



채용절차의 공정화에 관한

법률 업무 매뉴얼

Ministry of Employment and Labor

2025. 5.



고용노동부



목 차 CONTENTS

채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼

제1장 총 칙

1. 개 요	3
가. 목적(법 제1조)	3
나. 구성체계	4
2. 용어의 정의(법 제2조)	5
가. 구인자 및 구직자의 의미	5
나. 기초심사자료(법 제2조제3호)	5
다. 입증자료(법 제2조제4호)	6
라. 심층심사자료(법 제2조제5호)	7
마. 채용서류(법 제2조제6호)	7
바. 채용서류 상호 간의 관계	7

제2장 적용범위

1. 적용범위(법 제3조)	11
가. 개요	11
나. 상시 근로자수 판단기준	11
다. 사업 또는 사업장 판단기준	17
라. 채용절차에 적용(시적 적용범위)	18

제3장 거짓 채용광고 등의 금지

1. 개 요	21
가. 취지	21
2. 거짓 채용광고의 금지(법 제4조제1항)	22
가. 개요	22
나. 거짓 채용광고의 정의	22
다. 거짓 채용광고의 범위	23
라. 위반 시 벌칙(법 제16조)	23
※ 「채용절차법」상 “거짓 채용광고”와 「직업안정법」 상 “거짓 구인광고”와의 구별 ...	24
※ 「직업안정법」 상 거짓 구인광고	25
3. 채용광고의 내용 등 변경 금지	28
가. 채용광고의 내용 변경 금지(법 제4조제2항)	28
나. 채용광고에서 제시한 근로조건의 변경 금지(법 제4조제3항)	29
다. 위반 시 과태료(법 제17조제2항제1호)	30
4. 채용서류 등의 귀속 강요 금지(법 제4조제4항)	31
가. 개요	31
나. 귀속 강요 금지 대상	31
다. 위반 시 과태료(법 제17조제2항제2호)	33

목 차 CONTENTS

채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼

제4장 채용강요 등의 금지

1. 개 요	37
가. 취지	37
나. 보호법익	38
다. 규율 대상자	38
라. 채용광고를 통한 구직자 채용에 한정되지 않음	39
2. 채용강요 등의 금지(법 제4조의2 제1호)	40
가. 개요	40
나. 「법령」을 위반하여	40
다. 부당한 채용 청탁	42
라. 채용 압력	43
마. 채용 강요	44
※ 채용강요 등 금지 조항 구체화 시행 지침('21.12.6.)	46
3. 금품수수 등 금지(법 제4조의2 제2호)	48
가. 개요	48
나. 금전 등의 범위	48
다. 他 법령 위반 여부(제1호와 비교하여)	49
4. 위반 시 과태료(법 제17조제1항)	50

제5장 출신지역 등 개인정보 요구 금지

1. 개 요	53
가. 취지	53
나. 직무의 수행에 필요하지 아니한 개인정보	54
다. 기초심사자료에 기재하도록 요구하나 입증자료로 수집하는 것의 금지	54
2. 구직자 본인의 개인정보 요구 금지(법 제4조의3제1호, 제2호)	55
가. 개요	55
나. 구직자 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건의 범위(법 제4조의3제1호)	55
다. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산(법 제4조의3제2호)	56
3. 구직자의 직계존비속 등의 개인정보 요구 금지(법 제4조의3제3호)	60
가. 개요	60
나. '직계존비속 및 형제자매'의 의미	60
다. '학력·직업·재산'의 의미	61
4. 위반 시 과태료(법 제17조제2항제3호)	61

제6장 채용서류의 작성·제출

1. 기초심사자료 표준양식(법 제5조)	65
가. 기초심사자료의 표준양식	65
※ 기초심사자료 표준양식 및 작성요령	67
2. 전자우편 등을 통한 채용서류의 접수 (법 제7조제1항)	75
가. 개요	75

목 차 CONTENTS

채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼

3. 입증자료·심층심사자료의 제출 제한 (법 제13조)	76
가. 개요	76
나. 제출 제한 취지	76

제7장 채용절차상의 고지

1. 채용서류의 접수사실 고지 (법 제7조제2항)	79
가. 개요	80
나. 고지 대상	80
다. 고지 시점	80
라. 고지 방법	81
2. 채용일정 및 채용과정의 고지(법 제8조)	81
가. 개요	81
나. 고지 대상	82
다. 고지 시점	82
라. 고지 방법	82
3. 채용 여부의 고지(법 제10조)	83
가. 개요	83
나. 고지 대상	83
다. 고지 시점	84
라. 고지 방법	84
4. 채용서류의 반환 등에 관한 고지 (법 제11조제6항)	84

제8장 채용심사비용의 부담금지

1. 채용심사비용의 구직자 부담금지 (법 제9조 본문)	88
가. 개요	88
나. 채용심사비용의 개념 및 구인자부담 원칙	88
다. 채용서류 제출에 드는 비용(예외적 구직자 부담)	89
2. 구직자의 채용심사비용 일부부담 (법 제9조 단서)	92
가. 판단기준	92
나. 관할 지방노동관서의 장의 승인(시행규칙 제2조)	93
[별지 제1호서식] 채용심사비용 승인 신청서	94
[별지 제2호서식] 채용심사비용 승인서	95

제9장 채용서류의 반환 등

1. 개 관	101
가. 입법배경 및 목적	101
나. 주요 내용	101
2. 구직자의 반환청구(법 제11조제1항)	102
가. 개요	102
나. 반환청구 및 반환대상	102
다. 반환청구권자	103
[별지 제3호서식] 채용서류 반환 청구서	104
라. 반환을 청구할 수 있는 기간(시행령 제4조)	105

목 차 CONTENTS

채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼

3. 구인자의 반환의무(법 제11조제1항)	106
가. 개요	106
나. 반환 이행기간(시행령 제2조제1항)	106
다. 반환 방법(시행령 제2조제2항)	107
라. 반환 장소(시행령 제2조제3항)	109
마. 반환 소요비용(법 제11조제5항 및 시행령 제5조)	109
4. 구인자의 채용서류의 보관(법 제11조제3항)	111
가. 개요	111
나. 보관기간(시행령 제3조)	111
5. 미반환 채용서류의 파기(법 제11조제4항)	112
가. 개요	112
나. 파기하여야 하는 경우	112
다. 파기 방법	114
6. 반환 관련 고지 의무(법 제11조제6항)	116
가. 개요	116
나. 고지 사항	116
다. 고지 시기	117
라. 고지 방법	117
7. 채용서류 반환 관련 위반 시 제재	119

제10장 보 칙

1. 채용심사비용 등에 관한 시정명령(법 제12조)	123
가. 개요	123
나. 시정명령 대상	124
다. 시정명령 방법	125
라. 이행결과 보고	126
마. 시정명령 위반 시 제재	126
바. 서식	126
[시정명령서]	127
[시정명령 이행결과 보고서]	128
2. 보고 및 조사(법 제14조)	129
가. 개요	129
나. 보고 및 조사 대상 등	130
다. 질서위반행위규제법 제22조(질서위반행위의 조사)와의 비교	130
3. 권한의 위임(법 제15조)	132

목 차 CONTENTS

채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼

제11장 벌칙 및 과태료

1. 벌칙(법 제16조)	137
가. 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금(법 제16조)	137
2. 과태료(법 제17조)	138
가. 과태료 부과 대상	141
나. 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과징수 절차 : 예규에 따라 처리	141
※ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과 징수업무에 관한 예규	141
[별지 제1호서식] 출석요구서	148
[별지 제2호서식] 검사통지서	149
[별지 제3호서식] 자료제공 요청서	150
[별지 제4호서식] 과태료 사건 조사보고서	151
[별지 제5호서식] 과태료 자진납부고지서 및 의견진술 안내문	152
[별지 제6호서식] 위반법조항 및 위반사실(사전통지 관련)	154
[별지 제7호서식] 과태료 부과에 대한 의견진술 검토보고서	155
[별지 제8호서식] 의견진술 검토결과 통보서	156
[별지 제9호서식] 과태료 징수의뢰서	157
[별지 제10호서식] 과태료 납입고지서	158
[별지 제11호서식] 위반법조항 및 위반사실(과태료 납입 고지 관련)	160
[별지 제12호서식] 징수유예 신청서	161
[별지 제13호서식] 징수유예 신청에 대한 결정 통지	162
[별지 제14호서식] 징수유예 취소 통지	163
[별지 제15호서식] 과태료 부과 처분에 대한 이의제기 통보서	164
[별지 제16호서식] 이의제기에 대한 의견통지서	165
다. 질서위반행위규제법 주요 내용	166
※ 질서위반행위규제법	168

제12장 신고

1. 신고방법	193
2. 신고사무 처리절차	193
가. 신고의 접수	193
나. 신고의 보완 및 취소	194
다. 신고의 조사 및 처리기간	194
라. 처리 결과 통보 등	195
마. 「공익신고자 보호법」에 따른 내부신고자 보상	195
※ 채용절차 공정화 관련 신고사무 처리지침 예규	197
※ 직권조사 강화 방안('23.4.5.)	199

제13장 기타 법령 상 모집·채용 시 준수사항

1. 「고용정책 기본법」	205
가. 목적	205
나. 주요 준수사항	206
2. 「직업안정법」	207
가. 목적	208
나. 주요 준수사항	208
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」	209
가. 목적	209
나. 주요 준수사항	209

목 차 CONTENTS

채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼

4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」	211
가. 목적	212
나. 주요 준수사항	212
5. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」상 준수사항	213
가. 목적	216
나. 주요 준수사항	216
6. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」	217
가. 목적	220
나. 주요 준수사항	220
7. 「개인정보 보호법」	222
가. 목적	225
나. 주요 준수사항	225



부 록

[부록 1] 채용절차법 3단비교표	231
[부록 2] 개인정보의 안전성 확보조치 기준	248
[부록 3] 개인정보보호 가이드라인 [인사·노무편]	259

제1장

총 칙

1. 개 요
2. 용어의 정의

제1장

총 칙

1

개 요

가. 목적(법 제1조)

 해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

- ① 사용자의 거짓 채용광고를 금지하고, 구인자가 구직자에게 채용심사 비용을 부담 시키는 것을 원칙적으로 금지하며, 채용서류를 반환하도록 하고, 전자 접수를 장려하며, 채용 일정, 지원서 접수 사실 및 합격·불합격 여부 등을 명확히 고지하도록 하는 등 채용절차에서의 최소한의 공정성을 확보할 수 있도록 함으로써 구직자의 부담을 줄이고 그 권익을 보호하려는 것임
- ② 또한, 공정한 취업기회를 박탈하고 건전한 고용질서와 사회통합을 저해하는 채용비리 등을 방지하기 위하여 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등의 행위와 채용과 관련하여 금전, 물품 등을 제공하거나 수수하는 행위를 금지하고, 직무 중심의 채용을 유도하기 위하여 구직자 본인의 용모·키 등의 신체적 조건, 출신지역, 혼인 여부, 직계존비속의 학력·직업 등 직무 수행에 필요하지 아니한 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하지 못하게 하려는 것임

나. 구성체계

구 분	채용단계		법 내용
총칙적 규정	-		<ul style="list-style-type: none"> 제1조(목적) 제2조(정의) 제3조(적용범위)
실체적 규정	채용광고 전(前) 단계		<ul style="list-style-type: none"> 제4조의2(채용강요 등의 금지) 제5조(기초심사자료 표준양식의 사용 권장) 제9조(채용심사비용의 부담금지)
	모집	채용광고 단계	<ul style="list-style-type: none"> 제4조제1항: 거짓 채용광고의 금지 제8조(채용일정 및 채용과정의 고지)
		응시·접수 단계	<ul style="list-style-type: none"> 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지) 제6조(채용서류의 거짓 작성 금지) 제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수) 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한)
	선발	채용과정 단계	<ul style="list-style-type: none"> 제4조제2항: 채용광고 내용의 불리한 변경 금지 제8조(채용일정 및 채용과정의 고지) 제9조(채용심사비용의 부담금지)
		채용확정 단계	<ul style="list-style-type: none"> 제10조(채용여부의 고지)
채용확정 후(後) 단계		<ul style="list-style-type: none"> 제4조제3항: 채용광고에서 제시한 근로조건을 불리한 변경금지 제4조제4항: 채용서류 등의 귀속 강요 금지 제11조(채용서류의 반환 등) 제12조(채용심사비용 등에 관한 시정명령) 	
조사 및 벌칙·과태료 규정	-		<ul style="list-style-type: none"> 제14조(보고 및 조사) 제16조(벌칙) 제17조(과태료)

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

2 용어의 정의(법 제2조)

해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

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

가. 구인자 및 구직자의 의미

- ‘구인자’란 구직자를 채용하려는 자로서 근로기준법상 사업주를 의미하고, ‘구직자’란 직업을 구하기 위하여 구인자의 채용광고에 응시하는 사람으로서 채용될 경우 근로기준법상 근로자가 될 자를 말함

- 왜냐하면 법 제3조의 ‘상시 30명이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용한다’는 규정과 제4조제3항의 ‘근로조건 불이익 변경 금지’ 규정에 비추어 채용절차법은 근로자를 채용하는 절차를 전제하고 있기 때문임

나. 기초심사자료(법 제2조제3호)

- 이 법에서 “기초심사자료”는 ‘구직자의 응시원서, 이력서 및 자기소개서’를 말함
- 구직자의 이력·경력, 교육수준, 능력·실력, 경험, 지원동기, 포부, 자격·기술, 동아리 활동 등 학교 내 활동 사항, 학교 외 대외활동 사항(해외연수, 배낭여행, 봉사활동 및 기타 사회활동) 등이 기재되어 구인자가 채용 여부를 결정함에 있어 기초적이고 기본적인 심사를 위한 서류로서 구직자가 작성하여 제출하는 서류를 말함

- 다만, 법에서 기초심사자료를 구직자의 ‘응시원서, 이력서 및 자기소개서’로 한정하여 열거한 규정 형식과 위반 시 과태료가 부과되는 침익적 행정행위의 성격을 고려할 때, 이를 예시적 규정으로 볼 수는 없음
 - 법에서 기초심사자료와 심층심사자료를 구분하고 있으므로 원칙적으로 작품집, 연구실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료는 기초심사자료에 해당한다고 보기 어려움
- ※ (채용서류 구분의 상대성) 일반적으로 심층심사자료로 수집되는 자료가 채용 직종이나 업무의 특수성상 응시원서나 이력서에 수집 요구 항목이 있을 경우 입증자료가 될 수 있음

예시 기초심사자료

구직자의 응시원서 또는 입사지원서, 이력서, 자기소개서 외에 서류의 명칭이 다르다고 하더라도 구직자의 인적사항, 학력, 자격, 경력, 직무능력, 인성 등을 확인할 수 있는 내용 등 기초심사에 필요한 사항이 기재되어 있어 그 실질이 응시원서, 이력서 및 자기소개서로 평가될 수 있다면 기초심사자료로 보아야 함

- ④ “기초심사자료”의 제출시기에 대한 제한은 없으므로, 서류전형 합격자에 대한 면접 시 면접기술서 형태로 제출받는 경우도 이에 해당함

다. 입증자료(법 제2조제4호)

- ④ 이 법에서 “입증자료”는 ‘학위증명서, 경력증명서, 자격증명서 등 기초심사자료에 기재한 사항이 사실임을 증명하는 모든 자료를 말함

예시 입증자료

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

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

라. 심층심사자료(법 제2조제5호)

- ① 이 법에서 “심층심사자료”는 ‘**작품집, 연구실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료**’를 말함
- 구직자가 구인자에게 자신의 실력이나 능력을 보여주고 그것을 구인자가 확인하고 알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료들이 이에 해당한다고 할 것임

예시	심층자료
<p>건축설계도면이나 사진 내지 디자인 작품 등 개인 창작 실적을 담은 각종 포트폴리오* 학위논문, 사업제안서 또는 아이디어제안서, 학회지 등 기고논문, 연구보고서 등 기타 연구실적물, 기타 구직자의 능력이나 실력을 알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료</p> <p>* 포트폴리오: 자신의 실력을 보여줄 수 있는 작품이나 관련 내용 등을 집약한 자료수집철 또는 작품집</p>	

마. 채용서류(법 제2조제6호)

- ① 이 법에서 “채용서류”는 ‘**기초심사자료, 입증자료, 심층심사자료**’를 말함
- 채용 시 구인자가 구직자로 하여금 제출 받아 채용 여부를 심사하는 등에 사용하는 서류로서 채용절차법 제2조에 명시된 서류를 의미함

바. 채용서류 상호 간의 관계

- ① 이 법에서 “기초심사자료”와 “입증자료”의 관계에 대해서는 명확히 규정하고 있으나, “심층심사자료”와의 구분에 대해서는 명확하지 않음
- 그러나, 법 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지), 법 제5조(기초심사자료 표준양식의 사용 권장)가 “심층심사자료”를 제외하고 있어 구분 필요
- ① “심층심사자료”는 ‘**작품집, 연구실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료**’로서 입증자료와 구분되는 것이 원칙이지만, 기초심사자료에 기재된 내용을 입증하기 위한 용도로 심층심사자료를 수집하는 경우에는 동시에 입증자료의 성격도 가질 수 있음

- 이는 법에서 “기초심사자료”의 형태를 “응시원서, 이력서, 자기소개서”로 명시하였으나 그 내용에 대해서는 규정하지 않아 채용직종*이나 기업의 특성에 따라 기초심사자료에 포함될 내용이 달라질 여지가 있기 때문임

* 예시) 교수를 채용하는 경우 기초심사자료에서 학위논문을 기재토록 하고, 제출서류로 해당 논문을 제출토록 하였다면 학위 논문은 입증자료임과 동시에 심층심사자료임

제2장

적용범위

1. 적용범위

제2장

적용범위

1

적용범위(법 제3조)



해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

가. 개요

● 이 법은 ‘상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용

- 다만, 국가 및 지방자치단체가 **공무원***을 채용하는 경우에는 이 법을 적용하지 아니함

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

- 그러나, 국가 및 지방자치단체가 공무원이 아닌 근로자를 채용하는 경우와 선원법·사립학교법·청원경찰법 등 특별법이 적용되는 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에서의 근로자 채용절차에 있어서도 채용절차법은 당연히 적용됨

나. 상시 근로자수 판단기준

(1) 판단기준 및 방법: 「채용절차법」에는 명시적 규정이 없어 「근로기준법」 제11조제3항 및 동 법 시행령 제7조2을 유추적용하여 “상시 근로자 수”를 산정

 해당 조문

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) 상시근로자수의 구체적 산정 방법

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

* 연인원(延人員) : 어떠한 일에 동원된 인원수와 일수(日數)를 계산하여, 그 일이 하루에 완성되었다고 가정하고 일수를 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

