만족 품질관리가 보인다!

18차시

기업의 점검사항 및 대비

### <1> 기업의 영업비밀 관리체계 수립

#### [1] 기업 업무 프로세스별 영업비밀 관리 및 보호

##### (1) 생산과 제조\_R&D에서 확인 가능한 정보

- 1) 실험 데이터, 분석 데이터
- 2) 연구 재료, 연구 개발의 성과
- 3) 발명 내용, 신제품/연구 개발 계획
- 4) 신제품의 개발, 설계 등

##### (2) 생산과 제조\_제조에서 확인 가능한 정보

- 1) 설비 투자 계획
- 2) 제조 설비의 배치, 제조 공정, 조작 방법
- 3) 제조 설비, 공구, 금형의 설계 내용
- 4) 원료 규격 및 검사 방법, 사용 재료 등
- 5) 각종 제품 등의 원가 정보
- 6) 시장 부적합, 품질 클레임 대응/관리 방법
- 7) 구입처, 위탁처 관련 정보

##### (3) 판매에서 확인 가능한 정보

- 1) 단기/중장기 판매계획
- 2) 판매 전략에 관한 정보
- 3) 시장 정보
- 4) 고객(기업)에 관한 정보
- 5) 제품/서비스의 가격 정보
- 6) 신제품에 관한 정보
- 7) 발표 전의 광고, 선전 정보
- 8) 반품/클레임 처리에 관한 정보
- 9) 프랜차이즈의 경영 노하우

##### (4) 경영지원에서 확인 가능한 정보

- 1) 경영 계획, 경영에 관한 중요 정보
- 2) 결산에 관한 정보
- 3) 종업원 개인에 관한 정보
- 4) 정보 시스템
- 5) 정보 시스템 접근 계정 정보

### <2> 기업의 영업비밀 관리 및 보호 대책

#### [1] 영업비밀 분류와 접근권한자 지정

- 영업비밀로 관리할 정보는 비밀관리성을 여러 등급으로 나누어 각기 다른 수준의 관리 체계를 구축해야 하는데 예를 들어 경영상 매우 중요한 정보이고 영구 보존과 접근/취급에 특별한 제한이 필요하다면 '극비', '극비'만큼 중요하지는 않지만, 기업의 경영에 큰 위협이 될 수 있어 장기 보존이 필요한 경우 '비밀', 일반적인 정보이지만 외부 유출 시 악용의 소지가 있다면 '사외비' 등으로 구분함

- 해당 정보가 영업비밀로 관리하는 정보라는 것이 객관적으로 인식 가능하도록 하기 위해 영업비밀이 기록된 매체에는 비밀이라는 스탬프나 스티커를 부착하고 전자정보라면 전자정보 자체에 영업비밀 표시 데이터를 입력하거나 파일 접근 암호 설정 또는 파일 자체의 암호화 등의 방법을 사용함

## [2] 인적 관리

- 종업원 관리의 예시로는 입사 시 비밀유출금지 서약서 제출, 재직 시 주기적인 보안교육 실시, 퇴직 시 직업 선택의 자유나 근로의 권리를 침해하지 않는 범위 내에서 동종업체 취업 및 경업 금지의무 부과 실시 등이 있음
- 영업비밀과 직접 관련이 있는 연구, 개발 부서 및 영업비밀 관리직원에 대해서는 영업비밀 준수 서약서와 전직 및 퇴직시 사용, 공개금지 및 경업금지 서약서 징구가 필요하며 서약서에는 영업비밀을 둘러싼 법적 분쟁여지를 사전에 차단하기 위해 재직 중 지득한 회사의 영업비밀을 유출하는 경우 손해 배상은 물론 민, 형사상 책임을 지겠다는 것과 재직 중 창출한 영업비밀의 소유권은 회사에 귀속한다는 것을 명기함
- 연구나 개발 부서의 직원 또는 영업비밀 관리부서의 직원이 퇴직예정이거나 퇴직 시 사전에 영업비밀 인수인계에 대한 만전을 기하는 한편 퇴직 직원에게 영업비밀의 사용 또는 공개 행위는 영업비밀 침해행위에 속한다는 관련 법률 규정을 설명하고 재직 중 연구나 개발 및 관리하였던 영업비밀 관련 서류는 모두 반납하도록 하며 퇴직자가 보유한 영업비밀을 특정하고 경업금지 업종과 분야를 구체적으로 한정함

