채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼

2015. 3

고용노동부
Ministry of Employment and Labor

CONTENTS

제1장 총 칙

1. **개요** ····· 3

가. 목적(제1조) ····· 3

나. 구성체계 ····· 3

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 및 시행일

1. **적용범위**(법 제3조) ····· 11

가. 개요 ····· 11

나. 상시 근로자수 판단기준 ····· 12

다. 사업 또는 사업장 판단기준 ····· 18

2. **적용례**(부칙 관련) ····· 20

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

3. **채용광고의 내용 등 변경 금지** ····· 34

가. 개요 ····· 34

나. 채용광고에서 제시한 근로조건 변경 금지(법 제4조제3항) ····· 34

다. 위반 시 벌칙(법 제17조제1항제1호) ····· 35

4. **채용서류 등의 귀속 강요 금지**(법 제4조제4항) ····· 36

가. 개요 ····· 36

나. 귀속 강요 금지 대상 ····· 36

다. 위반 시 벌칙(법 제17조제1항제2호) ····· 38

제4장 채용서류의 작성·제출

1. **기초심사자료 표준양식**(법 제5조) ····· 41

가. 기초심사자료 표준양식 ····· 41

※ 기초심사자료 표준양식 및 작성요령 ····· 43

2. **전자우편 등을 통한 채용서류의 접수**(법 제7조제1항) ····· 50
가. 개요 ····· 50

3. **입증자료·심층심사자료의 제출 제한**(법 제13조) ····· 51
가. 개요 ····· 51
나. 목적 등 ····· 51

제5장 채용절차상의 고지

1. **채용서류의 접수사실 고지**(법 제7조제2항) ····· 55
가. 개요 ····· 55
나. 고지 대상 ····· 56
다. 고지 시점 ····· 56
라. 고지 방법 ····· 56

2. **채용일정 및 채용과정의 고지**(법 제8조) ····· 57
가. 개요 ····· 57
나. 고지 대상 ····· 57
다. 고지 시점 ····· 57
라. 고지 방법 ····· 58

3. **채용 여부의 고지**(법 제10조) ····· 58
가. 개요 ····· 58
나. 고지 대상 ····· 59
다. 고지 시점 ····· 59
라. 고지 방법 ····· 59

4. **채용서류의 반환 등에 관한 고지**(법 제11조제6항) ····· 60

제6장 채용심사비용의 부담금지

1. **채용심사비용의 부담금지**(법 제9조 본문) ····· 63
   가. 개요 ····· 63
   나. 채용심사비용의 정의 및 범위 ····· 64
   다. 채용서류 제출에 드는 비용 범위 ····· 64
   라. 채용심사비용의 부담자 ····· 65

2. **구직자의 채용심사비용 일부부담**(법 제9조 단서) ····· 65
   가. 판단기준 ····· 65
   나. 고용노동부장관 승인신청(시행규칙 제2조) ····· 66
   [별지 제1호서식] 채용심사비용 승인 신청서 ····· 67
   [별지 제2호서식] 채용심사비용 승인서 ····· 68

제7장 채용서류의 반환 등

1. **개관** ····· 73
   가. 입법배경 및 목적 ····· 73
   나. 주요 내용 ····· 73

2. **구직자의 반환청구**(법 제11조제1항) ····· 74
   가. 개요 ····· 74
   나. 반환청구 및 반환대상 ····· 74
   다. 반환청구권자 ····· 75
   [별지 제3호서식] 채용서류 반환청구서 ····· 76
   라. 반환을 청구할 수 있는 기간(시행령 제4조) ····· 77

3. **구인자의 반환의무**(법 제11조제1항) ····· 78
   가. 개요 ····· 78
   나. 반환 이행기간(시행령 제2조제1항) ····· 78

다. 반환 방법(시행령 제2조제2항) ····· 79
라. 반환 장소(시행령 제2조제3항) ····· 81
마. 반환 소요비용(법 제11조제5항 및 시행령 제6조) ····· 81

4. 채용서류의 보관(법 제11조제3항) ····· 82
가. 개요 ····· 82
나. 보관기간(시행령 제3조) ····· 83

5. 미반환 채용서류의 파기(법 제11조제4항) ····· 83
가. 개요 ····· 83
나. 파기하여야 하는 경우 ····· 84
다. 파기 방법 ····· 85

6. 반환 관련 고지 의무(법 제11조제6항) ····· 87
가. 개요 ····· 87
나. 고지 사항 ····· 87
다. 고지 시기 ····· 88
라. 고지 방법 ····· 88

7. 채용서류 반환 관련 위반 시 제재 ····· 90

제8장 보 칙

1. 채용심사비용 등에 관한 시정명령(법 제12조) ····· 93
가. 개요 ····· 93
나. 시정명령 대상 ····· 94
다. 시정명령 방법 ····· 95
라. 이행결과 보고 ····· 96
마. 시정명령 위반 시 제재 ····· 96
바. 서식 ····· 96
[시정명령서] ····· 97
[시정명령 이행결과 보고서] ····· 98

2. **보고 및 조사**(법 제14조) ····· 99
가. 개요 ····· 99
나. 보고 및 조사 대상 등 ····· 100

3. **권한의 위임**(법 제15조) ····· 101

제9장 벌 칙

1. **형벌**(법 제16조) ····· 105
가. 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금(법 제16조) ····· 105

2. **과태료**(법 제17조) ····· 106
가. 과태료 부과 대상 ····· 108
나. 과태료 부과·징수 절차 ····· 109
다. 서식 ····· 115
[별지 제1호서식] 출석요구서 ····· 115
[별지 제2호서식] 검사통지서 ····· 116
[별지 제3호서식] 자료제공 요청서 ····· 117
[별지 제4호서식] 과태료 사건 조사보고서 ····· 118
[별지 제5호서식] 과태료 자진납부고지서 및 의견진술 안내문 ····· 119
[별지 제6호서식] 위반법조항 및 위반사실(사전통지 관련) ····· 121
[별지 제7호서식] 과태료 부과에 대한 의견진술 검토보고서 ····· 122
[별지 제8호서식] 의견진술 검토결과 통보서 ····· 123
[별지 제9호서식] 과태료징수의뢰서 ····· 124
[별지 제10호서식] 과태료 납입고지서 ····· 125
[별지 제11호서식] 위반법조항 및 위반사실(과태료 납입 고지 관련) ····· 127
[별지 제12호서식] 징수유예 신청서 ····· 128
[별지 제13호서식] 징수유예 신청에 대한 결정 통지 ····· 129
[별지 제15호서식] 과태료 부과 처분에 대한 이의제기 통보서 ····· 130
[별지 제16호서식] 이의제기에 대한 의견통지서 ····· 131

제10장 기타 법령 상 모집·채용 시 준수사항

1. 「고용정책 기본법」 ····· 135
   가. 목적 ····· 135
   나. 주요 준수사항 ····· 135

2. 「직업안정법」 ····· 136
   가. 목적 ····· 137
   나. 주요 준수사항 ····· 137

3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 ····· 139
   가. 목적 ····· 139
   나. 주요 준수사항 ····· 139

4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 ····· 141
   가. 목적 ····· 142
   나. 주요 준수사항 ····· 142

5. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 ····· 143
   가. 목적 ····· 146
   나. 주요 준수사항 ····· 146

6. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 ····· 147
   가. 목적 ····· 150
   나. 주요 준수사항 ····· 151

7. 「개인정보 보호법」 ····· 152
   가. 목적 ····· 155
   나. 주요 준수사항 ····· 155

부 록

[부록 1] 채용절차법 3단 비교 ····· 161
[부록 2] 개인정보의 안정성 확보조치 기준 고시 ····· 172
[부록 3] 개인정보보호 가이드라인 [인사·노무] ····· 179

제 1 장 총 칙

고용노동부
Ministry of Employment and Labor

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 채용절차의 공정성을 확보할 수 있도록 함으로써, 채용서류의 재활용을 통해 구직자의 부담을 줄이고 그 권익을 보호하려는 것임

나. 구성체계

구 분	채용단계	법 내용
총칙적 규정	-	• 제1조(목적) • 제2조(정의) • 제3조(적용범위)

구 분	채용단계	법 내용
실체적 규정	채용광고 전(前) 단계	● 제5조(기초심사자료 표준양식의 사용 권장) ● 제9조(채용심사비용의 부담금지)
	채용광고 단계	● 제4조(거짓 채용광고 등의 금지) ● 제8조(채용일정 및 채용과정의 고지)
	응시·접수 단계	● 제6조(채용서류의 거짓 작성 금지) ● 제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수) ● 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한)
	채용과정 단계	● 제8조(채용일정 및 채용과정의 고지) ● 제9조(채용심사비용의 부담금지)
	채용확정 단계	● 제10조(채용여부의 고지)
	채용확정 후(後) 단계	● 제11조(채용서류의 반환 등) ● 제12조(채용심사비용 등에 관한 시정명령)
벌칙 규정	–	● 제14조(보고 및 조사) ● 제16조(벌칙) ● 제17조(과태료)
부칙	–	● 제1조(시행일) 규모별 연차적 시행 ● 제2조(적용례) 이 법 시행 후 최초로 개시되는 채용절차 부터 적용

※ 제8조 및 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.

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 일체의 자료를 말한다.
5. **"심층심사자료"**란 작품집, 연구실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 일체의 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, 성장배경, 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

기초심사자료 예시

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 **기초심사자료**에 **기재한 사항이 사실임을 증명**할 수 있는 일체의 자료’를 말함

입증자료 예시

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

다. 심층심사자료(법 제2조제5호)

● 이 법에서 “심층심사자료”는 ‘**작품집**, **연구실적물 등 구직자의 실력**을 알아볼 수 있는 일체의 물건 및 자료’를 말함

- 구직자가 구인자에게 자신의 실력이나 능력을 보여주고 그것을 구인자가 확인하고 알아볼 수 있는 것이라면 어떠한 형식의 것도 가능하다고 할 것임

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

심층심사자료 예시

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 일체의 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 일체의 서류를 말함

제 2 장 적용범위 및 시행일

고용노동부
Ministry of Employment and Labor

제2장 적용범위 및 시행일

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

- 이 법은 '**상시 30명 이상의 근로자**를 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」, 「전투 경찰대설치법」, 「소방공무원법」, 「교정시설경비교도대설치법」, 「의무소방대설치법」, 「교육공무원법」, 「군인보수법」, 「군무원인사법」, 「국가정보원직원법」 및 「군법무관 임용 등에 관한 법률」 등의 규정에 따른 국가공무원 및 「지방공무원법」 등의 규정에 따른 지방공무원을 말함

● 이 법은 사업장 규모(상시 근로자수)에 따라 연차적 시행(부칙 제1조)

- **상시 300명 이상**의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 **공공기관**, 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에 따른 지방공단, 국가 및 지방자치단체: 2015년 1월 1일
- 상시 100명 이상 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장
  ☞ 2016년 1월 1일
- 상시 30명 이상 100명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장
  ☞ 2017년 1월 1일

나. 상시 근로자수 판단기준(근로기준법시행령 제7조의2)

(1) 판단 기준 및 방법: 「**근로기준법**」 **제11조제3항** 및 동 법 **시행령 제72의2**의 기준에 따라 "상시 근로자 수"를 산정(상시근로자 세부 산정방법 붙임 참조)

해당 조문

근로기준법 시행령 [시행 2014.9.25.] [대통령령 제25631호, 2014.9.24., 일부개정]

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, 법 제2조제8호에 따른 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)

- 한편, 이 법은 부칙 제2조에 따라 **이 법 시행 후 최초로 개시되는 채용절차부터 적용**하므로, '채용광고 또는 구인공고를 낸 날'을 '법 적용 사유 발생일'로 보고 이전 1개월 동안 사용한 근로자의 연인원을 같은 기간의 가동 일수로 나누어 산정함(기업 규모에 따른 각각의 시행일이 경과하더라도 채용절차가 개시되지 않을 경우 적용하지 않음)

* 연인원(延人員) : 어떠한 일에 동원된 인원수와 일수(日數)를 계산하여, 그 일이 하루에 완성되었다고 가정하고 일수를 인수(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) 2015.1.1.에 채용광고를 낸 경우 아래와 같이 2014.12.1.~12.31. 기간 중 사용한 근로자의 연인원이 6,611명이고 가동 일수가 22일인 경우로, 상시 사용하는 근로자수(=연인원/가동일수)는 300.5명(=6,611명/22일). 이때, 가동 일수 22일 중 300명 이상인 날 16일(미만인 날 6일)

→ 상시 사용하는 근로자 수 300명 이상으로 보아 당해 채용절차에 이 법이 적용됨

2014년 12월	일	월	화	수	목	금	토
일		1	2	3	4	5	6
근로자수(명)		301	303	304	300	296	〈휴무〉
일	7	8	9	10	11	12	13
근로자수(명)	〈휴일〉	295	303	301	302	304	〈휴무〉
일	14	15	16	17	18	19	20
근로자수(명)	〈휴일〉	300	301	300	299	299	〈휴무〉
일	21	22	23	24	25	26	27
근로자수(명)	〈휴일〉	305	301	302	〈휴일〉	301	〈휴무〉
일	28	29	30	31			
근로자수(명)	〈휴일〉	301	298	295			