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

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

* 파견근로자 : 파견사업주가 고용한 근로자로서 근로자파견의 대상이 되는 자

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

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

* 기간제근로자 : 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자

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

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

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

예시1) 2025.1.1.에 채용광고를 낸 경우 아래와 같이 2024.12.1.~12.31. 기간 중 사용한 근로자의 연인원이 632명이고 가동 일수가 21일인 경우로, 상시 사용하는 근로자수 (= 연인원 /가동 일수)는 30.09명(=632명/21일). 이때, 가동 일수 21일 중 30명 이상인 날 16일 (미만인 날 5일) → 상시근로자 수 30명 이상

2024년 12월	일	월	화	수	목	금	토
일	1	2	3	4	5	6	7
근로자수(명)	<휴일>	31	30	<u>29</u>	<u>28</u>	30	<휴무>
일	8	9	10	11	12	13	14
근로자수(명)	<휴일>	32	33	32	31	30	<휴무>
일	15	16	17	18	19	20	21
근로자수(명)	<휴일>	30	30	<u>28</u>	<u>27</u>	30	<휴무>
일	22	23	24	25	26	27	28
근로자수(명)	<휴일>	30	31	<휴일>	32	32	<휴무>
일	29	30	31				
근로자수(명)	<휴일>	30	<u>26</u>				

예시2) 2025.1.1.에 채용광고를 낸 경우 아래와 같이 2024.12.1.~12.31. 기간 중 사용한 근로자의 연인원이 623명이고 가동 일수가 21일인 경우로, 상시 사용하는 근로자수(=연인원/ 가동 일수)는 29.66명. 이때, 가동 일수 21일 중 30명 이상인 날 10일(미만인 날 11일) → 상시근로자 수 30명 미만

2024년 12월	일	월	화	수	목	금	토
일	1	2	3	4	5	6	7
근로자수(명)	<휴일>	30	29	29	28	28	<휴무>
일	8	9	10	11	12	13	14
근로자수(명)	<휴일>	29	29	31	30	30	<휴무>
일	15	16	17	18	19	20	21
근로자수(명)	<휴일>	30	30	28	29	29	<휴무>
일	22	23	24	25	26	27	28
근로자수(명)	<휴일>	29	29	<휴일>	33	33	<휴무>
일	29	30	31				
근로자수(명)	<휴일>	30	30				

(3) 판단 기준의 특례

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

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

예시) 아래와 같이 2024.12.1.~12.31. 기간 중 사용한 근로자의 연인원이 615명이고 가동 일수가 21일인 경우로, 상시 사용하는 근로자수(=연인원/가동 일수)는 29.28명, 가동 일수 21일 중 30명 이상인 날 12일(미만인 날 9일)

→ 상시근로자 수는 29.28명이나 30명에 미달한 일수가 1/2 미만이므로 30명 이상으로 봄

2024년 12월	일	월	화	수	목	금	토
일	1	2	3	4	5	6	7
근로자수(명)	<휴일>	29	28	30	32	31	<휴무>
일	8	9	10	11	12	13	14
근로자수(명)	<휴일>	31	31	30	30	30	<휴무>
일	15	16	17	18	19	20	21
근로자수(명)	<휴일>	31	27	26	25	28	<휴무>
일	22	23	24	25	26	27	28
근로자수(명)	<휴일>	27	31	<휴일>	29	29	<휴무>
일	29	30	31				
근로자수(명)	<휴일>	30	30				

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

예시) 아래와 같이 2024.12.1.~12.31. 기간 중 사용한 근로자의 연인원이 644명이고 가동 일수가 21일인 경우로 상시 사용하는 근로자수(=연인원/가동 일수)는 30.66명, 가동 일수 21일 중 30명 이상인 날 10일(미만인 날 11일)

→ 상시근로자 수는 30.66명이나 미달한 일수가 1/2 이상이므로 30명 미만으로 봄

2024년 12월	일	월	화	수	목	금	토
일	1	2	3	4	5	6	7
근로자수(명)	<휴일>	29	30	28	33	35	<휴무>
일	8	9	10	11	12	13	14
근로자수(명)	<휴일>	33	34	29	29	29	<휴무>
일	15	16	17	18	19	20	21
근로자수(명)	<휴일>	28	35	28	29	29	<휴무>
일	22	23	24	25	26	27	28
근로자수(명)	<휴일>	30	29	<휴일>	29	35	<휴무>
일	29	30	31				
근로자수(명)	<휴일>	33	30				

다. 사업 또는 사업장 판단기준

① 사업이란 경영상의 일체를 이루는 기업체 그 자체를 의미하는 것으로 장소적 관념을 기준으로 판단하는 것이 아니라 일괄된 공정 하에 통일적으로 업무가 수행되는지 여부에 따라 판단하여야 함

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

* 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)

② 하나의 법인은 원칙적으로 하나의 사업으로 인정

- 법인 내 있는 수 개의 사업장·사업부서는 모집·채용 등의 인사·노무관리에 있어 일정부분 재량권이 위임되어 있다 하더라도 전사적인 방침이나 목표 등에서 제약이 있는 것이 일반적이므로 기업의 일부에 해당함
- 따라서 경영주체인 법인은 하나이므로 모든 사업장·사업부서의 각각의 근로자수를 모두 합산하여 이 법 적용 여부 및 시행시기를 판단하여야 함

③ 다만, 하나의 법인이라 하더라도 각 사업장별로 근로조건의 결정권이 있고, 단체협약 또는 취업규칙 등이 별도로 적용되고, 모집·채용 등의 인사·노무관리, 회계 등이 독립적으로 운영되는 등 각각의 사업장이 독립성이 있는 경우에는 각 사업장의 근로자 수 규모에 따라 사업장별로 각각 이 법 적용 여부 및 시행일을 판단하여야 함

(1) 하나의 사업(장)으로 볼 수 있는 경우

① 원칙적으로 사업을 기준으로 근로자 수 산정

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

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

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

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

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

② 사업장별로 근로자 수를 산정하는 경우

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

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

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

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

(2) 하나의 사업(장)으로 볼 수 없는 경우

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

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

라. 채용절차에 적용(시적 적용범위)

- 채용절차법은 채용광고 단계부터 채용확정 후 채용서류 반환 및 파기까지 적용되는 것이 원칙이나, 제4조제3항의 경우에는 최초 근로계약 체결시까지 적용됨
- 따라서, 최초 근로계약이 체결되어 채용절차가 완전히 종료된 이후에는 채용절차법이 적용되지 않음

제3장

거짓 채용광고 등의 금지

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

제3장

거짓 채용광고 등의 금지



해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

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

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

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

1

개요

가. 취지

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

2 거짓 채용광고의 금지(법 제4조제1항)

가. 개요

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

나. 거짓 채용광고의 정의

- ‘거짓 채용광고’란 채용을 가장(假裝)*하여 구직자의 창의적 아이디어 또는 그 창작물을 수집하거나 자기 사업장의 홍보 등의 목적으로 행하는 채용광고를 말함
 - * 가장(假裝) : 1. 태도를 거짓으로 꾸밈.
2. 얼굴이나 몸차림 따위를 알아보지 못하게 바꾸어 꾸밈.
- 형식적으로는 채용광고이나 실질적으로 채용을 목적으로 하지 않은 광고가 거짓 채용광고에 해당한다고 볼 수 있음

다. 거짓 채용광고의 범위

㉠ 거짓 채용광고의 범위 예시

- ① 채용을 가장하여 구직자의 아이디어를 수집하기 위한 목적으로 행하는 광고
- ② 채용을 가장하여 사업장을 홍보하기 위한 목적으로 행하는 광고

* 예시) 채용의사는 없으면서 사업장의 생산물이나 서비스 또는 사업아이템을 홍보할 목적으로 채용광고를 활용하는 경우

- “사업장을 홍보할 목적”은 구인자의 생산품 또는 제공하는 서비스를 단순히 알리는 행위를 말하나, 구인자의 생산품이나 서비스를 구매토록 권유하는 행위도 사업장 홍보의 성격을 포함하는 경우 이에 해당할 수 있음

* 따라서, 학원을 운영하는 구인자가 채용을 가장하여 학원의 장점을 알리며 수강생을 모집하거나, 제조업을 운영하는 구인자가 자사 제품의 우수함을 알리며 이를 판매하는 행위도 사업장을 홍보할 목적으로 평가할 수 있음

㉡ 직업안정법상 “거짓 구인광고”와의 구별

- 모집인(구인자)이 상시근로자수 30인 이상(직업안정법은 상시근로자수 제한이 없음)이고, 문제되는 행위가 직업안정법 시행령 제34조 제1호 및 제4호에 해당하는 경우 그 목적이 아이디어 수집이나 사업장 홍보임이 인정된다면 채용절차법상 “거짓 채용광고”에도 해당될 수 있음
- 다만, 모집인이 구인 광고상의 사업을 실제로 수행하지 않거나 수행할 의사가 없는 경우에는 사업장 홍보 목적을 인정할 수 없어 채용절차법이 적용되기는 어렵고 직업안정법 위반 여부만 문제됨

라. 위반 시 벌칙(법 제16조)

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

※ 「채용절차법」상 “거짓 채용광고”와 「직업안정법」 상 “거짓 구인광고”와의 구별

	채용절차의 공정화에 관한 법률	직업안정법
조문	<p>제3조(적용범위) 이 법은 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용한다.</p> <p>제4조(거짓 채용광고 등의 금지)</p> <p>① 구인자는 채용을 가장하여 아이디어를 수집 하거나 사업장을 홍보하기 위한 목적 등으로 거짓의 채용광고를 내서는 아니 된다.</p> <p>② 구인자는 정당한 사유 없이 채용광고의내용을구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다.</p> <p>③ 구인자는 구직자를 채용 한 후에 정당한 사유 없이 채용 광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다.</p>	<p>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.</p> <p>② 제1항에 따른 거짓 구인광고의 범위에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 구인을 가장하여 물품판매·수강생모집·직업 소개·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	<p>제16조(벌칙) 제4조제1항을 위반하여 거짓의 채용광고를 낸 구인자는 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.</p>	<p>제47조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 위반 시 5년이하의 징역 또는 5천만원이하의 벌금에 처하도록 하고 있다. (법 제34조 및 시행령 제34조, 법 제47조)

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

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

나. 거짓 구인광고의 유형(시행령 제34조)

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

◆ 허위과장광고와 구별

허위과장광고란 『표시·광고의 공정화에 관한 법률』 제3조(부당한 표시·광고 행위의 금지)에 규정한 허위·과장의 표시·광고, 기만적인 표시·광고, 부당하게 비교하는 표시·광고, 비방적인 표시·광고를 말한다.(→ 2년 이하의 징역 및 1억5천만원 이하의 벌금)

따라서 구인업체에서 구인광고를 게재하고자 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 해지거나 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. 거짓 구인광고의 유형별 사례

〈구인을 가장하여 물품판매·수강생모집·직업소개·부업알선·자금모금 등을 행하는 광고〉

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

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

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

〈구인자가 제시한 직종·고용형태·근로조건 등이 응모할 때의 그것과 현저히 다른 광고〉

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

〈기타 광고의 중요내용이 사실과 다른 광고〉

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

라. 구직자 대처요령 안내

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

3 채용광고의 내용 등 변경 금지

가. 채용광고의 내용 변경 금지(법 제4조제2항)

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

예시 1) 구인공고에서 제시한 채용직급보다 낮은 직급을 채용과정에서 제시하여 구직자를 낮은 직급으로 채용하였으며, 이는 채용공고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하는 행위로 과태료 처분<2017년 공공기관 감사원 감사결과>

예시 2) 채용단계별 합격자가 지역인재비율 목표에 미달 시 합격선에 미달한 지역인재 일부를 추가 합격 시킨다는 채용목표제를 공고하였으나, 공고와 달리 채용목표 비율에 미달한 지역인재를 추가 합격시키지 않은 경우에 대해 정당한 사유 없는 채용광고의 불리한 변경으로 보아 과태료 처분

- 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 말하며, 구체적으로는 구직자의 광고내용에 대한 신뢰보호 측면, 구인자의 경영사정 등 변경 시 그 반영 필요성을 기준으로, 채용광고의 내용을 변경한 사유가 채용절차 개시 당시 예측할 수 있었는지 여부, 변경 사유의 중대성, 변경의 불가피성 등을 종합적으로 고려하여 판단해야 함

- 또한, ‘**채용광고의 내용**’은 근로조건*, 채용일정, 제출서류, 자격요건 등 채용공고 상 구직자의 이해관계와 관련된 모든 내용을 포괄하는 것으로서 채용중단 등 채용일정의 변경도 이에 해당함

* 따라서, 근로조건을 변경한 경우는 그 시기에 따라 채용확정 전이면 제4조제2항, 채용확정 후이면 제3항이 적용됨

예시) 육아휴직 대체자 선발절차 진행 중에 갑자기 육아휴직자가 복직을 신청하여 채용절차를 중단한 경우는 정당성이 인정될 가능성 높음

- 채용광고의 내용을 구직자에게 **불리하게 변경**하는 경우를 금지한 것이므로, 구직자에게 이익이거나 불리하지 않은 변경은 가능함
- 변경의 방식은 변경된 내용을 ‘변경 공고하는 형태’와 ‘변경 공고하지 않는 형태’가 있으며, 전자의 경우는 구직자의 신뢰를 훼손하는 정도가 상대적으로 약하므로 정당성 판단 시 그러한 사정도 고려되어야 할 것임

→ Q&A

(Q) 채용공고 이후 서류합격자에 대한 1차 면접이 예정되어 있었는데, 면접 당일 오전 회사가 이메일·문자를 통해 회사 내부 사정을 이유로 채용 중단(전형 취소)를 고지하였다면, 법 위반이 아닌지?

(A) 채용절차의 진행도 채용광고의 내용이고, 채용절차의 중단은 절차의 완결과 채용가능성을 기대하고 시험에 응시한 구직자의 기대를 귀책 없이 박탈하는 것이므로 불리한 변경에 해당하며, 회사 내부 사정이 채용절차 개시 당시 예측할 수 없었던 불가피한 것이었다는 점이 입증되지 않는 한 법 위반의 소지가 있음

나. 채용광고에서 제시한 근로조건의 변경 금지(법 제4조제3항)

- 구인자는 구직자를 채용한 후에 **정당한 사유 없이** 채용광고에서 제시한 **근로조건을** 구직자에게 **불리하게 변경**하여서는 아니 됨
 - 여기서 “**채용한 후**”의 의미가 근로계약 체결 전까지인지, 아니면 근로계약 체결 이후까지인지가 문제되는데, 채용절차는 채용광고 후 근로계약을 체결함으로써 채용절차가 완료된다고 볼 수 있으므로, 구인자가 채용광고에서 제시한 근로조건을 불리하게 변경하는 것을 금지하는 기간은 ‘최초 근로계약 체결 시’까지로 해석
 - 한편, **수습이나 시용계약의 경우에는** 최초 근로계약 체결 시가 수습·시용계약 시인지 정식 근로계약 체결 시인지가 문제되나 채용절차법은 침익적 행정행위로서 문언의 의미를 확대하는 것은 지양되어야 하는 점, 수습·시용으로의 채용도 해제조건부 근로계약 체결인 점 등에 비추어 원칙적으로 전자로 보는 것이 타당하나, 채용광고에서 정식 근로계약 체결 시의 근로조건을 명시한 경우에는 최초의 정식 근로계약 체결 시까지로 보아 법규정 취지를 살려야 할 것임

* (위반사례) ㈜○○○은 상시근로자 00명을 사용하여 차류가공업 회사로서 채용공고시 무기계약직을 채용한다고 명시하였으나 근로계약은 수습기간 3개월(1차)+수습기간 3개월(2차)+계약직 1년의 기간제 형태로 체결한 경우

① 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 말하며 단순히 채용광고보다 불리한 근로조건을 내용으로 하는 근로계약서에 구직자가 서명(동의)한 경우, 그 사실만으로 정당한 사유가 있다고 보기는 어려움*

* 이는 ①근로조건을 정함에 있어 구직자가 구인자에 비해 상대적으로 불리한 지위에 있는 점, ②채용절차법의 목적이 채용절차의 공정성 확보 및 구직자의 권익 보호에 있는 점, ③구인자의 악용 및 법 회피 가능성이 있는 점 등에 근거하며, 구인자가 채용광고와 다른 내용으로 구직자에게 불리한 근로조건을 제시하고 구직자가 그에 동의하여 근로계약을 체결하였다면, 그 계약 체결의 경위와 내용 등 여러 제반 사정들(채용광고당시 예상할 수 없었던 긴박한 경영상의 필요, 근로자의 능력이 객관적으로 현저히 부족한 경우 등)을 종합적으로 고려하여 구직자가 채용광고와 다른 내용의 근로조건에 동의한 것이 자유로운 의사에 의하여 결정된 것인지 여부를 신중하게 검토할 필요

- 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하는 경우를 금지한 것이므로, 구직자에게 유리하거나 불리하지 않은 변경은 가능함

* 불리하게 변경하는 경우인지를 판단함에 있어 복수의 내용을 변경하여 이익인 경우와 불리한 경우가 섞여 있을 때는 각 내용의 성격 등을 종합적으로 고려하여 불리한지를 따져야 하며, 이익인지 불리한지를 객관적으로 평가하기가 어렵고 같은 변경에 의하여 구직자 상호 간의 이·불리에 따른 이익이 충돌되는 경우에는 그러한 변경은 구직자에게 불리한 것으로 봐야 할 것임(취업규칙 불이익 변경 여부를 판단하는 기준과 동일)

다. 위반 시 과태료(법 제17조제2항제1호)

① 법 제4조제2항을 위반하여 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경한 구인자 또는 법 제4조제3항을 위반하여 채용광고에서 제시한 근로조건을 정당한 사유 없이 구직자에게 불리하게 변경한 구인자는 500만원 이하의 과태료를 부과

4

채용서류 등의 귀속 강요 금지(법 제4조제4항)

가. 개요

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

나. 귀속 강요 금지 대상

① 채용서류

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

② 채용서류와 관련한 저작권 등의 지식재산권

- 구직자가 제출한 채용서류(기초심사자료·입증자료·심층심사자료)와 관련한 저작권 등의 지식재산권을 말함
 - ‘저작권’이란 인간의 사상 또는 감정을 표현한 창작물(저작물)을 창작한 자(저작자)의 권리와 이에 인접하는 권리를 말함(「저작권법」 제2조제1호 및 제2호, 제4조, 제5조)
 - ‘지식재산’이란 인간의 창조적 활동 또는 경험 등에 의하여 창출되거나 발견된 지식·정보·기술, 사상이나 감정의 표현, 영업이나 물건의 표시, 생물의 품종이나 유전자원(遺傳資源), 그 밖에 무형적인 것으로서 재산적 가치가 실현될 수 있는 것을 말함(「지식재산 기본법」 제3조제1호)

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

 해당 조문

◆ **저작권법**[시행 2024. 8. 28.] [법률 제203285호, 2024. 2. 27., 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·무연극 그 밖의 연극저작물
4. 회화·서예·조각·판화·공예·응용미술저작물 그 밖의 미술저작물
5. 건축물·건축을 위한 모형 및 설계도서 그 밖의 건축저작물
6. 사진저작물(이와 유사한 방법으로 제작된 것을 포함한다)
7. 영상저작물
8. 지도·도표·설계도·약도·모형 그 밖의 도형저작물
9. 컴퓨터프로그램저작물

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

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

제6조(편집저작물) ① 편집저작물은 독자적인 저작물로서 보호된다.

