

채용절차의 공정화에 관한

**법률 업무**

**매뉴얼**   
Manual Book

---

Ministry of Employment and Labor  
**2020. 12**



고용노동부



# 목 차 CONTENTS

채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼

## 제1장 총 칙

1. 개요 .....	3
가. 목적(법 제1조) .....	3
나. 구성체계 .....	4
2. 용어의 정의(법 제2조) .....	5
가. 기초심사자료(법 제2조제3호) .....	5
나. 입증자료(법 제2조제4호) .....	6
다. 심층심사자료(법 제2조제5호) .....	6
라. 채용서류(법 제2조제6호) .....	7

## 제2장 적용범위

1. 적용범위(법 제3조) .....	11
가. 개요 .....	11
나. 상시 근로자수 판단기준(「근로기준법 시행령」 제7조의2) .....	12
다. 사업 또는 사업장 판단기준 .....	18

## 제3장 거짓 채용광고 등의 금지

1. 개요 .....	23
가. 취지 .....	23

2. 거짓 채용광고의 금지(법 제4조제1항) .....	24
가. 개요 .....	24
나. 거짓 채용광고의 정의 .....	24
다. 거짓 채용광고의 범위 .....	25
라. 위반 시 벌칙(법 제16조) .....	25
※ 거짓 채용광고와 「직업안정법」 상 거짓 구인광고와의 구별 .....	26
※ 「직업안정법」 상 거짓 구인광고 .....	27
마. 거짓광고의 사례 .....	30
3. 채용광고의 내용 등 변경 금지 .....	34
가. 채용광고의 내용 변경 금지(법 제4조제2항) .....	34
나. 채용광고에서 제시한 근로조건의 변경 금지(법 제4조제3항) .....	34
다. 위반 시 과태료(법 제17조제2항제1호) .....	35
4. 채용서류 등의 귀속 강요 금지(법 제4조제4항) .....	36
가. 개요 .....	36
나. 귀속 강요 금지 대상 .....	36
다. 위반 시 과태료(법 제17조제2항제2호) .....	38

#### 제4장    채용강요 등의 금지

1. 개요 .....	41
가. 취지 .....	41
나. 채용의 공정성 .....	42
2. 채용강요 등의 금지(법 제4조의2제1호) .....	43
가. 개요 .....	43
나. 「법령」을 위반하여 .....	43
다. 부당한 채용 청탁 .....	45

# 목 차 CONTENTS

채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼

라. 채용압력 .....	46
마. 채용강요 .....	47
3. 금품수수 등의 금지(법 제4조의2제2호) .....	49
가. 개요 .....	49
나. 금전 등의 범위 .....	49
다. 他 법령 위반 여부(제1호와 비교하여) .....	50
4. 위반 시 과태료(법 제17조제1항) .....	51

## 제5장 출신지역 등 개인정보 요구 금지

1. 개요 .....	55
가. 취지 .....	55
나. 직무의 수행에 필요하지 아니한 개인정보 .....	56
다. 기초심사자료에 기재하도록 요구하나 입증자료로 수집하는 것의 금지 .....	56
2. 구직자 본인의 개인정보 요구 금지(법 제4조의3제1호, 제2호) .....	57
가. 개요 .....	57
나. 구직자 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건의 범위(법 제4조의3제1호) .....	57
다. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산(법 제4조의3제2호) .....	57
3. 구직자의 직계존비속 등의 개인정보 요구 금지(법 제4조의3제3호) .....	59
가. 개요 .....	59
나. 직계존비속 및 형제자매의 의미 .....	59
다. 학력·직업·재산의 의미 .....	60
4. 위반 시 과태료(법 제17조제2항제3호) .....	60

## 제6장 채용서류의 작성·제출

1. 기초심사자료 표준양식(법 제5조) .....	63
가. 기초심사자료 표준양식 .....	63
※ 기초심사자료 표준양식 및 작성요령 .....	65
2. 전자우편 등을 통한 채용서류의 접수(법 제7조제1항) .....	72
가. 개요 .....	72
3. 입증자료·심층심사자료의 제출 제한(법 제13조) .....	73
가. 개요 .....	73
나. 목적 등 .....	73

## 제7장 채용절차상의 고지

1. 채용서류의 접수사실 고지(법 제7조제2항) .....	77
가. 개요 .....	77
나. 고지 대상 .....	78
다. 고지 시점 .....	78
라. 고지 방법 .....	78
2. 채용일정 및 채용과정의 고지(법 제8조) .....	79
가. 개요 .....	79
나. 고지 대상 .....	80
다. 고지 시점 .....	80
라. 고지 방법 .....	80

# 목 차 CONTENTS

채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼

3. 채용 여부의 고지(법 제10조) .....	81
가. 개요 .....	81
나. 고지 대상 .....	81
다. 고지 시점 .....	82
라. 고지 방법 .....	82
4. 채용서류의 반환 등에 관한 고지(법 제11조제6항) .....	82

## 제8장 채용심사비용의 부담금지

1. 채용심사비용의 부담금지(법 제9조 본문) .....	86
가. 개요 .....	86
나. 채용심사비용의 정의 및 범위 .....	86
다. 채용서류 제출에 드는 비용 범위 .....	87
라. 채용심사비용의 부담자 .....	87
2. 구직자의 채용심사비용 일부부담(법 제9조 단서) .....	88
가. 판단기준 .....	88
나. 고용노동부장관 승인신청(시행규칙 제2조) .....	94
[별지 제1호서식] 채용심사비용 승인 신청서 .....	95
[별지 제2호서식] 채용심사비용 승인서 .....	96

## 제9장 채용서류의 반환 등

1. 개관 .....	101
가. 입법배경 및 목적 .....	101
나. 주요 내용 .....	101

<b>2. 구직자의 반환청구(법 제11조제1항)</b>	<b>102</b>
가. 개요	102
나. 반환청구 및 반환대상	102
다. 반환청구권자	103
[별지 제3호서식] 채용서류 반환 청구서	104
라. 반환을 청구할 수 있는 기간(시행령 제4조)	105
<b>3. 구인자의 반환의무(법 제11조제1항)</b>	<b>106</b>
가. 개요	106
나. 반환 이행기간(시행령 제2조제1항)	106
다. 반환 방법(시행령 제2조제2항)	107
라. 반환 장소(시행령 제2조제3항)	109
마. 반환 소요비용(법 제11조제5항 및 시행령 제5조)	109
<b>4. 구인자의 채용서류의 보관(법 제11조제3항)</b>	<b>110</b>
가. 개요	110
나. 보관기간(시행령 제3조)	110
<b>5. 미반환 채용서류의 파기(법 제11조제4항)</b>	<b>111</b>
가. 개요	111
나. 파기하여야 하는 경우	111
다. 파기 방법	113
<b>6. 반환 관련 고지 의무(법 제11조제6항)</b>	<b>115</b>
가. 개요	115
나. 고지 사항	115
다. 고지 시기	116
라. 고지 방법	116
<b>7. 채용서류 반환 관련 위반 시 제재</b>	<b>118</b>



# 목 차 CONTENTS

채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼

## 제10장 보 칙

1. 채용심사비용 등에 관한 시정명령(법 제12조) .....	121
가. 개요 .....	121
나. 시정명령 대상 .....	122
다. 시정명령 방법 .....	123
라. 이행결과 보고 .....	124
마. 시정명령 위반 시 제재 .....	124
바. 서식 .....	124
[시정명령서] .....	125
[시정명령 이행결과 보고서] .....	126
2. 보고 및 조사(법 제14조) .....	127
가. 개요 .....	127
나. 보고 및 조사 대상 등 .....	128
3. 권한의 위임(법 제15조) .....	129

## 제11장 벌칙 및 과태료

1. 벌칙(법 제16조) .....	133
가. 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금(법 제16조) .....	133
2. 과태료(법 제17조) .....	134
가. 과태료 부과 대상 .....	137
나. 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수 절차 .....	137
[별지 제1호서식] 출석요구서 .....	143

[별지 제2호서식] 검사통지서 .....	144
[별지 제3호서식] 자료제공 요청서 .....	145
[별지 제4호서식] 과태료 사건 조사보고서 .....	146
[별지 제5호서식] 과태료 자진납부고지서 및 의견진술 안내문 .....	147
[별지 제6호서식] 위반법조항 및 위반사실(사전통지 관련) .....	149
[별지 제7호서식] 과태료 부과에 대한 의견진술 검토보고서 .....	150
[별지 제8호서식] 의견진술 검토결과 통보서 .....	151
[별지 제9호서식] 과태료 징수의뢰서 .....	152
[별지 제10호서식] 과태료 납입고지서 .....	153
[별지 제11호서식] 위반법조항 및 위반사실(과태료 납입 고지 관련) .....	155
[별지 제12호서식] 징수유예 신청서 .....	156
[별지 제13호서식] 징수유예 신청에 대한 결정 통지 .....	157
[별지 제15호서식] 과태료 부과 처분에 대한 이의제기 통보서 .....	158
[별지 제16호서식] 이의제기에 대한 의견통지서 .....	159

## 제12장 신고

1. 신고방법 .....	163
2. 신고사무 처리절차 .....	163

## 제13장 기타 법령 상 모집·채용 시 준수사항

1. 「고용정책 기본법」 .....	171
가. 목적 .....	171
나. 주요 준수사항 .....	171

# 목 차 CONTENTS

채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼

2. 「직업안정법」 .....	172
가. 목적 .....	173
나. 주요 준수사항 .....	173
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 .....	175
가. 목적 .....	175
나. 주요 준수사항 .....	175
4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 .....	177
가. 목적 .....	178
나. 주요 준수사항 .....	178
5. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」상 준수사항 .....	179
가. 목적 .....	181
나. 주요 준수사항 .....	182
6. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 .....	183
가. 목적 .....	186
나. 주요 준수사항 .....	186
7. 「개인정보 보호법」 .....	188
가. 목적 .....	190
나. 주요 준수사항 .....	191

## 부 록

[부록 1] 채용절차법 3단비교표 .....	197
[부록 2] 개인정보의 안전성 확보조치 기준 .....	214
[부록 3] 개인정보보호 가이드라인 [인사·노무편] .....	222





## 제1장 총 칙

1. 개 요
2. 용어의 정의



## 제1장

## 총 칙

## 1 개 요

## 가. 목적(법 제1조)



## 해당 조문

## ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

**제1조(목적)** 이 법은 채용과정에서 구직자가 제출하는 채용서류의 반환 등 채용절차에서의 최소한의 공정성을 확보하기 위한 사항을 정함으로써 구직자의 부담을 줄이고 권익을 보호하는 것을 목적으로 한다.

- 사용자의 거짓 채용광고를 금지하고, 구인자가 구직자에게 채용심사 비용을 부담시키는 것을 원칙적으로 금지하며, 채용서류를 반환하도록 하고, 전자 접수를 장려하며, 채용 일정, 지원서 접수 사실 및 합격·불합격 여부 등을 명확히 고지하도록 하는 등 채용절차에서의 최소한의 공정성을 확보할 수 있도록 함으로써 구직자의 부담을 줄이고 그 권익을 보호하려는 것임



## 나. 구성체계

구 분	채용단계	법 내용
총칙적 규정	-	· 제1조(목적) · 제2조(정의) · 제3조(적용범위)
실체적 규정	채용광고 전(前) 단계	· 제4조의2(채용강요 등의 금지) · 제5조(기초심사자료 표준양식의 사용 권장) · 제9조(채용심사비용의 부담금지)
	채용광고 단계	· 제4조제1항: 거짓 채용광고의 금지 · 제8조(채용일정 및 채용과정의 고지)
	응시·접수 단계	· 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지) · 제6조(채용서류의 거짓 작성 금지) · 제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수) · 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한)
	채용과정 단계	· 제4조제2항: 채용광고 내용의 불리한 변경 금지 · 제8조(채용일정 및 채용과정의 고지) · 제9조(채용심사비용의 부담금지)
	채용확정 단계	· 제10조(채용여부의 고지)
	채용확정 후(後) 단계	· 제4조제3항: 채용광고에서 제시한 근로조건에 불리한 변경금지 · 제4조제4항: 채용서류 등의 귀속 강요 금지 · 제11조(채용서류의 반환 등) · 제12조(채용심사비용 등에 관한 시정명령)
벌칙 및 과태료 규정	-	· 제14조(보고 및 조사) · 제16조(벌칙) · 제17조(과태료)

※ 제4조의2, 제8조, 제9조 : 채용광고 (전)단계 및 채용과정 단계 공통 해당



## 2 용어의 정의(법 제2조)



### 해당 조문

#### ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2020. 5. 26.>

1. “구인자”란 구직자를 채용하려는 자를 말한다.
2. “구직자”란 직업을 구하기 위하여 구인자의 채용광고에 응시하는 사람을 말한다.
3. “기초심사자료”란 구직자의 응시원서, 이력서 및 자기소개서를 말한다.
4. “입증자료”란 학위증명서, 경력증명서, 자격증명서 등 기초심사자료에 기재한 사항을 증명하는 모든 자료를 말한다.
5. “심층심사자료”란 작품집, 연구실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료를 말한다.
6. “채용서류”란 기초심사자료, 입증자료, 심층심사자료를 말한다.

### 가. 기초심사자료(법 제2조제3호)

● 이 법에서 “기초심사자료”는 ‘구직자의 **응시원서, 이력서 및 자기소개서**’를 말함

- 구직자의 이력·경력, 교육수준, 능력·실력, 경험, 지원동기, 포부, 자격·기술, 동아리 활동 등 학교 내 활동 사항, 학교 외 대외활동 사항(해외연수, 배낭여행, 봉사활동 등 사회활동) 등이 기재된 것으로 채용 여부를 결정함에 있어 기초적이고 기본적인 심사를 위한 서류를 말함

#### 예시 기초심사자료

응시원서 또는 입사지원서, 경력기술서, 자기소개서, 기타 구직자의 인적사항, 학력, 경력, 이력, 직무능력 및 인성 등을 확인할 수 있는 기초심사에 필요한 사항을 기재한 일체의 서류



## 나. 입증자료(법 제2조제4호)

- 이 법에서 “입증자료”는 ‘학위증명서, 경력증명서, 자격증명서 등 기초심사자료에 기재한 사항이 사실임을 증명하는 모든 자료’를 말함

### 예시 입증자료

생활기록부, 학위증명서 또는 졸업증명서, 경력증명서, 성적증명서, 자격증사본 또는 자격증명서, 병적증명서, 능력시험성적서(외국어능력시험성적서, 한국사능력시험성적서, 국어능력시험성적서, 한자능력시험성적서, 컴퓨터활용능력시험성적서 등), 수상확인서(해당 기관확인서, 상장 원본/ 사본 등), 장애인 증명서, 취업지원 대상자증명서(국가유공자 등), 지도교수나 저명지인 등의 취업추천서, 각종 학회나 협회 등의 회원(가입)확인서, 기타 기초심사자료에 기재한 사항이 사실임을 증명하는 일체의 서류

※ 단, 입증자료에 채용절차법 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지)의 각 항목들이 포함되어 있다면 블라인드 처리 등을 통해 법 위반을 방지하여야 할 것임

## 다. 심층심사자료(법 제2조제5호)

- 이 법에서 “심층심사자료”는 ‘작품집, 연구실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료’를 말함

- 구직자가 구인자에게 자신의 실력이나 능력을 보여주고 그것을 구인자가 확인하고 알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료들이 이에 해당한다고 할 것임

예) TV에 출연했던 동영상 파일이나 경연대회에 나갔던 음성녹음 파일, 관련 사진 등

### 예시 심층자료

건축설계도면이나 사진 내지 디자인 작품 등 개인 창작 실적을 담은 각종 포트폴리오\* 학위논문, 사업제안서 또는 아이디어제안서, 학회지 등 기고논문, 연구보고서 등 기타 연구실적물, 기타 구직자의 능력이나 실력을 알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료

\* 포트폴리오 : 자신의 실력을 보여줄 수 있는 작품이나 관련 내용 등을 집약한 자료수집철 또는 작품집

**라. 채용서류(법 제2조제6호)**

- 이 법에서 “채용서류”는 ‘기초심사자료, 입증자료, 심층심사자료’를 말함
  - 채용 시 구인자가 구직자로 하여금 제출 받아 채용 여부를 심사하는 등에 사용하는 모든 서류를 말함





## 제2장 적용범위

### 1. 적용범위



## 제2장

## 적용범위

## 1

## 적용범위 (법 제3조)



## 해당 조문

## ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

**제3조(적용범위)** 이 법은 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용한다. 다만, 국가 및 지방자치단체가 공무원을 채용하는 경우에는 적용하지 아니한다.

## 가. 개요

❶ 이 법은 ‘상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차’에 적용

- 공무원법·선원법·사립학교법·청원경찰법 등 특별법이 적용되는 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에서의 근로자 채용절차에 있어서도 채용절차법은 적용되므로, 국가 및 지방자치단체가 근로자를 채용하는 경우에도 당연히 적용
- 다만, 국가 및 지방자치단체가 공무원\*을 채용하는 경우에는 이 법을 적용하지 아니함

\* 여기에서 ‘공무원’이라 함은 「국가공무원법」, 「헌법재판소법」, 「외무공무원법」, 「경찰공무원법」, 「의무경찰대 설치 및 운영에 관한 법률」, 「소방공무원법」, 「의무소방대설치법」, 「교육공무원법」, 「군인보수법」, 「군무원인사법」, 「국가정보원직원법」 및 「군법무관 임용 등에 관한 법률」 등의 규정에 따른 국가공무원 및 「지방공무원법」 등의 규정에 따른 지방공무원을 말함



## 나. 상시 근로자수 판단기준(「근로기준법 시행령」 제7조의2)

- (1) 판단 기준 및 방법: 「근로기준법」 제11조제3항 및 동 법 시행령 제7조2의 기준에 따라 “상시 근로자 수”를 산정(상시근로자 세부 산정방법 붙임 참조)



### 해당 조문

#### ◆ 근로기준법 시행령 [시행 2020. 3. 3.] [대통령령 제30509호, 2020. 3. 3., 타법개정]

제7조의2(상시 사용하는 근로자 수의 산정 방법) ① 법 제11조제3항에 따른 “상시 사용하는 근로자 수”는 해당 사업 또는 사업장에서 법 적용 사유(휴업수당 지급, 근로시간 적용 등 법 또는 이 영의 적용 여부를 판단하여야 하는 사유를 말한다. 이하 이 조에서 같다) 발생일 전 1개월(사업이 성립한 날부터 1개월 미만인 경우에는 그 사업이 성립한 날 이후의 기간을 말한다. 이하 “산정기간”이라 한다) 동안 사용한 근로자의 연인원을 같은 기간 중의 가동 일수로 나누어 산정한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 구분에 따라 그 사업 또는 사업장에 대하여 5명(법 제93조의 적용 여부를 판단하는 경우에는 10명을 말한다. 이하 이 조에서 “법 적용 기준”이라 한다) 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장(이하 이 조에서 “법 적용 사업 또는 사업장”이라 한다)으로 보거나 법 적용 사업 또는 사업장으로 보지 않는다.

1. 법 적용 사업 또는 사업장으로 보는 경우: 제1항에 따라 해당 사업 또는 사업장의 근로자 수를 산정한 결과 법 적용 사업 또는 사업장에 해당하지 않는 경우에도 산정기간에 속하는 일(日) 별로 근로자 수를 파악하였을 때 법 적용 기준에 미달한 일수(日數)가 2분의 1 미만인 경우

2. 법 적용 사업 또는 사업장으로 보지 않는 경우: 제1항에 따라 해당 사업 또는 사업장의 근로자 수를 산정한 결과 법 적용 사업 또는 사업장에 해당하는 경우에도 산정기간에 속하는 일별로 근로자 수를 파악하였을 때 법 적용 기준에 미달한 일수가 2분의 1 이상인 경우

③ 법 제60조부터 제62조까지의 규정(제60조제2항에 따른 연차유급휴가에 관한 부분은 제외한다)의 적용 여부를 판단하는 경우에 해당 사업 또는 사업장에 대하여 제1항 및 제2항에 따라 월 단위로 근로자 수를 산정한 결과 법 적용 사유 발생일 전 1년 동안 계속하여 5명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장은 법 적용 사업 또는 사업장으로 본다.

④ 제1항의 연인원에는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 파견근로자를 제외한 다음 각 호의 근로자 모두를 포함한다.



1. 해당 사업 또는 사업장에서 사용하는 통상 근로자, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 기간제근로자, 단시간근로자 등 고용형태를 불문하고 하나의 사업 또는 사업장에서 근로하는 모든 근로자
2. 해당 사업 또는 사업장에 동거하는 친족과 함께 제1호에 해당하는 근로자가 1명이라도 있으면 동거하는 친족인 근로자



## <붙임> 상시 근로자수 산정 방법

- 상시 사용하는 근로자 수는 해당 사업 또는 사업장에서 **법 적용 사유 발생일 전 1개월 동안 사용한 근로자의 연인원\***을 같은 기간 중의 **가동 일수\*\***로 나누어 산정함  
(「근로기준법 시행령」 제7조의2제1항 참조)

\* 연인원(延人員) : 어떠한 일에 동원된 인원수와 일수(日數)를 계산하여, 그 일이 하루에 완성되었다고 가정하고 일수를 인구(人數)로 환산한 총인원수. 예를 들면, 다섯 사람이 열흘 걸려서 완성한 일의 연인원은 50명임.

\*\* 가동 일수(稼動 日數) : 사람이나 기계 따위가 움직여 일한 날의 수

$$\text{상시근로자수} = \frac{\text{채용광고를 낸 날 이전 1개월 동안 사용한 근로자의 연인원}}{\text{채용광고를 낸 날 이전 1개월 동안의 가동 일수}}$$

예시1) 2019.1.1.에 채용광고를 낸 경우 아래와 같이 2018.12.1.~12.31. 기간 중 사용한 근로자의 연인원이 602명이고 가동 일수가 20일인 경우로, 상시 사용하는 근로자수 (= 연인원 / 가동 일수)는 30.1명(=602명/20일). 이때, 가동 일수 20일 중 30명 이상인 날 15일 (미만인 날 5일)

→ 상시 사용하는 근로자 수 30명 이상으로 보아 당해 채용절차에 이 법이 적용됨

2018년 12월	일	월	화	수	목	금	토
일							1
근로자수(명)							<휴무>
일	2	3	4	5	6	7	8
근로자수(명)	<휴일>	31	30	29	28	30	<휴무>
일	9	10	11	12	13	14	15
근로자수(명)	<휴일>	32	33	32	31	30	<휴무>
일	16	17	18	19	20	21	22
근로자수(명)	<휴일>	30	30	28	27	30	<휴무>
일	23	24	25	26	27	28	29
근로자수(명)	<휴일>	30	<휴일>	31	32	32	<휴무>
일	30	31					
근로자수(명)	<휴일>	26					

예시2) 2019.1.1.에 채용광고를 낸 경우 아래와 같이 2018.12.1.~12.31. 기간 중 사용한 근로자의 연인원이 596명이고 가동 일수가 20일인 경우로, 상시 사용하는 근로자수(=연인원/ 가동 일수)는 29.8명. 이때, 가동 일수 20일 중 30명 이상인 날 9일(미만인 날 11일)

→ 상시 사용하는 근로자 수 30명 미만으로 보아 당해 채용절차에 이 법이 적용되지 않음

2018년 12월	일	월	화	수	목	금	토
일							1
근로자수(명)							<휴무>
일	2	3	4	5	6	7	8
근로자수(명)	<휴일>	30	29	29	28	28	<휴무>
일	9	10	11	12	13	14	15
근로자수(명)	<휴일>	29	29	31	30	30	<휴무>
일	16	17	18	19	20	21	22
근로자수(명)	<휴일>	30	30	28	29	29	<휴무>
일	23	24	25	26	27	28	29
근로자수(명)	<휴일>	29	<휴일>	29	33	33	<휴무>
일	30	31					
근로자수(명)	<휴일>	33					

- 이때 조업일별 근로자수를 산정함에 있어 연인원에는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 파견근로자 및 해당 사업주가 직접 고용하고 있지 않은 하청업체 직원 등을 제외한 다음 각 호의 근로자 모두를 포함(「근로기준법 시행령」 제7조의2제4항 참조)

\* 파견근로자 : 파견사업주가 고용한 근로자로서 근로자파견의 대상이 되는 자

1. 해당 사업 또는 사업장에서 사용하는 통상 근로자, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 기간제근로자, 단시간근로자 등 고용형태를 불문하고 하나의 사업 또는 사업장에서 근로하는 모든 근로자

\* 아르바이트·임시·일용·상용 여부 등에 관계없이 사용자가 직접 고용하고 있는 모든 근로자

\* 기간제근로자 : 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자

\* 단시간근로자 : 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자



2. 해당 사업 또는 사업장에 동거하는 친족과 함께 제1호에 해당하는 근로자가 1명이라도 있으면 동거하는 친족인 근로자

포함	불포함
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 통상 근로자</li> <li>- 기간제근로자</li> <li>- 단시간근로자</li> <li>- 외국인근로자(불법 포함)</li> <li>- 고용형태를 불문하고 근로하는 모든 근로자 (아르바이트, 임시, 일용, 상용 등 모두 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 파견근로자</li> <li>- 하청업체 소속 근로자</li> <li>- 「근로기준법」상 근로자가 아닌 자</li> </ul>

## (2) 판단 기준의 특례

- 상기 상시 사용하는 근로자 수의 산정방법에도 불구하고 다음 각 호의 구분에 따라 그 사업 또는 사업장에 대하여 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장(이하 “법 적용 사업 또는 사업장”이라 함)으로 보거나 법 적용 사업 또는 사업장으로 보지 않음(「근로기준법 시행령」 제7조의2제2항 참조)

1. **법 적용 사업 또는 사업장으로 보는 경우** : 상기 상시 사용하는 근로자 수 산정방법에 따라 해당 사업 또는 사업장의 근로자 수를 산정한 결과 법 적용 사업 또는 사업장에 해당하지 않는 경우에도 산정기간에 속하는 일(日)별로 근로자 수를 파악하였을 때 법 적용 기준에 미달한 일수(日數)가 2분의 1 미만인 경우

예시) 아래와 같이 2018.12.1.~12.31. 기간 중 사용한 근로자의 연인원이 585명이고 가동 일수가 20일인 경우로, 상시 사용하는 근로자수(=연인원/가동 일수)는 29.25명, 가동 일수 20일 중 30명 이상인 날 11일(미만인 날 9일)

→ 평균 29.25명이나 미달한 일수가 1/2 미만이므로 상시 사용하는 근로자 수 30명 이상으로 봄

2018년 12월	일	월	화	수	목	금	토
일							1
근로자수(명)							<휴무>
일	2	3	4	5	6	7	8
근로자수(명)	<휴일>	29	28	30	32	31	<휴무>

일	9	10	11	12	13	14	15
근로자수(명)	<휴일>	31	31	30	30	30	<휴무>
일	16	17	18	19	20	21	22
근로자수(명)	<휴일>	31	27	26	25	28	<휴무>
일	23	24	25	26	27	28	29
근로자수(명)	<휴일>	27	<휴일>	31	29	29	<휴무>
일	30	31					
근로자수(명)	<휴일>	30					

2. 법 적용 사업 또는 사업장으로 보지 않는 경우 : 상기 상시 사용하는 근로자 수 산정방법에 따라 해당 사업 또는 사업장의 근로자 수를 산정한 결과 법 적용 사업 또는 사업장에 해당하는 경우에도 산정기간에 속하는 일별로 근로자 수를 파악하였을 때 법 적용 기준에 미달한 일수가 2분의 1 이상인 경우

예시) 아래와 같이 2018.12.1.~12.31. 기간 중 사용한 근로자의 연인원이 614명이고 가동 일수가 20일인 경우로 상시 사용하는 근로자수(=연인원/가동 일수)는 30.7명, 가동 일수 20일 중 30명 이상인 날 9일(미만인 날 11일)

→ 평균 30.7명이나 미달한 일수가 1/2 이상이므로 상시 사용하는 근로자 수 30명 미만으로 봄

2018년 12월	일	월	화	수	목	금	토
일							1
근로자수(명)							<휴무>
일	2	3	4	5	6	7	8
근로자수(명)	<휴일>	29	30	28	33	35	<휴무>
일	9	10	11	12	13	14	15
근로자수(명)	<휴일>	33	34	29	29	29	<휴무>
일	16	17	18	19	20	21	22
근로자수(명)	<휴일>	28	35	28	29	29	<휴무>
일	23	24	25	26	27	28	29
근로자수(명)	<휴일>	30	<휴일>	29	29	35	<휴무>
일	30	31					
근로자수(명)	<휴일>	33					



## 다. 사업 또는 사업장 판단기준

- 사업이란 경영상의 일체를 이루는 기업체 그 자체를 의미하는 것으로 장소적 관념을 기준으로 판단하는 것이 아니라 일괄된 공정 하에 통일적으로 업무가 수행되는지 여부에 따라 판단하여야 함

- 장소에 관계없이 경영상의 일체를 이루면서 유기적으로 운영되는 기업조직은 하나의 사업으로 봄

### ● 하나의 법인은 원칙적으로 하나의 사업으로 인정

\* 사업이란 경영상의 일체를 이루는 기업체 그 자체를 말하며, 경영상의 일체를 이루면서 유기적으로 운영되는 기업조직은 하나의 사업임(대법원 1993.2.9., 91다21381 ; 대법원 1993.10.12., 93다18365 등)

- 법인 내 있는 수 개의 사업장·사업부서는 모집·채용 등의 인사·노무관리에 있어 일정부분 재량권이 위임되어 있다 하더라도 전사적인 방침이나 목표 등에서 제약이 있는 것이 일반적이므로 기업의 일부에 해당함

- 따라서 경영주체인 법인은 하나이므로 모든 사업장·사업부서의 각각의 근로자수를 모두 합산하여 이 법 적용 여부 및 시행시기를 판단하여야 함

- 다만, 하나의 법인체라 하더라도 각 사업장별로 근로조건의 결정권이 있고, 단체협약 또는 취업규칙 등이 별도 적용되고, 모집·채용 등의 인사·노무관리, 회계 등이 독립적으로 운영되는 등 각각의 사업장이 독립성이 있는 경우에는 각 사업장의 근로자 수 규모에 따라 사업장별로 각각 이 법 적용 여부 및 시행일을 판단하여야 함

#### (1) 하나의 사업(장)으로 볼 수 있는 경우

##### ① 원칙적으로 사업을 기준으로 근로자 수 산정

- ▶ 수 개의 공장·지점(영업소)·사무소 등이 장소적으로 독립되어 있으나 하나의 법인인 경우

예시) 은행의 지점, 용역업체, 위탁관리업체, 건설업체 등에 있어서 각 현장

→ 각 공장·지점 등의 근로자수를 모두 합한 전체 근로자 규모에 따라 적용 여부 및 시행일 판단

예시) “갑” 사업에 본사(근로자 5명) 및 A공장(근로자 10명), B공장(근로자 8명), C공장(근로자 9명)이 있으나 각 공장을 별도의 사업(장)으로 볼 수 없는 경우

→ 본사 및 각 공장의 근로자 수 합계 32명을 기준으로 적용 여부 판단

## ② 사업장별로 근로자 수를 산정하는 경우

- ▶ 하나의 법인이나 법인 내 각 사업장별로 근로조건의 결정권이 있고, 단체협약 또는 취업규칙 등이 별도 적용되고, 모집·채용 등의 인사·노무관리, 회계 등이 독립적으로 운영되는 경우

⇒ 각 사업장별로 근로자 수 규모에 따라 각 사업장별로 적용 여부 판단

예시) 의료법인에 **요양병원**(근로자 29명), **일반병원**(근로자 250명)이 있고, **각 병원별로 근로조건 결정권이 있고** 모집·채용 등 인사·노무관리를 독립적으로 운영하는 경우

→ 각 병원별로 요양병원 근로자 수 29명, 일반병원 근로자수 250명으로 각각 적용 여부 판단

## (2) 하나의 사업(장)으로 볼 수 없는 경우

- ▶ 백화점, 호텔 등 동일그룹 계열사이나 각 별도의 법인체인 경우
- ▶ 본사와 공장 또는 공장과 영업장 등 업무의 관련성은 있으나 각 별도의 법인인 경우
- ▶ 대표이사 또는 경영진은 동일하나 각 별도의 법인인 경우

\* 법인이 아닌 개인회사 등의 경우 동일한 대표자 또는 실경영자가 장소를 달리하는 여러 사업장을 운영하는 경우, 이를 별개의 사업으로 보는 것이 원칙임. 다만, 장소가 분산되어 있더라도 채용을 비롯한 인사노무관리에 있어 독립성(각 사업장별로 근로조건의 결정권이 있고, 단체협약 또는 취업규칙 등이 별도 적용되고, 모집·채용 등의 인사·노무관리, 회계 등이 독립적으로 운영)이 없이 함께 이루어진다면 하나의 사업 또는 사업장으로 보아 상시 근로자수를 판단해야 할 것임







## 제3장 거짓 채용광고 등의 금지

1. 개요
2. 거짓 채용광고의 금지
3. 채용광고의 내용 등 변경 금지
4. 채용서류 등의 귀속 강요 금지



## 제3장

## 거짓 채용광고 등의 금지



## 해당 조문

## ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제4조(거짓 채용광고 등의 금지) ① 구인자는 채용을 가장하여 아이디어를 수집하거나 사업장을 홍보하기 위한 목적 등으로 거짓의 채용광고를 내서는 아니 된다.

② 구인자는 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다.

③ 구인자는 구직자를 채용한 후에 정당한 사유 없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다.

④ 구인자는 구직자에게 채용서류 및 이와 관련한 저작권 등의 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요하여서는 아니 된다.

## 1

## 개요

## 가. 취지

- 채용을 가장하여 구직자의 창의적 아이디어를 수집하거나 사업장을 홍보하기 위한 목적의 거짓 채용광고를 예방하고, 구인자는 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경할 수 없도록 함



## 2

## 거짓 채용광고의 금지(법 제4조제1항)

### 가. 개요

- 구인자는 채용을 가장하여 아이디어를 수집하거나 사업장을 홍보하기 위한 목적 등으로 거짓의 채용광고를 내서는 아니 됨
- 구인자가 구직자를 채용할 본질적 의사가 없으면서도 단지 구직자들이 자신의 능력을 표현하기 위하여 각고의 고심 끝에 도출한 창의적 사업아이디어를 수집하거나, 사업장을 홍보하기 위한 목적 등으로 거짓의 기만적인 채용광고를 내는 경우가 있음
  - 이에 채용을 가장하여 아이디어를 수집하거나 사업장을 홍보하기 위한 목적 등으로 거짓의 채용광고를 내지 못하도록 하고, 이를 위반하여 거짓의 채용광고를 낸 구인자에 대하여는 형벌(5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금)을 부과
  - 이렇게 거짓 채용광고를 금지하고 거짓 채용광고를 한 구인자에 대하여 강력한 처벌을 하는 것은 취업을 목적으로 채용광고를 보고 응모한 구직자의 권익을 보호하고 구인자의 기만행위 등 채용시장의 부조리를 근절함과 동시에 그로 인한 불필요한 사회적 비용 등의 발생을 차단하기 위한 것임

### 나. 거짓 채용광고의 정의

- ‘거짓 채용광고’란 채용을 가장(假裝)\*하여 구직자의 창의적 아이디어 또는 그 창작물을 수집하거나 자기 사업장의 홍보 및 물품판매 등의 목적으로 행하는 채용광고를 말함

\* 가장(假裝) : 1. 태도를 거짓으로 꾸밈.

2. 얼굴이나 몸차림 따위를 알아보지 못하게 바꾸어 꾸밈.

- 형식적으로는 채용광고이나 실질적으로 채용을 목적으로 하지 않은 광고가 거짓 채용광고에 해당한다고 볼 수 있음

## 다. 거짓 채용광고의 범위

### ● 거짓 채용광고의 범위 예시

- ① 채용을 가장하여 구직자의 사업아이디어 등을 수집하기 위한 목적으로 행하는 광고
- ② 채용을 가장하여 사업장을 홍보하기 위한 목적으로 행하는 광고
- ③ 기타 채용을 가장하여 채용 외에 다른 목적으로 하는 광고

\* 예시) 채용 외에 다른 목적 : 물품판매, 수강생모집, 직업소개, 부업알선, 자금모금, 투자 유치 등

## 라. 위반 시 벌칙(법 제16조)

- 법 제4조제1항을 위반하여 거짓의 채용광고를 낸 구인자는 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처함



※ 거짓 채용광고와 「직업안정법」 상 거짓 구인광고와의 구별

	채용절차의 공정화에 관한 법률	직업안정법
조문	<p><b>제4조(거짓 채용광고 등의 금지)</b></p> <p>① 구인자는 채용을 가장하여 아이디어를 수집 하거나 사업장을 홍보하기 위한 목적 등으로 거짓의 채용광고를 내서는 아니 된다.</p> <p>② 구인자는 정당한 사유 없이 채용광고의내용을구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다.</p> <p>③ 구인자는 구직자를 채용 한 후에 정당한 사유 없이 채용 광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경 하여서는 아니 된다.</p>	<p><b>제34조(거짓 구인광고 등 금지)</b> ① 제18조·제19조·제28조·제30조 또는 제33조에 따른 직업소개 사업, 근로자 모집 또는 근로자공급사업을 하는 자나 이에 종사하는 사람은 거짓 구인광고를 하거나 거짓 구인조건을 제시하여서는 아니 된다.</p> <p>② 제1항에 따른 거짓 구인광고의 범위에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p><b>시행령 제34조(거짓 구인광고의 범위 등)</b> 법 제34조에 따른 거짓 구인광고 또는 거짓 구인조건 제시의 범위는 신문·잡지, 그 밖의 간행물, 유선·무선방송, 컴퓨터 통신, 간판, 벽보 또는 그 밖의 방법에 의하여 광고를 하는 행위 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것으로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 구인을 가장하여 물품판매·수강생모집·직업 소개·부업알선·자금모금 등을 행하는 광고</li> <li>2. 거짓 구인을 목적으로 구인자의 신원(업체명 또는 성명)을 표시하지 아니하는 광고</li> <li>3. 구인자가 제시한 직종·고용형태·근로조건 등이 응모할 때의 그것과 현저히 다른 광고</li> <li>4. 기타 광고의 중요내용이 사실과 다른 광고</li> </ol>
벌칙	<p><b>제16조(벌칙)</b> 제4조제1항을 위반 하여 거짓의 채용광고를 낸 구인자는 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.</p>	<p><b>제47조(벌칙)</b> 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 제34조를 위반하여 거짓 구인광고를 하거나 거짓 구인조건을 제시한 자</li> </ol>

## ※ 「직업안정법」 상 거짓 구인광고



## 거짓 구인광고

## 가. 거짓 구인광고란?

직업소개사업, 근로자모집 또는 근로자공급사업을 하는 자나 이에 종사하는 사람은 거짓 구인광고를 하거나 거짓 구인조건을 제시하지 못하도록 하고 있으며 이를 위반 시 5년이하의 징역 또는 5천만원이하의 벌금에 처하도록 하고 있다. (법 제34조 및 시행령 제34조, 법 제47조)

거짓 구인광고 또는 거짓 구인조건 제시의 범위는 신문, 잡지, 기타 간행물, 유·무선 방송, 컴퓨터 통신, 간판, 벽보 또는 그 밖의 방법에 의하여 광고를 하는 행위 중 다음에 해당하는 것을 말한다.

거짓 구인 광고의 판단은 취업과정에서 실제로 제시받은 구인 조건 등이 광고당시에 게재된 내용과 다른 경우에는 거짓 구인 광고에 해당한다.

## 나. 거짓 구인광고의 유형

- ① 구인을 가장하여 물품판매·수강생모집·직업소개·부업알선·자금모금등을 행하는 광고
- ② 거짓 구인을 목적으로 구인자의 신원(업체명 또는 성명)을 표시하지 아니 하는 광고
- ③ 구인자가 제시한 직종·고용형태·근로조건 등이 응모할 때의 그것과 현저히 다른 광고
- ④ 기타 광고의 중요내용이 사실과 다른 광고

## ◆ 허위과장광고와 구별

허위과장광고란 『표시·광고의 공정화에 관한 법률』 제3조(부당한 표시·광고 행위의 금지)에 규정한 허위·과장의 표시·광고, 기만적인 표시·광고, 부당하게 비교하는 표시·광고, 비방적인 표시·광고를 말한다.

따라서 구인업체에서 구인광고를 게재하고 하는 경우에는 다음과 같은 기준에 의거 광고를 게재하도록 하여야 한다.

- ① 신뢰할 수 있고 그 내용이 진실하여야 하며 허위 또는 과대한 표현으로 구직자를 현혹시켜서는 안 된다.
- ② 공중도덕상, 공중위생상 유해하거나 미풍양속을 해치거나 법률에 위반되어서는 안 된다.
- ③ 구인목적이 아닌 다른 불순한 목적 즉 인신매매, 무허가 직업소개, 물품강매, 자금모금 등으로 구직자에게 피해를 초래하여서는 안 된다.



- ④ 구인자의 업체명, 주소 및 전화번호 등이 반드시 명시되도록 하고 행정관청의 인·허가, 신고 등을 요할 때는 인·허가번호, 신고번호 등을 명기하도록 한다.
- ⑤ 직업소개소의 광고는 반드시 소개소의 명칭, 주소, 전화번호 및 등록번호 등이 명기되도록 한다.
- ⑥ 구인내용을 구체적이며 진실 되게 표시하여야 한다.(모집직종 및 인원, 응모자격, 채용방법, 고용형태, 임금 및 지급방법, 근무지 등)

#### 다. 허위구인광고 유형별 사례

##### <구인을 가장하여 물품판매·수강생모집·직업소개·부업알선·자금모금 등을 행하는 광고>

- ① 물품판매 강요 : 내근사원모집 광고를 내고 응모하였으나 화장품 구매를 강요
- ② 수강생 모집 : 미용사 모집광고를 보고 갔는데, 알고 보니 미용사 양성학원
- ③ 직업소개 : 월 200만원의 건설인력을 모집한다고 하여 응모하였는데 실제로는 직업소개소임
- ④ 부업알선 : 주부사원을 모집한다고 광고하였는데 실제로는 부업을 권유하는 회사임
- ⑤ 자금모집 : 사원모집광고를 하였으나 실제로는 체인점을 모집하는 광고임

##### <거짓구인을 목적으로 구인자의 신원(업체명 또는 성명)을 표시하지 아니하는 광고>

- ① 명의도용카드발급 : 생활정보지 광고를 보고 우체국 사서함으로 이력서와 주민등록 등본을 제출하였는데 나중에 카드발급여부 확인 전화가 옴
- ② 윤락 등 알선 : 업체명 기재 없이 고소득 보장한다며 여종업원 모집광고를 냈으나 확인해 본 결과 윤락 등을 알선하는 업체임

##### <구인자가 제시한 직종·고용형태·근로조건 등이 응모할 때의 그것과 현저히 다른 광고>

- ① 직종이 다른 광고 : 관리행정직 모집광고를 보고 응모하였으나 실제로는 물품을 판매하는 영업사원
- ② 근로조건이 상이 : 주부사원을 모집한다면서 수당 및 근무시간을 명시하였으나 실제로는 수당 및 근무시간과 관련이 없는 직종임
- ③ 고용형태 상이 : 정규직원을 모집한다고 하나 실제로는 다단계판매회사 외근 사원임



### <기타 광고의 중요내용이 사실과 다른 광고>

- ① 미등록 해외취업 : 미등록 국외유료직업소개사업자가 일본취업희망자를 모집 한다고 하나, 실제로는 관광비자로 불법체류하며 취업하는 것임
- ② 최저임금 보장 : 사원모집하면서 최저 60만원을 보장한다고 하나 순수영업직으로 기본급여가 없음
- ③ 기 타 : 모그룹의 계열사라고 하나 실제로는 하청업체이거나 전혀 관련이 없음, 국내 또는 세계 특허를 받아 향후 성장이 확실한 기업이라고 하나 전혀 근거가 없음

### 라. 구직자 대처요령 안내

- ① 관리직이나 기획·업무직으로 모집광고 시에는 회사설립년도, 주요업무(특히 주된 업무), 직원 수를 정확히 확인하고 본인이 맡을 업무를 구체적으로 확인해야함을 안내한다.
- ② 학원이름의 “수강생 취업 책임” 광고의 경우 학원등록을 유인하기 위해 취업을 책임진다고 한 것인지 확인하도록 안내한다.
- ③ 채용조건에 비해 급여를 근거 없이 높게 제시된 경우 다단계판매회사가 아닌지 확인하도록 안내한다.
- ④ 회사사무실이 아닌 제3의 장소에서 면접을 제의하는 경우 반드시 근무하게 될 사무실에 면접에 응해야 됨을 안내한다.
- ⑤ 영업직사원으로 취업 시 기본급과 실적급 구분을 명확히 확인하도록 안내한다.
- ⑥ 허위구인광고로 피해를 입을 경우 가까운 고용센터 또는 각시·군·구청에 신고하거나 각 경찰관서에 신고하여 구제를 받을 수 있음을 안내한다.



## 마. 거짓광고의 사례

### → 사례 1

#### ▶ 거짓 채용광고 사례

- 구인기업 B는 채용광고에서는 소정의 기본급이 있었으나 면접 과정에서 기본급은 전혀 없고 100% 성과급이라고 일방적으로 통보하는 등 구직자의 동의 없이 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하였다.
- 구인기업 C는 채용 전형과정에서 회사의 특정 제품을 지원자들에게 홍보하고 판매하였다.

### → 사례 2

#### ▶ 취업자의 개인정보를 제출토록 한 후 대출자금을 편취

- 카드발급 업종을 영위한다는 가공의 무역회사인 OO기획이 인터넷 취업 사이트에 구인광고를 게재하여 A씨(여) 등 3인을 채용하였다. 이들을 대상으로 통상적으로 입사에 필요서류(주민등록등·초본, 졸업증명서 등) 외에, 고객의 카드발급을 위한 은행 신용조회 업무를 할 수 있도록 아이디를 발급받아야 하고 은행 신용등급을 높이기 위해 거래실적을 만들어 주겠다고 속여 공인인증서, 보안카드, 신분증, 통장 사본, 통장 비밀번호 및 휴대폰 등도 제출토록 요구하였다. 건네받은 자료를 이용하여 A씨 등 3인 몰래 저축은행 및 대부업체에서 총 3천여만원을 대출받아 편취하고 도주하였다.

### → 사례 3

#### ▶ 가공의 증권선물(先物)투자회사에 취업조건으로 선물계좌 개설 자금을 대출받게 하여 가로챈

- 가공의 증권선물투자회사가 인터넷 취업사이트에 직원모집 광고를 올려 이를 보고 찾아온 청년 구직자를 대상으로 증권선물계좌(先物計座)를 개설하여 일정금액을 입금하면 취직과 높은 수당을 지급하겠다고 유혹한 후, 저축은행 등으로부터 대출을 받게 하여 이를 가로챘다. 피해자들은 채무상환을 못해 금융채무 불이행자로 전락하는 등 큰 피해를 당했다.

## → 사례 4

## ▶ 윤락행위의 사업을 목적으로 허위 사업장 명칭 및 업무내용을 게재하며 구직자 모집

- 취업사이트에 허위로 사업장 명칭을 등록하고 Bar 서빙 업무 관련 구인으로 지속적으로 광고를 게재하였으나, 간단한 대화와 서빙을 한다는 모집내용과 다르게 불특정 다수의 구직자에 키스방 등 윤락행위를 시킬 것을 목적으로 하는 사업임이 확인되었다. (거짓 사업장 명칭, 주소, 거짓된 업무내용 등)

## → 사례 5

## ▶ 정규직 모집 구인광고를 하면서 면접 시 프리랜서 근무형태로 유도하며 물품판매 강요

- 정규직으로 구인광고를 게시하였으나 면접 시 고소득을 보장하며 개인소득 업자(프리랜서)로 근무형태를 유도하면서 물품판매 등을 강요하여 구인광고 상의 근로조건 (근무형태, 급여조건 등)이 구인업체가 실제 제시한 근로조건과 다른 경우다.

## → 사례 6

## ▶ 창업 후 직전 근무회사 명의로 구인광고를 하면서 구인광고에 기재된 임금보다 낮게 제시

- A씨는 B사의 인턴 직원으로 근무하다가 퇴사하여 창업하였으나, 퇴사 이후에도 본인 사업장의 구인을 위해 B사 대표의 동의 없이 B사의 명의로 수차례 구인광고를 기재하였으며(타 보조금 수급의 조건 충족을 위한 것으로 의심), 임금도 기재금액보다 낮게 제시한 사례이다.



## → 사례 7

### ▶ 채용담당자의 연락처가 SNS 아이디로만 기재되어 있는 경우

- 대학졸업 후 구직활동 중인 B씨는, 최근 관심이 가는 구인정보를 보고 입사지원을 결심하였다. 그런데 특이한 점은 담당자의 연락처가 SNS(카\*톡, 페이\*북, 트위\*) 아이디로 되어 있어 “친구맺기”를 해야만 했다. 특이했지만 모집직무나 임금조건이 양호하였기 때문에 연락을 취했으나, 구인업체는 전화 대신 SNS를 통해 합격전에 필요한 서류라고 주장하며, 추가서류(통장계좌, 체크카드, 비밀번호)를 요청했다. 이에 B씨는 허위업체임을 의심하여 입사 지원을 포기했다.

인사담당자의 연락처가 불확실한 경우(카\*문의), 친분이 없었던 지인이나 모르는 사람이 SNS를 통해 취업을 권유하는 경우 의심해 보아야 한다.

## → 사례 8

### ▶ 인맥취업을 강조한 금전요구

- G군은 공공기관으로부터 해외인턴취업을 주선 받았다. 공공기관이 일자리 창출에 나서는 것이다 보니 별다른 의심을 갖지 않았다. 이후 주선 받은 업체에 개인정보는 물론 현지 주거비용으로 5천 달러를 입금했다. 그러나 소개 받은 업체는 G군과 같은 해외인턴취업 희망자들에게 거액을 갈취한 뒤 사라졌다. 알고 보니 공공기관이 추진하는 일자리 사업의 허점을 이용한 취업사기였다.

## → 사례 9

### ▶ 택배기사 면접을 가장한 화물차 판매 사기

- 배달업무를 하던 이 모씨는 이직을 하려고 택배기사 면접을 보러갔다. 지입차량을 먼저 구입하면 일을 바로 시작할 수 있고 매달 350만원 이상의 고정수입이 생긴다는 말을 믿고 계약금, 지입차량 비용 등 2,500만원을 선납했으나 일을 연결해 주지 않았다. 취업을 미끼로 화물차만 비싼 가격으로 판매한 사기였다.

## → 사례 10

## ▶ 채용을 가장한 현금 갈취 사기

- 구직자 김 모씨는 면접 시 4천만 원 정도의 연봉을 받을 수 있다는 말을 듣고 취업이 눈앞에 보이는 것 같아 매우 기뻐했다. 그런데 회사에서 취업을 하기 위해서는 사무용품 구입비를 직접 내야 한다는 말에 조건을 내 걸었고 큰 돈이기는 했으나 400만 원을 선입금 하게 되었다. 그런데 이후에 출근하라는 연락이 없어 확인해 보니, 사무용품 구입 명목으로 현금을 갈취한 사기였다.

## → 사례 11

## ▶ 면접 볼 때 계약서 꼼꼼히 확인하고 서명해야 사기 방지 가능

- 인사팀 모집공고에 지원을 하고 회사에 방문한 A씨. 어떤 사이트에 약관동의를 하고 회원가입을 하라고 해서 시키는 대로 했다. 동의 후 계약내용을 자세히 보니, 근로계약서가 아니라 홈페이지 분양을 한다는 것에 동의한 것이었다. 졸지에 홈페이지를 사야 하는 상황에 놓이게 되었는데 업체에서는 금액을 지불하지 못할 거라면, 본인이 겪은 것처럼 다른 사람을 끌어오는 일을 해야 한다는 황당한 요구까지 했다

## → 사례 12

## ▶ 전문학원 일자리 알선·소개비 황당한 요구

- 직업교육 전문학원을 국비로 이수한 D군은 어느 날 학원으로부터 전공과 관련된 웹디자이너 일자리를 소개받았다. 그러나 학원은 소개비 명목으로 100만원을 요구했다. D군은 하루라도 빨리 백수생활을 청산하고 싶은 마음에 학원이 소개해준 금융브로커를 통해 고리대금이나 다름없는 연리 200%이상의 사채를 쓰고 말았다.



