



(고용노동부) 디지털 증거 수집·분석 및 관리 규정

[시행 2024. 5. 28.] [고용노동부예규 제228호, 2024. 5. 28., 일부개정]

고용노동부(근로감독기획과), 044-202-7550

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 고용노동부 소관 법령과 관련된 수사 등 과정에서 컴퓨터용 디스크, 그 밖에 이와 비슷한 정보저장매체(이하 "정보저장매체 등"이라 한다)로부터 디지털 증거를 수집·분석 및 관리하는 절차와 그 과정에서 준수하여야 할 기본적 사항을 정함으로써 국민의 인권을 보호하고 실체적 진실 발견에 기여함을 그 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<개정 2024. 5. 28.>

1. "전자정보"란 정보저장매체 등에 전기적 또는 자기적 방법으로 저장되거나 네트워크 및 유무선 통신 등을 통해 전송되는 정보를 말한다.
2. "디지털 증거"란 고용노동부 소관 법령 위반과 관련하여 디지털 형태로 저장되거나 전송되는 증거로서의 가치가 있는 전자정보를 말한다.
3. "디지털 포렌식"이란 디지털 증거를 수집·분석 및 관리하는데 필요한 기술 또는 절차를 말한다.
4. "정보저장매체 등의 복제"란 법률적으로 유효한 증거로 사용될 수 있도록 수집 대상 정보저장매체 등에 저장된 전자정보를 동일하게 파일로 생성하거나, 다른 정보저장매체에 저장하는 것을 말한다.
5. "디지털 포렌식 근로감독관"이란 디지털 증거의 수집·분석 및 관리 업무나 디지털 포렌식 관련 연구를 전문적으로 수행할 수 있는 능력과 경험이 있거나, 필요한 교육 또는 훈련을 받은 근로감독관을 말한다.
6. "포렌식 이미지"(이하 '이미지 파일'이라고 한다)란 법률적으로 유효한 증거로 사용될 수 있도록 정보저장매체 등에 저장된 전자정보를 디지털 증거분석 도구를 사용하여 비트열 방식으로 동일하게 복제하여 생성한 파일을 말한다.
7. "증거파일"이란 법률적으로 유효한 증거로 사용될 수 있도록 정보저장매체 등에 저장된 전자정보를 파일 또는 디렉터리 단위로 복사하여 생성한 파일을 말한다.
8. "디지털 증거의 폐기"란 디지털 증거를 재생할 수 없도록 영구히 삭제, 디가우징, 파쇄, 소각 등으로 처리하는 디지털 증거관리 행위를 말한다.

제3조 (다른 법령과의 관계) 고용노동부의 디지털 증거 수집·분석 및 관리 등의 업무와 관련하여 다른 법령 및 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조 (인권보호 원칙) 디지털 증거의 수집·분석 및 관리 업무를 수행하는 자는 개인의 인권을 존중하고 사건 관계인의 명예를 훼손하지 않도록 주의하여야 하며, 직무상 알게 된 비밀을 지켜야 한다.

제5조 (디지털 증거 수집·분석 등의 원칙) ① 디지털 증거는 수집 시 부터 송치하는 때까지 변경 또는 훼손되지 않도록 주의하여야 한다.

② 디지털 증거는 그 수집 및 분석 과정에서 이용된 도구와 방법의 신뢰성이 유지되어야 한다.

③ 디지털 증거는 최초 수집된 상태 그대로 어떠한 변경도 없이 보관되어야 하고, 이를 위해 보관한 주체들 간의 연속적인 승계 절차를 관리하는 등 필요한 조치를 취해야 한다.

제6조 (디지털 포렌식팀 설치 및 운영) ① 디지털 포렌식 업무의 효율성을 제고하기 위해 각 지방고용노동관서에 별도의 기구로 디지털 포렌식팀을 설치·운영할 수 있다.

② 지방고용노동관서의 디지털 포렌식팀은 디지털 포렌식 근로감독관으로 구성하며 해당 관할구역(권역별 관할을 포함한다) 내에서 디지털 포렌식 업무를 담당한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 본부 근로감독기획과장은 각 지방고용노동관서 간 업무량과 디지털 포렌식 업무 수요를 고려하여 관할구역 이외의 지방고용노동관서에서 실시하는 디지털 포렌식 업무 지원을 명할 수 있다.