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

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

1. 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

▶ 채용서류 등의 귀속 강요 사례

- 구인기업 A는 디자인 업체 전형과정에서 디자인 포트폴리오(시안)를 채용 서류로 지원자들로부터 접수 받고 저작권 등 지식재산권 귀속을 강요하였다.
- 구인기업 B는 채용 서류로 자사 제품 개선 제안서를 제출케 하고 지원자의 아이디어만 수집하여 사업에 활용하였다.
- 구인기업 C는 심층심사자료로서 면접과정에서 영문을 번역하게 하고 그 번역본의 귀속을 강요하였다.

다. 위반 시 과태료(법 제17조제2항제2호)

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

제4장

채용강요 등의 금지

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

제4장

채용강요 등의 금지

해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

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

1 개요

가. 취지

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

나. 보호법익

- ‘채용의 공정성’을 침해했는지는 채용에 관한 의사결정에 참여하는 「채용담당자의 직무상 독립성과 공정성」을 침해했거나 침해할 구체적 위험이 발생했는지 여부를 중심으로 판단함
- 따라서, 반드시 채용절차의 공정성이 침해(채용강요 등의 행위로 인해 채용결과가 바뀌었을 것)되어야만 법 위반이 되는 것은 아님

→ 사례

A공단의 甲실장이 면접위원에게 응시자 3명의 이름과 신체적 특징을 전달하면서 특정 응시자를 챙겨봐 줄 것을 지시하는 등 채용에 관한 부당한 청탁을 한 사실이 인정되고, 위반자의 이러한 행위는 면접결과와 상관없이 응시자의 공정한 기회 보장을 훼손하고 공직자 채용에 개입하여 영향을 미치는 행위로서 공단의 채용 공정성과 투명성의 저해를 초래하였음이 인정된다.(서울중앙지법 2024과51576, 2025.1.15.)

다. 규율 대상자

- 법 제4조의2에서 ‘누구든지’라 함은 제1호는 강요 등을 받은 사람이 아니라 강요 등을 한 행위자를 의미하고, 제2호는 금품수수 등의 행위를 한 제공자와 수수자(收受者)를 의미함
- 채용절차법의 규율대상자는 법 제4조의2를 제외하고는 모두 구인자 또는 구직자임

→ Q&A

- (Q) A가 지인 B를 통해 기업의 인사담당자 C에게 법령을 위반하여 부당한 채용 청탁을 한 경우, 채용 청탁을 전달(또는 유인)한 B도 처벌 대상이 되는지?
- (A) 제4조의2에서는 누구든지 법령을 위반하여 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등의 행위를 하지 못하도록 규정하고 있으므로 최종적으로 청탁을 받은 C를 제외하고 채용 청탁을 한 A와 이를 전달(또는 유인)한 B 모두 법령을 위반하였다고 볼 수 있음

→ Q&A

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

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

라. 채용광고를 통한 구직자 채용에 한정되지 않음

● 법 제4조의2에서 ‘채용광고’ 또는 ‘구직자’의 개념*을 전제하지 않고 단순히 ‘채용과 관련하여’라고만 명시한 점과 채용강요 및 금품수수 등 중대한 불법행위의 규제 필요성에 비추어 ‘광고’를 통한 채용절차가 아닌 경우도 적용됨

* 법 제2조제2호 “구직자란 직업을 구하기 위하여 구인자의 채용광고에 응시하는 자를 말한다”고 규정

2 채용강요 등의 금지(법 제4조의2 제1호)

가. 개요

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

나. 「법령」을 위반하여

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

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

→ 관련 판례

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

- 「법령을 ‘위반’하여」와 관련하여 형법 또는 민법 등 법령 위반 여부를 고용부에서 독자적으로 판단할 수 있는지가 문제되나, 채용절차법 취지는 법집행을 담당하는 고용부에 1차적인 판단권을 부여한 것이므로 법률분쟁에 대한 최종적인 판단권이 법원에 있더라도 법령 위반 여부가 법원의 판결 등으로 확정되어야 법령 위반 요건이 충족된다고 볼 수는 없음

→ 관련 판례

● 건설현장 채용강요 과태료 정당 부과 관련 결정(대전지법 2023.2.17. 선고 2023라20178)

- 채용강요 행위는 소속 노동조합에 따른 채용의 차별·불평등 등을 유발 → 사업주로 하여금 「민법」*, 「고용정책기본법」**과 같은 법령을 위반하도록 하는 것일 뿐만 아니라, 위반자 또는 소속 노조도 위 법령을 위반하는 것임

* 민법 제2조: ▲(제1항) 신의성실의무, ▲(제2항) 권리남용 금지

** 고용정책기본법: ▲(제5조제2항) 사업주의 근로자 고용안정·고용평등 증진·고용평등 증진 의무

▲(제5조제3항) 노조·사업자단체에 근로자의 고용안정·고용평등 증진 노력 협조 의무

▲(제7조제1항) 사업주의 모집채용시 합리적 이유 없는 차별금지, 균등한 취업 기회 보장 의무

→ 관련 판례

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

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

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

🔍 관련 조항

◆ 형사소송법

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

다. 부당한 채용 청탁

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

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

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

→ 사례

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

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

🔍 관련 조항

◆ 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률

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

1.~2.(생략)

3. 채용·승진·전보 등 공직자등의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

4. 법령을 위반하여 각종 심의·의결·조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험·선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락되도록 하는 행위(이하 생략)

라. 채용 압력

- ‘압력’은 가치판단이 필요한 일반적, 평가적, 주관적 개념으로서 이 법에서 정의하고 있지는 않으나 사전적 의미는 “권력이나 세력에 의하여 타인을 자기 의지에 따르게 하는 힘”(표준국어대사전)임
- 「채용강요 등 금지 조항 구체화 시행 지침」은 채용과 관련된 “압력”이란 “강요”와 구인자의 자유의사에 영향을 주는 강도로 구분하고 있으며,
 - “압력”이란 자유의사에 영향을 주되, 제압할 정도가 아닌 경우로서 채용의 공정성을 침해할 수준에 이를 것을 요함. 예컨대, 사업주에게 일정한 구직자의 채용을 수용하게 할 목적으로 민원, 진정, 고소·고발, 언론 제보 등 압력을 행사하는 경우* 나 원하청 관계 등 특수한 관계상의 우월적 지위를 이용하여 채용에 영향을 미치는 경우 등이 압력에 해당될 수 있음

* 헌법상의 재판청구권, 표현의 자유, 청원권 등 기본권 행사의 성격에 비추어 진정 등 민원의 주된 목적이 진정한 권리행사가 아니라 일정한 구직자의 채용을 관철하기 위한 수단으로 평가되어야 하는데, 이는 민원 제기 건 수, 그 내용의 타당성, 채용 요구행위와의 관련성, 요구가 관철된 전후의 행태 등을 종합적으로 고려하여 신중하게 판단할 필요

→ 사례 1

● 원청의 하청 및 협력업체 등에 대한 채용 요구

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

→ 사례 2

🔍 공공기관 임원의 민간 용역업체에 대한 채용 요구

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

마. 채용 강요

- ‘강요’란 공포심 또는 고통(육체적, 정신적)을 주어 상대방의 의사결정에 현저한 영향을 미치는 경우를 말함(‘압력’에 해당하는 경우 제외)
- 형법상 「강요죄」는 폭행 또는 협박으로 사람의 권리행사를 방해하거나 의무 없는 일을 행하게 하는 경우 성립되는데(형법 제324조제1항), 여기서의 폭행은 사람에 대한 직·간접적인 유형력의 행사를 의미하고, 협박은 의사결정의 자유 또는 의사실행의 자유를 제한할 정도의 공포심을 일으키는 구체적인 해악의 고지를 말함*
- * 형법상 「강도죄」의 행수수단인 폭행 또는 협박은 그 정도가 상대방의 반항을 불가능하게 하거나 현저히 곤란하게 할 정도의 해악 고지를 요구하는 것과 다름
- 채용절차법 상 ‘강요’는 형법상 「강요죄」와 행위 수단으로 폭행·협박에 한정되지 않고 사회적 지위를 이용하는 경우도 포함되며, 그 정도도 ‘압력’의 행위유형이 있는 점을 고려할 때 상대방의 의사결정에 현저한 영향을 미칠 것을 요함

 관련 조항

◆ 형법

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

→ 관련 판례 1

▶ **강요죄에서 ‘의무 없는 일’의 의미 및 폭행 또는 협박으로 법률상 의무 있는 일을 하게 한 경우 강요죄가 성립하는지 여부(대법원 2008.5.15. 선고 2008도1097 판결)**

- 강요죄는 폭행 또는 협박으로 사람의 권리행사를 방해하거나 의무 없는 일을 하게 하는 것을 말하고, 여기에서 ‘의무 없는 일’이란 법령, 계약 등에 기하여 발생하는 법률상 의무 없는 일을 말하므로... (이하 생략)

→ 관련 판례 2

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

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

→ 사례 1

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

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

→ 사례 2

▶ 건설현장에서 노조가 자기 조합원의 채용을 관철하기 위해 다수를 동원한 집회 및 시위, 현장 통행 방해 및 점거, 타워크레인 점거, 고소·고발 및 민원 제기, 타 현장의 인력 투입 중단 등의 조합원 채용 압력·강요 행위를 한 것에 대해 과태료를 부과

 관련 지침

◆ 채용강요 등 금지 조항 구체화 시행 지침('21.12.6.)

1. 목적

□ '19.4.16. 개정된 「채용절차의 공정화에 관한 법률」(법률 제17326호)에 따라, 채용의 공정성을 침해하는 채용에 관한 **부당한 청탁, 압력, 강요 등의 행위**를 금지하고 위반시 과태료 부과('19.7.16)

○ 두 차례 업무매뉴얼 개정을 통해 의미를 구체화했지만 해석상의 어려움으로 **일선 관서에서는 법 적용에 한계**

⇒ 이에 '채용강요 등 금지' 관련 내용을 지침으로 **구체화*함**으로써 **법 적용의 실효성**을 제고하여 **불공정한 채용 관행을 근절**하고자 함

* 기존 법률 업무매뉴얼('20.12)을 보완하여 개정하고자 함

2. 관련 법률 주요 내용

채용절차의 공정화에 관한 법률

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

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

3. 채용강요 등 금지 조항 해석 지침

① 과태료 부과 대상

○ “누구든지”는 자연인, 법인, 비법인 사단 또는 재단 모두 포함

- 채용강요 등 행위를 직접 한 **행위자**, 드러난 행위자에게 지시·원조하는 것으로 가담한 것이 증명된 자, 독립적인 집단 의사결정이 가능한 **단체*도 가능**
- * 각종 합의서에 서명날인한 단체 등을 참고하여 확인

② 과태료 부과 행위

- **“압력”, “강요”**는 구인자의 **자유의사에 영향을 주는 강도**로 구분, “강요”에 이르지 않더라도 **“압력”에 해당하면 과태료 부과**
 - ※ 단, 해당 행위가 ‘채용’과 관련되어 있음을 반드시 입증 필요
 - “압력”이란 **자유의사에 영향을 주되, 제압할 정도는 아닌 경우 의미**
 - * (예) 사업주에 채용 여부를 수용하게 할 목적으로 **민원, 진정, 고소·고발, 언론제보 등 압력을 행사하는 경우**
 - ⇒ 자유의사에 영향을 주는 힘이 매우 강해 **자유의사를 제압·혼란케할 일체의 세력**을 의미하는 **“위력”과는 구분**
 - “강요”란 **공포심 또는 고통(육체적, 정신적)을 주어 상대방의 의사결정에 현저한 영향을 미치는 경우**(“압력”에 해당하는 경우 제외)
 - * (예) **공사장 출입방해, 자조합원 소유 건설장비 운행거부** 등을 통해 자신 또는 제3의 채용 요구 → 공기 지연으로 인해 사업주가 협조를 안할 수가 없는 상황
- 타인의 **해고를 강요하는 행위**는 채용강요 등에 **포함되지 않음**
 - 既 채용된 자에 대한 해고를 강요하면서 **타인에 대한 채용 요구와 결부***되는 경우, **채용절차법상 채용강요 등 행위로 과태료 부과**
 - * 타인에 대한 채용 요구를 입증해야 함
 - **오로지 해고강요만이 나타난다면**, 동 법에 대해서는 행정종결 처리하고 **형법상 강요죄로 형사고발 조치**

③ 채용강요 등 행위 입증을 위한 증거 확보

- 행위 목적이 **채용강요 등임이 입증된다면 직접증거 또는 간접증거를 통해 과태료 부과 가능**
 - **채용강요 등이 직접 나타난 녹취록, 녹화 등 직접증거 확보시**, 즉시 **과태료 부과**
 - 신빙성이 있는 **당사자 진술**, 객관적인 압력 정황 등 간접증거 등을 통해 결과적으로 구직자의 공정한 채용기회가 방해됐다는 증거를 **종합적으로 확보해 과태료 부과**

3

금품수수 등 금지(법 제4조의2 제2호)

가. 개요

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

나. 금전 등의 범위

- 해당 조문에서 금전 등의 범위를 구체적으로 정하지 않았고 그 범위를 시행령, 시행규칙에서 정하도록 위임하지도 않았음
 - 그러므로 금액, 물품의 가격과 무관하며, 채용과 관련하여 이를 제공·수수(收受)하는 행위를 하는 경우 제공한 자, 수수한 자 모두에게 적용될 수 있음
 - * 채용 청탁은 「청탁 행위자」만 과태료 부과 대상이나, 금품수수(金品授受) 등은「주고 받은 자」 모두 과태료 부과 대상임
- 채용의 결과와는 무관하며 채용 관련 금품수수 등의 행위만 있어도 적용 가능함
- 「근로기준법」 제9조(중간착취의 배제)에서 요구하는 “영리성” 여부와는 관계없이 채용과 관련된 금품 등을 제공·수수한 행위만 있으면 적용 가능함

 관련 조항

◆ 근로기준법

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

→ 사례

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

- A, B 모두 과태료 부과대상

다. 他 법령 위반 여부(제1호와 비교하여)

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

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

4 위반 시 과태료(법 제17조제1항)

- 누구든지 법 제4조의2를 위반하여 채용강요 등, 금품수수 등의 행위를 한 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과함
- 다만, 「형법」 등 다른 법률에 따라 이미 형사처벌을 받은 경우 과태료를 부과할 수 없으며, 과태료 부과 후 형사처벌을 받은 경우 그 과태료 부과는 취소됨
 - 단, 「채용절차법」에 따라 과태료를 부과할 수 있는 대상이 되는 행위는 채용과 관련된 강요 또는 금품수수 등이므로 하나의 행위로 인정될 수 없는 별개의 폭행, 협박 등으로 형사처벌을 받을 경우에는 과태료 처분을 병과할 수 있으며 이미 부과한 경우에도 해당 과태료 처분은 유효함
 - * 과태료 부과 제척기간은 5년(채용강요 등이 있는 날로부터 5년)
- 과태료는 위반횟수에 따라 가중되며(「채용절차법 시행령」 별표2), 횟수는 제4조의2 제1호와 제2호를 구분하지 않고 합산함

→ Q&A

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

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

제5장

출신지역 등 개인정보 요구 금지

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

제5장

출신지역 등 개인정보 요구 금지

해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

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

1 개요

가. 취지

- 「채용절차법」에서는 외모나 혼인 여부 등이 아닌 직무 중심의 채용을 유도하기 위하여 고용노동부장관으로 하여금 구직자의 응시원서, 이력서 및 자기 소개서 등 기초심사자료의 표준양식을 정하여 구인자에게 그 사용을 권장할 수 있도록 규정하고 있음
- 그러나 일부 기업에서 이력서에 키·체중 등의 신체적 조건, 출신지, 부모의 직업 및 재산 정도 등을 기재하도록 하고 있으며 구직자들 사이에서도 용모 등 직무수행과 관련 없는 조건이 채용 여부에 큰 영향을 미치고 있다는 인식이 만연되어 있음
- 이에 구인자가 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건과 출신지역, 직계 존비속의 재산상황 등을 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하는 것을 금지하여 직무 중심의 공정한 채용이 이루어지도록 하려는 것임

나. 직무의 수행에 필요하지 아니한 개인정보

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

다. 기초심사자료에 기재하도록 요구하나 입증자료로 수집하는 것의 금지

- “기초심사자료”, “입증자료”의 개념은 법 제2조 제3호 및 제4호를 참조
 - 동 조항은 예시 형식이 아닌 **열거적 방식**으로 규정되어 있으며, 법 위반 시 과태료 부과 등 **침익적 행정행위**가 수반되므로 열거된 항목 외의 개인정보 수집까지 금지하는 것은 아님(다만, 다른 법령에서 수집을 금지하는 정보를 구인자가 요구·수집하는 경우 해당 법령에 따라 제재할 수 있음)
 - 또한, 동 조항은 **강행규정**이므로 구직자의 동의와 무관하게 적용되며 다만, 구인자가 요구하지 않았음에도 구직자가 **자발적으로 제출한 경우**에는 법 위반으로 보기 어려움

→ Q&A

(Q) 면접 당일 구인자가 면접대상자에게 채용면접표 서식을 기재하여 제출토록 요구하였는데 법 제4조의3에서 기재가 금지된 내용이 포함된 경우 법 위반인지?

(A) 위 면접표는 명칭상 법 제4조의3 제3호의 입사지원서, 이력서, 자기소개서에 해당되지 않지만 수집서류의 명칭이 다르더라도 실질적인 내용과 채용심사라는 수집 목적을 기준으로 기초심사자료 여부를 판단해야 하는 점, 기초심사자료가 반드시 서류전형에만 제공되는 것은 아닌 점 등을 고려할 때, 위 면접표가 구직자 선발의 기초적인 심사자료로 사용된다면 명칭에 불구하고 그 실질을 고려하여 법 위반으로 판단하여야 함

2

구직자 본인의 개인정보 요구 금지 (법 제4조의3제1호, 제2호)

가. 개요

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

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

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

→ Q&A

(Q) 신체적 조건 중 혈액형, 시력, 색맹, 왼손잡이 여부와 취미, 특기 정보 수집은 가능한지?