예시2) 2015.1.1.에 채용광고를 낸 경우 아래와 같이 2014.12.1.~12.31. 기간 중 사용한 근로자의 연인원이 6,555명이고 가동 일수가 22일인 경우로, 상시 사용하는 근로자수(=연인원/가동 일수)는 약 297.9명. 이때, 가동 일수 22일 중 300명 이상인 날 10일(미만인 날 12일)

→ 상시 사용하는 근로자 수 300명 미만으로 보아 당해 채용절차에 이 법이 적용되지 않음

2014년 12월	일	월	화	수	목	금	토
일		1	2	3	4	5	6
근로자수(명)		310	305	300	290	280	〈휴무〉
일	7	8	9	10	11	12	13
근로자수(명)	〈휴일〉	295	305	301	298	308	〈휴무〉
일	14	15	16	17	18	19	20
근로자수(명)	〈휴일〉	275	275	290	295	292	〈휴무〉
일	21	22	23	24	25	26	27
근로자수(명)	〈휴일〉	310	312	318	〈휴일〉	305	〈휴무〉
일	28	29	30	31			
근로자수(명)	〈휴일〉	295	298	298			

- 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, 「근로기준법」 제2조제8호에 따른 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
– 통상 근로자 – 기간제근로자 – 단시간근로자 – 외국인근로자(불법 포함) – 고용형태를 불문하고 근로하는 모든 근로자 (아르바이트, 임시, 일용, 상용 등 모두 포함)	– 파견근로자 – 하청업체 소속 근로자 – 「근로기준법」상 근로자가 아닌 자

(2) 판단 기준의 특례

- 상기 상시 사용하는 근로자 수의 산정방법에도 불구하고 다음 각 호의 구분에 따라 그 사업 또는 사업장에 대하여 300명(연차적으로 100명, 30명을 말함) 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 미만**인 경우

예시) 아래와 같이 2014.12.1.~12.31. 기간 중 사용한 근로자의 연인원이 6,555명이고 가동 일수가 22일인 경우로, 상시 사용하는 근로자수(=연인원/가동 일수)는 약 297.9명, 가동 일수 22일 중 300명 이상인 날 13일(미만인 날 9일)

→ 평균 297.9명이나 미달한 일수가 1/2 미만이므로 상시 사용하는 근로자 수 300명 이상으로 봄

2014년 12월	일	월	화	수	목	금	토
일		1	2	3	4	5	6
근로자수(명)		310	305	300	288	280	〈휴무〉

2014년 12월	일	월	화	수	목	금	토
일	7	8	9	10	11	12	13
근로자수(명)	〈휴일〉	295	305	301	300	308	〈휴무〉
일	14	15	16	17	18	19	20
근로자수(명)	〈휴일〉	275	275	285	293	292	〈휴무〉
일	21	22	23	24	25	26	27
근로자수(명)	〈휴일〉	310	312	318	〈휴일〉	305	〈휴무〉
일	28	29	30	31			
근로자수(명)	〈휴일〉	300	300	298			

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 이상**인 경우

예시) 아래와 같이 2014.12.1.~12.31. 기간 중 사용한 근로자의 연인원이 6,611명이고 가동일수가 22일인 경우로 상시 사용하는 근로자수(=연인원/가동 일수)는 300.5명, 가동일수 22일 중 300명 이상인 날 10일(미만인 날 12일)

→ 평균 300.5명이나 미달한 일수가 1/2 이상이므로 상시 사용하는 근로자 수 300명 미만으로 봄

2014년 12월	일	월	화	수	목	금	토
일		1	2	3	4	5	6
근로자수(명)		310	305	300	290	280	〈휴무〉
일	7	8	9	10	11	12	13
근로자수(명)	〈휴일〉	295	305	301	298	308	〈휴무〉
일	14	15	16	17	18	19	20
근로자수(명)	〈휴일〉	295	295	298	298	297	〈휴무〉
일	21	22	23	24	25	26	27
근로자수(명)	〈휴일〉	310	312	318	〈휴일〉	305	〈휴무〉
일	28	29	30	31			
근로자수(명)	〈휴일〉	295	298	298			

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

- **하나의 법인체**는 원칙적으로 **하나의 사업**으로 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 법인체는 하나이므로 모든 사업장·사업부서의 각각의 근로자수를 모두 합산하여 이 법 적용 여부 및 시행시기를 판단하여야 함

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

(가) **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) **은행**의 지점, **용역업체**, **위탁관리업체**, 건설업체 등에 있어서 각 현장
⇒ **각 공장·지점 등의 근로자수를 모두 합한 전체 근로자 규모**에 따라 적용 여부 및 시행일 판단

예시) "갑" 사업에 본사(근로자 20명) 및 A공장(근로자 100명), B공장(근로자 50명), C공장(근로자 150명)이 있으나 각 공장을 별도의 사업(장)으로 볼 수 없는 경우

→ 본사 및 각 공장의 근로자 수 합계 320명을 기준으로 적용 여부 및 시행일 판단

→ 300명 이상 사업 또는 사업장으로 2015.1.1. 이후 최초 채용절차부터 시행

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 및 시행일 판단

예시) **의료법인**에 **요양병원**(근로자 70명), **일반병원**(근로자 250명)이 있고, **각 병원별로 근로조건 결정**권이 있고 모집·채용 등 인사·노무관리를 독립적으로 운영하는 경우

→ 각 병원별로 요양병원 근로자 수 70명, 일반병원 근로자수 250명으로 각각 적용 여부 및 시행일 판단

→ 요양병원은 30명 이상 100명 미만 사업 또는 사업장으로 2017.1.1. 시행, 일반병원은 100명 이상 300명 미만 사업 또는 사업장으로 2016.1.1. 시행

(나) 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

2 적용례(부칙 관련)

- 채용절차법은 “이 법 시행 후 최초로 개시되는 채용절차”부터 적용되며, 채용절차 개시 시점은 ‘**채용광고를 낸 날**’로 본다
  - 그러므로 시행일 이전에 이미 채용절차가 개시되어 시행일 이후까지 진행 중인 채용절차는 적용되지 않음
  - 300명 이상 사업장이라고 하여 2015.1.1. 법이 적용되는 것이 아니라, 2015.1.1. 이후 최초로 채용절차를 개시하는 날(채용광고를 낸 날)부터 적용
  - 300명 이상 사업장 여부에 대한 판단도, 2015.1.1. 이후 실제로 ‘채용절차를 개시하는 날 (채용광고를 낸 날)’ 이전 1개월간을 대상으로 하여 가동 일수별 연인원을 가지고 산정해야 함

    예시1) 상시 근로자수 1,000 이상 사업 또는 사업장이 ‘14.12.1일 채용광고를 한 이후 ‘15.1.1 이후에도 채용이 진행되더라도 당해 채용에 한하여 채용절차법은 적용되지 않음

    예시2) 상시 근로자수 1,000명인 사업 또는 사업장이 2015년도 최초로 2015.3.20.에 채용광고를 낸 경우 2015.3.20.부터 채용절차법이 적용

- 이 법 시행 후 최초로 개시되는 채용절차에서 300명(또는 100명, 30명)이상으로 이 법이 적용된 경우 이후 채용절차에서도 당연히 계속 이 법이 적용되는 것이 아님
  - **이후** 다시 개시하는 채용절차 마다 **채용절차를 개시하는 날 이전 1개월간**을 대상으로 **상시근로자수를 판단**하여 이 법의 적용 여부 판단 필요

제 3 장 거짓 채용광고 등의 금지

고용노동부
Ministry of Employment and Labor

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

- 구직자의 창의적 아이디어를 수집하기 위한 거짓의 채용광고 등을 예방하고, 구직자의 채용 광고에 대한 신뢰는 보호의 필요성이 높고 구인자는 근로조건 등 채용광고의 내용을 변경할 경우에도 정당한 사유 없이 구직자 근로조건 등을 불리하게 변경할 수 없도록하여 채용과정에서 구직자를 보호하려는 취지임

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 자신의 능력을 표현하기 위하여 각고의 고심 끝에 도출한 구직자들의 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 그로인한 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 수집**하거나 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 광고는 모두 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, 투자유치 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	**제4조(거짓 채용광고 등의 금지)** ① 구인자는 채용을 가장하여 아이디어를 수집하거나 사업 장을 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 채용 광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경 하여서는 아니 된다.	**제34조(거짓 구인광고 등 금지)** 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. ② 제1항에 따른 거짓 구인광고의 범위에 관한 사항은 대통령령으로 정한다. **시행령 제34조(거짓 구인광고의 범위 등)** 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. 1. 구인을 가장하여 물품판매·수강생모집·직업소개·부업알선·자금모금 등을 행하는 광고 2. 거짓 구인을 목적으로 구인자의 신원(업체명 또는 성명)을 표시하지 아니하는 광고 3. 구인자가 제시한 직종·고용형태·근로조건 등이 응모할 때의 그것과 현저히 다른 광고 4. 기타 광고의 중요내용이 사실과 다른 광고
벌칙	**제16조(벌칙)** 제4조제1항을 위반 하여 거짓의 채용광고를 낸 구인자는 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.	**제47조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. 6. 제34조를 위반하여 거짓 구인광고를 하거나 거짓 구인조건을 제시한 자

※ 「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 위반시 5년이하의 징역 또는 2천만원이하의 벌금에 처하도록 하고 있다. (법 제34조 및 시행령 제 34조 및 법 제47조)

거짓 구인광고 또는 거짓 구인조건 제시의 범위는 신문, 잡기, 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 아니하는 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 실제는 직업소개소임

④ 부업알선 : 주부사원을 모집한다고 광고하였는데 실제는 부업을 권유하는 회사임

⑤ 자금모집 : 사원모집광고를 하였으나 실제는 체인점을 모집하는 광고임

〈거짓구인을 목적으로 구인자의 신원(업체명 또는 성명)을 표시하지 아니하는 광고〉

① 명의도용카드발급 : 생활정보지 광고를 보고 우체국 사서함으로 이력서와 주민등록등본을 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 실제는 물품을 판매하는 영업사원

② 근로조건이 상이 : 주부사원을 모집한다면서 수당 및 근무시간을 명시하였으나 실제는 수당 및 근무시간과 관련이 없는 직종임

③ 고용형태 상이 : 정규직원을 모집한다고 하나 실제는 다단계판매회사 외근사원임

〈기타 광고의 중요내용이 사실과 다른 광고〉

① 미등록 해외취업 : 미등록 국외유료직업소개사업자가 일본취업희망자를 모집한다고 하나, 실제는 관광비자로 불법체류하며 취업하는 것임

② 최저임금 보장 : 사원모집하면서 최저 60만원을 보장한다고 하나 순수영업직으로 기본급여가 없음

③ 기 타 : 모그룹의 계열사라고 하나 실제는 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.

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 판매 하였다.

사례 2

취업자의 개인정보를 제출토록 한 후 대출자금을 편취

- 카드발급 업종을 영위한다는 가공의 무역회사인 ○○기획이 인터넷 취업사이트에 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 가로챔

- 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(프리 랜서)로 근무형태를 유도하면서 물품판매 등을 강요하여 구인광고 상의 근로조건 (근무형태, 급여조건 등)이 구인업체가 실제 제시한 근로조건과 다른 경우다.

사례 6

창업 후 직접 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*오톡, 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 입사지원을 포기했다.

  인사담당자의 연락처가 불확실한 경우(카*문의), 친분이 없었던 지인이나 모르는 사람이 SNS를 통해 취업을 권유하는 하는 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 내용**을 **구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 됨**

- 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 이익 이거나 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 불리한 지를 따져야 하며, 이익한지 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 벌칙(법 제17조제1항제1호)

- 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 지식재산권**을 자신에게 **귀속하도록 강요하여서는 아니 됨**

나. 귀속 강요 금지 대상

① 채용서류

- '채용서류'란 기초심사자료, 입증자료, 심층심사자료를 말하는 것으로(법 제2조제6호), 채용 시 구인자가 구직자로 부터 채용과 관련하여 제출 받는 서류 등 유형·무형의 일체의 자료를 의미함
  - 기초심사자료 : 구직자의 응시원서, 이력서 및 자기소개서
  - 입증자료 : 학위증명서, 경력증명서, 자격증명서 등 기초심사자료에 기재한 사항을 증명하는 일체의 자료
  - 심층심사자료 : 작품집, 연구실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 일체의 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 표한한 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 경우 갖가지 보호조치를 하고 있으나, 이 법에서는 구인자가 구직자에게 이러한 지식재산권의 귀속을 강요하는 행위 자체를 금지하고 있다는 점에서 사전 예방적인 효과가 있다고 할 것임

해당 조문

저작권법

[시행 2014.7.1.] [법률 제12137호, 2013.12.30., 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 무용 · 무언극 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.
②2차적저작물의 보호는 그 원저작물의 저작자의 권리에 영향을 미치지 아니한다.