제7조 (디지털 포렌식 근로감독관의 배치와 자격) ① 지방고용노동관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나의 요건을 갖춘 사람을 디지털 포렌식팀에 우선 배치하도록 노력하여야 하고, 전문성 유지를 위하여 디지털 포렌식팀에 배치한 근로감독관을 전문관으로 지정할 수 있다.

1. 디지털 포렌식 관련 국내외 자격증 소지자

2. 디지털 포렌식 관련 직무교육 또는 훈련을 수료한 자

② 지방고용노동관서의 장(인사담당 부서장)은 디지털 포렌식 근로감독관의 인사 변동이 있는 경우에는 디지털 포렌식 근로감독관의 배치 현황을 장관(근로감독기획과장)에게 즉시 보고하여야 한다.

[전문개정 2024. 5. 28.]

제2장 디지털 증거의 수집

제8조 (디지털 포렌식 수행자) ① 디지털 증거의 수집·분석은 디지털 포렌식 근로감독관이 하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 담당 근로감독관 또는 고용보험수사관 등(이하 '사건 담당자'라 한다)이 이를 대신할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 따라 사건 담당자가 대신할 경우 광역근로감독과장 등 디지털 포렌식팀 소속 부서장 또는 그의 위임을 받은 공무원(이하 '디지털 포렌식팀장 등'이라고 한다)에게 그 사실을 통보하고 협조를 구해야 한다.

제9조 (지원 요청) ① 사건 담당자는 수사 등에 필요한 경우 다음 각 호의 어느 하나의 사항에 대하여 별지 제1호서식의 디지털 포렌식 압수·분석 지원 요청서를 작성하여 디지털 포렌식팀장 등에게 지원을 요청할 수 있다.<개정 2024. 5. 28.>

1. 디지털 증거의 압수·수색·검증

2. 디지털 증거의 수집·분석·현출

3. 디지털 증거 수집·분석·현출과 관련된 기술적 자문 및 법정 증언

4. 그 밖에 수사 등을 위하여 필요한 디지털 포렌식 관련 사항

② 디지털 포렌식팀장 등은 지원 요청을 받은 경우 지원의 타당성과 필요성을 검토한 후 지원 여부를 결정하여 통보하여야 한다.

③ 사건 담당자는 디지털 증거의 수집·분석 및 관리가 원활하게 이루어질 수 있도록 디지털 포렌식 근로감독관에게 수집 대상 및 범위와 관련된 정보를 제공하고 디지털 증거의 복제·탐색·출력 과정에 참여하는 등 적극 협조하여야 한다.

제10조 (과잉금지원칙 준수) 디지털 증거의 수집은 수사에 필요한 범위에서 실시하여야 하고, 모든 과정에서 적법절차를 준수하여야 한다.

제11조 (사전준비) ① 디지털 포렌식팀장 등은 제9조 제1항에 따른 지원을 할 경우에는 정보저장매체 등의 유형과 규모 등을 고려하여 적절한 인원의 디지털 포렌식 근로감독관을 지정하여 지원한다.

② 디지털 포렌식 근로감독관은 정보저장매체 등을 압수·수색·검증할 경우 사전에 사건의 개요, 압수·수색·검증 장소 및 대상, 정보저장매체 등의 유형과 규모 등 필요한 사항을 고려하여 준비하여야 한다.

제12조 (전자정보의 압수·수색·검증) ① 압수의 목적물이 정보저장매체 등인 경우에는 수색 또는 검증한 후 범죄 사실과 관련된 전자정보의 범위를 정하여 출력하거나 복제하여 압수하여야 한다.

② 제1항에 따라 압수가 완료된 경우 그 전자정보에 대하여 해시값(Hash Value)을 생성하고, 별지 제2호서식의 사실확인서(현장조사확인서)를 작성하여 피압수자 또는 「형사소송법」 제121조 및 제123조에 따른 참여인(이하 "피압수자 등"이라고 한다)의 확인·서명을 받아야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 범위를 정하여 출력 또는 복제하는 방법이 불가능하거나 압수의 목적을 달성하기에 현저히 곤란하다고 인정되는 경우에는 정보저장매체 등에 기억된 전자정보 전부를 복제하여 반출할 수 있고, 복제본 획득이 불가능하거나 그 방법으로 압수의 목적을 달성하기 어려운 경우에는 정보저장매체 등의 원본을 반출할 수 있다. 이 경우 범위를 정하여 출력 또는 복제하는 방법이 불가능하거나 압수의 목적을 달성하기에 현저히 곤란하다고 인정되는 경우는 다음 각 호를 말한다.