3

## 채용광고의 내용 등 변경 금지

### 가. 채용광고의 내용 변경 금지(법 제4조제2항)

- 구인자는 **정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 됨**

예시) 구인공고에서 제시한 채용직급보다 낮은 직급을 채용과정에서 제시하여 구직자를 낮은 직급으로 채용하였으며, 이는 채용공고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하는 행위로 과태료 처분(2017년 공공기관 감사원 감사결과)

- 채용 과정 중 필요에 의해 구인자가 채용광고의 내용을 변경할 수는 있을 것이나, 구인자가 **정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하는 것을 금지하여 구직자의 권익을 보호하려는 것임**

- 여기서 ‘정당한 사유’란 사회통념상 채용광고의 내용을 변경할 만한 합리적이고 타당한 이유가 있다고 인정되는 경우를 말한다 할 것임

예시) 교통 편의성 제고를 위한 시험장소의 변경 등

- 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하는 경우를 금지한 것이므로, 구직자에게 이익이거나 불리하지 않은 변경은 가능함

### 나. 채용광고에서 제시한 근로조건의 변경 금지(법 제4조제3항)

- 구인자는 구직자를 채용한 후에 **정당한 사유 없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 됨**

- 채용이 결정되면 구인자와 구직자는 자율적 의사에 따라 대등한 지위에서 근로계약을 체결하는 것이 원칙이지만 그 지위는 구직자가 열위에 있는 것이 현실임을 감안할 때, 구인자가 **정당한 사유 없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하는 것을 금지하여 구직자의 권익을 보호하려는 것임**

- 여기서 ‘정당한 사유’란 사회통념상 채용광고에서 제시한 근로조건을 변경할 만한 합리적이고 타당한 이유가 있다고 인정되는 경우를 말함
- 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하는 경우를 금지한 것이므로, 구직자에게 유리하거나 불리하지 않은 변경은 가능함
- \* 불리하게 변경하는 경우인지를 판단함에 있어 복수의 내용을 변경하여 이익인 경우와 불리한 경우가 섞여 있을 때는 각 내용의 성격 등을 종합적으로 고려하여 불리한지를 따져야 하며, 이익인지 불리한지를 객관적으로 평가하기가 어렵고 같은 변경에 의하여 구직자 상호 간의 이·불리에 따른 이익이 충돌되는 경우에는 그러한 변경은 구직자에게 불리한 것으로 봐야 할 것임(취업규칙 불이익 변경 여부를 판단하는 기준과 동일)

#### 다. 위반 시 과태료(법 제17조제2항제1호)

- 법 제4조제2항을 위반하여 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경한 구인자 또는 법 제4조제3항을 위반하여 채용광고에서 제시한 근로조건을 정당한 사유 없이 구직자에게 불리하게 변경한 구인자는 500만원 이하의 과태료를 부과



## 4

## 채용서류 등의 귀속 강요 금지 (법 제4조제4항)

### 가. 개요

- 구인자는 구직자에게 채용서류 및 이와 관련한 저작권 등의 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요하여서는 아니 됨

### 나. 귀속 강요 금지 대상

#### ① 채용서류

- ‘채용서류’란 기초심사자료, 입증자료, 심층심사자료를 말하는 것으로(법 제2조제6호), 채용 시 구인자가 구직자로부터 채용과 관련하여 제출 받는 서류 등 유형·무형의 모든 자료를 의미함
  - 기초심사자료 : 구직자의 응시원서, 이력서 및 자기소개서
  - 입증자료 : 학위증명서, 경력증명서, 자격증명서 등 기초심사자료에 기재한 사항을 증명하는 모든 자료
  - 심층심사자료 : 작품집, 연구실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료

#### ② 채용서류와 관련한 저작권 등의 지식재산권

- 구직자가 제출한 채용서류(기초심사자료·입증자료·심층심사자료)와 관련한 저작권 등의 지식재산권을 말함
  - ‘저작권’이란 인간의 사상 또는 감정을 표현한 창작물(저작물)을 창작한 자(저작자)의 권리와 이에 인접하는 권리를 말함(「저작권법」 제1조 및 제2조제1호 및 제2호)
  - ‘지식재산’이란 인간의 창조적 활동 또는 경험 등에 의하여 창출되거나 발견된 지식·정보·기술, 사상이나 감정의 표현, 영업이나 물건의 표시, 생물의 품종이나



유전자원 (遺傳資源), 그 밖에 무형적인 것으로서 재산적 가치가 실현될 수 있는 것을 말함(「지식재산 기본법」 제3조제1호)

- ‘지식재산권’이란 법령 또는 조약 등에 따라 인정되거나 보호되는 지식재산에 관한 권리를 말함(「지식재산 기본법」 제3조제3호)
- 저작권 등의 지식재산권은 「저작권법」 등 관계 법령에서 그 권리를 침해받은 경우에 대해 여러가지 보호조치를 하고 있으나, 이 법에서는 구인자가 구직자에게 이러한 지식 재산권의 귀속을 강요하는 행위 자체를 금지하고 있다는 점에서 예방적인 효과가 있다고 할 것임



#### 해당 조문

##### ◆ 저작권법

[시행 2020. 8. 5.] [법률 제16933호, 2020. 2. 4., 일부개정]

**제1조(목적)** 이 법은 저작자의 권리와 이에 인접하는 권리를 보호하고 저작물의 공정한 이용을 도모함으로써 문화 및 관련 산업의 향상발전에 이바지함을 목적으로 한다.

**제4조(저작물의 예시 등)** ① 이 법에서 말하는 저작물을 예시하면 다음과 같다.

1. 소설·시·논문·강연·연설·각본 그 밖의 어문저작물
2. 음악저작물
3. 연극 및 무용무연극 그 밖의 연극저작물
4. 회화·서예·조각·판화·공예·응용미술저작물 그 밖의 미술저작물
5. 건축물·건축을 위한 모형 및 설계도서 그 밖의 건축저작물
6. 사진저작물(이와 유사한 방법으로 제작된 것을 포함한다)
7. 영상저작물
8. 지도·도표·설계도·약도·모형 그 밖의 도형저작물
9. 컴퓨터프로그램저작물

**제5조(2차적저작물)** ① 원저작물을 번역·편곡·변형·각색·영상제작 그 밖의 방법으로 작성한 창작물(이하 “2차적저작물”이라 한다)은 독자적인 저작물로서 보호된다.

② 2차적저작물의 보호는 그 원저작물의 저작자의 권리에 영향을 미치지 아니한다.



**제6조(편집저작물)** ① 편집저작물은 독자적인 저작물로서 보호된다.

② 편집저작물의 보호는 그 편집저작물의 구성부분이 되는 소재의 저작권 그 밖에 이 법에 따라 보호되는 권리에 영향을 미치지 아니한다.

**제136조(벌칙)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처하거나 이를 병과할 수 있다.

1. 저작권, 그 밖에 이 법에 따라 보호되는 재산적 권리(제93조에 따른 권리는 제외한다)를 복제, 공연, 공중송신, 전시, 배포, 대여, 2차적저작물 작성의 방법으로 침해한 자

**제139조(몰수)** 저작권, 그 밖에 이 법에 따라 보호되는 권리를 침해하여 만들어진 복제물과 그 복제물의 제작에 주로 사용된 도구나 재료 중 그 침해자·인쇄자·배포자 또는 공연자의 소유에 속하는 것은 몰수한다.

## → 사례

### ▶ 채용서류 등의 귀속 강요 사례

- 구인기업 A는 디자인 업체 전형과정에서 디자인 포트폴리오(시안)를 채용 서류로 지원자들로부터 접수 받고 저작권 등 지식재산권 귀속을 강요하였다.
- 구인기업 D는 채용 서류로 자사 제품 개선 제안서를 제출케 하고 지원자의 아이디어만 수집하여 사업에 활용하였다.

## 다. 위반 시 과태료(법 제17조제2항제2호)

- 법 제4조제4항을 위반하여 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요한 구인자는 500만원 이하의 과태료를 부과
- 귀속을 강요하는 행위를 금지하는 것이므로 구직자의 지식재산권이 구인자에게 실제로 귀속되지 않았더라도 과태료가 부과될 수 있음



## 제4장 채용강요 등의 금지

1. 개 요
2. 채용강요 등의 금지
3. 금품수수 등의 금지
4. 위반 시 과태료



## 제4장

## 채용강요 등의 금지



## 해당 조문

## ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제4조의2(채용강요 등의 금지) 누구든지 채용의 공정성을 침해하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 수 없다.

1. 법령을 위반하여 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등을 하는 행위
2. 채용과 관련하여 금전, 물품, 향응 또는 재산상의 이익을 제공하거나 수수하는 행위

## 1

## 개요

## 가. 취지

- 하청 및 협력업체에 대한 원청 직원의 채용요구, 채용 관련 금품수수 등 채용비리 사건은 **채용담당자의 직무상 독립성을 해침**으로써 전체 구직자들의 채용기회를 박탈하고 건전한 고용질서와 사회통합을 저해하는 요인으로 작용함
- 이에 누구든지 채용의 공정성을 침해하는 **채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등 (이하 채용강요 등)의 행위**를 하거나 채용과 관련하여 **금품, 물품, 향응 등의 재산상 이익**을 제공·수수(이하 **금품수수 등**)하는 행위를 금지하고 이를 위반한 자에게 과태료를 부과하여 채용의 공정성을 확보하고자 하는 취지임



## 나. 채용의 공정성

- 법 제4조의2 본문에서는 누구든지 ‘채용의 공정성’을 침해하는 각 호의 행위를 금지하고 있음
- **규율대상 행위자**: 이 법에서 ‘누구든지’라 함은 청탁을 받은 사람이 아니라 **청탁을 한 행위자를 의미함**

### → Q&A

(Q) A가 지인 B를 통해 기업의 인사담당자 C에게 법령을 위반하여 부당한 채용 청탁을 한 경우, **채용 청탁을 전달(또는 유인)한 B도 처벌 대상이 되는지?**

(A) 제4조의2에서는 **누구든지** 법령을 위반하여 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등의 행위를 하지 못하도록 규정하고 있으므로 최종적으로 청탁을 받은 C를 제외하고 **채용 청탁을 한 A와 이를 전달(또는 유인)한 B 모두 법령을 위반하였다**고 볼 수 있음

- **보호법익**: ‘채용의 공정성’을 침해했는지는 채용에 관한 의사결정에 참여하는 「**채용담당자의 직무상 독립성**」을 침해했는지 여부를 중심으로 판단함

### → Q&A

(Q) 부당한 청탁의 대상이 되는 **채용담당자는 채용업무를 실무적으로 맡고 있는 채용 담당자만을 의미하는지?**

(A) 해당 조항의 주요 법익인 **채용담당자의 직무상 독립성**에서 채용담당자란 **채용 절차의 의사결정 과정에 참여하는 모든 사람들로**, 채용 업무를 위임한 법인 등 사업장의 대표자, 의사결정과정에 있는 임원, 채용업무담당자뿐만 아니라 **면접과정에 참여하는 면접위원 등을 포함하는 개념임**. 의사결정의 과정에 참여하는 면접위원 등의 선정·탈락에 개입하거나 영향을 미치려는 행위 역시 부당한 청탁으로 볼 수 있음.

### → 사례

- ▶ A는 지인 B가 인사담당자로 재직하는 기업에 본인의 아들이 응시하였음을 알리고 잘 부탁한다고 함. B는 예의상 알겠다고 대답하였으나 실제 채용은 내부규정상 절차와 기준을 준수하여 진행되었고 결과적으로 A의 아들은 최종합격하였음.
- A가 부탁하고 아들이 채용된 결과가 나왔으나 채용과정이 정해진 절차와 기준에 따른 것으로 A의 부탁이 인사담당자 B의 직무상 독립성을 침해하였다고 보기어려움.

## 2 채용강요 등의 금지 (법 제4조의2제1호)

### 가. 개요

- 누구든지 **법령을 위반하여** 채용에 관한 **부당한 청탁, 압력, 강요** 등의 행위를 하여서는 아니 되며, 이를 위반할 경우 **3,000만원 이하의 과태료**를 부과함

### 나. 「법령」을 위반하여

- 부당한 청탁, 압력, 강요 등 행위의 **내용이 법령에 위반됨**을 의미함
- **법령의 범위** : 법에서 법령의 범위에 대해서 제한하거나 하위 법령에 위임하지 않고 있으므로 「형법」, 「경범죄 처벌법」, 「집회 및 시위에 관한 법률」, 「직업안정법」, 「근로기준법」 등 모든 법령\*을 포함함

\* 법령에는 법률 + 대통령령 + 총리령 + 부령이 포함, 상위법령의 위임에 따라 구체적인 기준을 고시, 훈령 등에서 정한 경우 고시, 훈령도 포함됨

### → 관련 판례

- ▶ 헌법재판소 2007.7.30. 자 2007헌바75 판결
  - ...일반적으로 '법령'은 법률, 명령(대통령령, 총리령, 부령)을 의미하는 것으로 이해된다.(이하 생략)
- ▶ 대법원 2004.4.9. 선고 2003두1592판결[관세등부과처분취소]
  - ...어떤 법령에서 특정 행정기관에 그 법령내용의 구체적 사항을 정할 수 있는 권한을 부여하면서 그 권한행사의 구체적인 절차나 방법을 특정하고 있지 않은 관계로 수임 행정기관이 그 법령의 내용이 될 사항을 구체적으로 규정한 고시는, 당해 법률 및 그 시행령의 위임한계를 벗어나지 아니하는 한 그와 결합하여 대외적으로 구속력이 있는 법규명령으로서 효력을 가지는 것이며...(이하 생략)



- 위반 대상 법령이 개별법으로 특정되지 않는 경우에는 「민법」 제2조 ‘신의성실의 원칙’\*에 반하는 것을 내용으로 하는 채용 요구 등의 행위에 대해서는 이 법 제4조의2 제1호 적용 여부를 검토할 수 있음

\* 판례상 표현: 사회상규 또는 신의성실 원칙

## → 관련 판례

▶ 배임수재죄에 있어서의 부정한 청탁의 의미(대법원 1989.12.12. 선고 89도495 판결)

- ...동죄의 구성요건인 부정한 청탁이라 함은 업무상 배임에 이르는 정도는 아니나 사회상규 또는 신의성실의 원칙에 반하는 것을 내용으로 하는 청탁을 의미...어떤 직위에 특정인을 우선적으로 추천해 달라는 청탁은 신의성실의 원칙에 반하는 청탁이라고 할 것이므로...(이하 생략)

- 조사과정에서 「형법」 위반 등 「범죄」가 있다고 판단되면 형사소송법 제234조제2항에 따라 반드시 고발조치해야함



## 관련 조항

### ◆ 형사소송법

제234조(고발) ② 공무원은 그 직무를 행함에 있어 범죄가 있다고 사료하는 때에는 고발하여야 한다.



## 다. 부당한 채용 청탁

❶ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “청탁금지법”)은 제5조에서 부정청탁 행위를 규정하고 있는 것과 달리 「채용절차법」에서는 부당한 청탁에 대한 정의규정이 없음

- 따라서, 「청탁금지법」 제5조에서 금지되는 부정청탁 행위를 차용하여 해석을 하면, “채용에 부당하게 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위”로 볼 수 있으며, 채용의 결과가 나타나지 않더라도 적용이 가능할 것임

\* 예시 : 점수·서류 등의 조작, 순위 변경, 인사규정상 명백히 자격 없는 자 및 예정에 없는 자의 채용, 불합격자의 추가 채용 요구 등

### → 사례

❶ A는 친구 B가 운영하는 기업에 자신의 아들이 응시하였음을 알리고 잘 부탁한다는 말을 하였음

- 사회상규나 신의성실의 원칙 등에 반하여 채용절차에 개입하려는 의도를 가지고 명백히 자격이 없는 자의 채용, 순위 변경 등을 요구한다면 → 채용 청탁으로 볼 수 있음
- 자격 없는 자의 채용, 순위변경 등을 요구하거나 이후 진행되는 채용절차에 개입하는 등의 사실이 없고 단순한 추천이나 정보제공 의미를 갖는 경우라면 → 채용 청탁으로 보기 곤란함



### 관련 조항

#### ◆ 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률

제5조(부정청탁의 금지) ① 누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자 등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정청탁을 해서는 아니 된다.

- 1.~2.(생략)
3. 채용·승진·전보 등 공직자등의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
4. 법령을 위반하여 각종 심의·의결·조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험·선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락되도록 하는 행위(이하 생략)



## 라. 채용압력

- 압력은 가치판단이 필요한 일반적, 평가적, 주관적 개념으로서 이 법에서 정의하고 있지는 않으나 사전적 의미는 “권력이나 세력에 의하여 타인을 자기 의지에 따르게 하는 힘”(표준국어대사전)임
- 他 법률, 판례에서도 이를 정의하고 있지는 않으나 공공감사기준, 공공기관의 회계감사 및 결산감사에 관한 규칙(감사원규칙) 등에 규정된 압력의 취지를 고려할 때,
  - “구인자의 자유의사(독립성)를 제압하기에 충분할 정도의 지위·직책·영향력 등을 바탕으로 채용에 관하여 부당한 요구를 하는 행위”로 볼 수 있으며 채용의 결과가 나타나지 않아도 적용이 가능함
- 폭행 또는 협박을 요건으로 하는 「강요」에는 이르지 않지만 사회·경제적 권력이나 세력을 이용하여 채용의 공정성을 침해하는 행위를 할 경우 채용 압력에 해당함

### → 사례 1

#### ● 원청의 하청 및 협력업체 등에 대한 채용 요구

- 甲회사의 하청업체(또는 협력업체)인 乙회사는 甲회사로부터 퇴사자들을 채용해달라는 요구를 받았음. 채용 요구를 거절할 경우 불이익이 있을 것으로 압력을 느낀 乙회사는 甲회사의 요구를 수용하여 甲회사의 퇴사자들을 내부규정과 절차를 무시하고 정규직으로 채용하였음.
- ⇒ 원·하청 관계의 특성상 채용요구 거절시 불이익이 있을 것으로 충분히 예상되므로 甲회사 직원들의 채용여부에 관계없이 채용요구 사실이 확인된다면 채용압력 행위에 해당한다고 볼 수 있음

### → 사례 2

#### ● 공공기관 임원의 민간 용역업체에 대한 채용 요구

- 甲공공기관의 임원 A는 자신이 관리하는 용역업체 乙에서 몇몇 직위의 정규직 전환을 추진하자 乙의 인사담당자 B에게 자신의 친척이 채용되도록 부탁하였음. 부담을 느낀 B는 해당 직위에 내부규정과 절차를 무시하고 A의 친척을 채용하였음.
- ⇒ 공공기관과 민간용역업체 관계의 특성을 고려할 때 공공기관의 임원이라는 지위를 바탕으로 민간용역업체에 채용 부탁을 한 것은 구인자의 자유의사를 제압할 수 있다고 보이므로 채용압력에 해당된다고 볼 수 있음

## 마. 채용강요

- 「형법」상 강요(미수)죄를 준용할 수 있으며,
  - 따라서 누구든지 구인자에게 **폭행 또는 협박**을 행사함으로써 구인자가 자유로운 의사에 반하여 **특정 구직자를 채용하거나 추가 채용하는 결과가 초래하였다면** 이러한 행위는 「형법」상 ‘**강요죄**’에 해당한다고 볼 수 있음
  - 이 경우 특정 구직자의 채용 또는 추가 채용이라는 **결과가 나타나지 않은 경우**라도 채용과 관련하여 **폭행 또는 협박을 행사하면 ‘강요미수’**에 해당될 수 있음
- 채용에 관하여 「형법」상 강요죄나 강요죄의 미수범에 이르지 못하는 정도의 강요행위(즉, 강요죄가 적용되기 어려운 정도의 폭행 또는 협박)인 경우에도 46쪽에 기술한 내용의 행위가 있었다면 채용압력에는 해당할 수 있음



### 관련 조항

#### ◆ 형법

**제324조(강요)** ① 폭행 또는 협박으로 사람의 권리행사를 방해하거나 의무 없는 일을 하게 한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. ② 단체 또는 다중의 위력을 보이거나 위험한 물건을 휴대하여 제1항의 죄를 범한 자는 10년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금에 처한다.

### → 관련 판례 1

- ▶ **강요죄에서 ‘의무 없는 일’의 의미 및 폭행 또는 협박으로 법률상 의무 있는 일을 하게 한 경우 강요죄가 성립하는지 여부(대법원 2008.5.15. 선고 2008도1097 판결)**
  - 강요죄는 폭행 또는 협박으로 사람의 권리행사를 방해하거나 의무 없는 일을 하게 하는 것을 말하고, 여기에서 ‘의무 없는 일’이란 법령, 계약 등에 기하여 발생하는 법률상 의무 없는 일을 말하므로... (이하 생략)



## → 관련 판례 2

▶ **강요죄의 수단인 ‘협박’의 의미 및 그 유무와 정도에 대한 판단 기준**(대법원 2010.4.29. 선고 2007도7064 판결)

- 강요죄의 수단인 협박은 일반적으로 사람으로 하여금 공포심을 일으키게 하는 정도의 해악을 고지하는 것으로 그 방법은 통상 언어에 의하는 것이나 경우에 따라서 한마디 말도 없이 거동에 의하여서도 할 수 있는데, 그 행위가 있었는지는 행위의 외형뿐 아니라 그 행위에 이르게 된 경위, 피해자와의 관계 등 주위 상황을 종합적으로 고려하여 판단해야 하는 것이며, 강요죄에서 협박당하는 사람으로 하여금 공포심을 일으키게 하는 정도의 해악의 고지인지는 그 행위 당사자 쌍방의 직무, 사회적 지위, 강요된 권리, 의무에 관련된 상호관계 등 관련 사정을 고려하여 판단....(이하 생략)

## → 사례

▶ **공공기관 기관장이 지인의 자녀 채용을 위해 인사 담당자에게 시험 성적 조작을 지시하고, 따르지 않을 경우 인사상 불이익을 주겠다고 협박함. 이에 인사 담당자는 시험 성적을 조작하였고 지인의 자녀는 최종합격함**

- 시험성적을 조작하라는 지시 + 인사상 불이익을 주겠다고 협박 + 지인자녀의 최종합격이라는 결과  
⇒ 채용 강요로 볼 수 있음.
- 만약 채용이 안 되어도, 성적조작 지시와 협박은 있었으므로 채용 강요 미수로 볼 수 있음
- 만약 협박도 없었고 채용도 안 되었다고 해도, 기관장의 지위를 활용한 성적 조작지시는 있었으므로 채용압력에 해당하는지 검토 가능함

### 3 금품수수 등 금지 (법 제4조의2제2호)

#### 가. 개요

- 누구든지 채용과 관련하여 금전, 물품, 향응 또는 재산상의 이익을 제공하거나 수수 (이하 금품수수 등)하는 행위를 하여서는 아니 되며 이를 위반하는 경우 3,000만원 이하의 과태료를 부과함

#### 나. 금전 등의 범위

- 해당 조문에서 금전 등의 범위를 구체적으로 정하지 않았고 그 범위를 시행령, 시행규칙에서 정하도록 위임하지도 않았음
  - 그러므로 금액, 물품의 가격과 무관하며, 채용과 관련하여 이를 제공·수수하는 행위를 하는 경우 제공한 자, 수수한 자 모두에게 적용될 수 있음
    - \* 채용 청탁은 「청탁 행위자」만 과태료 부과 대상이나, 금품수수 등은 「수수·제공자」 모두 과태료 부과 대상임
- 채용의 결과와는 무관하며 채용 관련 금품수수 등의 행위만 있어도 적용 가능함
- 「근로기준법」 제9조에서 요구하는 “영리성” 여부와는 관계없이 채용과 관련된 금품 등을 제공·수수한 행위만 있으면 적용 가능함



#### 관련 조항

##### ◆ 근로기준법

**제9조(중간착취의 배제)** 누구든지 법률에 따르지 아니하고는 영리로 다른 사람의 취업에 개입하거나 중간인으로서 이익을 취득하지 못한다.(위반시 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금)



## → 사례

▶ A는 중견기업의 인사업무 담당자 B에게 자녀의 채용을 부탁하면서 골프채를 선물하였다.

- A, B 모두 과태료 부과대상

### 다. 他 법령 위반 여부(제1호와 비교하여)

- ▶ 법 제4조의2제1호와는 달리 “법령을 위반하여”라는 규정이 없으므로 다른 법령 위반사실이 없더라도 채용과 관련하여 금품수수 등의 행위를 한 경우 과태료를 부과할 수 있음

※ 조사과정에서 「근로기준법」 제9조(중간착취의 배제), 배임수증재죄 위반 등의 범죄가 있다고 판단되면 「형사소송법」 제234조제2항에 따라 반드시 고발조치하여야 함

## 4 위반 시 과태료 (법 제17조제1항)

- 누구든지 법 제4조의2를 위반하여 채용강요 등, 금품수수 등의 행위를 한 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과함
- 다만, 「형법」 등 다른 법률에 따라 이미 형사처벌을 받은 경우 과태료를 부과할 수 없으며, 과태료 부과 후 형사처벌을 받은 경우 그 과태료 부과는 취소됨
  - 단, 「채용절차법」에 따라 과태료를 부과할 수 있는 대상이 되는 행위는 채용강요 등, 금품수수 등이므로 폭행, 협박 등 「채용절차법」에 규정되지 않은 다른 행위로 형사처벌을 받을 경우에는 과태료 처분을 병과할 수 있으며 이미 부과한 경우에도 해당 과태료 처분은 유효함
- 「질서위반행위규제법」에 따라 행위를 한 자연인 외 법인(비법인 사단, 재단 포함)도 부과, 다수인 가담시 관련자 모두에 각각 부과함
  - \* 과태료 부과 제척기간은 5년(채용강요 등이 있는 날로부터 5년)
- 과태료는 위반횟수에 따라 가중되며(「채용절차법 시행령」 별표2), 횟수는 제4조의2 제1호와 제2호를 구분하지 않고 합산함

### → Q&A

(Q) A는 甲회사에 친구 B를 채용하도록 채용 청탁을 하다가 '19년 8월 1,500만원 과태료 처분을 받았고, '20년 8월에는 친구 C로부터 乙회사 채용을 빌미로 금품을 수수하다가 과태료 처분을 받았다. 이 경우, A에게는 '20년 8월에 얼마의 과태료가 부과되어야 하는가?

(A) 과태료는 질서위반행위를 한 당사자에게 부과되며 A는 '19년 8월에는 채용강요 등의 행위를, '20년 8월에는 금품수수 등의 행위를 하였으나, 둘 다 제4조의2를 위반한 것이다. 채용절차법 시행령 별표2에서 법 “제4조의2를 위반하여 채용강요 등의 행위를 한 경우”라고 규정하고 있지 제1호와 제2호의 행위를 구분하고 있지는 않으므로 '20년 8월 A에게는 3,000만원의 과태료가 부과되어야 함 단, '20년 8월에는 금품을 제공한 친구 C에게도 1,500만원의 과태료가 부과되어야 함







## 제5장 출신지역 등 개인정보 요구 금지

1. 개 요
2. 구직자 본인의 개인정보 요구 금지
3. 구직자의 직계존비속 등의 개인정보 요구 금지
4. 위반 시 과태료



## 제5장

## 출신지역 등 개인정보 요구 금지



## 해당 조문

## ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지) 구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다.

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

## 1

## 개 요

## 가. 취지

- 「채용절차법」에서는 외모중심이나 성차별적인 채용 등을 지양하고 직무 중심의 채용을 유도하기 위하여 고용노동부장관으로 하여금 구직자의 응시원서, 이력서 및 자기소개서 등 기초심사자료의 표준양식을 정하여 구인자에게 그 사용을 권장할 수 있도록 규정하고 있음
- 그러나 일부 기업에서 이력서에 키·체중 등의 신체적 조건, 출신지, 부모의 직업 및 재산 정도 등을 기재하도록 하고 있으며 구직자들 사이에서도 용모 등 직무수행과 관련 없는 조건이 채용 여부에 큰 영향을 미치고 있다는 인식이 만연되어 있음



- 이에 구인자가 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건과 출신지역, 직계 준비속의 재산상황 등을 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하는 것을 금지하여 직무 중심의 공정한 채용이 이루어지도록 하려는 것임

#### 나. 직무의 수행에 필요하지 아니한 개인정보

- ‘직무’의 사전적 의미는 ‘직책이나 직업상에서 책임을 지고 담당하여 맡은 사무’로, 구직자가 채용된 후 사업 또는 사업장에서 직접 수행할 업무를 말함

#### 다. 기초심사자료에 기재하도록 요구하나 입증자료로 수집하는 것의 금지

- 동 법에서는 출신지역 등 개인정보를 기초심사자료(응시원서, 이력서 및 자기소개서)에 기재하는 것을 요구하거나 입증자료(학위증명서, 경력증명서, 자격증명서 등 기초심사자료에 기재된 내용을 증명하는 모든 자료)로 수집하는 것을 금지하고 있음



#### 관련 조문

##### ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- 1.~2. 생략
3. “기초심사자료”란 구직자의 응시원서, 이력서 및 자기소개서를 말한다.
4. “입증자료”란 학위증명서, 경력증명서, 자격증명서 등 기초심사자료에 기재한 사항을 증명하는 모든 자료를 말한다.
5. “심층심사자료”란 작품집, 연구실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료를 말한다.
6. “채용서류”란 기초심사자료, 입증자료, 심층심사자료를 말한다.

## 2

## 구직자 본인의 개인정보 요구 금지 (법 제4조의3제1호, 제2호)

### 가. 개요

- 구인자는 구직자가 직무를 수행하는데 필요하지 **아니한** 구직자 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건과 출신지역·혼인여부·재산에 대한 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 **아니됨**

### 나. 구직자 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건의 범위(법 제4조의3제1호)

- 법에서는 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건에 대한 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하지 못하도록 명시하고 있음
  - 사진 부착은 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로서 수집하여서는 안되는 대상 정보에서 **제외되었으므로** 구직자의 **동일성 확인**을 위해 기초심사자료로 요구하거나 입증자료로 수집하는 것은 **가능함**
- 용모·키·체중 등 신체적 조건의 범위: 외견상 드러나는 “키, 몸무게, 체형, 외모, 인상, 모반, 흉터 등”과 같은 신체적 특징

### 다. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산(법 제4조의3제2호)

- 「출신지역」은 출생지, 등록기준지, 성년이 되기 이전의 주된 거주지 등(「국가인권위원회법」 제2조제3호 준용) 사회통념상 일반적으로 출신지역을 의미하는 정보를 말함
  - 대부분의 국민들이 성인이 되면 대학 진학, 취업준비 등의 사유로 출신지역을 떠나 다른 지역에서 생활하는 현실을 감안할 때 **현 거주지 주소, 주민등록상 주소 등은 포함되지 않음**



- 출신학교의 경우, 「고용정책기본법」 제7조에서 출신지역, 출신학교, 학력 등을 구분하여 규정하고 있고, **침익적 행정행위의 근거가 되는 법규임을 고려할 때 출신지역에는 포함되지 않음**

## → Q&A

**(Q) 출신지역 정보 수집·요구를 제한하게 되면 공공기관 또는 민간기업에서 지역인재를 채용하는 데 지장이 있는 것은 아닌지?**

(A) “지역균형인재” 또는 “지역인재” 채용을 규정하고 있는 현행 법령에서는 “지역균형인재” 또는 “지역인재” 여부를 출생지, 등록기준지 등의 출신지역이 아니라 구직자가 지방대학 재학생·졸업생인지 또는 기관이 이전하는 지역에 소재하고 있는 고등학교, 대학교 등의 재학생·졸업생인지를 기준으로 판단하고 있어 출신학교 정보를 수집·요구하여 지역균형인재 또는 지역인재를 채용하는 것은 채용절차법 위반이라고 볼 수 없음.

또한, 거주지 주소도 출신지역의 범위에 포함되지 않는 것으로 해석되어, 이를 근거로 지역 주민을 채용하는 경우도 채용절차법 위반으로 볼 수 없음

\* 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」은 제2조에서 “지역균형인재”란 지방대학의 학생 또는 지방대학을 졸업한 사람을 말한다고 규정하고 있고, 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」은 공공기관이 이전하는 지역에 소재하는 지방대학 또는 고등학교를 졸업하였거나 졸업예정인 사람을 “지역인재”로 규정(단, 이전 지역에서 고등학교를 졸업한 후 다른 지역의 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교를 졸업하였거나 졸업예정인 사람은 제외)

## ● **혼인여부에 대한 정보 수집과 보유 현금과 동산부동산 등 재산\*에 대한 정보도 규모와 상관없이 수집이 금지됨**

- 혼인여부에 대한 정보란 기혼·미혼 만을 의미하는 것이 아니라, 자녀 유·무 또는 시부모 유·무를 포함하여 혼인여부를 유추할 수 있는 모든 정보가 포함됨
- 재산은 경제적 가치를 가지는 것으로, 동산, 부동산 등의 모든 자산이 포함됨
- ‘부채’의 경우 역시 자산에 포함되므로 원칙적으로 수집금지 대상에 포함되지만 직무수행을 위해 반드시 필요한 경우 예외적으로 수집이 허용될 수 있음

## → Q&A

**(Q) 금융 관련 업무에 종사할 직원을 채용하면서 신용정보 조회를 하는 것은 가능한지?**

(A) 원칙적으로는 부채도 수집 금지 대상 정보이지만 사안에 따라 고도의 청렴성이 요구되는 것으로 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 신용정보조회 등을 통해 이를 확인하는 것은 가능

## 3

## 구직자의 직계존비속 등의 개인정보 요구 금지 (법 제4조의3제3호)

### 가. 개요

- 구인자는 구직자의 직무수행에 필요하지 아니한 **구직자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산**에 대한 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니됨

### 나. ‘직계존비속 및 형제자매’의 의미

- **민법 제768조의 혈족**은 친자관계, 조손관계 등에 의해 형성되는 혈연관계로, **직계존속**과 **직계비속**으로 나뉘고 **직계존속**은 구직자 본인의 부모와 부모보다 항렬이 높은 직계혈족을, **직계비속**은 구직자 본인의 자녀와 자녀보다 항렬이 낮은 직계혈족을 말함
  - 따라서 **구직자 본인의 부모, 조부모등 직계존속**과 **자녀, 손자녀 등 직계비속의 학력·직업·재산**에 대한 정보 수집이 금지됨
  - 구직자 본인이 **입양되었다면** 민법 제772조제1항에 따라 입양된 때로부터 자연혈족에 준하는 친족관계가 성립되어 **양부모에 대한 정보수집이 금지**되고 구직자 본인이 **아이를 입양한 경우, 입양한 자녀에 대한 정보 수집이 금지**됨
- **방계혈족**이란 공동시조에서 갈라져나간 혈족을 말하며, **형제자매가 이에 해당함**
  - 부모 중 한쪽이 재혼하였다면 재혼의 상대방은 혈족의 배우자로서 인척관계가 형성되며 그 자녀도 마찬가지로 새로 입양신고를 하지 않는 한, 혈족관계가 형성되지는 않음
  - 그러므로 혈족관계가 형성되지 않은 인척의 경우 직계존비속의 범위에 포함되지 않아 원칙적으로 수집 금지 대상이 되는 정보에 해당하지 않음



## 다. '학력·직업·재산'의 의미

❶ **학력**은 다음의 각 사항에 해당하는 것을 의미함

- ❶ 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 교육기관의 졸업 또는 이수
- ❷ 「초·중등교육법」에 따른 학력인정 등 일정한 교육과정을 이수한 이력
- ❸ 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 교육부장관의 평가인정을 받은 교육훈련기관에서의 학습과정을 이수한 이력
- ❹ 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률」에 따른 학위 취득 종합시험 합격에 따른 학사학위 취득
- ❺ 「평생교육법」에 따른 평생교육시설의 교육과정 이수에 따른 학위 취득
- ❻ 위 법령의 적용을 받지 않는 국외 교육기관의 졸업 또는 이수도 학력에 해당될 수 있음

❷ **직업**은 한국직업사전에 그 명칭이 등재된 직업뿐만 아니라, **생활의 기본적인 수요를 충족시키기 위한 계속적인 소득활동을** 의미함

❸ **재산**은 구직자 본인의 재산에 대한 내용과 동일함

### 4

### 위반 시 과태료 (법 제17조제2항제3호)

❶ 법 제4조의3을 위반하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 개인정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집한 구인자에게는 5백만원 이하의 과태료를 부과함

#### → Q&A

(Q) 甲회사는 '19년 8월 공개채용 과정에서 기초심사자료 작성시 구직자 본인의 키·체중을 기재하도록 요구하다 300만원 과태료 처분을 받았고, 甲회사는 '20년 8월에 구직자 직계존속의 재산을 기재하도록 요구하다 과태료 처분을 받았다. 이 경우, '20년 8월 얼마의 과태료를 부과해야 하는가?

(A) 과태료는 질서위반행위를 한 당사자에게 부과되며 채용절차법 시행령 별표2에서 법 “제4조의3을 위반하여 출신지역 등 개인정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하는 경우”라고 규정하고 있지 각 호에 대해 별도로 규정하고 있지 않음. 그러므로 제4조의3을 2번 위반한 甲회사가 '20년 8월 내야할 과태료는 400만원이다.







## 제6장 채용서류의 작성·제출

1. 기초심사자료 표준양식
2. 전자우편 등을 통한 채용서류의 접수
3. 입증자료·심층심사자료의 제출 제한



## 제6장

## 채용서류의 작성·제출

## 1

## 기초심사자료 표준양식 (법 제5조)



## 해당 조문

## ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제5조(기초심사자료 표준양식의 사용 권장) 고용노동부장관은 기초심사자료의 표준 양식을 정하여 구인자에게 그 사용을 권장할 수 있다.

## 가. 기초심사자료의 표준양식

● 기초심사자료란 구직자의 응시원서, 이력서 및 자기소개서를 말하는 것으로 (법 제2조제3호)

- 구직자의 인적사항, 우대사항, 경력·이력·경험·성과·실적, 기술·자격, 인성 등에 관한 내용을 구직자가 직접 기재하여 작성하는 기초서류를 말함

● 법 제2조에서 채용서류를 기초심사자료, 입증자료 및 심층심사자료로 구분

- 기초심사자료는 ① 자료가 제출되지 않은 상태에서, 구직자가 구인자에게 자신을 어필(appeal) 하기 위하여 채용기준과 항목이 되는 최소한의 사항들을 직접 기재하여 작성하도록 하는 것이 바람직

\* 어필(appeal) : 흥미를 불러일으키거나 마음을 끌



② 필수적인 요소는 간소화하여 구직자의 부담을 완화하고 개인정보 보호도 기하였으며 기초심사자료의 (표준)양식은 이러한 점을 반영하여, 구인자가 채용 심사기준으로 삼을 수 있는 우대사항 등을 추가하여 구인기업의 특성을 반영할 수 있도록 함

- 기초심사자료의 (표준)양식은 이러한 점을 반영하여, 구인자가 채용심사기준으로 삼는 여러 가지 요소(구직자의 인적사항, 우대사항, 경력·이력·경험·성과·실적, 기술·자격 등)를 기재할 수 있는 내용을 포함하면 될 것임
- 기초심사자료 표준양식은 권장양식이므로, 산업별·기업별·직종별로 구인자가 희망하는 인재상에 따라 자율적으로 정하여 사용 가능
- 필수사항: 인적, 경력, 자격 등 특기사항
- 우대사항 및 당해 직종에 맞게 추가 가능(직종에 맞는 특기, 행위, 연구실적, 특허 등)

## 표준 이력서(안) 및 자기소개서

<b>〈필수항목〉</b>						
지원자 성명						
주소 (우편번호) (현거주지)						
연락처	전화번호	전화		휴대전화		
	전자우편					
주요 경력사항	회사명	담당 업무(직무내용)		근무기간(연, 월)		
				년 월 ~ 년 월		
				년 월 ~ 년 월		
자격증 및 특기사항	관련 자격증			(    년    월 취득 )		
				(    년    월 취득 )		
자기소개 등 활동사항						
취업지원 대상자 여부	보훈번호					
장애인 여부	장애종별	장애 정도	장애인 등록번호			
저소득층 여부	구분	「국민기초생활보장법」상 수급자		「한부모가족지원법」상 보호대상자		
	해당여부					

※ 해당직종에 맞는 **특기, 행위, 연구실적, 특허 등 항목을 마련**하고 표준이력서(안) 및 자기소개서 작성 시 직무수행과 관련 없는 본인의 **용모·카체중 등 신체적 조건, 출신지역·혼인여부·재산, 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산** 정보를 기재하지 않도록 구직자에게 안내할 필요



## ■ 기초심사자료 작성 시 유의사항

※ 자격증·학위 등 증빙자료는 추후 서류전형 합격자만 별도 제출하게 되므로, 기초심사서류 제출 시에는 증빙자료를 첨부하지 않도록 할 것

## □ 필수

### 1. 주요 경력사항

근 무 처 (부서)	근무기간	근무월수 (월일수)	직위 (급)	주요업무실적
1. 00 기업 (00팀)	20XX.X.X. ~ 20XX.X.XX.	XX개월	대리	

### 【작성요령】

① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)

※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 서류전형 합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니 증빙가능한 사실만 기재

② 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시

※ 예시) 1년 2월 10일 → 14개월 10일

※ 현재 근무 중인 경력은 최종시험일(0000.00.00)을 근무기간 종료일로 기재

③ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재

### 2. 자격증 보유 현황

자격종목	자격증번호	합격년월일
1. 00자격증	XXXXXX	2019. 9. 13.
2.		
3.		

※ 자격증취득예정자의 경우 면접시험 최종일(0000.00.00.)기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격종목, 자격증취득예정일, 교부기관을 반드시 기재하여야 함

※ 자격증번호가 없는 경우 공란으로 둘 것

## 3. 취업지원대상자 여부

보훈번호	
------	--

## 【작성요령】

① 아래 기준에 따른 ‘취업지원대상자’인 경우 보훈번호를 기재

※ [취업지원 대상자] : 『독립유공자에 관한 법률』 제16조, 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』 제29조, 『보훈보상대상자 지원에 관한 법률』 제33조, 『5·18민주유공자 예우에 관한 법률』 제20조, 『특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률』 제19조에 의한 취업 지원대상자 그리고 『고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률』 제7조에 의한 고엽제 후유의증 환자와 그 가족

## 4. 장애인 여부

장애종별	장애 정도	장애인 등록번호

## 【작성요령】

① 아래 기준에 따른 ‘장애인’인 경우 장애인증명서 상의 내용을 기재

※ [장애인] : 『장애인복지법시행령』 제2조에 따른 장애인 및 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률시행령』 제14조 제3항에 따른 상이등급기준에 해당하는 자

## 5. 저소득층 여부

구분	「국민기초생활보장법」 상 수급자	「한부모가족지원법」 상 보호대상자
해당여부		

## 【작성요령】

① 아래 기준에 따른 ‘저소득층’인 경우, 해당하는 항목에 ‘○’로 표시

※ [저소득층] : 『국민기초생활보장법』에 따른 수급자 또는 『한부모가족지원법』에 따른 보호대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 원서접수 마감일(0000.00.00.)까지 계속하여 00년 이상인 사람



## □ 필요시 추가사항

### 6. 연구실적

#### ■ 논문지 발표/학술대회 발표/저서발간 등 실적

제 목	연구자/저자	발표논문지(논문지 종류) / 발표대회 / 출판사	발행(발표) 연월일	비고
1.				
2.				
3.				

※ 논문지 발표/학술대회/저서발간의 주요 내용이 동일할 경우 대표적인 것 한가지만 기재

#### 【논문지 발표】

- ① 연구자수(참여기여도)는 논문에 기재된 순서대로 참가자 명단을 모두 기재  
예시) 1인, 2인(주저자), 2인(제2저자), 3인(주저자), 3인(교정저자), 3인(000, 000, 000)
- ② 발표논문지명은 논문을 발표한 저널지명을 기재
- ③ 논문지 종류는 SCI, SCIE, 학술진흥재단 등재논문 또는 후보 논문, 기타 등으로 기재

#### 【학술대회】

- ① 연구자는 발표된 학술지에 기재된 순서대로 모두 기재
- ② 발표대회 및 발표지명은 발표된 학술대회 및 발표지명 등을 기재하며, 국내/국외로 구분하여 기재
- ③ 전문논문지 발표실적에 기재된 내용은 제외

※ 발표내용이 동일한 경우에는 발표시기, 발표지가 다르다 하더라도 하나만 인정

#### 【저서발간】

- ① 공동저자의 경우 저자명을 모두기재
- ② 비고란에 발간목적 기재 (순수창작저서 또는 교재, 시험서적, 강의용 교재 등)



## □ 연구용역 실적

제 목	참여기여도	연구용역 발주기관( )	연구용역 수행기관	계약금액	연구용역 기간
1.					
2.					

## 【연구용역】

① 참여기여도 : 용역수행과정에서 본인 역할이 책임연구원 또는 단순참여자인지를 기재

※ 용역참가 사실 및 기간을 확인한 후 기재

② 연구용역 발주기관이 국외인 경우는 ( )에 국가명을 표시

③ 계약금액은 만원단위로 기재

④ 연구용역기간은 계약서상의 명기된 기간을 기재 (예시) 2019. 3. 4. ~ 2019. 9. 30.

⑤ 연구용역 실적은 용역참가 사실을 증빙할 수 있는 것만 제출

## 6-1. 연구실적 제목

○ 주요내용(소제목)

- 굴림 12P

## 【작성요령】

① 연구실적별 주요내용은 반드시 A4용지 1/2페이지내의 분량으로 작성

② 외국어로 작성된 논문은 한글로 번역하여 작성

※ 연구 실적이 추가적으로 있는 경우에는 「7-2, 7-3 …」 등의 순으로 추가 기재하되, 최대 5개까지만 작성



## 7. 특허·기술개발 실적

### ■ 특허 출원 또는 등록 실적

특 허 명( )	발명자	출원자	특허 출원		특허 등록	
			출원일	출원번호	등록일	등록번호
1.						
2.						

#### 【작성요령】

- ① 국제특허인 경우 특허명( )안에 ‘국제’라고 기재
- ② 발명자 명단은 모두 기재
- ③ 특허를 출원한 경우에는 특허출원란만 기재하고, 특허를 출원하여 등록까지 마친 경우에는 특허출원란 및 특허등록란에 모두 기재

### ■ 기술개발 발표 실적

제 목	연구자	발표지	발표(발행) 연월일
1.			
2.			

#### 【작성요령】

- ① 연구자는 공동 개발의 경우 참여한 연구자를 모두 기재하고 본인의 역할 표기
- ② 발표지는 기술개발이 발표된 학술지, 신문지 등을 기재

### 7-1. 특허/기술 제목

○ 200자 이내로 주요내용을 작성

○ 발명자 명단 :

#### 【작성요령】

- ① 외국어로 작성된 특허출원내용은 반드시 한글로 번역하여 작성

※ 특허/기술개발 항목이 추가적으로 있는 경우에는「8-2」,「8-3」… 등의 순으로 5개까지 기재

## 8. 수상 실적

내 용	수상년월일	수여기관
1. 전산0000 경진대회	20XX. X. X.	
2.		

## 【작성요령】

- ① 사내대회 수상 실적 등 증빙이 불가능한 것은 실적으로 인정하지 않음

## 9. 기타 실적, 능력 등

○ 기타 위 항목에 해당하지 않는 실적 및 능력 등이 있을 경우 기재

## 【작성요령】

- ① 기타 실적, 능력 등은 반드시 A4용지 1/2페이지내의 분량으로 작성

## 10. 자기소개서(모든 응시자는 반드시 작성)

○ 굴림 12p, 줄간격 160%로 작성

## 【작성요령】

- ① 경력응시자는 응시관련 업무와 관련된 경력사항(직무)를 상세히 기재할 것  
 ② 직무수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건과 출신지역·혼인여부·재산, 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보 기재 금지



2

## 전자우편 등을 통한 채용서류의 접수 (법 제7조제1항)



### 해당 조문

#### ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수) ① 구인자는 구직자의 채용서류를 사업장 또는 구인자로부터 위탁받아 채용업무에 종사하는 자의 홈페이지 또는 전자우편으로 받도록 노력하여야 한다.

### 가. 개요

- 구인자는 구직자의 채용서류를 사업장 또는 구인자로부터 위탁받아 채용업무에 종사하는 자의 홈페이지 또는 전자우편으로 받도록 노력하여야 함
  - 구인자는 구직자가 채용서류를 전자적 방법으로 제출하게 하는 경우, 구직자가 별도의 로그인, 회원가입 절차 없이 작성 및 입력해야 하는 항목이 무엇인지 미리 확인할 수 있도록 지원서 양식을 파일로 첨부하거나 입력화면을 미리 보여주도록 하여 구직자의 편의를 제공
  - 구인자는 채용절차와 관계없는 구직자의 개인정보를 과도하게 요구하지 않도록 함
  - 구직자가 채용서류 접수할 때 전자적 방법(홈페이지, 또는 전자우편 등)으로 함으로써 채용 관리·운영에 효율적이며, 폐기 등에 대한 부담도 줄어 사회적·경제적 비용을 상당히 줄일 수 있음
- 다만, 동 규정은 기업의 여건에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 받는 것에 제한이 있을 수 있어 권고 사항으로 규정되었음

## 3

입증자료·심층심사자료의 제출 제한  
(법 제13조)

## 해당 조문

## ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한) 구인자는 채용시험을 서류심사와 필기·면접 시험 등으로 구분하여 실시하는 서류심사에 합격한 구직자에 한정하여 입증자료 및 심층심사자료를 제출하게 하도록 노력하여야 한다.

## 가. 개요

- 구인자는 채용시험을 서류심사와 필기·면접 시험 등으로 구분하여 실시하는 경우 서류심사에 합격한 구직자에 한정하여 입증자료 및 심층심사자료를 제출하게 하도록 권고
- 기초심사자료(응시원서, 이력서 및 자기소개서)에 기재된 내용을 근거로 하여 서류심사를 하고, 서류심사에 합격한 구직자에 대해 기초심사자료에 기재된 내용을 입증하고 능력이나 실력을 더 확인하려 할 때 입증자료 및 심층심사자료를 제출하도록 노력하여야 함

## 나. 목적 등

- 구직자가 채용서류를 준비함에 있어서 비용이 발생하는 것은 입증자료나 심층심사자료를 준비함에 있으므로 서류심사에 합격하지 않은 구직자는 가급적 입증자료나 심층심사자료를 제출하지 않도록 하여 비용발생을 줄이고, 채용이 되지 않은 구직자가 채용서류 반환을 청구하는 상황을 사전에 예방하기 위한 조치가 필요함





## 제7장 채용절차상의 고지

1. 채용서류의 접수사실 고지
2. 채용일정 및 채용과정의 고지
3. 채용 여부의 고지
4. 채용서류의 반환 등에 관한 고지





## 제7장

## 채용절차상의 고지

응시·접수 단계에서의 고지	채용서류의 접수사실 (법 제7조제2항)
채용 과정 단계에서의 고지	채용일정 및 채용과정 (법 제8조)
채용 확정 전(前) 단계에서의 고지	채용서류의 반환 등 (법 제11조제6항)
채용 확정 단계에서의 고지	채용 여부 (법 제10조)

## 1

채용서류의 접수사실 고지  
(법 제7조제2항)

## 해당 조문

## ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수) ② 구인자는 채용서류를 전자우편 등으로 받은 경우에는 지체 없이 구직자에게 접수된 사실을 제1항에 따른 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 한다.

## 가. 개요

- 구인자는 채용서류를 전자우편 등으로 받은 경우에는 지체 없이 구직자에게 접수된 사실을 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 함



- 이는 구직자가 구인자의 채용광고를 보고 응모하여 채용서류를 접수하였음에도 그 접수 사실(정상 접수 여부)을 인지하지 못할 수 있고, 이를 구직자가 구인자에게 연락하여 확인하는 것도 쉽지 않다는 점을 고려한 것으로, 구인자가 적극적으로 접수 사실을 알려 구직자의 권익을 보호하기 위한 것임

## 나. 고지 대상

- 채용서류를 ‘전자우편 등으로 받은 경우’라 함은 전자우편만으로 특정 하는 것이 아니라, 이 법의 취지로 볼 때 온라인(on-line)·오프라인(off-line)을 구분하지 않고 구인자가 구직자로부터 채용서류를 접수받은 모든 경우임
- 온라인 수단인 홈페이지(채용전용사이트 등)와 전자우편, 오프라인 수단인 우편 접수와 접수창구를 통한 직접 접수의 경우도 모두 고지 대상이 됨

## 다. 고지 시점

- 구인자는 채용서류를 전자우편 등으로 받은 경우에는 “지체 없이” 접수된 사실을 알려야 함
- 여기서 “지체 없이”는 몇 시간 또는 며칠과 같이 물리적인 시간 또는 기간을 의미하는 것이 아니라, 사정이 허락하는 한 가장 신속하게 처리해야 하는 기간을 의미함
- 그러므로 구인자가 접수된 사실을 알림에 있어 통상적으로 소요되는 시간 내에 알리면 되며, 이러한 시간은 구인자의 사업장 규모, 당해 채용 규모, 당해 채용에 있어 채용서류 접수 기간, 고지 방법 등에 따라 차이가 날 수 있음

## 라. 고지 방법

- 구인자는 접수된 사실을 “홈페이지 게시”, “휴대전화에 의한 문자전송”, “전자우편”, “팩스”, “전화” 등으로 알려야 함

- 홈페이지에 집단고지하거나 개별적인 고지 방법으로 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스 등을 통한 방법이 있으므로 구인자의 사정 등에 따라 적절하게 구직자에게 알리면 됨

예시된 사례 이외에도 기업 사정에 맞게 다양한 방법으로 고지하는 것이 가능함

## 2 채용일정 및 채용과정의 고지 (법 제8조)



### 해당 조문

#### ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제8조(채용일정 및 채용과정의 고지) 구인자는 구직자에게 채용일정, 채용심사 지연의 사실, 채용과정의 변경 등 채용과정을 알려야 한다. 이 경우 고지방법은 제7조제2항을 준용한다.

### 가. 개요

- 구인자는 구직자에게 채용일정, 채용심사 지연의 사실 등 채용과정을 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 함
- 이는 구직자가 채용서류 접수 후 이후 진행되는 채용일정 등을 알게 하여 구직자의 알권리를 보호하고 다른 구인자의 채용일정, 변동사항 등을 사전에 확인하여 취업활동이 원활하게 이루어질 수 있도록 함과 동시에, 당초 채용일정과 달리 채용심사·합격자 발표·전형 등의 일정이 지연되거나 변경된 경우에도 이를 구직자에게 알리어 구직자의 권익을 보호하려는 것임



## 나. 고지 대상

- 구인자는 구직자에게 “채용일정, 채용심사 지연의 사실, 채용과정의 변경 등 채용과정”을 알려야 함
  - 접수부터 최종합격자발표까지의 채용일정 전체 및 채용과정에서 발생하는 여러 상황 등 구직자가 알아야 할 사항들을 대상으로 함

## 다. 고지 시점

- 이 법에서 특별히 고지 시점이 규정되어 있지는 않음
    - 다만, 채용 일정 및 채용과정을 알려야 한다는 점에서 채용 광고 또는 **구인광고 시 전체 일정을 알려** 구직자가 취업 일정 등을 잡도록 하는 것이 바람직하며,
    - 단계적으로 일정을 진행하는 경우에는 그 단계마다 알릴 수도 있을 것이며, 채용 일정이나 채용과정이 변경되는 경우에는 변경될 때마다 알리는 것이 바람직함
- 예시) 채용 광고 시 시험 일정을 미리 고지한 사례

### 6. 시험 일정

- 원서접수 : 2014. 8.25(월) 09:00 ~ 2014. 8.27(수) 18:00
  - \* 응시수수료 : 없음
- 서류전형 : 2014. 9. 1(월)
- 서류전형 합격자 발표 및 면접시험 공고: 2014. 9. 2(화)
- 면접시험 : 2014. 9. 4(목)
- 최종 합격자 발표 : 2014. 9.12(금)

## 라. 고지 방법

- 고지 방법은 법 제7조제2항을 준용하도록 하고 있음

### 3 채용 여부의 고지 (법 제10조)



#### 해당 조문

#### ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제10조(채용 여부의 고지) 구인자는 채용대상자를 확정된 경우에는 지체 없이 구직자에게 채용 여부를 알려야 한다. 이 경우 고지방법은 제7조제2항을 준용한다.