제6조(편집저작물) ① 편집저작물은 독자적인 저작물로서 보호된다.
②편집저작물의 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. 저작재산권, 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 1

■ 거짓 채용광고 사례

- 구인기업 A는 디자인 업체 전형과정에서 디자인 포트폴리오(시안)을 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 벌칙(법 제17조제1항제2호)

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

제 4 장 채용서류의 작성·제출

고용노동부
Ministry of Employment and Labor

제4장 채용서류의 작성·제출

1 기초심사자료 표준양식(법 제5조)

해당 조문

채용절차의 공정화에 관한 법률

제5조(기초심사자료 표준양식의 사용 권장) 고용노동부장관은 기초심사자료의 표준양식을 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 끎

    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, 인성 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

(1쪽)

<필수>

한글			
한자			
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			

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

※ 해당직종에 맞는 특기, 행위, 연구실적, 특허 등 항목 마련

▣ 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)을 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 취업지원대상자 그리고 『고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률』 제7조에 의한 고엽제 후유의증 환자와 그 가족

4. 장애인 여부

장애종별	등급	장애인 등록번호

【작성요령】

① 아래 기준에 따른 '장애인'인 경우 장애인증명서 상의 내용을 기재

※ [장애인] : 『장애인복지법시행령』 제2조,에 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 'ㅇ'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

□ 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 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 1/2매이내의 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 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
  - 인터넷 등을 통하여 채용 접수 등을 함으로서 구직자가 채용서류 접수받을 때 전자적 방법(홈페이지, 또는 전자우편 등)으로 함으로서 **채용 관리·운영에 효율적**이며, **폐기 등에 따른 부담도 줄어** 사회적·경제적 비용을 상당히 줄일 수 있음
- 동 규정은 기업의 여건 등을 감안하여 강행규정이 아니라 노력하여야 한다는 권**고규정**임

3 입증자료·심층심사자료의 제출 제한 권고(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 한정하여 기초심사자료에 기재된 내용을 입증하고 능력이나 실력을 더 확인하려 할 때 입증자료 및 심층심사자료를 제출하도록 하여야 할 것임

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 예방**하기 위한 조치가 필요한 것임

제 5 장 채용절차상의 고지

고용노동부
Ministry of Employment and Labor

제5장 채용절차상의 고지

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

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 등**으로 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 구직자로 부터 채용서류를 접수받은 모든 경우**임
  - 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 집단고지 또는 개인확인 후 본인만 접수여부를 확인하거나, 개별적인 고지 방법으로 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등이 있으므로 구인자의 사정 등에 따라 적절한 방법으로 구직자에게 알리면 될 것임
- 한편 고지방법에 대해서는 기업사정에 맞게 예시된 사례 이외 다양한 방법으로 고지 가능

2 채용일정 및 채용과정의 고지(법 제8조)

해당 조문

채용절차의 공정화에 관한 법률

제8조(채용일정 및 채용과정의 고지) 구인자는 구직자에게 채용일정, 채용심사 지연의 사실 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 등**으로 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 지연될 경우에도 이를 구직자에게 알리어 구직자의 권익을 보호하려는 것임

나. 고지 대상

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

다. 고지 시점

- 이 법에서 특별히 고지 시점이 규정되어 있지는 않음
  - 다만, 채용일정 및 채용과정을 알려야 한다는 점에서 당초 채용광고 또는 **구인공고 시 전체 일정을 알려** 구직자가 취업일정 등을 잡도록 하는 것이 바람직 하며,

- 단계적으로 일정이 잡히는 경우에는 그 단계마다 알리 수도 있을 것이며, 당초 채용 일정이 변경되는 경우에는 그 변경 시 마다 알려야 할 것임

예시) 채용 공고 시 시험일정을 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 확정한 경우에는 지체 없이 구직자에게 채용 여부를 알려야 한다. 이 경우 고지방법은 제7조제2항을 준용한다.

가. 개요

● 구인자는 채용대상자를 확정한 경우에는 지체 없이 구직자에게 채용 여부를 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 함

- 구직자가 채용에 응한 후 가장 궁금해 하는 것이 바로 자신이 합격했는지 불합격했는지 이므로, 구인자는 채용대상자를 확정한 경우에 지체 없이 채용 여부를 알려 구직자가 입사 여부를 결정하고 이후 취업활동의 방향도 잡을 수 있도록 해야 할 것임

나. 고지 대상

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

다. 고지 시점

- 구인자는 "채용대상자를 확정한 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 『제7장 6. 반환 관련 고지 의무』 참조

제 6 장 채용심사비용의 부담금지

고용노동부
Ministry of Employment and Labor

제6장 채용심사비용의 부담금지

해당 조문

채용절차의 공정화에 관한 법률

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.

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 일체의 금전적 비용(이하 "채용심사비용"이라고 한다)을 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 목적**으로 발생하는 **일체의 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 발생되는 일체의 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, 면접비, 필기시험 또는 실기시험 실시로 인해 발생되는 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

채용서류 제출에 드는 비용 = 채용서류준비비용 + 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 발생되는 일체의 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 일체의 비용을 말함

  예시) 오프라인의 경우 왕복교통비, 우편요금, 택배요금, 퀵서비스요금 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 사정**이 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 특수**하여 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

나. 고용노동부장관 승인신청(시행규칙 제2조)

● 구인자가 이 법 시행규칙 제2조제1항에 따라, **『별지 제1호서식의 채용심사비용 승인신청서』**에 **'채용심사비용 산정 내역서'** 및 **'채용(예정) 공고문'**을 첨부하여 관할 **지방고용노동관서의 장**에게 제출

- 이 법 시행규칙 제2조제2항에 따라, 관할 지방고용노동관서의 장은 채용심사비용 승인 신청에 대하여 승인할 경우에는 **『별지 제2호서식의 채용심사 비용승인서』** 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)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

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

처 리 절 차

신청서 제출	→	접 수	→	내용검토	→	결 재	→	통 보
신청인		지방고용노동청(지청)장 (민원실)		지방고용노동청(지청)장 (고용센터)		지방고용노동청(지청)장 (청장 · 지청장)		

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/㎡)

제 7 장 채용서류의 반환 등

고용노동부
Ministry of Employment and Labor

제7장 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」 제14조제2항제3호 또는 제15조제2항제3호에 따른 특수취급우편물(이하 "특수취급우편물"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 개관

가. 입법배경 및 목적

- 구인자 입장에서는 접수된 채용서류를 적극적으로 반환하는 것도 채용서류를 접수받는 것 이상으로 과중한 업무가 되고 그에 따라 시간적·경제적 비용이 발생되므로 아예 반환을 하지 않고 폐기하는 경우가 많음
  - 이에 구직자가 채용서류에 대하여 반환을 청구하는 경우 채용서류를 반환토록 하여 구직자의 개인정보 보호 차원뿐 아니라, 보다 적극적으로 채용서류를 재활용할 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 보관**하도록 하고 구직자 (확정된 채용대상자는 제외)가 채용서류의 **반환을 청구하는 경우**에는 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 제출**된 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)
● 채용서류 – 기초심사자료 – 입증자료 – 심층심사자료	● 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 채용서류 ● 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 채용서류

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 제외**되므로 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		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환 요구 서류		

「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)

OO 사업장 귀하

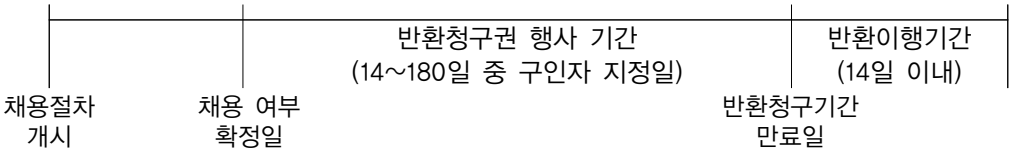
공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제3조에 따라 신청인은 채용서류의 반환을 요청한 이후 10일 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 사이**의 기간 중에 구직자가 채용서류의 반환을 청구할 수 있는 기간"을 정하여 **채용 여부가 확정되기 전까지** 구직자에게 통보

채용서류반환 관련 절차



- 채용 여부가 확정되었다고 하여 구직자는 구인자에게 채용서류의 반환을 바로 청구할 수 없으며, **채용 여부가 확정된 날부터 14일 이후로 하여 구인자가 정한 기간에만 청구가 가능함**
- 여기서 "채용 여부가 확정된 날"이란 당해 채용에 있어서 이 법 제10조 규정에 따라 구인자가 채용대상자를 확정한 날로 구직자에게 합격인지 불합격인지 채용 여부를 사전에 알려야 함
- 채용 여부가 확정된 날부터 0일, 00일, 000일 등의 기간을 기산함에 있어서는 「민법」에서 정하고 있는 규정에 따라 기산일과 만료일을 판단해야 할 것임

해당 조문

민법

[시행 2013.7.1.] [법률 제11728호, 2013.4.5., 일부개정]

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 경우**에는 본인임을 확인한 후 반환하여야 할 의무가 있음(법 제11조제1항 본문)
  - 다만, 채용서류가 **홈페이지 또는 전자우편으로 제출**된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 **자발적으로 제출**한 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

    예시) 구직자가 2015.1.23. 전자우편으로 『별지 제3호서식의 채용서류 반환청구서』를 제출하여 구인자가 2015.1.24. 이를 확인하였을 경우, 2015.1.24. 을 빼고 그 다음날(2015.1.25.)부터 14일(2015.2.3.)까지 반환하여야 함

  - '반환청구를 한 날부터 14일 이내에 구직자에게 반환대상 채용서류를 전달'하여 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

[시행 2013.7.1.] [법률 제11728호, 2013.4.5., 일부개정]

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 전달'하거나 **구인자와 구직자가 합의하는 방법**으로 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

[시행 2014.12.4.] [법률 제12724호, 2014.6.3., 일부개정]

제14조(보편적 우편역무의 제공) ① 미래창조과학부장관은 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 미래창조과학부장관은 미래창조과학부령으로 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 미래창조과학부장관은 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 미래창조과학부령으로 정한다.

우편법 시행규칙

[시행 2013.12.31.] [미래창조과학부령 제14호, 2013.12.31., 타법개정

제12조의2(보편적 우편역무의 특수취급) ① 법 제14조제2항제3호에 따른 특수취급은 제25조제1항, 제26조부터 제66조까지, 제70조의10 부터 제70조의15까지를 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 본인과의 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 제6조 제1항), 이에 따라 미래창조과학부장관이 고시한 『국내 통상우편요금 및 우편이용에 관한 수수료』 및 『국내소포 우편요금 및 소포이용에 관한 수수료』에서 정한 금액을 말함

해당 조문

우편법

[시행 2014.12.4.] [법률 제12724호, 2014.6.3., 일부개정]

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

우편법 시행령

[시행 2014.8.7.] [대통령령 제25532호, 2014.8.6., 타법개정]

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

* 미래창조과학부 고시 제2014-11호, 2014.1.28., 『국내 통상우편요금 및 우편이용에 관한 수수료』
* 미래창조과학부 고시 제2014-12호, 2014.1.29., 『국내소포 우편요금 및 소포이용에 관한 수수료』

- 구인자는 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 **구직자에게 부담하게 하는 경우**에는 **채용 여부가 확정되기 전까지** 구직자에게 사업장 명의 또는 사업장 대표자 명의의 **금융기관 계좌번호를 지정하여 통지**하여야 함(시행령 제5조제2항)

  - 다만, 특수취급우편물을 「우편법 시행령」 제29조에 따른 **수취인 부담으로 발송**하는 경우에는 그러하지 아니함(시행령 제6조제2항 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 기간**'**까지 보관**하여야 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 '특수취급우편물의 **발송일**까지' 또는 '구직자에게 **전달한 시점**까지'가 보관기간이 됨

[채용서류의 보관기간]

채용서류의 반환을 청구하지 않은 경우	채용서류의 반환을 청구한 경우
구직자가 채용서류의 반환을 청구할 수 있는 기간 – 채용 여부가 확정된 날부터 14일에서 180일 사이의 기간 중에 구인자가 정하여 구직자에게 통보한 기간	– 특수취급우편물을 통하여 전달한 경우 그 발송일 – 직접 전달한 경우 그 전달일

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 파기’하도록 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] p.17

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 2014.8.7.] [법률 제11990호, 2013.8.6., 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 2014.8.7.] [대통령령 제25531호, 2014.8.6., 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 안전행정부장관이 정하여 고시한다.

개인정보의 안정성 확보조치 기준 고시 [부록 3]

[시행 2014. 08. 06] [안전행정부고시 제2014- 호]

제10조(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 포맷 또는 덮어쓰기 수행

② 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기할 때에는 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려운 경우 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 3]」 제10조(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 포맷 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 사실**과 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 제6조까지의 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 확정한 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, 구두, 서면, 휴대전화에 의한 문자전송, 팩스, 전화, 홈페이지 게시 또는 전자우편 등의 전자적 방법까지 다양한 방법으로 할 수 있을 것임

  * 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)○○○○

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 **과태료**를 부과함(법 제17조제2항제3호)

1. 시정명령 이후 불이행시 과태료 부가

2. 즉시 과태료 부과

제 8 장 보 칙

고용노동부
Ministry of Employment and Labor

제8장 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 장**에게 위임할 수 있음(법 제15조)
  - 고용노동부장관은 '법 제12조에 따른 채용심사비용 등에 관한 시정명령 및 보고'의 권한을 지방고용노동관서의 장에게 위임하였음(시행령 제7조)

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 적시돼야 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 **지방고용노동관서의장(고용센터)**에 제출하여 보고

마. 시정명령 위반 시 제재

- 제12조제1항에 따른 시정명령을 이행하지 아니한 구인자는 아래와 같은 기준으로 300만원 이하의 과태료를 부과(법 제17조제2항제3호)

[과태료 부과 개별기준]

위반행위	근거 법조문	과태료 금액		
		1차	2차	3차 이상
법 제12조제1항에 따른 시정명령을 이행하지 아니한 구인자	법 제17조 제2항제3호	150만원	225만원	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			
위반 법 조항	시정 지시 내용		시정기한

「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.