1. 피압수자 등이 전자정보의 압수·수색·검증의 집행에 협조하지 않거나 협조를 기대할 수 없는 경우
2. 범죄사실과 관련될 개연성이 있는 전자정보가 삭제·폐기된 정황이 있는 경우
3. 출력·복제에 의한 집행이 피압수자 등의 영업활동이나 사생활의 평온을 침해한다는 이유로 피압수자 등이 요청한 경우

4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지 사유에 준하는 사유

④ 제3항에 따라 전자정보의 전부를 복제하여 반출하거나 원본을 반출하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 필요한 조치를 하고 집행하여야 한다.

1. 정보저장매체 등의 복사본을 반출하는 경우

가. 복제본의 해시값 생성 또는 이에 준하는 조치

나. 별지 제3호서식의 정보저장매체 복제 및 이미징 등 참관여부 확인서 작성

다. 그 밖에 필요한 조치

2. 정보저장매체 등의 원본을 반출하는 경우

가. 별지 제3호의2서식의 정보저장매체 제출 및 이미징 등 참관여부 확인서 작성

나. 정보저장매체 등의 원본 봉인 및 별지 제4호서식의 압수물 봉인(확인지) 작성 또는 이에 준하는 조치. 다만, 긴급을 요하는 부득이한 경우에는 다른 형식으로 봉인한 후 피압수자 등의 확인·서명을 받을 것

다. 그 밖에 필요한 조치

⑤ 제3항에 따라 복제 또는 반출된 정보저장매체 등은 디지털 증거 분석실 등 압수·수색·검증 현장 이외의 장소(이하 "현장 이외의 장소"라 한다)에서 이미징·탐색·출력을 할 수 있다.

⑥ 디지털 포렌식 근로감독관은 피압수자 등에게 디지털 증거의 출력, 복제, 정보저장매체의 작동, 정보통신망으로 연결되어 있는 다른 정보저장매체의 접속, 기타 필요한 협력을 요구할 수 있다.

⑦ 사건 담당자는 정보저장매체 등의 원본을 반출하여 제5항에 따른 절차를 완료한 후 정보저장매체 등의 원본을 피압수자 등에게 반환하는 경우 별지 제4호의2서식의 정보저장매체 인수증을 교부·작성하여야 한다.

[전문개정 2024. 5. 28.]

제13조 (전자정보의 압수·수색·검증의 참여) ① 사건 담당자 또는 디지털 포렌식 근로감독관은 전자정보를 압수·수색·검증하는 경우 피압수자 등에게 참여의 기회를 보장하여야 한다.

② 피압수자 등의 참여가 곤란한 사정 등이 있는 경우에는 다음 각 호에 따라 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 피압수자의 소재 불명, 참여 지연, 참여 불응 등의 사유로 피압수자 또는 변호인의 참여 없이 압수·수색·검증을 해야 하는 경우에는 「형사소송법」 제123조에서 정하는 참여인을 참여하게 한다.

2. 피압수자 또는 변호인 등이 압수·수색·검증에 참여 중 정당한 사유 없이 참여를 중단하여 그 집행을 계속하기 어려운 경우에는 「형사소송법」 제123조의 참여인을 참여하게 한 후 집행을 재개한다. 집행을 중지한 경우 필요한 때에는 압수·수색·검증 장소의 출구를 별지 제5호서식의 압수장소 봉인지 등으로 봉인하여 집행재개 시까지 그 장소를 폐쇄할 수 있다.

3. 피압수자 또는 변호인 등이 압수·수색·검증에 참여한 후 각종 확인서 등에 작성·서명을 거부하는 때에는 피압수자 또는 변호인 등이 서명을 거부하였음과 그 사유를 위 확인서 등에 기재한다.

③ 사건 담당자 또는 디지털 포렌식 근로감독관은 현장 이외의 장소에서 압수·수색·검증 등을 집행할 때 피압수자 등에게 참여의 기회를 보장하기 위해 참관일, 참관장소, 참관인 등에 관한 사항을 피압수자 등과 협의하여야 한다.