#### 가. 개요

- 구인자는 채용대상자를 확정된 경우에는 지체 없이 구직자에게 채용 여부를 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 함
- 구직자가 채용에 응한 후 가장 궁금해하는 것이 바로 자신이 합격했는지 불합격했는지 이므로, 구인자는 채용대상자를 확정된 경우에 지체 없이 채용 여부를 알려 구직자가 입사 여부를 결정하고 이후 취업 활동의 방향도 잡을 수 있도록 하는 것이 바람직함

#### 나. 고지 대상

- 구인자는 구직자에게 “채용 여부”를 알려야 함
- 그러나 합격자보다 오히려 다수인 불합격자에 대하여 결과를 신속하게 알려줘야 이후 취업활동을 다시 시작할 수 있다는 점에서 불합격자를 대상으로 불합격사실도 알려야 할 것임
- 다만, 그 고지 방법에 있어서 홈페이지 게시 (또는 개인확인을 통한 채용여부 확인) 등으로 합격자를 고지할 경우에는 합격자와 불합격자가 모두 합격 여부를 알 수 있으므로 바람직한 방법일 것이며, 개별적 방법으로 할 경우에는 합격자는 전화, 불합격자는 휴대전화에 의한 문자전송이나 전자우편 등 당내 사업장에 맞는 방법을 선택하여 고지



## 다. 고지 시점

- 구인자는 “채용대상자를 확정된 경우에는 지체 없이” 구직자에게 채용 여부를 알려야 함
  - 또한, 여기서 “지체 없이”는 몇 시간 또는 며칠과 같이 물리적인 시간 또는 기간을 의미하는 것이 아니라, 사정이 허락하는 한 가장 신속하게 처리해야 하는 기간을 의미함

## 라. 고지 방법

- 고지 방법은 법 제7조제2항을 준용하도록 하고 있음

4

### 채용서류의 반환 등에 관한 고지 (법 제11조제6항)



#### 해당 조문

#### ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제11조(채용서류의 반환 등) ⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

- 구인자는 채용 여부가 확정되기 전까지 채용서류의 반환 등에 관한 사항을 구직자에게 알려야 함
  - 여기서 고지대상인 “채용서류의 반환 등에 관한 사항”은 채용서류의 **반환·보관·파기·비용** 등에 관한 사항을 말함
  - 자세한 사항은 『제9장 6. 반환 관련 고지 의무』 참조



## 제8장 채용심사비용의 부담금지

1. 채용심사비용의 부담금지
2. 구직자의 채용심사비용 일부부담





## 제8장

## 채용심사비용의 부담금지



## 해당 조문

## ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제9조 (채용심사비용의 부담금지) 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용(이하 “채용심사비용”이라고 한다)도 부담시키지 못한다. 다만, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

## ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙

제2조 (채용심사비용 승인신청) ① 구인자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제9조 단서에 따라 구직자에게 채용심사비용 일부를 부담하게 하려는 경우 별지 제1호서식의 채용심사비용 승인신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 채용심사비용 산정내역서
2. 채용(예정) 공고문

② 관할 지방고용노동관서의 장은 제1항에 따른 신청에 대하여 승인할 경우에는 별지 제2호서식의 채용심사비용승인서를 내주어야 한다.



# 1

## 채용심사비용의 부담금지 (법 제9조 본문)

### 가. 개요

- 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용(이하 “채용심사비용”이라고 한다)도 부담시키지 못하도록 함
- 다만, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있음

### 나. 채용심사비용의 정의 및 범위

- “채용심사비용”이란 각종의 채용심사를 명목으로 한 비용으로 **채용심사를 목적으로** 발생하는 모든 **금전적 비용**을 말함
- 채용심사비용은 구인자가 채용을 계획하고 준비하는 데 드는 비용부터, 채용광고 등의 비용, 채용서류를 접수 받은 후 해당 구직자에 대한 채용적격 여부를 심사하는 데 드는 비용 등 채용과 관련하여 구인자에게 직접 또는 간접적으로 발생하는 모든 비용을 말함
- 구인자가 채용업무를 직접 수행하는 경우 내부 직원 인건비, 전문가 등 외부 면접관 위촉 시 해당 인건비, 채용광고료, 통신비, 채용사이트 구축비용 및 운영비, 외부 임시사이트 이용 시 그 이용료, 면접, 필기시험 또는 실기시험 실시로 인해 발생하는 제반 비용 등이, 구인자가 채용업무를 직접 수행하지 않고 채용대행업체나 헤드헌팅업체 등을 이용할 경우에는 그 수수료 등이 이에 해당함
- 이는 구인자가 자신이 원하는 인재를 채용하고자 하는 것이므로 비용의 수익자부담 원칙\*에 따라 구인자가 부담해야 하는 것이 당연함

\* 비용의 수익자부담 원칙 : 이익을 얻으려는 또는 얻는 자가 그 비용을 부담해야 한다는 원칙

## 다. 채용서류 제출에 드는 비용 범위

$$\text{채용서류 제출에 드는 비용} = \text{채용서류준비비용} + \text{채용서류제출비용}$$

- 채용심사비용에는 ‘채용서류 제출에 드는 비용’은 제외되는데, 이는 크게 구인자가 채용서류를 접수 받기 전에 구직자가 채용서류를 준비하는 데 드는 비용(이하 ‘채용서류준비비용’이라 한다)과 구직자가 채용서류를 구인자에게 제출하는데 드는 비용(이하 ‘채용서류제출비용’이라 한다)은 구직자가 채용에 응시 또는 응모를 하고자 채용서류를 준비하고 채용서류를 제출하는 것이므로 비용의 수익자부담 원칙에 따라 구직자가 부담해야 함. 그러므로 채용서류준비비용과 채용서류제출비용은 이 법에서의 채용심사비용에 해당하지 않음

- ‘채용서류준비비용’은 각종 서류의 발급수수료 등 채용서류를 작성하거나 채용서류를 발급받을 때 발생하는 모든 비용을 말함

예시) 증명사진 등 촬영비, 졸업증명서·성적증명서 등 각종 증명서의 발급수수료, 포트폴리오 제작비, 제본비, 각종 자료의 출력·복사·스캔 등에 따른 비용 등

- ‘채용서류제출비용’은 출력물 형태의 채용서류를 제출하는 경우 구직자가 준비한 채용서류를 구인자에게 제출할 때 드는 모든 비용을 말함

예시) 오프라인의 경우 왕복교통비, 우편요금, 택배요금, 쿼서비스요금 등, 온라인의 경우 인터넷 사용 요금 등

## 라. 채용심사비용의 부담자

- 채용심사비용은 비용의 수익자부담 원칙에 따라 **구인자가 전부 부담**하여야 함
  - 다만, **사업장 및 직종의 특수성**으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 **고용노동부장관의 승인**을 받아 **예외적으로 구직자에게 일부 부담**하게 할 수 있음



2

## 구직자의 채용심사비용 일부부담 (법 제9조 단서)

### 가. 판단기준

- 채용심사비용은 구인자가 전부 부담하는 것이 원칙이나, ‘사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있어 고용노동부장관의 승인을 받은 경우’에는 예외적으로 구직자에게 일부 부담시킬 수 있음
  - 여기서 ‘사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우’란 구인자의 업종 등 **사업장의 특성** 및 구직자가 종사할 **직종이 특수하여** 사회통념상 구직자가 채용심사비용의 일부를 부담하는 것이 타당하다고 판단되는 경우를 말함
  - 채용심사비용 중 구인자의 이익과 무관하여 구인자가 부담하는 것이 형평에 맞지 않으며, 오히려 구직자의 이익과 직결되어 구직자가 부담하는 것이 누가 보더라도 형평에 맞는다고 판단되어야 할 것임
- 한편 구직자에게 채용심사비용을 부담시키는 것은 구인자가 채용심사비용의 전부를 부담해야 한다는 이 법의 일반원칙에 따라 매우 엄격히 판단해야 할 것임
  - 구직자에게 부담을 시켜도 되는 지 여부와 그 부담의 범위는 개별적·구체적 사안에 따라 아래의 사항들을 종합적으로 고려하여 판단해야 함
    - ① 당해 채용에 있어 채용심사비용의 총금액 및 그 용도별 내역
    - ② 해당 사업장의 특수성이나 직종의 특수성을 고려할 때 채용심사비용을 구직자의 이익 등을 감안하여 구직자가 부담해야 하는 이유 및 목적  
ex) 병원 인턴 또는 레지던트 채용시 의료 견습 목적이 있는 경우 등
    - ③ 채용심사비용의 일부를 구인자가 부담하지 않아야 하는 타당성 및 합리성 유무
    - ④ 실제로 구직자가 부담해야 할 금액과 그 부담 정도(총금액 대비 부담금액의 비율)
    - ⑤ 전형(시험)유형 및 단계
    - ⑥ 구인자와 구직자간의 형평성
    - ⑦ 기타 구직자가 부담하여야 할 필요성

### 1. 질의내용(보건복지부 의료자원정책과-13594, '15.9.21.)

「의료법」상 전문의 수련제도에 따라 보건복지부로부터 전공의(인턴 및 레지던트) 정원을 배정받은 전국의 수련병원(약 240개소)이 매년 전공의를 모집하여 필기 및 면접시험(응시자 1인 평균 필기시험 10만원, 면접시험 10만9천원 소요)을 치르고 있으나, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」이 시행됨에 따라 채용심사비용이라고 할 수 있는 필기 및 면접시험 비용은 별도의 승인을 받아야만 구직자에게 부담시킬 수 있는바, 전문의 수련제도에 따른 전공의 채용은 전공의가 전문의 자격을 획득할 수 있는 견습 기회가 주어지고 전문의가 된 후에는 전공의에 비해 상당한 급여인상이 이루어지는 등 예외적인 특수성이 인정되므로, 전공의에게 필기 및 면접시험비용의 50%를 부담시킬 수 있도록 승인하여 줄 것과 아울러, 전국적으로 동일한 사안임을 감안하여 수련병원이 개별적으로 관할 지방고용노동관서로부터 받아야 하는 승인을 갈음하여 고용노동부에서 일괄 승인하여 줄 것을 요청

### 2. 회신내용(고용서비스정책과-5140, '15.11.17)

#### 가. 수련병원의 전공의 채용 시 전공의에게 시험비용부담이 가능한지 여부

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제9조(채용심사비용의 부담금지)에서는 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 금전적 비용(이하 “채용심사비용”이라고 한다)을 부담시키지 못한다고 하고, 다만 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다고 규정하고 있음
- 이때의 불가피한 예외적 사정은 매우 엄격히 판단하여야 하고, 개별적·구체적 사안에 따라 구직자 부담의 가능성 여부 및 그 부담의 범위에 대한 채용심사비용의 내역, 해당 사업장의 특수성이나 직종의 특수성을 고려할 때 구직자가 부담해야 하는 이유 및 목적, 실제로 구직자가 부담해야 할 금액과 부담 정도, 구인자와 구직자 간 형평성 등 사회통념상 타당한 사유라고 인정되는 기준들을 적용하여 종합적으로 고려하여야 할 것임
- 이에 따라 귀 부에서 제시한 사항들을 기준으로 판단하면, 전문의 수련병원의



전공의 채용은 「의료법」 및 대통령령인 「전문의의 수련 및 자격 인정 등에 관한 규정」 등 법령으로 규정되어 있는 점, 수련병원의 전공의 채용 정원은 보건복지부가 사전에 배정하고 있는 점, 전국 수련병원이 정해진 일정 내에서 공통적으로 필기 및 면접시험을 치르고 있고 필기시험은 병원협회를 통해 일괄적으로 실시되고 있는 점, 구직자인 전공의에게는 동 채용시험을 통해 수련병원에서 전문의 자격을 획득하고자 하는 의료견습 목적이 인정되는 점, 전공의 초임 월급(380여 만원)에 비해 전문의 초임 월급(1,100여 만원)이 3배 가까이 상승하고 의료법령에 따른 전문의 자격 명칭을 사용할 수 있는 등 구직자인 전공의에게 동 채용시험 응시를 통해 상당한 기대이익이 발생하는 것으로 보이는 점 등을 종합적으로 고려해 볼 때, 우선 이 사안의 필기 및 면접시험 비용은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 상 채용심사비용에 해당한다고 할 것이고, 동 사안의 전문의 수련제도에 는 수련병원이 구인자로서 전공의를 구직자로 채용한다는 측면과 함께 전문의 자격을 획득하고자 하는 전공의가 수련병원의 견습 과정에 참여한다는 측면도 있어 사업장 및 직종 상 채용의 특수성이 인정되는바 구인자가 채용심사비용의 일부를 구직자에게 부담하게 할 수 있을 것으로 보이며, 그 부담 수준과 관련해서는 응시자 1인당 발생하는 채용심사비용이 평균 20만9천원이고 이 중 50%를 구직자인 전공의에게 부담토록 하는 것은 전공의가 이 채용을 통해 가지는 기대이익 등으로 볼 때 지나치게 과한 부담이거나 구인자와의 비용부담 형평에 어긋난다고 보이지 않아 사회통념상 합리적인 이유가 있다고 판단됨

- 다만, 수련병원이 전공의에게 부담하게 할 수 있는 채용심사비용이 귀 부에서 제시한 법령상 전문의 수련을 위한 전공의 임용에 국한되어야 하고, 개별 수련병원이 임의로 실시하는 면접시험 비용 역시 귀 부에서 제시한 면접위원 인건비 외에는 적용되지 않아야 할 것으로 보임

#### 나. 지방고용노동(지)청의 별도 승인이 필요한지 여부

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제15조(권한의 위임)에서는 대통령으로 정하는 바에 따라 고용노동부장관의 권한 일부를 지방고용노동관서의 장에게 위임할 수 있고, 같은 법 시행령 제6조에서는 채용심사비용의 일부 부담에

- 이에 따라, 구인자가 채용심사비용의 일부를 구직자에게 부담시키고자 할 경우에는 관할 지방고용노동관서의 장으로부터 승인을 받아야 함이 원칙이나, 앞서 살펴본 바와 같이 전문의 수련병원의 전공의 채용은 법령에 따라 임용과정이 규정되어 있고, 특정기관을 통해 일괄적으로 필기시험을 치르는 등 채용일정이 전국적으로 공통적이며, 수련병원의 임용 정원을 보건복지부가 배정하는 등 보건복지부가 동 채용과정을 총괄하여 주관하고 있는 점 등을 고려해 볼 때, 개별 수련병원이 지방고용노동관서를 통해 각각 승인을 얻는 것보다 보건복지부를 통해 고용노동부 본부로부터 일괄 승인받는 것이 합리적이고 효율적이라고 판단됨
- 따라서, 보건복지부에서 전국의 수련병원을 대표하여 채용심사비용의 일부를 전공의에게 부담시키는 것에 대하여 고용노동부의 일괄적인 승인을 요청하였고, 위 ‘가’항에서 보는 바와 같이 우리 부에서 동 채용심사비용의 일부에 대한 범위를 정하여 전공의에게 부담하게 하는 것이 타당하다고 판단한 이상, 각 수련병원이 개별적으로 지방고용 노동관서에 신청하여 별도의 승인을 받을 필요는 없다고 판단됨(고용서비스정책과- 5140, 2015.11.17.)

**1. 질의내용(보건복지부 구강생활건강과-1968, 2016.4.18.), (보건복지부 구강생활건강과-4562, '16.7.28.)**

- 「의료법」 제77조(전문의) 및 대통령령인 「치과의사전문의의 수련 및 자격 인정 등에 관한 규정」 제11조 등에 따른 치과의사 전공의 수련제도(인턴 및 레지던트 과정)에 따라, 보건복지부로부터 정원을 배정받은 전국의 수련병원이 매년 전공의를 모집하여 필기 및 면접시험(응시자 1인당 인턴 110,000원, 레지던트 400,000원의 비용 소요)을 치르고 있는바, 동 시험 비용이 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따른 채용심사비용에 해당될 수 있다고 보이므로 전문의 수련제도의 특수성(전공의가 전문의 자격을 획득할 수 있는 견습기회가 주어지고 전문의는 전공의에 비해 2.8배 가까운 급여인상이 이루어지는 점 등)



으로 인해 동 시험에 응시하는 자들에게 필기 및 면접시험 비용의 50%를 부담시킬 수 있도록 승인하여 줄 것을 요청

## 2. 회신내용(고용서비스정책과-3854, '16.8.8)

### 가. 수련병원의 전공의 채용에서의 시험비용이 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제9조 (채용심사비용의 부담금지)의 적용을 받는지 여부

- 이 법은 제2조에서 구인자는 구직자를 채용하려는 자를 말하고 구직자는 직업을 구하기 위하여 구인자의 채용광고에 응시하는 사람이라고 정의하고 있으며, 제9조에서 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용심사비용을 부담시키지 못한다고 규정하고 있는바, 수련병원이 치과의사전공의를 구인자로서 모집하고 치과의사전공이가 구직자로서 전공의 채용시험에 응시하는 면이 있는 이상 수련병원의 전공의 채용에서도 동 법률의 규정을 준수하여야 함

### 나. 채용심사비용의 예외적 부담에 대한 승인 기준

- 이 법 제9조(채용심사비용의 부담금지)에서는 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 금전적 비용(이하 “채용심사비용”이라고 한다)을 부담시키지 못한다고 하고, 다만 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다고 규정하고 있음
- 이때의 불가피한 예외적 사정은 매우 엄격히 판단하여야 하고, 개별적·구체적 사안에 따라 구직자 부담의 가능성 여부 및 그 부담의 범위에 대한 채용심사비용의 내역, 해당 사업장의 특수성이나 직종의 특수성을 고려할 때 구직자가 부담해야 하는 이유 및 목적, 실제로 구직자가 부담해야 할 금액과 부담 정도, 구인자와 구직자 간 형평성 등 사회통념상 타당한 사유라고 인정되는 기준들을 적용하여 종합적으로 고려하여야 할 것임

### 다. 치과의사전공의에 대한 채용심사비용 일부 부담의 승인 타당성 여부

- 귀 부에서 승인 요청 관련으로 제시한 사항들을 기준으로 판단할 때, 치과의사 전문의 수련병원의 전공의 채용은 「의료법」 및 대통령령 「치과의사전문회의



수련 및 자격 인정 등에 관한 규정」 등 법령으로 규정되어 있는 점, 수련병원의 전공의 채용 정원은 보건복지부가 사전에 배정하고 있는 점, 전국 수련병원이 매년 정해진 일정 내에서 필기 및 면접시험을 치르고 있는 점, 구직자인 전공의에게는 동 전형시험을 통해 전문의 자격을 획득할 수 있는 의료전습 목적이 인정되고 수련과정을 이수할 경우 의료법령에 따라 전문의 자격 명칭을 사용할 수 있으며 전공의의 레지던트 초임 월급(약 386만원)에 비해 신규 전문의 초임 월급(약 1,095만원)이 2.8배 가까이 상승하는 등 상당한 기대이익이 발생하는 것으로 보이는 점 등을 종합적으로 고려해 보면, 치과의사전문의 수련제도는 수련병원이 구인자로서 치과의사전공의를 구직자로 채용한다는 측면과 함께 전문의 자격을 획득하고자 하는 전공의가 수련병원의 의료전습 과정에 참여한다는 측면도 동시에 존재하여 채용과 관련하여 사업장 및 직종의 특수성이 인정되므로, 동 전형시험 응시자 1인당 발생하는 평균 채용심사비용의 50%를 구인자인 수련병원이 구직자인 전공의에게 부담토록 하는 것이 치과의사전공의가 이 전형시험을 통해 가지는 기대이익에 비해 그 부담액이 지나치게 과하다거나 사회통념에 지극히 위반된다고 볼 수는 없어 귀 부의 요청을 승인함이 타당다고 판단됨

- 다만, 치과의사수련병원이 치과의사전공의에게 부담하게 할 수 있는 채용심사비용이 귀 부에서 제시한 법령상 전형시험에 국한되어야 하고, 귀 부에서는 관련 자료로 제출한 전형비용 외 또는 승인비율 외로 부담하게 채용심사비용을 치과의사전공의에게 부담토록 하는 사례에 대한 철저한 관리·감독이 필요할 것으로 보임

#### 라. 지방고용노동관서의 개별 승인이 필요한지 여부

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제15조(권한의 위임) 및 같은 법 시행령 제6조(권한의 위임)에서는 채용심사비용의 일부 부담에 대한 고용노동부장관의 승인 권한을 지방고용노동관서의 장에게 위임한다고 규정하고 있으므로 원칙적으로 구인자는 관할 지방고용노동관서의 장으로부터 개별 승인을 받아야 하나, 앞서 살펴본 바와 같이 동 전형시험이 법령에 따라 매년 정기적인 일정에 따라 진행되고 보건복지부가 채용과정을 총괄적으로 주관하고 있는 점을



고려할 때 수련병원이 지방고용노동관서를 통해 개별적으로 승인을 받는 것보다 보건복지부를 통해 고용노동부 본부로부터 일괄적으로 승인받는 것이 합리적이고 효율적으로 보이는바, 우리 부에서 동 채용심사비용의 일부를 치과의사전공의에게 부담할 수 있음이 타당하여 보건복지부를 상대로 총괄적으로 승인하기로 판단한 이상 각 지방고용노동관서를 통해 개별적으로 승인받을 필요는 없어 보임.

#### 나. 고용노동부장관 승인신청(시행규칙 제2조)

- 구인자가 이 법 시행규칙 제2조제1항에 따라, 『별지 제1호서식의 채용심사비용 승인 신청서』에 ‘채용심사비용 산정 내역서’ 및 ‘채용(예정) 공고문’을 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출
- 이 법 시행규칙 제2조제2항에 따라, 관할 지방고용노동관서의 장은 채용심사비용 승인 신청에 대하여 승인할 경우에는 『별지 제2호서식의 채용심사비용 승인서』 발급

□ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식]

## 채용심사비용 승인 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일	
신청인	사업장명			
	대표자 성명		생년월일	
	소재지 (전화번호 : )			
신청내용	채용예정인원	명	상시근로자수	명
	채용심사내용			
	채용심사기간			
	채용심사비용	원	구직자 부담금액	원

심사비용 청구 사유(구체적으로 적으시기 바랍니다.)

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제9조제2항과 같은 법 시행규칙 제2조제1항에 따라 위와 같이 채용심사비용 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

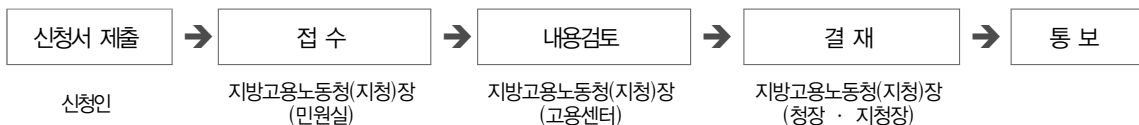
대리인

(서명 또는 인)

OO지방고용노동청(지청)장 귀하

첨부서류	1. 채용심사비용 산정 내역서 1부. 2. 채용(예정)공고문 1부.	수수료 없음
------	--	-----------

### 처 리 절 차



210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



□ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식]

제 호

## 채용심사비용 승인서

사업장명

대표자 성명

생년월일

소재지

(전화번호 : )

채용심사내용

채용심사기간

년 월 일부터 년 월 일까지 ( 일)

채용심사비용

원 구직자 부담금액

원

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제9조제2항과 같은 법 시행규칙 제2조제2항에 따라 위와 같이 채용심사비용을 승인합니다.

년 월 일

○○지방고용노동청(지청)장

직인

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)





## 제9장 채용서류의 반환 등

1. 개 관
2. 구직자의 반환청구
3. 구인자의 반환의무
4. 구인자의 채용서류의 보관
5. 미반환 채용서류의 파기
6. 반환 관련 고지 의무
7. 채용서류 반환 관련 위반 제재



## 제9장

## 채용서류의 반환 등



## 해당 조문

## ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

## ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령

제2조(채용서류의 반환 이행기간 등) ① 「채용절차의 공정화에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제11조제1항 본문에 따라 구직자로부터 채용서류의 반환청구를 받은 구인자는 구직자가 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 구직자에게 해당 채용서류를 발송하거나 전달하여야 한다.



- ② 구인자가 제1항에 따라 채용서류를 반환하는 때에는 해당 채용서류를 「우편법」 제14조제2항 제3호 또는 제15조제2항제3호에 따른 특수취급우편물(이하 “특수취급 우편물”이라 한다)을 이용하여야 한다. 다만, 구직자가 원하는 경우에는 구직자와 합의하는 방법으로 전달할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 채용서류를 특수취급우편물로 반환하는 경우 채용서류의 반환 장소는 채용서류에 기재된 구직자의 주소지로 한다. 다만, 구직자가 제1항에 따라 채용서류의 반환을 청구할 때 반환장소를 지정한 경우에는 그 장소로 한다.

**제3조(채용서류의 보관기간)** 법 제11조제3항 본문에서 “대통령령으로 정하는 기간”이란 다음 각 호의 기간을 말한다.

- 1. 구직자가 법 제11조제1항 본문에 따라 채용서류의 반환을 청구한 경우가 아닌 경우: 제4조에 따른 구직자의 반환 청구기간
- 2. 구직자가 법 제11조제1항 본문에 따라 채용서류의 반환을 청구한 경우: 구인자가 제2조제1항에 따라 특수취급우편물을 발송하거나 전달한 시점까지의 기간

**제4조(채용서류의 반환 청구기간)** 법 제11조제4항에 따른 채용서류의 반환 청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간으로 한다. 이 경우 구인자는 채용 여부가 확정되기 전까지 구인자가 정한 채용서류의 반환청구기간을 구직자에게 알려야 한다.

**제5조(채용서류 반환의 비용부담)** ① 법 제11조제5항 단서에서 “대통령령으로 정하는 범위”란 채용서류를 특수취급우편물로 송달하는 경우에 드는 「우편법 시행령」 제12조에 따른 우편에 관한 요금 및 우편이용에 관한 수수료를 말한다.

- ② 구인자가 법 제11조제5항 단서에 따라 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 하려는 경우에는 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 채용서류를 반환에 필요한 비용을 입금할 수 있는 금융기관의 계좌를 지정하여 통지하여야 한다. 다만, 구직자의 신청에 따라 「우편법 시행령」 제29조에 따른 수취인 부담으로 발송하는 경우에는 그러하지 아니하다.



## 1 개 관

### 가. 입법배경 및 목적

- 구인자 입장에서는 접수된 채용서류를 적극적으로 반환하는 것도 채용서류를 접수 받는 것 이상으로 과중한 업무가 되고 그에 따라 시간적·경제적 비용이 발생되므로 이에 반환을 하지 않고 폐기하는 경우가 많음
- 이에 구직자가 채용서류에 대하여 반환을 청구하는 경우 채용서류를 반환토록 하여 구직자의 개인정보 보호 차원뿐 아니라, 보다 적극적으로는 채용서류를 다시 활용할 수 있도록 함으로써,
- 구직기간과 구직비용의 절감 등 다양한 유·무형의 효과를 기대함과 동시에, 구직자들의 부담을 줄여주고자 하는 것임

### 나. 주요 내용

- 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 일정기간 채용서류를 보관하도록 하고 구직자(확정된 채용대상자는 제외)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 반환하여야 함(법 제11조제1항·제3항)
- 다만, 채용서류가 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하도록 예외를 둠(법 제11조제1항 단서)
- 채용서류의 반환에 소요되는 비용 또한 원칙적으로 구인자가 부담하도록 하여 구직자의 경제적 부담을 덜어주고자 함(법 제11조제5항 본문). 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있음(법 제11조제5항 단서)



- 구인자는 반환청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하도록 하여 구직자의 개인정보를 두텁게 보호(법 제11조제4항)
- 또한, 구인자는 이러한 채용서류의 반환에 관한 제 규정을 채용여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알리도록 하여 구직자의 권익을 보호(법 제11조제6항)

## 2

## 구직자의 반환청구 (법 제11조제1항)

### 가. 개요

- 구직자는 채용 여부가 확정된 이후 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 채용서류 반환을 청구할 수 있음
- 구직자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 별지 『제3호서식의 채용서류 반환 청구서』를 홈페이지, 전자우편 및 팩스 등으로 구인자에게 제출하여야 함

### 나. 반환청구 및 반환대상

- 당해 구인자에게 채용서류를 접수한 구직자가 반환을 청구할 수 있고, 이에 구인자가 반환을 해야 할 의무가 있는 대상은 “채용서류”인 바,
  - 기초심사자료(응시원서, 이력서 및 자기소개서 등), 입증자료(학위증명서, 경력증명서, 자격증명서 등 기초심사자료에 기재한 사항을 증명하는 일체의 자료), 심층심사자료(작품집, 연구실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 일체의 물건 및 자료) 등 구직자가 채용을 위하여 구인자에게 제출한 모든 서류·자료·물건 등이 이에 해당함
- 다만, 채용서류가 ‘홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우’나 ‘구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우’에는 구직자가 반환청구 할 수 없으며, 구직자의

반환청구에 대해 구인자가 반환할 의무도 없음. 다만, **반환하지 아니한 채용서류는 법 제11조제4항에 의거해 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기해야함**

반환의무대상	반환제외대상 (파기대상)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 채용서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기초심사자료</li> <li>- 입증자료</li> <li>- 심층심사자료</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 채용 서류</li> <li>● 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 채용서류</li> </ul>

#### 다. 반환청구권자

- 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 반환하여야 하므로,
  - 채용서류의 반환을 청구할 수 있는 자(반환청구권자)는 “구인자의 채용에 응모하여 채용서류를 제출한 **구직자 본인**”임
  - 다만, 채용서류를 제출한 구직자 중 “**채용대상자로 확정된 자**”는 제외되므로 채용서류의 반환을 청구할 수 없음
- 천재지변, 군 입대, 장기요양, 해외이민, 해외유학 등 부득이한 사유로 구직자 본인이 반환청구 할 수 없는 경우 또는 구직자가 필요하다고 판단하는 경우 대리인을 선임하여 본인을 대신하여 “대리인”이 청구하게 할 수 있음
  - 선임이 가능한 대리인은 ① 구직자의 배우자, 직계존속, 직계비속 또는 형제자매, ② 변호사, 공인노무사, ③ 기타 다른 법률에 따라 대리할 수 있는 자
  - 이 경우 구직자 본인 또는 대리인은 위임사실과 범위 등을 직접 또는 대리인을 통하여 위임사실과 범위가 명시된 서면(위임장 등)으로 구인자에게 증명하여야 함



□ 채용절차 공정화에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식]

## 채용서류 반환 청구서

접수번호		접수일
청 구 인	성명	수험번호
주 소		
반 환 장 소 (주소와 다른 경우 기재)		
반 환 요 구 서 류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조, 제3조, 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일  
신청인 (서명 또는 인)

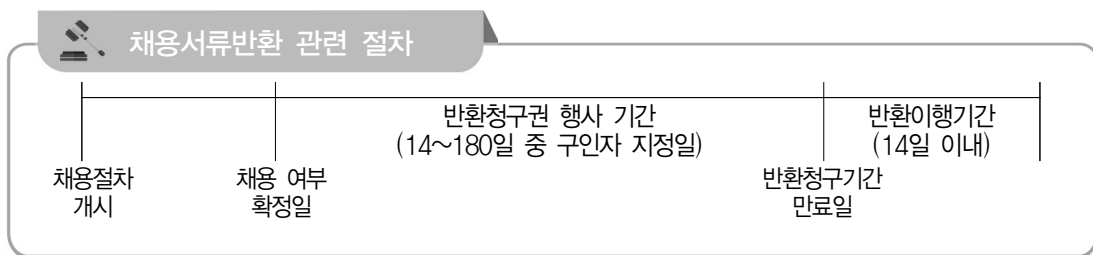
○○ 사업장 귀하

### 공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제3조에 따라 신청인은 채용서류의 반환을 요청한 이후 14일 이내에 해당 사업장으로부터 반환요구서류를 전달받을 수 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제4조에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제5항 및 같은 법 시행령 제6조에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 신청인이 부담할 수 있습니다.

## 라. 반환을 청구할 수 있는 기간(시행령 제4조)

- 구인자는 “채용 여부가 확정된 날부터 **14일에서 180일** 사이의 기간 중에 구직자가 채용서류의 반환을 청구할 수 있는 기간”을 정하여 **채용 여부가 확정되기 전까지** 구직자에게 통보



- 여기서 “채용 여부가 확정된 날”이란 당해 채용에 있어서 이 법 제10조 규정에 따라 구인자가 채용대상자를 확정된 날로 구인자는 구직자에게 합격인지 불합격인지 채용 여부를 사전에 알려야 함
- 채용 여부가 확정된 날부터 00일, 000일 등의 기간을 기산함에 있어서는 「민법」에서 정하고 있는 규정에 따라 기산일과 만료일을 판단해야 할 것임

### 해당 조문

#### ◆ 민법

**제155조(본장의 적용범위)** 기간의 계산은 법령, 재판상의 처분 또는 법률행위에 다른 정한 바가 없으면 본장의 규정에 의한다.

**제157조(기간의 기산점)** 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전 영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니하다.

**제159조(기간의 만료점)** 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간말일의 종료로 기간이 만료한다.

**제161조(공휴일 등과 기간의 만료점)** 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.



### 3

## 구인자의 반환의무 (법 제11조제1항)

### 가. 개요

- 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 **반환을 청구하는 경우에는** 본인임을 확인한 후 반환하여야 할 의무가 있음(법 제11조제1항 본문)
- 다만, 채용서류가 **홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우**나 구직자가 구인자의 요구 없이 **자발적으로 제출한 경우에는 반환하여야 할 의무 없음**(법 제11조제1항 단서)

### 나. 반환 이행기간(시행령 제2조제1항)

- 구직자로부터 채용서류의 반환청구를 받은 구인자는 구직자가 “**반환청구를 한 날부터 14일 이내**”에 구직자에게 반환대상 채용서류를 전달하여야 함(시행령 제3조)
- 상대방이 있는 의사표시는 상대방에게 도달한 때에 그 효력이 생기고(「민법」 제111조), 기간을 일로 정한 때에는 초일은 산입하지 아니므로(「민법」 제157조), 반환청구를 한 날부터 14일 이내를 산정함에 있어 구직자가 반환청구를 한 날(채용서류 반환청구서 제출한 날)의 다음날부터 기산을 하지 않고, 구인자가 반환청구를 확인한 날(채용서류 반환청구서 수령한 날)의 다음날부터 기산을 하여야 함
- ‘반환청구를 한 날부터 14일 이내에 구직자에게 반환대상 채용서류를 전달’해야 함은 반환청구를 한 날부터 14일 이내에 구직자가 채용서류를 수령하도록 해야 하는 것이 아니라, 구인자가 채용서류를 발송하는 날(우편을 통한 전달의 경우 우편 소인이 찍힌 날)이 반환청구를 한 날부터 14일 이내면 가능



## 해당 조문

## ◆ 민법

제111조(의사표시의 효력발생시기) ① 상대방이 있는 의사표시는 상대방에게 도달한 때에 그 효력이 생긴다.

② 의사표시자가 그 통지를 발송한 후 사망하거나 제한능력자가 되어도 의사표시의 효력에 영향을 미치지 아니한다.

제157조(기간의 기산점) 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전 영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니하다.

## 다. 반환 방법(시행령 제2조제2항)

- 구인자는 반환대상인 채용서류를 「우편법」 제14조제2항제3호 또는 제15조제2항제3호에 따른 특수취급우편물(이하 ‘특수취급우편물’이라 함)을 통하여 전달하거나 구인자와 구직자가 합의하는 방법으로 전달할 수 있음(시행령 제2조제2항)

- “「우편법」 제14조제2항제3호 또는 제15조제2항제3호에 따른 특수취급우편물”이란, 통상 우편물이나 소포우편물로 보내되 등기취급\*을 하여 우편물의 기록취급을 하는 특수 취급우편물을 말하는 것으로 이는 전달 시 취급과정을 기록에 의하여 명확히 함으로써 채용서류가 분실 되지 않고 정확하게 구직자에게 도달하게 하기 위한 취지임

\* 등기취급 : 우편물의 취급과정을 기록에 의하여 명확히 하는 우편물의 특수취급제도



## 해당 조문

## ◆ 우편법

제14조(보편적 우편역무의 제공) ① 과학기술정보통신부장관은 전국에 걸쳐 효율적인 우편송달에 관한 체계적인 조직을 갖추어 모든 국민이 공평하게 적정한 요금으로 우편물을 보내고 받을 수 있는 기본적인 우편역무(이하 “보편적 우편역무”라 한다)를 제공하여야 한다.

② 제1항에 따른 보편적 우편역무의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 2킬로그램 이하의 통상우편물
2. 20킬로그램 이하의 소포우편물



3. 제1호 또는 제2호의 우편물의 기록취급 등 특수취급우편물

4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 우편물

③ 과학기술정보통신부장관은 과학기술정보통신부령으로 정하는 바에 따라 보편적 우편역무 제공에 필요한 우편물의 수집·배달 횟수, 우편물 송달에 걸리는 기간, 이용조건 등에 필요한 사항을 정하여 고시하여야 한다.

**제15조(선택적 우편역무의 제공)** ① 과학기술정보통신부장관은 고객의 필요에 따라 제14조에 따른 보편적 우편역무 외의 우편역무(이하 “선택적 우편역무”라 한다)를 제공할 수 있다.

② 제1항에 따른 선택적 우편역무의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 2킬로그램을 초과하는 통상우편물
  2. 20킬로그램을 초과하는 소포우편물
  3. 제1호 또는 제2호의 우편물의 기록취급 등 특수취급우편물
  4. 우편과 다른 기술 또는 역무가 결합된 역무
  5. 우편시설, 우표, 우편엽서, 우편요금 표시 인영이 인쇄된 봉투 또는 우편차량장비 등을 이용하는 역무
  6. 우편 이용과 관련된 용품의 제조 및 판매
  7. 그 밖에 우편역무에 부가하거나 부수하여 제공하는 역무
- ③ 선택적 우편역무의 종류와 그 이용조건은 과학기술정보통신부령으로 정한다.

#### ◆ 우편법 시행규칙

**제12조의2(보편적 우편역무의 특수취급)** ① 법 제14조제2항제3호에 따른 특수취급은 제25조 제1항, 제26조부터 제36조까지, 제46조부터 제55조까지, 제57조부터 제59조까지, 제61조, 제62조부터 제65조까지, 제70조의8, 제70조의11부터 제70조의17까지를 준용한다.

**제25조(선택적 우편역무의 종류 및 이용조건 등)** ① 법 제15조제3항에 따른 선택적 우편역무의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 등기취급

우편물의 취급과정을 기록에 의하여 명확히 하는 우편물의 특수취급제도

**제26조(등기취급)** 제25조제1항제1호의 등기취급(이하 “등기”라 한다)을 하는 우편물(이하 “등기우편물”이라 한다)에는 발송인이 그 표면의 왼쪽 중간에 “등기”의 표시를 하여야 한다.

**제27조(등기우편물의 접수)** ① 삭제

② 등기우편물을 접수한 때에는 발송인에게 접수번호를 기록한 특수우편물수령증을 교부하여야 한다.



제28조(등기우편물 배달시의 수령사실확인등) 영 제42조제3항 본문에 따른 등기우편물 배달시의 수령사실확인은 특수우편물배달증에 수령인이 서명(전자서명을 포함한다) 또는 날인하는 것으로 한다. 다만, 수령인이 본인이 아닌 경우에는 수령인의 성명 및 본인과와의 관계를 기재하고 서명(전자서명을 포함한다) 또는 날인하게 하여야 한다.

#### 라. 반환 장소(시행령 제2조제3항)

- 채용서류의 반환 장소는 '구직자가 소재하는 주소지'를 원칙으로 하나, 구직자가 특별히 원하는 장소가 있는 경우에는 그 장소로 함

#### 마. 반환 소요비용(법 제11조제5항 및 시행령 제5조)

- 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담해야 함. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 **구직자에게 부담하게 할 수 있음**
  - 구인자가 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있는 범위는 '특수취급우편물 발송에 대해 「우편법」 제19조에 따라 정한 금액'이며(시행령 제5조제1항), 이에 따라 과학기술정보통신부장관이 고시한 『국내 통상우편요금 및 우편이용에 관한 수수료』 및 『국내소포 우편요금 및 소포이용에 관한 수수료』에서 정한 금액을 말함



#### 해당 조문

##### ◆ 우편법

제19조(우편요금 등의 결정) 우편에 관한 요금과 우편 이용에 관한 수수료(이하 "요금등"이라 한다)는 과학기술정보통신부장관이 정한다.

##### ◆ 우편법 시행령

제12조(우편요금등의 고시) 과학기술정보통신부장관은 법 제19조의 규정에 의한 우편에 관한 요금 및 우편이용에 관한 수수료(이하 "우편요금등"이라 한다)를 고시하여야 한다.



\* 과학기술정보통신부 고시 제2019-24호, 2019.4.26., 『국내 통상우편요금 및 우편이용에 관한 수수료』

\* 과학기술정보통신부 고시 제2018-35호, 2018.6.14, 『국내소포 우편요금 및 소포이용에 관한 수수료』

- 구인자는 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 **구직자에게 부담하게 하는 경우에는 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 사업장 명의 또는 사업장 대표자 명의의 금융기관 계좌번호를 지정하여 통지하여야 함**(시행령 제5조제2항)
- 다만, 특수취급우편물을 「우편법 시행령」 제29조에 따른 **수취인 부담으로 발송하는 경우에는 그러하지 아니함**(시행령 제5조제2항 단서)

## 4 구인자의 채용서류의 보관 (법 제11조제3항)

### 가. 개요

- 구인자는 구직자의 채용서류 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 함
- 다만, ‘천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우’ 구인자는 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 봄

### 나. 보관기간(시행령 제3조)

- 구직자가 법 제11조에 따른 채용서류의 **반환을 청구하지 않은 경우 ‘구직자가 채용서류의 반환을 청구할 수 있는 기간까지 보관하여야 함**
- 구직자가 채용서류의 **반환을 청구할 수 있는 기간으로 ‘채용 여부가 확정된 날부터 14일에서 180일 사이의 기간 중에 구인자가 정하여 구직자에게 통보한 기간’을 말함**

- 구인자가 특수취급우편물을 통하여 전달하는 경우에는 채용서류를 첨부한 ‘특수 취급우편물의 **발송일까지**’ 또는 ‘구직자에게 **전달한 시점까지**’가 보관기간이 됨

### [채용서류의 보관기간]

채용서류의 반환을 청구하지 않은 경우	채용서류의 반환을 청구한 경우
<p>구직자가 채용서류의 반환을 청구할 수 있는 기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용 여부가 확정된 날부터 14일에서 180일 사이의 기간 중에 구인자가 정하여 구직자에게 통보한 기간</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 특수취급우편물을 통하여 전달한 경우 그 발송일</li> <li>- 직접 전달한 경우 그 전달일</li> </ul>

## 5

## 미반환 채용서류의 파기 (법 제11조제4항)

### 가. 개요

- 구인자는 대통령령으로 정한 **반환의 청구기간이 지난 경우** 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 **파기**하여야 함
  - 채용서류에는 구직자의 여러 개인정보가 담겨 있으므로 구직자가 채용서류의 반환을 청구할 수 있는 기간이 경과됐거나 채용서류를 반환하지 아니한 경우 채용서류를 파기하여 개인정보를 보호하려는 것임

### 나. 파기하여야 하는 경우

- **반환의 청구기간이 지난 경우**
  - 반환의 청구기간 내에 구직자가 채용서류에 대한 반환 청구를 하지 않아 반환의 청구기간이 지난 경우로,
  - 여기서 “반환의 청구기간”은 구인자가 채용 여부가 확정된 날부터 14일에서 180일 사이의 기간 중에 일정기간을 정하여 구직자에게 통보한 경우 그 기간임.



### ● 채용서류를 반환하지 아니한 경우

- 법 제11조제1항의 단서 규정에 따라, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에 해당하여 구인자가 채용서류를 반환하지 아니한 경우를 말함
- 이 경우 언제까지 파기하여야 한다는 기간은 이 법에서 규정하고 있지 않으나, 「개인정보 보호법」에서 ‘개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하도록 규정(제21조제1항)하고, 개인정보보호 가이드라인에서 지체 없이를 “5일 이내”로 안내하고 있는 점으로 볼 때, 채용 여부가 확정되면 확정된 채용대상자를 제외한 구직자의 채용서류는 지체 없이(5일 이내)에 파기하여야 할 것임

#### 행정자치부·고용노동부 개인정보보호 가이드라인 [인사·노무분야] (2015년 개정)

##### 마. 파기

- 보유기간의 경과, 개인정보 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이 (5일 이내) 해당 개인정보를 파기

## 다. 파기 방법



### 해당 조문

#### ◆ 개인정보 보호법

[시행 2017.7.26.] [법률 제14839호, 2017.7.26., 일부개정]

**제21조(개인정보의 파기)** ① 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 개인정보처리자가 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

③ 개인정보처리자가 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

④ 개인정보의 파기방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

#### ◆ 개인정보 보호법 시행령

[시행 2019.01.01.] [대통령령 제29421호, 2018.12.24., 일부개정]

**제16조(개인정보의 파기방법)** ① 개인정보처리자는 법 제21조에 따라 개인정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제

2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 파쇄 또는 소각

② 제1항에 따른 개인정보의 안전한 파기에 관한 세부 사항은 행정안전부장관이 정하여 고시한다.

#### ◆ 개인정보의 안정성 확보조치 기준 고시 [부록 2]

[시행 2017. 07. 26] [행정안전부 고시 제2017- 1호]

**제13조(개인정보의 파기)** ① 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전 파괴(소각, 파쇄 등)

2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제

3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

② 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독

2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록 매체인 경우 : 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제



- 채용서류는 「개인정보 보호법」 제21조(개인정보의 파기)에서 정한 바에 따라 파기하여야 개인정보의 파기방법 및 절차 등에 필요한 사항은 「개인정보 보호법 시행령」 제16조(개인정보의 파기방법)에 규정
  - 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 때에는 ① 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(전자적 파일 형태인 경우)와 ② 파쇄 또는 소각(전자적 파일 형태인 경우 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우)의 방법으로 하여야 함
- 또한, 개인정보의 안전한 파기에 관한 세부 사항은 행정자치부가 정하여 고시하도록 하였으며, 이에 관하여 「개인정보의 안정성 확보조치 기준 고시[부록 2]」 제13조(개인정보의 파기)에서 아래와 같이 규정하고 있음
  - 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 ① 완전 파괴(소각, 파쇄 등), ② 전용 소자장비를 이용하여 삭제, ③ 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행 중 하나의 조치를 하여야 함(제1항)
    - \* 소각(燒却) : 불에 태워 없애 버림
    - \* 파쇄(破碎) : 깨어져 부스러짐, 또는 깨뜨려 부숨
    - \* 소자(消磁) : 자성을 없애는 일, 자기 테이프 따위에 있는 기록을 지우는 일
    - \* 소자(消磁)장비(디가우서 degausser) : 컴퓨터의 하드디스크와 플로피디스크 그리고 자기테이프 등에 기록된 데이터를 파괴하는 장비로 저장 매체의 자기력보다 더 강력한 자기력을 사용하여 저장 매체의 데이터를 복원할 수 없도록 완전히 삭제시킴

## 6

## 반환 관련 고지 의무(법 제11조제6항)

## 가. 개요

- 구인자는 채용서류의 반환 등에 관한 사항(법 제11조제1항부터 제5항까지의 규정)을 **채용 여부가 확정되기 전까지** 구직자에게 알려야 함
  - 이는 채용서류 반환청구의 주체인 구직자에게 반환청구를 할 수 있다는 사실과 그 반환청구의 방법과 절차 등을 알리도록 하여 이 법의 실효성을 보장함으로써 실질적으로 구직자의 권익을 보호하고자 하는 것임

## 나. 고지 사항

- 구인자가 구직자에게 알려야 할 사항은 ‘채용서류의 반환 등에 관한 일체의 사항’(법 제11조제1항부터 제5항까지의 규정)이므로, 법 제11조에서 정하고 있는 사항 외에 법 제11조에 따라 위임된 시행령(제2조부터 제5조까지의 규정)과 시행규칙(제3조)에서 채용서류의 반환과 관련하여 정하고 있는 사항도 포함됨
  - 구인자가 구직자에게 알려야 할 구체적인 사항은
    - ① 채용서류의 반환을 청구할 수 있다는 사실
    - ② 반환청구 대상 채용서류의 종류 및 범위
    - ③ 반환청구 제출 방법
    - ④ 반환 청구기간 및 이행기간
    - ⑤ 반환 방법 및 비용부담
    - ⑥ 채용서류의 보관기간 및 파기



## 다. 고지 시기

- 구인자는 ‘채용 여부가 확정되기 전까지’ 구직자에게 알려야 함
  - 여기서 ‘채용여부가 확정되기 전까지’란 당해 채용에 있어서 이 법 제10조 규정에 따라 구인자가 채용대상자를 확정 한 날임
  - 구직자에게 채용 여부를 사전에 알리면서, 채용서류 반환에 관한 사항도 함께 알리는 것(불합격자에 한함)이 바람직
- 한편 모집 시 채용광고 또는 공고에 기재하여 알리거나, 채용서류를 접수 받으면서 또는 받은 후 접수 사실을 알리면서 함께 알리는 것도 가능(사업장에서 자율적으로 판단)

## 라. 고지 방법

- 이 법에서 특별히 고지 방법을 규정하고 있지 않으므로 서면, 휴대전화에 의한 문자전송, 팩스, 전화, 홈페이지 게시 또는 전자우편 등의 전자적 방법까지 다양한 방법으로 할 수 있을 것임(의무 이행을 입증할 수 있는 방법으로 고지할 것)

\* 법 제11조제6항을 위반하여 구직자에 대한 고지의무를 이행하지 아니한 구인자는 300만원 이하의 과태료를 부과한다는 점에서 구인자는 고지의무를 이행했음을 입증할 수 있는 방법으로 고지하여 법적 분쟁을 예방하여야 할 것임





### 채용서류 반환에 관한 고지 예시

1. 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음
2. 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
3. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 당사로 팩스(02-0000-0000) 또는 이메일 (00000@0000.00.00)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.  
\* 수신자 부담을 하지 않을 경우 채용서류 반환 비용을 입금할 수 있는 금융기관 계좌 명시
4. 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 0000년 00월 00일까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

0000년 00월 00일

(주)0000

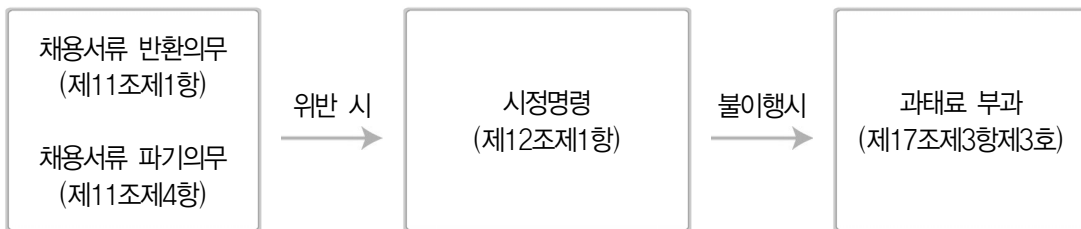


7

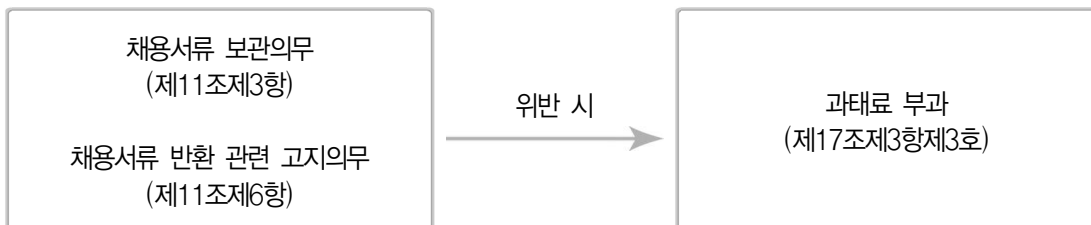
## 채용서류 반환 관련 위반 시 제재

- 법 제11조를 위반한 구인자에 대해서는 직접적인 벌칙 규정은 없으나 고용노동부장관의 **시정명령 대상**에 해당하여 간접적인 제재가 가해지게 됨
- 법 제12조에 따르면 제9조, 제11조제1항·제4항·제5항을 위반한 구인자에게 고용노동부장관은 시정을 명할 수 있고(제1항), 시정명령을 받은 구인자는 해당 명령을 이행하고 그 이행결과를 고용노동부장관에게 보고하여야 함(제2항)
- 법 제12조제1항에 따른 시정명령을 이행하지 아니한 구인자에 대하여는 300만원 이하의 과태료를 부과함(법 제17조제3항제3호)

### 1. 시정명령 이후 불이행시 과태료 부과



### 2. 즉시 과태료 부과





## 제10장 보 칙

1. 채용심사비용 등에 관한 시정명령
2. 보고 및 조사
3. 권한의 위임



## 제10장

## 보 칙

## 1

채용심사비용 등에 관한 시정명령  
(법 제12조)

## 해당 조문

## ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제12조(채용심사비용 등에 관한 시정명령) ① 제9조, 제11조제1항·제4항·제5항을 위반한 구인자에게 고용노동부장관은 시정을 명할 수 있다.

