



동아특수화학(주)

## 이해관계자 동의 절차 내부 규정

승인자	서무 이한경 차장
제정	2025년 12월 19일
개정	최초 제정
문서 관리 번호	DGP-0207
문서 관리자	서무 이한경 차장

## I. 기밀 정보 처리, 공유 및 보관 내부 규정서

### 제 1 장 [총 칙]

#### 제 1조 [목적]

본 규정은 회사의 기밀 정보(이하 “정보”라 한다)를 안전하고 효율적으로 처리, 공유 및 보관하며, 특히 정보 공유시 이해관계자의 동의 절차를 명확히 함으로써 정보 유출 및 오용을 방지하고, 회사의 정보 자산을 보호함을 목적으로 한다.

#### 제 2조 [적용 범위]

본 규정은 회사의 모든 임직원 및 회사와 관련된 모든 기밀 정보에 적용된다. 또한 회사와 계약을 맺은 외부 협력업체 및 관계자에게도 본 규정의 관련 조항이 준수되도록 요구된다.

#### 제 3조 [용어의 정의]

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 기밀 정보  
회사의 영업 비밀, 기술 정보, 고객 정보, 재무 정보, 인사 정보 등 회사의 경쟁 우위 확보 및 사업 활동에 직간접적으로 영향을 미치는 모든 비공개 정보를 의미한다.
2. 이해관계자  
기밀 정보의 생성, 처리, 공유 및 보관과 관련하여 직간접적인 권리나 의무를 가지거나 영향을 받는 개인 또는 부서를 의미한다. (예: 정보 소유 부서, 정보 주체, 관련 프로젝트 팀 등)
3. 처리  
기밀 정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 등 일체의 행위를 의미한다.
4. 공유  
기밀 정보를 특정 개인, 부서, 또는 외부 기관에 열람, 전달, 제공하는 행위를 의미한다.
5. 보관  
기밀 정보를 물리적 또는 전자적 형태로 안전하게 저장하고 관리하는 행위를 의미한다.
6. 동의 절차  
기밀 정보를 공유하기 전, 해당 정보의 이해관계자로부터 사전에 승인 또는 허락을 받는 일련의 과정을 의미한다.

### 제 2장 [기밀 정보의 분류 및 처리 원칙]

#### 제 4조 [기밀 정보의 분류]

회사의 기밀 정보는 중요도에 따라 다음과 같이 분류된다.

1. 대외비  
외부 공개 시 회사에 중대한 손해를 초래할 수 있는 정보 (예: 핵심 기술, 미공개 사업 계획)
2. 일반 기밀  
외부 공개 시 회사에 일정 수준의 손해를 초래할 수 있는 정보 (예: 내부 보고서, 고객 리스트)
3. 대내용  
내부적으로만 공유되어야 하는 일반적인 업무 정보

#### 제 5조 [기밀 정보 처리의 원칙]

모든 임직원은 기밀 정보를 처리함에 있어 다음 원칙을 준수해야 한다.

1. 최소한의 원칙  
기밀 정보는 업무 목적에 필요한 최소한의 범위 내에서만 처리되어야 한다.
2. 목적 외 사용 금지  
기밀 정보는 본래의 목적 외로 사용되거나 다른 목적으로 가공되어서는 안 된다.
3. 보안성 확보  
기밀 정보의 처리 과정에서 보안성(기밀성, 무결성, 가용성)이 항상 확보되어야 한다.
4. 책임성  
기밀 정보의 처리자는 해당 정보에 대한 보안 및 관리에 대한 책임을 가진다.

### 제 3장 [기밀 정보의 공유 절차 및 이해관계자 동의]

#### 제 6조 [기밀 정보 공유의 원칙]

1. 기밀 정보는 정당한 업무 목적을 위해서만 공유될 수 있다.
2. 기밀 정보는 본 규정에 명시된 이해관계자의 동의 절차를 거친 후에만 공유될 수 있다.
3. 공유되는 기밀 정보의 범위는 업무 목적 달성에 필요한 최소한으로 제한되어야 한다.

#### 제 7조 [내부 공유 시 이해관계자 동의 절차]

1. 동의 대상  
기밀 정보를 다른 부서 또는 개인에게 공유하고자 할 경우, 해당 정보의 소유 부서장 또는 정보 관리 책임자의 동의를 얻어야 한다.
2. 동의 방법
  - 가. 정형화된 정보  
사내 정보 공유 시스템을 통해 공유 요청 및 승인 절차를 따른다.
  - 나. 비정형화된 정보  
이메일, 문서 등을 통해 공유 목적, 공유 범위, 공유 대상 등을 명시하여 정보 소유 부서장 또는 정보 관리 책임자에게 승인을 요청하고, 서면 또는 전자적 승인 기록을 남겨야 한다.
3. 동의 기록  
모든 내부 공유 동의 절차는 기록으로 유지되어야 하며, 이는 감사 및 추적에 활용될 수 있다.