20 . . .

○○지방고용노동청(○○지청)장

※ 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)

○○지방고용노동청(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 법제14조 '보고 및 조사' 권한을 지방고용노동관서의 장에게 위임(시행령 제7조)

해당 조문

질서위반행위규제법

[시행 2011.7.6] [법률 제10544호, 2011.4.5, 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 검사목적을 달성할 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

제7조(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 보고
3. 법 제14조에 따른 보고 및 조사
4. 법 제17조에 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 제7조)

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, 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.

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 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
② 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
③ 제1항 및 제2항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 고용노동부장관이 부과 · 징수한다.

제 9 장 벌 칙

고용노동부
Ministry of Employment and Labor

제9장 벌 칙

1 형벌(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 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

② 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

③ 제1항 및 제2항에 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

제7조(권한의 위임) 고용노동부장관은 법 제15조에 따라 다음 각 호의 권한을 지방고용노동관서의 장에게 위임한다.

4. 법 제17조에 따른 과태료의 부과·징수

제8조(과태료의 부과기준) 법 제17조 제1항 및 제2항에 따른 과태료의 부과기준은 별표와 같다.

[별표]

과태료의 부과기준(제8조 관련)

1. 일반기준

가. 위반행위의 횟수에 따른 과태료 부과기준은 최근 3년간 같은 위반행위로 과태료를 부과 받은 경우에 적용한다. 이 경우 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 위반횟수를 계산한다.

나. 제2호 라목 및 마목의 경우 천재지변이나 그 밖의 불가피한 사유로 그 의무를 이행하지 않았다고 인정되는 경우 그 기간만큼 의무이행기간을 연장한다.

다. 고용노동부장관은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 감경할 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 제1급부터 제3급까지의 장애인
> 4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조의4에 따른 1급부터 3급까지의 상이등급 판정을 받은 사람
> 5. 미성년자

2) 위반행위자가 자연재해 · 화재 등으로 재산에 현저한 손실이 발생하거나 사업여건의 악화로 사업이 중대한 위기에 처하는 등의 사정이 있는 경우
3) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우
4) 위반행위자가 위법행위로 인한 결과를 시정하거나 해소한 경우
5) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우

2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액		
		1차	2차	3차 이상
가. 법 제4조제2항 또는 제3항을 위반하여 채용광고의 내용 또는 근로조건을 변경한 구인자	법 제17조 제1항제1호	250만원	375만원	500만원
나. 법 제4조제4항을 위반하여 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요한 구인자	법 제17조 제1항제2호	250만원	375만원	500만원

위반행위	근거 법조문	과태료 금액		
		1차	2차	3차 이상
다. 법 제11조제3항에 따른 채용서류 보관 의무를 이행하지 아니한 구인자	법 제17조 제2항제1호	300만원		
라. 법 제11조제6항을 위반하여 구직자에 대한 고지의무를 이행하지 아니한 구인자	법 제17조 제2항제2호	150만원	225만원	300만원
마. 법 제12조제1항에 따른 시정명령을 이행하지 아니한 구인자	법 제17조 제2항제3호	150만원	225만원	300만원

가. 과태료 부과 대상

- 500만원 이하의 과태료(법 제17조제1항)

① 법 제4조제2항 또는 제3항을 위반하여 채용광고의 내용 또는 근로조건을 변경한 구인자

② 법 제4조제4항을 위반하여 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요한 구인자

- 300만원 이하의 과태료(법 제17조제2항)

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 "고용노동관계법"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 지방자치단체의 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 지도감독하고, 소관 법률별 부과·징수현황 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 제4호서식의 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 부과의 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 부과요청을 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 제13호서식에 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.

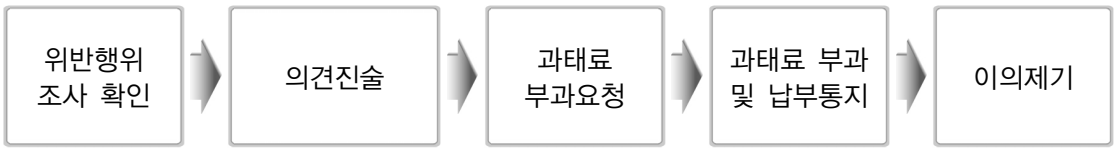
제10조(이의제기) ① 과태료 부과에 불복하는 당사자는 부과처분을 받은 날부터 60일 이내에 주관부서에 별지 제10호서식의 이의제기서(뒤쪽)에 따라 이의제기를 할 수 있다. 이 경우 이의제기서가 수입징수관에게 제출된 경우에는 주관부서로 이송하여야 한다.

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 대응하는 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 과태료징수의뢰서]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 부과처분에 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 출석요구

---

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. 법위반사실:

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 검사통지

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 요청

우리 청(지청)에서 20 . . . ○○에 대한 ○○○ 점검(실시)결과 「○○ 법」 제 조의 법 위반 사실이 있어 조사입니다. 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(○○○, 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/㎡)

(앞 쪽)

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

○○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.**

우체국

요금후납

납입고지서 재중

○○○

○○시/도 ○○시/군/구 ○○읍/면/동 ○○○-○

○○○-○○○

부 과 내 역

산 출 근 거

▪ 납입고지서 및 영수증(납부자용)

납부번호			
납부자		실명번호	
주 소	(-)		

세 목	납 기 내	납 기 후
	20○○년 ○○월 ○○일	
합 계 금 액	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 (인) *

년 월 일

안 내 말 씀
◈ 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/범칙금→기금및기타국고→전자납부번호입력 *가상계좌서비스 미제공

▪ 납입고지서 및 영수증(수납기관용)

납부번호

회계년도: 20 회계: 일반회계 소관: 고용노동부

납 부 자: 실명번호 :

금융기관	징수관계좌	세 목 ( )	납 기 내	납 기 후
			20○○년 ○○월 ○○일	
			원	
합 계 금 액			원	

위 금액을 수납하여 주시기 바랍니다. *

담당자 :

20 년 월 일

○○청(지청) 세입징수관 ( ) (인)

(뒤 쪽)

〈의견진술 안내문〉

○ 아래와 같이 고용노동관계법령 위반에 따른 과태료부과 사전통지사실 및 의견진술 방법을 안내합니다.

1. **당사자 성명**(법인의 경우 명칭과 대표자 성명)과 **주소**는 앞쪽 납입고지서의 "납부자" 및 "주소"란을 참조하여주시기 바랍니다.

2. **과태료 부과의 원인이 되는 사실**, **과태료 금액 및 적용 법령**은 앞쪽 납입고지서의 "부과내역" 및 "산출근거", "합계금액"란을 참조하여 주시기 바랍니다.

3. **과태료를 부과하는 행정청의 명칭과 주소**는 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, 체납 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 제1급부터 제3급 까지의 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 진술하시거나 서면(전자문서를 포함) 또는 우측에 첨부된 과태료 부과에 대한 의견진술서(서식)를 작성하여 우리청(지청) 으로 제출하여 주시기 바랍니다.

과태료 부과에 대한 의견진술서(서식)

※ 자진납부하는 경우에는 작성할 필요 없음

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)	

2. 통지받은 위반행위(위반사실)

3. 위반행위에 대한 의견진술 내용

※ 필요시 별지 사용 가능

위 진술 내용은 사실대로 작성된 것임을 확인합니다.

20 년 월 일

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/㎡)

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

○○지방고용노동청(○○지청)

수신

(경유)

제목 의견진술 검토결과 통보

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 징수의뢰

아래와 같이 과태료의 징수를 의뢰합니다.

과태료 처분번호			금 액	
대 상 자	사 업 체 명			
	성 명			
	사업자등록번호 또는 주 민 등 록 번 호		전화번호	
	주 소			
사 유	위 반 법 조 항			
	위 반 내 용			
과태료 계산내역				
의 뢰 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/㎡)

(앞 쪽)

우체국

요금후납

■ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과 · 징수업무에 관한 예규 [별지 제10호서식]

○○청(지청) 세입징수관

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

○○○-○○○ ※ **과태료 납입고지서(앞쪽) 및 과태료부과 및 납부 통지에 따른 이의제기 안내문(뒤쪽)입니다.**

납입고지서 재중

○○○

○○시/도 ○○시/군/구 ○○읍/면/동 ○○○-

○○○-○○○

부 과 내 역

산 출 근 거

▪ 납입고지서 및 영수증(납부자용)

납부번호			
납부자		실명번호	
주 소	(-)		

세 목	납 기 내	납 기 후
	20○○년 ○○월 ○○일	
합 계 금 액	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 (인)

년 월 일

안 내 말 씀
◈ 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.
◈ 지로납부방법 (www.giro.or.kr) 국세/범칙금→기금및기타국고→전자납부번호입력 *가상계좌서비스 미제공

▪ 납입고지서 및 영수증(수납기관용)

납부번호			
회계년도: 20	회계: 일반회계	소관: 고용노동부	
납 부 자:		실명번호 :	

금융기관	징수관계좌	세 목 ( )	납 기 내	납 기 후
			20○○년 ○○월 ○○일	
			원	
합 계 금 액			원	

위 금액을 수납하여 주시기 바랍니다.

*

담당자 :

20 년 월 일 ○○청(지청) 세입징수관 (인)

(뒤 쪽)

〈이의제기 안내문〉

○ 아래와 같이 귀하(귀사)에 대하여 고용노동 관계법령 위반에 따른 **과태료 부과 및 납부통지**를 하고, **이의제기 기간과 방법을 안내**합니다.

1. **당사자의 성명**(법인의 경우 명칭과 대표자 성명)과 **주소**는 앞쪽 납입고지서의 "납부자" 및 "주소"란을 참조하여주시기 바랍니다.
2. **과태료 부과의 원인이 되는 사실**, **과태료 금액 및 적용 법령**은 앞쪽 납입고지서의 "부과내역" 및 "산출근거", "합계금액"란을 참조하여 주시기 바랍니다.
3. **과태료를 부과하는 행정청의 명칭과 주소**는 앞쪽 납입고지서 좌측 상단의 주소를 참조하여 주시기 바랍니다.
4. 귀하(또는 귀사)가 앞쪽의 납입고지서의 납부 기한(납기 내)까지 특별한 사유 없이 과태료를 납부하지 아니할 경우 「질서위반행위규제법」 **제24조 및 제52조부터 제54조까지의 규정에 따라 다음과 같은 불이익**을 받을 수 있습니다.
   ① 납부기한까지 과태료를 납부하지 아니한 때에는 가산금(납부기한 경과일부터 체납 과태료에 대해 100분의 5 상당액) 및 중가산금(납부 기한이 경과일부터 매 1개월이 경과할 때마다 체납된 과태료의 1천분의 12 상당액, 최대 60개월)을 징수할 수 있습니다.
   ② 과태료를 3회 이상 체납하고 있고, 체납발생일 부터 각 1년이 경과하였으며, 체납금액 합계가 500만원 이상인 경우에는 관허사업의 제한을 받을 수 있습니다.
   ③ 체납 또는 결손처분자료가 신용정보기관에 제공될 수 있습니다.
   ④ 과태료를 3회 이상 체납하고 있고, 체납발생일 부터 각 1년이 경과하였으며, 체납금액의 합계가 1,000만원 이상인 경우에는 법원의 결정으로 감치에 처해질 수 있습니다.
5. 우리청(지청)의 **과태료 처분에 불복**이 있을 때에는 **과태료 처분의 고지를 받은 날부터 60일 이내**에 우리청(지청)으로 이의를 제기하실 수 있으며, 이의를 제기한 때에는 「질서위반 행위규제법」제4장에 따라 관할지방법원에서 과태료 재판을 받게 됨을 알려드립니다.
   ※ 납입고지서를 우편송부 받은 날이 과태료 처분의 고지를 받은 날임에 유의 요함
6. 귀하가 이의제기를 한 후 우리청(지청)으로부터 「질서위반행위규제법」에 따라 과태료의 재판을 하여 줄 것을 통보하였음을 통지 받기 전까지는 이의제기를 철회(전화, 팩스, 전자우편 등 통보도 가능)할 수 있습니다.
7. 이의제기 시에는 우측의 과태료 부과에 대한 이의제기서(서식)를 이용하실 수 있습니다.

과태료 부과에 대한 이의제기서(서식)

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)	
2. 이의대상인 과태료처분	
과태료 납부통지일	
과태료 금액	
과태료 부과사유 (위반사실)	
3. 이의제기 사유	
※ 필요시 별지 사용 가능	

위 진술 내용은 사실대로 작성된 것임을 확인합니다.

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 납인 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」 제17조제3항에 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.