② 제1항에 따른 시정명령을 받은 구인자는 해당 명령을 이행한 경우에 그 이행결과를 지체 없이 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

## 가. 개요

- 법 제9조, 제11조제1항·제4항·제5항을 위반한 구인자에게 고용노동부장관은 시정을 명할 수 있음
  - 고용노동부장관의 시정명령을 받은 구인자는 해당 명령을 이행한 경우에 그 이행결과를 지체 없이 고용노동부장관에게 보고하여야 함
- 이 법에 따른 고용노동부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방고용노동 관서의 장에게 위임할 수 있음(법 제15조)
  - 고용노동부장관은 ‘법 제12조에 따른 채용심사비용 등에 관한 시정명령 및 그 이행결과에 대한 보고의 접수’의 권한을 지방고용노동관서의 장에게 위임하였음(시행령 제6조)



## 나. 시정명령 대상

### ● 법 제9조를 위반한 구인자

**법 제9조(채용심사비용의 부담금지)** 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 일체의 금전적 비용(이하 “채용심사비용”이라고 한다)을 부담시키지 못한다. 다만, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

- 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 일체의 금전적 비용을 부담시키지 못하고, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있음
- 법 제9조를 위반하여 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우로 고용노동부장관의 승인을 받은 경우가 아님에도 구직자에게 채용심사비용을 부담시킨 구인자

### ● 법 제11조제1항을 위반한 구인자

**법 제11조(채용서류의 반환 등)** ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

- 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 함. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니함
- 법 제11조제1항을 위반하여 구직자에게 채용서류를 반환하지 아니한 구인자

### ● 법 제11조제4항을 위반한 구인자

법 제11조(채용서류의 반환 등) ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

- 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 함
- 법 제11조제4항을 위반하여 채용서류를 파기하지 아니한 구인자

### ● 법 제11조제5항을 위반한 구인자

법 제11조(채용서류의 반환 등) ⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

- 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담하고, 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있음
- 법 제11조제5항을 위반하여 대통령령으로 정하는 범위를 초과하여 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담시킨 구인자

## 다. 시정명령 방법

- 구인자의 사업장 소재지를 관할하는 지방고용노동관서의 장은 【시정명령서】를 작성하여 시정명령 대상 구인자에게 우편 또는 팩스 등으로 송달
- 시정명령서에는 구인자에 관한 사항과 위반 법 조항·시정지시내용·시정기한 등에 관한 사항이 적시되어야 함



## 라. 이행결과 보고

- 지방고용노동관서의장의 시정명령을 받은 구인자는 해당 명령을 이행한 경우에 그 이행 결과를 지체 없이 지방고용노동관서의장에게 보고하여야 함
- 시정명령을 받은 구인자는 시정기한 내에 해당 명령을 이행하고, 그 결과를 **【시정명령 이행결과 보고서】**를 작성하여 사업장 소재지를 관할하는 지방고용노동관서의장에 제출하여 보고

## 마. 시정명령 위반 시 제재

- 법 제12조제1항에 따른 시정명령을 이행하지 아니한 구인자는 아래와 같은 기준으로 300만원 이하의 과태료를 부과(법 제17조제3항제3호)

### [ 과태료 부과 개별기준 ]

위반행위	근거 법조문	과태료 금액		
		1차 위반	2차 위반	3차 이상 위반
법 제12조제1항에 따른 시정명령을 이행하지 않은 경우	법 제17조 제3항제3호	150만원	200만원	300만원

## 바. 서식

- **【시정명령서】**
- **【시정명령 이행결과 보고서】**



## ※ 시정명령서

☎	주소:	전화:	전송:
담당부서:	담당자:		

제 호 문서번호: 수 신:	시 정 명 령 서		
사업장명		대 표 자	
소 재 지			
위반법조항	시정 지시 내용	시정기한	
<p>「채용절차의 공정화에 관한 법률」 위반사항에 대하여 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제12조에 따라 위와 같이 시정 명령하니, 해당 명령을 이행하고 붙임 시정명령 이행결과 보고서에 이행 결과에 대한 증빙자료를 첨부하여 . . .까지 보고하시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . .</p> <p>OO지방고용노동청(OO지청)장</p>			



※ 시정명령 이행결과 보고서

시정명령 이행결과 보고서

사업장명

대표자 성명

생년월일

소재지

(전화번호 : )

위반 사항

시정명령 이행기한

\_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_ 월 \_\_\_\_ 일 까지

위 위반사항에 관한 시정명령을 . . . 다음과 같이 이행하였습니다.

다 음

시정명령의 내용	이행 내역

※ 근로자가 여럿인 경우 별지작성 가능

년 월 일

제출자:

(서명 또는 날인)

OO지방고용노동청(지청)장 귀하

붙임	시정명령 이행결과 증빙 자료
----	-----------------



## 2 보고 및 조사(법 제14조)



### 해당 조문

#### ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

**제14조(보고 및 조사)** ① 고용노동부장관은 필요하다고 인정하면 구인자에게 이 법 시행에 필요한 자료를 제출하게 하거나 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다.

② 고용노동부장관은 이 법 위반 사실의 확인 등을 위하여 필요하면 소속 공무원으로 하여금 이 법을 적용받는 사업의 사업장이나 그 밖의 시설에 출입하여 서류·장부 또는 그 밖의 물건을 조사하고 관계인에게 질문하게 할 수 있다.

③ 고용노동부장관은 제2항에 따른 조사를 하려면 미리 조사 일시, 조사 이유 및 조사 내용 등의 조사계획을 조사 대상자에게 알려야 한다. 다만, 긴급히 조사하여야 하거나 사전에 알리면 증거인멸 등으로 조사목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 제2항에 따라 출입·조사를 하는 관계 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.

### 가. 개요

- 고용노동부장관은 필요하다고 인정하면 구인자에게 이 법 시행에 필요한 자료를 제출하게 하거나 필요한 사항을 보고하게 할 수 있음(제1항)
- 고용노동부장관은 이 법 위반 사실의 확인 등을 위하여 필요하면 소속 공무원으로 하여금 이 법을 적용받는 사업의 사업장이나 그 밖의 시설에 출입하여 서류·장부 또는 그 밖의 물건을 조사하고 관계인에게 질문하게 할 수 있음(제2항)
- 고용노동부장관은 법 제14조 ‘보고 및 조사’ 권한을 지방고용노동관서의 장에게 위임(시행령 제6조)



## 해당 조문

### ◆ 질서위반행위규제법

[시행 2018.12.18.] [법률 제15979호, 2018.12.18., 일부개정]

**제22조(질서위반행위의 조사)** ① 행정청은 질서위반행위가 발생하였다는 합리적 의심이 있어 그에 대한 조사가 필요하다고 인정할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 당사자 또는 참고인의 출석 요구 및 진술의 청취
2. 당사자에 대한 보고 명령 또는 자료 제출의 명령

② 행정청은 질서위반행위가 발생하였다는 합리적 의심이 있어 그에 대한 조사가 필요하다고 인정할 때에는 그 소속 직원으로 하여금 당사자의 사무소 또는 영업소에 출입하여 장부·서류 또는 그 밖의 물건을 검사하게 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 검사를 하고자 하는 행정청 소속 직원은 당사자에게 검사 개시 7일 전까지 검사 대상 및 검사 이유, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 사전통지의 경우 증거인멸 등으로 검사목적의 달성을 수 없다고 인정되는 때에는 그러하지 아니하다.

④ 제2항에 따라 검사를 하는 직원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 조치 또는 검사는 그 목적 달성에 필요한 최소한에 그쳐야 한다.

## 나. 보고 및 조사 대상 등

### ● 필요자료 제출 및 필요사항 보고 요구

- 고용노동부장관은 이 법 시행에 필요하다고 인정할 경우 구인자에게 이 법 시행에 필요한 자료를 제출하게 하거나 필요한 사항을 보고하게 할 수 있음(제1항)

### ● 사업장 등 출입 및 서류·장부 등 조사

- 고용노동부장관은 이 법 위반 사실의 확인 등을 위하여 필요할 경우 소속 공무원으로 하여금 이 법을 적용받는 사업의 사업장이나 그 밖의 시설에 출입하여 서류·장부 또는 그 밖의 물건을 조사하고 관계인에게 질문하게 할 수 있음(제2항)

- 고용노동부장관은 조사를 하려면 미리 조사 일시, 조사 이유 및 조사 내용 등의 조사계획을 조사 대상자에게 알려야 함. 다만, 긴급히 조사하여야 하거나 사전에 알리면 증거인멸 등으로 조사목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니함(제3항)
- 제2항에 따라 출입·조사를 하는 관계 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 함(제4항)

### 3 권한의 위임 (법 제15조)

#### 해당 조문

##### ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

**제15조(권한의 위임)** 이 법에 따른 고용노동부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방고용노동관서의 장에게 위임할 수 있다.

##### ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령

**제6조(권한의 위임)** 고용노동부장관은 법 제15조에 따라 다음 각 호의 권한을 지방고용노동관서의 장에게 위임한다.

1. 법 제9조 단서에 따른 채용심사비용의 일부 부담에 대한 승인
2. 법 제12조에 따른 채용심사비용 등에 관한 시정명령 및 그 이행결과에 대한 보고의 접수
3. 법 제14조에 따른 보고 및 조사
4. 법 제17조제4항에 따른 과태료의 부과·징수

- 이 법에 따른 고용노동부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방고용노동관서의 장에게 위임할 수 있음(법 제15조)
- 고용노동부장관은 법 제15조에 따라 다음 권한을 지방고용노동관서의 장에게 위임 (시행령 제6조)



i) 법 제9조 단서에 따른 채용심사비용의 일부 부담에 대한 승인

**법 제9조(채용심사비용의 부담금지)** 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 일체의 금전적 비용(이하 “채용심사비용”이라고 한다)을 부담시키지 못한다. 다만, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

ii) 법 제12조에 따른 채용심사비용 등에 관한 시정명령 및 보고

**법 제12조(채용심사비용 등에 관한 시정명령)** ① 제9조, 제11조제1항제4항제5항을 위반한 구인자에게 고용노동부장관은 시정을 명할 수 있다.  
② 제1항에 따른 시정명령을 받은 구인자는 해당 명령을 이행한 경우에 그 이행결과를 지체 없이 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

iii) 법 제14조에 따른 보고 및 조사

**법 제14조(보고 및 조사)** ① 고용노동부장관은 필요하다고 인정하면 구인자에게 이 법 시행에 필요한 자료를 제출하게 하거나 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다.  
② 고용노동부장관은 이 법 위반 사실의 확인 등을 위하여 필요하면 소속 공무원으로 하여금 이 법을 적용받는 사업의 사업장이나 그 밖의 시설에 출입하여 서류·장부 또는 그 밖의 물건을 조사하고 관계인에게 질문하게 할 수 있다.  
③ 고용노동부장관은 제2항에 따른 조사를 하려면 미리 조사 일시, 조사 이유 및 조사 내용 등의 조사계획을 조사 대상자에게 알려야 한다. 다만, 긴급히 조사하여야 하거나 사전에 알리면 증거인멸 등으로 조사목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.  
④ 제2항에 따라 출입·조사를 하는 관계 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.

iv) 법 제17조에 따른 과태료의 부과·징수

**법 제17조(과태료)** ① 제4조의2를 위반하여 채용강요 등의 행위를 한 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과한다. 다만, 「형벌」등 다른 법률에 따라 형사처벌을 받은 경우에는 과태료를 부과하지 아니하며, 과태료를 부과한 후 형사처벌을 받은 경우에는 그 과태료 부과를 취소할 수 있다.  
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.  
1. 제4조제2항 또는 제3항을 위반하여 채용광고의 내용 또는 근로조건을 변경한 구인자  
2. 제4조제4항을 위반하여 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요한 구인자  
3. 제4조의3을 위반하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 개인정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집한 구인자  
③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.  
1. 제11조제3항에 따른 채용서류 보관의무를 이행하지 아니한 구인자  
2. 제11조제6항을 위반하여 구직자에 대한 고지의무를 이행하지 아니한 구인자  
3. 제12조제1항에 따른 시정명령을 이행하지 아니한 구인자  
④ 제1항부터 제3항까지에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 고용노동부장관이 부과·징수한다.



## 제11장 벌칙 및 과태료

1. 벌칙
2. 과태료





## 제11장

## 벌칙 및 과태료

## 1

## 벌칙(법 제16조)



## 해당 조문

## ◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

제16조(벌칙) 제4조제1항을 위반하여 거짓의 채용광고를 낸 구인자는 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

## 가. 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금(법 제16조)

▶ 구인자는 채용을 가장하여 아이디어를 수집하거나 사업장을 홍보하기 위한 목적 등으로 거짓의 채용광고를 내서는 안 됨(법 제4조제1항)

- 법 제4조제1항을 위반하여 거짓의 채용광고를 낸 구인자는 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처함

\* 형사처벌에 대해서는 관할 경찰과 협의하여 조치(지방고용노동관서에서 법제4조제1항 등 위반자에 대한 관할 경찰에 고발 조치 등)



2

과태료(법 제17조)



해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

**제17조(과태료)** ① 제4조의2를 위반하여 채용강요 등의 행위를 한 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과한다. 다만, 「형벌」등 다른 법률에 따라 형사처벌을 받은 경우에는 과태료를 부과하지 아니하며, 과태료를 부과한 후 형사처벌을 받은 경우에는 그 과태료 부과를 취소할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제4조제2항 또는 제3항을 위반하여 채용광고의 내용 또는 근로조건을 변경한 구인자
2. 제4조제4항을 위반하여 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요한 구인자
3. 제4조의3을 위반하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 개인정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집한 구인자

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제11조제3항에 따른 채용서류 보관의무를 이행하지 아니한 구인자
2. 제11조제6항을 위반하여 구직자에 대한 고지의무를 이행하지 아니한 구인자
3. 제12조제1항에 따른 시정명령을 이행하지 아니한 구인자

④ 제1항부터 제3항까지에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 고용노동부장관이 부과·징수한다.

**제15조(권한의 위임)** 이 법에 따른 고용노동부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방고용노동관서의 장에게 위임할 수 있다.

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령

**제6조(권한의 위임)** 고용노동부장관은 법 제15조에 따라 다음 각 호의 권한을 지방고용노동관서의 장에게 위임한다.

4. 법 제17조제4항에 따른 과태료의 부과·징수

**제7조(과태료의 부과기준)** 법 제17조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 과태료의 부과기준은 별표와 같다.

## [별표]

## 과태료의 부과기준(제7조 관련)

## 1. 일반기준

- 가. 위반행위의 횟수에 따른 과태료의 가중된 부과기준은 최근 3년간 같은 위반행위로 과태료 부과처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.
- 나. 가목에 따라 가중된 부과처분을 하는 경우 가중처분의 적용 차수는 그 위반행위 전 부과처분 차수(가목에 따른 기간 내에 과태료 부과처분이 둘 이상 있었던 경우에는 높은 차수를 말한다)의 다음 차수로 한다.
- 다. 과태료 부과권자는 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 그러하지 아니하다.
- 1) 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2(과태료 감경) ① 행정청은 법 제16조에 따른 사전통지 및 의견 제출 결과 당사자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 과태료 금액의 100분의 50의 범위에서 과태료를 감경할 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 당사자에 대해서는 그러하지 아니하다.

1. 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자
2. 「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의2제2항·제3항에 따른 보호대상자
3. 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인 중 장애의 정도가 심한 장애인
4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조의4에 따른 1급부터 3급까지의 상이등급 판정을 받은 사람
5. 미성년자

- 2) 위반행위자가 자연재해·사고 등으로 재산에 현저한 손실이 발생하거나 영업여건의 악화로 사업이 중대한 위기에 처하는 등의 사정이 있는 경우
- 3) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우
- 4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우



## 2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액		
		1차 위반	2차 위반	3차 이상 위반
가. 구인자가 법 제4조제2항 또는 제3항을 위반하여 채용광고의 내용 또는 근로 조건을 변경한 경우	법 제17조 제2항제1호	300	400	500
나. 구인자가 법 제4조제4항을 위반하여 지식재산권을 구인자에게 귀속하도록 강요한 경우	법 제17조 제2항제2호	300	400	500
다. 법 제4조의2를 위반하여 채용강요 등의 행위를 한 경우	법 제17조 제1항	1,500	3,000	3,000
라. 구인자가 법 제4조의3을 위반하여 그 직무의 수행에 필요하지 않은 개인정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집한 경우	법 제17조 제2항제3호	300	400	500
마. 구인자가 법 제11조제3항을 위반하여 채용서류 보관의무를 이행하지 않은 경우	법 제17조 제3항제1호	150	200	300
바. 구인자가 법 제11조제6항을 위반하여 구직자에 대한 고지의무를 이행하지 않은 경우	법 제17조 제3항제2호	150	200	300
사. 구인자가 법 제12조제1항에 따른 시정 명령을 이행하지 않은 경우	법 제17조 제3항제3호	150	200	300

## 가. 과태료 부과 대상

### ● 3,000만원 이하의 과태료(법 제17조제1항)

- ① 누구든지 법 제4조의2를 위반하여 채용강요 등의 행위를 한 경우

### ● 500만원 이하의 과태료(법 제17조제2항)

- ① 법 제4조제2항 또는 제3항을 위반하여 채용광고의 내용 또는 근로조건을 변경한 구인자
- ② 법 제4조제4항을 위반하여 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요한 구인자
- ③ 법 제4조의3을 위반하여 그 직무의 수행에 필요하지 않은 개인정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집한 구인자

### ● 300만원 이하의 과태료(법 제17조제3항)

- ① 제11조제3항에 따른 채용서류 보관의무를 이행하지 아니한 구인자
- ② 제11조제6항을 위반하여 구직자에 대한 고지의무를 이행하지 아니한 구인자
- ③ 제12조제1항에 따른 시정명령을 이행하지 아니한 구인자

## 나. 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수 절차 : 예규에 따라 처리



### 해당 조문

#### ◆ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규

[시행일 2014.9.1., 개정 2014.7.25. 고용노동부예규 제76호]

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 예규는 고용노동부 소관 법률 위반자에 대한 과태료 부과·징수 업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 예규는 별표 1에 따른 고용노동부 소관 법률(이하 “고용노동 관계법”이라 한다)에 적용한다.



**제3조(과태료 부과·징수권의 위임관계)** 지방고용노동관서의 장은 별표 1의 제1호부터 제30호까지의 법률에 규정된 과태료를 부과·징수한다. 다만, 다음 각 호의 사무는 제외한다.

1. 별표 1의 제19호 「직업안정법」 중 지방자치단체의 장이 하는 사무
2. 별표 1의 제26호 「노동조합 및 노동관계조정법」 중 고용노동부장관 또는 지방자치 단체의 장이 하는 사무
3. 별표 1의 제27호 「국가기술자격법」 중 다른 주무부처의 장 또는 지방자치단체의 장이 하는 사무
4. 별표 1의 제30호 「숙련기술장려법」 중 고용노동부장관이 하는 사무

**제4조(업무분장)** ① 위반사실 조사, 의견진술, 과태료 부과 금액의 결정, 과태료 부과 요청, 이의제기, 과태료 재판의 진행 등은 별표 1의 법률을 주관하는 고용노동부(이하 “본부”라 한다)의 과장 또는 팀장, 그 법률의 시행을 담당하는 지방고용노동관서의 과장(이하 “주관부서”라 한다)이 맡는다. 다만, 별표 1의 제14호 「산업재해보상보험법」 및 제24호 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 대한 주관부서는 기획총괄과장(기획총괄과가 설치되지 않은 지방고용노동관서에서는 고용센터소장을 말한다) 으로 한다.

- ② 과태료 부과통지·징수 업무 등은 「국고금관리법 시행령」 제8조제1항에 따라 고용노동부장관이 지정한 수입징수관이 맡는다.
- ③ 본부 정책기획관은 과태료 징수 및 결손처분 실적을 매분기의 다음 달 5일까지 공개하여야 한다.
- ④ 지방고용노동관서의 장은 매년 10월을 미수납 과태료 정리 기간으로 지정·운영하여야 한다.
- ⑤ 본부 정책관은 별표 1의 법률 중 소관 법률에 대한 과태료 부과와 징수를 지도·감독하고, 소관 법률별 부과징수현황 등을 매 반기의 다음 달 말일까지 본부 정책기획관에게 알려야 한다.

## 제2장 과태료 부과 등

**제5조(과태료의 부과기준)** ① 주관부서는 과태료 금액을 정할 경우에는 법령에 별도의 정함이 있으면 그 법령에 따르고, 그 외에는 별표 2의 과태료 부과기준에 따라야 한다.

- ② 주관부서가 별표 2의 과태료 금액을 정할 경우에는 위반행위의 동기와 결과 등을 고려하여 100분의 50의 범위에서 이를 감경할 수 있다.

**제6조(위반행위 조사 확인)** ① 주관부서는 소관 노동관계 법령의 위반사실을 인지한 경우에 위반자, 위반사실, 관련 증거 등을 조사·확인하여야 한다.

- ② 주관부서는 「질서위반행위규제법」 제22조제1항에 따라 위반자 또는 참고인의 출석요구와 진술청취, 위반자에 대한 보고명령 또는 자료 제출명령 등의 조치를 할 경우 7일전에 별지 제1호서식의 출석요구서를 작성하여 서면으로 알려야 한다. 다만, 신속한 조사가 필요할 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 주관부서는 「질서위반행위규제법」 제22조제2항 및 같은 조 제3항에 따라 검사가 필요할

경우 7일전에 별지 제2호서식의 검사통지서를 작성하여 서면으로 알려야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 사전통지를 함으로써 증거인멸 등으로 검사목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 주관부서는 제1항에 따른 조사·확인이 필요할 경우에 관계 행정기관, 지방자치단체 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관으로 지정된 기관의 장에게 별지 제3호서식의 자료제공 요청서에 따라 자료 또는 정보의 제공을 요청할 수 있다.

⑤ 주관부서는 제1항에 따라 고용노동관계법 위반사실을 조사·확인한 후 별지 제4호서식의 과태료 사건 조사보고서를 작성하여 「고용노동부와 그 소속기관 위임전결규정」에 따라 최종 결재권자에게 보고하여야 한다.

**제7조(의견진술)** ① 주관부서가 과태료 부과처분을 하려는 경우에는 10일 이상의 기간을 정하여 과태료 처분 대상자(이하 “당사자”라 한다)에게 별지 제5호서식의 과태료 자진납부고지서 및 의견진술 안내문을 직접 또는 등기우편으로 보내 의견을 제출할 수 있음을 통지하여야 한다. 다만, 위반한 법조항 및 위반사실을 별지 제5호서식의 과태료 자진납부고지서(앞쪽)에 모두 기재하기 어려운 경우에는 별지 제6호서식의 위반법조항 및 위반사실(사전통지 관련)을 첨부하여 당사자에게 위반한 법조항 및 위반사실을 안내하여야 한다.

② 주관부서는 당사자에게 제1항에 따른 기간에 지방고용노동관서에 출석하여 의견을 진술하게 하거나, 과태료 처분에 관한 의견진술서를 작성하여 우편 또는 전자메일 등의 방법으로 제출하게 할 수 있다.

③ 주관부서는 당사자가 구두로 의견을 진술한 경우에는 서면으로 진술의 요지와 진술자를 기록하여야 한다.

④ 당사자는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 제1항에서 정한 기간에 의견진술을 할 수 없게 된 경우에 그 사유가 소멸한 날부터 5일 이내에 의견을 진술할 수 있다.

⑤ 주관부서는 제2항 또는 제4항에 따른 당사자의 의견진술이 있는 경우에 그 의견진술에 대한 사실 여부를 조사하고, 별지 제7호서식의 과태료 부과에 대한 의견진술 검토보고서를 작성하여 보고하여야 한다.

⑥ 당사자가 정당한 사유 없이 제1항에 따라 지정된 기일까지 의견을 진술하지 아니한 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.

⑦ 주관부서는 당사자에게 의견진술에 대한 검토 결과를 별지 제8호서식의 의견진술 검토결과 통보서로 알려야 한다.

⑧ 주관부서는 당사자가 제1항에 따른 의견진술 기간 내에 의견진술을 하지 않고 과태료를 자진 납부하려는 경우에 과태료 부과 예정 금액의 100분의 20을 감경한 금액을 납부하도록 하여야 한다.

⑨ 주관부서는 당사자에게 제8항에 따라 감경된 금액을 부과하기 위하여 수입징수관에게 납부서 발부를 요청하여야 한다. 다만, 주관부서가 고용보험시스템 또는 PKMS시스템에 별지 제4호 서식의 과태료 사건 조사 보고서를 입력하였거나 수입징수관에게 이를 제출한 경우에는 납부서



발부 요청을 생략할 수 있다.

⑩ 수입징수관은 주관부서로부터 제9항에 따른 발부 요청을 받는 즉시 납부서 및 영수증을 발부하여야 한다.

⑪ 당사자가 제8항에 따라 과태료를 자진 납부하였으나 수입징수관이 그 사실을 모르고 과태료 부과예정 금액에 대하여 과태료 부과 처분을 한 경우에는 즉시 「국고금관리법 시행규칙」 제9조에 따라 징수결정내용을 변경하여야 한다.

**제8조(과태료 부과 요청)** 주관부서는 제7조에 따른 의견 제출 절차를 마친 후 5일 이내에 별지 제9호서식의 과태료징수의뢰서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 수입징수관에게 과태료를 징수하여 줄 것을 요청하여야 한다. 다만, 수입징수관이 전산시스템을 통해 과태료부과요청 사실 확인이 가능한 경우 주관부서는 과태료 부과 요청을 생략할 수 있다.

1. 별지 제4호서식의 과태료 사건 조사보고서
2. 별지 제5호서식의 과태료 자진납부고지서 및 의견진술 안내문
3. 별지 제7호서식의 과태료 부과에 대한 의견진술검토보고서

**제8조의2(과태료 부과 및 납부 통지)** ① 수입징수관이 당사자에게 과태료부과 및 납부통지를 할 때에는 별지 제10호서식의 과태료 납입고지서 및 이의제기서를 직접 또는 등기우편으로 송달하여야 한다. 다만, 위반한 법조항 및 위반사실을 별지 제10호서식의 과태료 납입고지서(앞쪽)에 모두 기재하기 어려운 경우에는 별지 제11호서식의 위반법조항 및 위반사실(과태료 납입 고지 관련)을 첨부하여 당사자에게 위반한 법조항 및 위반사실을 안내하여야 한다.

② 과태료의 납부기한은 제1항에 따라 납부 통지서를 발송한 날부터 60일 이내로 한다.

③ 수입징수관은 수취인 주소불명 등으로 납입고지서가 반송된 때에는 당사자의 명칭 및 주소 등을 확인하여 등기우편으로 송달하고, 당사자가 송달할 장소에 없는 경우로서 등기우편으로 송달하였으나 납입고지서가 반송된 때에는 공시송달의 방법으로 송달하여야 한다.

**제9조(납부기한의 연기 및 분할납부)** ① 수입징수관은 당사자가 「국세징수법 시행령」 제23조에 따라 납부기한의 연기 및 분할납부(이하 “징수유예”라 한다)를 신청하려는 경우에 별지 제12호서식의 징수유예 신청서를 제출하도록 하여야 한다.

② 수입징수관은 제1항에 따른 신청서를 받은 날부터 3일 이내에 당사자에게 별지 제13호 서식에 따라 징수유예 신청에 대한 결정 통지를 하여야 한다.

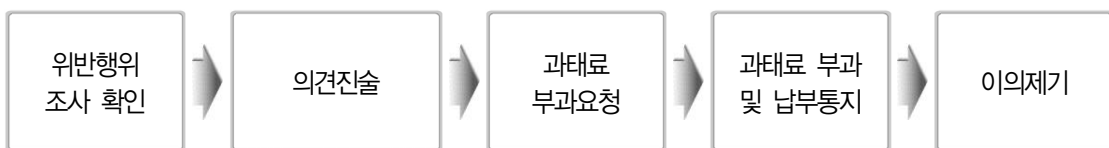
③ 수입징수관은 제2항에 따라 징수를 유예한 당사자가 「국세징수법」 제20조에 따라 그 징수유예를 취소한 경우에 별지 제14호서식에 따라 징수유예 취소 통지를 하여야 한다.

**제10조(이의제기)** ① 과태료 부과에 불복하는 당사자는 부과처분을 받은 날부터 60일 이내에 주관부서에 별지 제10호서식의 이의제기서(뒤쪽)에 따라 이의제기를 할 수 있다. 이 경우 이의제기서가 수입징수관에게 제출된 경우에는 주관부서로 이송하여야 한다.



- ② 제1항에 따른 이의제기가 있는 경우에는 과태료 부과처분은 그 효력을 상실한다.
- ③ 제1항에 따라 이의제기를 받은 주관부서는 이의제기를 받은 날부터 14일 이내에 별지 제15호서식의 과태료 부과 처분에 대한 이의제기 통보서에 이의에 대한 의견 및 증빙서류를 첨부하여 관할 법원에 통보하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.
1. 당사자가 이의제기를 철회한 경우
  2. 당사자의 이의제기에 이유가 있어 과태료를 부과할 필요가 없는 것으로 인정되는 경우
- ④ 주관부서가 제3항에 따라 이의제기한 사실을 관할 법원에 통보하거나 통보하지 아니하는 경우에는 즉시 당사자에게 별지 제16호서식의 이의제기에 대한 의견통지서에 따라 이의제기에 대한 의견을 통지하여야 한다.
- ⑤ 주관부서는 제3항에 따라 관할 법원에 통보하거나 이의제기가 이유가 있어 과태료 금액을 정정하는 경우 수입징수관에게 그 사실을 통보하고 과태료 금액의 감액을 요청하여야 한다.
- ⑥ 수입징수관은 주관부서로부터 제5항에 따라 과태료 금액의 감액을 요청 받은 경우에 「국고금 관리법 시행규칙」 별지 제4호서식의 오류정정(감)결의서에 따라 징수결정 내용을 변경하여야 한다.
- ⑦ 수입징수관은 제3항에 대해 관할 검찰청으로부터 과태료재판 집행의 위탁을 받은 경우 지체 없이 납부기한을 정하여 고지하여야 한다.
- ⑧ 수입징수관은 제3항에 따라 관할 법원에 알린 이의제기에 대하여 관할 법원에 대응 하는 검찰청에 반기마다 1회 이상 관할 법원의 과태료 재판 결과를 확인하여야 한다.

#### [ 과태료 부과·징수 업무 절차 ]



##### (1) 주관부서

- 위반사실 조사, 의견진술, 과태료 부과 금액의 결정, 과태료 부과 요청, 이의제기, 과태료 재판의 진행 등은 ‘이 법의 시행을 담당하는 지방고용노동관서의 과장(이하 “주관부서”라 한다)이 맡음



## (2) 의견 진술

- 주관부서가 과태료 부과처분을 하려는 경우에는 10일 이상의 기간을 정하여 과태료 처분 대상자에게 [별지 제5호서식의 과태료 자진납부고지서 및 의견진술 안내문]을 직접 또는 등기우편으로 보내 의견을 제출할 수 있음을 통지하여야 함. 다만, 위반한 법조항 및 위반사실을 [별지 제5호서식의 과태료 자진납부고지서(앞쪽)]에 모두 기재하기 어려운 경우에는 [별지 제6호서식의 위반법조항 및 위반사실(사전통지 관련)]을 첨부하여 당사자에게 위반한 법조항 및 위반사실을 안내하여야 함

## (3) 과태료 부과 요청

- 주관부서는 의견 진술 절차를 마친 후 5일 이내에 [별지 제9호서식의 과태료징수 의뢰서]에 첨부서류(별지 제4호서식의 과태료 사건 조사보고서, 별지 제5호서식의 과태료 자진납부고지서 및 의견진술 안내문, 별지 제7호서식의 과태료 부과에 대한 의견진술검토보고서)와 함께 수입징수관에게 과태료를 징수하여 줄 것을 요청하여야 함. 다만, 수입징수관이 전산시스템을 통해 과태료부과요청 사실 확인이 가능한 경우 주관부서는 과태료 부과 요청을 생략할 수 있음

## (4) 이의제기

- 이의제기가 있는 경우에는 과태료 부과처분은 그 효력을 상실하며, 이의제기를 받은 주관부서는 이의제기를 받은 날부터 14일 이내에 [별지 제15호서식의 과태료 부과 처분에 대한 이의제기 통보서]에 이의에 대한 의견 및 증빙서류를 첨부하여 관할 법원에 통보하여야 함. 다만, 과태료 처분 대상자가 이의제기를 철회한 경우 또는 과태료 처분 대상자의 이의제기에 이유가 있어 과태료를 부과할 필요가 없는 것으로 인정되는 경우에는 그러하지 아니함
- 주관부서가 이의제기한 사실을 관할 법원에 통보하거나 통보하지 아니하는 경우에는 즉시 과태료 처분 대상자에게 [별지 제16호서식의 이의제기에 대한 의견통지서]에 따라 이의제기에 대한 의견을 통지하여야 함
- 주관부서는 관할 법원에 통보하거나 이의제기가 이유가 있어 과태료 금액을 정정하는 경우 수입징수관에게 그 사실을 통보하고 과태료 금액의 감액을 요청하여야 함

□ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규 [별지 제1호서식]

## ○○지방고용노동청(○○지청)

수신

(경유)

제목 출석요구서

1. 우리 청(지청)의 조사결과 귀하는 20 . . . 「○○ 법」 제 조의 위반 사항이 있는 것으로 확인되므로 이에 대한 조사가 필요하여 아래와 같이 출석(보고 등)을 요구하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

2. 출석하실 때에는 반드시 이 출석요구서와 주민등록증(또는 운전면허증) 및 도장, 그리고 증거자료와 그 밖에 귀하가 필요하다고 생각하는 자료를 가지고 오시기 바랍니다.

가. 성명:

나. 주소:

다. 위반 법조항:                      법 제 조

라. 범위반사실:

바. 요청사항(출석 또는 보고 등)

- 일시:

- 장소(\* 필요시 기재):

※ 지정된 일시에 출석 할 수 없는 부득이한 사정이 있거나 이 출석요구서와 관련하여 그 밖에 궁금한 사항은 담당 공무원에게 직접 문의(○○○, 전화번호:     )하여 주시기 바랍니다. 끝.

○○지방고용노동청(○○지청)장

직인

기안자(직위/직급)    서명    검토자(직위/직급)    서명    결재자(직위/직급)    서명

협조자

시행    처리과-연도별 일련번호(시행일자)    접수    처리과명-연도별 일련번호(접수일자)

우            도로명주소

/홈페이지 주소

전화번호(     )

팩스번호(     )

/ 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)



□ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규 [별지 제2호서식]

## ○○지방고용노동청(○○지청)

수신

(경유)

제목 검사통지서

우리 청(지청)에서는 귀사가 20 . . . 「○○ 법」 제 조의 법 위반사실이 있어 귀사의 사무소(영업소)의 장부·서류, 물건의 검사가 필요하여 아래와 같이 알려드리니 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 성명(법인인 경우 명칭과 대표자의 성명):
2. 주소(법인인 경우 사업장 소재지):
3. 검사기간 및 장소:
4. 검사대상 및 이유:

※ 그 밖에 궁금한 사항은 담당 공무원에게 직접 문의(○○○, 전화번호 : )하여 주시기 바랍니다.  
끝.

○○지방고용노동청(○○지청)장

직인

기안자(직위/직급)	서명	검토자(직위/직급)	서명	결재자(직위/직급)	서명
협조자					
시행	처리과-연도별 일련번호(시행일자)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일자)		
우	도로명주소		/홈페이지 주소		
전화번호( )	팩스번호( )	/ 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분			

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)



□ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규 [별지 제3호서식]

## ○○지방고용노동청(○○지청)

수신

(경유)

제목 자료제공 요청서

우리 청(지청)에서 20 . . . 00에 대한 000 점검(실시)결과 「00 법」 제 조의 법 위반 사실이 있어 조사합니다. 이에 「질서위반행위규제법」 제23조에 따라 귀 부(청)에 아래와 같이 자료 (정보 등)의 제공을 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 사업체명:
2. 성 명:
3. 사업자등록번호 또는 주민등록번호:
4. 주 소:
5. 위반 법조항:                      법 제 조
6. 법위반사실:
7. 요청사항:

※ 그 밖에 궁금한 사항은 담당 공무원에게 직접 문의(000, 전화번호:                      )하여 주시기 바랍니다. 끝.

○○지방고용노동청(○○지청)장

직인

기안자(직위/직급)	서명	검토자(직위/직급)	서명	결재자(직위/직급)	서명
협조자					
시행	처리과-연도별 일련번호(시행일자)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일자)		
우	도로명주소		/홈페이지 주소		
전화번호(    )	팩스번호(    )		/ 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분		

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)



□ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규 [별지 제4호서식]

## 과태료 사건 조사보고서

처분대상자	사업체명 또는 성명		사업자등록번호 또는 주민등록번호	
	주소			
	전화번호			
위반 사항	위반일시			
	위반 법조항			
	위반내용			
과태료	과태료 금액	원(감경액:      원)		
	감경사유			
의견제출기한	년      월      일			
증거자료				

위와 같이 과태료부과대상행위에 대한 조사·확인 결과를 보고 합니다.

20    년    월    일

직급

성명      (서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)

■ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규 [별지 제5호서식]

(앞 쪽)

○○청(지청) 세입징수관  
○○시/도 ○○시/군/구 ○○로/길 ○○-○○ ○○청(지청) ○○과/팀  
○○○-○○○

※ 과태료 자진납부를 위한 납입고지서(앞쪽) 및 과태료부과 사전 통지에 따른 의견진술 안내문(뒤쪽)입니다.



납입고지서 재증

○○○  
○○시/도 ○○시/군/구 ○○읍/면/동 ○○-  
○○○-○○○



부과내역
산출근거

■ 납입고지서 및 영수증(납부자용)

납부번호			
납부자			실명번호
주소	( - )		
세목	납기내	납기후	
	20○○년 ○○월 ○○일		
합계금액		원	

위 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행 또는 우체국, 신용협동조합, 새마을금고, 상호저축은행에 납부하시기 바랍니다. 위 금액을 정히 영수 합니다.

담당자 : 20○○년 ○○월 ○○일 ○○청(지청) 세입징수관      \*      년 월 일



안내말씀
◆ 은행이나 우체국, 신용협동조합, 새마을금고, 상호저축은행을 방문하거나 인터넷 뱅킹의 방법으로 납부하실 수 있습니다.
◆ 인터넷 납부는 은행 인터넷 뱅킹 및 금융결제원(www.giro.or.kr)에서 납부할 수 있습니다.
◆ 지로 납부 방법 (www.giro.or.kr) 국세/법칙금→기금및기타국고→전자납부번호입력 *가상계좌서비스 미제공

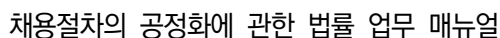
■ 납입고지서 및 영수증(수납기관용)

납부번호				
회계년도: 20	회계: 일반회계	소관: 고용노동부		
납부자:	실명번호:			
금융기관	징수관계과	세목 ( )	납기내	납기후
			20○○년 ○○월 ○○일	
			원	
합계금액			원	

위 금액을 수납하여 주시기 바랍니다. \*

담당자 : 20    년    월    일      - 107 -      ○○청(지청) 세입징수관 (      )





## 〈의견진술 안내문〉

- 아래와 같이 고용노동관계법령 위반에 따른 과태료부와  
사건통지사실 및 의견진술 방법을 안내합니다.

1. **당사자 성명**(법인의 경우 명칭과 대표자 성명)과 **주소**는  
앞쪽 납입고지서의 “납부자” 및 “주소”란을 참조  
하여주시기 바랍니다.

2. 과태료 부과 원인이 되는 사실, 과태료 금액 및 적용 법령은 앞쪽 납입고지서의 “부과내역” 및 “산출근거”, “한계금액” 란을 참조하여 주시기 바랍니다.

3. 과태료를 부과하는 행정청의 명칭과 주소는 앞쪽  
 납입고지서 좌측 상단의 주소를 참조하여 주시기  
 바랍니다.

4. 귀하(또는 귀사)가 앞쪽 납입고지서의 납부 기한(납기 내) 까지 과태료를 자진납부하는 경우에는 과태료 금액의 100분의 20을 감경받을 수 있습니다.

※ 앞쪽 고지서 “합계금액”란의 부과금액은 과태료 금액의 20%를 미리 경감하여 산출한 금액입니다.

5. 아래 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정되는 경우에는 해당 과태료 금액(사전납부로 감경되기 전의 금액)의 50%가 감경됩니다.

※ 다만, 채납 과태료가 없는 경우에만 해당하며, 법령상 감경할 수 있는 사유가 여러 개 있는 경우라도 사전통지에 의한 의견진술 기한 내 자진납부에 따른 감경을 제외하고 거듭 감경되지 않습니다.

- ① 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자
- ② 「한부모가족지원법」 제5조, 제5조의2제2항 및 제3항에 따른 보호대상자
- ③ 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인 중 장애의 정도가 심한 장애인
- ④ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조의4에 따른 1급부터 3급까지의 상이등급 판정을 받은 사람
- ⑤ 미성년자

6. 우리청(지청)에서 부과할 과태료에 대하여 의견이 있으신 경우에는 앞쪽 고지서의 납부기한 (납기 내)까지 직접 방문하시어 의견을 진술 하시거나 서면(전자문서를 포함) 또는 우측에 첨부된 과태료 부과에 대한 의견 진술서(서식)를 작성 하여 우리청(지청)으로 제출하여 주시기 바랍니다.

## 과태료 부과에 대한 의견진술서(서식)

※ 자진납부하는 경우에는 작성할 필요 없음

## 1. 지술이의 지적사항

## 작성자 설명

법인의 명칭 및

## 대표자 성명

※ 법인인 경우에만 작성

생년월일

법외버후 또는

사업자등록번호

※ 법인인 경우에만 작성

작성자 주소

작성자

연락처(전화번호)

## 2. 통지받은 위반행위(위반사실)

### 3. 위반행위에 대한 의견진술 내용

※ 필요시 별지 사용 가능

위 진술 내용은 사실대로 작성된 것임을 확인합니다.

20 년 이 후 이

작성자

성명

(서명 또는 인)

청(지청)장 귀하



□ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규 [별지 제6호서식]

위반법조항 및 위반사실(사전통지 관련)

당사자	사업체명	
	사업자등록번호 또는 생년월일	
	성명	
	주소	
위반법조항		
위반사실		

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)



□ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규 [별지 제7호서식]

## 과태료 부과에 대한 의견진술 검토보고서

① 진술인의 인적사항	사업체명	
	성명	
	사업자등록번호 또는 생년월일	
	주소	
	전화번호	
② 진술인의 위반 법조항		
③ 의견진술 내용		
④ 의견진술에 대한 검토결과		
⑤ 과태료 부과 금액	원 (감경액 :                  원)	
	감경사유 :	

붙임 :                  부. 끝.

위와 같이 과태료 부과처분에 대한 의견진술에 대하여 검토결과를 보고합니다.

20    년    월    일

직급

성명                  (서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)



□ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규 [별지 제8호서식]

## ○○지방고용노동청(○○지청)

수신

(경유)

제목 의견진술 검토결과 통보서

우리 청(지청)이 귀하에게 통지한 과태료 부과에 대한 의견진술 안내문(관련문서번호, 20 . . .)과 관련하여 귀하가 20 . . . 제출한 의견진술서에 대하여 아래와 같이 검토결과를 통보합니다.

### 1. 진술인의 인적사항

가. 사 업 체 명:

나. 성 명:

다. 사업자등록번호 또는 생년월일:

라. 주 소:

마. 전 화 번 호:

### 2. 진술인의 위반 법조항

### 3. 의견진술 내용(요지)

### 4. 의견진술에 대한 검토결과

○○지방고용노동청(○○지청)장

직인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재자(직위/직급) 서명

협조자

시행 처리과-연도별 일련번호(시행일자) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일자)

우 도로명주소

/홈페이지 주소

전화번호( )

팩스번호( )

/ 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)



□ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규 [별지 제9호서식]

## ○○지방고용노동청(○○지청)

수신

(경유)

제목 과태료 징수의뢰서

아래와 같이 과태료의 징수를 의뢰합니다.

과태료 처분번호			금 액		
대 상 자	사 업 체 명				
	성 명				
	사업자등록번호 또는 주민등록번호		전화번호		
	주 소				
사 유	위 반 법 조 항				
	위 반 내 용				
과태료 계산내역					
의 료 자 (직급, 성명)					

- 붙임: 1. 과태료 사건 조사보고서 1부.  
2. 과태료 부과에 대한 의견진술서 1부.  
3. 과태료 부과에 대한 의견진술 검토보고서 1부. 끝.

○○지방고용노동청(○○지청)장

직인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재자(직위/직급) 서명  
협조자  
시행 처리과-연도별 일련번호(시행일자) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일자)  
우 도로명주소 /홈페이지 주소  
전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)




○○○  
○○시/도 ○○시/군/구 ○○읍/면/동 ○○○-  
○○○-○○○






부 과 내 역	<b>■ 납입고지서 및 영수증(납부자용)</b>		
	납부번호		
	납부자	실명번호	
	주 소 (     -     )		
	세 목	납 기 내 20○○년 ○○월 ○○일	납 기 후
	합 계 금 액	원	

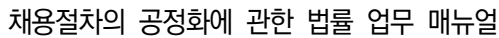
위 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행 또는 우체국, 신용협동조합, 새마을금고, 상호저축은행에 납부하시기 바랍니다.

담당자 :  
 20○○년 ○○월 ○○일

 \*  
 ○○청(지청) 세입징수관

년 월 일

<p><b>안 내 말 씀</b></p> <p>◆ 은행이나 우체국, 신용협동조합, 새마을금고, 상호저축은행을 방문하거나 인터넷 뱅킹의 방법으로 납부하실 수 있습니다.</p> <p>◆ 인터넷 납부는 은행 인터넷 뱅킹 및 금융결제원(www.giro.or.kr)에서 납부할 수 있습니다.</p> <p>◆ 지 로 납 부 방 법 (www.giro.or.kr) 국세/법칙금→기금및기타국고→전자납부번호입력 *가상계좌서비스 미제공</p>	<p style="text-align: center;"><b>■ 납입고지서 및 영수증(수납기관용)</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>납부번호</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;">  <p style="font-size: small;">68191002000002</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: right;">  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <p>회계년도: 20</p> <p>회계: 일반회계</p> <p>소관: 고용노동부</p> </div> <p style="text-align: center;">납 부 자: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>      설명번호 :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">금융기관</th> <th style="width: 20%;">정수관계좌</th> <th style="width: 10%;">세 목 ( )</th> <th style="width: 20%;">납 기 내</th> <th style="width: 40%;">납 기 후</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>20○○년 ○○월 ○○일</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">원</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>합 계 금 액</b></td> <td style="text-align: right;">원</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">위 금액을 수납하여 주시기 바랍니다.      *</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div> <p>담당자 :</p> <p>20    년    월    일</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>- 113 -</p> <p>○○청(지청) 세입정수관</p> </div> <div style="text-align: right;">  <p>인</p> <div style="border: 1px dashed black; width: 50px; height: 50px; margin-left: 20px;"></div> </div> </div>	금융기관	정수관계좌	세 목 ( )	납 기 내	납 기 후				20○○년 ○○월 ○○일					원																	<b>합 계 금 액</b>			원	
금융기관	정수관계좌	세 목 ( )	납 기 내	납 기 후																																
			20○○년 ○○월 ○○일																																	
			원																																	
<b>합 계 금 액</b>			원																																	



## 〈이의제기 안내문〉

- 아래와 같이 귀하(귀사)에 대하여 고용노동 관계법령 위반에 따른 과태료 부과 및 납부통지를 하고, 이의제기 기간과 방법을 안내합니다.
  - 당사자의 성명**(법인의 경우 명칭과 대표자 성명)과 **주소**는 앞쪽 납입고지서의 “납부자” 및 “주소”란을 참조하여 주시기 바랍니다.
  - 과태료 부과**의 **원인**이 되는 **사실**, **과태료 금액** 및 **적용 법령**은 앞쪽 납입고지서의 “부과내역” 및 “산출근거”, “합계금액”란을 참조하여 주시기 바랍니다.
  - 과태료를 부과하는 행정청의 명칭**과 **주소**는 앞쪽 납입고지서 좌측 상단의 주소를 참조하여 주시기 바랍니다.
  - 귀하(또는 귀사)가 앞쪽의 납입고지서의 납부 기 한 (납기 내) 까지 특별한 사유 없이 과태료를 납부하지 아니할 경우 「질서위반행위규제법」 제24조 및 제52조 부터 제54조까지의 규정에 따라 다음과 같은 불이익을 받을 수 있습니다.
    - 납부기한까지 과태료를 납부하지 아니한 때에는 가산금 (납부기한 경과일부터 체납 과태료에 대해 100분의 3 상당액) 및 중가산금(납부 기한이 경과일 부터 매 1개월이 경과할 때마다 체납된 과태료의 1천분의 12 상당액, 최대 60개월)을 징수할 수 있습니다.
    - 과태료를 3회 이상 체납하고 있고, 체납발생일 부터 각 1년이 경과하였으며, 체납금액 합계가 500만원 이상인 경우에는 관허사업의 제한을 받을 수 있습니다.
    - 체납 또는 결손처분자료가 신용정보기관에 제공될 수 있습니다.
    - 과태료를 3회 이상 체납하고 있고, 체납발생일 부터 각 1년이 경과하였으며, 체납금액의 합계가 1,000 만원 이상인 경우에는 법원의 결정으로 감치에 처해질 수 있습니다.
  - 우리청(지청)의 **과태료 처분에 불복**이 있을 때에는 **과태료 처분의 고지**를 받은 날부터 **60일 이내**에 우리청 (지청)으로 이의를 제기할 수 있으며, 이의를 제기한 때에는 「질서위반 행위규제법」 제42조에 따라 관할 지방법원에서 과태료 재판을 받게 됨을 알려 드립니다.
- ※ 납입고지서를 우편송부 받은 날이 과태료 처분의 고지를 받은 날임에 유의 요함
- 귀하가 이의제기를 한 후 우리청(지청)으로부터 「질서위반 행위규제법」에 따라 과태료의 재판을 하여 줄 것을 통보하였음을 통지 받기 전까지는 이의제기를 철회 (전화, 팩스, 전자우편 등 통보도 가능)할 수 있습니다.
  - 이의제기 시에는 우측의 과태료 부과에 대한 이의 제기서(서식)를 이용하실 수 있습니다.

## 1. 진술인의 인적사항

작성자 성명	
법인의 명칭 및 대표자 성명	※ 법인인 경우에만 작성
생년월일	
법인번호 또는 사업자등록번호	※ 법인인 경우에만 작성
작성자 주소	

작성자 연락처(전화번호)	
------------------	--

과태료 납부통지일	
과태료 금액	
과태료 부과사유 (위반사실)	

## ※ 필요시 별지 사용 가능

위 진술 내용은 사실대로 작성된 것임을  
확인합니다.

작성일자 20   년   월   일  
작성자 성명  
(서명 또는 인)

청(지청)장 귀하

□ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규 [별지 제11호서식]

위반법조항 및 위반사실(과태료 납입 고지 관련)

당사자	사업체명	
	사업자등록번호 또는 생년월일	
	성명	
	주소	
위반법조항		
위반사실		

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)



□ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규 [별지 제12호서식]

## 징수유예 신청서

신청인은 귀 청(지청)이 20 년 월 일 부과한 과태료 금 원에 대하여 「질서위반행위규제법」 제24조의3제2항에 따라 과태료 납부기한의 연기 및 분할납부 (이하 “징수유예”라 합니다)를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

신청인	사업체명 또는 성명	사업자등록번호 또는 주민등록번호
	주소	
	전화번호	
위반 법조항 및 납부기한	위반 법조항	
	과태료 납부기한	
징수유예	징수유예 이유	
	징수유예 기간	
분할금액 및 횟수	분납금액	
	분납횟수	
	분납시기	

20 년 월 일

성명 (서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)



□ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규 [별지 제13호서식]

## ○○지방고용노동청(○○지청)

수신 (유예신청자 성명)

(경유)

제목 징수유예 신청에 대한 결정 통지

귀하가 20 년 월 일 신청한 과태료 금 원에 대한 납부유예 신청에 대하여 아래와 같이 허가(또는 불허가)하였음을 통지합니다.

- 아 래 -

### 1. 신청인의 인적사항

가. 사 업 체 명:

나. 성 명:

다. 사업자등록번호 또는 생년월일:

라. 주 소:

마. 전 화 번 호:

### 2. 위반 법조항 및 과태료 부과일시 등

가. 위반 법조항:

나. 과태료 부과일시:

다. 과태료 납부기한:

<허가 통지를 하는 경우>

### 3. 징수유예 기간

### 4. 분납금액 및 횟수

가. 분납금액:

나. 분납횟수:

다. 분납시기:

<불허가 통지를 하는 경우>

### 3. 불허가 사유

붙임: 납부고지서 및 영수증 1부. 끝.

○○지방고용노동청(○○지청)장

직인

가인자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재자(직위/직급) 서명

협조자

시행 처리과-연도별 일련번호(시행일자) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일자)

우 도로명주소

/홈페이지 주소

전화번호( )

팩스번호( )

/ 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm(백상지 80g/m²)



□ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규 [별지 제15호서식]

## ○○지방고용노동청(○○지청)

수신 ○○법원(지원)장

(경유)

제목 과태료 부과 처분에 대한 이의제기 통보서

「○○법」 위반자에 대하여 과태료 처분을 한 바, 당사자로부터 아래와 같이 이의제기가 있어서 이를 통보하오니 「질서위반행위규제법」에 따라 과태료 재판을 하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1. 이의제기인

가. 사 업 체 명:

나. 성 명:

다. 사업자등록번호 또는 생년월일:

라. 주 소:

마. 전 화 번 호:

2. 이의대상인 과태료 처분내용

가. 과태료 납부통지일:

나. 과태료 금액:

다. 위반내용: 법 제 조(제 항)

3. 이의제기일:

4. 이의제기 사유:

5. 이의제기에 대한 의견:

- 붙임: 1. 과태료 부과 및 납부 통지서 사본 1부.  
2. 과태료 부과에 대한 이의제기서 사본 1부.  
3. 의견서 1부.  
4. 증빙서류 1부. 끝.

○○지방고용노동청(○○지청)장

직인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재자(직위/직급) 서명

협조자

시행 처리과-연도별 일련번호(시행일자) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일자)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm(백상지 80g/m²)



□ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규 [별지 제16호서식]

## ○○지방고용노동청(○○지청)

수신

(경유)

제목 이의제기에 대한 의견 통지서

(이의제기가 이유 있는 경우)

귀하께서 제기하신 이의제기에 대하여 검토한 결과 이의제기가 이유 있는 것으로 인정되므로 우리 청(지청)이 귀하에게 20 년 월 일에 부과한 과태료 부과처분은 효력이 없어 과태료 부과·징수절차는 종결되었음을 알려드립니다.

(관할법원에 통지한 경우)

귀하께서 제기하신 이의제기에 대하여 검토한 결과 20 년 월 일 관할법원인 ○○법원에 「질서위반행위규제법」 제21조에 따라 과태료의 재판을 하여 줄 것을 통보하였음을 알려드립니다.

(당사자가 철회한 경우)

귀하께서 제기하신 이의제기는 20 년 월 일에 철회되었으므로 「질서위반행위규제법」 제21조에 따라 관할 법원에 통보하지 아니함을 알려드립니다. 끝.

○○지방고용노동청(○○지청)장

직인

기안자(직위/직급)	서명	검토자(직위/직급)	서명	결재자(직위/직급)	서명
협조자					
시행	처리과-연도별 일련번호(시행일자)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일자)		
우	도로명주소		/홈페이지 주소		
전화번호( )	팩스번호( )		/ 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분		

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)





## 제12장 신고

1. 신고방법
2. 신고사무 처리절차



## 제12장

## 신 고

## 1

## 신고방법

- 누구든지 법 위반행위를 신고하려면 ①지방고용노동관서를 직접 방문하거나 ②팩스, 이메일 등을 통해 신고서를 제출할 수 있고, ③고용노동부 홈페이지에 있는 온라인 민원마당의 채용절차법 신고센터(국민신문고 연계)를 통해 신고하는 것이 가능함.