- (A) 채용절차법에서 요구 금지하는 신체적 조건은 외견상 드러나는 신체적 특징을 의미하므로 혈액형, 시력, 색맹, 왼손잡이 여부 정보를 수집하더라도 채용절차법 위반은 아님. 취미, 특기에 관한 정보는 법에서 금지하는 개인정보가 아니므로 수집이 위법하다고 볼 수는 없지만, 직무와 무관한 경우 바람직하다고 보기 어려움

다. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산(법 제4조의3제2호)

- 「출신지역」은 출생지, 등록기준지, 성년이 되기 이전의 주된 거주지 등(「국가인권위원회법」 제2조제3호 준용) 사회통념상 일반적으로 출신지역을 의미하는 정보를 말함
- 대부분의 국민들이 성인이 되면 대학 진학, 취업준비 등의 사유로 출신지역을 떠나 다른 지역에서 생활하는 현실을 감안할 때 **현 거주지 주소, 주민등록상 주소 등은 포함되지 않음**
- 출신학교의 경우, 「고용정책기본법」 제7조에서 출신지역, 출신학교, 학력 등을 구분하여 규정하고 있으나, **침익적 행정행위의 근거가 되는 법규임을 고려할 때 출신지역에는 포함되지 않음**

→ Q&A

(Q) 구직자 본인의 주소정보는 요구 가능한지?

- (A) 채용절차법에서 수집을 금지하고 있는 ‘출신지역’은 출생지, 등록기준지, 성년이 되기 이전의 주된 거주지 등 사회통념상 일반적으로 출신지역을 의미하는 정보를 말함. 대부분의 국민이 성인이 되면 대학진학, 취업준비 등의 사유로 출신지역을 떠나 다른 지역에서 생활하는 현실을 감안할 때 **현 거주지 주소나 주민등록상 주소는 ‘출신지역’에 포함되지 않음**

→ Q&A

(Q) 면접에서 질의를 통해 제4조의3에 기재된 직무와 무관한 개인정보를 질문한 경우, 과태료 부과 대상인지?

- (A) 동 조항은 침익적 행정행위의 근거 법률로서 엄격히 해석·적용해야 하므로 기초심사자료·입증자료에 기재를 요구하는 것이 아니라 면접상 질의응답을 통해 물은 경우에는 과태료 부과가 어려움. 다만, 이와 같은 행위는 고용정책기본법, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률, 개인정보보호법 등 타 법령 위반 소지가 있음에 유의

→ Q&A

(Q) 입증자료로 주민등록표등본이나 주민등록표초본을 요구하는 경우 법 위반인지?

(A) 주민등록표 등본이나 초본에는 세대구성원과의 관계나 신청인의 주소변동 내용이 기재됨에 따라 채용절차법 제4조의3의 훈인여부 또는 출신지역이 현출될 수 있으나 발급형태가 다양하여 주민등록제도에 대한 이해가 선행되어야 함

- **주민등록제도**는 지방자치단체의 주민을 등록하게 함으로써 주민의 거주관계 등 인구의 동태를 항상 명확하게 파악하여 주민생활의 편익을 증진시키고 행정사무를 적정하게 처리할 목적으로 운영되며, 개인별 및 세대별 주민등록표를 작성·관리하고 있음(주민등록법)
- **주민등록표등본**은 한 세대의 모든 구성원의 주민등록 사항이 표시되고, 초본에는 한 사람의 자세한 주민등록 사항이 표시됨
- 주민등록표등본의 발급은 신청인이 전체/선택 발급 중 선택할 수 있고, 전체 발급을 선택할 경우 현주소, 세대구성원 전체의 세대주와 관계 등이 표기되며, 선택 발급을 선택할 경우 주소변동 내역, 세대구성원 정보, 주민등록번호 뒷자리 등의 현출 여부를 선택할 수 있음
- **주민등록표초본의 발급**은 신청인이 전체/선택 발급 중 선택할 수 있고, 전체 발급을 선택할 경우 신청자 본인의 과거 주소 변동 내역, 세대주 및 관계 등이 표기되며, 선택 발급을 선택할 경우 과거 주소 변동사항, 주민번호 뒷자리, 병역사항, 세대주 성명과 세대주와의 관계 등의 현출 여부를 선택할 수 있음

채용절차법 위반 여부는 구인자가 요구한 주민등록표의 형태를 보고 **개별적으로 판단해야** 하나, 막연히 주민등록표등본나 초본을 요구한 경우에는 일반적으로 전체 발급 형태를 요구한 것으로 보고 판단하는 것이 합리적이며, **등본의 경우** 세대구성원 전체의 세대주와의 관계가 표시되므로 훈인 여부를 유추할 수 있어 법 위반으로 평가되며, **초본의 경우** 주소변동이력과 세대주 및 관계가 표시되므로 훈인 여부와 출신지역 정보를 수집하는 것으로 평가될 수 있음

→ Q&A

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

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

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

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

→ Q&A

(Q) 지방공기업에서 운전직(지역인재, 청년, 고졸)을 채용하면서 ‘공고일 전일 주민등록 상 주소지가 ○○시로 등록되어 있는 자 중 ○○ 관내 고등학교를 졸업하였거나 졸업예정인 자’로 구직자를 한정할 경우 출신지역을 수집하는 것이 아닌지 ?

(A) ‘출신지역’은 출생지, 등록기준지, 성년이 되기 이전의 주된 거주지 등 사회통념상 일반적으로 출신지역을 의미하는 정보를 말하기 때문에 고등학교 정보를 요구하는 경우 출신지역을 수집하는 것으로 해석되나, 채용절차법은 채용과정을 규율하는 일반법으로서 타법에서 특례를 규정하는 경우 특별법 우선의 원칙에 따라 타법이 우선됨.

- 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」 제29조의2제1항: 지역(균형)인재 우대
 - 이전공공기관 등의 지역인재(비수도권 지방대학 및 고등학교 졸업(예정)자)우대 30%
- 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」 제13조제1항 → 지방대학 졸업(예정)자

● **혼인 여부에 대한 정보 수집과 보유 현금과 동산·부동산 등 재산*에 대한 정보도 규모와 상관없이 수집이 금지됨**

- 혼인 여부에 대한 정보란 기혼·미혼만을 의미하는 것이 아니라, 자녀 유·무 또는 시부모 유·무를 포함하여 혼인 여부를 유추할 수 있는 모든 정보가 포함됨(가족사항, 가족관계 등)
- 재산은 경제적 가치를 가지는 것으로, 동산, 부동산 등의 모든 자산이 포함됨
- ‘부채’의 경우 역시 자산에 포함되므로 원칙적으로 수집금지 대상에 포함되지만 직무수행을 위해 반드시 필요한 경우 예외적으로 수집이 허용될 수 있음

→ Q&A

(Q) 응시원서(이력서) 등 기초심사자료에 가족관계(가족사항)를 기재토록 한 경우 법 위반인지?

(A) 가족이라 함은 민법 제779조에 따라 “배우자, 직계혈족 및 형제자매”와 “생계를 같이 하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매”를 말하는데, 가족관계를 기재토록 하는 경우 필연적으로 배우자 존부가 현출되므로 ‘혼인 여부’에 대한 정보수집으로 귀결될 수 밖에 없어 채용절차법 제4조의3 위반임

→ Q&A

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

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

3

구직자의 직계존비속 등의 개인정보 요구 금지
(법 제4조의3제3호)

가. 개요

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

나. ‘직계존비속 및 형제자매’의 의미

- 민법상 친족은 배우자, 혈족 및 인척으로 나뉘는데(제767조), 혈족은 자기의 직계존속과 직계비속을 의미하는 **직계혈족**과 자기의 형제자매와 형제자매의 직계비속, 직계존속의 형제자매 및 그 형제자매의 직계비속을 의미하는 **방계혈족**으로 구분되며(제768조), 인척은 혈족의 배우자, 배우자의 혈족, 배우자의 혈족의 배우자를 말함(제769조)
- 따라서 채용절차법상 ‘직계존비속 및 형제자매’는 모두 혈족을 의미하며, 배우자와 인척은 제외됨
- 구직자 본인이 입양되었다면 민법 제772조제1항에 따라 입양된 때로부터 자연혈족에 준하는 친족관계가 성립되어 양부모 및 입양한 자녀에 대한 정보 수집이 금지됨
- 부모 중 한쪽이 재혼하였다면 재혼의 상대방은 직계혈족의 배우자로서 인척관계가 형성되므로 채용절차법상 직계존속에 해당하지 않음

다. '학력·직업·재산'의 의미

● **학력**은 다음의 각 사항에 해당하는 것을 의미함

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

● **직업**은 한국직업사전에 그 명칭이 등재된 직업뿐만 아니라, **생활의 기본적 수요를 충족시키기 위한 지속적인 소득활동**을 의미함

● **재산**은 구직자 본인의 재산에 대한 내용과 동일함

4 위반 시 과태료(법 제17조제2항제3호)

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

→ Q&A

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

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

제6장

채용서류의 작성·제출

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

제6장

채용서류의 작성·제출

1

기초심사자료 표준양식(법 제5조)



해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

가. 기초심사자료의 표준양식

- 기초심사자료란 구직자의 응시원서, 이력서 및 자기소개서를 말하는 것으로 (법 제2조제3호)
 - 구직자의 인적사항, 우대사항, 경력·이력·경험·성과·실적, 기술·자격, 인성 등에 관한 내용을 구직자가 직접 기재하여 작성하는 기초서류를 말함
 - 응시원서(입사지원서), 이력서 및 자기소개서는 필요에 따라 전부 또는 일부를 통합하여 활용할 수 있고, 구인자가 자율적으로 응시원서(입사지원서), 이력서, 자기소개서, 경력·경험기술서, 직무수행계획서 등으로 구체화하여 별지 서식으로 수집할 수 있음

- 법 제2조에서 채용서류를 기초심사자료, 입증자료 및 심층심사자료로 구분
 - 기초심사자료는 ① 자료가 제출되지 않은 상태에서, 구직자가 구인자에게 자신을 돋보이기 위하여 채용기준과 항목이 되는 최소한의 사항들을 직접 기재하여 작성하도록 하는 것이 바람직하며, ② 필수적인 요소는 간소화하여 구직자의 부담을 완화하고 개인정보 보호도 기하였으며 기초심사자료의 (표준)양식은 이러한 점을 반영하여, 구인자가 채용 심사기준으로 삼을 수 있는 우대사항 등을 추가하여 구인기업의 특성을 반영할 수 있도록 함
- 기초심사자료의 (표준)양식은 이러한 점을 반영하여, 구인자가 채용심사기준으로 삼는 여러 가지 요소(구직자의 인적사항, 우대사항, 경력·이력·경험·성과·실적, 기술·자격 등)를 기재할 수 있는 내용을 포함하면 될 것임
- 기초심사자료 표준양식은 권장양식이므로, 산업별·기업별·직종별로 구인자가 희망하는 인재상에 따라 자율적으로 정하여 사용 가능
- 기본사항: 인적사항, 교육, 경력·경험, 자격, 취업지원대상 등 기초심사사항
 - 경력과 경험은 일반적으로 소득 유무에 따라 구분됨
- 기타 우대사항 등을 당해 직종에 맞게 추가 가능
(직종에 맞는 특기, 행위, 연구실적, 특허 등)

표준 응시원서[이력서 포함](안)

구분	신입(), 경력()	지원직무		접수번호	
지원자 성명	(한글)	(영문)			
주소 (현거주지)	(□□□□□□) (□□□□□□)				
연락처	전화번호	(전화)	(휴대전화)		
	전자우편				
주요 경력사항	회사명	담당 업무(직무내용)	직급	근무기간(연, 월)	
				년 월 ~ 년 월	
				년 월 ~ 년 월	
자격증	자격명	자격증번호	발급기관	취득일자	
학력사항	학력(■표시)	전공	졸업 여부(■표시)		
	<input type="checkbox"/> 고등학교		<input type="checkbox"/> 재학 / <input type="checkbox"/> 수료 / <input type="checkbox"/> 졸업		
	<input type="checkbox"/> 전문대학		<input type="checkbox"/> 재학 / <input type="checkbox"/> 수료 / <input type="checkbox"/> 졸업		
	<input type="checkbox"/> 대학교		<input type="checkbox"/> 재학 / <input type="checkbox"/> 수료 / <input type="checkbox"/> 졸업		
	<input type="checkbox"/> 대학원(석사)		<input type="checkbox"/> 재학 / <input type="checkbox"/> 수료 / <input type="checkbox"/> 졸업		
	<input type="checkbox"/> 대학원(박사)		<input type="checkbox"/> 재학 / <input type="checkbox"/> 수료 / <input type="checkbox"/> 졸업		
직업훈련 및 기타 교육	훈련/교육명	훈련/교육내용		교육시간(학점)	
취업지원 대상자 여부	보훈번호				
장애인 여부	장애종별	장애 정도	장애인 등록번호		

■ 기초심사자료 작성 시 유의사항

- 자격증·학위 등 증빙자료는 추후 서류전형 합격자만 별도 제출하게 되므로, 기초심사서류 제출 시에는 증빙자료를 첨부하지 않도록 할 것
- 직무수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역·혼인여부·재산, 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보를 기재하지 않도록 구직자에게 안내할 필요

□ 기본 사항

1. 주요 경력사항

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

【작성요령】

- ① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
- ※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 서류전형 합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니 증빙가능한 사실만 기재
- ② 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시
- ※ 예시) 1년 2월 10일 → 14개월 10일
- ※ 현재 근무 중인 경력은 최종시험일(0000.00.00)을 근무기간 종료일로 기재
- ③ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재

2. 자격증 보유 현황

자격종목	자격증번호	발급기관	합격년월일
1. 00자격증	XXXXXX		
2.			
3.			

【작성요령】

- ① 자격증취득예정자의 경우 면접시험 최종일(0000.00.00.)기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격종목, 자격증취득예정일, 교부기관을 반드시 기재하여야 함
- ② 자격증번호가 없는 경우 공란으로 둘 것

3. 직업훈련 및 기타 교육

직업훈련 및 기타 교육	훈련/교육명	훈련/교육내용	교육시간(학점)

【작성요령】

- ① 직무능력과 연관된 훈련 및 교육을 이수한 경우 기입하는 것을 원칙으로 함

4. 취업지원대상자 여부

보훈번호	
------	--

【작성요령】

- ① 아래 기준에 따른 ‘취업지원대상자’인 경우 보훈번호를 기재

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

5. 장애인 여부

장애종별	장애 정도	장애인 등록번호

【작성요령】

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

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

□ 필요시 추가사항¹⁾

1. 연구실적

- 논문지 발표/학술대회 발표/저서발간 등 실적

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

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

【논문지 발표】

- ① 연구자수(참여기여도)는 논문에 기재된 순서대로 참가자 명단을 모두 기재

예시) 1인, 2인(주저자), 2인(제2저자), 3인(주저자), 3인(교정저자), 3인(000, 000, 000)

- ② 발표논문지명은 논문을 발표한 저널지명을 기재
- ③ 논문지 종류는 SCI, SCIE, 학술진흥재단 등재논문 또는 후보 논문, 기타 등으로 기재

【학술대회】

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

※ 발표내용이 동일한 경우에는 발표시기, 발표지가 다르다 하더라도 하나만 인정

【저서발간】

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

1) 원칙적으로 심층심사자료로 수집되는 자료이나 직종이나 업종의 특성상 기초심사자료 및 입증자료로 기재·제출을 요구하는 경우 선택적 활용 가능

■ 연구용역 실적

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

【연구용역】

① 참여기여도 : 용역수행과정에서 본인 역할이 책임연구원 또는 단순참여자인지를 기재

※ 용역참가 사실 및 기간을 확인한 후 기재

② 연구용역 발주기관이 국외인 경우는 ()에 국가명을 표시

③ 계약금액은 만원단위로 기재

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

⑤ 연구용역 실적은 용역참가 사실을 증빙할 수 있는 것만 제출

1-1. 연구실적별 주요내용

○ 주요내용(소제목)

- 콜림 12P

【작성요령】

① 연구실적별 주요내용은 반드시 A4용지 1/2매이내의 분량으로 작성

② 외국어로 작성된 논문은 한글로 번역하여 작성

※ 연구 실적이 추가적으로 있는 경우에는 「1-2, 1-3 …」 등의 순으로 추가 기재하되, 최대 5개까지만 작성

2. 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

2-1. 특허/기술 주요내용

<ul style="list-style-type: none"> ○ 200자 이내로 주요내용을 작성 ○ 발명자 명단 :

【작성요령】

- ① 외국어로 작성된 특허출원내용은 반드시 한글로 번역하여 작성
 - ※ 특허/기술개발 항목이 추가적으로 있는 경우에는「2-2」, 「2-3」… 등의 순으로 5개까지 기재

3. 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

4. 기타 실적, 능력 등

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

【작성요령】

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

5. 저소득층 여부

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

【작성요령】

- ① 아래 기준에 따른 '저소득층'인 경우, 해당하는 항목에 '○'로 표시

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

- ② 「국민기초생활보장법」 제18조의6(고용촉진)제1항: 보장기관(국가 및 지자체)의 수급자 및 차상위자 일정비율 이상 채용기업 지원조항
- ③ 「한부모가족지원법」 제14조(고용의 촉진)제2항: 국가 또는 지자체의 직업알선·고용 노력의무

표준 자기소개서(안)

1. 우리 회사를 지원한 동기와 포부에 대해 기술하여 주십시오.

--

2. 지원한 직무와 관련하여 본인이 갖고 있는 전문지식/경험(전공, 교육훈련, 프로젝트, 논문, 공모전 등)을 작성하고, 이를 바탕으로 본인이 지원직무에 적합한 사유를 구체적으로 서술해 주시기 바랍니다.