- 아래 -

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

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 제15호서식]

○○지방고용노동청(○○지청)

수신 ○○법원(지원)장

(경유)

제목 과태료 부과 처분에 대한 이의제기 통보

「○○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/㎡)

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

○○지방고용노동청(○○지청)

수신

(경유)

제목 이의제기에 대한 의견 통지

(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/㎡)

제 10 장

기타 법령 상 모집·채용 시 준수사항

고용노동부
Ministry of Employment and Labor

제10장 기타 법령상 모집·채용 시 준수사항

1 「고용정책 기본법」

해당 조문

고용정책 기본법

[시행 2014.7.22.] [법률 제12324호, 2014.1.21., 일부개정]

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) 등을 이유로 차별을 하여서는 아니 되며, 균등한 취업기회를 보장하여야 한다.

가. 목적

- 고용정책기본법은 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

[시행 2014.5.20.] [법률 제12631호, 2014.5.20., 일부개정]

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 고용노동부 장관에게 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 근로자공급사업에 관여하였거나 관여하고 있는 자는 업무상 알게 된 근로자 또는 사용자에 관한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

직업안정법 시행령

[시행 2012.9.2.] [대통령령 제24076호, 2012.8.31., 타법개정]

제31조(국외취업자의 모집신고 및 등록) ① 법 제30조제1항의 규정에 의하여 국외에 취업할 근로자를 모집한 자는 모집한 후 15일이내에 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

- 직업안정법은 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

● 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)

● 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

● 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

[시행 2014.11.21.] [법률 제12628호, 2014.5.20., 일부개정]

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 모성보호와 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

[시행 2014.5.23.] [법률 제11791호, 2013.5.22., 일부개정]

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

[시행 2011.3.30.] [대통령령 제22795호, 2011.3.30., 일부개정]

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

[시행 2014.1.1.] [법률 제11570호, 2012.12.18., 일부개정]

제5조(사업주의 책임) ① 사업주는 장애인의 고용에 관한 정부의 시책에 협조하여야 하고, 장애인이 가진 능력을 정당하게 평가하여 고용의 기회를 제공함과 동시에 적정한 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(장애인 고용부담금의 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 장애인 고용부담금(이하 "부담금"이라 한다)을 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 고용정책심의회의 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 적정한 고용관리를 위한 조치에 필요한 비용
3. 그 밖에 장애인을 고용하기 위하여 특별히 드는 비용 등

④ 고용노동부장관은 「장애인복지법」 및 「산업재해보상보험법」에 따른 직업재활시설 또는 장애인표준사업장, 그 밖에 고용노동부장관이 정하는 장애인자립작업장에 생산설비와 원료 · 기술 등을 제공하고 생산관리 및 생산품의 판매를 전담하는 사업주 또는 직업재활시설 및 장애인 자립작업장에 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 아니하거나 부담금을 납부하지 아니하였을 때에는 이를 조사하여 부담금을 징수할 수 있다.

⑦ 고용노동부장관은 사업주가 납부한 부담금의 금액이 실제로 납부하여야 할 금액과 다르거나 거짓된 신고에 따른 것이라고 인정하는 때에는 이를 조사하여 그 차액을 추징하거나 환급하여야 한다.

⑧ 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.

⑨ 제4항에 따른 도급의 기준, 그 밖에 부담금 감면의 요건·기준 등에 필요한 사항은 고용노동부장관이 정한다.

장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령

[시행 2014.6.30.] [대통령령 제25435호, 2014.6.30., 타법개정]

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. 법 제29조제3항에 따른 장애인 고용계획의 수립 의무, 장애인 고용 의무 및 법 제33조에 따른 장애인 고용부담금에 관한 의무고용률
   가. 2010년 1월 1일부터 2011년 12월 31일까지: 1천분의 23
   나. 2012년 1월 1일부터 2013년 12월 31일까지: 1천분의 25
   다. 2014년 이후: 1천분의 27
2. 법 제30조에 따른 장애인 고용장려금에 관한 의무고용률: 1천분의 27

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(낼 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 징수하거나 추징하는 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 시책에 협조하여야 하고, 장애인이 가진 능력을 정당하게 평가하여 고용의 기회를 제공함과 동시에 적정한 고용관리를 할 의무를 가짐
  - 사업주는 근로자가 장애인이라는 이유로 채용·승진·전보 및 교육훈련 등 인사관리상의 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 : 2010년 1월 1일부터 2011년 12월 31일까지: 1천분의 23, 2012년 1월 1일부터 2013년 12월 31일까지: 1천분의 25, 2014년 이후: 1천분의 27

- 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 장애인 고용부담금(이하 "부담금"이라 한다)을 납부하여야 함

6 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」

해당 조문

국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률

[시행 2014.4.29.] [법률 제12386호, 2014.1.28., 일부개정]

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, 4·19혁명공로자, 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 필기 · 실기 · 면접시험 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

[시행 2014.8.7.] [대통령령 제25532호, 2014.8.6., 타법개정]

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 정부출자기관이 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

[시행 2014.8.7.] [법률 제11990호, 2013.8.6., 일부개정]

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 제15조제1항에 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 심의 · 의결을 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 안전행정부령으로 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. 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

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(제75조제1항제1호)

  - 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

고용노동부
Ministry of Employment and Labor

3단비교표
(법률-시행령-시행규칙)

「채용절차의 공정화에 관한 법률」

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제12326호, 2014.1.21., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제00000호, 2014.00.00., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제000호, 2014.00.00., 제정]
제1조(목적) 이 법은 채용과정에서 구직자가 제출하는 채용서류의 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 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 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, 경력 증명서, 자격증명서 등 기초심사자료에 기재한 사항을 증명하는 일체의 자료를 말한다.		

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제12326호, 2014.1.21., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제00000호, 2014.00.00., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제000호, 2014.00.00., 제정]
5. "심층심사자료"란 작품집, 연구 실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 일체의 물건 및 자료를 말한다. 6. "채용서류"란 기초심사자료, 입증자료, 심층심사자료를 말한다.		
제3조(적용범위) 이 법은 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용 한다. 다만, 국가 및 지방 자치 단체가 공무원을 채용하는 경우 에는 적용하지 아니한다.		
제4조(거짓 채용광고 등의 금지) ① 구인자는 채용을 가장하여 아이 디어를 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 채용광고 에서 제시한 근로조건을 구직자 에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다. ④ 구인자는 구직자에게 채용서류 및 이와 관련한 저작권		

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제12326호, 2014.1.21., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제00000호, 2014.00.00., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제000호, 2014.00.00., 제정]
등의 지식재산권을 자신에게 귀속 하도록 강요하여서는 아니 된다.		
제5조(기초심사자료 표준양식의 사용 권장) 고용노동부장관은 기초심사자료의 표준양식을 정 하여 구인자에게 그 사용을 권장할 수 있다.		
제6조(채용서류의 거짓 작성 금지) 구직자는 구인자에게 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여 서는 아니 된다.		
제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수) ① 구인자는 구직 자의 채용서류를 사업장 또는 구인자로부터 위탁받아 채용업무에 종사하는 자의 홈페이지 또는 전자우편으로 받도 록 노력하여야 한다. 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.		
제8조(채용일정 및 채용과정의 고지) 구인자는 구직자에게 채용 일정, 채용심사 지연의 사실 등 채용과정을 알려야		

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제12326호, 2014.1.21., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제00000호, 2014.00.00., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제000호, 2014.00.00., 제정]
한다. 이 경우 고지방법은 제7조제2항을 준용 한다.		
제 9 조 (채 용 심 사 비 용 의 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 채용심사 비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.		**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 승인 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다. 1. 채용심사비용 산정 내역서 2. 채용(예정) 공고문 ② 관할 지방고용노동관서의 장은 제1항에 따른 신청에 대하여 승인할 경우에는 별지 제2호 서식의 채용심사 비용 승인서를 내주어야 한다.
제10조(채용 여부의 고지) 구인자는 채용대상자를 확정한 경우 에는 지체 없이 구직자에게 채용 여부를 알려야 한다. 이 경우 고지방법은 제7조제2항을 준용 한다.		
제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용 대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을	**제2조(채용서류의 반환 이행기간 등)** ① 「채용절차의 공정화에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제11조제1항 본문에 따라 구직자로부터	

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제12326호, 2014.1.21., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제00000호, 2014.00.00., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제000호, 2014.00.00., 제정]
청구하는 경우에는 본인 임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인 자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니 하다.	채용서류의 반환 청구를 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」 제14조제2항제3호 또는 제15조제2항제3호에 따른 특수취급우편물(이하 "특수취급우편물"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 반환 장소를 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	

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제12326호, 2014.1.21., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제00000호, 2014.00.00., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제000호, 2014.00.00., 제정]
	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 반환 청구기간을 구직자에게 알려야 한다.	
② 제1항에 따른 구직자의 채용 서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령 으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.		**제3조(채용서류의 반환청구방법)** 구직자가 법 제11조제2항에 따라 채용서류의 반환을 청구하는 경우 별지 제3호서식의 채용서류 반환 청구서를 법 제7조제1항에 따른 홈페이지, 전자우편 및 팩스 등으로 구인자에게 제출하여야 한다.
③ 구인자는 제1항에 따른 구직 자의 반환 청구에 대비	**제5조(채용서류 반환의 비용부담)** ① 법 제11조제5항	

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제12326호, 2014.1.21., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제00000호, 2014.00.00., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제000호, 2014.00.00., 제정]
하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인 자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.	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 채용서류 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.	
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	**제6조(권한의 위임)** 고용노동부장관은 법 제15조에 따라 다음 각 호의 권한을 지방고용노동관서의 장에게 위임한다. 1. 법 제9조 단서에 따른	

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제12326호, 2014.1.21., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제00000호, 2014.00.00., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제000호, 2014.00.00., 제정]
반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.	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 제17조제3항에 따른 과태료의 부과·징수	
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 고용노동부장관은 시정을 명할 수 있다. ② 제1항에 따른 시정명령을 받은 구인자는 해당 명령을 이행한 경우에 그 이행결과를 지체 없이 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.		
제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한) 구인자는 채용 시험을 서류심사와 필기·면접 시험 등으로 구분하여 실시하는 경우 서류심사에 합격한 구직 자에 한정하여		

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제12326호, 2014.1.21., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제00000호, 2014.00.00., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제000호, 2014.00.00., 제정]
입증자료 및 심층 심사자료를 제출하게 하도록 노력하여야 한다.		
제14조(보고 및 조사) ① 고용노동부 장관은 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 필요 하면 소속 공무원으로 하여금 이 법을 적용받는 사업의 사업장 이나 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 조사 하여야 하거나 사전에 알리면 증거인멸 등으로 조사목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우 에는 그러하지 아니하다. ④ 제2항에 따라 출입 · 조사를 하는 관계 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.		

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제12326호, 2014.1.21., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제00000호, 2014.00.00., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제000호, 2014.00.00., 제정]
제15조(권한의 위임) 이 법에 따른 고용노동부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방고용노동관서의 장에게 위임할 수 있다.	**제7조(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 보고 3. 법 제14조에 따른 보고 및 조사 4. 법 제17조에 따른 과태료의 부과·징수	
제16조(벌칙) 제4조제1항을 위반하여 거짓의 채용광고를 낸 구인자는 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.		
제17조(과태료) ① 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 ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원	**제8조(과태료의 부과기준)** 법 제17조 제1항 및 제2항에 따른 과태료의 부과기준은 별표와 같다.	

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제12326호, 2014.1.21., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제00000호, 2014.00.00., 제정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제000호, 2014.00.00., 제정]
이하의 과태료를 부과한다. 1. 제11조제3항에 따른 채용 서류 보관의무를 이행하지 아니한 구인자 2. 제11조제6항을 위반하여 구직 자에 대한 고지의무를 이행 하지 아니한 구인자 3. 제12조제1항에 따른 시정 명령을 이행하지 아니한 구인자 ③ 제1항 및 제2항에 따른 과태 료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 고용노동부 장관이 부과 · 징수한다.		

부록 3 개인정보의 안전성 확보조치 기준

개인정보의 안전성 확보조치 기준

[시행 2014. 08. 06] [안전행정부고시 제2014-7호]

안전행정부(개인정보보호과) 02-2100-1734

제1조(목적) 이 기준은 「개인정보 보호법」(이하 "법"이라 한다) 제24조제3항 및 제29조와 같은 법 시행령(이하 "영"이라 한다) 제21조 및 제30조에 따라 개인정보처리자가 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·변조·훼손되지 아니하도록 안전성을 확보하기 위하여 취하여야 하는 세부적인 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 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
4. "소상공인"이란 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법 시행령」제2조에 해당하는 자를 말한다.
5. "중소사업자"란 상시 근로자 수가 5인 이상 50인 미만인 개인정보처리자를 말한다. 다만 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법 시행령」 제2조제1항제1호에 따른 광업·제조업·건설업 및 운수업의 경우에는 상시근로자 수가 10인 이상 50인 미만인 개인정보처리자를 말한다.
6. "개인정보 보호책임자"라 함은 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 영 제32조제2항제1호 및 제2호에 해당하는 자를 말한다.

7. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.
8. “정보통신망”이란「전기통신기본법」제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기 통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
9. “개인정보처리시스템”이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 데이터베이스 시스템을 말한다. 다만 소상공인 또는 중소사업자가 내부 직원의 개인정보만을 보유한 시스템은 제외한다.
10. “내부망”이라 함은 물리적 망분리, 접근통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.
11. “내부관리계획”이란 개인정보처리자가 개인정보를 안전하게 처리하기 위하여 내부 의사결정 절차를 통하여 수립·시행하는 내부 기준을 말한다.
12. “비밀번호”라 함은 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망에 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. “접속기록”이라 함은 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무 내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속자를 알 수 있는 정보, 수행업무 등 접속한 사실을 전자적으로 기록한 것을 말한다.
14. “바이오정보”라 함은 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다.
15. “보조저장매체”라 함은 이동형 하드디스크, USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk), 플로피디스켓 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.
16. “위험도 분석”이란 개인정보처리시스템에 적용되고 있는 개인정보 보호를 위한 수단과 개인정보 유출시 정보주체의 권리를 해할 가능성 및 그 위험의 정도를 분석하는

행위를 말한다.

17. “모바일 기기”라 함은 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용기기를 말한다.

제3조(내부관리계획의 수립·시행) ① 개인정보처리자는 개인정보의 안전한 처리를 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 내부관리계획을 수립·시행하여야 한다.

1. 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항
2. 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
3. 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치에 관한 사항
4. 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
5. 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
6. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

② 소상공인은 제1항에 따른 내부관리계획을 수립하지 아니할 수 있다.

③ 개인정보처리자는 제1항 각호의 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정 이력을 관리하여야 한다.

제4조(접근 권한의 관리) ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② 개인정보처리자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 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 사용자 계정을 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.

제5조(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 시도를 탐지

② 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지에서 성명, 주민등록번호를 이용하여 본인을 확인하는 경우 추가 인증수단을 제공하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 및 모바일 기기에 조치를 하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 개인정보취급자가 공개된 무선망을 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 다음 각 호에 해당하는 조치를 하여야 한다.

1. 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제나 보안프로그램을 이용한 접근통제
2. SSL, VPN 등 안전한 전송수단 적용

⑦ 개인정보처리자는 개인정보처리에 이용되는 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출·변조·훼손 되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정, 분실 시 단말기 잠금 기능 등의 조치를 하여야 한다.

⑧ 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 접근통제 기능을 이용할 수 있다.

제6조(개인정보의 암호화) ① 영 제21조 및 영 제30조제1항제3호에 따라 암호화하여야 하는 개인정보는 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오정보를 말한다.

② 개인정보처리자는 제1항에 따른 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 단 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

⑤ 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. 위험도 분석에 따른 결과

⑥ 개인정보처리자는 제1항에 따른 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

⑧ 개인정보처리자는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

제7조(접속기록의 보관 및 점검) ① 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 유출·변조·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.

제8조(악성프로그램 등 방지) 개인정보처리자는 키보드·화면·메모리 탈취 등 신종·

변종을 포함한 악성 프로그램 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, 또는 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지
2. 악성 프로그램관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트 웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시

제9조(물리적 접근 방지) 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.

제10조(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 포맷 또는 덮어쓰기 수행

② 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기할 때에는 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려운 경우 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

제1조 이 기준은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(영상정보처리기기에 대한 안전성 확보조치의 적용 제외) 영상정보처리기기에 대한 안전성 확보조치에 대해서는 「표준 개인정보 보호지침」중에서 영상정보처리기기 설치·운영 기준이 정하는 바에 따른다.

제3조(전산센터, 클라우드컴퓨팅센터 등의 운영환경에서의 안전조치) 개인정보처리자가 전산 센터(IDC : Internet Data Center), 클라우드컴퓨팅센터(Cloud Computing Center) 등에 계약을 통해 하드웨어, 소프트웨어 등을 임차 또는 임대하여 개인정보를 처리하는 경우에는 계약서 또는 서비스수준협약서(SLA : Service Level Agreement)에 이 기준에 준하는 수준의 안전조치 내용이 포함되어 있으면 이 기준을 이행한 것으로 본다.

부 칙〈고시 제0000호, 2014. 00. 00〉

제1조 이 기준은 고시한 날부터 시행한다.

Ⅰ. 가이드라인 개요

1. 발간 배경

◘ 개인정보 보호에 대한 사회적 요구

- 개인정보는 개인에게는 인권, 기업에는 영업자산 및 사회활동의 기반, 국가에게는 신뢰도와 밀접하게 연관
- 자기정보 결정권에 대한 관심 및 개인정보 침해에 따른 손해배상 증가로 개인정보 보호에 대한 필요성 증대

◘ 개인정보 보호법의 안정적 정착 필요

- 개인정보보호에 관한 일반법인 개인정보 보호법이 '11.3.29. 제정되어 같은 해 9.30부터 시행 중
- 개인정보 보호 기반조성 및 개인정보 보호법의 안정적 정착을 위해 분야별 특성을 고려한 업무처리 기준 마련 필요

2. 발간 목적

◘ 인사·노무 담당자의 개인정보처리 지원

- 개인정보 보호법의 취지 및 주요 원칙, 인사·노무 분야의 특성 등을 고려하여 관련 업무 담당자들이 실무에 참고할 수 있는 가이드라인 마련
- 인사·노무업무 단계별 개인정보 처리 기준 및 유의사항을 관련 질의응답 사례 소개 등을 통해 이해하기 쉽게 설명

3. 가이드라인 구성

- 근로자 등[1]의 개인정보를 안전하게 관리하도록 하기 위해 가이드라인에서 소개하는 주요 내용은 다음과 같음
  - 개인정보의 개념 및 보호원칙
  - 개인정보 처리단계별 관리
    : 수집, 이용, 제3자 제공, 위탁, 보관, 파기 등
  - 인사·노무 업무 단계별 개인정보 처리요령 및 사례
    : 채용, 근로계약 체결, 재직자 인사관리(전보, 인사평가, 급여 및 후생복지, 교육훈련 등), 퇴직 등
  - 사업자(인사·노무관리 담당자)가 반드시 준수해야 할 사항
- 또한 기업 및 단체의 개인정보 처리방침 수립 및 이행을 위한 참고자료로 관련 서식(예시) 및 개인정보 보호 관계 법령 소개

4. 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 명 및 저작권 보유기관 표시

* 출처: 『개인정보보호 가이드라인 - 인사·노무편』 행정안전부·고용노동부(2012)

1) 근로자 등이란 근로자, 입사지원자(근로를 제공하고자 하는 자) 및 근로를 제공하였던 자(퇴직근로자)를 말한다. 이하 같다.

Ⅱ. 근로자 등 개인정보 처리 기본원칙

1 개인정보보호 개요

① 개인정보의 개념

- '개인정보'란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
  - 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함

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 결합하여"의 의미는 일률적으로 판단할 수는 없으며, 다른 개인정보의 종류 등 상황에 따라 달라짐
4) 정보의 종류 · 형태 제한 없음
   – 문자 · 음성 · 부호 · 영상 등 정보의 종류나 형태는 제한이 없음

  - 개인과 직접 관련이 있는 정보뿐만 아니라 그 개인에 대한 의견, 평가 등 제3자에 의해 생성된 간접적인 정보도 해당

〈 개인정보의 예시 〉

구분		내 용
일반정보		이름, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 생년월일, 이메일 주소, ID/PW, 가족관계 및 가족구성원의 정보, IP 주소
신체적 정보	신체	얼굴, 지문, 홍채, 음성, 유전자정보, 키, 몸무게
	의료/건강	건강상태, 진료기록, 신체장애, 장애등급
정신적 정보	기호/성향	도서 · 비디오 대여기록, 신문 · 잡지 구독정보, 여행 등 활동 내역, 인터넷 검색내역
	신념/사상	종교 및 활동내역, 정당 · 노조 가입여부 및 활동내역
재산적 정보	금융	소득정보, 신용카드번호 및 비밀번호, 통장계좌번호 및 비밀번호, 동산 · 부동산 보유내역, 저축내역
	신용	개인신용평가정보, 대출 · 담보설정 내역, 신용카드 사용내역
사회적 정보	교육	학력, 성적, 출석상황, 자격증 보유내역, 상벌기록, 생활기록부
	범죄 등	전과 · 범죄기록, 재판기록, 과태료 납부내역
	근로	직장, 근무처, 근로경력, 상벌기록, 직무평가기록
기타	통신	통화내역, 인터넷 접속내역, 이메일, 문자메시지
	위치	IP주소, GPS 등에 의한 개인위치정보
	병역	병역여부, 기간, 군번, 계급, 근무부대, 주특기
	화상	CCTV 등 영상매체를 통해 수집된 화상정보

② 개인정보 보호 원칙

- 개인정보 보호법의 주요내용은 정보주체의 '개인정보 자기결정권' 보장
  - 이를 위해서는 개인정보의 수집 · 이용 · 제공 등이 정보주체의 동의 등 정당한 절차에 의해 이루어지고,
  - 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 또는 외부의 공격으로 인해 유출 · 변조 · 훼손되지 않도록 안전하게 관리되어야 함

개인정보 자기결정권

- 자신에 관한 정보가 어떤 목적으로, 언제, 어느 범위까지 타인에게 전달되고 이용될 수 있는지를 해당 정보주체가 스스로 결정할 수 있는 권리로서
- 자신의 개인정보 수집 출처, 처리 목적에 대해 고지 받을 권리와 개인정보의 정정 및 삭제, 이의 제기 등을 할 수 있는 권리를 포함함

● 개인정보 보호법 제3조에 따른 개인정보 보호에 관한 원칙

〈 개인정보보호 원칙 〉

개인정보 보호법	OECD 가이드라인
목적에 필요한 최소한 범위안에서 적법하고 정당하게 수집	수집 제한의 원칙
처리목적 범위 안에서 정확성 · 안전성 · 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	안전 보호의 원칙
개인정보 처리사항 공개	공개의 원칙
열람청구권 등 정보주체의 권리보장	개인 참여의 원칙
개인정보처리자의 책임준수 · 실천, 신뢰성 확보 노력	책임의 원칙

③ 법령의 적용

● 개인정보 보호법은 개인의 존엄과 가치를 구현하기 위하여 개인정보 처리에 관한 사항을 규정하고 있는 일반법이므로

● 노사 관계를 규율하고 있는 다른 법령 등에 근로자 등의 개인정보 처리와 관련된 특별한 규정이 있으면 해당 법령이 우선 적용되며 그렇지 않은 경우 개인정보 보호법이 적용

개인정보 보호법 제6조 (다른 법률과의 관계)

개인정보 보호에 관하여는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 등 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

2 개인정보 처리단계별 관리

가. 개인정보의 수집 · 이용

① 개인정보 수집 요건

● 근로자 등의 개인정보를 수집하기 위해서는 다음의 수집요건에 해당하는지 확인

- 정보주체(근로자 등)의 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) 동의거부 권리가 있다는 사실 및 동의 거부 시 불이익이 있다면 그 내용

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우(근로기준법에 따른 근로자 명부 및 임금대장 작성 등)
- 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우

* 채용예정직위의 직무 특성에 따라 요구되는 입사지원자의 경력·자격·학력 입증 자료 및 연락처 등은 계약 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 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 근로자 등 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 사용자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우

* 이 경우 사업주의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한함

② 최소한 수집 원칙과 입증책임

- 개인정보를 수집할 때는 최소한으로 수집하여야 하며, 수집 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 사용자가 부담
  - 필수적 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니 한다는 이유로 근로자 등에게 인사조치 등의 불이익을 주어서는 아니 됨

③ 고유식별정보 및 민감정보 수집

- 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, 범죄경력자료 등

* 법령 근거에 따른 고유식별정보 수집 예시 : 근로기준법에 따른 근로자 명부, 임금대장 작성 등

- 법령에 근거가 없음에도 불구하고 반드시 수집하여야 한다면 근로자 등 정보주체로부터 별도의 동의 필요
  - 별도의 동의란 일반적인 개인정보 처리에 대한 동의 외에 고유식별정보 또는 민감정보 수집에 대한 동의를 추가로 받는 것을 의미

④ 금지되는 개인정보 수집

- 부정한 수단이나 방법을 통한 개인정보의 수집
  - 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위는 금지 (개인정보 보호법 제59조)

나. 개인정보의 제3자 제공

① 제3자 제공 요건

- 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

  - 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우
  - 근로자 등 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 근로자 등 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

② 고유식별정보 및 민감정보의 제3자 제공

- 특히, 고유식별정보 또는 민감정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 법령에 구체적인 근거가 있는지 확인

- 만일 법령에 근거가 없음에도 반드시 제공하여야 한다면 근로자 등으로부터 별도의 동의 필요

  * 고유식별정보 제공을 요구하는 법령 예시 : 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률에 따라 근로자 보수총액을 근로복지공단에 신고하는 경우 성명, 주소지 등과 함께 고유식별정보 제공

③ 금지되는 개인정보 제공

- 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위 금지(개인정보 보호법 제59조)

다. 개인정보 처리 위탁

① 위탁 방법

- 사용자가 근로자 등의 개인정보 처리업무(연말정산·입사지원서 처리사무 등)를 위탁하는 경우 아래 사항이 포함된 문서에 의하여야 함

  * 이 경우에는 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 제25조 제1항에서 요구하는 개인정보 취급위탁에 대한 동의는 필요 없음