④ 현장 이외의 장소에서 전자정보의 압수·수색·검증이 종료되면 별지 제6호서식의 참관 및 전자정보 상세목록 등 교부확인서를 작성·교부하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 피압수자 등에게 참여의 기회를 보장하였음에도 피압수자 등이 참여를 거부하는 경우에는 동영상 촬영 등 신뢰성과 전문성을 담보할 수 있는 상당한 방법으로 압수·수색·검증을 할 수 있다.

[전문개정 2024. 5. 28.]

제14조 (확인서 인계 및 전자정보 상세목록 교부 등) ① 디지털 포렌식 근로감독관은 다음 각 호의 사항을 사건 담당자에게 인계하여 압수목록 작성, 참여기회 보장, 수사기록 편철 등 후속 절차 진행에 참고할 수 있도록 하여야 한다.

1. 압수·수색·검증의 참여 및 집행과정에서 피압수자 등이 작성한 각종 확인서
2. 압수물 봉인지(확인서)

② 사건 담당자 또는 디지털 포렌식 근로감독관은 전자정보의 압수·수색·검증이 종료되면 전자정보의 상세목록을 작성하여 피압수자 등에게 교부하여야 한다.

③ 제2항에 따른 상세목록의 교부는 서면의 형태로 교부하는 방법 이외에 파일의 형태로 복사해주거나 전자메일로 전송하는 등의 방법으로 갈음할 수 있다.

④ 사건 담당자 또는 디지털 포렌식 근로감독관은 제2항의 상세목록에 포함되지 않는 전자정보가 있는 경우에는 해당 전자정보를 지체없이 파기하거나 반환하여야 한다.

[전문개정 2024. 5. 28.]

제15조 (정보저장매체 등의 운반) 정보저장매체 등을 운반할 경우에는 별지 제7호서식의 충격방지봉투 등을 이용하여 그 매체가 파손되거나 기억된 정보가 손상되지 않도록 주의하여야 한다.<개정 2024. 5. 28.>

제3장 디지털 증거의 분석

제16조 (분석원칙) 디지털 증거의 분석은 신뢰성을 유지할 수 있도록 디지털 포렌식 근로감독관이 분석에 적합한 장비와 프로그램을 사용하여 행하여야 한다.

제17조 (이미지 파일 등에 의한 분석) 디지털 증거의 분석은 제12조 및 제19조에 따라 생성 및 보관된 이미지 파일과 해시값이 동일한 이미지 파일로 한다. 다만, 이미지 파일로 복제하는 것이 곤란한 경우에는 압수 또는 복제한 정보저장매체 등을 직접 분석할 수 있으며, 이 경우에는 정보저장매체 등의 형상이나 내용이 훼손·변경되지 않도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제18조 (분석결과 통보) ① 디지털 포렌식 근로감독관은 디지털 증거의 분석을 종료한 때에는 사건 담당자에게 그 결과를 신속히 통보하여야 한다.

② 디지털 포렌식 근로감독관은 디지털 증거를 분석하는 과정에서 생성된 자료가 있는 경우에는 이를 CD, DVD 등 별도의 정보저장매체에 저장하여 사건 담당자에게 인계할 수 있다.<개정 2024. 5. 28.>

제4장 디지털 증거의 보관 및 폐기

제19조 (디지털 증거의 관리) 디지털 증거는 디지털 증거물 서버에 보관함을 원칙으로 하며, 디지털 포렌식 근로감독관은 보관된 디지털 증거에 대해서는 열람 제한 등 보안 유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2024. 5. 28.]

제20조 (디지털 증거의 폐기) ① 디지털 포렌식팀장 등은 디지털 포렌식 근로감독관이 사건 담당자에게 분석결과를 회신한 때에는 해당 분석과정에서 생성된 전자정보를 지체없이 삭제·폐기하여야 한다.

② 사건 담당자는 사건을 송치 또는 이송한 경우 수사과정에서 생성한 디지털 증거의 복사본을 지체없이 삭제·폐기하여야 한다.

[전문개정 2024. 5. 28.]

부칙 <제228호,2024.5.28.>

제1조(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(재검토기한) 고용노동부장관은 이 예규에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2024년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

제3조(경과조치) 이 예규 시행 당시 종전의 예규에 따라 디지털 증거를 수집·분석하고 있는 경우에는 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.