--

3. 제한된 자원을 활용하여 과제나 업무를 효율적으로 수행한 경험을 구체적으로 작성해 주십시오.
(해당 업무 또는 과제 목표, 자원관리 방식, 목표 달성 여부와 구성원 동기부여 방법 등을 포함하여 작성)

--

4. 도전적인 목표를 세우고 성취하기 위해 끈질기게 노력한 경험에 대해 서술해 주시기 바랍니다.
(목표와 목표 수립과정/ 수행 과정에서 부딪힌 어려움/ 목표 달성을 위한 구체적인 노력/ 노력의 결과와 느낀 점이 잘 드러나도록 서술)

--

5. 직장, 학교 등의 조직에서 성공적으로 협업한 사례를 구체적으로 작성해 주십시오.
(본인의 역할, 견해 차이 등 갈등 극복을 위한 의사소통 과정, 성과 등을 중심으로 작성)

--

※ 직무수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건과 출신지역·혼인여부·재산, 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보 기재 금지

2

전자우편 등을 통한 채용서류의 접수
(법 제7조제1항)

해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

가. 개요

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

3

입증자료·심층심사자료의 제출 제한 (법 제13조)



해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

가. 개요

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

나. 제출 제한 취지

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

제7장

채용절차상의 고지

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

제7장

채용절차상의 고지

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

1

채용서류의 접수사실 고지
(법 제7조제2항)

해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

가. 개요

- 구인자는 채용서류를 전자우편 등으로 받은 경우에는 지체 없이 구직자에게 접수된 사실을 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 함
- 이는 구직자가 구인자의 채용광고를 보고 응모하여 채용서류를 접수하였음에도 그 접수 사실(정상 접수 여부)을 인지하지 못할 수 있고, 이를 구직자가 구인자에게 연락하여 확인하는 것도 쉽지 않다는 점을 고려한 것으로, 구인자가 적극적으로 접수 사실을 알려 구직자의 권익을 보호하기 위한 것임

나. 고지 대상

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

다. 고지 시점

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

라. 고지 방법

- ① 구인자는 접수된 사실을 “홈페이지 게시”, “휴대전화에 의한 문자전송”, “전자우편”, “팩스”, “전화” 등으로 알려야 함
 - 홈페이지에 집단고지하거나 개별적인 고지 방법으로 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스 등을 통한 방법이 있으므로 구인자의 사정 등에 따라 적절하게 구직자에게 알리면 됨
- ② 예시된 사례 이외에도 기업 사정에 맞게 다양한 방법으로 고지하는 것이 가능함

2 채용일정 및 채용과정의 고지(법 제8조)



해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

가. 개요

- ① 구인자는 구직자에게 채용일정, 채용심사 지연의 사실 등 채용과정을 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 함
 - 이는 구직자가 채용서류 접수 후 이후 진행되는 채용일정 등을 알게 하여 구직자의 알권리를 보호하고 다른 구인자의 채용일정, 변동사항 등을 사전에 확인하여 취업활동이 원활하게 이루어질 수 있도록 함과 동시에, 당초 채용일정과 달리 채용심사·합격자 발표·전형 등의 일정이 지연되거나 변경된 경우에도 이를 구직자에게 알리어 구직자의 권익을 보호하려는 것임

나. 고지 대상

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

다. 고지 시점

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

6. 시험 일정

- 원서접수 : 2025. 3. 10(월) 09:00 ~ 2025. 3. 12(수) 18:00
 - * 응시수수료 : 없음
- 서류전형 : 2025. 3. 17(월)
- 서류전형 합격자 발표 및 면접시험 공고: 2025. 3. 19(목)
- 면접시험 : 2025. 3. 24(월)
- 최종 합격자 발표 : 2025. 3. 27(목) 10:00
 - * 방법 : 채용 홈페이지 및 개별 문자 발송

라. 고지 방법

- 고지 방법은 법 제7조제2항을 준용하도록 하고 있음

3 채용 여부의 고지(법 제10조)

해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

가. 개요

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

나. 고지 대상

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

다. 고지 시점

- ① 구인자는 “채용대상자를 확정된 경우에는 지체 없이” 구직자에게 채용 여부를 알려야 함
 - 또한, 여기서 “지체 없이”는 몇 시간 또는 며칠과 같이 물리적인 시간 또는 기간을 의미하는 것이 아니라, 사정이 허락하는 한 가장 신속하게 처리해야 하는 기간을 의미함

라. 고지 방법

- ① 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.

- ① 구인자는 채용 여부가 확정되기 전까지 채용서류의 반환 등에 관한 사항을 구직자에게 알려야 함
 - 여기서 고지대상인 “채용서류의 반환 등에 관한 사항”은 채용서류의 **반환·보관·파기·비용** 등에 관한 사항을 말함
 - 자세한 사항은 『제9장 6. 반환 관련 고지 의무』 참조

제8장

채용심사비용의 부담금지

1. 채용심사비용의 구직자 부담금지
2. 구직자의 채용심사비용 일부부담

제8장

채용심사비용의 부담금지



해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙

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

1. 채용심사비용 산정내역서
2. 채용(예정) 공고문

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

1

채용심사비용의 구직자 부담금지 (법 제9조 본문)

가. 개요

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

나. 채용심사비용의 개념 및 구인자부담 원칙

- “채용심사비용”이란 각종의 채용심사를 명목으로 한 비용으로 채용심사를 목적으로 발생하는 모든 금전적 비용을 말함
 - 채용심사비용은 구인자가 채용을 계획하고 준비하는 데 드는 비용부터, 채용광고 등의 비용, 채용서류를 접수 받은 후 해당 구직자에 대한 채용적격 여부를 심사하는 데 드는 비용 등 채용과 관련하여 구인자에게 직접 또는 간접적으로 발생하는 모든 비용을 말함
 - 예시) 구직자로부터 응시(수수)료를 받는 경우 제9조 위반 가능성 큼
 - 구인자가 채용업무를 직접 수행하는 경우 내부 직원 인건비, 전문가 등 외부 면접관 위촉 시 해당 인건비, 채용광고료, 통신비, 채용사이트 구축비용 및 운영비, 외부 임시사이트 이용 시 그 이용료, 면접·필기시험 또는 실기시험 실시로 인해 발생하는 제반 비용 등이, 구인자가 채용업무를 직접 수행하지 않고 채용대행업체나 헤드헌팅업체 등을 이용할 경우에는 그 수수료 등이 이에 해당함
 - 기본적으로 채용절차는 구인자가 자신이 원하는 인재를 채용하기 위한 성격이 강하므로 수익자부담 원칙에 따라 구인자가 부담토록 규정

다. 채용서류 제출에 드는 비용(예외적 구직자 부담)

$$\text{채용서류 제출에 드는 비용} = \text{채용서류 준비 비용} + \text{채용서류 제출 비용}$$

- ④ 제9조에 따라 ‘채용서류 제출에 드는 비용’은 구인자가 부담하는 채용심사비용에서 제외되는데, 이는 크게 구인자가 채용서류를 접수 받기 전에 구직자가 채용서류를 준비하는데 드는 비용(이하 ‘**채용서류 준비 비용**’이라 한다)과 구직자가 준비한 채용서류를 구인자에게 제출하는데 드는 비용(이하 ‘**채용서류 제출 비용**’이라 한다)을 말함

 - ‘**채용서류 준비 비용**’은 각종 서류의 발급수수료 등 채용서류를 작성하거나 채용서류를 발급받을 때 발생하는 모든 비용을 말함
 - 예시) 증명사진 등 촬영비, 졸업증명서·성적증명서 등 각종 증명서의 발급수수료, 포트폴리오 제작비, 제본비, 각종 자료의 출력·복사·스캔 등에 따른 비용 등
 - ‘**채용서류 제출 비용**’은 출력물 형태의 채용서류를 제출하는 경우 구직자가 준비한 채용서류를 구인자에게 제출할 때 드는 모든 비용을 말함
 - 예시) 오프라인의 경우 왕복교통비, 우편요금, 택배요금, 퀵서비스요금 등, 온라인의 경우 인터넷 사용요금 등
- 채용서류도 기본적으로는 구인자의 채용심사를 위한 것이나, 구직자의 채용서류 준비 비용은 특정 구인자에게만 제출되지 않는 경우가 많고, 그 비용 산정도 용이하지 않으므로 채용서류 제출에 드는 비용을 구직자에게 부담토록 함



채용신체검사서 등 발급 비용의 부담 주체

가. 구직자의 건강상태를 확인하는 서류의 종류

- **(건강진단결과서)** 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제19조 및 「식품위생법」에 제40조에 따라 유흥업소, 집단급식소 및 식품접객업에 고용이 금지되는 감염병* 환자 등에 해당되는지 여부를 확인하기 위한 서류(舊, 보건증)
 - * 폐결핵, 장티푸스, 파라티푸스
- **(채용신체검사서)** 보건소(2025. 1월 기준 27,960원) 등에서 발급하는 서류로서 혈압, 체중, 신장, 시력, 청력, 색신, 결핵, 혈액형, Hb, 간기능검사, 요당, 요단백 등이 기재됨
 - * 「공무원 채용 신체검사 규정」(대통령령)에 따라 발급되는 공무원채용신체검사서와 다르며, 법 제4조의3에 따라 체중과 신장은 수집이 금지됨에 유의
- **(채용건강검진대체통보서)** 2022. 3월부터 국민건강보험공단이 일반건강검진 결과통보서를 채용건강검진용으로 대체하여 무료로 발급하는 서류로서 시각·청각, 혈압 등 계측검사, 혈액검사, 요검사, 영상검사 등의 결과가 기재됨
- **(배치전건강진단)** 산업안전보건법 제130조 제2항에 따라 특수건강진단 대상 업무에 종사할 근로자에 대하여 배치 예정 업무에 대한 적합성 평가를 위하여 사업주가 실시하는 건강진단으로 해당 작업에 배치하기 전에 실시

나. 목적에 따른 구별 필요성

- 구직자의 건강상태를 확인하기 위한 서류를 받는 목적은 ① 건강상태가 채용심사 기준으로써 채용 여부를 결정하기 위한 목적인 경우와 ② 단지 채용 시기, 배치부서 결정을 위한 목적인 경우가 있는데 후자는 채용심사 목적이 아니므로 제9조의 적용대상 아님

다. 채용신체검사서 등 발급비용의 부담 주체

- 구직자의 건강상태를 확인하기 위한 서류가 제9조의 채용서류에 해당하면, 구직자에게 부담시킬 수 있으나, 채용서류에 해당하지 않고 채용신체검사서 등이 채용심사를 위한 목적으로 활용되어 채용 여부의 결정에 영향을 미친다면 구인자가 부담해야 할 것임
- 한편, 2021. 7. 19. 권익위는 국민건강보험공단에 '채용건강검진대체통보서'를 마련할 것을 권고하였고, 공단은 2022. 3월부터 무료 발급 서비스를 개시 함(발급일 이전 2년 내 건강검진을 받은 경우에 한함)

→ Q&A

(Q) 채용공고문에서 구직자 제출서류로 채용신체검사서를 요구한 경우 그 비용부담 주체는?

(A) 구직자가 비용을 부담하는 채용서류에 해당하지 않고, 채용될 경우 회사에 종사할 수 있는지를 심사하기 위한 용도로 활용되어 채용심사를 위한 목적이라면 법 제9조에 따라 구인자가 부담하여야 함



질의회시

- 선별진료소에서 근무할 기간제 근로자의 채용절차를 모두 완료한 이후에 채용이 확정된 자를 대상으로 신체검사서를 제출받아 감염병 여부를 확인한 경우, 신체검사서 제출시점이 채용절차가 모두 종료되어 채용절차 상에 있지 않은 점, 그 목적이 채용심사가 아니라 최종 합격자를 대상으로 정상적인 업무수행 여부(업무수행 가능여부 판단 및 감염병 치료가 필요한 경우 치료 후 업무배치 등 고려)를 확인하기 위한 것으로 보이는 점 등을 고려할 때, 신체검사서 제출에 따른 소요비용은 채용절차법에 따른 '채용심사비용'에 해당하지 않을 것임(공정채용기반과-1315, 2023. 5. 26.)

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
 - 사업장 및 직종의 특수성으로 채용심사비용을 구인자가 전부 부담하는 것이 형평에 맞지 않으며, 오히려 구직자의 이익이 상당하여 구직자가 일부를 부담하는 것이 형평에 맞는다고 판단되어야 할 것임
- 한편 구직자에게 채용심사비용을 부담시키는 것은 구인자가 채용심사비용을 부담해야 한다는 원칙의 예외이므로 매우 엄격히 판단해야 할 것임
 - 구직자에게 부담을 시켜도 되는지 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 사업장이나 직종의 특수성상 구직자의 이익을 위한 측면이 상당 부분 존재하는 등 채용심사비용을 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 구직자 간의 형평성
 - ⑦ 기타 구직자가 부담하여야 할 필요성

나. 관할 지방노동관서의 장의 승인(시행규칙 제2조)

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

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [별지 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

제9장

채용서류의 반환 등

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

제9장

채용서류의 반환 등

해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

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

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

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

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

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

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령

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

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

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

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

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

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

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

1 개 관

가. 입법배경 및 목적

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

나. 주요 내용

- 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 일정기간 채용서류를 보관하도록 하고 구직자(확정된 채용대상자는 제외)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 반환하여야 함(법 제11조제1항·제3항)
- 다만, 채용서류가 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환의 예외를 둠(법 제11조제1항 단서)
- 채용서류의 반환에 소요되는 비용 또한 원칙적으로 구인자가 부담하도록 하여 구직자의 경제적 부담을 덜어주고자 함(법 제11조제5항 본문). 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있음(법 제11조제5항 단서)
- 구인자는 반환청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하도록 하여 구직자의 개인정보를 두텁게 보호(법 제11조제4항)
- 또한, 구인자는 이러한 채용서류의 반환에 관한 제 규정을 채용여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알리도록 하여 구직자의 권익을 보호(법 제11조제6항)

2

구직자의 반환청구(법 제11조제1항)

가. 개요

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

나. 반환청구 및 반환대상

- 당해 구인자에게 채용서류를 접수한 구직자가 반환을 청구할 수 있고, 이에 구인자가 반환을 해야 할 의무가 있는 대상은 “채용서류”인 바,
 - 기초심사자료(응시원서, 이력서 및 자기소개서 등), 입증자료(학위증명서, 경력증명서, 자격증명서 등 기초심사자료에 기재한 사항을 증명하는 일체의 자료), 심층심사자료(작품집, 연구실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 일체의 물건 및 자료) 등 구직자가 채용을 위하여 구인자에게 제출한 모든 서류·자료·물건 등이 이에 해당함
- 다만, 채용서류가 ‘홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우’나 ‘구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우’에는 구직자가 반환청구 할 수 없으며, 구직자의 반환청구에 대해 구인자가 반환할 의무도 없음. 다만, 반환하지 아니한 채용서류는 법 제11조제4항에 의거해 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기해야함

반환의무대상
<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용서류 <ul style="list-style-type: none"> - 기초심사자료 - 입증자료 - 심층심사자료

반환제외대상 (파기대상)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 제외되므로 채용서류의 반환을 청구할 수 없음
- 채용서류의 반환청구권의 행사도 대리가 가능하나, 공인노무사법 제27조의2 또는 변호사법 제109조 등에 위반되지 않는 범위에서 대리권이 인정될 것임
 - 이 경우 구직자 본인 또는 대리인은 위임사실과 범위 등을 직접 또는 대리인을 통하여 위임사실과 범위가 명시된 서면(위임장 등)으로 구인자에게 증명하여야 함

■ 채용절차 공정화에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식]

채용서류 반환 청구서

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

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

년 월 일
신청인 (서명 또는 인)

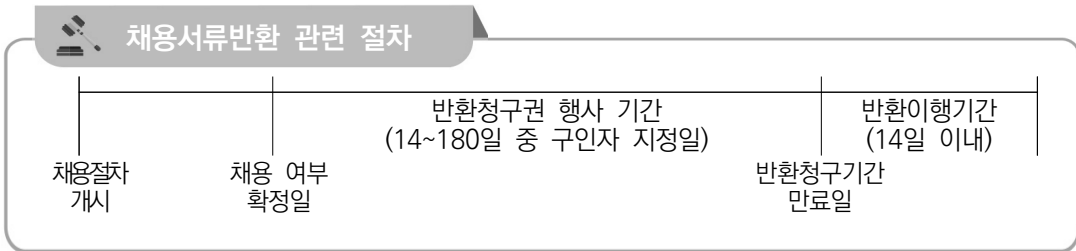
○○ 사업장 귀하

공지사항

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

라. 반환을 청구할 수 있는 기간(시행령 제4조)

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



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

해당 조문

◆ **민법**

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

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

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

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

3

구인자의 반환의무(법 제11조제1항)

가. 개요

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

나. 반환 이행기간(시행령 제2조제1항)

- 구직자로부터 채용서류의 반환청구를 받은 구인자는 구직자가 “반환청구를 한 날부터 14일 이내”에 구직자에게 반환대상 채용서류를 전달하여야 함(시행령 제3조)
- 상대방이 있는 의사표시는 상대방에게 도달한 때에 그 효력이 생기고(「민법」 제111조), 기간을 일로 정한 때에는 초일은 산입하지 아니므로(「민법」 제157조), 반환청구를 한 날부터 14일 이내를 산정함에 있어 구직자가 반환청구서를 발송한 날이 아니라 구인자에게 반환청구서가 도달한 날의 다음 날부터 기산하여야 함
- ‘반환청구를 한 날부터 14일 이내에 구직자에게 반환대상 채용서류를 전달’해야 함은 반환청구를 한 날부터 14일 이내에 구직자가 채용서류를 수령하도록 해야 하는 것이 아니라, 구인자가 채용서류를 발송하는 날(우편을 통한 전달의 경우 우편 소인이 찍힌 날)이 반환청구를 한 날부터 14일 이내면 가능

 해당 조문

◆ 민법

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

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

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

다. 반환 방법(시행령 제2조제2항)

① 구인자는 반환대상인 채용서류를 「우편법」 제14조제2항제3호 또는 제15조제2항제3호에 따른 특수취급우편물(이하 ‘특수취급우편물’이라 함)을 통하여 전달하거나 구인자와 구직자가 합의하는 방법으로 전달할 수 있음(시행령 제2조제2항)

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

* 등기취급 : 우편물의 취급과정을 기록에 의하여 명확히 하는 우편물의 특수취급제도

 해당 조문

◆ 우편법

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

② 제1항에 따른 보편적 우편역무의 대상은 다음 각 호와 같다.

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

3. 제1호 또는 제2호의 우편물의 기록취급 등 특수취급우편물

4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 우편물

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

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

② 제1항에 따른 선택적 우편역무의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 2킬로그램을 초과하는 통상우편물
2. 20킬로그램을 초과하는 소포우편물

3. 제1호 또는 제2호의 우편물의 기록취급 등 특수취급우편물

4. 우편과 다른 기술 또는 역무가 결합된 역무

5. 우편시설, 우표, 우편엽서, 우편요금 표시 인영이 인쇄된 봉투 또는 우편차량장비 등을 이용하는 역무

6. 우편 이용과 관련된 용품의 제조 및 판매

7. 그 밖에 우편역무에 부가하거나 부수하여 제공하는 역무

③ 선택적 우편역무의 종류와 그 이용조건은 과학기술정보통신부령으로 정한다.

◆ 우편법 시행규칙

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

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

1. 등기취급

우편물의 취급과정을 기록에 의하여 명확히 하는 우편물의 특수취급제도

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

제27조(등기우편물의 접수) ① 삭제

② 등기우편물을 접수한 때에는 발송인에게 접수번호를 기록한 특수우편물수령증을 교부하여야 한다.

