

## 비밀유지 각서

제1조(목적) 이 각서는 성균관대학교(이하 “갑”이라 한다)의 위탁을 받아 동 대학의 정보통신프로그램 개발, 정보통신시스템 운용 등의 업무를 대행하는 업체(이하 “을”이라 한다)가 업무수행과정에서 취득한 ‘갑’의 정보통신관련 비밀정보의 유지의무를 부과한 각서이다.

제2조(용어의 정의) ‘비밀정보’라 함은 ‘갑’이 ‘을’에게 제공한 모든 물건(문서, 설계도면, 테이프, 서류철 등)과 유·무형의 모든 정보(경영, 업무, 지식, 자료, 기술 등)를 포함한다.

제3조(정보관리) ‘을’은 모든 정보통신 관련 비밀정보를 엄중히 관리하여야 하며, ‘갑’의 사전승인 없이는 어떠한 경우에도 열람, 복사, 복제, 번역, 전송 등을 할 수 없고, 외부 유출의 우려가 있는 일체의 행위를 하여서는 아니된다.

제4조(정보이용) ① ‘갑’이 ‘을’에게 제공한 모든 정보에 대하여 ‘을’은 제공된 목적이외에는 사용할 수 없다.

② ‘을’은 해당 활동목적 종료 시에 ‘갑’으로부터 제공받은 모든 물건을 즉시 반환하여야 한다.

제5조(비밀유지) ‘을’은 ‘갑’의 비밀을 유지하여야 하며, 이를 제3자에게 누설해서는 아니된다. 또한 ‘갑’의 동의 하에 업무가 재위임(도급)된 경우 ‘을’은 재수임(도급)인도 동일한 비밀유지의무를 지도록 조치하여야 한다.

제6조(사용승인) ‘을’은 ‘갑’에 관한 정보를 ‘갑’이외의 제3자에게 제공, 공표, 출간할 경우에는 ‘갑’의 사전 승인을 받아야 한다.

제7조(책임범위) ‘을’ 또는 ‘을’의 모든 종업원, 퇴직자 및 관련업체 사람이 ‘갑’의 비밀정보를 누설하였을 때에는 ‘을’이 ‘갑’에게 이와 관련된 발생 손실을 전액 보상하여야 한다.

제8조(지적재산) ‘을’은 ‘갑’의 모든 지적재산권을 본 계약의 목적이외에는 활용할 수 없으며, 제3자에게 누설하여서도 아니된다.

제9조(감사) ‘갑’은 필요시 ‘을’의 업무진행 및 관리상태를 수시로 감사할 수 있으며, ‘을’은 이에 적극 협조하여야 한다.

제10조(유효기간) 본 각서의 효력은 계약 체결 시부터 발효되며, 유효기간은 ‘갑’과 ‘을’ 쌍방이 체결한 계약이 종료된 때로부터 3년을 더한 일자까지 그 효력이 유지된다.

200 . . . .

작성자 주소지 : \_\_\_\_\_

회사명 : \_\_\_\_\_

직 위 : \_\_\_\_\_

성 명: \_\_\_\_\_

정보통신처장 귀하