#### 제 8조 [외부 공유 시 이해관계자 동의 절차]

1. 동의 대상  
기밀 정보를 외부 기관(협력업체, 컨설팅사, 외부 전문가 등)에 공유하고자 할 경우, 다음의 동의를 모두 얻어야 한다.
  - 가. 해당 정보의 소유 부서장 또는 정보 관리 책임자
  - 나. 정보보안담당관
  - 다. 정보 주체의 개인정보가 포함된 경우, 해당 정보 주체의 동의 (개인정보보호법에 의거)
2. 동의 방법
  - 가. 정식 요청  
기밀 정보 외부 공유 요청서를 작성하여 공유 목적, 공유 범위, 공유 대상, 공유 기간 등을 상세히 명시해야 한다.
  - 나. 비밀유지협약(NDA) 체결  
외부 공유 전 반드시 비밀유지협약(Non-Disclosure Agreement, NDA)을 체결해야 한다. NDA에는 공유되는 정보의 범위, 사용 목적, 보관 및 파기 방법, 위반 시 책임 등이 명확히 포함되어야 한다.
  - 다. 동의 기록  
모든 외부 공유 동의 절차 및 관련 서류(요청서, NDA 등)는 철저히 기록으로 유지되어야 한다.

## 제 9조 [공유 방법]

기밀 정보는 공유 시 안전한 방법(암호화된 파일, 보안 메일, 내부 보안 시스템 등)을 사용하여야 하며, 비인가자의 접근을 통제해야 한다.

## 제 4장 [기밀 정보의 보관 및 파기]

### 제 10조 [기밀 정보의 보관]

1. 안전한 보관  
기밀 정보는 물리적 또는 전자적 형태로 안전하게 보관되어야 하며, 비인가자의 접근을 통제하기 위한 보안 조치(잠금장치, 접근 통제 시스템, 암호화 등)가 적용되어야 한다.
2. 접근 제한  
기밀 정보에 대한 접근 권한은 업무상 필요한 최소한의 인원에게만 부여되어야 한다.
3. 보관 기간  
기밀 정보는 법령 및 회사의 내부 규정에 따라 정해진 기간 동안 보관되어야 한다.  
보관 기간이 만료된 정보는 제 11조에 따라 파기되어야 한다.

### 제 11조 [기밀 정보의 파기]

1. 안전한 파기  
보관 기간이 만료되거나 더 이상 필요하지 않은 기밀 정보는 복구 불가능한 방법으로 안전하게 파기되어야 한다.
2. 파기 방법
  - 가. 물리적 문서  
파쇄, 소각 등 물리적으로 복원 불가능한 방법으로 파기한다.
  - 나. 전자적 정보  
전용 솔루션을 이용한 영구 삭제, 저장 매체 물리적 파괴 등 전자적으로 복원 불가능한 방법으로 파기한다.
3. 파기 기록  
기밀 정보의 파기 시에는 파기 일시, 파기 대상, 파기 방법 등을 기록으로 남겨야 한다.

## 제 5장 [책임 및 의무]

### 제 12조 [임직원의 의무]

1. 모든 임직원은 본 규정을 숙지하고 철저히 준수해야 한다.
2. 기밀 정보 유출 또는 오용 사실을 인지한 경우 즉시 정보보안담당관에게 보고해야 한다.
3. 퇴직 시 또는 업무 변경 시 기밀 정보를 반납하고, 보유하고 있는 기밀 정보를 삭제 또는 파기해야 한다.

### 제 13조 [정보보안담당관의 책임]

정보보안담당관은 본 규정을 수립, 운영, 감독 및 교육에 대한 총괄적인 책임을 가진다.

## 제 6장 [위반 시 조치 및 교육]

### 제 14조 [위반 시 조치]

본 규정을 위반하여 기밀 정보를 유출하거나 오용한 임직원은 회사의 징계 규정에 따라 징계될 수 있으며, 관련 법령에 따라 민형사상의 책임을 질 수 있다.



2025 년 12 월 19 일

**제 15조 [교육 및 홍보]**

정보보안담당관은 모든 임직원을 대상으로 기밀 정보 보호 및 본 규정 준수에 대한 정기적인 교육과 홍보를 실시해야 한다.

**제 7장 [부칙]**

**제 16조 [시행일]**

본 규정은 2025년 12월 19일부터 시행한다.

**제 17조 [규정의 개정]**

본 규정의 개정은 정보보안담당관의 제안 또는 경영진의 승인을 통해 이루어질 수 있다.

2025. 12. 19

동아특수화학주식회사 대표이사 전병철