- 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 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항
- 수탁자 준수의무 위반 시 손해배상 등 책임에 관한 사항

개인정보의 제3자 제공과 개인정보처리 업무 위탁의 구분

- 제3자 제공 : 제3자가 자신의 이익을 위하여 개인정보를 처리할 수 있도록 개인정보를 제공하는 것
- 업무 위탁 : 처리자의 이익을 위하여, (처리자의 감독 하에) 제3자로 하여금 처리업무를 대행하게 하는 것

② 위탁에 관한 사항 공개

- 위탁업무 내용과 개인정보 처리업무 수탁자를 근로자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 내부 게시판 등을 통해 공개

  * 입사지원자, 퇴직자를 제외한 근로자의 개인정보 처리 위탁에 관한 내용은 내부 게시판, 내부 간행물 또는 계약서 등을 통해 관련 근로자에게만 공개 가능

③ 수탁자 감독

- 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리할 수 있도록 감독해야 함

④ 손해배상 6책임

- 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에 개인정보 보호법을 위반하여 발생한 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 위탁자의 소속직원으로 간주

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 관리의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 "관리적, 기술적, 물리적 조치"를 취해야 함

관리적 조치	▹ 내부관리계획의 수립·시행 * 상시근로자 10인 이상 사업장 ▹ 접근 권한의 제한

기술적 조치	▹ 접근통제 시스템 설치 및 운영 ▹ 접근 권한의 관리 ▹ 개인정보 암호화 * 고유식별정보(주민번호 등), 비밀번호, 바이오정보는 반드시 암호화 ▹ 접속기록의 보관 및 위·변조 방지 ▹ 보안 프로그램의 설치 및 운영
물리적 조치	▹ 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설 ▹ 잠금장치 설치

* 개인정보 보호법 제29조, 시행령 제30조, 안전성 확보조치 기준 고시

▹ 내부관리계획 수립 및 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
  - · 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치에 관한 사항
  - · 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
  - · 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

소기업 및 소상공인에 대한 예외

소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법 제2조(상시근로자 10인 미만의 사업자) 및 동법 시행령 제2조에 의한 소상공인(업종에 따라 상시 근로자 10인 또는 5인 미만)에 해당하는 경우에는 내부관리계획을 수립하지 아니할 수 있음

▹ 접근 통제

- 사용자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하는 장소에 대한 출입통제 계획을 마련하고 시행하여야 함

▹ 접근 권한 제한

- 개인정보처리시스템을 운영하는 경우 시스템에 대한 불필요한 접근과 무인가 접근 차단을 위한 접근권한 관리가 필요

접근권한 제한 방법

- 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 담당자에 따라 차등 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

▹ 암호화

- 고유식별정보 또는 바이오정보 등을 아래와 같이 처리하는 경우에는 안전한 알고리즘으로 암호화하여야 함
  - · 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우
  - · 근로자 등의 비밀번호 및 바이오정보를 저장하는 경우
    * 특히, (개인정보 취급자 또는 정보주체의 시스템 접속권한을 확인하는) 비밀번호를 저장하는 경우에는 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 6개월 이상 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 안전하게 보관

▹ 보안 프로그램 설치 및 업데이트

- 시스템 안전성 확보를 위해 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 프로그램관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트 실시

▹ 안전한 보관을 위한 물리적 조치

- 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관

▹ 기타

- 개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출, 누설을 금지(개인정보 보호법 제59조)
- 근로자의 개인정보는 인사 등에 있어서 중요한 자료로 활용되므로 정확성 및 최신성 확보를 위한 노력 필요

② 개인정보 처리방침의 수립 및 공개

● 근로자 등의 개인정보를 처리하는 사용자는 아래의 사항이 포함된 근로자 등의 개인정보 처리방침을 수립하고 내부 게시판 등을 통해 공개해야 함

* 입사지원자, 퇴직자를 제외한 근로자의 개인정보 처리 위탁에 관한 내용은 내부 게시판, 내부 간행물 또는 계약서 등을 통해 관련 근로자에게만 공개 가능

- 개인정보의 처리 목적
- 개인정보의 처리 및 보유 기간
- 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항
- 개인정보처리의 위탁에 관한 사항
- 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
- 처리하는 개인정보의 항목
- 개인정보의 파기에 관한 사항
- 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항

③ 개인정보 보호책임자 지정

● 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄하면서, 아래의 업무를 수행할 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 대표자 / 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

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

- 파기방법 : 개인정보가 복구 또는 재생되지 아니하도록 파기

"복구 또는 재생되지 아니하는"의 의미

– 전자적 파일은 사회 통념상 현재 기술 수준에서 적절한 비용이 소요되는 방법으로서 복원이 불가능한 방법 활용
– 인쇄물 등은 파쇄 또는 소각

- 다른 법령에 따라 보존해야 하는 경우에는 보존하되, 해당 개인정보(또는 파일)을 다른 개인정보와 분리하여 보관하여야 함

바. 정보주체 권익보호

① 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보에 대한 고지

- 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하면서 근로자 등의 요구가 있으면 다음의 사항을 알려야 함
  - 개인정보의 수집 출처
  - 개인정보의 처리 목적
  - 개인정보의 처리정지를 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 개인정보 열람

- 근로자 등이 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 경우에는 10일 이내에 조치하여야 함
  - 정당한 사유가 있으면 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 함
  - 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우에는 열람을 제한하거나 거절 가능

③ 개인정보 정정 · 삭제

- 근로자 등이 자신의 개인정보 정정 · 삭제를 요구할 경우 10일 이내에 조치하고 그 결과를 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 개인정보 처리정지

- 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

- 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

⑤ 개인정보 유출 시 통지

- 근로자 등의 개인정보가 유출된 경우에는 정보주체에게 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 피해 구제절차
  - 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당 부서 및 연락처

⑥ 피해 구제 방법

- 개인정보 보호법은 다음과 같은 피해구제 절차를 규정하고 있음
  - 개인정보 침해에 따른 분쟁조정 및 집단분쟁조정
  - 권리침해 중지·정지 요구를 위한 단체소송

〈집단분쟁조정 및 단체소송〉

구분	집단분쟁조정(법 제49조)	단체소송(법 제51~57조(제7장))
소송 주체	o 국가 및 지방자치단체, 개인정보 보호단체 및 기관, 정보주체, 개인정보처리자 중 공동의 이익을 대표하기에 가장 적합한 1인 또는 수인(**대표 당사자**)	o 법정요건을 갖춘 소비자**단체** 및 비영리 민간**단체**
청구 범위	o 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하는 경우 분쟁조정위원회에 일괄적인 **분쟁조정 신청**	o 집단분쟁조정을 거부하거나 집단분쟁조정의 결과를 수락하지 아니한 경우에는 법원에 **권리침해행위 금지·중지 청구** ※ 손해배상은 별도의 민사소송 제기 필요
소송 허가 요건	o 구성원이 **50인 이상일 것** o **법률상 또는 사실상 중요쟁점이 모든 구성원에게 공통**될 것	o 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 조정을 거부하거나 조정결과를 수락하지 아니하였을 것 o 소송허가신청서의 기재에 흠결이 없을 것
효력 범위	o 판결의 효력은 집단분쟁조정의 당사자에게 **미침** -그러나 분쟁조정위원회는 분쟁조정의 당사자 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대하여 보상할 수 있도록 권고 가능 ※ 법 제49조(집단분쟁조정)⑤ 분쟁조정위원회는 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 집단분쟁조정의 내용을 수락한 경우에는 집단분쟁조정의 당사자가 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대한 보상계획서를 작성 하여 분쟁조정위원회에 제출하도록 권고할 수 있다.	o 「소비자기본법」에는 **기각판결**에 대해 **확정판결**의 효력이 있음을 규정하고 있으나, 인용판결의 효력에 대해서는 명시적 규정 없음 o 원칙적으로 단체소송의 효력은 단체 회원, 단체에 개별적으로 피해구제를 위임한 자, 단체 자신으로 제한됨

참고 처리단계별 준수사항 및 위반 시 벌칙사항

구분	주요 내용	처벌 및 벌칙
수집·이용	민감정보(사상·신념·정당가입·건강 등) 처리기준 위반(제23조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	고유식별정보(주민등록·여권·운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제24조)	
	부당한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위를 한자(제59조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	개인정보의 수집기준 위반(제15조)	5천만원 이하 과태료
	만14세 미만 아동의 개인정보 수집시 법정대리인 동의획득여부 위반(제22조)	
	탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조)	
	최소한의 개인정보 외 정보의 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공 거부(제16조, 제22조)	3천만원 이하 과태료
	주민등록번호를 제공하지 아니할 수 있는 방법 미제공(제24조)	
	동의획득방법 위반하여 동의받은 자(제22조)	1천만원 이하 과태료
제공·위탁	정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공(17조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 목적 외 이용·제공(제18조, 제19조, 제26조)	
	개인정보 주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제15조, 제17조, 제18조, 제26조)	3천만원 이하 과태료
	업무위탁 시 문서로 위탁 의무 위반(제26조)	1천만원 이하 과태료
개인정보 안전관리	개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출(제59조)	
	영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제25조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외 사용한 자(제60조)	
	안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난·유출·변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제24조, 제25조, 제29조)	2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
	안전성 확보에 필요한 조치의무 불이행(제24조, 제25조, 제29조)	3천만원 이하 과태료
	영상정보처리기기 설치·운영기준 위반(제25조)	
	개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자(제21조)	1천만원 이하 과태료
	개인정보처리방침 미공개(제30조)	
	개인정보보호책임자 미지정(제31조)	
	영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요조치 불이행(제25조)	
정보주체 권익보호	개인정보의 정정·삭제요청에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제36조)	2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
	개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제37조)	
	개인정보 유출사실 미통지(제34조)	3천만원 이하 과태료
	정보주체의 열람 요구의 부당한 제한·거절(제35조)	
	정보주체의 정정·삭제요구에 따라 필요 조치를 취하지 아니한 자(제36조)	
	처리정지된 개인정보에 대해 파기 등의 조치를 하지 않은 자(제37조)	
	시정명령 불이행(제64조)	
	정보주체의 열람, 정정·삭제, 처리정보 요구 거부 시 통지의무 불이행(제35조, 제36조, 제37조)	1천만원 이하 과태료
	관계물품·서류 등의 미제출 또는 허위제출(제63조)	
	출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자(제63조)	
파기	개인정보 미파기(제21조)	3천만원 이하 과태료

Ⅲ. 인사·노무 업무 단계별 개인정보 처리요령

1 채용 준비 단계

채용 준비 → 채용 결정 → 고용 유지 → 고용 종료

주요 점검 사항

- 채용계획 수립 : 적절한 인재 선발을 위해 필수적인 개인정보 종류 결정 및 개인정보의 안전한 관리계획 수립
- 채용 전형 : 수집 절차 준수(정보주체로부터의 동의 획득 등) 및 개인정보 유·노출 주의
- 합격자 통보 : 개인정보 유·노출 주의
- 입사지원자 권익보호 : 수집한 개인정보 열람요구 대응

가. 채용기획 단계

- 개인정보 최소수집원칙에 근거한 채용계획 수립
  - 개별 기업별로 인재선발에 반드시 필요한 개인정보의 종류를 결정하고 개인정보의 수집·이용 계획 수립
    * 개별 기업이 선호하는 인재상, 채용예정직위 직무특성, 채용방법 등에 따라 반드시 필요한 개인정보는 상이할 수 있음
    * 단, 반드시 필요한 개인정보 수집에 관한 입증책임은 채용기업이 부담하므로, 채용전형에 필요 없는 개인정보(본적, 주민번호 등)는 수집하지 않도록 주의

최소한의 개인정보 예시

- 지원자 확인 및 연락에 필요한 정보 : 이름, 전화번호, 주소
- 지원자의 직무수행능력을 평가하는데 필요한 정보 : 학력, 성적, 자격사항 (채용예정 직위의 직무수행을 위해 학력, 경력, 자격이 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, 수집내용(출처, 수집 목적) 등을 고지해야 함

- 고유식별정보(주민등록번호 등) 및 민감정보(종교, 정치적 견해 등)의 수집·이용은 원칙적으로 금지

  * 단, 채용 전형과정에서 장애인, 국가유공자, 고령자 등의 우대를 위해 관련 정보를 수집하는 것은 해당 법령에 근거한 것이므로 별도 동의 없이 처리 가능

  * 아동·청소년 관련 교육기관 등에 취업하고자 하는 자에 대한 성범죄의 경력 조회는 아동·청소년의 성 보호에 관련 법률 제44조 제3항에 따라 본인의 동의를 얻어 실시

〈 채용방법 및 개인정보 수집 유형별 준수사항 〉

채용 및 개인정보 수집 유형		사례	준수사항
온라인 채용	개인정보 직접수집	– 인터넷 공개모집 – 사이버 취업박람회(설명회) – 사용자 운영 인재DB	– 반드시 필요한 정보만 요구 – 해킹 등에 따른 유·노출 주의
	개인정보 간접수집	– 온라인 채용 대행업체* – 인물 DB 등	– 반드시 필요한 정보만 수집 – 출처·목적 등 고지(지원자 요청시) – 위탁계약은 문서로 처리
오프라인 채용	개인정보 직접수집	– 기업설명회/취업박람회 – 캠퍼스 채용(출장면접) – 인턴제/산학장학생제도 – 현장 및 지원자 방문(walk-ins) 채용 – 언론매체를 통한 모집광고 – 종업원 채용 추천 – 내부 모집(배치전환, 재고용, 사내 공모 등)	– 반드시 필요한 정보만 수집 – 입사지원자 정보 취급자의 최소화
	개인정보 간접수집	– 지도교수(또는 교사)의 추천 – 취업알선 기관 활용(파견업체, 채용 대행업체, 헤드헌터)	– 반드시 필요한 정보만 수집 – 출처·목적 등 고지(지원자 요청시)