\* 신고서: 지방고용노동관서를 방문한 경우 비치된 서식을, 그 외의 경우 「채용절차 공정화 관련 신고사무 처리지침」(이하 “처리지침”) 별지 제1호서식을 작성

## 2

## 신고사무 처리절차

## 가. 신고의 접수

- 신고서를 접수한 지방고용노동관서의 장은 처리지침 별지 제2호서식의 신고접수 처리부에 기록하고 처리지침 별지 제3호서식의 접수증을 교부하여야 함

\* 신고자가 직접방문하지 않거나 방문을 원하지 않는 경우 접수증 교부를 생략하고 전화, 문자, 이메일 등의 방법으로 접수사실을 통지할 수 있음

- 2명 이상의 신고자가 대표자를 정하여 신고한 경우 그 대표자에게 하나의 접수증을 발급하고 대표자로부터 신고인명부를 원본으로 제출받아야 함



- 지방고용노동관서의 장은 신고의 접수 및 처리 과정에서 「공익신고자 보호법」에 따라 신고자의 인적사항이 외부에 알려지지 않도록 특별히 주의하여야 함

## 나. 신고의 보완 및 취소

- 지방고용노동관서의 장은 신고내용의 특정에 필요한 사항을 갖추지 못하는 등 보완이 필요한 경우에는 신고자에게 7일 이내의 기간을 정하여 서면 또는 구두로 신고의 보완을 요구할 수 있음
- 다음의 경우 지방고용노동관서의 장은 접수된 신고를 종결처리할 수 있음
  - ① 2회의 이상의 보완 요구에도 신고자가 신고내용을 보완하지 않을 경우
  - ② 신고자가 처리지침 별지 제4호서식의 취하서를 제출한 경우
  - ③ 고용노동부 온라인 민원마당을 통해 신고를 취소하는 경우

## → Q&A

(Q) 조사결과 법 위반 사실이 확인되었으나, 신고인이 취하서를 제출한 경우 과태료를 부과하는 것이 가능한지?

(A) 신고인이 취하서를 제출하였다면 그 신고에 대하여 결과 통보 등 지방고용노동관서의 장이 회신할 의무가 없어지는 것이지만 불법 행위가 없어지는 것이 아니므로 확인된 불법행위에 대해서는 법에 따라 과태료 부과 등 절차를 진행하는 것이 바람직함

\* 민원처리에 관한 법령 해설('17.3월, 행정안전부) 153쪽 참고

## 다. 신고의 조사 및 처리기간

- 과태료 부과 조항\*에 대한 조사 및 과태료 부과 업무는 법 제14조 및 「고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과징수 업무에 관한 예규」에 따라 처리

\* 법 제4조제2항부터 제4항까지, 제4조의2, 제4조의3, 제11조제3항 및 제6항, 제12조제1항





- 지방고용노동관서의 장은 신고사항을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수일로부터 30일 이내에 처리하여야 하며 처리 기간은 「민원 처리에 관한 법률 제19조를 준용하여 계산, 신고서의 보완에 소요되는 기간은 처리기간에 산입하지 아니함

\* 기간 내에 처리가 어려운 경우 30일의 범위 내에서 처리기간을 한 차례 연장할 수 있고 연장된 처리기간 내에도 처리가 어렵다면 신고자의 동의를 받아 추가로 처리기간을 한 차례만 연장하는 것이 가능



#### 관련 조항

##### ◆ 민원 처리에 관한 법률

**제19조(처리기간의 계산)** ① 민원의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원의 접수시각부터 “시간” 단위로 계산하되, 공휴일과 토요일은 산입(算入)하지 아니한다. 이 경우 1일은 8시간의 근무시간을 기준으로 한다.  
 ② 민원의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일” 단위로 계산하고 첫날을 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 아니한다.  
 ③ 민원의 처리기간을 주·월·연으로 정한 경우에는 첫날을 산입하되, 「민법」 제159조부터 제161조까지의 규정을 준용한다.

## 라. 처리 결과 통보 등

- 지방고용노동관서의 장은 신고에 대한 처리를 완료한 때에는 처리지침 별지 제8호서식에 따라 문서로 통지하여야 하나, ①문서로 통지하는 것이 불가능한 경우, ②신고자의 요청이 있는 경우, ③신속하게 통지할 필요가 있는 경우에는 전화, 문자, 이메일 등으로 통지할 수 있음
- 또한, 처리결과를 통지받은 신고자가 정당한 사유없이 동일한 내용으로 다시 신고하는 경우 종결 처리하는 것이 가능함
- 지방고용노동관서의 장은 별지 제5호서식의 신고기록표지와 별지 제6호서식의 신고사항 요약서 및 별지 제7호서식의 신고기록 목록을 작성하여 신고서와 증거자료 등 관련서류 일체를 함께 관리하여야 함



## 마. 「공익신고자 보호법」에 따른 내부신고자 보상

- 내부 공익신고자는 「공익신고자 보호법」 제26조제1호 또는 제3호에 따라 과태료 부과 등으로 인해 국가에 수입의 증대를 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 때에는 국민권익위원회에 보상금의 지급을 신청할 수 있음



### 관련 조항

#### ◆ 공익신고자 보호법

**제26조(보상금)** ① 내부 공익신고자는 공익신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 등을 통하여 국가 또는 지방자치단체에 직접적인 수입의 회복 또는 증대를 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 때에는 위원회에 보상금의 지급을 신청할 수 있다. <개정 2015. 7. 24.>

1. 벌칙 또는 통고처분
2. 몰수 또는 추징금의 부과
3. 과태료 또는 이행강제금의 부과
4. 과징금(인허가 등의 취소·정지 처분 등을 갈음하는 과징금 제도가 있는 경우에 인허가 등의 취소·정지 처분 등을 포함한다)의 부과
5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 처분이나 판결

② 위원회는 제1항에 따른 보상금의 지급신청을 받은 때에는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제69조에 따른 보상심의위원회(이하 “보상심의위원회”라 한다)의 심의·의결을 거쳐 대통령령으로 정하는 바에 따라 보상금을 지급하여야 한다. 다만, 공익침해 행위를 관계 행정기관 등에 신고할 의무를 가진 자 또는 공직자가 자기 직무와 관련하여 공익신고를 한 사항에 대하여는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다.

③ 제1항에 따른 보상금의 지급신청은 국가 또는 지방자치단체에 수입의 회복이나 증대에 관한 법률관계가 확정되었음을 안 날부터 2년 이내, 그 법률관계가 확정된 날부터 5년 이내에 하여야 한다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 위원회는 제1항에 따른 보상금의 지급신청이 있는 때에는 특별한 사유가 없는 한 신청일부터 90일 이내에 그 지급 여부 및 지급금액을 결정하여야 한다.

⑤ 위원회는 보상금 지급과 관련하여 조사가 필요하다고 인정되는 때에는 보상금 지급 신청인, 참고인 또는 관계 기관 등에 출석, 진술 및 자료의 제출 등을 요구할 수 있다. 보상금 지급 신청인, 참고인 또는 관계 기관 등은 위원회로부터 출석, 진술 및 자료제출 등을 요구받은 경우 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

⑥ 위원회는 제4항에 따른 보상금 지급결정이 있을 때에는 즉시 이를 보상금 지급 신청인과 관련 지방자치단체(지방자치단체의 직접적인 수입의 회복이나 증대 및 그에 관한 법률관계의 확정을 이유로 보상금을 지급한 경우에 한정한다)에 통지하여야 한다.



## 해당 조문

## ◆ 채용절차 공정화 관련 신고사무 처리지침 예규

[시행일 2019.9.16. 고용노동부예규 제158호]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 예규는 지방고용노동관서에서「채용절차의 공정화에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 따른 채용강요 등 신고사무 접수 및 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2장 신고 접수 및 처리

**제2조(신고)** ① 채용강요 등 법위반 행위를 신고하고자 하는 사람(이하 “신고자”라 한다)은 별지 제1호서식의 신고서를 작성하여 방문, 우편, 팩시밀리, 인터넷(이하 “온라인 민원마당”이라 한다)의 방법으로 지방고용노동관서에 제출하여야 한다.

② 지방고용노동관서의 장은 신고자의 편의를 위하여 별지 제1호서식의 신고서를 비치하여야 한다.

**제3조(신고의 접수)** ① 지방고용노동관서의 장은 법 위반 행위에 대한 신고를 받은 경우에는 별지 제2호서식의 신고접수 처리부에 따라 기록하고 별지 제3호서식의 접수증을 신고자에게 교부하여야 한다. 다만, 신고자가 직접 방문하지 아니하거나 방문을 원하지 않는 경우에는 접수증 교부를 생략하고 전화, 문자, 이메일 등의 방법으로 접수사실을 통지할 수 있다.

② 지방고용노동관서의 장은 2명 이상의 신고자가 대표자를 정하여 신고한 경우 그 대표자에게 하나의 접수증을 발급한다. 이 경우 대표자는 신고인명부를 원본으로 제출하여야 한다.

③ 지방고용노동관서의 장은 신고자의 인적사항이 외부에 알려지지 않도록 특별히 주의하여야 한다.

**제4조(신고의 보완)** ① 지방고용노동관서의 장은 신고자의 인적사항이나 신고내용의 특징에 필요한 사항을 갖추지 못하여 보완이 필요한 경우에는 신고자에게 7일 이내의 기간을 정하여 서면 또는 구두로 신고의 보완을 요구할 수 있다.

② 지방고용노동관서의 장은 신고자가 제1항에 따른 보완 요구를 2회 이상 받고도 보완하지 않을 경우에는 그 신고를 종결 처리할 수 있다.

**제5조(신고의 취소)** 지방고용노동관서의 장은 신고자가 별지 제4호서식의 취하서를 제출하거나 온라인 민원마당을 통해 신고를 취소하는 경우 그 신고를 종결 처리할 수 있다.

**제6조(조사 등)** ① 법 제4조제2항부터 제4항까지, 제4조의2, 제4조의3, 제11조제3항 및 제6항 위반과 제12조제1항 불이행에 대한 조사 및 과태료 부과 업무는 법 제14조 및 「고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과징수 업무에 관한 예규」에 따라 처리한다.



② 지방고용노동관서의 장은 신고사무를 처리하면서 범죄 사실이 확인되는 경우 「형사소송법」 제234조제2항에 따라 고발조치하여야 한다.

**제7조(처리기간 등)** ① 지방고용노동관서의 장은 신고사항을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수일로부터 30일 이내에 처리하여야 한다.

② 지방고용노동관서의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 신고사항 처리가 어려운 경우에는 제1항의 처리기간 범위 내에서 그 처리기간을 한 차례 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 신고자의 동의를 받아 그 신고의 처리기간 범위에서 처리기간을 한 차례만 다시 연장할 수 있다.

③ 처리기간의 계산은 「민원 처리에 관한 법률」 제19조를 준용한다.

④ 제4조에 따른 신고서의 보완에 소요되는 기간(보완을 위하여 신고서를 신고자에게 발송한 날과 보완되어 행정청에 도달한 날을 포함한다)은 처리기간에 산입하지 아니한다.

**제8조(자문위원회 구성·운영 등)** ① 지방고용노동관서의 장은 법 위반 여부를 판단하기 위하여 필요한 경우에는 자문위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 자문위원회는 위원장을 포함하여 법률 전문가 등 5명 이내로 구성하고, 지방고용노동관서의 장이 위원장이 된다.

### 제3장 신고 처리결과 통보 등

**제9조(처리결과 통보 등)** 지방고용노동관서의 장은 신고에 대한 처리를 완료한 때에는 그 처리결과를 신고자에게 별지 제8호서식에 따른 문서로 통지하여야 한다. 다만, 문서로 통지하는 것이 불가능한 경우, 신고자의 요청이 있는 경우, 또는 신속하게 통지할 필요가 있는 경우에는 전화, 문자, 이메일 등으로 통지할 수 있다.

**제10조(반복신고의 처리)** 지방고용노동관서의 장은 제9조에 따라 처리결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유없이 동일한 내용으로 다시 신고한 경우에는 종결 처리할 수 있다.

**제11조(신고기록 관리)** 제3조제2항에 따라 신고서를 접수한 지방고용노동관서의 장은 별지 제5호서식의 신고기록표지와 별지 제6호서식의 신고사항 요약서 및 별지 제7호서식의 신고기록 목록을 작성하여 신고서와 증거자료 등 관련서류 일체를 함께 관리하여야 한다.

### 제4장 보칙

**제12조(재검토기한 3년)** 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2019년 9월 16일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.



## 제13장 기타 법령 상 모집·채용 시 준수사항

1. 「고용정책 기본법」
2. 「직업안정법」
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」
4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」
5. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」상 준수사항
6. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」
7. 「개인정보 보호법」



## 제13장

## 기타 법령상 모집·채용 시 준수사항

## 1

## 「고용정책 기본법」



## 해당 조문

## ◆ 고용정책 기본법

제7조(취업기회의 균등한 보장) ① 사업주는 근로자를 모집·채용할 때에 합리적인 이유 없이 성별, 신앙, 연령, 신체조건, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등(이하 “성별 등”이라 한다.)을 이유로 차별을 하여서는 아니 되며, 균등한 취업기회를 보장하여야 한다.

## 가. 목적

- 「고용정책기본법」은 국가가 고용에 관한 정책을 수립·시행하여 국민 개개인이 평생에 걸쳐 직업능력을 개발하고 더 많은 취업기회를 가질 수 있도록 하는 한편, 근로자의 고용안정, 기업의 일자리 창출과 원활한 인력 확보를 지원하고 노동시장의 효율성과 인력수급의 균형을 도모함으로써 국민의 삶의 질 향상과 지속가능한 경제성장 및 고용을 통한 사회통합에 이바지함을 목적으로 함(제1조)

## 나. 주요 준수사항

- 모집·채용 시 차별금지 및 균등한 취업기회의 보장(제7조)



- 사업주는 근로자를 모집·채용할 때에 합리적인 이유 없이 성별, 신앙, 연령, 신체조건, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별을 하여서는 아니 되며 균등한 취업기회를 보장하여야 함(제1항)
- \* 2014.1.21. 개정으로 근로자의 모집·채용 시 학력을 이유로 차별하여서는 아니 된다고 명시함. 이는 취업기회의 균등한 보장을 위하여 근로자의 모집·채용 시 출신지역, 출신학교, 병력 외에도 학력을 이유로 차별하지 못하도록 하기 위한 것임
- 고용서비스를 제공하는 자는 그 업무를 수행할 때에 합리적인 이유 없이 성별, 신앙, 연령, 신체조건, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등을 이유로 구직자를 차별하여서는 아니 됨(제2항)

## 2

## 「직업안정법」



### 해당 조문

#### ◆ 직업안정법

**제2조(균등처우)** 누구든지 성별, 연령, 종교, 신체적 조건, 사회적 신분 또는 혼인 여부 등을 이유로 직업소개 또는 직업지도를 받거나 고용관계를 결정할 때 차별대우를 받지 아니한다.

**제30조(국외 취업자의 모집)** ① 누구든지 국외에 취업할 근로자를 모집한 경우에는 고용노동부장관에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제32조(금품 등의 수령 금지)** 근로자를 모집하려는 자와 그 모집업무에 종사하는 자는 어떠한 명목으로든 응모자로부터 그 모집과 관련하여 금품을 받거나 그 밖의 이익을 취하여서는 아니 된다. 다만, 제19조에 따라 유료직업소개사업을 하는 자가 구인자의 의뢰를 받아 구인자가 제시한 조건에 맞는 자를 모집하여 직업소개한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제42조(비밀보장 의무)** 직업소개사업, 직업정보제공사업, 근로자 모집 또는 근로자공급 사업에 관여하였거나 관여하고 있는 자는 업무상 알게 된 근로자 또는 사용자에 관한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.



### ◆ 직업안정법 시행령

**제31조(국외취업자의 모집신고 및 등록)** ① 법 제30조제1항의 규정에 의하여 국외에 취업할 근로자를 모집한 자는 모집한 후 15일 이내에 다음 각호의 사항을 기재한 모집신고서에 고용노동부령이 정하는 서류를 첨부하여 고용노동부장관에게 신고하여야 한다.

1. 모집자의 사업소의 명칭·소재지 및 대표자
2. 모집인원 및 근로조건
3. 모집자(국외유료직업소개사업자 또는 국외근로자공급사업자가 모집하는 경우에는 구인 또는 공급요청자)의 사업현황
- ② 삭제
- ③ 고용노동부장관은 법 제30조의 규정에 의한 근로자의 모집을 원활하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 국외취업을 희망하는 근로자를 미리 등록하게 할 수 있다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 근로자의 등록 및 관리에 관하여 필요한 사항은 고용노동부장관이 따로 정한다.
- ⑤ 국외취업자모집신고서 기타 모집에 관하여 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다.

## 가. 목적

- 「직업안정법」은 모든 근로자가 각자의 능력을 계발·발휘할 수 있는 직업에 취업할 기회를 제공하고, 정부와 민간부문이 협력하여 각 산업에서 필요한 노동력이 원활하게 수급되도록 지원함으로써 근로자의 직업안정을 도모하고 국민경제의 균형 있는 발전에 이바지함을 목적으로 함(제1조)

## 나. 주요 준수사항

- **균등처우(제2조)**
  - 누구든지 고용관계를 결정할 때 성별, 연령, 종교, 신체적 조건, 사회적 신분 또는 혼인 여부 등을 이유로 차별대우를 하여서는 아니 됨



❶ 국외 취업자 모집 시 신고(제30조)

- 누구든지 국외에 취업할 근로자를 모집한 경우에는 고용노동부장관에게 신고하여야 함
- \* 제30조제1항을 위반하여 국외 취업 모집신고를 하지 아니한 자는 100만원 이하의 과태료를 부과함(「직업안정법」 제50조제2항제1호)

❷ 모집 관련 금품 등의 수령 금지(제32조)

- 근로자를 모집하려는 자는 어떠한 명목으로든 응모자로부터 그 모집과 관련하여 금품을 받거나 그 밖의 이익을 취하여서는 아니 됨.
- \* 제32조를 위반하여 금품이나 그 밖의 이익을 취한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처함(「직업안정법」 제47조제5호)
- 다만, 유료직업소개사업을 하는 자가 구인자의 의뢰를 받아 구인자가 제시한 조건에 맞는 자를 모집하여 직업소개한 경우에는 그러하지 아니함

❸ 비밀보장 의무(제42조)

- 근로자 모집에 관여하였거나 관여하고 있는 자는 업무상 알게 된 근로자 또는 사용자에 관한 비밀을 누설하여서는 아니 됨
- \* 제42조를 위반하여 비밀을 누설한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처함(「직업안정법」 제48조제4호)

### 3 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」



#### 해당 조문

#### ◆ 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률

제7조(모집과 채용) ① 사업주는 근로자를 모집하거나 채용할 때 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

② 사업주는 여성 근로자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건, 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 조건을 제시하거나 요구하여서는 아니 된다.

#### 가. 목적

- 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」(약칭 : 남녀고용평등법)은 「대한민국헌법」의 평등이념에 따라 고용에서 남녀의 평등한 기회와 대우를 보장하고 모성 보호와 여성 고용을 촉진하여 남녀고용평등을 실현함과 아울러 근로자의 일과 가정의 양립을 지원함으로써 모든 국민의 삶의 질 향상에 이바지하는 것을 목적으로 함(제1조)

#### 나. 주요 준수사항

##### ● 모집·채용 시 남녀차별 등 금지(제7조)

- 사업주는 근로자를 모집하거나 채용할 때 남녀를 차별하여서는 아니 되며, 특히 여성 근로자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건, 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 조건을 제시하거나 요구하여서는 아니 됨

\* 제7조를 위반하여 근로자의 모집 및 채용에서 남녀를 차별하거나, 여성 근로자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건 등을 제시하거나 요구한 경우 500만원 이하의 벌금에 처함(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제37조제4항제1호)



모집과 채용에 있어서 남녀차별 해당 여부 판단기준

모집과 채용에 있어서 남녀차별 해당 여부는 구체적인 사례에 따라 판단하여야 하나 대체적으로 다음과 같은 경우는 차별에 해당한다고 판단됨

- ① 특정성(여성 또는 남성. 이하 동일하다.)에게는 전적으로 모집·채용의 기회를 주지 아니하는 경우
- ② 직종별로 남녀를 분리 모집하거나 성별로 채용 예정인원을 배정함으로써 특정직종에 특정성의 채용기회를 제한하는 경우
- ③ 특정성에 대하여만 배우자나 보호자의 취업동의서 또는 보증 등을 요구하는 경우
- ④ 모집·채용에 있어 남성 또는 여성만을 가리키는 직종의 명칭을 사용하는 경우 (다만, 여자 또는 남자를 배제하는 것이 아님이 분명한 경우는 제외)
- ⑤ 학력·경력 등 자격이 같음에도 불구하고 특정성을 다른 성보다 낮은 계급 또는 직위에 모집·채용하는 경우
- ⑥ 남녀가 동일자격임에도 특정성을 불리한 고용형태로 채용하는 경우 (예 : 여성만을 비정규직으로 채용)
- ⑦ 특정성의 채용기회를 제한할 목적으로 직무 수행 상 반드시 필요하지 아니한 채용조건을 부과한 경우
- ⑧ 면접·구술시험의 경우 객관적인 기준에 의하지 아니하고 특정성을 불리하게 대우함으로써 특정성의 채용기회를 제한하는 경우
- ⑨ 기타 근로자의 모집 및 채용에 있어서 남녀에게 평등한 기회를 주지 아니한 것으로 인정되는 경우

## 4 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」



### 해당 조문

#### ◆ 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률

제4조의4(모집·채용 등에서의 연령차별 금지) ① 사업주는 다음 각 호의 분야에서 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 근로자 또는 근로자가 되려는 자를 차별하여서는 아니 된다.

1. 모집·채용
2. 임금, 임금 외의 금품 지급 및 복리후생
3. 교육·훈련
4. 배치·전보·승진
5. 퇴직·해고

② 제1항을 적용할 때 합리적인 이유 없이 연령 외의 기준을 적용하여 특정 연령집단에 특히 불리한 결과를 초래하는 경우에는 연령차별로 본다.

제12조(사업주의 고령자 고용 노력의무) 대통령령으로 정하는 수 이상의 근로자를 사용하는 사업주는 기준고용률 이상의 고령자를 고용하도록 노력하여야 한다.

#### ◆ 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률 시행령

제2조(고령자 및 준고령자의 정의) ① 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호에 따른 고령자는 55세 이상인 사람으로 한다.

② 법 제2조제2호에 따른 준고령자는 50세 이상 55세 미만인 사람으로 한다.

제3조(고령자 기준고용률) 법 제2조제5호에서 “대통령령으로 정하는 비율”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비율을 말한다.

1. 제조업: 그 사업장의 상시근로자수의 100분의 2
2. 운수업, 부동산 및 임대업: 그 사업장의 상시근로자수의 100분의 6
3. 제1호 및 제2호 외의 산업: 그 사업장의 상시근로자수의 100분의 3

제10조(기준고용률이 적용되는 사업주) 법 제12조에 따라 기준고용률 이상의 고령자를 고용하도록 노력하여야 할 사업주는 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업장의 사업주로 한다.



## 가. 목적

- 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」(약칭 : 고령자고용법)은 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 하는 고용차별을 금지하고, 고령자(高齡者)가 그 능력에 맞는 직업을 가질 수 있도록 지원하고 촉진함으로써, 고령자의 고용안정과 국민경제의 발전에 이바지하는 것을 목적으로 함(제1조)

## 나. 주요 준수사항

### ● 모집·채용 시 연령차별 금지(제4조의4)

- 사업주는 모집·채용 등에서 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 근로자 또는 근로자가 되려는 자를 차별하여서는 아니 됨

\* 제4조의4제1항제1호를 위반하여 모집·채용에서 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 차별한 사업주는 500만원 이하의 벌금에 처함(「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제23조의3제2항)

### ● 고령자 고용 노력의무(제12조)

- 대통령령으로 정하는 수 이상의 근로자를 사용하는 사업주는 기준고용률 이상의 고령자를 고용하도록 노력하여야 함

\* 대통령령으로 정하는 수 이상의 근로자를 사용하는 사업주 : 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업장의 사업주

\*\* 기준고용률 : 제조업 - 그 사업장의 상시근로자수의 100분의 2, 운수업, 부동산 및 임대업 - 그 사업장의 상시근로자수의 100분의 6, 그 밖의 산업 - 그 사업장의 상시근로자수의 100분의 3

\*\*\* 고령자 : (만)55세 이상인 사람

## 5 「장애인고용촉진 및 직업재활법」상 준수사항



## 해당 조문

## ◆ 장애인고용촉진 및 직업재활법

**제5조(사업주의 책임)** ① 사업주는 장애인의 고용에 관한 정부의 시책에 협조하여야 하고, 장애인이 가진 능력을 정당하게 평가하여 고용의 기회를 제공함과 동시에 적절한 고용관리를 할 의무를 가진다.

② 사업주는 근로자가 장애인이라는 이유로 채용·승진·전보 및 교육훈련 등 인사관리상의 차별대우를 하여서는 아니 된다.

**제28조(사업주의 장애인 고용 의무)** ① 상시 50명 이상의 근로자를 고용하는 사업주(건설업에서 근로자 수를 확인하기 곤란한 경우에는 공사 실적액이 고용노동부장관이 정하여 고시하는 금액 이상인 사업주)는 그 근로자의 총수(건설업에서 근로자 수를 확인하기 곤란한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 공사 실적액을 근로자의 총수로 환산한다)의 100분의 5의 범위에서 대통령령으로 정하는 비율(이하 “의무고용률”이라 한다) 이상에 해당(그 수에서 소수점 이하는 버린다)하는 장애인을 고용하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 특정한 장애인의 능력에 적합하다고 인정되는 직종에 대하여는 장애인을 고용하여야 할 비율을 대통령령으로 따로 정할 수 있다. 이 경우 그 비율은 의무고용률로 보지 아니한다.

③ 의무고용률은 전체 인구 중 장애인의 비율, 전체 근로자 총수에 대한 장애인 근로자의 비율, 장애인 실업자 수 등을 고려하여 5년마다 정한다.

④ 제1항에 따른 상시 고용하는 근로자 수 및 건설업에서의 공사 실적액 산정에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제33조(사업주의 부담금 납부 등)** ① 의무고용률에 못 미치는 장애인을 고용하는 사업주(상시 50명 이상 100명 미만의 근로자를 고용하는 사업주는 제외한다)는 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 고용노동부장관에게 부담금을 납부하여야 한다.

② 부담금은 사업주가 의무고용률에 따라 고용하여야 할 장애인 총수에서 매월 상시 고용하고 있는 장애인 수를 뺀 수에 제3항에 따른 부담기초액을 곱한 금액의 연간 합계액으로 한다.

③ 부담기초액은 장애인을 고용하는 경우에 매월 드는 다음 각 호의 비용의 평균액을 기초로 하여 고용정책심의회 심의를 거쳐 「최저임금법」에 따라 월 단위로 환산한 최저임금액의



100분의 60 이상의 범위에서 고용노동부장관이 정하여 고시하되, 장애인 고용률(매월 상시 고용하고 있는 근로자의 총수에 대한 고용하고 있는 장애인 총수의 비율)에 따라 부담기초액의 2분의 1 이내의 범위에서 가산할 수 있다. 다만, 장애인을 상시 1명 이상 고용하지 아니한 달이 있는 경우에는 그 달에 대한 사업주의 부담기초액은 「최저임금법」에 따라 월 단위로 환산한 최저임금액으로 한다.

1. 장애인을 고용하는 경우 필요한 시설·장비의 설치, 수리에 드는 비용

2. 장애인의 적절한 고용관리를 위한 조치에 필요한 비용

3. 그 밖에 장애인을 고용하기 위하여 특별히 드는 비용 등

④ 고용노동부장관은 제22조의4제1항에 따라 인증을 받은 장애인 표준사업장 또는 「장애인복지법」 제58조제1항제3호의 장애인 직업재활시설에 도급을 주어 그 생산품을 납품받는 사업주에 대하여 부담금을 감면할 수 있다.

⑤ 사업주는 다음 연도 1월 31일(연도 중에 사업을 그만두거나 끝낸 경우에는 그 사업을 그만두거나 끝낸 날부터 60일)까지 고용노동부장관에게 부담금 산출에 필요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 적어 신고하고 해당 연도의 부담금을 납부하여야 한다.

⑥ 고용노동부장관은 사업주가 제5항에서 정한 기간에 신고를 하지 아니하였을 때에는 이를 조사하여 부담금을 징수할 수 있다.

⑦ 고용노동부장관은 제5항에 따라 부담금을 신고(제8항에 따른 수정신고를 포함한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 납부한 사업주가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 조사하여 해당 사업주가 납부하여야 할 부담금을 징수할 수 있다.

1. 사업주가 신고한 부담금이 실제로 납부하여야 할 금액에 미치지 못하는 경우

2. 사업주가 납부한 부담금이 신고한 부담금에 미치지 못하는 경우

3. 사업주가 신고한 부담금을 납부하지 아니한 경우

⑧ 사업주는 제5항에 따라 신고한 부담금이 실제 납부하여야 할 부담금에 미치지 못할 때에는 해당 연도 2월 말일까지 대통령령으로 정하는 바에 따라 수정신고하고 그 부담금의 차액을 추가로 납부할 수 있다.

⑨ 고용노동부장관은 사업주가 납부한 부담금이 실제 납부하여야 할 부담금을 초과한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 초과한 금액에 대통령령으로 정하는 이자율에 따라 산정한 금액을 가산하여 환급하여야 한다.

⑩ 부담금은 대통령령으로 정하는 대로 분할 납부를 하게 할 수 있다. 이 경우 분할 납부를 할 수 있는 부담금을 제5항에 따른 납부 기한에 모두 납부하는 경우에는 그 부담금액의 100분의 5 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 금액을 공제할 수 있다.

⑪ 제4항에 따른 도급의 기준, 그 밖에 부담금 감면의 요건·기준 등에 필요한 사항은 고용노동부장관이 정한다.



#### ◆ 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령

**제25조(사업주의 의무고용률)** 법 제28조제1항에 따른 장애인 고용의무가 있는 사업주의 장애인 상시 근로자 의무고용률은 다음 각 호와 같다. 다만, 사업주가 법 제9조제2항제3호에 따른 장애인 직업재활시설을 직접 설치·운영하는 경우에는 이 시설의 장애인 근로자를 사업주가 고용하여야 하는 장애인 수에 포함한다.

1. 2015년 1월 1일부터 2016년 12월 31일까지: 1000분의 27
2. 2017년 1월 1일부터 2018년 12월 31일까지: 1000분의 29
3. 2019년 이후: 1000분의 31

**제36조(장애인 고용부담금의 납부 등)** ① 법 제33조제1항 및 제5항에 따라 사업주는 다음 각 호의 사항이 포함된 신고서에 해당 연도의 장애인 고용부담금(이하 “부담금”이라 한다)을 고용노동부장관에게 신고·납부하여야 한다.

1. 사업주의 성명 및 사업장의 명칭·소재지
  2. 해당 연도의 매월(해당 연도 도중에 사업을 개시한 경우에는 사업 개시일이 속하는 달의 다음달 이후의 매월, 해당 연도 도중에 사업을 폐업한 경우에는 폐업일이 속하는 달의 전월까지의 매월을 말한다)별로 16일 이상 고용한 근로자 수 및 16일 이상 고용한 장애인 근로자 수
  3. 해당 연도에 해당하는 부담금의 액수 및 월별 명세(별 부담금이 없는 경우에는 없다는 뜻을 적는다)
  4. 그 밖에 고용노동부장관이 정하는 사항
- ② 제1항에 따른 신고서에는 상시 고용하고 있는 장애인 근로자가 이 영에 따른 장애인의 기준에 맞다는 것을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.
- ③ 고용노동부장관은 법 제33조제6항 및 제7항에 따라 부담금을 징수하는 경우에는 10일 이상의 납부 기한을 주어야 한다.

### 가. 목적

- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」(약칭 : 장애인고용법)은 장애인이 그 능력에 맞는 직업생활을 통하여 인간다운 생활을 할 수 있도록 장애인의 고용촉진 및 직업재활을 꾀하는 것을 목적으로 함(제1조)



## 나. 주요 준수사항

### ● 사업주의 책임(제5조)

- 사업주는 장애인의 고용에 관한 정부의 정책에 협조하여야 하고, 장애인이 가진 능력을 정당하게 평가하여 고용의 기회를 제공함과 동시에 적절한 고용관리를 할 의무를 가짐
- 사업주는 근로자가 장애인이라는 이유로 채용·승진·전보 및 교육훈련 등 인사 관리상의 차별대우를 하여서는 아니 됨

### ● 장애인 고용 의무(제28조)

- 상시 50명 이상의 근로자를 고용하는 사업주는 그 근로자의 총수의 100분의 5의 범위에서 대통령령으로 정하는 비율(이하 “의무고용률”이라 한다) 이상에 해당하는 장애인을 고용하여야 함

\* 의무고용률: 2015년 1월 1일부터 2016년 12월 31일까지: 1000분의 27, 2017년 1월 1일부터 2018년 12월 31일까지: 1000분의 29, 2019년 이후: 1000분의 31

### ● 장애인 고용부담금의 납부(제33조)

- 의무고용률에 못 미치는 장애인을 고용하는 사업주(상시 50명 이상 100명 미만의 근로자를 고용하는 사업주는 제외한다)는 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 고용노동부장관에게 부담금을 납부하여야 함

## 6

## 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」



## 해당 조문

## ◆ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률

제29조(취업지원 대상자 등) ① 취업지원을 받을 수 있는 사람(이하 “취업지원 대상자”라 한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4·19혁명부상자, 4·19혁명 공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자
2. 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 배우자
3. 제1호에 해당하는 사람의 배우자
4. 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 자녀
5. 전상군경, 공상군경, 4·19혁명부상자, 공상공무원 및 특별공로상이자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀 및 재일학도의용군인의 자녀

② 제32조 및 제34조에 따른 취업지원을 실시할 경우 제1항제4호 및 제5호에 해당하는 사람에 대하여는 1명에게만 실시한다.

③ 취업지원 대상자는 제32조 및 제34조에 따른 취업지원과 관련하여 제32조제2항에 따라 채용되는 횟수와 제34조에 따라 고용되는 횟수를 합하여 대통령령으로 정하는 횟수 이내에서 취업지원을 받을 수 있다.

제30조(취업지원 실시기관) 취업지원을 실시할 취업지원 실시기관은 다음과 같다.

1. 국가기관, 지방자치단체, 군부대, 국립학교와 공립학교
2. 일상적으로 하루에 20명 이상을 고용하는 공·사기업체 또는 공·사단체. 다만, 대통령령으로 정하는 제조업체로서 200명 미만을 고용하는 기업체는 제외한다.
3. 사립학교

제31조(채용시험의 가점 등) ① 취업지원 실시기관이 그 직원을 채용하기 위하여 채용시험을 실시하는 경우에는 그 채용시험에 응시한 취업지원 대상자의 점수에 다음 각 호의 구분에 따라 가점(加點)하여야 한다.

1. 만점의 10퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자
  - 가. 제29조제1항제1호에 해당하는 사람
  - 나. 제29조제1항제2호 및 제4호에 해당하는 사람
2. 만점의 5퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자
  - 가. 제29조제1항제3호에 해당하는 사람



나. 제29조제1항제5호에 해당하는 사람

② 제1항의 채용시험이 필가실가면접시험 등으로 구분되어 실시되는 경우에는 각 시험마다 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 하며, 둘 이상의 과목으로 실시되는 시험에서는 각 과목별로 제1항 각 호의 구분에 따라 가점하여야 한다. 다만, 취업지원 대상자의 점수가 만점의 40퍼센트 미만인 과목이 있거나 점수로 환산(換算)할 수 없는 시험인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항과 제2항에 따라 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람(「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유의증 환자지원 등에 관한 법률」 제7조제9항, 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제22조 또는 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 따라 채용시험에서 가점을 받아 합격하는 사람을 포함한다)은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트 (가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다)를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.

⑤ 제1항과 제2항에 따른 채용시험 가점 대상의 계급·직급·직위와 그 밖에 채용시험의 가점에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제33조의2(기업체 등의 우선고용 의무 등)** ① 제30조제2호에 해당하는 취업지원 실시기관은 전체 고용인원의 3퍼센트 이상 8퍼센트 이하의 범위에서 대통령령으로 정하는 대상업체별 고용비율 이상으로 취업지원 대상자를 우선하여 고용하여야 한다.

② 국가보훈처장은 제1항에도 불구하고 취업지원 대상자가 그 능력에 상응한 직종에 취업할 수 있도록 하기 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 취업지원 실시기관에 대하여 제1항에 따른 고용비율을 9퍼센트까지 확대할 수 있다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조부터 제6조까지의 규정에 따라 지정·고시된 공공기관
2. 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에 따른 지방공단
3. 그 밖에 제30조제2호에 해당하는 취업지원 실시기관으로 대통령령으로 정하는 기업체 또는 단체

③ 제30조제3호에 해당하는 취업지원 실시기관 중 교원을 제외한 교직원의 정원이 5명 이상인 사립학교는 교원을 제외한 고용인원의 10퍼센트 이상으로 취업지원 대상자를 우선하여 고용하여야 한다.

**제34조(보훈특별고용)** ① 국가보훈처장은 제33조의2에 따른 고용비율에 미달한 업체등에 그 업체등이 고용할 사람을 선택할 수 있도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 취업지원 대상자를 복수로 추천하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 취업지원 대상자를 복수로 추천하지 아니할 수 있다.

1. 취업지원 대상자가 제29조제1항제1호부터 제3호까지에 해당하는 사람인 경우

## 2. 삭제

3. 취업지원을 신청한 취업지원 대상자 중 해당 업체등에 추천할 수 있는 사람이 고용할 것을 명할 인원과 같거나 그 보다 적은 경우

4. 업체등과 복수 추천을 하지 아니하기로 협의한 경우

5. 그 밖에 복수 추천이 곤란하다고 국가보훈처장이 인정하는 경우

② 제1항에 따라 취업지원 대상자를 복수로 추천받은 업체등은 대통령령으로 정하는 바에 따라 추천받은 사람 중에서 고용할 사람을 선택하여 국가보훈처장에게 통보하여야 한다.

③ 국가보훈처장은 다음 각 호의 구분에 따라 취업지원 대상자를 대통령령으로 정하는 바에 따라 업체등에 고용할 것을 명할 수 있다.

1. 업체등이 제2항에 따른 통보를 한 경우: 업체등이 선택한 취업지원 대상자

2. 업체등이 대통령령으로 정하는 정당한 사유 없이 제2항에 따른 통보를 하지 아니한 경우(고용할 것을 명할 인원보다 적은 취업지원 대상자를 선택하여 통보한 경우를 포함한다): 국가보훈처장이 복수로 추천한 취업지원 대상자 중 선택한 사람

3. 제1항 단서에 따라 복수로 추천하지 아니한 경우: 국가보훈처장이 지정한 취업지원 대상자

④ 국가보훈처장은 제3항에 따라 고용할 것을 명하는 경우에는 업체등을 지정하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 취업지원 대상자에게 취업할 것을 통지하여야 한다.

⑤ 제29조제1항제4호 및 제5호에 해당하는 사람을 제3항에 따라 업체등에 고용할 것을 명하는 경우 그 취업지원 연령의 상한 등은 대통령령으로 정한다.

**제36조(차별대우 금지)** ① 취업지원 실시기관은 이 법에 따른 취업자(신규로 채용된 자를 포함한다. 이하 같다)에 대하여 직급의 부여·보직(補職)·승진·승급(昇給) 등 모든 처우에서 채용의무에 따라 채용한 것을 사유로 다른 직원보다 불리한 대우를 하여서는 아니 된다.

② 국가보훈처장은 취업지원 실시기관이 제1항을 위반하여 이 법에 따른 취업자에게 차별대우를 한 것으로 인정되면 그 시정을 요구할 수 있다.

③ 제2항에 따라 시정을 요구받은 취업지원 실시기관은 이에 따른 시정조치를 하여야 하며 그 결과를 국가보훈처장에게 통보하여야 한다.

#### ◆ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령

**제53조(업체 등의 고용비율)** ① 법 제33조의2제1항에 따른 대상업체별 고용비율은 별표 9와 같다. 다만, 법 제33조의2제2항 각 호에 해당하는 취업지원 실시기관의 대상업체별 고용비율은 별표 9의 고용비율에 각각 1퍼센트를 더한 비율로 한다.

② 법 제33조의2제2항제3호에서 “대통령령으로 정하는 기업체 또는 단체”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 취업지원 실시기관을 말한다.

1. 국가나 지방자치단체가 단독 또는 공동으로 출자한 금액이 자본금의 100분의 20 이상이 되는 기관으로서 국가나 지방자치단체가 최다 출자자인 정부출자기관



2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조부터 제6조까지의 규정에 따라 지정·고시된 공공기관 (이하 “공공기관”이라 한다)이나 제1호에 따른 정부출자기관이 단독 또는 공동으로 재출자한 금액이 자본금의 100분의 20 이상이 되는 기관으로서 공공기관이나 정부출자 기관이 최다 출자자인 기업체 또는 단체
3. 국가나 지방자치단체가 출연하거나 보조한 금액이 기업체나 단체 재산의 100분의 20 이상이 되는 기관으로서 국가나 지방자치단체가 최다 출연자 또는 보조자인 기업체나 단체
4. 정부나 지방자치단체에서 위탁한 업무를 수행하거나 그 대표자 또는 임원이 국가나 지방자치단체에 의하여 임명되거나 승인되는 기업체 또는 단체

## 가. 목적

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(약칭 : 국가유공자법)은 국가를 위하여 희생하거나 공헌한 국가유공자, 그 유족 또는 가족을 합당하게 예우(禮遇)하고 지원함으로써 이들의 생활안정과 복지향상을 도모하고 국민의 애국정신을 기르는 데에 이바지함을 목적으로 함(제1조)

## 나. 주요 준수사항

- 채용시험의 가점 의무(제31조제1항)
    - 취업지원 실시기관이 그 직원을 채용하기 위하여 채용시험을 실시하는 경우에는 그 채용시험에 응시한 취업지원 대상자의 점수에 취업지원 대상자별로 만점의 10% 또는 5%를 가점(加點)하여야 함
  - 우선고용 의무(제33조의2제1항)
    - 제30조제2호에 해당하는 취업지원 실시기관은 전체 고용인원의 3퍼센트 이상 8퍼센트 이하의 범위에서 대통령령으로 정하는 대상업체별 고용비율 이상으로 취업지원 대상자를 우선하여 고용하여야 한다.
- \* 제30조제2호에 해당하는 취업지원 실시기관 : 일상적으로 하루에 20명 이상을 고용하는 공·사기업체 또는 공·사단체(다만, 대통령령으로 정하는 제조업체로서 200명 미만을 고용하는 기업체는 제외)

● 보훈특별고용(제34조제1항·제2항·제3항)

- 국가보훈처장은 제33조의2에 따른 고용비율에 미달한 업체등에 그 업체등이 고용할 사람을 선택할 수 있도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 취업지원 대상자를 복수로 추천하여야 하며(제1항), 이에 따라 취업지원 대상자를 복수로 추천받은 업체등은 대통령령으로 정하는 바에 따라 추천받은 사람 중에서 고용할 사람을 선택하여 국가보훈처장에게 통보하여야 함(제2항). 또한, 국가보훈처장은 취업지원 대상자를 대통령령으로 정하는 바에 따라 업체등에 고용할 것을 명할 수 있음(제3항)

\* 제34조제3항에 따라 고용할 것을 명하였으나 정당한 사유 없이 이에 따르지 아니한 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과함(제86조제1항)

● 취업지원 대상자 차별대우 금지(제36조제1항·제2항·제3항)

- 취업지원 실시기관은 이 법에 따른 취업자(신규로 채용된 자를 포함한다. 이하 같다)에 대하여 직급의 부여·보직(補職)·승진·승급(昇給) 등 모든 처우에서 채용의무에 따라 채용한 것을 사유로 다른 직원보다 불리한 대우를 하여서는 아니 됨(제1항).
- 국가보훈처장은 취업지원 실시기관이 제1항을 위반하여 이 법에 따른 취업자에게 차별대우를 한 것으로 인정되면 그 시정을 요구할 수 있으며(제2항), 제2항에 따라 시정을 요구받은 취업지원 실시기관은 이에 따른 시정조치를 하여야 하며 그 결과를 국가보훈처장에게 통보하여야 함(제3항)

\* 제36조제2항에 따른 시정요구를 따르지 아니한 자는 300만원 이하의 과태료를 부과함(제86조제2항제3호)



7

「개인정보 보호법」



해당 조문

◆ 개인정보 보호법

**제15조(개인정보의 수집·이용)** ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

**제16조(개인정보의 수집 제한)** ① 개인정보처리자는 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.

② 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집하여야 한다.



③ 개인정보처리자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

**제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)** ① 개인정보처리자는 개인정보를 제15조 제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제17조제1항 및 제3항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다. 다만, 제5호부터 제9호까지의 경우는 공공기관의 경우로 한정한다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

③ 개인정보처리자는 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)
3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용



④ 공공기관은 제2항제2호부터 제6호까지, 제8호 및 제9호에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 제2항 각 호의 어느 하나의 경우에 해당하여 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

**제21조(개인정보의 파기)** ① 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 개인정보처리자가 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

③ 개인정보처리자가 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

④ 개인정보의 파기방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)** ① 제24조제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

1. 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원 규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정안전부령으로 정하는 경우

## 가. 목적

- 「개인정보 보호법」은 개인정보의 처리 및 보호에 관한 사항을 정함으로써 개인의 자유와 권리를 보호하고, 나아가 개인의 존엄과 가치를 구현함을 목적으로 함(제1조)



## 나. 주요 준수사항

### ● 개인정보의 수집·이용(제15조)

- 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받은 경우 등에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있음(제1항)

\* 제15조제1항을 위반하여 개인정보를 수집한 자에게는 5천만원 이하의 과태료를 부과(제75조 제1항제1호)

- 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받은 때에는 개인정보의 수집·이용 목적 등의 사항을 정보주체에게 알려야 하며, 이를 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 함(제2항)

\* 제15조제2항을 위반하여 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과(제75조제2항제1호)

### ● 개인정보의 수집 제한(제16조)

- 개인정보처리자는 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 함. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담함(제1항)

- 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집하여야 함(제2항)

- 개인정보처리자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 됨(제3항)

\* 제16조제3항을 위반하여 재화 또는 서비스의 제공을 거부한 자에게는 3천만원 이하의 과태료 부과(제75조제2항제2호)



## ● 개인정보의 목적 외 이용·제공 제한(제18조)

- 개인정보처리자는 개인정보를 제15조제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제17조제1항 및 제3항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 됨 (제1항)
- \* 제18조제1항을 위반하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처함(제71조제2호)
- 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우 등 법에서 정한 경우에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있음(제2항)
- \* 제18조제2항을 위반하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처함(제71조제2호)
- 개인정보처리자는 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 개인정보를 제공받는 자 등 법에서 정한 사항을 정보주체에게 알려야 하며, 이를 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 함(제3항)
- \* 제18조제3항을 위반하여 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과(법 제75조제2항제1호)

## ● 개인정보의 파기(제21조)

- 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 함. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니함(제1항)
- \* 제21조제1항을 위반하여 개인정보를 파기하지 아니한 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과함 (제75조제2항제4호)

- 개인정보처리자가 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야함(제3항)

\* 제21조제3항을 위반하여 개인정보를 분리하여 저장·관리하지 아니한 자에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과(제75조제3항제1호)

● 주민등록번호 처리의 제한(제24조의2) \* 2014.8.7.부터 새롭게 시행

- 「개인정보 보호법」 제24조제1항에 따라 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우라 할지라도, 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없음
  1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
  2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
  3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 안전행정부령으로 정하는 경우





## 부 록

부록1. 채용절차법 3단비교표

부록2. 개인정보의 안정성 확보조치 기준

부록3. 개인정보보호 가이드라인 [인사·노무편]





## 부록 1

## 채용절차법 3단 비교표

3단비교표  
(법률-시행령-시행규칙)

## 「채용절차의 공정화에 관한 법률」

채용절차의 공정화에 관한 법률	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙
[법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]	[대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]	[고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]
제1조(목적) 이 법은 채용과정에서 구직자가 제출하는 채용 서류의 반환 등 채용절차에서의 최소 한의 공정성을 확보하기 위한 사항을 정함으로써 구직자의 부담을 줄이고 권익을 보호하는 것을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 영은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 규칙은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.
제2조(정의) 이 법에서 사용 하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. “구인자”란 구직자를 채용 하려는 자를 말한다. 2. “구직자”란 직업을 구하기 위하여 구인자의 채용광고에 응시하는 사람을 말한다. 3. “기초심사자료”란 구직자의 응시원서, 이력서 및 자기 소개서를 말한다. 4. “입증자료”란 학위증명서, 경력 증명서, 자격증명서 등 기초심사 자료에 기재한 사항을 증명하는 모든 자료를 말한다.		



채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]
<p>5. “심층심사자료”란 작품집, 연구 실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료를 말한다.</p> <p>6. “채용서류”란 기초심사자료, 입증자료, 심층심사자료를 말한다.</p>		
<p><b>제3조(적용범위)</b> 이 법은 상시 30명 이상의 근로자를 사용 하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용 한다. 다만, 국가 및 지방 자치 단체가 공무원을 채용하는 경우에는 적용하지 아니한다.</p>		
<p><b>제4조(거짓 채용광고 등의 금지)</b></p> <p>① 구인자는 채용을 가장하여 아이디어를 수집하거나 사업장을 홍보하기 위한 목적 등으로 거짓의 채용광고를 내서는 아니 된다.</p> <p>② 구인자는 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자 에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다.</p> <p>③ 구인자는 구직자를 채용한 후에 정당한 사유 없이 채용 광고 에서 제시한 근로조건을 구직자 에게 불리하게 변경 하여서는 아니 된다.</p> <p>④ 구인자는 구직자에게 채용 서류 및 이와 관련한 저작권 등의 지식재산권을 자신에게 귀속 하도록 강요하여서는 아니 된다.</p>		

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]
<b>제4조의2(채용강요 등의 금지)</b> 누구든지 채용의 공정성을 침해하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 수 없다. 1. 법령을 위반하여 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등의 행위를 하는 행위 2. 채용과 관련하여 금전, 물품, 향응 또는 재산상의 이익을 제공하거나 수수하는 행위		
<b>제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지)</b> 구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다. 1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건 2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산 3. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산		
<b>제5조(기초심사자료 표준양식의 사용 권장)</b> 고용노동부장관은 기초심사자료의 표준양식을 정하여 구인자에게 그 사용을 권장할 수 있다.		
<b>제6조(채용서류의 거짓 작성 금지)</b> 구직자는 구인자에게 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.		



채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]
<p><b>제7조(전자우편 등을 통한 채용 서류의 접수)</b> ① 구인자는 구직자의 채용서류를 사업장 또는 구인자로부터 위탁받아 채용 업무에 종사하는 자의 홈페이지 또는 전자우편으로 받도록 노력하여야 한다.</p> <p>② 구인자는 채용서류를 전자 우편 등으로 받은 경우에는 지체 없이 구직자에게 접수된 사실을 제1항에 따른 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자 전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 한다.</p>		
<p><b>제8조(채용일정 및 채용과정의 고지)</b> 구인자는 구직자에게 채용 일정, 채용심사 지연의 사실, 채용과정의 변경 등 채용과정을 알려야 한다. 이 경우 고지방법은 제7조제2항을 준용 한다.</p>		
<p><b>제9조(채용심사비용의 부담금지)</b> 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용(이하 “채용심사비용”이라고 한다)도 부담시키지 못한다. 다만, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.</p>		<p><b>제2조(채용심사비용 승인신청)</b> ① 구인자는 「채용절차의 공정 화에 관한 법률」(이하 “법” 이라 한다) 제9조 단서에 따라 구직자에게 채용심사비용 일부를 부담하게 하려는 경우 별지 제1호서식의 채용심사 비용 승인 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출 하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 채용심사비용 산정 내역서</li> <li>2. 채용(예정) 공고문</li> </ol>

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]
		② 관할 지방고용노동관서의 장은 제1항에 따른 신청에 대하여 승인할 경우에는 별지 제2호 서식의 채용심사 비용 승인서를 내주어야 한다.
제10조(채용 여부의 고지) 구인자는 채용대상자를 확정된 경우에는 지체 없이 구직자에게 채용 여부를 알려야 한다. 이 경우 고지방법은 제7조 제2항을 준용한다.		
제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용 대상자는 제외 한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.	제2조(채용서류의 반환 이행 기간 등) ① 「채용절차의 공정화에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제11조 제1항 본문에 따라 구직자로부터 채용서류의 반환 청구를 받은 구인자는 구직자가 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 구직자에게 해당 채용서류를 발송 하거나 전달하여야 한다. ② 구인자가 제1항에 따라 채용서류를 반환하는 때에는 해당 채용서류를 「우편법」 제14조제2항 제3호 또는 제15 조제2항제3호에 따른 특수 취급우편물(이하 “특수 취급 우편물”이라 한다)을 이용하여야 한다. 다만, 구직자가 원하는 경우에는 구직자와 합의하는 방법으로 전달할 수 있다. ③ 제2항에 따라 채용서류를 특수취급우편물로 반환하는 경우	



채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]
	<p>채용서류의 반환 장소는 채용서류에 기재된 구직자의 주소지로 한다. 다만, 구직자가 제1항에 따라 채용서류의 반환을 청구할 때 반환 장소를 지정한 경우에는 그 장소로 한다.</p> <p><b>제3조(채용서류의 보관기간) 법 제11조제3항 본문에서 “대통령령으로 정하는 기간”이란 다음 각 호의 기간을 말한다.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 구직자가 법 제11조제1항 본문에 따라 채용서류의 반환을 청구한 경우가 아닌 경우: 제4조에 따른 구직자의 반환 청구기간</li> <li>2. 구직자가 법 제11조제1항 본문에 따라 채용서류의 반환을 청구한 경우: 구인자가 제2조 제1항에 따라 특수취급 우편물을 발송 하거나 전달한 시점까지의 기간</li> </ol> <p><b>제4조(채용서류의 반환 청구 기간)</b> 법 제11조제4항에 따른 채용서류의 반환 청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일 까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간으로 한다. 이 경우 구인자는 채용 여부가 확정되기 전까지 구인자가 정한 채용서류의 반환 청구 기간을 구직자에게 알려야 한다.</p>	

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]
② 제1항에 따른 구직자의 채용 서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용 노동부령 으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.		제3조(채용서류의 반환청구 방법) 구직자가 법 제11조 제2항에 따라 채용서류의 반환을 청구하는 경우 별지 제3호서식의 채용서류 반환 청구서를 법 제7조제1항에 따른 홈페이지, 전자우편 및 팩스 등으로 구인자에게 제출 하여야 한다.
③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비 하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관 하여야 한다. 다만, 천재지변 이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인 자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.	제5조(채용서류 반환의 비용 부담) ① 법 제11조제5항 단서에서 “대통령령으로 정 하는 범위”란 채용서류를 특수취급우편물로 송달하는 경우에 드는 「우편법 시행령」 제12조에 따른 우편에 관한 요금 및 우편이용에 관한 수수료를 말한다. ② 구인자가 법 제11조제5항 단서에 따라 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 하려는 경우 에는 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자 에게 채용서류 반환에 필요한 비용을 입금할 수 있는 금융기관의 계좌를 지정하여 통지하여야 한다. 다만, 구직자의 신청에 따라 「우편법 시행령」 제29조에 따른 수취인 부담으로 발송 하는 경우에는 그러하지 아니 하다.	
④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.		