제28조(등기우편물 배달시의 수령사실확인등) 영 제42조제3항 본문에 따른 등기우편물 배달시의 수령사실확인등은 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 제5조제1항), 이에 따라 과학기술정보통신부장관이 고시한 『국내 통상우편요금 및 우편이용에 관한 수수료』 및 『국내소포 우편요금 및 소포이용에 관한 수수료』에서 정한 금액을 말함

해당 조문

◆ 우편법

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

◆ 우편법 시행령

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

* 과학기술정보통신부 고시 제2023-10호, 2023.3.28., 『국내 통상우편요금 및 우편이용에 관한 수수료』

* 과학기술정보통신부 고시 제2023-11호, 2023.3.28., 『국내소포 우편요금 및 소포이용에 관한 수수료』

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



질의회시(타법의 서류 보존의무와의 관계)

남녀고용평등법 제33조 전단에서 “사업주는 이 법의 규정에 따른 사항에 관하여 대통령령으로 정하는 서류(시행령 제19조 제1호에서 모집과 채용에 관한 서류 명시)를 3년간 보존하여야 한다”고 규정하고 있는 반면, 채용절차법 제11조에서는 채용서류의 반환 및 파기에 대해 규정하고 있어 양자의 관계가 문제되는데,

남녀고용평등법상 사업주가 3년간 보존하여야 하는 ‘채용에 관한 서류’란 원칙적으로 같은 법 제7조에 따라 사업주가 근로자의 모집과 채용을 하는 과정에서 작성·관리하게 되는 서류로서 사업주의 남녀고용평등법상 관련 규정 준수 여부를 증빙하거나 확인할 목적으로 보존할 필요성이 인정되는 서류를 의미하고, 채용절차법상 채용서류는 구직자가 직업을 구하기 위하여 구인자의 채용광고에 응시하면서 작성·제출하는 서류로서 채용 과정에서 구인자가 채용하려는 직무에 적합한 학위나 자격, 능력 등을 구직자가 갖추고 있는지를 조사하여 판단하기 위한 자료라고 볼 수 있습니다. (중략) 또한, 침익적 행정행위의 근거가 되는 행정법규는 엄격하게 해석·적용해야 하고 그 상대방에게 불리한 방향으로 지나치게 확장해석하거나 유추해석해서는 안된다고 할 것인데(대법원 2013.12.12. 선고 2011두3388 판결), 남녀고용평등법 제37조제4항제8호에서는 ‘같은 법 제33조를 위반하여 관계 서류를 3년간 보존하지 아니한 자’에 대해서는 300만원 이하의 과태료를 부과하도록 규정하고 있는 바, 같은 법 시행령 제19조제1호에 따라 사업주가 보존하여야 할 “채용에 관한 서류”에 그 입법 경위, 작성 주체, 사용 목적, 처리 방법 등이 상이한 채용절차법에 따른 ‘채용서류’까지 포함된다고 해석하는 것은 명문의 규정 없이 제재규정의 대상 범위를 확장하여 해석하는 것으로서 타당하지 않습니다. 따라서 남녀고용평등법 제33조 및 같은 법 시행령 제19조제1호에 따라 3년간 보존하여야 하는 서류에 채용절차법 제2조제6호에 따른 채용서류는 포함되지 않습니다.(법제처-1315, 2023. 5. 26.)

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 제11조제1항 본문에 따라 채용서류의 반환을 청구하지 않은 경우 '구직자가 채용서류의 반환을 청구할 수 있는 기간까지 보관하여야 함'
 - 구직자가 채용서류의 반환을 청구할 수 있는 기간은 '채용 여부가 확정된 날부터 14일에서 180일 사이의 기간 중에 구인자가 정하여 구직자에게 통보한 기간'을 말함
- 구직자가 법 제11조제1항 본문에 따라 채용서류의 반환을 청구한 경우 '구인자가 특수취급우편물을 통하여 전달하는 경우 '특수 취급우편물의 발송 시점까지'이고, 직접 전달한 경우는 '구직자에게 전달한 시점까지'가 보관기간이 됨

[채용서류의 보관기간]

채용서류의 반환을 청구하지 않은 경우

구직자가 채용서류의 반환을 청구할 수 있는 기간
 - 채용 여부가 확정된 날부터 14일에서 180일 사이의 기간 중에 구인자가 정하여 구직자에게 통보한 기간

채용서류의 반환을 청구한 경우

- 특수취급우편물을 통하여 전달한 경우 그 발송 시점까지
- 직접 전달한 경우 그 전달 시점까지

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 구직자의 채용서류 반환 청구기간이 지난 경우 및 구인자가 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 구인자로 하여금 채용서류를 파기하게 하여 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

- 다만, 다른 법령에 따라 불합격자 등의 채용서류를 보관해야 할 경우 관련 법령에 규정된 기간에 따라 채용서류를 보관할 수 있을 것임
- 아울러, 전자적 방식으로 제출받은 채용서류의 경우 파기 시 「개인정보보호법 시행령」 제16조에 따라 적절한 방식*으로 파기해야 함

* 전자적 파일 형태인 경우 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제. 다만, 기술적 특성으로 영구 삭제가 현저히 곤란한 경우에는 시간·비용·기술 등을 합리적으로 고려할 때 다른 정보를 사용하여도 더 이상 개인을 알아볼 수 없는 정보로 처리하여 복원이 불가능하도록 조치해야 함

❖ 개인정보보호위원회·고용노동부 개인정보 보호 가이드라인 [인사·노무 편](2023년 개정)
 III. 인사·노무 업무 단계별 개인정보 처리 방법

1. 채용준비단계

다. 입사지원자의 권익보호

1) 채용서류의 반환 및 파기

② 홈페이지·전자우편으로 제출하여 반환이 어려운 서류 또는 구인자가 요구하지 않은 임의제출 서류는 반환대상이 아니나,

○ 채용하지 않기로 결정하는 등으로 불필요하게 된 때에는 지체 없이(통상 5일 이내) 파기해야 함

※ 최종적으로 채용된 자의 서류, 기업이 채용과 관련하여 자체적으로 생산한 자료 등 채용절차법에 따른 반환·파기 대상이 아닌 서류는 3년간 보존하여야 하며(남녀고용평등법 제33조 및 같은 법 시행령 제19조),

〈 공공기관의 채용서류 관리 〉

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 공공기관의 장은 채용서류 등을 검토하여 공공기록물로 등록·관리할 수 있음

다. 파기 방법



해당 조문

◆ 개인정보 보호법 [시행 2017.7.26.] [법률 제14839호, 2017.7.26., 일부개정]

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

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

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

④ 개인정보의 파기방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

◆ 개인정보 보호법 시행령

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

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

1. 전자적 파일 형태인 경우: 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
 2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 파쇄 또는 소각
- ② 제1항에 따른 개인정보의 안전한 파기에 관한 세부 사항은 행정안전부장관이 정하여 고시한다.

◆ 개인정보의 안정성 확보조치 기준 고시 [부록 2]

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

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

1. 완전 파괴(소각, 파쇄 등)
 2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
 3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행
- ② 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.
1. 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
 2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록 매체인 경우 : 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

- 구직자가 반환을 청구하지 않은 모든 채용서류는 예외 없이 파기해야 하는지 여부
 - 개인정보보호법에서는 다른 법령에 따라 보존해야 하는 경우 파기하지 않는다고 규정하고 있으므로 다른 법령상 보존 대상인지에 따라 다름
 - 공공기관의 경우 공공기록물법을 적용받으며 공공기관이 접수한 채용서류는 공공기록물에 해당하므로, 공공기관의 장은 채용서류의 반환청구기간이 경과하면 채용되지 않은 구직자의 채용서류가 개별법에 따라 관리될 필요가 있는지, 인사·감사 등의 목적으로 활용될 여지가 있는지 등을 종합 판단하여 ‘공공기록물법’에 따른 등록·관리 여부를 결정해야 함
- 채용서류는 「개인정보 보호법」 제21조(개인정보의 파기)에서 정한 바에 따라 파기하여야 개인정보의 파기방법 및 절차 등에 필요한 사항은 「개인정보 보호법 시행령」 제16조(개인정보의 파기방법)에 규정
 - 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 때에는 ① 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(전자적 파일 형태인 경우)와 ② 파쇄 또는 소각(전자적 파일 형태인 경우 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우)의 방법으로 하여야 함
- 또한, 개인정보의 안전한 파기에 관한 세부 사항은 행정자치부가 정하여 고시하도록 하였으며, 이에 관하여 「개인정보의 안정성 확보조치 기준 고시[부록 2]」 제13조 (개인정보의 파기)에서 아래와 같이 규정하고 있음
 - 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 ① 완전 파괴(소각, 파쇄 등), ② 전용 소자장비를 이용하여 삭제, ③ 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행 중 하나의 조치를 하여야 함(제1항)
 - * 소각(燒却) : 불에 태워 없애 버림
 - * 파쇄(破碎) : 깨어져 부스러짐, 또는 깨뜨려 부숨
 - * 소자(消磁) : 자성을 없애는 일, 자기 테이프 따위에 있는 기록을 지우는 일
 - * 소자(消磁)장비(디가우서 degausser) : 컴퓨터의 하드디스크와 플로피디스크 그리고 자기테이프 등에 기록된 데이터를 파괴하는 장비로 저장 매체의 자기력보다 더 강력한 자기력을 사용하여 저장 매체의 데이터를 복원할 수 없도록 완전히 삭제시킴

6 반환 관련 고지 의무(법 제11조제6항)

가. 개요

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

나. 고지 사항

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

다. 고지 시기

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

라. 고지 방법

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

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



채용서류 반환에 관한 고지 예시

1. 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제6항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음
2. 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
3. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 당사로 팩스(02-0000-0000) 또는 이메일 (00000@0000.00.00)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
* 수신자 부담을 하지 않을 경우 채용서류 반환 비용을 입금할 수 있는 금융기관 계좌 명시
4. 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 0000년 00월 00일까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

0000년 00월 00일

(주)0000

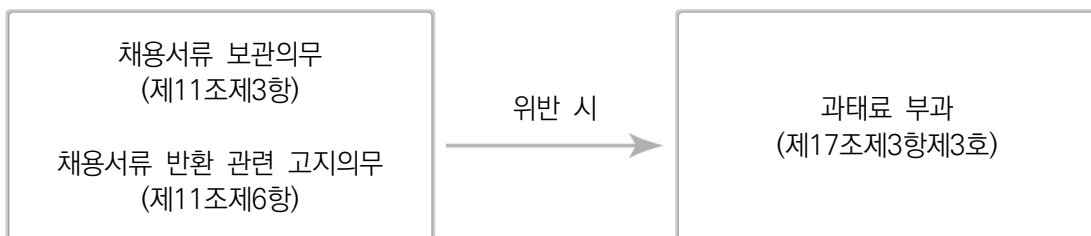
7 채용서류 반환 관련 위반 시 제재

- 법 제11조를 위반한 구인자에 대해서는 시정명령 이후 불이행 시 과태료를 부과하거나 즉시 과태료를 부과하게 됨
- 법 제12조에 따르면 제9조, 제11조제1항·제4항·제5항을 위반한 구인자에게 고용노동부장관은 시정을 명할 수 있고(제1항), 시정명령을 받은 구인자는 해당 명령을 이행하고 그 이행결과를 고용노동부장관에게 보고하여야 함(제2항)
- 법 제12조제1항에 따른 시정명령을 이행하지 아니한 구인자에 대하여는 300만원 이하의 과태료를 부과함(법 제17조제3항제3호)
- 제11조제3항·제6항을 위반한 구인자에 대하여는 300만원 이하의 과태료를 부과함(법 제17조제3항제1호, 제2호)

1. 시정명령 이후 불이행시 과태료 부과



2. 즉시 과태료 부과



제10장

보 칙

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

제10장

보 칙

1

채용심사비용 등에 관한 시정명령(법 제12조)



해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

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

가. 개요

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

나. 시정명령 대상

㉠ 법 제9조를 위반한 구인자

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

- 채용서류 제출에 드는 비용 이외에 채용심사를 목적으로 구직자에게 금전적 비용을 부담시킨 구인자와
- 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우로서 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.

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

* 구직자가 반환 청구를 한 날부터 14일 이내

㉢ 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.

- 법 제11조제4항을 위반하여 채용서류를 파기하지 아니한 구인자
- 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간*이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」**에 따라 채용서류를 파기하여야 함
 - * 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간
 - ** 개인정보보호법 제21조제1항은 보유기간이 경과한 경우 지체 없이 그 개인정보를 파기하도록 규정하고 있고, 행정자치부·고용노동부 개인정보보호 가이드라인은 지체 없이를 5일 이내로 규정

㉠ 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.

- 법 제11조제5항을 위반하여 대통령령으로 정하는 범위를 초과하여 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담시킨 구인자
- 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담하고, 대통령령으로 정하는 범위*에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있음
 - * 채용서류를 특수취급우편물로 송달하는 경우에 드는 「우편법 시행령」 제12조에 따른 우편에 관한 요금 및 우편 이용에 관한 수수료

다. 시정명령 방법

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

라. 이행결과 보고

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

마. 시정명령 위반 시 제재

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

[과태료 부과 개별기준]

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

바. 서식

- **【시정명령서】** 및 **【시정명령 이행결과 보고서】**

※ 시정명령서

☎	주소 :	전화 :	전송 :
담당부서 :	담당자 :		

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

※ 시정명령 이행결과 보고서

시정명령 이행결과 보고서

사업장명

대표자 성명

생년월일

소재지

(전화번호 :)

위반 사항

시정명령 이행기한

_____ 년 ____ 월 ____ 일 까지

위 위반사항에 관한 시정명령을 . . . 다음과 같이 이행하였습니다.

다 음

시정명령의 내용	이행 내역

※ 근로자가 여럿인 경우 별지작성 가능

년 월 일

제출자:

(서명 또는 날인)

○○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 조사목적 달성을 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

- ① 고용노동부장관은 필요하다고 인정하면 구인자에게 이 법 시행에 필요한 자료를 제출하게 하거나 필요한 사항을 보고하게 할 수 있음(제1항)
- 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 있음(제2항)
- ③ 고용노동부장관은 법 제14조 ‘보고 및 조사’ 권한을 지방고용노동관서의 장에게 위임(시행령 제6조)

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 조사목적 달성을 수 없다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니함(제3항)
- 제2항에 따라 출입·조사를 하는 관계 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 함(제4항)

다. 질서위반행위규제법 제22조(질서위반행위의 조사)와의 비교

㉠ 권한 발생 요건

- 채용절차법상의 자료제출 및 보고 요구권은 채용절차법 시행에 필요한 경우에 가능하나, 질서위반행위규제법상의 조사권은 질서위반행위*가 발생하였다는 합리적인 의심이 있는 경우 가능

* '질서위반행위'란 법률(지방자치단체의 조례 포함)상의 의무를 위반하여 과태료를 부과하는 행위를 말함(질서위반행위규제법 제2조제1호)

㉡ 위반시 제재

- 채용절차법상의 자료 제출 및 보고 요구권에 불응하는 경우 제재조항이 없으나, 질서위반 행위규제법상의 조사권에 불응하는 경우 중 검사를 거부·방해 또는 기피한 자에 대해서는 500만원 이하의 과태료 부과 가능

 해당 조문

◆ 질서위반행위규제법

[시행 2021.1.1.] [법률 제17758호, 2020.12.29., 타법개정]

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 검사목적에 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.

제57조(과태료) ① 제22조제2항에 따른 검사를 거부·방해 또는 기피한 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

3 권한의 위임(법 제15조)

해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령

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

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

● 이 법에 따른 고용노동부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방고용노동관서의 장에게 위임할 수 있음(법 제15조)

- 고용노동부장관은 법 제15조에 따라 다음 권한을 지방고용노동관서의 장에게 위임 (시행령 제6조)

i) 법 제9조 단서에 따른 채용심사비용의 일부 부담에 대한 승인

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

ii) 법 제12조에 따른 채용심사비용 등에 관한 시정명령 및 보고

법 제12조(채용심사비용 등에 관한 시정명령) ① 제9조, 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 제4조의2를 위반하여 채용강요 등의 행위를 한 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과한다. 다만, 「형법」 등 다른 법률에 따라 형사처벌을 받은 경우에는 과태료를 부과하지 아니하며, 과태료를 부과한 후 형사처벌을 받은 경우에는 그 과태료 부과를 취소할 수 있다.

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

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

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

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

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

제11장

벌칙 및 과태료

1. 벌칙
2. 과태료

제11장

벌칙 및 과태료

1

벌칙(법 제16조)



해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

가. 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금(법 제16조)

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

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

* 형사처벌에 대해서는 관할 경찰과 협의하여 조치
(지방고용노동관서에서 법 제4조제1항 등 위반자에 대한 관할 경찰에 고발 조치 등)

2 과태료(법 제17조)

해당 조문

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률

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

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

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

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

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

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

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

◆ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령

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

4. 법 제17조제4항에 따른 과태료의 부과·징수

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

[별표]**과태료의 부과기준(제7조 관련)****1. 일반기준**

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

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

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

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

2. 개별기준

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

가. 과태료 부과 대상

● 3,000만원 이하의 과태료(법 제17조제1항)

- ① 누구든지 법 제4조의2를 위반하여 채용강요 등의 행위를 한 경우

● 500만원 이하의 과태료(법 제17조제2항)

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

● 300만원 이하의 과태료(법 제17조제3항)

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

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

해당 예규

◆ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규

[일부개정 2022. 5. 13. 고용노동부예규 제195호]

제1장 총 칙

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 제36호까지의 법률에 규정된 과태료를 부과·징수한다. 다만, 다음 각 호의 사무는 제외한다.

1. 별표 1의 제7호 「국가기술자격법」 중 다른 주무부처의 장 또는 지방자치단체의 장이 하는 사무
2. 별표 1의 제15호 「노동조합 및 노동관계조정법」 중 고용노동부장관 또는 지방자치단체의 장이 하는 사무
3. 별표 1의 제20호 「숙련기술장려법」 중 고용노동부장관이 하는 사무
4. 별표 1의 제25호 「직업교육훈련 촉진법」 중 교육부장관이 하는 사무
5. 별표 1의 제26호 「직업안정법」 중 지방자치단체의 장이 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 제2호 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 및 제18호 「산업재해보상보험법」에 대한 주관부서는 고용관리과장(고용관리과가 설치되지 않은 지방고용노동관서에서는 지역협력과장을 말한다)으로 한다.

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

제2장 과태료 부과 등

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 검사목적 달성이 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 자진납부하려는 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 노사누리시스템에 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 부과 및 납부 통지) 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.

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 「질서위반행위규제법」 제24조의3 및 같은 법 시행령 제7조의2에 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 「질서위반행위규제법」 제24조의3 및 같은 법 시행령 제7조의4에 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.

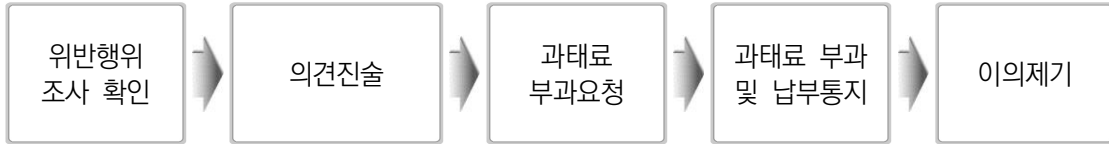
⑤ 주관부서는 제3항에 따라 관할 법원에 통보하거나 이의제기가 이유가 있어 과태료 금액을 정정하는 경우 수입징수관에게 그 사실을 통보하고 과태료 금액의 감액을 요청하여야 한다.