* 온라인 채용 대행업체 등은 주민등록번호 등 채용과정에 꼭 필요하지 않은 정보를 수집하지 않도록 하여야 하며, 입사지원자의 개인정보를 열람한 업체를 확인할 수 있도록 관련 기록을 관리하여야 함

● 입사지원자 개인정보의 안전한 관리를 위한 계획 수립

- 입사지원서 접수 업무 담당자 등 전형단계별 개인정보 취급자를 필요최소한으로 지정하여, 개인정보의 유·노출 가능성 최소화
- 채용대행업체 등에게 입사지원자의 개인정보 처리를 위탁할 경우 관련 계약을 문서로 처리하고 안전한 관리 및 감독을 위한 계획 수립 및 시행

* 대행업체의 법 위반에 의해 발생하는 손해배상 책임에 대하여는 대행업체를 위탁기업의 소속직원으로 봄(개인정보 보호법 제26조 제6항)

나. 채용전형 단계

● 채용단계별 개인정보 수집

- 모집 공고 후, 입사 지원서 접수, 필기시험, 면접 등 채용 전형과정에서는 해당 전형과정에 필요한 개인정보만 수집
- 입사지원서 작성단계에서 채용 이후에 필요한 개인정보까지 수집하는 경우 탈락자의 개인정보까지 불필요하게 수집하는 결과 초래

* 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 / 기타경험 /논문제목 / 지도교수 / 포부 등

* 위 예시는 회사에서 요구하는 인재상 및 선발방법 등에 따라 변동 가능

* 단, 종교 등 민감정보의 수집이 필요한 경우에는 별도 동의를 얻어서 수집·이용

* 이력서, 입사지원서, 자기소개서 등의 서식을 검토하여 인재 선발과 관련 없는 정보(주민번호, 호적관계, 본적 등)를 일괄적으로 수집하는 양식은 수정·보완

채용전형 시 유의사항

- 서류전형
  - 입사지원서 및 증빙서류 등을 통한 주민등록번호 수집 불가
    * 본인 확인이 필요한 경우 주소, 전화번호 등 활용
    * 증빙서류(자격, 학위, 경력 증명서 등)에 주민등록번호가 기재되는 경우 뒷자리는 마스킹 처리하여 발급받도록 안내
  - 직무와 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 직무와 무관한 사생활 정보, 민감정보 등를 기재하지 않도록 안내
  - 실무편의를 위해 서류전형 단계에서 면접 및 입사 이후에 필요한 개인정보까지 일괄적으로 수집 불가
  - 본인으로부터 직접 개인정보를 수집하는 것이 원칙이며, 제3자로부터 제공받는 것이 불가피한 경우 관련 내용(출처, 수집 내용 등) 고지
  - 입사지원자가 제출한 각종 개인정보(학력, 경력, 자격, 성적 등)의 진위 확인이 필요한 경우, 관련 증명서 활용
    * 입사지원자의 성명, 주민번호 등을 해당 증명서 생성(발급)기관에 제공하고 관련 증명서의 진위를 확인하는 방법은 새로운 개인정보의 수집을 수반하므로 가급적 활용하지 않는 것이 바람직

- 신체검사
  - 직무수행 가능여부 등의 판단을 위해 신체검사를 실시할 경우, 필요 최소한의 건강정보를 수집해야 하며 동의를 받아 실시
    * 채용예정업무의 특성에 따라 수집 정보의 종류 및 범위 결정

- 합격 통보
  - 합격여부는 당사자에게 직접 통보가 될 수 있도록 전화, 이메일 활용(홈페이지를 통한 통보는 비밀번호 등으로 본인 확인 후 실시)

- 채용전형 종료 후 파기 및 보관
  - 채용전형 및 이의신청 절차 등이 종료된 후 입사지원자의 개인정보는 지체 없이(5일 이내) 파기하는 것이 원칙

– 인재의 수시선발 등을 위해 탈락자의 개인정보 보관·이용이 필요한 경우, 기간을 정하여 당사자로부터 동의 확보

* 동의를 얻어서 보관·이용하는 중이라도 정보주체의 요구가 있는 경우 즉시 삭제 후 정보주체에게 통지

* 동의를 얻어서 보관하는 경우 기업이 동의사실에 대한 입증책임 등을 부담

다. 입사지원자 권익보호

- 불필요한 개인정보의 제3자 제공 금지
  - 입사지원자의 개인정보를 법률근거 등의 정당한 사유 없이 제3자에게 제공할 수 없으며, 제공이 필요할 경우 당사자의 동의를 획득한 후 처리

- 채용 전형을 온라인 채용업체 등에 위탁할 경우, 관리 감독 철저
  - 입사지원자의 개인정보처리 위탁은 문서로 처리
  - 개인정보보호 관계 법령 위반에 따른 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 사업자(위탁자)의 소속직원으로 간주

    * 위탁업무 내용과 개인정보 처리업무 수탁자를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 공개

- 채용시험 성적 열람요구가 있을 경우, 공개하는 것이 원칙
  - 입사지원자의 채용시험 성적은 개인정보이므로 성적 열람에 대한 요구가 있는 경우 정보주체에게 공개하는 것이 원칙

    * 입사지원자의 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

2 채용 결정 단계

채용 준비 → **채용 결정** → 고용 유지 → 고용 종료

주요 점검 사항

- 법령준수를 위한 개인정보의 수집 : 근로자명부, 임금대장 등
- 근로계약의 체결·이행을 위해 반드시 필요한 근로자 정보는 동의 없이 수집
  : 인력 배치, 후생복지 등을 위한 개인정보 등
- 개인정보 처리 동의가 반드시 필요한 사항에 대해 동의 확보
  : 근로계약의 체결·이행을 위해 제3자 제공이 필요한 경우 등

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 근로자 개인정보 수집 예시 〉

	근로자 명부	임금대장
수집 항목	성명, 성별, 생년월일, 주소, 이력, 종사하는 업무의 종류, 고용 또는 고용갱신 연월일, 계약기간(정한 경우), 그 밖의 고용에 관한 사항, 해고, 퇴직 또는 사망한 경우에는 그 연월일과 사유	성명, 주민등록번호, 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 등
법령 근거	근로기준법 제41조, 동법 시행령 제20조	근로기준법 제48조, 동법 시행령 제27조

- 고유식별정보의 수집

  - 고유식별정보의 처리는 원칙적으로 금지되나, 소득세법에 따른 연말정산 등과 같이 법령상 의무준수를 위하여 불가피한 경우 근로자 및 근로자의 가족 등의 동의 없이 처리

나. 근로계약의 체결·이행을 위해 반드시 필요한 근로자 정보의 수집

- 근로계약서에는 본인확인을 위해 필요한 최소 사항(주소, 연락처, 성명)만 기록하여 불필요한 개인정보(주민등록번호 등)의 처리 방지

  * 고용노동부가 제시한 표준근로계약서는 참고1 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

    * 자녀 학비 지원, 직계존속 건강진단, 주택지원 등 근로자 가족에 대한 혜택은 근로복지기본법 제5조에 따른 기업의 근로자에 대한 복지 제공의무(법령상 의무)로 해석됨

    * 가족관계 및 연령확인 등을 위한 증명서 제출 시 가족의 주민등록번호 뒷자리를 가린 후, 관련 서류를 발급받도록 하면 고유식별정보 수집에 대한 동의 불필요

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 동의 획득

  - 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, 계열사간 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 통한 동의 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

* 개인정보의 수집·이용 동의를 받는 방법은 P.7, 제3자 제공 동의를 받는 방법은 p.9 참고

계약서 작성 시 유의 사항

- 필요최소한의 개인정보만 수집
  - 근로계약 체결 및 이행을 위한 필수적 정보는 동의 없이 수집 가능
    * 단, 고유식별정보 및 민감정보는 별도 동의 필요
  - 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

3 고용 유지 단계

채용 준비 → 채용 결정 → **고용 유지** → 고용 종료

주요 점검 사항

- 인력관리에 따른 개인정보처리에 근로자 동의 필요 여부 확인
  - 인력배치 및 이동, 인사평가, 보수·후생복지, 교육훈련 등
- 인사정보의 관리기준 마련
  - 보관·파기, 제공·위탁, 열람권 보장 등

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 최소한으로 하여야 하며, 이 경우에도 민감정보 및 고유식별정보는 별도의 동의 필요

- 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(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 타 회사에 근로자 정보를 제공하고자 하는 경우 동의 필요
- 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위해 연구소, 공공기관 등에 임직원 개인정보(근속기간, 주요 업무, 연봉 등)를 제공하는 경우 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하여 제공
- 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률에 따라 근로복지공단, 국민연금공단, 국민건강보험공단 등에 임직원의 급여내역을 제공하는 것은 제3자 제공에 동의가 필요 없음

교육훈련

- 외부 교육기관에 근로자 교육 위탁 시 문서에 의하여야 하며, 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 사업자의 소속직원으로 간주

  * 위탁업무 내용과 수탁자를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 내부 게시판 등을 통해 공개 (개인정보 처리위탁은 p.10 참고)

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 “개인정보의 안전한 관리”(p.11~15) 참고
  - 공정하고 합리적 인사운영을 위하여 근로자 개인정보의 정확성 및 최신성을 확보할 수 있도록 수시 열람·정정 보장 등의 대책 마련

- 사용자는 개인정보처리 방침 등을 근로자가 쉽게 볼 수 있도록 사내 게시판, 사내 홍보지 등을 통하여 공개해야 함

- 법령에 따라 수집한 개인정보로서 보관기간이 지난 정보 및 수집·이용목적이 달성된 개인정보는 지체 없이 파기
  - 재직자의 건강진단 및 진단결과는 5년 간 보관 후 파기(산업안전보건법 제43조 및 동법 시행규칙 제107조)

    * 단, 고용노동부장관이 고시한 발암성 확인물질을 취급하는 근로자의 건강검진 결과는 30년간 보관 (산업안전보건법 시행규칙 제107조)
  - 연말정산을 위해 근로자 및 근로자 가족 개인정보를 동의 없이 수집·이용할 수 있으며(소득세법 제140조, 동법 시행령 제 106조, 제108조, 제113조 내지 제114조, 동법 시행규칙 제58조 및 동 시행규칙 서식37 등), 연말정산 목적으로 수집한 자료는 해당 소득세 등의 법정 신고 기한이 지난 날부터 5년간 보존 후 파기(근거 : 국세기본법 제85조의3 제2항)
  - 복리 후생 제공 등의 목적으로 수집한 근로자 및 근로자 가족 개인정보는 복리 후생 목적 달성 후 파기

제공·위탁

- 근로자 개인정보의 제3자 제공은 근로자의 별도 동의 또는 법령상 의무준수를 위한 경우 등으로 한정
  - 동의가 필요한 경우
    - 기업 인수합병 여부 판단에 필요한 임직원의 개인정보 제공
    * 단, 개인정보 보호법 제15조 제1항 제6호에 따른 수집은 가능하므로, 홈페이지 등에 공개된 정보 등을 통한 수집은 가능
    - 수사기관 등의 범죄 수사 협조를 위한 개인정보 제공
    * 단, 수사기관은 형사소송법 제115조의 규정에 따라 수색영장을 발부 받아서, 법원은 동법 제109조에 따라 동의 없이 수색 가능
    - 상품할인·공동구매 등을 위하여 타 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

- 근로자 개인정보의 처리위탁 시 주의사항
  - 연말정산·교육훈련·퇴직급여 지급 등을 위한 근로자 개인정보처리 위탁은 반드시 문서에 의하여야 하며,
  - 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 사업자의 소속직원으로 간주
    * 위탁업무 내용과 수탁자를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 내부 게시판 등을 통해 공개 (개인정보 처리위탁은 p.10 참고)

열람

- 근로자 인사정보 등은 개인정보 보호법 제35조 제3항에 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

4 고용 종료 단계

채용 준비 → 채용 결정 → 고용 유지 → **고용 종료**

주요 점검 사항

- 퇴직 근로자 개인정보의 열람권 보장
- 퇴직 근로자 개인정보의 제3자 제공
- 퇴직 근로자 친목모임을 위한 개인정보 수집·제공

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 얻어 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

  * 단, 사업체 등 개인정보처리자가 개인정보를 제공하는 경우에는 정보주체의 동의 필요

나. 퇴직 근로자의 개인정보 제공

- 퇴직 근로자의 개인정보 제공 요구에 대하여는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 해당 근로자의 동의를 받은 후 정보를 제공해야 함
- 순수 친목단체로서 퇴직근로자 모임은 동의 없이 개인정보를 수집할 수 있으나 회사가 제공하고자 할 경우 정보주체의 동의 필요