채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]
⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.		
⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.		
제12조(채용심사비용 등에 관한 시정명령) ① 제9조, 제11조 제1항·제4항·제5항을 위반한 구인자 에게 고용 노동부장관은 시정을 명할 수 있다. ② 제1항에 따른 시정명령을 받은 구인자는 해당 명령을 이행한 경우에 그 이행결과를 지체 없이 고용노동부 장관에게 보고하여야 한다.		
제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한) 구인자는 채용 시험을 서류심사와 필기·면접시험 등으로 구분하여 실시하는 경우 서류 심사에 합격한 구직자에 한정하여 입증자료 및 심층 심사자료를 제출하게 하도록 노력하여야 한다.		



채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]
<p><b>제14조(보고 및 조사)</b> ① 고용노동부 장관은 필요하다고 인정하면 구인자에게 이 법 시행에 필요한 자료를 제출 하게 하거나 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다.</p> <p>② 고용노동부장관은 이 법 위반 사실의 확인 등을 위하여 필요 하면 소속 공무원으로 하여금 이 법을 적용받는 사업의 사업장이나 그 밖의 시설에 출입하여 서류장부 또는 그 밖의 물건을 조사하고 관계인 에게 질문하게 할 수 있다.</p> <p>③ 고용노동부장관은 제2항에 따른 조사를 하려면 미리 조사 일시, 조사 이유 및 조사 내용 등의 조사계획을 조사 대상자 에게 알려야 한다. 다만, 긴급히 조사 하여야 하거나 사전에 알리면 증거인멸 등 으로 조사목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>④ 제2항에 따라 출입조사를 하는 관계 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.</p>		
<p><b>제15조(권한의 위임)</b> 이 법에 따른 고용노동부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방고용 노동관서의 장에게 위임할 수 있다.</p>	<p><b>제6조(권한의 위임)</b> 고용노동부 장관은 법 제15조에 따라 다음 각 호의 권한을 지방고용노동 관서의 장에게 위임한다.</p> <p>1. 법 제9조 단서에 따른 채용 심사비용의 일부 부담에 대한 승인</p>	



채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]
	2. 법 제12조에 따른 채용심사 비용 등에 관한 시정명령 및 그 이행결과에 대한 보고의 접수 3. 법 제14조에 따른 보고 및 조사 4. 법 제17조제4항에 따른 과태료의 부과·징수	
제16조(벌칙) 제4조제1항을 위반 하여 거짓의 채용광고를 낸 구인자는 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.		
제17조(과태료) ① 제4조의2를 위반하여 채용강요 등의 행위를 한 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과한다. 다만, 「형법」등 다른 법률에 따라 형사처벌을 받은 경우에는 과태료를 부과하지 아니하며, 과태료를 부과한 후 형사처벌을 받은 경우에는 그 과태료 부과를 취소한다. ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과 한다. 1. 제4조제2항 또는 제3항을 위반 하여 채용광고의 내용 또는 근로조건을 변경한 구인자 2. 제4조제4항을 위반하여 지식 재산권을 자신에게 귀속하도록 강요한 구인자	제7조(과태료의 부과기준) 법 제17조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 과태료의 부과기준은 별표와 같다. 별표를 별지와 같이 한다.	

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]
<p>3. 제4조의3을 위반하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 개인정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증 자료로 수집한 구인자</p> <p>③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.</p> <p>1. 제11조제3항에 따른 채용 서류 보관의무를 이행하지 아니한 구인자</p> <p>2. 제11조제6항을 위반하여 구직자에 대한 고지의무를 이행하지 아니한 구인자</p> <p>3. 제12조제1항에 따른 시정 명령을 이행하지 아니한 구인자</p> <p>④ 제1항부터 제3항까지에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 고용노동부 장관이 부과 징수한다.</p>		
<p><b>부 칙</b> &lt;법률 제12326호, 2014.1.21.&gt;</p> <p><b>제1조(시행일)</b> 이 법의 시행일은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조에 따른</p>	<p><b>부 칙</b> &lt;대통령령 제25879호, 2014.12.23.&gt;</p> <p>이 영의 시행일은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에</p>	<p><b>부 칙</b> &lt;대통령령 제25879호, 2014.12.23.&gt;</p> <p>이 영의 시행일은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에</p>



채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]
<p>지방공사 및 같은 법 제76조에 따른 지방공단, 국가 및 지방자치단체: 2015년 1월 1일</p> <p>2. 상시 100명 이상 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2016년 1월 1일</p> <p>3. 상시 30명 이상 100명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2017년 1월 1일</p> <p><b>제2조(적용례)</b> 이 법은 이 법 시행 후 최초로 개시되는 채용절차부터 적용한다.</p> <p><b>부 칙</b> &lt;법률 제16321호, 2019.4.16.&gt;</p> <p>이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.</p> <p><b>부 칙</b> &lt;법률 제17326호, 2020. 5. 26.&gt; (법률용어 정비를 위한 환경노동위원회 소관 65개 법률 일부개정을 위한 법률)</p> <p>이 법은 공포한 날부터 시행한다. &lt;단서 생략&gt;</p>	<p>다른 지방공단, 국가 및 지방자치단체: 2015년 1월 1일</p> <p>2. 상시 100명 이상 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2016년 1월 1일</p> <p>3. 상시 30명 이상 100명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2017년 1월 1일</p> <p><b>부 칙</b> &lt;대통령령 제00000호, 2019.7.17.&gt;</p> <p><b>제1조(시행일)</b> 이령은 2019년 7월 17일부터 시행한다.</p> <p><b>제2조(과태료의 부과기준에 관한 경과조치)</b> 이 영 시행 전의 위반 행위에 대하여 과태료의 부과기준을 적용할 때에는 별표의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.</p>	<p>다른 지방공단, 국가 및 지방자치단체: 2015년 1월 1일</p> <p>2. 상시 100명 이상 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2016년 1월 1일</p> <p>3. 상시 30명 이상 100명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2017년 1월 1일</p>

[별표]

## **과태료의 부과기준(제7조 관련)**

### **1. 일반기준**

가. 위반행위의 횟수에 따른 과태료의 가중된 부과기준은 최근 3년간 같은 위반행위로 과태료 부과처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.

나. 가목에 따라 가중된 부과처분을 하는 경우 가중처분의 적용 차수는 그 위반행위 전 부과처분 차수(가목에 따른 기간 내에 과태료 부과처분이 둘 이상 있었던 경우에는 높은 차수를 말한다)의 다음 차수로 한다.

다. 과태료 부과권자는 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1) 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
- 2) 위반행위자가 자연재해·사고 등으로 재산에 현저한 손실이 발생하거나 영업여건의 악화로 사업이 중대한 위기에 처하는 등의 사정이 있는 경우
- 3) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우
- 4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우



## 2. 개별기준

(단위: 만원)

위반행위	근거 법조문	과태료 금액		
		1 차 위반	2 차 위반	3차 이상 위반
가. 구인자가 법 제4조제2항 또는 제3항을 위반하여 채용광고의 내용 또는 근로 조건을 변경한 경우	법 제17조 제2항제1호	300	400	500
나. 구인자가 법 제4조제4항을 위반하여 지식재산권을 구인자에게 귀속하도록 강요한 경우	법 제17조 제2항제2호	300	400	500
다. 법 제4조의2를 위반하여 채용강요 등의 행위를 한 경우	법 제17조 제1항	1,500	3,000	3,000
라. 구인자가 법 제4조의3을 위반하여 그 직무의 수행에 필요하지 않은 개인정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집한 경우	법 제17조 제2항제3호	300	400	500
마. 구인자가 법 제11조제3항을 위반하여 채용서류 보관의무를 이행하지 않은 경우	법 제17조 제3항제1호	150	200	300
바. 구인자가 법 제11조제6항을 위반하여 구직자에 대한 고지의무를 이행하지 않은 경우	법 제17조 제3항제2호	150	200	300
사. 구인자가 법 제12조제1항에 따른 시정 명령을 이행하지 않은 경우	법 제17조 제3항제3호	150	200	300

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식]

## 채용심사비용 승인신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일	
신청인	사업장명			
	대표자 성명	생년월일		
	소재지 (전화번호 : )			
신청내용	채용예정인원	명	상시근로자수	명
	채용심사내용			
	채용심사기간			
	채용심사비용	원	구직자 부담금액	원

심사비용 청구 사유(구체적으로 적으시기 바랍니다.)

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제9조제2항과 같은 법 시행규칙 제2조제1항에 따라 위와 같이 구직자의 채용심사비용 부담 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

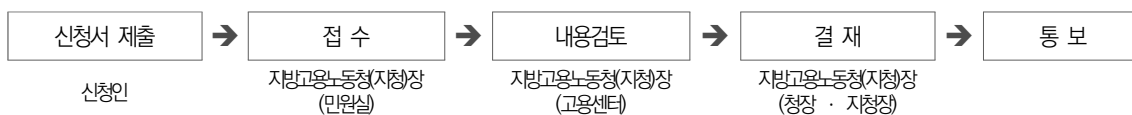
대리인

(서명 또는 인)

### ○○지방고용노동청(지청)장 귀하

첨부서류	1. 채용심사비용 산정 내역서 1부 2. 채용 공고문 1부	수수료 없음
------	-------------------------------------	-----------

### 처 리 절 차



210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식]

제 호

## 채용심사비용 승인서

사업장명

대표자 성명

생년월일

소재지

(전화번호 : )

채용심사내용

채용심사기간

년 월 일부터 년 월 일까지 ( 일)

채용심사비용

원 구직자 부담금액

원

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제9조제2항과 같은 법 시행규칙 제2조제2항에 따라 위와 같이 채용심사비용의 구직자 부담을 승인합니다.

년 월 일

〇〇지방고용노동청(지청)장

직인

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)





□ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

## ○○사업장 귀하

### 공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



## 부록 2

## 개인정보의 안전성 확보조치 기준

### 개인정보의 안전성 확보조치 기준

[시행 2017. 07. 26] [행정안전부 고시 제2017-1호]

행정안전부(개인정보보호정책과) 02-2100-4106

**제1조(목적)** 이 기준은 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 제23조제2항, 제24조제3항 및 제29조와 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제21조 및 제30조에 따라 개인정보 처리자가 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 안전조치에 관한 최소한의 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
2. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
3. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
4. “대기업”이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조에 따라 공정거래위원회가 지정한 기업집단을 말한다.
5. “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조에 해당하는 기업을 말한다.
6. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조 및 동법 시행령 제3조에 해당하는 기업을 말한다.
7. “소상공인”이란 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 해당하는 자를 말한다.

8. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 영 제32조제2항에 해당하는 자를 말한다.
9. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.
10. “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 시스템을 말한다.
11. “위험도 분석”이란 개인정보 유출에 영향을 미칠 수 있는 다양한 위험요소를 식별·평가하고 해당 위험요소를 적절하게 통제할 수 있는 방안 마련을 위한 종합적으로 분석하는 행위를 말한다.
12. “비밀번호”란 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망 등에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.
13. “정보통신망”이란 「전기통신기본법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
14. “공개된 무선망”이란 불특정 다수가 무선접속장치(AP)를 통하여 인터넷을 이용할 수 있는 망을 말한다.
15. “모바일 기기”란 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.
16. “바이오정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다.
17. “보조저장매체”란 이동형 하드디스크, USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk) 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.
18. “내부망”이란 물리적 망분리, 접근 통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.
19. “접속기록”이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속한 사실을 알



수 있는 계정, 접속일시, 접속자 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다.  
이 경우 “접속”이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.

20. “관리용 단말기”란 개인정보처리시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 개인정보처리시스템에 직접 접속하는 단말기를 말한다.

**제3조(안전조치 기준 적용)** 개인정보처리자가 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치를 하는 경우에는 [별표] 개인정보처리자 유형 및 개인정보 보유량에 따른 안전조치 기준을 적용하여야 한다. 이 경우 개인정보처리자가 어느 유형에 해당하는지에 대한 입증책임은 당해 개인 정보처리자가 부담한다.

**제4조(내부 관리계획의 수립·시행)** ① 개인정보처리자는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 의사결정 절차를 통하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 내부 관리계획을 수립·시행하여야 한다.

1. 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항
2. 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
3. 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
4. 접근 권한의 관리에 관한 사항
5. 접근 통제에 관한 사항
6. 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항
7. 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항
8. 악성프로그램 등 방지에 관한 사항
9. 물리적 안전조치에 관한 사항
10. 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항
11. 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항
12. 위험도 분석 및 대응방안 마련에 관한 사항
13. 재해 및 재난 대비 개인정보처리시스템의 물리적 안전조치에 관한 사항
14. 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
15. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

- ② [별표]의 유형1에 해당하는 개인정보처리자는 제1항에 따른 내부 관리계획을 수립하지 아니할 수 있고, [별표]의 유형2에 해당하는 개인정보처리자는 제1항제12호부터 제14호까지를 내부 관리계획에 포함하지 아니할 수 있다.
- ③ 개인정보처리자는 제1항 각 호의 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부 관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정 이력을 관리하여야 한다.
- ④ 개인정보 보호책임자는 연 1회 이상으로 내부 관리계획의 이행 실태를 점검·관리하여야 한다.

- 제5조(접근 권한의 관리)** ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.
  - ③ 개인정보처리자는 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
  - ④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우 개인정보취급자 별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
  - ⑤ 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.
  - ⑥ 개인정보처리자는 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.
  - ⑦ [별표]의 유형1에 해당하는 개인정보처리자는 제1항 및 제6항을 아니할 수 있다.

- 제6조(접근통제)** ① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 조치를 하여야 한다.
1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol) 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한



2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP (Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응

② 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근 통제 등에 관한 조치를 하여야 한다.

④ 고유식별정보를 처리하는 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자가 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제(OS : Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근 통제 기능을 이용할 수 있다.

⑦ 개인정보처리자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

⑧ [별표]의 유형1에 해당하는 개인정보처리자는 제2항, 제4항부터 제5항까지의 조치를 아니할 수 있다.

**제7조(개인정보의 암호화)** ① 개인정보처리자는 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

② 개인정보처리자는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 다만,

비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

④ 개인정보처리자가 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다.

1. 법 제33조에 따른 개인정보 영향평가의 대상이 되는 공공기관의 경우에는 해당 개인정보 영향평가의 결과

2. 암호화 미적용시 위험도 분석에 따른 결과

⑤ 개인정보처리자는 제1항, 제2항, 제3항, 또는 제4항에 따라 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다.

⑦ 개인정보처리자는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

⑧ [별표]의 유형1 및 유형2에 해당하는 개인정보처리자는 제6항을 아니할 수 있다.

**제8조(접속기록의 보관 및 점검)** ① 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리 시스템에 접속한 기록을 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 반기별로 1회 이상 점검하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

**제9조(악성프로그램 등 방지)** 개인정보처리자는 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.



1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지
2. 악성프로그램 관련 정보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 즉시 이에 따른 업데이트를 실시
3. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

**제10조(관리용 단말기의 안전조치)** 개인정보처리자는 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.

1. 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치
2. 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치
3. 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치 적용

**제11조(물리적 안전조치)** ① 개인정보처리자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다. 다만, 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

**제12조(재해·재난 대비 안전조치)** ① 개인정보처리자는 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.

② 개인정보처리자는 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련하여야 한다.

③ [별표]의 유형1 및 유형2에 해당하는 개인정보처리자는 제1항부터 제2항까지 조치를 이행하지 아니할 수 있다.



**제13조(개인정보의 파기)** ① 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

② 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

**부 칙** <제2017-1호, 2017.7.26>

**제1조(시행일)** 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.



### 부록 3

## 개인정보보호 가이드라인 [인사·노무편]

2020. 8 개정, 보호위원회·고용노동부

# Contents

I. 가이드라인 개요 .....	224
- 발간배경, 목적, 구성, 활용 및 저작권	
II. 근로자 등 개인정보 처리 기본원칙 .....	226
- 개인정보 개념, 보호원칙, 법령 적용	
- 개인정보의 수집·이용, 제3자 제공, 위탁, 안전한 관리, 파기, 정보주체 권익보호 등	
III. 인사·노무 업무 단계별 개인정보 처리요령 .....	250
- 채용준비 단계 (채용계획 및 전형)	
- 채용결정 단계 (근로계약 체결)	
- 고용유지 단계 (인력배치 및 이동, 인사평가, 보수·후생복지, 교육훈련, 인사정보 관리 등)	
- 고용종료 단계 (퇴직자 경력증명 등)	
IV. 근로자의 영상정보, 위치정보, 바이오정보 수집·이용 .....	280
[참고 자료]	
1. 표준 양식(입사지원서, 근로계약서, 인사기록카드, 개인정보 제공동의서) .....	298
2. 이것만은 꼭! (필수조치 사항) .....	317
3. 개인정보보호 관계 법령 .....	318

## < 용어 설명 >

1. “근로자”란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자를 말한다.
2. “사용자”란 사업주 또는 사업 경영 담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 말한다.
3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
5. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. “개인정보 파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
7. “개인정보 보호책임자”라 함은 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 개인정보 보호법 제31조 제1항에 따라 지정된 자를 말한다.
8. “내부관리계획”이란 개인정보처리자가 개인정보를 안전하게 처리하기 위하여 내부 의사결정절차를 통하여 수립·시행하는 내부 기준을 말한다.



## I. 가이드라인 개요

### 1. 발간 배경 및 목적



#### □ 개인정보 보호에 대한 사회적 요구

- 개인정보는 개인에게는 인권, 기업에게는 영업자산 및 사회활동의 기반, 국가에게는 신뢰도와 밀접하게 연관되어 있음
- 자기정보 결정권에 대한 사회적 관심 및 개인정보 침해에 따른 손해배상 증가로 개인정보 보호에 대한 필요성 증가

#### □ 개인정보 보호법 등 관계 법령 개정 사항 반영 필요

- '12년, '15년 「개인정보보호 가이드라인(인사·노무 편)」 두 차례의 개정 이후 개인정보 보호법 등 관련 법령 등의 개정 사항 반영 필요

- 인사·노무 업무 단계별 개인정보 처리기준, 유의사항 및 질의응답 등을 종합적으로 정리하여 가이드라인의 실효성 확보

## 2. 가이드라인 구성

- 근로자 등<sup>1)</sup> 정보주체의 개인정보를 안전하게 관리하기 위해 가이드라인에서 소개하는 주요 내용은 다음과 같음
  - 개인정보의 개념 및 보호원칙
  - 개인정보 처리단계별 관리
    - : 수집, 이용, 제3자 제공, 위탁, 보관, 파기 등
  - 인사·노무 업무단계별 개인정보 처리요령 및 사례
    - : 채용계획 및 전형, 근로계약 체결, 재직자 인사관리(전보, 인사평가, 급여 및 후생복지, 교육훈련 등), 퇴직 등
  - 사업자(인사·노무관리 담당자)가 반드시 준수해야 할 사항
- 또한 개인정보 처리를 수반하는 인사·노무 업무에서 참고할 수 있는 서식, 질의응답(FAQ)과 개인정보 보호 관계법령 소개

## 3. 가이드라인 활용 및 저작권 표시

- 이 가이드라인의 저작권은 행정안전부와 고용노동부에 있음
- 개인정보보호 교육 목적으로 이 가이드라인을 활용(인용, 편집 등 포함)하고자 하는 경우
  - 아래와 같이 가이드라인 제목 및 저작권 보유기관 표시

\* 출처: 『개인정보보호 가이드라인 - 인사·노무편』 행정안전부·고용노동부(2020)

1) “근로자 등”이란 근로자, 입사지원자(근로를 제공하고자 하는 자) 및 근로를 제공하였던 자(퇴직근로자) 및 이에 준하는 자를 말한다. 이하 같다.



- 주민등록번호 처리 기준 강화 반영
- 개인정보 유출 신고 기준 강화(1만건→1천건) 반영
- 개인정보 범위 및 판단기준 명확화
- 가명정보 개념 및 가명정보 제도 도입
- 수집목적과 합리적 관련 범위 내에서 확용 확대
- 개인정보 보호위원회로 개인정보보호 추진체계 일원화
- 안전성 확보조치 기준 고시 개정 사항 반영
  - 접속기록 보관기간 6개월 이상→1년 이상으로 연장
  - 접속기록 점검주기 반기별 1회 이상→월 1회 이상으로 단축
  - 접속기록 기록항목에 ‘처리한 정보주체 정보’ 추가
- 사업장 내 근로자의 영상정보, 위치정보, 바이오정보 수집·이용 등에 관한 사항

## II. 근로자 등 개인정보 처리 기본원칙

### 1. 개인정보보호 개요

#### ① 개인정보의 개념

- ‘개인정보’란 살아있는 개인에 관한 정보로서 다음 중 어느 하나에 해당하는 정보를 말함
  - 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보
- \* 이 경우 쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 함
- 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(이하 “가명정보”)
- \* “가명처리”란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말함

### < 개인정보의 범위 >

#### 1) 자연인에 관한 정보

- 법인이나 단체의 정보는 개인정보의 범위에 포함되지 않음

#### 2) “생존하는” 자연인에 관한 정보

- 이미 사망하였거나 민법에 의한 실종신고 등 관계 법령에 의해 사망한 것으로 간주되는 자에 관한 정보는 법률상의 개인정보로 볼 수 없음

#### 3) 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보

- 해당 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없다하더라도 “다른 정보와 쉽게 결합”하여 식별 가능하다면 개인정보에 해당됨
- “다른 정보와 쉽게 결합”의 의미는 일률적으로 판단할 수는 없으며, 다른 개인 정보의 종류 등 상황에 따라 달라지며 다른정보의 입수가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려해야 함

#### 4) 정보의 종류·형태 제한 없음

- 문자·음성·부호·영상 등 정보의 종류나 형태는 제한이 없음

- 연령, 주소 등 개인에 대한 객관적 정보는 물론 개인에 대한 의견, 평가 등 제3자에 의해 생성된 주관적인 정보도 개인정보의 범위에 포함됨



## &lt; 개인정보의 예시 &gt;

유형구분	개인정보항목
일반정보	이름, 주민등록번호, 운전면허번호, 주소, 전화번호, 생년월일, 출생지, 본적지, 성별, 국적
가족정보	가족구성원들의 이름, 출생지, 생년월일, 주민등록번호, 직업, 전화번호
교육 및 훈련정보	학교출석사항, 최종학력, 학교성적, 기술 자격증 및 전문 면허증, 이수한 훈련 프로그램, 동아리활동, 상벌사항
병역정보	군번 및 계급, 제대유형, 주특기, 근무부대
부동산정보	소유주택, 토지, 자동차, 기타소유차량, 상점 및 건물 등
소득정보	현재 봉급액, 봉급경력, 보너스 및 수수료, 기타소득의 원천, 이자소득, 사업소득
그 밖의 수익정보	보험 (건강, 생명 등) 가입현황, 회사의 판공비, 투자프로그램, 퇴직프로그램, 휴가, 병가
신용정보	대부잔액 및 지불상황, 저당, 신용카드, 지불연기 및 미납의 수, 임금압류 통보에 대한 기록
고용정보	현재의 고용주, 회사주소, 상급자의 이름, 직무수행평가기록, 훈련기록, 출석기록, 상벌기록, 성격 테스트결과 직무태도, 취업일·퇴직일 등 근속기간, 휴가·휴직기록, 근무시간 기록 등
법적 정보	전과기록, 자동차 교통 위반기록, 파산 및 담보기록, 구속기록, 이혼기록, 납세기록
의료정보	가족병력기록, 과거의 의료기록, 정신질환기록, 신체장애, 혈액형, IQ, 약물테스트 등 각종 신체테스트 정보
조직정보	노조가입, 종교단체가입, 정당가입, 클럽회원
통신정보	전자우편(E-mail), 전화통화내용, 로그파일(Log file), 쿠키(Cookies)
위치정보	GPS나 휴대폰에 의한 개인의 위치정보
신체정보	지문, 홍채, DNA, 신장, 가슴둘레 등
습관 및 취미정보	흡연, 음주량, 선호하는 스포츠 및 오락, 여가활동, 비디오 대여기록, 도박성향



## ② 개인정보 보호 원칙

- 개인정보 보호법의 주요내용은 정보주체의 ‘개인정보 자기결정권’ 보장
  - 이를 위해서는 개인정보의 수집·이용·제공 등이 정보주체의 동의 등 처리요건에 해당하여 적법한 절차에 따라 이루어지고,
  - 개인정보를 처리함에 있어 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 또는 외부의 공격으로 인해 분실·도난·유출·위조·변조·훼손되지 않도록 안전하게 관리되어야 함

### < 개인정보 자기결정권 >

- 인간의 존엄과 가치, 행복추구권을 규정한 「헌법」 제10조제1문에서 도출되는 일반적 인격권 및 「헌법」 제17조의 사생활의 비밀과 자유에 의하여 보장되는 개인정보자기결정권은 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할 것인지를 그 정보주체가 스스로 결정할 수 있는 권리
- 정보주체가 개인정보의 공개와 이용에 관하여 스스로 결정할 권리
- 개인정보자기결정권의 보호대상이 되는 개인정보는 개인의 신체, 신념, 사회적 지위, 신분 등과 같이 개인의 인격주체성을 특징짓는 사항으로서 그 개인의 동일성을 식별할 수 있게 하는 일체의 정보라고 할 수 있고, 반드시 개인의 내밀한 영역이나 사사(私事)의 영역에 속하는 정보에 국한되지 않고 공적 생활에서 형성되었거나 이미 공개된 개인정보까지 포함함.
- 또한 그러한 개인정보를 대상으로 한 조사·수집·보관·처리·이용 등의 행위는 모두 원칙적으로 개인정보자기결정권에 대한 제한에 해당함

(헌재 2005.5.26. 99헌마513등, 공보 105, 666, 672)

- 개인정보 보호법 제3조에 따른 개인정보 보호에 관한 원칙



< 개인정보보호 원칙 >

개인정보 보호법(제3조)	OECD 가이드라인
목적에 필요한 최소한 범위 안에서 적법하고 정당하게 수집	수집 제한의 원칙
처리목적 범위 안에서 정확성·완전성·최신성 보장	정보 정확성의 원칙
처리목적의 명확화	목적 명확화 원칙
필요 목적 범위 안에서 적법하게 처리, 목적 외 활용 금지	이용 제한의 원칙
정보주체의 권리침해 위험성 등을 고려, 안전성 확보	안전성 확보 원칙
개인정보 처리사항 공개(처리방침 공개, 법 제30조)	공개의 원칙
열람청구권 등 정보주체의 권리보장	정보주체 참여 원칙
개인정보처리자의 책임준수·실천, 신뢰성 확보 노력	책임의 원칙
익명·가명으로 수집목적 달성할 수 있는 경우, 익명·가명에 의하여 처리될 수 있도록 보장	익명·가명처리 원칙

③ 법령의 적용

- 개인정보 보호법은 개인의 존엄과 가치를 구현하기 위하여 개인정보 처리에 관한 사항을 규정하고 있는 일반법
- 인사·노무 관계를 규율하고 있는 다른 법령 등에 근로자 등의 개인정보 처리와 관련된 특별한 규정이 있으면 해당 법령이 우선 적용되며 그렇지 않은 경우 개인정보 보호법이 적용

\* 단, 법률의 위임 없이 시행령, 시행규칙, 고시 등 하위 규정으로 개인정보처리에 관해 규정하는 경우에는 우선적 적용에서 제외

< 개인정보 보호법 제6조 (다른 법률과의 관계) >

개인정보 보호에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

## 2. 개인정보 처리단계별 관리

### 가. 개인정보의 수집·이용

① 개인정보 수집 요건(개인정보 보호법 제15조, 채용절차의 공정화에 관한 법률 제4조의3)

○ 근로자 등 정보주체의 개인정보를 수집하기 위해서는 다음의 수집요건에 해당하는지 확인

- 근로자 등 정보주체의 동의를 받은 경우

#### < 개인정보 수집에 대해 동의를 받는 방법 >

- 근로자 등에게 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함

1) 수집·이용 목적 2) 수집 항목 3) 보유 및 이용기간 4) 동의 거부 권리가 있다는 사실 및 동의 거부 시 불이익이 있다면 그 내용

- 서면(전자문서 포함)으로 동의를 받는 경우에는 민감정보, 고유식별정보(주민번호 제외), 개인정보 보유 및 이용기간, 개인정보 이용 목적 등 중요한 사항을 굵기, 색깔, 밑줄 등을 활용하여 명확히 표시

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우(근로기준법에 따른 근로자 명부 및 임금대장 작성 등)

- 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우

- 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우

\* 채용예정직위의 직무 특성에 따라 요구되는 입사지원자의 경력·자격·학력·입증 자료 및 연락처 등은 근로계약 체결에 불가피하게 필요한 정보로 인정

\* 단, 단순노무 등 학력이나 경력 등이 요구되지 않는 직위 채용 시에는 학력·경력 등의 정보는 계약체결을 위해 필수적인 정보로 볼 수 없음

- 근로자 등 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 근로자 등 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우



- 사용자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 근로자 등 정보주체의 권리보다 우선하는 경우

\* 이 경우 사용자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한함

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률(이하 ‘채용절차법’)」 제4조의3에 명시된 출신지역 등 개인정보\*를 기초심사자료\*\*에 기재하도록 요구하거나 입증자료\*\*\*로 수집하는 경우 직무의 수행에 반드시 필요한지 확인

\* (구직자 본인) 용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역·혼인여부·재산  
(구직자 본인의 직계존비속 및 형제자매) 학력·직업·재산

\*\* 응시원서, 이력서, 자기소개서

\*\*\* 학위증명서, 경력증명서, 자격증명서 등 기초심사자료에 기재한 사항을 증명하는 일체의 자료

## ② 개인정보 이용 범위(개인정보 보호법 제15조)

- 개인정보를 수집한 목적 범위 내에서 개인정보 이용이 가능함
- 다만 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위 내에서 근로자에게 불이익이 발생하느지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 대통령이 정하는 바에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보 이용 가능

### < 대통령이 정하는 방법 >

- 향후 시행령 작업완료 시 반영 필요

## ③ 최소한 수집 원칙과 입증책임(개인정보 보호법 제16조)

- 개인정보를 수집할 때는 필요 최소한으로 수집하여야 하며, 수집 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 사용자(개인정보처리자)가 부담
- 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니 한다는 이유로 근로자 등에게 인사조치 등의 불이익을 주어서는 아니됨

## ④ 고유식별정보 및 민감정보 수집(개인정보 보호법 제23조, 제24조, 24조의2)

- 고유식별정보 또는 민감정보를 수집하는 경우에는 법령에 구체적인 근거가 있는지 확인 필요

※ 고유식별정보 : 주민등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호

※ 민감정보 : 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력자료에 해당하는 정보 등  
(대통령령 개정 완료시 개정 사항 반영 필요)

\* 법령 근거에 따른 고유식별정보 수집 예시 : 연말정산을 위해 소득세법에 따른 주민등록번호 수집

- 법령에 근거가 없음에도 불구하고 정당한 수집 사유가 있는 경우 필요 최소의 범위에서 별도 동의를 얻어 수집·이용(주민등록번호 제외)

\* 별도 동의란 일반적인 개인정보 처리에 대한 동의 외에 고유식별정보 또는 민감정보 수집에 대한 동의를 추가로 받는 것을 의미

- 고유식별정보 중 주민등록번호는 법률·대통령령 등에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우에만 처리가능(개인정보 보호법 제24조 2)

**< 주민등록번호 처리 가능사유 >**

- ① 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
- ② 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
- ③ 위 2개 사유에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 보호위원회가 고시로 정하는 경우

## ⑤ 금지되는 개인정보 수집(개인정보 보호법 제59조)

- 부정한 수단이나 방법을 통한 개인정보의 수집
  - 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위 금지
  - 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조, 변조 또는 유출하는 행위



## 나. 개인정보의 제3자 제공

### ① 제3자 제공 요건(개인정보 보호법 제17조)

○ 근로자 등의 개인정보를 제3자에게 제공하기 위해서는 다음의 요건에 해당하는지 확인

- 근로자 등 정보주체의 동의를 받은 경우

#### < 제3자 제공을 위해 동의받는 방법 >

- 근로자 등의 동의를 받고 개인정보를 제공하는 경우에는 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함 (국외의 제3자 제공도 동일)

1) 제공받는 자, 2) 제공받는 자의 개인정보 이용목적, 3) 제공하는 개인정보 항목, 4) 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간, 5) 동의거부 권리가 있다는 사실 및 동의 거부 시 불이익이 있는 경우 그 내용

- 서면(전자문서 포함)으로 동의를 받는 경우에는 민감정보, 고유식별정보(주민번호 제외), 개인정보 보유 및 이용기간, 개인정보 이용 목적 등 중요한 사항을 굵기, 색깔, 밑줄 등을 활용하여 명확히 표시

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우

- 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우

- 근로자 등 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 근로자 등 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

○ 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위 내에서 근로자에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 대통령령이 정하는 바에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보 제3자 제공 가능

#### < 대통령령이 정하는 방법 >

- 향후 시행령 작업완료 시 반영 필요

## ② 고유식별정보 및 민감정보의 제3자 제공(개인정보 보호법 제23조, 제24조, 24조의2)

- 특히, 고유식별정보 또는 민감정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 법령에 구체적인 근거가 있는지 확인
- 만일 법령에 근거가 없음에도 반드시 제공하여야 한다면 정보주체로부터 별도의 동의 필요

\* 다만, 주민등록번호는 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에 근거가 있는 경우에만 제공 가능

## ③ 금지되는 개인정보 제공 행위(개인정보 보호법 제59조)

- 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위 금지

## 다. 개인정보 처리 위탁(개인정보 보호법 제26조)

### ① 위탁 방법

- 사용자가 근로자 등 정보주체의 개인정보 처리업무(연말정산·입사지원서 처리사무 등)를 위탁하는 경우 아래 사항이 포함된 문서에 의하여야 함
  - 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리금지에 관한 사항
  - 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
  - 위탁업무의 목적과 범위 및 재위탁 제한에 관한 사항
  - 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
  - 수탁자 준수 의무 위반 시 손해배상 등 책임에 관한 사항

\* 개인정보 보호 관련 표준 위탁계약서는 참고1의 서식 활용



< 개인정보의 제3자 제공과 개인정보처리 업무 위탁의 구분 >

구분	업무위탁	제3자 제공
관련조항	개인정보 보호법 제26조	개인정보 보호법 제17조, 제18조
처리목적	위탁자의 이익을 위하여 처리(수탁업무 처리)	제3자의 이익을 위하여 처리
예측가능성	정보주체가 사전 예측 가능	정보주체가 사전 예측 곤란
관리·감독책임	위탁자 책임(사용자 책임)	제공받는 자 책임
손해배상책임	위탁자 부담(사용자 책임)	제공받는 자 부담

② 위탁에 관한 사항 공개

- 위탁업무 내용과 개인정보 처리업무 수탁자를 근로자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 홈페이지, 게시판 등에 공개

\* 입사지원자, 퇴직자를 제외한 내부 근로자의 개인정보 처리 위탁에 관한 내용은 내부게시판, 내부 간행물 또는 계약서 등을 통해 관련자에게만 공개 할 수 있음

③ 위탁자의 교육 및 감독 의무

- 위탁자는 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조·훼손되지 않도록 수탁자를 교육하고,  
- 처리 현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 감독하여야 함

④ 손해배상 책임

- 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 「개인정보 보호법」을 위반하여 발생한 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 위탁자(사용자)의 소속직원으로 봄

< 수탁자의 의무 >

개인정보 처리업무 수탁자는 개인정보 처리업무에 관하여 수집·이용, 제공, 보관 등과 관련하여 개인정보처리자에게 부과되는 의무를 준수하여야 함



## 라. 개인정보의 안전한 관리

### ① 관리적, 기술적, 물리적 조치(개인정보 보호법 제29조)

- 개인정보처리자는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 “관리적, 기술적, 물리적 조치”를 하여야 함

\* 개인정보 보호법 제29조, 시행령 제30조, 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부 고시)

관리적 조치	▷ 내부관리계획 수립·시행(개인정보보호책임자 지정 등)
기술적 조치	▷ 접근 권한의 제한·관리 ▷ 접근통제 시스템 설치 및 운영 ▷ 개인정보 암호화 * 주민번호를 보관 시에는 반드시 암호화하여야 함 ▷ 접속기록의 보관 및 위·변조 방지 ▷ 보안 프로그램의 설치·운영 ▷ 관리용 단말기의 안전조치
물리적 조치	▷ 개인정보 보관시설 출입통제 절차 수립·운영 ▷ 개인정보 포함 서류, 보조저장매체의 안전장소 보관 및 반출·입 통제 등

※ 다만, 개인정보처리자의 유형 및 개인정보 보유량에 따라 상기 안전조치 의무의 범위가 달라지는바, 자세한 내용은 「개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부 고시)」 제2조 및 별표 참조

#### ▷ 내부관리계획 수립·시행

- 근로자 등의 개인정보를 안전하게 처리하기 위하여 다음의 내용이 포함된 내부관리계획을 수립·시행하여야 함
  - 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항
  - 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
  - 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
  - 접근 권한의 관리에 관한 사항
  - 접근 통제에 관한 사항
  - 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항
  - 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항



- 악성프로그램 등 방지에 관한 사항
- 물리적 안전조치에 관한 사항
- 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항
- 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항
- 위험도 분석 및 대응방안 마련에 관한 사항
- 재해 및 재난 대비 개인정보처리시스템의 물리적 안전조치에 관한 사항
- 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
- 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

#### < 소기업 및 소상공인에 대한 예외 >

1만명 미만의 정보주체에 대한 개인정보를 보유한 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인(업종에 따라 상시 근로자 10인 또는 5인 미만), 단체, 개인에 해당하는 경우에는 내부관리계획을 수립하지 아니할 수 있음

#### ▷ 접근 권한의 관리

- 개인정보처리시스템을 운영하는 경우 시스템에 대한 불필요한 접근과 무인가 접근 차단을 위한 접근권한 관리가 필요

#### < 접근 권한 관리 방법 >

- 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 담당자에 따라 차등 부여
  - \* 고객관리 프로그램에 대한 업무 담당자별 권한이 동일하여 사용권한의 차등 부여가 어려울 경우, 담당자별로 ID 부여
- 개인정보취급자 변경 시 지체 없이 시스템의 접근권한 변경 또는 말소
- 접근권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관
- 개인정보취급자별 사용자계정이 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 관리
- 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용

▷ 접근통제 시스템 설치 및 운영

- 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 접근 통제 등에 필요한 조치\*를 하여야 함

\* 인가받지 않은 접근 제한, 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우 자동으로 개인정보처리시스템의 접속 차단 등

- 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 함

▷ 암호화

- 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 아래와 같이 처리하는 경우에는 안전한 알고리즘으로 암호화하여야 함

< 암호화가 필요한 경우 >

- 주민등록번호를 전자적인 방법으로 저장하는 경우
  - \* 100만명 미만의 정보주체에 관한 주민번호 : 2016년 말까지 암호화
  - \* 100만명 이상의 정보주체에 관한 주민번호 : 2017년 말까지 암호화
- 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우
- 비밀번호 및 바이오정보(지문 등)를 저장하는 경우
  - \* 특히, 비밀번호 저장 시에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장
- 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : DeMilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우
- 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우로서 위험도 분석 결과 암호화가 필요하다고 판단된 경우

▷ 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치

- 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록은 최소 1년 이상 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 안전하게 보관

\* 다만, 5만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관·관리하여야 함



< 접속기록 항목 예시 >

필수 기록 항목	설명
ID	개인정보취급자 식별정보
날짜 및 시간	접속일시
접속자 IP주소	접속지 정보
처리한 정보주체 정보	이름, ID, 학번 등
수행업무	열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등

- 개인정보의 유출·위조·변조·훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 함

▷ 보안 프로그램 설치 및 업데이트

- 악성 프로그램 등의 감염을 예방·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램 설치·운영

< 보안프로그램 설치 및 운영 방법 >

- 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트 실시
- 악성 프로그램 관련 경보가 발령 시나 사용 중인 응용 프로그램 또는 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트 실시
- 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

▷ 관리용 단말기의 안전조치

- 개인정보처리자는 관리용 단말기에 대해 인가받지 않은 자의 접근·조작 차단, 목적의 사용 방지, 안전조치 등의 안전조치를 취하여야 함

\* 관리용 단말기란 개인정보시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 개인정보처리시스템에 직접 접속하는 단말기를 말함

▷ 안전한 보관을 위한 물리적 조치

- 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영
- 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관
- 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 함

▷ 기타

- 화재, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응절차 마련·점검 및 백업·복구 계획 마련
- 개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출, 누설 금지(개인정보 보호법 제59조)
- 근로자의 개인정보는 인사 또는 복지 등에 있어서 중요한 자료로 활용되므로 정확성 및 최신성 확보를 위한 노력 필요

② 개인정보 처리방침의 수립 및 공개(개인정보 보호법 제30조)

○ 사업자는 근로자 등에 관한 개인정보 처리방침을 수립하고 홈페이지 또는 사업장 게시 등을 통해 공개해야 함

- 개인정보의 처리 목적
- 개인정보의 처리 및 보유 기간
- 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항 (해당되는 경우)
- 개인정보의 파기절차 및 파기방법
- 개인정보처리의 위탁에 관한 사항 (해당되는 경우)
- 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
- 개인정보보호책임자의 성명, 개인정보보호업무 및 관련 고충 처리 부서의 명칭과 연락처
- 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항 (해당되는 경우)



- 처리하는 개인정보의 항목
- 개인정보의 파기에 관한 사항
- 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항

### ③ 개인정보 보호책임자 지정(개인정보 보호법 제31조)

○ 개인정보의 처리에 관한 업무 총괄 및 다음의 업무 수행을 위해 개인정보 보호책임자를 지정하여야 함

- 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
- 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
- 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
- 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
- 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
- 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
- 개인정보 보호 관련 자료의 관리
- 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

#### < 개인정보 보호책임자의 자격 및 권한 >

- (자격) 사업주 또는 대표자이거나, 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장 또는 개인정보 보호에 관한 소양이 있는 사람(개인정보 처리 업무 경험과 관리적·기술적·물리적 보호조치를 할 수 있는 자)
- (권한) 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있음

\* 개인정보 보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 정당한 이유 없이 불이익을 받지 아니함

## 마. 파기(개인정보 보호법 제21조)

- 보유기간의 경과, 개인정보 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이(5일 이내) 해당 개인정보 파기
  - 파기방법 : 개인정보가 복구 또는 재생되지 아니하도록 파기

### < “복구 또는 재생되지 아니하도록 파기”의 의미 >

- 전자적 파일은 사회 통념상 현재 기술 수준에서 적절한 비용이 소요되는 방법으로 복원이 불가능한 방법 활용
- 인쇄물 등은 파쇄 또는 소각

- 개인정보의 일부만 파기하는 경우로서 위의 방법으로 파기하는 것이 어려운 때에는 다음의 조치를 하여야 함
  - 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
  - 전자적 파일 외인 경우 : 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록은 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제
- 다른 법령에 따라 보존해야 하는 경우에는 보존하되, 해당 개인정보(또는 개인정보 파일)를 다른 개인정보와 분리하여서 보관하여야 함

## 바. 정보주체의 권익보호

- ① 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보에 대한 고지(개인정보 보호법 제20조)
  - 근로자 등 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하면서 정보주체의 요구가 있으면 다음의 사항을 알려야 함
    - 개인정보의 수집 출처
    - 개인정보의 처리 목적



- 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

\* 다만, 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니함

## ② 개인정보의 열람(개인정보 보호법 제35조)

- 근로자 등이 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 경우에는 10일 이내에 다음과 같이 조치하여야 함

- 정당한 사유가 있으면 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 함
- 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우 또는 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우에는 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있음

## ③ 개인정보의 정정·삭제(개인정보 보호법 제36조)

- 근로자 등이 자신의 개인정보 정정·삭제를 요구할 경우 10일 이내에 조치하고 그 결과를 근로자 등 정보주체에게 통지하여야 함

- 법령에 따라 수집·이용하는 개인정보에 대해서는 정보주체가 개인정보 정정·삭제·처리정지 등을 요구할 수 없으므로 정보주체에게 지체 없이 그 내용을 알려야 함

## ④ 개인정보의 처리정지(개인정보 보호법 제37조)

- 근로자 등이 자신의 개인정보 처리정지를 요구할 경우 10일 이내에 개인정보 처리의 전부 또는 일부를 정지하여야 함

\* 처리 정지된 개인정보에 대해서는 파기 등 필요한 조치를 취해야 함

- 다만, 다음과 같은 경우에는 처리정지 요구를 거절할 수 있음

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위해 불가피한 경우
- 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우



\* 처리정지 요구 거절 허용 요건에 해당하여 거절하는 경우에는 그 사실 및 이유와 이의제기 방법을 10일 이내에 고지하여야 함

#### ⑤ 개인정보 유출 시 통지 및 신고(개인정보 보호법 제34조)

- 근로자 등 정보주체의 개인정보가 유출된 것으로 확인된 때에는 5일 이내에 해당 근로자 등에게 다음의 사실을 통지하여야 함
  - 유출된 개인정보의 항목
  - 유출된 시점과 그 경위
  - 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
  - 사용자의 대응조치 및 피해구제절차
  - 정보주체에게 피해 발생 시 신고 등 접수할 수 있는 담당 부서 및 연락처
- 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 정보주체에 대한 유출 통지 및 유출 피해 최소화 조치 결과를 5일 이내에 보호위원회 또는 대통령령으로 정하는 전문기관에 신고하여야 함

#### ⑥ 피해 구제 방법

- 개인정보 보호법은 다음과 같은 피해구제 절차를 규정하고 있음
  - 개인정보 침해에 따른 분쟁조정 및 집단분쟁조정
  - 권리침해 중지·정지 요구를 위한 단체소송
  - 개인정보보호법을 위반한 행위로 손해를 입으면 근로자는 사용자에게 손해배상을 청구할 수 있으며, 징벌적손해배상\* 또는 법정손해배상 청구\*\*도 가능('16. 7 시행)

\* 고의 또는 중과실로 인한 피해 발생 시 손해액의 3배 범위 내에서 손해배상 가능

\*\* 법원의 판결로 300만원 이내의 범위에서 손해배상 가능



< 집단분쟁조정 및 단체소송 >

구분	집단분쟁조정(법 제49조)	단체소송(법 제51~57조(제7장))
주체	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가 및 지방자치단체, 개인정보 보호단체 및 기관, 정보주체, 개인정보처리자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법정요건을 갖춘 소비자단체 및 비영리민간단체</li> </ul>
청구 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하는 경우 분쟁조정위원회에 일괄적인 분쟁조정 신청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 집단분쟁조정을 거부하거나 집단분쟁조정 결과를 수락하지 아니한 경우에는 법원에 권리침해행위 금지·중지 청구</li> <li>※ 손해배상은 별도의 민사소송 제기 필요</li> </ul>
허가 요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 피해 또는 권리침해를 입은 정보주체의 수가 50인 이상일 것</li> <li>※ 소송 제기, 피해보상 합의 등 제외</li> <li>○ 법률상 또는 사실상 중요쟁점이 모든 구성원에게 공통될 것</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 조정을 거부하거나 조정결과를 수락하지 아니하였을 것</li> <li>○ 소송허가신청서의 기재에 흠결이 없을 것</li> </ul>
효력 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 판결의 효력은 집단분쟁조정의 당사자에게 미침</li> <li>- 그러나 분쟁조정위원회는 분쟁조정의 당사자 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대하여 보상할 수 있도록 권고 가능</li> <li>※ 동법 제49조(집단분쟁조정)⑤ 분쟁조정위원회는 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 집단분쟁 조정의 내용을 수락한 경우에는 집단분쟁조정의 당사자가 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대한 보상계획서를 작성하여 분쟁조정위원회에 제출하도록 권고할 수 있다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「소비자기본법」에는 기각판결에 대해 확정판결의 효력이 있음을 규정하고 있으나, 인용판결의 효력에 대해서는 명시적 규정 없음</li> <li>○ 원칙적으로 단체소송의 효력은 단체 회원, 단체에 개별적으로 피해구제를 위임한 자, 단체 자신으로 제한됨</li> </ul>

## 【참고】 처리단계별 준수사항 및 위반 시 벌칙사항

구분	주요 내용	처벌 및 벌칙
일 반	공공기관에서 처리하고 있는 개인정보를 변경·말소하여 공공기관의 업무 수행의 중단·마비 등 심각한 지장을 초래한 자	10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금(제70조) 몰수·추징(제74조의2)
	거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 다른 사람이 처리하고 있는 개인정보를 취득한 후 이를 영리 또는 부정한 목적으로 제3자에게 제공한 자와 이를 교사·알선한 자	
	민감정보 처리요건을 위반하여 민감정보를 처리한 자(제23조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금(제71조) 몰수·추징(제74조의2)
	고유식별정보 처리요건을 위반하여 고유식별정보를 처리한 자(제24조)	
	선택적 동의사항에 대한 미동의를 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부한 자(제22조제4항)	3천만원 이하의 과태료(제75조제2항)
	정보주체 이외로부터 수집한 개인정보 처리 시 정보주체의 요구가 있음에도 불구하고 정보주체에게 알려야 하는 사항을 알리지 아니한 자(제20조제1항)	
	법령근거 등 처리허용 요건을 위반하여 주민등록번호를 처리한 자(제24조의2)	
수 집 · 이 용	동의를 받는 방법을 위반하여 동의를 받은 자(제22조제1항)	1천만원 이하의 과태료(제75조제3항)
	거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 개인정보 처리에 관한 동의를 받는 행위를 한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자(제59조제1호)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금(제72조) 몰수·추징(제74조의2)
	개인정보의 수집 요건을 위반하여 수집한 자(제15조제1항)	
	만14세 미만 아동의 개인정보 수집 시 법정대리인의 동의를 받지 아니 한 자(제22조제5항)	5천만원 이하 과태료 (제75조제1항)
	영상정보처리기기 설치·운영 금지 장소(탈의실·목욕실 등)에 영상정보처리기기를 설치·운영한 자(제25조제2항)	
	개인정보 수집을 위한 정보주체의 동의를 받을 때 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제15조제2항)	3천만원 이하 과태료 (제75조제2항)
	필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부한 자(제16조제3항)	
	법률·시행령 등 주민번호 처리요건을 위반하여 주민등록번호를 처리한 자(제24조의2)	



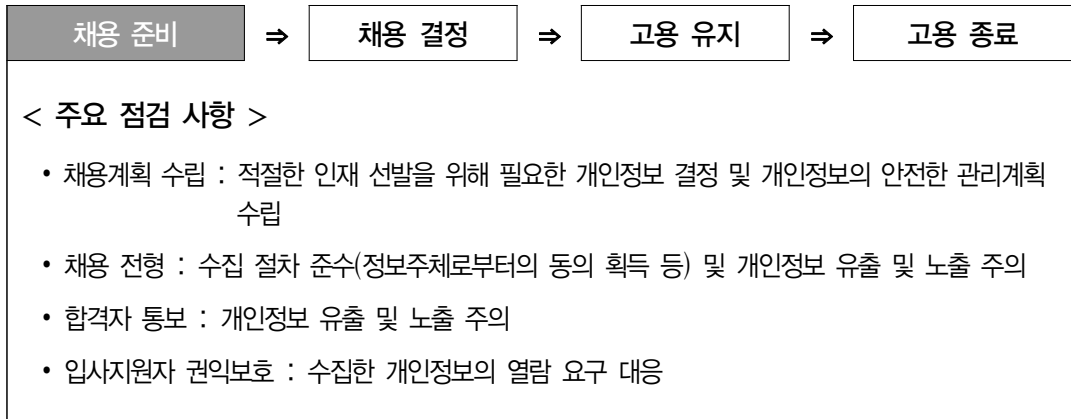
구분	주요 내용	처벌 및 벌칙
제 공 · 위 탁	정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공자 및 그 사정을 알고 개인정보를 제공받은 자(제17조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금(제71조) 몰수·추징 (제74조의2)
	개인정보의 목적 외 이용·제공자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자(제18조, 제19조, 제26조 제5항, 제27조제3항)	
	개인정보 제3자 제공을 위한 정보주체의 동의를 받을 때 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제17조제2항, 제18조제3항)	3천만원 이하 과태료 (제75조제2항)
	위탁자가 재화 또는 서비스의 홍보 판매 권유 업무 위탁 시 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제26조제3항)	
	정보주체가 주민등록번호를 사용하지 아니할 수 있는 방법을 제공하지 아니한 자(제24조의2 제2항)	1천만원 이하 과태료 (제75조제3항)
	개인정보 처리 업무 위탁 시 필요적 기재사항이 포함된 문서에 의하지 아니한 자(제26조제1항)	
	위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 공개하지 아니한 자(제26조제2항)	
안 전 한  개 인 정 보  관 리	업무상 알게 된 개인정보의 누설, 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자(제59조제2호)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금(제71조) 몰수·추징 (제74조의2)
	다른 사람의 개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출한 자(제59조 제3호)	
	영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제25조제5항)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금(제72조) 몰수·추징 (제74조의2)
	직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외 이용한 자(제60조)	
	안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난·유출 위조·변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제23조제2항, 제24조 제3항, 제25조제6항, 제29조)	2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금(제73조) 몰수·추징 (제74조의2)
	고유식별정보 및 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니한 자(제24조제3항, 제25조제6항, 제29조)	
	주민등록번호의 암호화조치를 하지 아니한 자(제24조의2제2항)	3천만원 이하 과태료 (제75조제2항)
	영상정보처리기기 설치·운영요건을 위반하여 영상정보처리기기를 설치·운영한 자(제25조)	
	개인정보 유출 시 조치결과를 신고하지 아니한 자(제34조제1항)	