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) 의견진술

- 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 의견진술 절차를 마친 후 5일 이내에 [별지 제9호서식의 과태료징수 의뢰서]에 첨부서류(별지 제4호서식의 과태료 사건 조사보고서, 별지 제5호서식의 과태료 자진납부고지서 및 의견진술 안내문, 별지 제7호서식의 과태료 부과에 대한 의견진술검토 보고서)와 함께 수입징수관에게 과태료를 징수하여 줄 것을 요청하여야 함

(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 출석요구서

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

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

- 가. 성명:
- 나. 주소:
- 다. 위반 법조항: 법 제 조
- 라. 범위반사실:
- 바. 요청사항(출석 또는 보고 등)
 - 일시:
 - 장소(* 필요시 기재):

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

○○지방고용노동청(○○지청)장

직인

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

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

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

○○지방고용노동청(○○지청)

수신

(경유)

제목 검사통지서

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

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

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

○○지방고용노동청(○○지청)장

직인

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

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

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

○○지방고용노동청(○○지청)

수신

(경유)

제목 자료제공 요청서

우리 청(지청)에서 20 . . . ○○에 대한 ○○○ 점검(실시)결과 「○○ 법」 제 조의 법 위반 사실이 있어 조사 중입니다. 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)

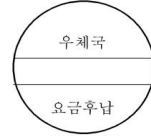
210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

(앞 쪽)

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

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

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



납입고지서 재증

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

부과내역
산출근거

• 납입고지서 및 영수증(납부자용)

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


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

담당자 : 20○○년 ○○월 ○○일 ○○청(지청) 세입정수관 년 월 일



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

• 납입고지서 및 영수증(수납기관용)

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

위 금액을 수납하여 주시기 바랍니다.

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



■ 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 통보서

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

1. 진술인의 인적사항
가. 사 업 체 명:
나. 성 명:
다. 사업자등록번호 또는 생년월일:
라. 주 소:
마. 전 화 번 호:
2. 진술인의 위반 법조항
3. 의견진술 내용(요지)
4. 의견진술에 대한 검토결과

○○지방고용노동청(○○지청)장

직인

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

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

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

○○지방고용노동청(○○지청)

수신

(경유)

제목 과태료 징수의뢰서

아래와 같이 과태료의 징수를 의뢰합니다.

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

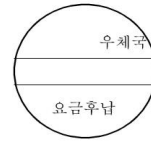
■ 고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규 [별지 제10호서식]

○○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 채증

○○○
○○시/도 ○○시/군/구 ○○읍/면/동 ○○-
○○○-○○○



부과내역
산출근거

■ 납입고지서 및 영수증(납부자용)

납부번호

납부자	실명번호
주소 (-)	

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



년 월 일

안 내 말 씀
<p>◆ 은행이나 우체국, 신용협동조합, 새마을금고, 상호저축은행을 방문하거나 인터넷 뱅킹의 방법으로 납부하실 수 있습니다.</p> <p>◆ 인터넷 납부는 은행 인터넷 뱅킹 및 금융결제원(www.giro.or.kr)에서 납부할 수 있습니다.</p> <p>◆ 지로 납부 방법 (www.giro.or.kr) 국세/법적금→기금및기타국고→전자납부번호입력 *가상계좌서비스 미제공</p>

■ 납입고지서 및 영수증(수납기관용)

납부번호  

회계년도: 20 회계: 일반회계 소관: 고용노동부

납부자: 실명번호 :

금융기관	징수관계과	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

- 113 -

○○청(지청) 세입징수관



인



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

위반법조항 및 위반사실(과태료 납입 고지 관련)

당사자	사업체명	
	사업자등록번호 또는 생년월일	
	성명	
	주소	
위반법조항		
위반사실		

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

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

징수유예 신청서

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

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

20 년 월 일

성명 (서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

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

○○지방고용노동청(○○지청)

수신 (유예신청자 성명)
(경유)

제목 징수유예 신청에 대한 결정 통지

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

- 아 래 -

1. 신청인의 인적사항
 - 가. 사 업 체 명:
 - 나. 성 명:
 - 다. 사업자등록번호 또는 생년월일:
 - 라. 주 소:
 - 마. 전 화 번 호:
2. 위반 법조항 및 과태료 부과일시 등
 - 가. 위반 법조항:
 - 나. 과태료 부과일시:
 - 다. 과태료 납부기한:

<허가 통지를 하는 경우>
3. 징수유예 기간
4. 분납금액 및 횟수
 - 가. 분납금액:
 - 나. 분납횟수:
 - 다. 분납시기:

<불허가 통지를 하는 경우>
3. 불허가 사유

붙임: 납부고지서 및 영수증 1부. 끝.

○○지방고용노동청(○○지청)장

직인

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 제14호서식]

○○지방고용노동청(○○지청)

수신 (유예신청자 성명)

(경유)

제목 징수유예 취소 통지

우리 청(지청)이 년 월 일 귀하에게 통보한 징수유예결정은 아래와 같은 사유로 취소되었음을 알려드립니다.

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
 - 가. 위반 법조항:
 - 나. 과태료 부과일시:
 - 다. 과태료 납부기한:
3. 징수유예 기간:
4. 분납금액 및 횟수
 - 가. 분납금액:
 - 나. 분납횟수:
 - 다. 분납시기:
5. 취소사유:
6. 취소일자:

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 통보서

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

- 아 래 -

1. 이의제기인
 - 가. 사 업 체 명:
 - 나. 성 명:
 - 다. 사업자등록번호 또는 생년월일:
 - 라. 주 소:
 - 마. 전 화 번 호:
2. 이의대상인 과태료 처분내용
 - 가. 과태료 납부통지일:
 - 나. 과태료 금액:
 - 다. 위반내용: 법 제 조(제 항)
3. 이의제기일:
4. 이의제기 사유:
5. 이의제기에 대한 의견:

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

○○지방고용노동청(○○지청)장

직인

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

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

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

○○지방고용노동청(○○지청)

수신

(경유)

제목 이의제기에 대한 의견 통지서

(이의제기가 이유 있는 경우)

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

(관할법원에 통지한 경우)

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

(당사자가 철회한 경우)

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

○○지방고용노동청(○○지청)장

직인

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

협조자

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

우 도로명주소 /홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

다. 질서위반행위규제법 주요 내용

- ① “질서위반행위”란 법률(지방자치단체의 조례를 포함한다. 이하 같다)상의 의무를 위반하여 과태료를 부과하는 행위를 말함(질서위반행위규제법 제2조제1호)
- ② 시간적 적용범위
 - 질서위반행위의 성립과 과태료 처분은 일반적인 행정처분의 경우* 처분 시의 법률에 따르는 것과 달리 “행위 시”의 법률에 따름(질서위반행위규제법 제3조제1항)
 - * 행정기본법 제14조제2항은 “당사자의 신청에 따른 처분은 법령 등에 특별한 규정이 있거나 처분 당시의 법령 등을 적용하기 곤란한 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 처분 당시의 법령 등에 따른다”고 규정
 - 질서위반행위 후 법률이 변경되어 그 행위가 질서위반행위에 해당하지 아니하게 되거나 과태료가 변경되기 전의 법률보다 가볍게 된 때에는 법률에 특별한 규정이 없는 한 변경된 법률을 적용(질서위반행위규제법 제3조제2항)
 - 행정청의 과태료 처분이나 법원의 과태료 재판이 확정된 후 법률이 변경되어 그 행위가 질서위반행위에 해당하지 아니하게 된 때에는 변경된 법률에 특별한 규정이 없는 한 과태료의 징수 또는 집행은 면제함(질서위반행위규제법 제3조제3항)
- ③ 질서위반행위의 성립 등
 - (질서위반행위법정주의) 법률에 따르지 아니하고는 어떤 행위도 질서위반행위로 과태료를 부과할 수 없음(질서위반행위규제법 제6조)
 - (고의·과실) 질서위반행위의 고의·과실이 없는 경우 책임주의원칙에 따라 과태료를 부과할 수 없음(질서위반행위규제법 제7조)
 - (법인의 처리 등) 일반적인 노동관계법령 위반과 달리 양벌규정을 두지 않고, “법인의 대표자, 법인 또는 개인의 대리인·사용인 및 그 밖의 종업원이 업무에 관하여 법인 또는 개인 또는 그 개인에게 부과된 법률상 의무를 위반한 때에는 법인 또는 그 개인에게 과태료를 부과한다”고 규정(질서위반행위규제법 제11조)
 - * 채용절차법 제4조의2를 제외하고 “구인자”에게 의무과 부과된 경우 구체적인 위반행위자인 법인의 대표자나 개인의 대리인·사용인 및 그 밖의 종업원이 아닌 법인이나 개인에게 과태료를 부과하여야 함

- (다수인의 질서위반행위 가담) 2인 이상이 질서위반행위에 가담한 때에는 각자가 질서위반행위를 한 것으로 보며, 신분에 의하여 성립하는 질서위반행위에 신분이 없는 자가 가담한 때에는 신분이 없는 자에 대하여도 질서위반행위가 성립(질서위반행위규제법 제12조)
 - * 채용절차법 제4조의2를 제외하고 채용절차법은 “구인자”에게 의무가 부과된 경우로서 신분에 의하여 성립하는 경우에 해당하므로 채용대행업체와 구인자가 공동으로 채용절차법을 위반한 경우 채용대행업체에게도 과태료를 부과할 수 있음
- (수개의 질서위반행위의 처리) 하나의 행위가 2 이상의 질서위반행위에 해당하는 경우에는 각 질서위반행위에 대하여 정한 과태료 중 가장 중한 과태료를 부과하며, 수개의 행위로 2 이상의 질서위반행위가 경합하는 경우에는 각 질서위반행위에 대하여 정한 과태료를 각각 부과함(질서위반행위규제법 제13조)
 - * 하나의 채용공고를 통해 법 제4조제4항과 제4조의3을 위반한 경우 각각 병과해서는 안되며 500만원 이하의 과태료를 부과하여야 함
- (과태료의 산정) 질서위반행위규제법 제14조와 채용절차법 시행령 제7조 관련 별표의 규정의 중복 적용이 가능한지가 문제되는데 법무부의 「질서위반행위규제법 해설집」(2022.12)에 따르면, “법원은 개별법 상 가중·감경 규정 외에 이 조항을 고려하여 구체적 액수를 산정하도록 하는 한편, 행정청이 과태료를 부과하는 경우에도 당사자의 구체적인 사정을 고려할 필요가 있는 경우에는 「질서위반행위규제법」 제14조를 근거로 액수를 조정할 수 있도록 하였다. 이는 질서위반행위의 동기, 결과 등 기타 사유를 종합적으로 고려하여 구체적인 사정이 반영되어 행정제재의 형평성을 높이고 책임주의 원칙을 실현하고자 한 취지이다”고 하여 중복 적용을 긍정함
 - * (예시)○○공단의 실장으로 근무하는 자가 정규직 채용과 관련하여 응시자 3명의 이름과 신체적 특징을 면접위원에게 전달하면서 잘 챙겨봐 줄 것을 지시하는 등 부당한 청탁을 한 사례에서 위반자의 행위가 채용결과에 영향을 미치지 않은 점, 사적 이익을 취득하지도 않은 점과 이 사건 위반행위 이후의 정황, 징계 사건에 관한 판결 결과, 위반자의 연령과 경제형편, 종전 위반전력의 유무 등 여러 사정을 고려하여 위반자에게 100만원을 부과함(서울중앙지법, 2024과51576결정, 2025.1.15.)

※ 「질서위반행위규제법」2단비교표 (법률-시행령)

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
<p>제1장 총칙</p>	
<p>제1조(목적) 이 법은 법률상 의무의 효율적인 이행을 확보하고 국민의 권리와 이익을 보호하기 위하여 질서위반행위의 성립요건과 과태료의 부과·징수 및 재판 등에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.</p>	
<p>제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>1. “질서위반행위”란 법률(지방자치단체의 조례를 포함한다. 이하 같다)상의 의무를 위반하여 과태료를 부과하는 행위를 말한다. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 제외한다.</p> <p>가. 대통령령으로 정하는 사법(私法)상·소송법상 의무를 위반하여 과태료를 부과하는 행위</p> <p>나. 대통령령으로 정하는 법률에 따른 징계사유에 해당하여 과태료를 부과하는 행위</p> <p>2. “행정청”이란 행정에 관한 의사를 결정하여 표시하는 국가 또는 지방자치단체의 기관, 그 밖의 법령 또는 자치법규에 따라 행정권한을 가지고 있거나 위임 또는 위탁받은 공공단체나 그 기관 또는 사인(私人)을 말한다.</p> <p>3. “당사자”란 질서위반행위를 한 자연인 또는 법인(법인이 아닌 사단 또는 재단으로서 대표자 또는 관리인이 있는 것을 포함한다. 이하 같다)을 말한다.</p>	<p>제2조(질서위반행위에서 제외되는 행위) ① 「질서위반행위규제법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호가목에서 “대통령령으로 정하는 사법(私法)상·소송법상 의무를 위반하여 과태료를 부과하는 행위”란 「민법」, 「상법」 등 사인(私人) 간의 법률관계를 규율하는 법 또는 「민사소송법」, 「가사소송법」, 「민사집행법」, 「형사소송법」, 「민사조정법」 등 분쟁 해결에 관한 절차를 규율하는 법률상의 의무를 위반하여 과태료를 부과하는 행위를 말한다.</p> <p>② 법 제2조제1호나목에서 “대통령령으로 정하는 법률에 따른 징계사유에 해당하여 과태료를 부과하는 행위”란 「공증인법」·「법무사법」·「변리사법」·「변호사법」 등 기관·단체 등이 질서 유지를 목적으로 구성원의 의무 위반에 대하여 제재를 할 수 있도록 규정하는 법률에 따른 징계사유에 해당하여 과태료를 부과하는 행위를 말한다.</p>
<p>제3조(법 적용의 시간적 범위) ① 질서위반행위의 성립과 과태료 처분은 행위 시의 법률에 따른다.</p> <p>② 질서위반행위 후 법률이 변경되어 그 행위가 질서위반행위에 해당하지 아니하게 되거나 과태료가 변경되기 전의 법률보다 가볍게 된 때에는 법률에 특별한 규정이 없는 한 변경된 법률을 적용한다.</p> <p>③ 행정청의 과태료 처분이나 법원의 과태료 재판이 확정된 후 법률이 변경되어 그 행위가 질서위반행위에 해당하지 아니하게 된 때에는 변경된 법률에 특별한 규정이 없는 한 과태료의 징수 또는 집행을 면제한다.</p>	

질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]	질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]
제4조(법 적용의 장소적 범위) ① 이 법은 대한민국 영역 안에서 질서위반행위를 한 자에게 적용한다. ② 이 법은 대한민국 영역 밖에서 질서위반행위를 한 대한민국의 국민에게 적용한다. ③ 이 법은 대한민국 영역 밖에 있는 대한민국의 선박 또는 항공기 안에서 질서위반행위를 한 외국인에게 적용한다.	
제5조(다른 법률과의 관계) 과태료의 부과·징수, 재판 및 집행 등의 절차에 관한 다른 법률의 규정 중 이 법의 규정에 저촉되는 것은 이 법으로 정하는 바에 따른다.	
제2장 질서위반행위의 성립 등	
제6조(질서위반행위 법정주의) 법률에 따르지 아니 하고는 어떤 행위도 질서위반행위로 과태료를 부과 하지 아니한다.	
제7조(고의 또는 과실) 고의 또는 과실이 없는 질서위반 행위는 과태료를 부과하지 아니한다.	
제8조(위법성의 착오) 자신의 행위가 위법하지 아니한 것으로 오인하고 행한 질서위반행위는 그 오인에 정당한 이유가 있는 때에 한하여 과태료를 부과하지 아니한다.	
제9조(책임연령) 14세가 되지 아니한 자의 질서위반행위는 과태료를 부과하지 아니한다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.	
제10조(심신장애) ① 심신(心神)장애로 인하여 행위의 옳고 그름을 판단할 능력이 없거나 그 판단에 따른 행위를 할 능력이 없는 자의 질서위반행위는 과태료를 부과하지 아니한다. ② 심신장애로 인하여 제1항에 따른 능력이 미약한 자의 질서위반행위는 과태료를 감경한다. ③ 스스로 심신장애 상태를 일으켜 질서위반행위를 한 자에 대하여는 제1항 및 제2항을 적용하지 아니한다.	