## [3] 외부 관리

### (1) 거래처 관리

- 거래처와의 계약이 성립하기 전 영업비밀에 관한 라이선스 계약의 당사자가 상대방의 영업비밀 가치를 평가하기 위해 협상 단계에서 공개를 요구하는 경우가 있는데 이 경우에는 계약 단계에 이르지 않을 경우를 대비해 중요한 영업비밀을 제공하는 것을 신중히 고려해야 함
- 계약서에는 영업비밀의 유출에 관해 상대방의 경각심을 일깨우고 비밀 유출 발생 시 법적 수단을 강구하겠다는 의사를 명확히 하기 위해 영업비밀에 관한 조항을 삽입하는데 영업비밀과 관련된 조항으로는 영업비밀의 목적 외 사용 금지, 제3자에 대한 공개 금지, 철저한 비밀 관리유지, 손해배상 등이 있음
- 영업비밀을 공개받는 기업에서도 법적 분쟁의 소지를 남기지 않기 위해 취득할 영업비밀의 범위와 사용목적, 공개 범위를 계약서에 명확하게 규정하는 것이 필요함

### (2) 협력업체 관리

- 협력 업무의 성격상 협상 단계에서부터 기업의 중요한 영업비밀을 공개할 필요성이 큰 경우가 많으므로 구체적인 협상 단계 이전에 상호 비밀유지계약을 체결해야 함
- 협력업체의 비밀 유출 사태를 방지하기 위해 담당자에게도 비밀유지 서약서를 징구해야 하며 자사와의 계약 종료 후에도 동종 타사에 접촉할 기회가 많은 점을 고려하여 계약 종료 후에도 일정기간 비밀유지의무를 부과하는 내용을 계약서에 명시해야 함

### (3) 제품 구매자 및 관계기관 등의 관리

- 제품 구매 상담 및 공장 견학 등으로 기업을 방문하는 외부인도 상담 또는 견학과정에서 지득한 영업비밀을 유출할 위험이 있음
- 제품 소개나 구매 상담의 자료 및 홍보 팸플릿 등에 중요 영업비밀이 노출되지 않도록 하며 견학은 중요 시설 접근을 막는 등 적절한 코스를 지정해야 함
- 정부기관 및 지자체 등의 관계기관에 연구비 또는 연구 프로젝트 획득 등을 위하여 자사의 기술 정보 등의 영업비밀을 제공하는 경우에도 해당정보가 비밀임을 명확히 표시하고 관련 기관에도 '대외비'에 준하여 취급하여 줄 것을 요구해야 함

[4] 기업의 영업비밀 관리규정 표준 제정안

- 영업비밀 관리규정

1) 목적

- 회사의 정보자산, 보안사항, 영업비밀 및 기타 지식재산권의 관리 및 보호에 관한 필요 사항을 정하여 회사의 발전을 도모하는 것

2) 보안업무의 분류

- 회사의 모든 '정보'에 대해 일반 업무와 보안업무로 구분하여 이 중 보안업무는 다시 시스템 보안업무와 일반보안업무로 분류됨

3) 적용 범위, 보호 대상

- 회사의 모든 임직원(신규채용, 재직, 퇴직 모두 포함), 외부 협력업체와 파트너, 회사에 출입하는 모든 사람
- 회사가 보유하고 있는 영업비밀 그 자체, 영업비밀이 화체된 물건 및 물체, 영업비밀 생산설비와 장비, 영업비밀 통제구역, 지식재산권, 기타 회사 기밀과 관련된 정보자산 등을 보호 대상으로 함

4) 보안업무의 조직 및 기능

- 보안관리책임자의 업무로는 부서별 영업비밀 보호 및 관리에 관한 계획의 수립과 조정, 소관 영업비밀의 등급분류, 영업비밀에 관한 교육 실시, 영업비밀 보유현황 조사 및 관리 감독, 비밀유지계약 및 서약서 등의 집행, 보안 관련 규정 및 지침 수립과 조정, 기타 회사의 영업비밀 보호 등이 있음

5) 영업비밀의 분류와 기준

- 영업비밀에 대한 중요성과 가치에 따라 1급, 2급, 3급 비밀 등 3단계로 분류하고 필요 시 분류를 변경할 수 있으며 영업비밀의 특성에 따라 보관 기간보다 장기간 보존이 가능함