구분	주요 내용	처벌 및 벌칙
	법령에 따라 보존하여야 하는 개인정보를 분리하여 저장·관리하지 아니한 자(제21조)	1천만원 이하 과태료 (제75조제3항)
	개인정보 처리방침을 정하지 아니하거나 이를 공개하지 아니한 자(제30조제1항·제2항)	
	개인정보 보호책임자를 지정하지 아니한 자(제31조제1항)	
	영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요한 조치를 하지 아니한 자(제25조제4항)	
정 보 주 체  권 익 보 호	개인정보의 정정·삭제요청에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제36조)	2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금(제73조) 몰수·추징 (제74조의2)
	개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제37조)	
	개인정보 유출 시 통지사항을 정보주체에게 통지 하지 아니한 자(제34조제1항)	3천만원 이하 과태료 (제75조제2항)
	정보주체의 개인정보 열람 요구에 대하여 부당하게 열람을 제한하거나 거절한 자(제35조제3항)	
	정보주체의 정정·삭제요구에 따른 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 아니한 자(제36조제2항)	
	정보주체의 요구에 따라 처리 정지된 개인정보에 대해 파기 등의 필요한 조치를 하지 아니한 자(제37조제4항)	
	보호위원회의 시정명령을 이행하지 아니한 자(제64조제1항)	1천만원 이하 과태료 (제75조제3항)
	정보주체에게 개인정보의 이전 사실을 알리지 아니한 자(제27조제1항·제2항)	
	정보주체의 열람, 정정·삭제, 처리정보 요구 거부 시 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제35조제3항·제4항, 제36조제2항·제4항, 제37조제3항)	
	관계 물품·서류 등 자료를 제출하지 아니하거나 거짓으로 제출한 자(제63조제1항)	
	출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자(제63조제2항)	
파기	개인정보를 파기하지 아니한 자(제21조제1항)	3천만원 이하 과태료 (제75조제2항)



### Ⅲ. 인사·노무 업무 단계별 개인정보 처리요령

#### 1. 채용 준비 단계



#### 가. 채용기획 단계

##### ○ 개인정보 최소수집 원칙에 근거한 채용계획 수립

- 개별 기업별로 인재 선발에 반드시 필요한 개인정보를 결정하고 해당 개인정보의 수집·이용 계획 수립

\* 개별 기업이 선호하는 인재상, 채용예정직위의 직무특성, 채용방법 등에 따라 반드시 필요한 개인정보는 다를 수 있음

\* 단, 반드시 필요한 개인정보 수집에 관한 입증책임은 채용기업이 부담하므로, 전형에 필요 없는 개인정보(본적, 주민등록번호 등)는 수집하지 않도록 주의

##### < 최소한의 개인정보 예시 >

- 지원자 확인 및 연락에 필요한 개인정보 : 이름, 전화번호, 주소
- 지원자의 직무수행능력을 평가하는데 필요한 개인정보 : 경력, 자격, 성적 (채용예정 직위의 직무수행을 위해 요구되는 경우)

- 기업이 채용을 위해 반드시 필요하다고 인정한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집·이용 가능

\* 단, 정보주체로부터 직접 수집하지 않은 경우에는 정보주체의 요구가 있을 경우, 수집 출처, 처리목적, 개인정보 처리정지 요구권이 있다는 사실을 알려주어야 함

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률(이하 ‘채용절차법’), 제4조의3에 명시된 출신지역 등 개인정보\*는 직무수행에 필요하지 아니할 경우에는 근로자가 동의하더라도 수집 불가

\* (구직자 본인) 용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역·혼인여부·재산  
(구직자 본인의 직계존비속 및 형제자매) 학력·직업·재산

- 고유식별정보(주민등록/여권/운전면허/외국인등록 번호) 및 민감정보(종교, 정치적 견해, 범죄경력 등)의 수집·이용은 원칙적으로 금지

- 다만, 근로자의 별도 동의나 법령에 근거가 있는 경우는 주민등록번호를 제외한 고유식별정보 및 민감정보 수집 가능

\* 주민등록번호는 법 제24조의2 제1항 각호의 경우에 한하여 수집 가능

\* 채용전형과정에서 장애인, 국가유공자, 고령자 등을 우대하기 위해 관련 정보를 수집하는 것은 해당 법령에 근거한 것이므로 지원자의 별도 동의 없이 처리할 수 있음

\* 아동·청소년 관련 교육기관, 공동주택의 관리사무소, 인터넷컴퓨터게임시설제공업 등에 취업하고자 하는 사람에 대한 성범죄 경력 조치는 「아동·청소년의 성 보호에 관한 법률」 제56조 제3항에 따라 본인의 동의를 받아 실시

- 입사지원자 개인정보의 안전한 관리를 위한 계획 수립

- 입사지원서 접수 업무 담당자 등 전형단계별 개인정보 취급자를 필요 최소한으로 지정하여, 개인정보의 유출·노출 가능성 최소화

- 채용대행업체 등에게 입사지원자의 개인정보 처리업무를 위탁할 경우 위탁계약을 반드시 문서로 처리하고, 수탁자에 대한 교육 및 개인정보의 안전한 처리 여부를 감독하기 위한 계획 수립 및 시행

\* 채용대행업체의 수탁업무와 관련한 개인정보 처리과정에서 개인정보 보호법 위반으로 발생한 손해배상 책임에 대하여는 채용대행업체를 위탁기업의 소속직원으로 봄(개인정보 보호법 제26조 제6항)



< 채용방법 및 개인정보 수집 유형별 준수사항 >

채용 및 개인정보 수집 유형		사례	준수사항
온라인 채용	개인정보 직접수집	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인터넷 공개모집</li> <li>- 사이버 취업박람회(설명회)</li> <li>- 사용자 운영 인재DB</li> <li>- 스토리텔링, 오디션</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최소한의 개인 정보만 수집</li> <li>- 해킹 등에 따른 유출·노출 주의</li> </ul>
	개인정보 간접수집	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인 채용 대행업체*</li> <li>- 인물 DB 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 반드시 필요한 정보만 수집</li> <li>- 수집출처·처리목적 등을 고지(지원자 요청이 있는 경우)</li> <li>- 위탁계약은 문서로 처리</li> </ul>
오프라인 채용	개인정보 직접수집	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업설명회/취업박람회</li> <li>- 캠퍼스 채용(출장면접)</li> <li>- 인턴제/산학장학생제도</li> <li>- 현장 및 지원자 방문(walk-ins) 채용</li> <li>- 언론매체를 통한 모집광고</li> <li>- 종업원 채용 추천</li> <li>- 내부 모집(배치전환, 재고용, 사내공모 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최소한의 개인 정보만 수집</li> <li>- 입사지원자 관련 개인정보취급자 최소화</li> </ul>
	개인정보 간접수집	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지도교수(또는 교사)의 추천</li> <li>- 취업알선 기관 활용(파견업체, 채용대행업체, 헤드헌터)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최소한의 개인 정보만 수집</li> <li>- 수집출처·처리목적 등을 고지(지원자 요청이 있는 경우)</li> </ul>

※ 온라인 채용 대행업체 등은 주민등록번호 등 채용과정에 꼭 필요하지 않은 개인정보를 수집하지 않도록 하여야 하며, 입사지원자의 개인정보를 열람한 업체를 확인할 수 있도록 관련 기록을 관리하여야 함

## 나. 채용전형 단계

### ○ 채용단계별 개인정보 수집

- 모집 공고 후, 입사 지원서 접수, 필기시험, 면접 등 채용 전형과정에서는 해당 전형에 필요한 최소한의 개인정보만 수집
- 입사지원서 작성단계에서 채용 이후에 필요한 개인정보까지 수집하는 경우 탈락자의 개인정보까지 불필요하게 수집하는 결과를 초래하므로 개인정보 수집제한 원칙에 위배됨



- \* 채용전형 단계별로 필요한 개인정보를 수집하는 경우, 지원자가 해당 전형과정에 필요한 자료를 더욱 충실하게 작성할 것을 기대할 수 있음

< 전형단계별로 수집하는 개인정보 예시 >

전형 단계	서류전형	필기시험	면접
수집 정보	학점, 외국어 성적, 자격증 보유여부, 관련 경력 등	필기시험 성적	인성 / 기타 경험 / 논문제목 / 지도교수 / 포부 등

- \* 위 예시는 회사에서 요구하는 인재상 및 선발방법 등에 따라 변동 가능
- \* 단, 종교, 임신·출산 등 민감정보 수집이 필요한 경우에는 별도 동의를 얻어야 함
- \* 이력서, 입사지원서, 자기소개서 등의 서식을 검토하여 인재 선발과 관련 없는 개인정보(주민등록번호, 가족관계, 본적 등)를 일괄적으로 수집하는 양식은 수정·보완

< 채용전형 시 유의사항 >

① 서류전형

- 입사지원서 및 증빙서류 등을 통한 주민등록번호 수집 불가
  - \* 본인 확인이 필요한 경우 주소, 전화번호 등 활용
- 채용전형과 무관한 정보(정치적 성향, 가족의 직업, 신체정보 등) 수집 불가
  - \* 채용대행사 및 시중에 유통되는 입사지원서 및 이력서 양식을 활용할 경우, 반드시 필요한 항목에 '필수'를 표기하여 불필요한 개인정보의 수집 방지
  - \* 자기소개서에 전형과 무관한 사생활 정보, 민감정보 등을 기재하지 않도록 안내
  - \* 채용절차법 제4조의3에서 수집요구 금지 대상으로 규정한 개인정보 확인
- 업무편의를 위해 서류전형 단계에서 면접 및 입사 이후에 필요한 개인정보까지 일괄적으로 수집하는 것은 금지
- 본인으로부터 직접 개인정보를 수집하는 것이 원칙이며, 제3자로부터 제공받는 것이 불가피한 경우 관련 정보주체로부터 내용(출처, 수집 내용 등)을 알려주어야 함
- 입사지원자가 제출한 각종 개인정보(경력, 자격, 성적 등)의 진위 확인이 필요한 경우, 관련 증명서 활용
  - \* 입사지원자의 성명, 주민등록번호 등을 해당 증명서 생성(발급)기관에 제공하고 관련 증명서의 진위를 확인하는 방법은 새로운 개인정보의 수집을 수반하므로 가급적 활용하지 않는 것이 바람직함



## ② 신체검사

- 직무수행 가능여부 등의 판단을 위해 신체검사를 실시할 경우, 필요한 범위에서 최소한의 건강정보를 수집해야 하며 지원자의 동의를 받아 실시
- \* 채용예정업무의 특성에 따라 수집 정보의 종류 및 범위를 결정

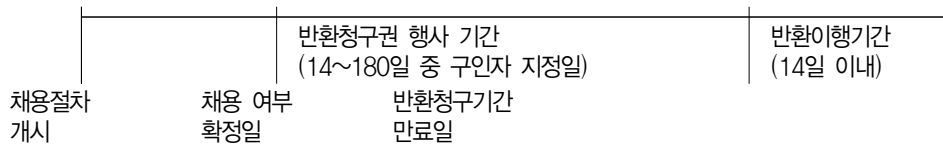
## ③ 합격 통보

- 합격여부는 당사자에게 직접 통보가 될 수 있도록 전화, 이메일 등을 활용(홈페이지를 통한 통보는 비밀번호 등으로 본인 확인 후 실시)

## ④ 채용전형 종료 후 채용서류의 보관 및 파기(채용절차법 제11조)

- 오프라인으로 채용서류를 받은 경우
  - 구인자는 채용여부가 확정된 이후 입사지원자의 채용서류 반환 청구에 대비하여 일정기간\* 동안 채용서류(개인정보 포함)를 보관하여야 함
  - \* 일정기간(채용서류 보관기간): 채용여부가 확정된 날 이후 14일이 지난 시점부터 180일 사이의 기간 중에 구인자가 구직자의 채용서류 반환 청구 가능 기간으로 정한 기간

### [ 채용서류 반환 관련 절차 ]



- 구인자는 반환\* 청구기간이 만료된 후 입사지원자의 개인정보가 담긴 채용서류를 지체 없이(5일 이내) 파기해야 함
- 구직자의 청구에 따라 원본을 반환할 경우 그에 대한 사본을 만들어 보관하여서는 안됨
- 온라인으로 채용서류를 받은 경우
  - 반환 의무가 없는 온라인 채용서류는 채용 여부가 확정된 이후 지체 없이(5일 이내) 파기해야 함

## ⑤ ④에도 불구하고, 공공기록물인 채용서류의 미파기

- 구인자가 「공공기록물법」 제3조 각호에 해당하는 공공기관인 경우, 해당 채용서류는 「공공기록물법」의 적용대상이 될 수 있으므로,
  - 공공기관의 장은 채용서류를 「공공기록물법」에 따라 등록·관리 여부를 결정\*해야 함(등록·관리하지 않기로 정한 경우에는 동 기록물을 지체 없이 파기)
  - \* 개별법에 따라 관리될 필요가 있는지, 인사·감사 등의 목적으로 활용될 여지가 있는지 등을 종합하여 판단

## 다. 입사지원자 권익보호

### ○ 개인정보의 제3자 제공 금지

- 입사지원자의 개인정보를 법률근거 등의 정당한 사유 없이 제3자에게 제공할 수 없으며, 제공이 필요할 경우 당사자의 동의가 있는 경우 등 제3자 제공 허용요건에 해당하는 경우 제공
- 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위 내에서 근로자에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 대통령령이 정하는 바에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보 제3자 제공 가능

### ○ 채용 전형을 온라인 채용대행업체 등에 위탁할 경우, 관리 감독 철저

- 입사지원자의 개인정보처리 위탁은 필수적 기재사항이 기재된 문서로 처리(표준 개인정보처리 위탁 계약서 참고)
- 개인정보보호 관계 법령 위반에 따른 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 사용자(위탁자)의 소속직원으로 간주

\* 위탁업무 내용과 개인정보 처리업무 수탁자를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 사용자의 인터넷 홈페이지 등에 게재·공개

### ○ 채용시험 성적 열람요구가 있을 경우, 공개하는 것이 원칙

- 입사지원자의 채용시험 성적은 개인정보이므로 성적 열람에 대한 요구가 있는 경우 해당 정보주체가 본인임을 확인한 후 본인에게 직접 공개하는 것이 원칙

\* 입사지원자의 채용시험 성적확인 요구에 대응하기 위한 절차 마련 필요

- 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우 등에는 열람의 제한 또는 거절 가능(개인정보 보호법 제35조 제4항)

\* 다만, 시험문제 및 면접기법 등은 개인정보가 아니므로 개인정보 보호법에 따른 공개대상이 아님



## FAQ

### 채용 전 단계

Q1

신입사원 채용을 위해 입사지원서를 받으려고 합니다.  
개인정보를 얻기 위해서 지원자의 동의를 받아야 하나요?



민감정보, 고유식별정보를 제외하고 채용을 위해 필요한 최소한의 개인정보에 관하여는 동의 없이 수집할 수 있습니다.

- ‘계약의 체결’에는 계약 체결을 위한 준비단계도 포함됩니다. 회사가 근로계약 체결 전에 지원자의 이력서 등을 수집·이용하는 경우가 이에 해당됩니다.
- 최소한의 개인정보 예시
  - 지원자를 확인하는데 필요한 이름, 생년월일
  - 지원자와 연락하는데 필요한 연락처, 주소
  - 지원자의 직무수행능력을 평가하는데 필요한 경력, 성적, 자격사항 등(채용예정 직위의 직무수행을 위해 요구되는 경우)
- 주민등록번호를 제외한 고유식별정보(여권/운전면허/외국인등록 번호)와 민감정보 (종교, 정치적 견해, 범죄경력 등)는 근로자의 별도 동의나 법령에 근거가 있는 경우에만 수집 가능하며,
  - 주민등록번호는 법 제24조의2 제1항 각호의 경우에 한하여 수집이 가능합니다.
- 온라인 채용사이트 운영자 및 채용대행사 등은 구직자에게 개인정보처리에 대해 구체적으로 안내하고 동의를 받은 후 동의 받은 범위에서만 관련 정보를 활용·제공하여야 합니다.

※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 제1항 제4호, 위반 시 5천만원 이하의 과태료

- 다만, 채용절차법 제4조의3에 명시된 출신지역 등 개인정보의 경우 구직자가 동의하더라도 직무의 수행에 필요하지 아니한 경우, 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집할 수 없습니다.

※ 관련법률 : 채용절차의 공정화에 관한 법률 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지)  
위반시 500만원 이하의 과태료

## Q1-1

## 주민등록번호도 동의 없이 수집할 수 있나요?



주민등록번호의 수집은 법률·시행령 등에 근거가 있는 경우에만 수집할 수 있습니다.

- 주민등록번호는 △ 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 그 처리를 요구하거나 허용한 경우, △ 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우, △ 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 보호위원회 고시로 정하는 경우 외에는 처리할 수 없습니다.

- 또한, 법령에 따라 주민번호를 수집하는 경우에는 주민등록번호가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 조치를 통하여 안전하게 보관하여야 합니다.

※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제24'조의2(주민등록번호의 처리의 제한), 위반 시 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금, 3천만원 이하의 과태료

## Q1-2

## 종교, 병력, 범죄관련 정보 등을 수집해도 되나요?



민감정보는 수집하는 것이 원칙적으로 금지되어 있습니다.  
반드시 필요하다면 지원자로부터 별도의 동의를 받으세요.



- 민감정보를 수집할 필요가 있는 경우에는 법령에 구체적인 근거가 있는지를 확인 후, 법률에 근거가 없다면 별도의 동의를 받아, 필요 최소한으로만 정보를 수집하여야 합니다.  
※ 민감정보 : 사상·신념(종교), 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력자료에 해당하는 정보 등
- 동의를 받을 때는 개인정보의 수집·이용 목적, 수집하려는 개인정보의 항목, 개인정보의 보유·이용 기간, 동의를 거부할 수 있다는 점과 동의를 하지 않은 경우 어떤 불이익이 있는지 알려주어야 합니다.
- 한편, 형실효법 제6조제3항은 누구든지 법률에서 범죄경력조회 등을 하도록 하는 경우 등의 외의 용도로 사용할 목적으로 범죄경력자료를 취득하여서는 아니 된다고 규정하고 있는바, 형실효법에서 정하는 경우 외에는 범죄경력자료를 취득하여서는 아니 됩니다.
- 단, 아동·청소년의 성 보호에 관한 법률 제56조 제3항에 따라 실시하는 성범죄의 경력 조치는 본인의 동의를 받아서 처리해야 합니다.  
※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제22조(동의를 받는 방법) 제1항, 위반 시 1천만원 이하의 과태료 동법 제23조(민감정보의 처리 제한) 및 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 제1항, 위반 시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금, 형의 실효 등에 관한 법률 제6조(범죄경력조회·수사경력조회 및 회보의 제한 등)

### Q1-3

입사지원자의 학력과 자격 정보를 수집하려고 하는데 동의를 받아야 하나요?



채용 전형 실시를 위해 필수적인 정보가 아니라면 동의를 받아야 합니다.

- 채용예정 업무의 특성상 학력과 자격이 반드시 요구되는 경우라면 입사지원자의 동의 없이 수집할 수 있으나, 차별없는 공정한 채용을 위해 학력은 가능한한 수집하지 않는 것이 바람직합니다.
- 그러나, 단순노무직과 같이 학력이나 자격증이 요구되지 않는 직무라면 관련 개인정보는 채용계약 체결을 위한 필수적 정보라고 할 수 없습니다.  
※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 제1항 제4호, 위반 시 5천만원 이하의 과태료

## Q1-4

입사지원자가 제출한 개인정보의 진위 확인이 필요합니다.  
어떻게 하면 될까요?



정당한 기관에서 발급한 증명서를 제공받아서 확인하시면 됩니다.

- 증명서의 진위 확인이 필요하다면 해당 증명서 발급기관에 발급번호(또는 코드번호 등) 확인을 통하여 증명서의 진위를 확인하면 됩니다.
- 발급번호(또는 코드번호 등)를 통한 증명서의 진위확인인 개인정보처리에 해당하지 않으므로 정보주체의 동의가 필요 없습니다.

※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) 제1항, 위반 시 1천만원 이하의 과태료

## Q1-5

입사지원자의 논문, 저서 등의 정보를 인터넷을 통해 수집하려고 하는데 동의가 필요한가요?



불특정 다수가 열람할 수 있는 사이트 등에 공개된 개인정보의 수집·이용에 대해서는 동의를 받을 필요 없습니다.

- 언론, 온라인 도서관, 인물DB 등 정당한 절차에 따라 개인정보를 공개하는 웹사이트에서 개인정보를 수집·이용하는 것은 동의가 필요하지 않습니다.
- 그 경우에도 해킹 등 부당한 방법으로 수집하여 공개한 개인정보임이 확실 시 되는 경우에는 수집·이용할 수 없습니다.

※ 관련규정 : 표준 개인정보 보호지침 제6조(개인정보의 수집) 제4항  
개인정보 보호법 제59조(금지행위) 제2호, 제3호, 위반 시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금



### Q1-6

향후 채용에 관한 의사를 확인하기 위해 탈락자의 개인정보를 계속 보존해야 하는데 어떻게 해야 하나요?

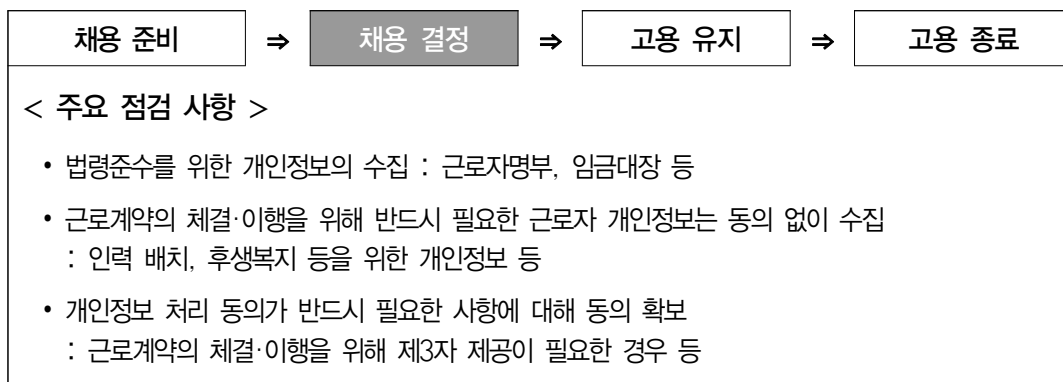


원칙적으로 채용여부 확정 이후에는 채용절차법에서 규정하는 바에 따라 채용서류를 파기하여야 합니다.

- 구인자는 오프라인으로 채용서류를 받은 경우에는, 채용여부가 확정된 이후 탈락자의 개인정보를 포함한 채용서류를 반환청구에 대비하여 일정기간(채용 여부 확정된 날 이후 14일이 지난 시점부터 180일 사이의 기간 중에 구인자가 구직자 채용서류 반환 청구가능 기간으로 정한 기간) 보관하여야 하며,
  - 반환청구기간이 만료된 후 구인자는 탈락자의 개인정보가 담긴 채용서류를 지체 없이(5일 이내) 개인정보보호법에 따라 파기해야 합니다.
- 온라인으로 채용서류를 받은 경우에는 반환 의무가 없으므로, 채용여부가 확정된 이후 지체 없이 (5일 이내) 개인정보보호법에 따라 파기해야 합니다.
- 이 경우에도, 정보주체가 삭제를 요구하는 경우에는 지체 없이 삭제하여야 합니다.
  - ※ 관련법률 : 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 제4항, 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 제1항, 위반 시 5천만원 이하의 과태료 / 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기) 제1항, 위반 시 3천만원 이하의 과태료



## 2. 채용 결정 단계



### 가. 법령준수를 위한 근로자 개인정보의 수집

- 근로기준법 등의 법령상 의무준수를 위하여 근로자 개인정보를 수집·이용할 경우 근로자의 동의 없이 처리
- 근로계약서, 근로자 명부, 임금대장 등을 작성하기 위한 개인정보 수집이 그 대표적인 예시임

#### < 법령에 따른 근로자의 개인정보 수집 예시 >

	근로자 명부	임금대장
수집 항목	성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 부양가족, 이력, 종사하는 업무의 종류, 고용 또는 고용강신 연월일, 계약기간을 정한 경우 그 기간, 근로계약조건, 그 밖의 고용에 관한 사항, 해고·퇴직·사망한 경우에는 그 연월일과 사유, 금품청산여부, 그 밖에 필요한 사항(교육, 건강, 휴직 등)	성명, 생년월일, 기능 및 자격, 고용 연월일, 종사하는 업무, 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는 사항, 근로일수, 근로시간수, 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간 수, 기본급, 수당, 그 밖의 임금의 내역별 금액, 임금의 일부를 공제한 경우에는 그 금액 등
법령 근거	근로기준법 제41조, 시행령 제20조, 시행규칙 별지 제16호 서식	근로기준법 제48조, 시행령 제27조, 시행규칙 별지 제17호 서식



○ 고유식별정보의 수집

- 고유식별정보의 처리는 원칙적으로 금지되나, 소득세법에 따른 연말정산 등과 같이 법령상 의무준수를 위하여 불가피한 경우 근로자 및 근로자의 가족 등의 동의 없이 처리(고유식별정보 중 주민등록번호의 처리에 관하여는 별도 규정에 따름)

**나. 근로계약의 체결·이행을 위해 반드시 필요한 근로자 정보의 수집**

○ 근로계약서에는 본인확인을 위해 필요한 최소한의 개인정보(주소, 연락처, 성명)만 기록하고 주민번호 등 불필요한 개인정보 처리 금지

\* 표준근로계약서 예시 : 참고자료 참조

○ 인사업무(근무성적평가·연봉계약·인사발령·교육훈련·복리후생) 등 근로계약 이행을 위해 반드시 필요한 개인정보처리는 근로자 동의 없이 수집·이용

- 가족에 대한 복리후생 제공을 위하여 가족 개인정보를 수집·이용하는 경우에 가족의 동의 불필요

\* 사용자(개인정보처리자)는 근로복지기본법 제5조에 따라 회사는 자녀 학비 지원, 직계존속 건강진단, 주택지원 등 근로자에 대한 복지를 제공해야 하므로, 이를 위하여 가족의 개인정보를 수집·이용하는 것은 개인정보보호법 제15조제1항 제2호에 따른 법령상 의무 수행을 위한 경우에 해당

\* 가족관계 및 연령확인 등을 위한 증명서 제출 시 가족의 주민등록번호 뒷자리를 삭제한 후, 관련 서류를 발급받도록 함

**다. 개인정보 처리 동의가 반드시 필요한 사항에 대한 동의**

○ 업무 수행을 위해 반드시 개인정보 처리가 필요한 경우로서 그 처리에 대한 동의가 필요한 경우에는 최초 근로계약 체결 시 동의를 받을 것

- 근로자 개인정보의 제3자 제공이 반드시 필요한 경우

\* 예시) 여행사 직원정보(연락처 등)의 항공사 제공, 용역 발주회사 등에 대한 근로자(컨설턴트 및 프로젝트 담당자) 개인정보 제공, 계열사 간 인사교류를 위한 인사정보의 제공 등

- 회사 운영 홈페이지 등을 통해 근로자 정보의 공개가 필요한 경우

\* 예시) 영업사원 연락처 등의 공개, 고객만족도 제고를 위한 담당자 업무 및 연락처 공개 등

- 개인정보 처리 동의는 △사규(또는 취업규칙) 등에 관련 내용을 정리하여 취업규칙(또는 사규) 준수 동의를 받거나, △별도의 동의서를 받는 등 다양한 방법을 활용
  - 단, 사규를 통하여 동의를 대체하는 개인정보 처리 내용은 업무 수행에 필수 불가결한 것에 한하며,
  - 개인정보 처리에 관하여 포괄적 동의가 되지 않도록 구체적 목적 단위별로 작성

#### < 계약서 작성 시 유의 사항 >

- 필요최소한의 개인정보만 수집
  - 근로계약 체결 및 이행을 위한 필수적 정보는 동의 없이 수집 가능
    - \* 단, 주민등록번호 이외의 고유식별정보 및 민감정보는 별도 동의 필요
    - \* 주민등록번호는 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우 수집할 수 있음.
  - 근로자명부, 임금대장 작성 등 관계 법령 준수를 위해서는 동의 없이 개인정보 수집 가능
    - \* 고유식별정보 수집도 동의 필요 없음
- 업무의 특성상 반드시 필요한 개인정보 제3자 제공 및 공개는 사내 규정 또는 동의서 등에 정리하여 안내하고 동의 확보



## FAQ

### 근로계약 체결

#### Q2

인사, 급여 등을 위해 재직 중인 직원의 개인정보를 수집하고 이용하는 경우에도 동의를 받아야 하나요?



동의 없이 수집·이용할 수 있습니다. 그러나 범죄경력 등 민감정보를 수집하여 이용할 때에는 별도 동의를 받아야 합니다.

- 개인정보 보호법 제15조 제1항 제4호에 따라 계약의 이행을 위해 필요한 경우에는 정보주체의 동의 없이도 개인정보를 수집·이용할 수 있습니다. 회사는 직원과의 근로계약을 이행하기 위하여 임금을 지급해야 하는 경우 직원의 이름, 은행계좌번호 등 임금지급을 위하여 필요한 개인정보를 수집·이용할 수 있으며 이때 직원의 동의는 필요하지 않습니다.
- 직무의 특성으로 인해 법령에 관련 규정이 있는 경우(아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조 제3항에 의한 강사의 범죄정보 수집 등)에는 그에 따라 처리하여야 합니다.

※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 제1항, 위반 시 5천만원 이하의 과태료

#### Q2-1

직원의 주민등록번호를 수집하고 이용할 경우, 별도의 동의를 받아야 되나요?




주민등록번호를 수집·이용하기 위해서는 ① 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우, ② 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우, ③ 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 보호위원회 고시로 정하는 경우 가운데 어느 하나에 해당하여야 하며, 어느 하나에 해당하지 않는 경우에는 수집·이용 할 수 없습니다.

- 사용자(개인정보처리자)는 법에 따라 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금을 처리해야 할 의무가 있고, 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률, 국민연금법, 건강보험법에 따라 직원의 이름, 주민등록번호, 급여내역 등을 근로복지공단, 국민연금공단, 국민건강보험공단 등에 제공해야 하며 이때 역시 직원의 동의는 필요하지 않습니다.

※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제24조의2(주민등록번호의 처리 제한) 제1항, 위반 시 3천만원 이하의 과태료

## Q2-2

재직 중인 직원의 종교, 범죄관련 정보 등을 수집하고 이용할 경우, 별도 동의를 받아야 하나요? 



재직 중인 직원으로부터 별도의 동의를 받아야 합니다.

- 기업의 특성에 따라 종교, 범죄경력자료 등의 민감정보를 처리하고자 하는 경우에는 근로자로부터 별도 동의를 받아야 합니다. 다만, 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우에는 근로자 별도 동의없이 수집이 가능합니다.

※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제23조(민감정보의 처리 제한), 위반 시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금

## Q2-3

근로자의 건강정보를 수집하고 이용할 경우, 별도 동의를 받아야 하나요? 



「산업안전보건법」이나 「진폐의 예방과 진폐근로자의 보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령에 따라 직원의 건강보호 유지목적으로 사용할 경우 별도의 동의가 필요 없습니다. 그렇지 않은 경우에는 근로자로부터 별도의 동의를 얻어야 합니다.

- 건강정보와 같은 민감정보는 법령에서 요구하거나 허용하는 경우 또는 별도의 동의를 받은 경우에만 처리할 수 있습니다.



※ 관련법률 : 산업안전보건법 제129조(일반건강진단)부터 제131조(임시건강진단 명령 등), 진폐의 예방과 진폐근로자의 보호 등에 관한 법률 제16조(건강진단 결과의 제출 등) / 개인정보 보호법 제23조(민감정보의 처리 제한), 위반 시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금

## Q2-4

사업주는 근로자의 건강정보를 언제까지 보존해야 하나요?



「산업안전보건법」에 따라 근로자에 대한 건강진단을 하는 경우 건강진단에 관한 서류(건강진단결과표 및 건강진단 결과를 증명하는 서류)를 5년간 보존하여야 하고, 고용노동부장관이 정하여 고시하는 발암성 확인물질을 취급하는 근로자의 건강검진 결과 서류 또는 전산입력 자료는 30년간 보관하여야 합니다.

「진폐의 예방과 진폐근로자의 보호 등에 관한 법률」에 따른 건강진단 결과 기록과 흉부 엑스선 사진은 7년간 보존하여야 합니다.

※ 관련법률 : 산업안전보건법 제129조(일반건강진단)부터 제131조(임시건강진단 명령 등), 제164조(서류의 보존) 및 산업안전보건법 시행규칙 241조, 진폐의 예방과 진폐근로자의 보호 등에 관한 법률 제16조(건강진단 결과의 제출 등)·제30조(기록의 보존) / 개인정보 보호법 제23조(민감정보의 처리 제한), 위반 시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금

## Q2-5

근로자의 가족 개인정보를 확인하여 적절한 복지혜택을 제공하고자 합니다. 이 경우에는 근로자 가족의 동의를 받아야 하나요?



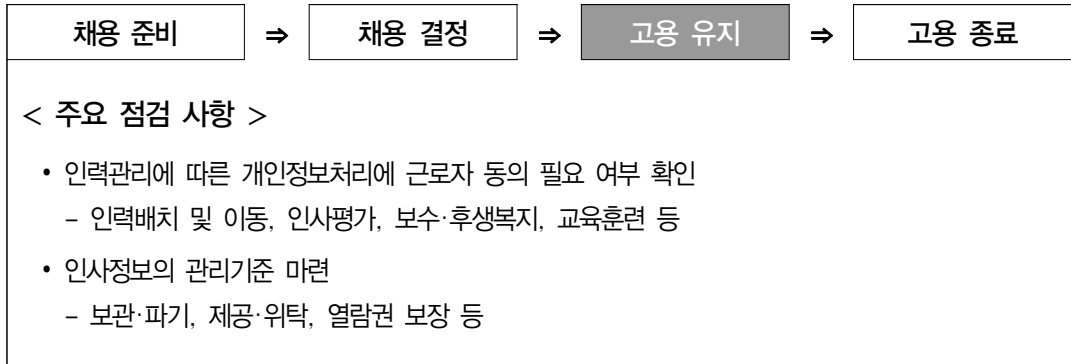
가족수당 제공, 자녀 학자금 지원 등을 통해 근로자에게 복리후생을 제공하는 것은 법령상 의무를 수행하기 위한 것으로 가족으로부터 개인정보 수집에 대한 동의를 받을 필요 없습니다. 이 경우 반드시 복지제공에 필요한 최소한의 정보만을 수집하여야 합니다.

○ 다만, 주민번호를 제외한 고유식별정보를 수집하게 되는 경우에는 가족으로부터 별도의 동의를 받아야 하며, 주민등록번호를 수집할 때에는 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에 구체적으로 근거가 있어야 합니다.

※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 제1항 제4호  
개인정보 보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 제1항, 위반 시 5년이하 징역  
또는 5천만원 이하 벌금  
개인정보 보호법 제24조의2(주민등록번호의 처리 제한) 제1항, 위반 시 3천만원  
이하의 과태료



### 3. 고용 유지 단계



#### 가. 인력관리

##### □ 인력배치 및 이동

- 인력배치 및 이동(전보, 파견, 휴직 등)과 같이 근로계약 이행을 위한 필수적 인력활용에 필요한 개인정보(근로자의 거주지, 전문성, 경력 등)는 근로자의 동의 없이 활용 가능
- 다만, 수집·이용하는 개인정보는 필요 최소한으로 하여야 하며, 이 경우에도 민감정보 및 고유식별정보(주민등록번호 제외)는 별도의 동의 필요

\* 예시) 출산휴가 등 건강, 성생활 등 민감정보를 직접 유추 가능한 정보

- 전보, 승진 등의 인사발령 사항의 외부공개가 필요할 경우 근로계약 체결 시 동의 확보(사내규정, 동의서 등을 통해 개인정보처리 동의)

\* 단, 징계처분, 해고 등 불이익 처분은 원칙적으로 비공개하며, 불가피한 경우 근로자의 동의를 받아 공개

\* 직원 윤리교육 등을 위한 징계사례 전파는 개인 식별을 불가능하게 하여 실시

##### □ 인사평가

- 직무수행 성과와 관련된 개인정보를 수집·생성·이용하는 것으로서 근로계약의 이행 및 유지를 위해 불가피하므로 동의 불필요



- 근로자가 평가정보에 대해 열람을 요구할 경우,
  - 객관적인 성과·실적 등의 정보는 특별한 사유가 없는 한 공개
  - 주관적인 평가 정보의 경우 근로계약조건 및 취업규칙 등을 근거로 평가 결과를 제한적으로 공개하거나, 공개를 거부할 수 있음
- \* 인사고과·연봉정보 등의 공개는 기업 및 다른 근로자의 재산과 그 밖의 이익을 침해할 우려가 있어 열람의 제한 또는 거절 가능(개인정보 보호법 제35조 제4항)

#### □ 보수·후생복지

- 급여, 성과급, 복지 포인트 등은 개인정보에 해당되므로 노동조합, 공공기관 등 제3자 제공이 필요한 경우 본인의 동의 필요
- 직원 상품할인·공동구매 등을 위하여 계열사 등 다른 회사에 근로자 정보를 제공하고자 하는 경우 동의 필요
- 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따라 근로복지공단, 국민연금공단, 국민건강보험공단 등에 임직원의 급여내역을 제공하는 것은 해당 근로자의 동의 없이 제공 가능

#### □ 교육훈련

- 외부 교육기관에 근로자 교육 위탁 시 근로자 개인정보 처리 업무도 위탁하는 경우 문서(표준 개인정보처리 위탁계약서)에 의하여야 하며, 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 사업자의 소속 직원으로 간주
- \* 위탁업무 내용과 수탁자를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 내부 게시판, 인터넷 홈페이지 내부망 등을 통해 공개

### 나. 인사정보 관리

#### □ 보관·파기

- 근로자 개인정보는 관리적·기술적·물리적 보호조치를 통하여 안전하게 보관하여야 함



- 내부관리계획 수립·시행, 개인정보 보호책임자 지정 등 관련 업무 처리에 대해서는 “II.2.라.개인정보의 안전한 관리” 참고
- 공정하고 합리적 인사운영을 위하여 근로자 개인정보의 정확성 및 최신성을 확보할 수 있도록 수시 열람·정정권 보장 등의 대책 마련
- 사용자는 개인정보처리 방침 등을 근로자가 쉽게 볼 수 있도록 인터넷 홈페이지, 사내 게시판, 업무망, 홍보지 등을 통하여 공개해야 함
- 법령에 따라 수집한 개인정보로서 보유기간이 지난 개인정보 및 수집·이용목적이 달성된 개인정보는 지체 없이 파기
  - 재직자의 건강진단결과표 및 진단결과는 5년 간 보관 후 파기(산업안전보건법 제164조, 시행규칙 제209조제3항, 제241조)
  - \* 단, 고용노동부장관이 정하여 고시하는 발암성 확인물질을 취급하는 근로자의 건강검진 결과 서류 또는 전산입력 자료는 30년간 보관(산업안전보건법 시행규칙 제241조 제2항 단서)
  - 연말정산을 위해 근로자 및 근로자 가족의 개인정보를 동의 없이 수집·이용할 수 있으며(소득세법 제140조, 시행령 제106조, 제108조, 제113조 내지 제114조, 시행규칙 제58조 및 서식37 등), 연말정산 목적으로 수집한 자료는 해당 소득세 등의 법정 신고 기한이 지난 날부터 5년간 보존 후 파기(국세기본법 제85조의3제2항)
  - 복리 후생의 제공 등 목적으로 수집한 근로자 및 근로자 가족 개인정보는 복리 후생 목적 달성 후 파기

#### □ 제공·위탁

- 근로자 개인정보의 목적 외 제3자 제공은 근로자의 별도 동의 또는 법령상 의무준수를 위한 경우 등으로 한정
  - 별도 동의가 필요한 경우
    - 기업 인수합병 여부 판단에 필요한 임직원의 개인정보 제공
    - 상품할인·공동구매 등을 위하여 다른 회사와 제휴할 경우
    - 카드사, 보험회사 등에 근로자 개인정보를 제공할 경우

- 법령 등에 규정이 명확히 있어 법령상 의무 준수에 해당하는 경우
  - 연말정산을 위하여 근로자 및 근로자 가족정보 등의 국세청 제공과 같이 법령에 따른 의무사항으로 명시되어 있거나 준수하지 않을 경우 벌칙이 수반되는 내용
- 단, 수사기관은 형사소송법 제215조의 규정에 따라 압수수색 영장을 발부 받아서 근로자의 동의 없이 압수수색 가능

○ 근로자 개인정보의 처리위탁 시 주의사항

- 연말정산·교육훈련·퇴직급여 지급 등을 위한 근로자 개인정보처리 위탁은 반드시 문서(표준 개인정보 처리 위탁계약서)에 의하여야 하며,
- 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 사업자의 소속직원으로 간주

□ 열람

- 근로자의 인사정보 등은 개인정보보호법 제35조제3항에 따라 열람권을 보장하는 것이 원칙
- 다만, 인사고과·연봉정보 등의 산출근거 자료 공개가 기업의 질서 유지 등에 영향을 미쳐 회사 및 다른 근로자의 재산과 그 밖의 이익을 침해할 우려가 있는 경우 열람의 제한 또는 거절 가능



## FAQ

### 고용 유지 단계

Q3

인사관리시스템과 인사담당자의 PC를 안전하게 관리하기 위해  
취해야할 조치는 무엇인가요?



비밀번호 설정, 백신 소프트웨어 설치, 방화벽 기능, 암호화 기능 등을 적용해야 합니다.

- 관계자(관리자, 담당직원)만 컴퓨터를 이용할 수 있도록 비밀번호를 설정하세요.
  - 비밀번호는 문자, 숫자의 조합 구성에 따라 최소 8자리 또는 10자리 이상의 길이로 구성
  - 최소 8자리 이상 : 두 종류 이상의 문자를 이용하여 구성한 경우
    - ※ 문자 종류 : 알파벳 대문자와 소문자, 특수문자, 숫자
  - 최소 10자리 이상 : 하나의 문자종류로 구성한 경우
    - ※ 단, 숫자로만 구성할 경우 취약할 수 있음
  - 비밀번호는 추측하거나 유추하기 어렵도록 설정
  - 동일한 문자 반복(aaabbbb, 123123 등), 키보드 상에서 나란히 있는 문자열(qwer 등), 일련번호(12345678 등), 가족이름, 생일, 전화번호 등은 사용하지 않는다.
  - 비밀번호가 제3자에게 노출되었을 경우 지체 없이 새로운 비밀번호로 변경해야 함
    - 「19.6 개인정보의 안전성 확보조치 기준 해설서, 행전안전부」에서 발췌했습니다.
- 백신 소프트웨어를 설치하고 주기적으로(매일) 업데이트 하세요.
- 컴퓨터의 윈도우즈(Windows)등 운영체제에서 지원하는 방화벽(Firewall) 기능을 적용 하세요.
  - ※ 윈도우즈 방화벽 기능은 '제어판' → '시스템 및 보안' → 'Windows 방화벽'에서 적용 가능
- 회원의 개인정보가 들어있는 파일은 안전한 암호 S/W를 이용해 암호화하세요.

- 주민등록번호를 저장하여 관리하는 경우, 상용 암호화 소프트웨어 또는 암호화 알고리즘을 사용하여 저장하세요.

※ 기타 참고사항

- 문의 및 연락처 : 국번없이 '☎118'
- 참고자료 : [www.privacy.go.kr](http://www.privacy.go.kr) 참고

※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무) 위반하여 시 3천만원 이하의 과태료, 분실/도난/유출/위조/변조 등 발생 시 2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금

### Q3-1

위탁교육 등을 위해 외부 업체에 직원의 개인정보를 제공하려고 하는데, 어떻게 해야 하나요?



업무처리 의뢰(업무위탁)에 관한 사항은 문서(표준 개인정보 처리 업무 위탁계약서)로 작성하세요. 개인정보를 제공받은 수탁업체와 업무의 내용을 내부 게시판, 인터넷 홈페이지 내부망 등을 통해 직원들에게 공개하고, 직원정보를 제공받은 수탁업체가 개인정보를 잘 관리할 수 있도록 감독하세요.

※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) 제1항, 제2항 위반 시 1천만원 이하의 과태료, 제3항 위반 시 3천만원 이하 과태료

### Q3-2

개인정보 업무처리를 외부 업체에 위탁했는데 그 업체의 과실로 손해가 발생한 경우 손해배상책임은 누구에게 있나요?



위탁자와 수탁자 모두에게 있습니다.

- 개인정보 보호법 제26조 제6항은 손해배상책임에 대해서 수탁자를 위탁자의 소속직원으로 본다고 규정하여 위탁자에게도 사용자로서 관리책임을 부과하고 있습니다.



- 업무를 위탁한 사업자는 위탁받은 사업자가 개인정보보호 규정을 준수하도록 관리하고 감독할 의무가 있습니다.

○ 손해를 입은 정보주체(근로자 등)는 위탁자나 수탁자 중 어느 한 쪽에 손해배상을 청구할 수 있고, 위탁자가 배상 한 경우에는 수탁자에게 구상권을 행사할 수 있습니다.

※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) 제6항

### Q3-3

### 개인정보 처리 업무를 위탁할 때 사용하는 계약서가 따로 있나요?



형식은 정해져 있지 않지만 아래 사항이 계약서에 반드시 포함되어야 합니다. 가능한 표준 개인정보 처리위탁 계약서를 사용하시기 바랍니다.

- 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리금지에 관한 사항
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- 위탁업무의 목적 및 범위
- 재위탁 제한에 관한 사항
- 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항
- 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) 제1항 및 시행령 제28조, 위반 시 1천만원 이하의 과태료

## Q3-4

## 수기 형태의 인사기록은 어떻게 보관해야 하나요?



수기로 된 인사기록 등 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등은 잠금장치가 마련된 별도의 안전한 장소에 보관하여야 하고, 접근통제 등 안전성을 확보하는 조치를 하여야 합니다.

※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무), 위반시 2천만원 이하의 과태료  
개인정보의 안전성 확보조치 기준 제11조(물리적 안전조치)

## Q3-5

## 중소 영세 기업은 직원의 개인정보 보호를 위하여 어떠한 안전 조치를 하여야 하나요?



수기로 주민등록번호가 포함된 직원 정보를 관리하는 경우 시건장치 및 접근제한 등을 통한 안전조치를 하시면 되고, 업무용 PC로 직원 정보를 관리하시는 경우 다음과 같은 안전조치를 하시면 됩니다.

## ○ 업무용 PC에 비밀번호 설정

- 비밀번호는 2자리(영문/숫자 등) 조합은 8자리 이상으로, 1자리 특수 문자는 10자리 이상으로 하시고, 비밀번호가 제3자에게 노출되었을 경우 지체 없이 새로운 비밀번호로 변경해야 함

※ 비밀번호 설정은 컴퓨터의 '제어판' → '사용자 계정' → '암호변경'에서 가능

## ○ 업무용 PC의 운영체제(윈도우 등)에 제공되는 침입차단 기능(방화벽 등) 활용

## ○ 악성프로그램 차단을 위한 백신프로그램 설치

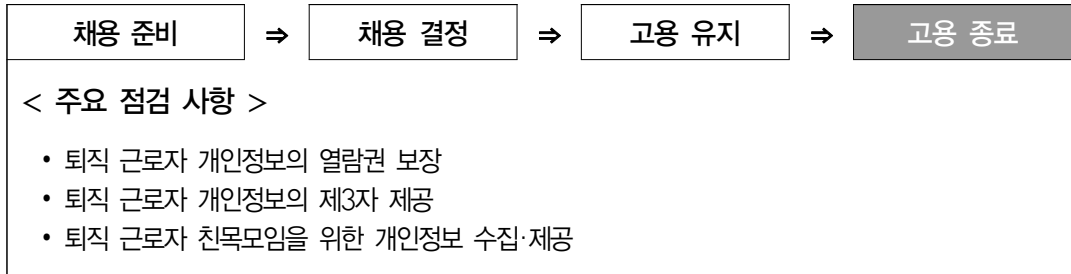
※ 기타 참고사항

- 문의 및 연락처 : 국번없이 '☎118'
- 참고자료 : [www.privacy.go.kr](http://www.privacy.go.kr) 참고

※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무) 위반시 2천만원 이하의 과태료



#### 4. 고용 종료 단계



##### 가. 퇴직 근로자의 개인정보 파기 및 경력증명서 발급

- 퇴직 근로자의 각종 개인정보는 퇴직 후 경력증명 및 근로계약에 관한 정보를 제외하고 지체 없이 삭제
  - 근로자의 경력 증명 등에 관한 정보는 근로자 퇴직 후 3년간 별도 보관(근로기준법 제39조, 및 동법 시행령 제19조)
  - 퇴직 근로자 경력증명을 위하여 3년 이상 경력증명 정보를 보관하고자 하는 경우, 퇴직 시점에 퇴직 근로자의 동의를 받아 보관
- \* 근무지 이탈 등의 사유로 퇴직하는 경우 동의를 얻기 힘들 수 있으므로, 입사 시 또는 취업규칙 등에 안내하고 동의 받아두는 방법 활용 가능
- 보관 기간이 종료된 개인정보는 복구 또는 재생되지 않도록 파기
  - \* 파기는 보유기간의 종료일로부터 5일, 개인정보의 처리 목적 달성으로 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 개인정보를 파기하여야 함

##### 나. 퇴직 근로자의 개인정보 제공

- 퇴직 근로자의 개인정보 제공 요구에 대하여는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 해당 근로자의 동의를 받은 후 제공
- 순수 친목단체로서 퇴직근로자 모임은 동의 없이 개인정보를 수집할 수 있으나 회사가 제공하고자 할 경우 정보주체의 동의 필요



## FAQ

## 고용 종료 단계

## Q4

퇴사한 직원의 개인정보는 언제 파기해야 하나요?



퇴사 후 3년이 지나고, 보유기간이 종료된 후 5일 이내에 파기하세요.

- 근로기준법에서 퇴직근로자의 사용증명서 청구권 행사기간을 3년으로 하고 있습니다. 따라서 사용증명서 발급을 위한 퇴직근로자 개인정보 보존연한은 최소 3년입니다.
    - 다만, 경력증명 등 퇴직근로자의 사용증명서 발급을 위해 3년 이상 보관할 필요가 있는 경우, 근로자에게 동의를 받아서 보관하면 됩니다.
  - 아울러, 근로기준법에 따라 근로자 명부와 근로계약에 관한 중요한 서류는 3년간 보존하여야 합니다.
    - 근로계약에 관한 중요한 서류는 근로계약서, 임금대장, 임금의 결정·지급 방법과 임금계산의 기초에 관한 서류, 고용·해고·퇴직에 관한 서류, 승급·감급에 관한 서류, 휴가에 관한 서류, 탄력적 근로시간제·선택적근로시간제·근로시간 계산에 따른 특례·근로시간 및 휴게시간의 특례에 따른 서면 합의 서류, 연소자 증명에 관한 서류 등입니다. (3년간 반드시 보관)
- ※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기), 위반 시 3천만원 이하의 과태료  
 근로기준법 제39조(사용증명서), 근로기준법 시행령 제19조(사용증명서의 청구)  
 근로기준법 제42조(계약 서류의 보존), 근로기준법 시행령 제22조(보존 대상 서류 등)  
 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조(퇴직금의 중간정산 사유)



#### Q4-1

#### 개인정보 파기는 어떻게 해야 하나요?



개인정보가 복구 또는 재생되지 않도록 해야 합니다.

- 컴퓨터에 저장된 파일 형태일 경우 복원이 불가능한 상태로 영구 삭제하고, 기록물, 인쇄물, 서면 등의 형태일 경우 파쇄 또는 소각해야 합니다.
- 개인정보의 일부만을 파기시 전자적 파일 형태는 개인정보를 삭제 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독을 하여야 하고, 기록물 등의 형태는 해당부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제하여야 합니다.

※ 관련법률 : 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기) 제1항, 위반 시 3천만원 이하의 과태료  
개인정보의 안전성 확보조치 기준 제13조(개인정보의 파기)

#### Q4-2

#### 이 법 시행전부터 보관하고 있던 퇴직자의 개인정보에 대하여 보관에 관한 동의를 받거나 파기하여야 하나요?



그렇지 않습니다. 경력증명 등을 위한 목적으로 보관·이용하고 있던 퇴직근로자의 개인정보는 해당 목적으로만 사용하는 경우에는 동의 없이 파기하지 않고 이용하실 수 있습니다. 다만, 개인정보 보호법 시행 이후에는 퇴직 근로자의 개인정보를 보관하기 위해서는 해당 퇴직 근로자의 동의를 받아야 합니다.

- 단, 주민등록번호 등 고유식별정보에 관하여는 개인정보 보호법 제29조에 따라 안전조치를 해야 할 의무가 있습니다.
- 퇴직근로자의 개인정보를 이용하여 마케팅을 하는 등 원래의 보유목적과 다른 용도로 이용하고자 하는 경우에는 별도 동의를 받으셔야 합니다.

※ 관련법률 : 표준 개인정보 보호지침 제67조(처리 중인 개인정보에 관한 경과조치)

## &lt; 인사·노무 등의 개인정보 보호를 위한 주요 조치사항(요약) &gt;

단계	수집·이용	제3자 제공	파기
채용 준비	<ul style="list-style-type: none"><li>- 법령에 근거가 있는 정보로 최소수집에 근거한 채용계획 수립</li><li>* 채용전형에 불필요한 본적, 주민등록번호 등 고유 식별정보 및 민감정보 원칙상 수집 불가</li><li>- 신체검사이시 필요범위 내에 최소한 건강정보 수집, 입사지원자 동의 필요</li><li>※ 채용예정업무 특성에 따라 수집정보 종류 및 범위 결정 필요</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 입사지원자의 동의 또는 법령에 근거가 있는 경우에만 가능</li><li>* 채용 대행업체 채용과정 위탁시 철저한 관리감독 필요</li><li>- 위탁업무 내용 및 개인정보처리 업무 위탁자를 인터넷 홈페이지 공개(게시) 필요</li><li>※ 주민등록번호는 정보주체의 동의가 있어도 처리불가 법 제24조 2 신설</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- (오프라인으로 채용서류를 받은 경우) 채용여부 확정 이후 일정기간* 채용서류를 보관하되, 반환청구기간이 종료된 후에는 지체 없이(5일 이내) 파기</li><li>* 채용여부 확정된 날 이후 14일 ~180일 중 채용서류 반환청구 가능기간으로 정한 기간</li></ul>
채용 결정	<ul style="list-style-type: none"><li>- 연말정산 등 법령상 의무준수 위한 지원자 개인정보 수집 및 이용시 별도 동의 불필요</li><li>- 법령에 근거없는 고유식별정보 수집 불가</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 입사지원자의 동의 또는 법령에 근거가 있는 경우에만 가능</li><li>- 개인정보 제3자 제공 에 관하여 사내규정 또는 동의서 등 안내 후 동의 필요</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- (온라인으로 채용서류를 받은 경우) 채용여부 확정 이후 지체 없이(5일 이내) 파기</li></ul>
고용 유지	<ul style="list-style-type: none"><li>- 인력배치 및 이동시 근로계약 이행을 위한 개인정보 동의 불필요</li><li>* 단, 민감정보 및 고유식별정보(주민 등록번호 제외)는 별도 동의 필요</li><li>- 인사평가 관련 개인정보의 경우 동의 불필요</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 입사지원자의 동의 또는 법령에 근거가 있는 경우에만 가능</li><li>- 연말정산, 교육훈련 등을 위한 근로자 개인정보 처리 위탁시 반드시 문서(표준 처리 위탁계약서) 작성필요</li><li>- 위탁업무 내용 및 개인정보처리 업무 위탁자를 인터넷 홈페이지 공개(게시) 필요</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 개인정보 보유기간이 지나고 수집·이용목적이 달성된 후 지체 없이(5일 이내) 개인정보 파기하는 것이 원칙</li><li>* 단, 개별법에서 별도 보관 기간이 명시된 경우 해당기간 준수</li></ul>
단계	정보주체 제공		파기
고용 종료	<ul style="list-style-type: none"><li>- 퇴직 근로자 개인정보 제공 요구시 다른 법령에 특별 규정이 없는 한 근로자 동의 후 제공 필요</li><li>- 퇴직 근로자 친목모임을 위한 개인정보를 회사 제공시 정보주체 동의 필요</li><li>- 법령에서 정한 사유가 있는 경우에만 열람·정정·삭제·처리정지 거절 가능(제35조~제37조)</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- 퇴직 3년 이후에는 파기하는 것이 원칙</li><li>* 보관기간 연장이 필요한 경우 목적, 기간 등을 명시하여 동의 확보</li></ul>
안전성 확보조치 및 정보주체 권리보장 등			
<div>○ 개인정보 처리 위탁 및 개인정보의 안전한 보관</div> <ul style="list-style-type: none"><li>- 목적 외 처리 금지, 기술적·관리적 보호조치 등 포함, 문서로 위탁(제26조)</li><li>- 내부관리계획 수립·시행(소상공인 제외), 암호화, 접속기록보관 및 위·변조 방지조치, 보안 프로그램의 설치 및 갱신, 보관시설 또는 잠금장치 설치 등(제29조)</li><li>- 개인정보처리방침 수립 및 공개(제30조), 개인정보보호책임자 지정(제31조)</li></ul> <div>○ 유출 신고</div> <ul style="list-style-type: none"><li>- 정보주체에게 유출사실 고지 및 1만건 이상일 경우 행정안전부 또는 전문기관(KISA)에 신고(제34조), 정보주체에게 유출사실 통지 및 인터넷 홈페이지에 7일 이상 게재(표준지침 제29조)</li></ul>			



## IV. 근로자의 영상정보, 위치정보, 바이오정보 수집·이용

### 1. 목적

- 기술발전과 함께 사업장 내 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 설치 등 개인전자정보의 수집·활용이 증가함에 따라,
    - 개인전자정보의 보호와 안전한 활용을 위해 준수해야 할 사항을 쉽게 이해할 수 있도록 안내
- \* 이하 개인정보보호법은 “법”, 개인정보보호법 시행령은 “시행령”

### 2. 용어의 설명

- “전자정보처리기기”란 ▲폐쇄회로 텔레비전(CCTV), 네트워크카메라 등 영상정보 처리기기, ▲위치확인시스템(GPS) 등 위치정보처리기기, ▲지문·홍채·정맥 등 바이오 정보처리기기 등을 통칭하며,
  - “개인전자정보”란 전자정보처리기기 등을 통해 수집·처리되는 개인영상정보, 개인위치정보, 개인바이오정보를 통칭함
- “개인영상정보”란 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등과 관련된 영상으로서 해당 개인을 식별할 수 있는 정보를 말하며(표준 개인정보 보호지침 제2조 제9호),
  - “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서, 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 말함(법 제2조, 시행령 제3조)

1. 폐쇄회로 텔레비전: 다음 중 어느 하나에 해당하는 장치
  - 가. 일정한 공간에 지속적으로 설치된 카메라를 통하여 영상 등을 촬영하거나 촬영한 영상정보를 유무선 폐쇄회로 등의 전송로를 통하여 특정 장소에 전송하는 장치
  - 나. 가목에 따라 촬영되거나 전송된 영상정보를 녹화·기록할 수 있도록 하는 장치
2. 네트워크 카메라: 일정한 공간에 지속적으로 설치된 기기로 촬영한 영상 정보를 그 기기를 설치·관리하는 자가 유무선 인터넷을 통하여 어느 곳에서나 수집·저장 등의 처리를 할 수 있도록 하는 장치

#### 영상정보처리기기 관련 사례

[ '16. 「개인정보보호 법령 및 지침·고시 해설」, 행정자치부 ]

- ☐ (택시·버스 등의 CCTV) 택시, 버스 등 영업용 차량 내부에 설치되어 탑승공간 및 승객을 촬영하는 CCTV는 ‘일정한 공간에 지속적으로’ 설치·촬영되고 있으므로 개인정보보호법에 따른 영상정보 처리기기에 해당
- ☐ (택시·버스 등에 설치된 블랙박스) 택시·버스 등 영업용 차량 내부에 설치되어 외부(차량, 도로 등)를 촬영하는 이른바 ‘블랙박스’의 경우에는 일정한 공간을 촬영하는 것이 아니므로 개인정보보호법에 따른 영상정보처리기기에 해당하지 않음

○ “위치정보”란 이동성이 있는 물건 또는 개인이 특정한 시간에 존재하거나 존재하였던 장소에 관한 정보를 말하고,

- “개인위치정보”란 특정 개인의 위치정보(위치정보만으로는 특정 개인의 위치를 알 수 없는 경우에도 다른 정보와 용이하게 결합하여 특정 개인의 위치를 알 수 있는 것을 포함)를 말하며(「위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률(이하 ‘위치정보법」) 제2조),

- “위치정보처리기기”란 「전기통신사업법」 제2조제2호 및 제3호에 따른 전기통신설비 및 전기통신회선설비 등 개인의 위치정보를 수집·처리할 수 있는 기기를 지칭함

\* △ 전기통신설비: 전기통신을 하기 위한 기계·기구·선로 또는 그 밖에 전기통신에 필요한 설비  
 △ 전기통신회선설비: 전기통신설비 중 전기통신을 행하기 위한 송신·수신 장소 간의 통신로 구성설비로서 전송설비·선로설비 및 이것과 일체로 설치되는 교환설비와 이들의 부속설비



- “개인바이오정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함하며(개인정보의 안전성 확보조치 기준<행정안전부 고시> 제2조),
  - “바이오정보처리기기”란 센서나 입력장치 등을 통해 이미지 등 원본 정보를 수집·입력하거나 해당 원본 정보로부터 특징점을 추출하는 등 바이오 정보를 수집·처리하는 기기를 지칭
- “개인영상정보”, “개인위치정보”, “바이오정보”는 정보의 주체인 개인을 식별할 수 있는 정보라는 점에서 개인정보보호법에 따른 개인정보에 해당
  - 따라서 “전자정보처리기기” 등을 활용하여 개인전자정보를 수집하는 경우, 「위치정보법」이나 「바이오정보 가이드라인 (’17. 방송통신위원회)」 등에서 규정한 이외의 내용은 원칙적으로 개인정보보호법에 따름

◆ 다만, 개인정보보호법은 사용자가 ‘개인정보처리자’에 해당하는 경우에 한하여 적용

- 즉 사용자가 ‘업무를 목적으로 근로자의 개인정보파일을 운용하기 위하여 영상정보처리기기 등 전자정보처리기기를 설치·운영하는 경우’에 한하여 적용(’16. 「개인정보보호 법령 및 지침·고시 해설」, 행정자치부 참고)

\* “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 자를 말하며(법 제2조제5호), 여기에서 “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말함(법 제2조제4호)

\*\* (사례: 택시·버스 등에 설치된 블랙박스) 택시·버스 등의 운영 주체(버스회사, 개인택시 운전자 등)는 “개인정보파일을 운용하기 위하여 개인영상정보를 처리”하는 개인정보처리자로 보기 어려우므로, 개인정보보호법 상 개인정보보호 원칙이 적용되지 않는다. 다만 버스·택시회사 등에서 교통사고 대응을 위하여, 블랙박스로 촬영된 영상정보를 사고일시·피해자 등의 개인정보에 따라 배열·구성하여 쉽게 검색할 수 있도록 한 경우에는 개인정보파일에 해당하므로 이 법 적용을 받음(’16.12 「개인정보보호 법령 및 지침·고시 해설」, 행정자치부)

⇒ 따라서, 이하의 내용은 사용자가 업무를 목적으로 근로자의 영상정보, 위치정보, 바이오정보 등의 개인정보파일을 운용하기 위하여 개인정보를 처리하는 개인정보처리자에 해당하는 경우에 한하여 적용됨

### 3. 근로자 전자정보의 수집·이용

#### 가. 영상정보

○ (적용 법령) 현행 개인정보 법령은 영상정보처리기기 설치·운영과 관련하여 특칙(법 제25조, 시행령 제22조~제27조)을 두고 있으나, 이는 공개된 장소에 영상정보 처리기기를 설치·운영하는 경우에 적용

- 따라서 비공개된 장소에서의 영상정보처리기기의 설치·운영에 대해서는 일반 개인정보의 경우와 동일하게 개인정보보호법 일반 원칙(예: 제15조 개인정보 수집·이용 등)이 적용되나,
- 비공개된 장소에서의 영상정보처리기기의 경우에도 정보주체(근로자)가 직접 촬영된다는 점에서 보호의 필요성이 큰 만큼, 그 성격에 반하지 않은 한 공개된 장소에서의 영상정보처리기기에 관한 규정을 가급적 준수함이 바람직('16.12 「개인정보보호 법령 및 지침·고시 해설」, 행정자치부)

\* 한편, 영상정보처리기기가 개인의 주택 등 순수한 사적 공간(주택 대문, 개인승용차 블랙박스 등)에 설치되어 있는 경우에는 개인정보보호법 적용이 배제('16.12 「개인정보보호 법령 및 지침·고시 해설」, 행정자치부)

⇒ 이하에서는 “비공개된 장소에서의 영상정보처리기기 설치·운영”에 관하여 기술함

\* 공개된 장소에서의 영상정보처리기기 설치·운영과 관련해서는, △「표준 개인정보 보호지침(행정안전부 고시 제2017-1호)」 △「개인정보보호 법령 및 지침·고시 해설('16.12 행정자치부)」, 「민간/공공기관 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인('15.12, 행정자치부)」 등에서 상세히 기술하고 있는 만큼 해당 부분을 참조

#### ■ 공개된 장소에서의 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 특칙 주요 내용 (개인정보보호법 제25조)

- (영상정보처리기기 설치·운영 제한) 공개된 장소에 영상정보처리기기 설치하는 원칙적으로 금지되나, 다음과 같은 예외적인 경우에 한해 허용
  - 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
  - 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
  - 시설안전 및 화재예방을 위하여 필요한 경우



- 교통단속을 위하여 필요한 경우
- 교통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 필요한 경우
- (사생활침해 우려 장소 설치·운영 금지) 목욕실, 화장실, 발한실(發汗室), 탈의실, 기타 신체의 노출 외에도 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기를 설치·운영하는 행위 금지(이는 공개·비공개 장소 모두 적용)
- (영상정보처리기기 설치시 의견 수렴) 예외적으로 허용되어 영상정보처리기기 설치할 경우, 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴 실시
- (안내판의 설치) 영상정보처리기기 설치·운영 시 정보주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 안내판을 설치하여야 함
- (임의조작·녹음 금지) 영상정보처리기기에는 녹음 기능을 사용할 수 없고 설치 목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 아니됨
- (안전성 확보를 위한 조치) 영상정보처리기기 운영자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 함
- (영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립) 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하여 공개하여야 함

■ “공개된 장소”와 “비공개된 장소”

- “공개된 장소”란 도로, 공원, 광장, 지하철역 등의 공공장소와 같이 불특정 다수가 출입하거나 이용할 수 있도록 허용된 장소, 즉 정보주체가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 의미

[참고] “공개된 장소”의 예시

- 도로, 공원, 공항, 항만, 주차장, 놀이터, 지하철역 등의 공공장소
- 백화점, 대형마트, 상가, 놀이공원, 극장 등 시설
- 버스, 택시 등 누구나 탑승할 수 있는 대중교통
- 병원 대기실, 접수대, 휴게실
- 구청·시청·주민센터의 민원실 등 국가 또는 지방자치단체가 운영하는 시설로 민원인 또는 주민의 출입에 제한이 없는 공공기관 내부



### 공개된 장소 관련 판례

- 다른 도로와 연결되어 있고 차단기가 설치되어 있지 않거나 설치되어 있더라도 별다른 통제가 없고 개방되어 누구나 차량으로 통행하는 아파트단지 또는 대학구내의 통행로는 불특정 다수의 사람이나 차량의 통행을 위하여 공개된 장소로 본다. (대법원 2006.1.13. 선고 2005도6986 판결)
- 특정상가 건물을 위한 것이 아니고 관리인이 상주·관리하지 않고 출입차단장치가 없으며 무료로 운영되어 불특정 다수인이 수시로 이용할 수 있는 공영주차장은 불특정 다수의 사람 또는 차량의 통행을 위하여 공개된 장소로 본다. (대법원 2005. 9. 15. 선고 2005도3781 판결)
- 일반인의 자유로운 출입이 가능하여 다수인이 왕래하는 공개된 장소, 일반인의 자유로운 출입이 가능하도록 공개된 장소인지는 장소의 구조, 사용관계와 공개성 및 접근성 여부, 그에 대한 구체적인 지배·관리형태 등 여러 사정을 종합적으로 고려하여 판단한다. (대법원 2015. 9. 10. 선고 2014도17290 판결)

- “비공개된 장소”란 특정인들 또는 특정한 용건이 있는 사람만 출입할 수 있거나, 출입이 통제되는 장소를 의미

#### [참고] “비공개된 장소”의 예시

- 입주자만 이용 가능한 시설, 직원만 출입이 가능한 사무실, 권한이 있는 자만 접근 가능한 통제구역
- 학생, 교사 등 학교관계자만 출입이 가능한 학교시설(교실, 실험실 등)
- 진료실, 입원실, 수술실, 비디오 감상실, 노래방의 개별방, 지하철 내 수유실 등 사생활 침해 위험이 큰 공간
- 따라서, 하나의 사업장 내에서도 공개된 장소와 비공개된 장소가 혼재할 수 있어, 영상정보처리기기를 설치하려는 사용자는 설치장소가 공개된 장소 또는 비공개된 장소에 해당하는지 여부를 사전에 판단하여 관련 규정 등을 준수하여야 할 것임

- (동의 등) 사용자가 업무를 목적으로 개인영상 파일을 운용하기 위하여 영상정보 처리기기를 설치하는 경우에는 원칙적으로 근로자의 동의를 얻어야 할 것이나 (법 제15조제1항제1호),

\* 동의를 받을 때에는 ①수집·이용 목적, ②수집하려는 개인정보 항목, ③개인정보의 보유·이용기간, ④동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의의 거부에 따른 불이익이 있는 경우 그 내용을 정보주체(근로자)에게 알려야 함

\*\* 설치 이후 위 네가지 사항이 변경된 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 함



- 회사 자산의 도난 방지, 시설안전의 목적으로 특정 장소에 영상정보처리기기를 설치하는 경우 등 개인정보처리자(사용자)의 정당한 이익 달성을 위하여 필요하고 그 이익이 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우(법 제15조제1항제6호)에는 근로자의 동의없이 영상정보처리기기의 설치·운영이 가능('16.12 「개인정보보호 법령 및 지침·고시 해설」, 행정자치부)

○ (협의·의견수렴) 공개된 장소와 같이 명시적인 규정\*은 없지만,

\* 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 공공기관의 장은 공청회·설명회의 개최 등 대통령령으로 정하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 함(법 제25조제3항)

- 비공개된 장소에 설치하는 경우에도 이해관계인(근로자)의 의견수렴 절차를 거치는 것이 바람직하며,

\* 협의 또는 의견수렴 시에는 영상정보처리기기 설치 목적을 명확하게 설명하고, 설치 시 수집되는 개인정보의 내용과 이용범위, 보유기간 등에 대해서도 근로자 측과 충분히 협의함이 바람직

- 노사협의회가 설치된 사업장(상시 30인 이상)에서는 「근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률(이하 ‘근참법’)」에 따라 영상정보처리기기를 설치하기 전에 노사협의회를 통한 협의가 필요함

\* 근참법 제20조(협의 사항) ① 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다. 14. 사업장 내 근로자 감시 설비의 설치

○ (설치 금지) 사업장 내의 목욕실·화장실·탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있는 영상정보처리기기의 설치 금지됨 (법 제25조제2항)

## &lt; 노사협의회가 설치된 사업장의 근로자 감시설비 설치 절차 &gt;

\* 「노사협의회 운영 매뉴얼」(’11.6월)

## ■ 사업장내 근로자 감시설비의 설치(근침법 제20조제1항제14호)

- 폐쇄회로텔레비전(CCTV) 등 근로자 감시설비를 사업장내에 설치하는 경우에는 노사협의회에서 협의하여야 함
- 이를 통해 근로자 감시설비로 인하여 근로자의 권익침해를 사전 예방 가능

## &lt;노사협의회 감시설비 협의 프로세스&gt;

단계	세부내용	협의회 활동		산출물	관련활동
		사측	근로자측		
계획	· 설치계획	· Chief Privacy Officer 지정 · 설치계획 안건제시 - 목적 및 필요성 - 사용용도 - 설치장소 및 개수 - 안내표지 부착	· 담당자 지정 · 의견수렴 · 사생활보호를 위한 방법 마련 - 감시설비자료 사용기준 - 감시설비자료 보관방법 - 프라이버시 존 설정	· 감시설비 설치 및 운영규정 · 감시설비자료 판독위원회 운영	· 직원 의견 수렴 과정 · 감시설비의 설치 공고
실행	· 감시설비 운영	· 시범운영기간 설정 - 노사 모니터링 위원 선출 - 정기적인 모니터링		· 모니터링위원 선출	· 모니터링 결과정리
평가	· 평가/보완	· 감시설비 설치 효과 분석	· 사생활 침해 요소 분석	· 개선방안	

## &lt;프라이버시 존(Privacy Zone)&gt;

\* 회사의 감시설비 설치가 필요한 곳이라 하더라도 근로자의 사생활을 침해할 여지가 있는 곳에 대해서는 감시설비의 촬영 등이 제한될 수 있는 일정 구역(Privacy Zone)을 설정하여, 근로자의 사생활 침해를 최소화할 수 있도록 함



- (영상정보 수집 원칙) 사용자는 영상정보처리기를 설치하여 영상정보를 수집함에 있어서 다음의 사항을 준수할 필요
  - (비례성의 원칙) 영상정보는 통상의 개인정보(성명 등)와 달리 근로자의 얼굴, 행동 등이 실시간으로 노출되므로, 업무수행을 위해 수집이 불가피하거나 사업장 안전관리 및 재산보호의 필요성이 상대적으로 더 큰 경우에 수집함이 바람직
  - (최소수집 원칙) 사용자는 영상정보처리기의 설치 목적에 필요한 범위로 촬영 범위 등을 최소화해야 함(법 제16조)
  - (사생활 침해 최소화) 영상정보처리기를 설치한 경우에도 근로상황이 불필요하게 수집되거나 근로자의 사생활이 침해되지 않도록 유의할 필요(법 제3조)
  - (조작·녹음 금지) 공개된 장소와 같이 명시적인 규정(법 제25조제5항)은 없지만, 최소수집 원칙에 비추어 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 아니되며, 녹음 기능\* 또한 사용해서는 안 될 것임
    - \* 특히, 누구든지 통신비밀보호법, 형사소송법 등에 의하지 않고 공개되지 아니한 타인간의 대화를 녹음·청취할 수 없음(통신비밀보호법 제3조)
  - (안내) 공개된 장소와 같이 명시적인 규정\*은 없지만, 사업주는 영상정보처리기의 설치·운영에 대하여 정보주체(근로자)가 알아보기 쉬운 장소에 쉽게 이해할 수 있도록 안내판을 설치하는 등 근로자에 대한 충분한 안내와 설명이 필요
    - \* 공개된 장소에 영상정보처리기를 설치·운영하는 자는 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 다음 사항이 포함된 안내판을 설치하는 등 필요한 조치를 하여야 함(법 제25조제4항)
      1. 설치 목적 및 장소
      2. 촬영 범위 및 시간
      3. 관리책임자의 성명(직책) 및 연락처
      4. (영상정보처리기 설치·운영을 위탁한 경우) 위탁받는 자의 명칭 및 연락처
- \*\* 외국인인 있는 경우, 안내판은 한국어와 외국어로 병기함이 바람직

## &lt;안내판 및 홈페이지 게재 내용 예시&gt;

## CCTV 설치 안내



- ◆ 설치목적 : 범죄 예방 및 시설안전
- ◆ 설치장소 : 사업장 출입구의 벽면/천장, 엘리베이터/ 각층의 천장
- ◆ 촬영범위 : 출입구, 엘리베이터 및 각층 복도(360°회전)
- ◆ 촬영시간 : 24시간 연속 촬영
- ◆ 관리책임자 : 0000과 홍길동 (02-000-0000)  
(설치·운영을 위탁한 경우)
- ◆ 수탁관리자 : 0000업체 박길동 (02-000-0000)

## 나. 위치정보

- (적용 법령) 위치정보의 수집·이용 등에 관하여는 원칙적으로 위치정보법의 내용에 따르되,
  - 개인위치정보는 개인정보의 일종에 해당하므로 위치정보법에 명시적인 규정이 없는 경우에는 그 성격에 반하지 않는 한 개인정보보호법의 규정을 따라야 할 것임
- (동의 등) 사용자는 원칙적으로 위치정보 주체(근로자)의 동의가 있는 경우 또는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에 한하여, 근로자의 위치정보를 수집·이용 가능(위치정보법 제15조)
  - 이 경우, 위치정보법은 동의의 내용에 관하여 명시적인 규정을 두고 있지 않지만, 개인정보보호법 제15조에 따라 다음의 사항을 알리고 위치정보 수집 동의를 얻어야 할 것임
- \* △ 개인위치정보의 수집·이용 목적 △ 수집하려는 개인위치정보의 항목  
 △ 개인위치정보의 보유 및 이용 기간 △ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용



- (위치정보 수집 원칙) 사용자는 근로자의 위치정보를 수집함에 있어서 다음의 사항을 준수할 필요
  - (비례성의 원칙) 사용자는 위치정보를 통해 실시간으로 근로자의 위치를 확인할 수 있게 되어, 근로자는 이로 인해 상당한 부담이나 구속감을 느낄 수 있는 만큼,
    - 사용자는 위치정보 수집으로 인해 제한되는 근로자의 권리나 정신·육체적 피로감 등을 고려하여, 업무수행 등을 위해 위치정보 수집이 불가피한 경우 등 위치정보 수집의 필요성이 더 큰 경우에 한하여 수집함이 바람직
  - (최소수집 및 사생활 침해 금지) 사용자는 수집 목적 등에 필요한 범위로 최소화하여 위치정보를 수집하고, 특히 사생활이 침해되지 않도록 유의할 필요(법 제3조, 제16조)

#### 다. 바이오정보

- (적용 법령) 바이오정보에 대한 별도의 법률은 없으나 바이오정보 또한 개인정보에 해당하므로 원칙적으로 개인정보보호법에 따라 수집·이용되어야 할 것이며,
  - 바이오정보의 수집·이용에 대한 자세한 내용은 「바이오정보보호 가이드라인(’17.12월 방송통신위원회)」에 규정되어 있음
- \* 바이오정보는 다른 인증수단(예: 비밀번호)과 달리 별도로 기억하거나 휴대가 필요 없어 편리성이 높지만, 인증 및 식별 목적의 특성상 손쉽게 신원 확인이 될 수 있어 보호의 필요성이 큼
- (동의 등) 사용자는 근로자의 바이오정보를 수집·이용하기 위해서는 원칙적으로 개인정보보호법 제15조에 따라 다음의 사항을 알리고 근로자의 동의를 얻어 할 것임
  - \* △ 바이오정보의 수집·이용 목적 △ 수집하려는 바이오정보의 항목  
△ 바이오정보의 보유 및 이용 기간 △ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용
  - 한편, 바이오정보가 개인정보보호법 제23조에 따른 민감정보에 해당하는 경우에는 수집·이용을 요구하거나 허용하는 법령이 없는 한, 근로자로부터 별도의 동의를 받아야 할 것임

- (바이오정보 수집 원칙) 사용자는 근로자의 바이오정보를 수집함에 있어서 다음의 사항을 준수할 필요
  - (비례성의 원칙) 바이오정보는 별도 기억의 필요가 없어 사용의 편의성은 있지만, 인증 및 식별 목적의 특성상 손쉽게 신원확인이 되는 등 정보 활용에 수반되는 위험성이 큰 만큼,
    - 사용자는 바이오정보를 활용함에 따라 수반되는 위험성 등을 고려하여, 업무수행 등을 위해 근로자의 바이오정보 수집이 불가피한 경우 등 수집의 필요성이 더 큰 경우에 한하여 수집함이 바람직
  - (최소수집 및 사생활 침해 금지) 사용자는 수집 목적 등에 필요한 범위로 최소화하여 바이오정보를 수집하고, 이로 인해 근로자의 사생활이 침해되지 않도록 유의할 필요 (법 제3조, 제16조)

#### 4. 근로자 전자정보의 이용 및 제3자 제공

- (이용) 수집된 개인전자정보는 수집목적의 범위에서만 이용 가능 (법 제18조, 위반 시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금)
- (제3자 제공) 수집된 개인전자정보는 근로자의 동의를 얻는 등 일정한 경우\*에 한하여 제3자에게 제공 가능(법 제17조, 위반 시 5년 이하 징역 또한 5천만원 이하 벌금)

\* △ 정보주체의 동의를 받은 경우 △ 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우 △ 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우 △ 정보주체(또는 법정대리인)가 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

- 근로자의 동의를 받을 때에는 아래의 내용을 근로자에게 알려야 함

\* △ 제공받는 자 △ 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 △ 제공하는 개인정보 항목 △ 제공받는 자의 개인정보 보유·이용기간 △ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우 그 내용



- (목적 외 이용 및 제3자 제공) 사용자는 근로자 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우를 제외하고,
  - 다음과 같은 사유가 있는 경우 한하여 근로자 전자정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 있음(법 제18조, 위반 시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금)

#### 개인전자정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 사유

1. 정보주체의 별도의 동의를 얻은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체(또는 법정대리인)가 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

- 사용자는 근로자의 개인전자정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청하여야 함

## 5. 근로자 전자정보의 안전한 관리

### 가. 안전성 확보 조치

- (안전성 확보) 수집된 전자정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치\*를 하여야 함

(법 제29조, 시행령 제30조)

\* △ 내부 관리계획 수립·시행, △ 접근 권한의 제한·관리, △ 접근 통제 시스템 설치·운영 △ 개인정보의 암호화 △ 접속기록의 보관 및 위·변조 방지 △ 보안 프로그램의 설치·운영 △ 관리용 단말기의 안전조치 △ 개인정보 보관시설 출입통제 절차 수립·운영 △ 개인정보 포함 서류·저장매체의 안전장소 보관 및 반출·입 통제 등

\*\* 개인전자정보의 안전성 확보 조치와 관련해서는 同 가이드라인 “1. 2. 라. 개인정보의 안전한 관리”부분, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부 고시)」 참조



- 안전성 확보 미조치로 개인정보 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손된 경우 2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금(법 제73조)

## 나. 근로자 전자정보 처리 방침의 수립·공개

○ (영상정보처리기기 운영·관리 방침) 비공개된 장소인 사업장 내에 영상정보처리기기를 설치·운영하는 사용자의 경우,

- 공개된 장소에 설치하는 경우(법 제25조제7항)에 준하여 또는 일반 개인정보처리자 규정(법 제30조, 위반시 1천만원 이하의 과태료)에 따라, 다음의 사항이 포함된 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하여 공개하여야 할 것임

\* 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립한 경우 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침을 정하지 않을 수 있으며(법 제25조제7항), 영상정보처리기기 설치 운영에 관한 사항을 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침에 포함하여 공개하는 것도 가능('15. 「민간분야 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인」, 행정자치부)

### 영상정보처리기기 운영·관리 방침 포함 사항(시행령 제25조)

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적
2. 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위
3. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람
4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법
5. 영상정보 확인 방법 및 장소
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치
8. 그 밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

- 공개는 원칙적으로 사용자의 인터넷 홈페이지에 지속적으로 게재하여야 하며, 홈페이지에 게재할 수 없는 경우에는 △사업장 등의 보기 쉬운 장소 게시 △관보, 신문 등 게재 △간행물·소식지·홍보지 등 게재 등의 방법 가능

○ (위치정보·바이오정보 처리 방침) 법에서 위치정보와 바이오정보에 대해 명시적 규정을 두고 있지 않지만,



- 위치정보와 바이오정보 또한 개인정보에 해당하므로 근로자로부터 이들 정보를 수집·운영하는 사용자는 법 제30조에 따라 다음의 사항이 포함된 개인정보처리방침을 수립하여 홈페이지 등을 통해 공개하여야 할 것임(위반시 1천만원이하 과태료)

#### 위치정보 및 바이오정보 처리 방침 포함 사항(법 제30조)

△ 개인정보의 처리 목적 △ 개인정보의 처리 및 보유 기간 △ 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우) △ 개인정보의 파기절차 및 파기방법 △ 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우) △ 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항 △ 개인정보보호책임자의 성명, 개인정보보호업무 및 관련 고충 처리 부서의 명칭과 연락처 △ 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항(해당되는 경우) △ 처리하는 개인정보의 항목 △ 개인정보의 파기에 관한 사항 △ 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항

#### 다. 근로자 전자정보 보호책임자 지정(위반시 1천만원이하 과태료)

- (영상정보 관리책임자) 비공개된 장소인 사업장 내에 영상정보처리기기를 설치·운영하는 사용자의 경우,
  - 공개된 장소에 설치하는 경우(표준 개인정보 보호지침 제37조)에 준하여 영상정보 처리기기 상 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄하여 책임질 관리책임자를 지정하여야 함
  - 영상정보 관리책임자는 다음의 업무를 수행하며, 법 제31조에 따른 개인정보 보호책임자가 지정되어 있는 경우에는 영상정보 관리책임자의 업무도 수행 가능

#### 영상정보 관리책임자의 업무(표준 지침 제37조)

1. 개인영상정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
4. 개인영상정보 유출 및 오·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인영상정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
6. 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독
7. 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무

- (위치정보·바이오정보 보호책임자) 법에서 위치정보와 바이오정보에 대해 명시적 규정을 두고 있지 않지만,
- 위치정보·바이오정보 또한 개인정보에 해당하므로 사용자는 법 제31조에 따라 개인정보 보호책임자를 지정하여 다음의 업무를 수행하도록 하여야 할 것임

#### 위치정보 및 바이오정보 관리책임자 업무(법 제31조)

△ 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행 △ 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선 △ 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 △ 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축 △ 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 △ 개인정보파일의 보호 및 관리·감독 △ 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행 △ 개인정보 보호 관련 자료의 관리 △ 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기 등

## 6. 근로자 전자정보의 파기

- (파기 사유 및 기한) 사용자는 보유기간 만료 또는 수집목적 달성, 사업의 종료 등으로 근로자의 전자정보가 불필요하게 된 후 지체 없이 삭제하여야 함(법 제21조)
- ‘지체 없이’란 정당한 사유가 없는 한 보유기간 종료일 등으로부터 5일 이내를 의미(「표준 개인정보 보호지침」 제10조제1항)
- 개인영상정보의 경우, 공개된 장소에 설치된 경우에 준하여, 수집·보유목적의 달성을 위한 최소한의 기간산정이 곤란한 때에는 원칙적으로 보유기간을 해당 정보 수집 후 30일 이내로 함(「표준 개인정보 보호지침」 제41조제2항 준용)
- \* 다만, 영상정보의 보관기간을 반드시 30일 이내로 정해야 하는 것은 아님
- CCTV의 설치 목적 및 해당업체의 특성 등을 고려하여 보관 목적 달성을 위해 필요한 최소한의 기간이 30일 초과하는 경우에는 이를 CCTV 운영·관리 방침에 반영하고 그 기간 동안 보관할 수 있으며, 다른 법령에 보관기간이 정해져 있는 경우에는 그를 따라야 함(‘15. 「민간분야 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인」, 행정자치부)



- (파기 방법) 파기는 현재의 기술수준에서 사회통념상 복원이 불가능하도록 조치하여야 하며,
  - 구체적으로 근로자 전자정보의 경우, △전자기적 파일은 복원이 불가능한 방법으로 영구삭제하고, △기록된 출력물(사진 등)은 파쇄 또는 소각 조치함(법 제21조, 시행령 제16조, 「표준 개인정보 보호지침」 제10조·제41조)
- (파기시 조치사항) 「표준 개인정보 보호지침」 제41조는 공개된 장소에서 수집된 개인영상정보의 파기시 조치사항을 아래와 같이 명시하고 있는데,

#### 개인영상정보 파기 시 조치 의무사항

◆ 영상정보처리기기운영자가 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음사항을 기록하고 관리하여야 함

1. 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭
2. 개인영상정보 파기일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동삭제 여부에 대한 확인 시기)
3. 개인영상정보 파기 담당자

- 이는 비공개된 사업장 내에서 수집된 영상정보 파기시에도 준수되어야 할 것이며, 그 보호의 필요성에 비추어 개인 위치정보와 바이오정보 파기시에도 준수함이 바람직함

## 7. 전자정보에 대한 근로자의 권리

- 정보주체인 근로자는 일반 개인정보의 경우와 동일하게 개인전자정보의 열람(법 제35조), 정정·삭제(법 제36조), 처리정지(법 제37조) 등의 권리를 행사할 수 있음(자세한 내용 “I. 2. 바. 정보주체의 권익보호” 부분 참조)
- 특히, 「표준 개인정보 보호지침(제44조, 제46조)」은 공개된 장소에서 수집된 개인영상정보의 열람에 관하여 아래와 같이 규정하고 있으며, 비공개된 사업장 내에 수집된 근로자의 영상정보에 관하여도 이를 준용할 수 있을 것임

### 개인영상정보 열람 등 요구

- ◆ 정보주체는 영상정보처리기기운영자가 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재 확인을 영상정보처리기기운영자에게 요구할 수 있으며, 이 경우 영상정보처리기기운영자는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 함(표준지침 제44조제1항)
- \* 정보주체가 열람 등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 △ 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보 △ 주소불명 등으로 정보주체의 동의를 받을 수 없으면서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한함(표준지침 제44조제2항)
- ◆ 다만, 정보주체의 개인영상정보 열람 등 요구가 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우 요구를 거부할 수 있습니다. 이때에는 거부사유를 10일 이내에 서면으로 정보주체에게 통지하여야 함(표준지침 제44조제4항)
  1. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
  2. 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우(ex. 개인영상정보 열람으로 인하여 다른 사람의 사생활이나 정당한 이익을 침해할 우려가 큰 경우)
- ◆ 열람 등 조치를 취하는 때에는 정보주체 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사생활 침해 우려가 있는 경우 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취해야 함(표준지침 제46조)\*
- \* (사례) 영상자료에 다른 사람이 함께 찍힌 경우 원칙적으로 다른 사람은 식별할 수 없도록 모자이크 처리 등을 해서 최소한으로 제공

## 8. 정보주체의 권리 침해 시 구제방법

- 개인정보 침해 신고센터(<http://privacy.kisa.or.kr>)에 침해사실 신고
- 개인정보 관련 분쟁조정을 원하는 경우에는 개인정보 분쟁조정위원회(<http://www.kopico.go.kr>)에 분쟁조정 신청
  - \* 사용자의 개인정보법 위반으로 손해를 입은 경우 법원에 손해배상 청구
- 사업장 관할 경찰청에 신고(개인정보보호법 위반 조사 및 사법처리)



## 참고 1 표준 양식

## 1 표준 이력서 및 자기소개서(예시)

## 표준 이력서(안) 및 자기소개서

〈필수항목〉				
지원자 성명	한글			
	영문			
주소 (우편번호) (현거주지)				
연락처	전화번호	전화		휴대전화
	전자우편			
주요 경력사항	회사명	담당 업무(직무내용)		근무기간(연, 월)
				년 월 ~ 년 월
				년 월 ~ 년 월
자격증 및 특기사항	관련 자격증	(    년    월 취득)		
		(    년    월 취득)		
자기소개 등 활동사항				
취업지원 대상자 여부	보훈번호			
장애인 여부	장애종별	장애 정도	장애인 등록번호	
저소득층 여부	구분	「국민기초생활보장법」상 수급자		「한부모가족지원법」상 보호대상자
	해당여부			

※ 해당직종에 맞는 특기, 행위, 연구실적, 특허 등 항목을 마련하고 표준이력서(안) 및 자기소개서 작성 시 직무수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역·혼인여부·재산, 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보를 기재하지 않도록 유의

## ■ 기초심사자료 작성 시 유의사항

※ 자격증·학위 등 증빙자료는 추후 서류전형 합격자만 별도 제출하게 되므로, 기초심사서류 제출 시에는 증빙자료를 첨부하지 않도록 할 것

## □ 필수

### 1. 주요 경력사항

근 무 처 (부서)	근무기간	근무월수 (월일수)	직위 (급)	주요업무실적
1. 00 기업 (00팀)	20XX.X.X. ~ 20XX.X.XX.	XX개월	대리	

### 【작성요령】

- ① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
  - ※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 서류전형 합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니 증빙가능한 사실만 기재
- ② 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표
  - ※ 예시) 1년 2월 10일 → 14개월 10일
  - ※ 현재 근무 중인 경력은 최종시험일(0000.00.00)을 근무기간 종료일로 기재
- ③ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재

### 2. 자격증 보유 현황

자격종목	자격증번호	합격년월일
1. 00자격증	XXXXXX	2009. 3. 28.
2.		
3.		

- ※ 자격증취득예정자의 경우 면접시험 최종일(0000.00.00.)기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격종목, 자격증취득예정일, 교부기관을 반드시 기재하여야 함
- ※ 자격증번호가 없는 경우 공란으로 둘 것



### 3. 취업지원대상자 여부

보훈번호	
------	--

#### 【작성요령】

- ① 아래 기준에 따른 ‘취업지원대상자’인 경우 보훈번호를 기재

※ [취업지원 대상자] : 『독립유공자에 관한 법률』 제16조, 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』 제29조, 『보훈보상대상자 지원에 관한 법률』 제33조, 『5·18민주유공자 예우에 관한 법률』 제20조, 『특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률』 제19조에 의한 취업 지원대상자 그리고 『고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률』 제7조에 의한 고엽제 후유의증 환자와 그 가족

### 4. 장애인 여부

장애종별	장애 정도	장애인 등록번호

#### 【작성요령】

- ① 아래 기준에 따른 ‘장애인’인 경우 장애인증명서 상의 내용을 기재

※ [장애인] : 『장애인복지법시행령』 제2조에 따른 장애인 및 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령』 제14조 제3항에 따른 상이등급기준에 해당하는 자

### 5. 저소득층 여부

구분	「국민기초생활보장법」상 수급자	「한부모가족지원법」상 보호대상자
해당여부		

#### 【작성요령】

- ① 아래 기준에 따른 ‘저소득층’인 경우, 해당하는 항목에 ‘○’로 표시

※ [저소득층] : 『국민기초생활보장법』에 따른 수급자 또는 『한부모가족지원법』에 따른 보호대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 원서접수 마감일(0000.00.00.)까지 계속하여 2년 이상인 사람



## &lt;필요시 추가사항&gt;

## 6. 연구실적

☐ 논문지 발표/학술대회 발표/저서발간 등 실적

제 목	연구자/저자	발표논문지(논문지 종류) / 발표대회 / 출판사	발행(발표) 연월일	비고
1.				
2.				

※ 논문지 발표/학술대회/저서발간의 주요 내용이 동일할 경우 대표적인 것 한가지만 기재

## 【논문지 발표】

- ① 연구자수(참여기여도)는 논문에 기재된 순서대로 참가자 명단을 모두 기재  
예시) 1인, 2인(주저자), 2인(제2저자), 3인(주저자), 3인(교정저자), 3인(000, 000, 000)
- ② 발표논문지명은 논문을 발표한 저널지명을 기재
- ③ 논문지 종류는 SCI, SCIE, 학술진흥재단 등재논문 또는 후보논문, 기타 등으로 기재

## 【학술대회】

- ① 연구자는 발표된 학술지에 기재된 순서대로 모두 기재
- ② 발표대회 및 발표지명은 발표된 학술대회 및 발표지명 등을 기재하며, 국내/국외로 구분하여 기재
- ③ 전문논문지 발표실적에 기재된 내용은 제외

※ 발표내용이 동일한 경우에는 발표시기, 발표지가 다르다 하더라도 하나만 인정

## 【저서발간】

- ① 공동저자의 경우 저자명을 모두기재
- ② 비고란에 발간목적 기재 (순수창작저서 또는 교재, 시험서적, 강의용 교재 등)



□ 연구용역 실적

제 목	참여기여도	연구용역 발주기관 ( )	연구용역 수행기관	계약금액	연구용역 기간
1.					
2.					

【연구용역】

- ① 참여기여도 : 용역수행과정에서 본인 역할이 책임연구원 또는 단순참여자인지를 기재  
※ 용역참가 사실 및 기간을 확인한 후 기재
- ② 연구용역 발주기관이 국외인 경우는 ( )에 국가명을 표시
- ③ 계약금액은 만원단위로 기재
- ④ 연구용역기간은 계약서상의 명기된 기간을 기재 (예시) 2005. 3. 2. ~ 2005. 9. 30.
- ⑤ 연구용역 실적은 용역참가 사실을 증빙할 수 있는 것만 제출

6-1. 연구실적 제목

○ 주요내용(소제목)

- 굴림 12P

【작성요령】

- ① 연구실적별 주요내용은 반드시 A4용지 1/2페이지내의 분량으로 작성
- ② 외국어로 작성된 논문은 한글로 번역하여 작성  
※ 연구 실적이 추가적으로 있는 경우에는「7-2, 7-3 …」등의 순으로 추가 기재하되, 최대 5개까지만 작성

## 7. 특허·기술개발 실적

☐ 특허 출원 또는 등록 실적

특 허 명( )	발명자	출원자	특허 출원		특허 등록	
			출원일	출원번호	등록일	등록번호
1.						
2.						

## 【작성요령】

- ① 국제특허인 경우 특허명( )안에 ‘국제’라고 기재
- ② 발명자 명단은 모두 기재
- ③ 특허를 출원한 경우에는 특허출원란만 기재하고, 특허를 출원하여 등록까지 마친 경우에는 특허출원란 및 특허등록란에 모두 기재

☐ 기술개발 발표 실적

제 목	연구자	발표지	발표(발행) 연월일
1.			
2.			

## 【작성요령】

- ① 연구자는 공동 개발의 경우 참여한 연구자를 모두 기재하고 본인의 역할 표기
- ② 발표지는 기술개발이 발표된 학술지, 신문지 등을 기재

## 7-1. 특허/기술 제목

- 200자 이내로 주요내용을 작성
- 발명자 명단 :

## 【작성요령】

- ① 외국어로 작성된 특허출원내용은 반드시 한글로 번역하여 작성
- ※ 특허/기술개발 항목이 추가적으로 있는 경우에는 「8-2」, 「8-3」… 등의 순으로 5개까지 기재



## 8. 수상 실적

내 용	수상년월일	수여기관
1. 전산0000 경진대회	20XX. X. X.	
2.		

### 【작성요령】

- ① 사내대회 수상 실적 등 증빙이 불가능한 것은 실적으로 인정하지 않음

## 9. 기타 실적, 능력 등

○ 기타 위 항목에 해당하지 않는 실적 및 능력 등이 있을 경우 기재

### 【작성요령】

- ① 기타 실적, 능력 등은 반드시 A4용지 1/2매이내의 분량으로 작성

## 10. 자기소개서(모든 응시자는 반드시 작성)

○ 굴림 12p, 줄간격 160%로 작성

### 【작성요령】

- ① 경력응시자는 응시관련 업무와 관련된 경력사항(직무)를 상세히 기재할 것
- ② 직무수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건과 출신지역·혼인여부·재산, 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보 기재 금지

2 \_\_\_\_\_ 업무수행(위탁) 업체에 대한 직원정보 제공 동의서(예시)

\_\_\_\_\_ 업무수행(위탁) 업체에 대한 직원정보 제공 동의서

\_\_\_\_\_는 개인정보보호법 등 관련 법령상의 개인정보보호 규정을 준수하며 근로자의 개인정보 보호에 최선을 다하고 있습니다. 회사는 개인정보 보호법 제17조에 근거하여, 다음과 같이 회사 업무의 수행에 반드시 필요한 범위 내에서 직원의 개인정보를 제공하는데 동의를 받고자 합니다.

1. 개인정보를 제공 받는 자 : \_\_\_\_\_업무 관련 프로젝트 발주 기관 또는 업체명 기재
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : \_\_\_\_\_업무 관련 프로젝트 발주 수행 적합성 여부 판단(예시)
3. 제공하는 개인정보의 항목 : 성명, 학력, 주요 경력, 연락처(이메일 및 사무실 전화)  
\* 필요 최소한으로 작성

4. 동의를 거부할 권리 안내

: 귀하(근로자)는 위와 같이 개인정보를 제공하는 데 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부하실 경우 관련 프로젝트에 참여하실 수 없으며, 그에 따른 \_\_\_\_\_조치가 있을 수 있으니 참고하시기 바랍니다.

년      월      일

근로자 성명 : \_\_\_\_\_ (인 또는 서명)

\*\*\* 회사 귀중



### 3 표준 개인정보처리 위탁 계약서(예시)

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

#### 표준 개인정보처리위탁 계약서

○○○(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-01호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-01호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “을”은 계약이 정하는 바에 따라 ( ) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.2)

- 1.
- 2.

**제4조 (재위탁 제한)** ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.  
 ② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

**제5조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “을”은 「개인정보 보호법」 제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 (행정안전부 고시 제2017-01호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 처리제한)** ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.  
 ② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 (행정안전부 고시 제2017-01호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.  
 ③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부



6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( )회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.<sup>3)</sup>

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

**제8조 (손해배상)** ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑

을

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지

성 명 : (인)

성 명 : (인)

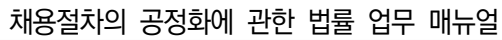
2) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

3) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시 제2017-01호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.



표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함



☐ 고용보험    ☐ 산재보험    ☐ 국민연금    ☐ 건강보험

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실히 이행하여야 함

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

(사업주) 사업체명 : (전화 : )  
주 소 :  
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :  
연 락 처 :  
성 명 : (서명)

## 표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

(이하 “사업주”라 함)과(와) (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 :      년      월      일부터      년      월      일까지
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 :      시      분부터      시      분까지 (휴게시간 :      시      분~      시      분)
5. 근무일/휴일 : 매주      일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주      요일
6. 임      금
  - 월(일, 시간)급 :                                      원
  - 상여금 : 있음 (      )                                      원, 없음 (      )
  - 기타급여(제수당 등) : 있음 (      ),      없음 (      )
  - 원,                                      원
  - 원,                                      원
  - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일)                      일(휴일의 경우는 전일 지급)
  - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(      ), 근로자 명의 예금통장에 입금(      )
7. 연차유급휴가
  - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함



8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

9. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

11. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년      월      일

(사업주) 사업체명 : (전화 : )

주 소 :

대 표 자 : (서명)

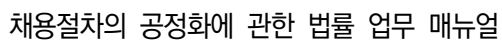
(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

# 5 근로자 명부

근로자 명부					
①성명			②생년월일		
③주소		(전화 : )			
④부양가족		명	⑤종 사 업 무		
이 력	⑥기능 및 자격		퇴 직	⑩해고일	년 월 일
	⑦최종 학력			⑪퇴직일	년 월 일
	⑧경력			⑫사 유	
	⑨병역			⑬금품청산 등	
⑭고용일(계약기간)		년 월 일 ( )	⑮근로계약갱신일		년 월 일
<div> <div>&lt;16&gt; 근로 계약 조건</div> <div></div> </div>					
<div> <div>&lt;17&gt;특기사항(교육, 건강, 휴직등)</div> <div></div> </div>					



이그대장

관리번호 :

[illegible]

7 인사기록카드(예시)

인사기록카드

사진		기본사항		사번		채용구분		신규, 경력채용			
				성명				공채, 수시채용			
				전화번호				채용부문			
				이메일				채용직급			
				주소				입사일			
기간		기간	학교	전공	가족사항				관계	생년월일	동거여부
기간			근무처	직위							
									시험명	점수/급	취득일
자격증명			취득일	인증기관	어학능력						

\* 기본사항, 학력, 경력, 자격, 어학능력은 인사관리를 위한 필수정보로 활용됩니다.  
 \* 가족사항은 자녀 학자금 지원 등 후생복지 제공을 위한 근거자료로 활용되며, 선택적으로 작성하실 수 있습니다.



인사 (진보, 승진, 휴직, 퇴직 등)		승급 (보수등급)	
연월일	발령사항	연월일	발령사항

교육훈련		상훈	
기간	과정명	연월일	내용
		징계	
		연월일	종류 사유



## 참고 2 인사 및 노무 담당자 필수조치사항 “이것만은 꼭!”

1	<p>◆ 꼭 필요한 정보만 수집</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로자에게는 반드시 필요한 정보만 요구</li> <li>- 법령에 근거가 없는 경우 원칙적으로 주민번호와 민감정보 수집 불가</li> <li>※ 법령에 따른 임금대장 작성 등을 위해서는 동의 없이 주민번호 수집 가능</li> <li>※ 고유식별정보, 민감정보는 반드시 필요한 경우, 별도 동의를 받고 수집</li> </ul>
2	<p>◆ 수집한 개인정보는 안전하게 보관</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원정보가 있는 pc는 비밀번호 설정, 백신설치, 방화벽 기능 적용 등</li> </ul>
3	<p>◆ 법령 근거 확인 또는 근로자 동의를 얻어서 제3자 제공</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 퇴직근로자 경력의 3자 제공도 동의 필수</li> <li>※ 경력조치가 필요한 자는 정보주체로부터 동의를 얻어서 해당기관에 제출</li> </ul>
4	<p>◆ 인사, 급여지급 등을 위한 근로자 개인정보 처리 위탁은 개인정보처리 위탁방법에 따라 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보처리 위탁을 할 경우, 근로자가 위탁업체 처리내용 등을 근로자가 쉽게 확인 할 수 있도록 내부 게시판, 인터넷 홈페이지 등에 공개</li> <li>- 업무위탁과 관리감독에 관한 계약서를 반드시 마련하고 관리 철저</li> </ul>
5	<p>◆ 보유 목적이 사라진 개인정보는 지체 없이 파기</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (오프라인으로 채용서류를 받은 경우) 채용여부 확정이후 일정기간 채용서류를 보관하되, 반환청구기간이 종료된 후에는 지체 없이(5일 이내) 파기</li> <li>※ 일정기간: 채용여부 확정된 날 이후 14일~180일 중 채용서류 반환청구 가능기간으로 정한 기간</li> <li>- (온라인으로 채용서류를 받은 경우) 채용여부 확정 이후 지체 없이(5일 이내) 파기</li> <li>- 퇴직 근로자는 경력증명을 위해 3년간 보존</li> <li>※ 3년 이후의 경력증명서 발급을 위한 자료 보관은 동의를 받을 것</li> </ul>



### 참고 3 개인정보보호 관계 법령

구분	주요 내용
개인정보 보호법	개인정보보호에 관한 일반법으로서 근로자 개인정보 처리에 관한 일반원칙 제시
고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률	고용보험과 산업재해보상보험의 보험관계 성립·소멸, 보험료의 납부·징수 등의 사무 효율성 제고를 위한 개인정보 처리 규정
고용보험법	근로자의 생활안정과 구직활동 촉진을 위한 고용보험 시행을 위해 필요한 개인정보 처리 규정
고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률	합리적 이유 없이 연령을 이유로 고용차별을 금지하고, 고령자(高齡者)가 그 능력에 맞는 직업을 가질 수 있도록 지원하고 촉진함을 목적으로 하는 규정
고용정책기본법	고용안정, 일자리 창출 및 인력 확보를 지원하고 노동시장의 효율성과 인력수급의 균형을 위해 고용관련 정보 수집·이용
채용절차의 공정화에 관한 법률	채용절차에서의 구직자의 권익 보호 및 부담을 줄이기 위하여 거짓 채용광고 금지 및 채용서류 반환 등에 관한 내용을 규정
국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률	국가유공자, 그 유족 또는 가족을 합당하게 예우(禮遇)하고 지원함으로써 이들의 생활안정과 복지향상을 규정
근로기준법	근로자의 기본적 생활 보장 및 균형 있는 국민경제의 발전을 위해 근로조건의 기준을 정함
근로복지기본법	근로자 삶의 질 향상과 균형 있는 국민경제 발전을 위해 근로복지정책 수립 및 복지사업의 수행에 필요한 사항을 규정
근로자직업능력 개발법	고용촉진·고용안정 및 생산성 향상을 위해 근로자 직업능력개발 촉진·지원 및 기술·기능 인력 양성을 위한 사항 규정
근로자참여 및 협력증진에 관한 법률	근로자와 사용자 쌍방이 참여와 협력을 통하여 노사 공동의 이익을 증진하는데 필요한 기본사항을 규정
산업안전보건법	산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지·증진하기 위한 내용 규정

구분	주요 내용
산업재해보상보험법	업무상 재해 보상 재해근로자의 사회 복귀 촉진 등의 근로자 복지를 위한 규정
아동·청소년의 성보호에 관한 법률	아동·청소년을 성범죄로부터 보호하고 아동·청소년이 건강한 사회구성원으로 성장할 수 있도록 하기 위한 규정
외국인근로자의 고용 등에 관한 법률	외국인근로자에 대한 체계적·관리로 원활한 인력수급 및 국민경제의 균형 있는 발전을 위한 사항 규정
임금채권보장법	임금을 지급받지 못하고 퇴직한 근로자에게 그 지급을 보장하는 조치 마련을 위한 규정
장애인고용촉진 및 직업재활법	장애인의 고용촉진 및 직업재활 도모 규정
직업안정법	정부와 민간부문이 협력하여 각 산업에서 필요한 노동력이 원활하게 수급되도록 지원하는 규정
진폐의 예방과 진폐근로자의 보호 등에 관한 법률	진폐(塵肺)의 예방과 분진작업(粉塵作業)에 종사하는 근로자 등의 건강 및 복지 증진을 위한 규정
파견근로자보호 등에 관한 법률	파견근로자의 고용안정과 복지증진에 이바지하고 인력수급을 원활하게 하기 위한 규정