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
<p>제11조(법인의 처리 등) ① 법인의 대표자, 법인 또는 개인의 대리인·사용인 및 그 밖의 종업원이 업무에 관하여 법인 또는 그 개인에게 부과된 법률상의 의무를 위반한 때에는 법인 또는 그 개인에게 과태료를 부과한다.</p> <p>② 제7조부터 제10조까지의 규정은 「도로교통법」 제56조제1항에 따른 고용주등을 같은 법 제160조 제3항에 따라 과태료를 부과하는 경우에는 적용하지 아니한다.</p>	
<p>제12조(다수인의 질서위반행위 가담) ① 2인 이상이 질서위반행위에 가담한 때에는 각자가 질서위반행위를 한 것으로 본다.</p> <p>② 신분에 의하여 성립하는 질서위반행위에 신분이 없는 자가 가담한 때에는 신분이 없는 자에 대하여도 질서위반행위가 성립한다.</p> <p>③ 신분에 의하여 과태료를 감경 또는 가중하거나 과태료를 부과하지 아니하는 때에는 그 신분의 효과는 신분이 없는 자에게는 미치지 아니한다.</p>	
<p>제13조(수개의 질서위반행위의 처리) ① 하나의 행위가 2 이상의 질서위반행위에 해당하는 경우에는 각 질서위반행위에 대하여 정한 과태료 중 가장 중한 과태료를 부과한다.</p> <p>② 제1항의 경우를 제외하고 2 이상의 질서위반행위가 경합하는 경우에는 각 질서위반행위에 대하여 정한 과태료를 각각 부과한다. 다만, 다른 법령(지방자치단체의 조례를 포함한다. 이하 같다)에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법령으로 정하는 바에 따른다.</p>	
<p>제14조(과태료의 산정) 행정청 및 법원은 과태료를 정함에 있어서 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 질서위반행위의 동기·목적·방법·결과 2. 질서위반행위 이후의 당사자의 태도와 정황 3. 질서위반행위자의 연령·재산상태·환경 4. 그 밖에 과태료의 산정에 필요하다고 인정되는 사유 	

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
<p>제15조(과태료의 시효) ① 과태료는 행정청의 과태료 부과처분이나 법원의 과태료 재판이 확정된 후 5년간 징수하지 아니하거나 집행하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.</p> <p>② 제1항에 따른 소멸시효의 중단·정지 등에 관하여는 「국세기본법」 제28조를 준용한다.</p>	
<p style="text-align: center;">제3장 행정청의 과태료 부과 및 징수</p>	
<p>제16조(사전통지 및 의견 제출 등) ① 행정청이 질서위반 행위에 대하여 과태료를 부과하고자 하는 때에는 미리 당사자(제11조제2항에 따른 고용주등을 포함한다. 이하 같다)에게 대통령령으로 정하는 사항을 통지하고, 10일 이상의 기간을 정하여 의견을 제출할 기회를 주어야 한다. 이 경우 지정된 기일까지 의견 제출이 없는 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.</p> <p>② 당사자는 의견 제출 기한 이내에 대통령령으로 정하는 방법에 따라 행정청에 의견을 진술하거나 필요한 자료를 제출할 수 있다.</p> <p>③ 행정청은 제2항에 따라 당사자가 제출한 의견에 상당한 이유가 있는 경우에는 과태료를 부과하지 아니하거나 통지한 내용을 변경할 수 있다.</p>	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자 2. 「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의2제2항·제3항에 따른 보호대상자 3. 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인 중 장애의 정도가 심한 장애인 4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조의4에 따른 1급부터 3급까지의 상이등급 판정을 받은 사람 5. 미성년자 <p>② 법령상 감경할 사유가 여러 개 있는 경우라도 제1항에 따라 감경을 하는 경우에는 법 제18조에 따른 감경을 제외하고는 거듭 감경할 수 없다.</p> <p>제3조(사전통지 및 의견제출 등) ① 법 제16조제1항에 따라 행정청이 과태료 부과에 관하여 미리 통지하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 모두 적은 서면(당사자가 동의하는 경우에는 전자문서를 포함한다)으로 하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 당사자의 성명(법인인 경우에는 명칭과 대표자의 성명)과 주소 2. 과태료 부과 원인이 되는 사실, 과태료 금액 및 적용 법령

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
	<p>3. 과태료를 부과하는 행정청의 명칭과 주소</p> <p>4. 당사자가 의견을 제출할 수 있다는 사실과 그 제출기한</p> <p>5. 법 제18조에 따라 자진 납부하는 경우 과태료를 감경받을 수 있다는 사실(감경액이 결정된 경우에는 그 금액을 포함한다)</p> <p>5의2. 법 제18조제1항에 따라 감경된 과태료를 납부한 경우에는 같은 조 제2항에 따라 과태료 부과 및 징수절차가 종료되어 법 제16조에 따른 의견 제출 및 법 제20조에 따른 이의제기를 할 수 없다는 사실</p> <p>6. 제2조의2에 따라 과태료를 감경받을 수 있다는 사실(감경액이 결정된 경우에는 그 금액을 포함한다)</p> <p>7. 그 밖에 과태료 부과에 관하여 필요한 사항</p> <p>② 당사자는 제1항제4호의 의견제출 기한 이내에 서면(전자문서를 포함한다)으로 의견을 제출하거나 말로 의견을 진술할 수 있고, 그 주장을 증명하기 위하여 증거자료 등을 제출할 수 있다.</p> <p>③ 행정청은 당사자가 제2항에 따라 말로 의견을 진술한 경우에는 진술자와 그 의견의 요지를 기록해 두어야 한다.</p>
<p>제17조(과태료의 부과) ① 행정청은 제16조의 의견 제출 절차를 마친 후에 서면(당사자가 동의하는 경우에는 전자문서를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 과태료를 부과하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 서면에는 질서위반행위, 과태료 금액, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 명시하여야 한다.</p> <p>③ 삭제<2016. 12. 2.></p>	<p>제4조(과태료 부과 고지서) 법 제17조제1항에 따라 행정청이 과태료를 부과하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 모두 적은 서면(당사자가 동의하는 경우에는 전자문서를 포함한다)으로 하여야 한다.</p> <p>1. 당사자의 성명(법인인 경우에는 명칭과 대표자의 성명)과 주소</p> <p>2. 과태료 부과 원인이 되는 사실, 과태료 금액 및 적용법령</p> <p>3. 과태료를 부과하는 행정청의 명칭과 주소</p> <p>4. 과태료 납부 기한, 납부 방법 및 수납 기관</p> <p>5. 과태료를 내지 않으면 다음 각 목의 불이익이 부과될 수 있다는 사실과 그 요건</p> <p>가. 법 제24조에 따른 가산금 부과</p> <p>나. 법 제52조에 따른 관허사업 제한</p>

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
	<p>다. 법 제53조제1항에 따른 신용정보 제공 라. 법 제54조에 따른 감치(監置) 마. 법 제55조에 따른 자동차 등록번호판의 영치 6. 법 제20조에 따른 이의제기 기간과 방법 7. 그 밖에 과태료 부과에 관하여 필요한 사항</p>
<p>제17조의2(신용카드 등에 의한 과태료의 납부) ① 당사자는 과태료, 제24조에 따른 가산금, 증가산금 및 체납처분비를 대통령령으로 정하는 과태료 납부 대행기관을 통하여 신용카드, 직불카드 등(이하 “신용카드등”이라 한다)으로 낼 수 있다. ② 제1항에 따라 신용카드등으로 내는 경우에는 과태료 납부대행기관의 승인일을 납부일로 본다. ③ 과태료 납부대행기관은 납부자로부터 신용카드등에 의한 과태료 납부대행 용역의 대가로 납부대행 수수료를 받을 수 있다. ④ 과태료 납부대행기관의 지정 및 운영, 납부대행 수수료에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제4조의2(신용카드 등에 의한 과태료의 납부) ① 법 제17조의2제1항에서 “대통령령으로 정하는 과태료 납부대행기관”이란 정보통신망을 이용하여 신용카드, 직불카드 등(이하 “신용카드등”이라 한다)에 의한 결제를 수행하는 기관으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다. 1. 「민법」 제32조에 따라 금융위원회의 허가를 받아 설립된 금융결제원 2. 시설, 업무수행능력, 자본금 규모 등을 고려하여 행정청이 과태료 납부대행기관으로 지정한 기관 ② 납부대행기관은 법 제17조의2제3항에 따라 해당 과태료(법 제24조에 따른 가산금, 증가산금 및 체납 처분비를 포함한다. 이하 이 조, 제7조의2부터 제7조의4 까지 및 제14조의2에서 같다)금액의 1천분의 15를 초과하지 아니하는 범위에서 행정청이 승인한 납부대행 수수료를 받을 수 있다. 이 경우 행정청은 납부대행기관의 운영경비 등을 종합적으로 고려하여 납부대행 수수료를 승인하여야 한다. ③ 행정청은 신용카드등에 의한 과태료의 납부에 필요한 사항을 정할 수 있다.</p>
<p>제18조(자진납부자에 대한 과태료 감경) ① 행정청은 당사자가 제16조에 따른 의견 제출 기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 과태료를 감경할 수 있다. ② 당사자가 제1항에 따라 감경된 과태료를 납부한 경우에는 해당 질서위반행위에 대한 과태료 부과 및 징수절차는 종료한다.</p>	<p>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</p>

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
	<p>3. 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인 중 장애의 정도가 심한 장애인</p> <p>4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조의4에 따른 1급부터 3급까지의 상이등급 판정을 받은 사람</p> <p>5. 미성년자</p> <p>② 법령상 감경할 사유가 여러 개 있는 경우라도 제1항에 따라 감경을 하는 경우에는 법 제18조에 따른 감경을 제외하고는 거듭 감경할 수 없다.</p> <p>제5조(자진납부자에 대한 과태료 감경) 법 제18조제1항에 따라 자진납부하는 경우 감경할 수 있는 금액은 부과 될 과태료의 100분의 20의 범위 이내로 한다.</p>
<p>제19조(과태료 부과 제척기간) ① 행정청은 질서위반 행위가 종료된 날(다수인이 질서위반행위에 가담한 경우에는 최종행위가 종료된 날을 말한다)부터 5년이 경과한 경우에는 해당 질서위반행위에 대하여 과태료를 부과할 수 없다.</p> <p>② 제1항에도 불구하고 행정청은 제36조 또는 제44조에 따른 법원의 결정이 있는 경우에는 그 결정이 확정된 날부터 1년이 경과하기 전까지는 과태료를 정정부과 하는 등 해당 결정에 따라 필요한 처분을 할 수 있다.</p>	
<p>제20조(이의제기) ① 행정청의 과태료 부과에 불복하는 당사자는 제17조제1항에 따른 과태료 부과 통지를 받은 날부터 60일 이내에 해당 행정청에 서면으로 이의제기를 할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따른 이의제기가 있는 경우에는 행정청의 과태료 부과처분은 그 효력을 상실한다.</p> <p>③ 당사자는 행정청으로부터 제21조제3항에 따른 통지를 받기 전까지는 행정청에 대하여 서면으로 이의제기를 철회할 수 있다.</p>	
<p>제21조(법원에의 통보) ① 제20조제1항에 따른 이의 제기를 받은 행정청은 이의제기를 받은 날부터 14일 이내에 이에 대한 의견 및 증빙서류를 첨부하여 관할</p>	

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
<p>법원에 통보하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 당사자가 이의제기를 철회한 경우 2. 당사자의 이의제기에 이유가 있어 과태료를 부과할 필요가 없는 것으로 인정되는 경우 <p>② 행정청은 사실상 또는 법률상 같은 원인으로 말미암아 다수인에게 과태료를 부과할 필요가 있는 경우에는 다수인 가운데 1인에 대한 관할권이 있는 법원에 제1항에 따른 이의제기 사실을 통보할 수 있다.</p> <p>③ 행정청이 제1항 및 제2항에 따라 관할 법원에 통보를 하거나 통보하지 아니하는 경우에는 그 사실을 즉시 당사자에게 통지하여야 한다.</p>	
<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 당사자 또는 참고인의 출석 요구 및 진술의 청취 2. 당사자에 대한 보고 명령 또는 자료 제출의 명령 <p>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.</p> <p>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 검사목적 달성을 수 없다고 인정되는 때에는 그러하지 아니하다.</p> <p>④ 제2항에 따라 검사를 하는 직원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.</p> <p>⑤ 제1항 및 제2항에 따른 조치 또는 검사는 그 목적 달성에 필요한 최소한에 그쳐야 한다.</p>	<p>제6조(질서위반행위의 조사) ① 행정청은 법 제22조제1항 각 호의 조치를 하려면 당사자 또는 참고인에게 다음 각 호의 내용을 모두 적은 서면으로 알려야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 당사자 또는 참고인의 인적사항 2. 과태료 부과 원인이 되는 사실(보고 또는 자료제출 명령의 경우 그 대상이 되는 내용을 포함한다) 3. 출석, 보고 또는 자료제출 날짜 및 장소 <p>② 행정청은 제1항에도 불구하고 신속한 조사를 위하여 필요하면 전화, 팩스, 그 밖의 적절한 방법으로 법 제22조제1항 각 호의 조치를 할 수 있다.</p> <p>③ 행정청이 법 제22조제3항에 따라 검사를 위하여 사전통지를 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 서면으로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 당사자의 성명(법인인 경우에는 명칭과 대표자의 성명)과 주소 2. 검사 기간 및 장소 3. 검사 대상 및 이유 4. 그 밖에 검사에 관하여 필요한 사항

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
<p>제23조(자료제공의 요청) 행정청은 과태료의 부과·징수를 위하여 필요한 때에는 관계 행정기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공기관(이하 “공공기관등”이라 한다)의 장에게 그 필요성을 소명하여 자료 또는 정보의 제공을 요청할 수 있으며, 그 요청을 받은 공공기관등의 장은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.</p>	<p>제7조(공공기관) 법 제23조에서 “그 밖에 대통령령으로 정하는 공공기관”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따라 공공기관으로 지정된 기관을 말한다.</p>
<p>제24조(가산금 징수 및 체납처분 등) ① 행정청은 당사자가 납부기한까지 과태료를 납부하지 아니한 때에는 납부기한을 경과한 날부터 체납된 과태료에 대하여 100분의 3에 상당하는 가산금을 징수한다. ② 체납된 과태료를 납부하지 아니한 때에는 납부기한이 경과한 날부터 매 1개월이 경과할 때마다 체납된 과태료의 1천분의 12에 상당하는 가산금(이하 이 조에서 “증가산금”이라 한다)을 제1항에 따른 가산금에 가산하여 징수한다. 이 경우 증가산금을 가산하여 징수하는 기간은 60개월을 초과하지 못한다. ③ 행정청은 당사자가 제20조제1항에 따른 기한 이내에 이의를 제기하지 아니하고 제1항에 따른 가산금을 납부하지 아니한 때에는 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수한다. ④ 삭제<2018. 12. 18.></p>	<p>제4조의2(신용카드 등에 의한 과태료의 납부) ① 법 제17조의2제1항에서 “대통령령으로 정하는 과태료 납부대행기관”이란 정보통신망을 이용하여 신용카드, 직불카드 등(이하 “신용카드등”이라 한다)에 의한 결제를 수행하는 기관으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다. 1. 「민법」 제32조에 따라 금융위원회의 허가를 받아 설립된 금융결제원 2. 시설, 업무수행능력, 자본금 규모 등을 고려하여 행정청이 과태료 납부대행기관으로 지정한 기관 ② 납부대행기관은 법 제17조의2제3항에 따라 해당 과태료(법 제24조에 따른 가산금, 증가산금 및 체납처분비를 포함한다. 이하 이 조, 제7조의2부터 제7조의4까지 및 제14조의2에서 같다)금액의 1천분의 15를 초과하지 아니하는 범위에서 행정청이 승인한 납부대행 수수료를 받을 수 있다. 이 경우 행정청은 납부대행기관의 운영경비 등을 종합적으로 고려하여 납부대행 수수료를 승인하여야 한다. ③ 행정청은 신용카드등에 의한 과태료의 납부에 필요한 사항을 정할 수 있다.</p>
<p>제24조의2(상속재산 등에 대한 집행) ① 과태료는 당사자가 과태료 부과처분에 대하여 이의를 제기하지 아니한 채 제20조제1항에 따른 기한이 종료한 후 사망한 경우에는 그 상속재산에 대하여 집행할 수 있다. ② 법인에 대한 과태료는 법인이 과태료 부과처분에 대하여 이의를 제기하지 아니한 채 제20조제1항에 따른 기한이 종료한 후 합병에 의하여 소멸한 경우에는 합병 후 존속한 법인 또는 합병에 의하여 설립된 법인에 대하여 집행할 수 있다.</p>	

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
<p>제24조의3(과태료의 징수유예 등) ① 행정청은 당사자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 과태료(체납된 과태료와 가산금, 중가산금 및 체납처분비를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 납부하기가 곤란하다고 인정 되면 1년의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 과태료의 분할납부나 납부기일의 연기(이하 “징수유예등”이라 한다)를 결정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자 2. 「국민기초생활 보장법」에 따른 차상위계층 중 다음 각 목의 대상자 <ol style="list-style-type: none"> 가. 「의료급여법」에 따른 수급권자 나. 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자 다. 자활사업 참여자 3. 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인 4. 본인 외에는 가족을 부양할 사람이 없는 사람 5. 불의의 재난으로 피해를 당한 사람 6. 납부의무자 또는 그 동거 가족이 질병이나 중상해로 1개월 이상의 장기 치료를 받아야 하는 경우 7. 「채무자 화생 및 파산에 관한 법률」에 따른 개인회생 절차개시결정자 8. 「고용보험법」에 따른 실업급여수급자 9. 그 밖에 제1호부터 제8호까지에 준하는 것으로서 대통령령으로 정하는 부득이한 사유가 있는 경우 <p>② 제1항에 따라 징수유예등을 받으려는 당사자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 이를 행정청에 신청할 수 있다.</p> <p>③ 행정청은 제1항에 따라 징수유예등을 하는 경우 그 유예하는 금액에 상당하는 담보의 제공이나 제공된 담보의 변경을 요구할 수 있고, 그 밖에 담보보전에 필요한 명령을 할 수 있다.</p> <p>④ 행정청은 제1항에 따른 징수유예등의 기간 중에는 그 유예한 과태료 징수금에 대하여 가산금, 중가산금의 징수 또는 체납처분(교부청구는 제외한다)을 할 수 없다.</p> <p>⑤ 행정청은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 징수유예등을 취소하고, 유예된 과태료 징수</p>	<p>제7조의2(과태료의 징수유예등) ① 행정청은 법 제24조의3 제1항에 따라 과태료의 분할납부나 납부기일의 연기(이하 “징수유예등”이라 한다)를 결정하는 경우 그 기간을 그 징수유예등을 결정한 날의 다음 날부터 9개월 이내로 하여야 한다. 다만, 그 기간이 만료될 때까지 법 제24조의3제1항에 따른 징수유예등의 사유가 해소되지 아니하는 경우에는 1회에 한정하여 3개월의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.</p> <p>② 법 제24조의3제1항제9호에서 “대통령령으로 정하는 부득이한 사유가 있는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 도난 등으로 재산에 현저한 손실을 입은 경우 2. 사업이 중대한 위기에 처한 경우 3. 과태료를 일시에 내면 생계유지가 곤란하거나 자금사정에 현저한 어려움이 예상되는 경우 <p>③ 행정청은 제1항에 따라 징수유예등을 결정하는 경우 법 제24조의3제1항에 따른 징수유예등의 사유를 고려하여 납부기한의 연기, 분할납부의 횟수 및 금액을 정한다.</p> <p>제7조의3(징수유예등의 신청 등) ① 법 제24조의3제2항에 따라 징수유예등을 신청하거나 제7조의2제1항 단서에 따라 기간의 연장을 받으려는 당사자는 별지 제1호서식의 분할납부·납부기일의 연기·징수유예등 기간연장 신청서(전자문서를 포함한다)에 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여 행정청에 신청하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 징수유예등 또는 징수유예등 기간연장의 신청을 받은 행정청은 특별한 사정이 없는 한 그 신청을 받은 날부터 20일 이내에 결정하여 당사자에게 통지하여야 한다.</p> <p>③ 행정청은 징수유예등의 사유가 있을 때에는 직권으로 징수유예등을 결정할 수 있다.</p> <p>④ 징수유예등의 결정의 효력은 다음 각 호의 구분에 따른 날에 발생한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 당사자의 신청에 의하여 결정하는 경우: 신청일

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
<p>금을 한꺼번에 징수할 수 있다. 이 경우 그 사실을 당사자에게 통지하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 과태료 징수금을 지정된 기한까지 납부하지 아니하였을 때 2. 담보의 제공이나 변경, 그 밖에 담보보전에 필요한 행정청의 명령에 따르지 아니하였을 때 3. 재산상황이나 그 밖의 사정의 변화로 유예할 필요가 없다고 인정될 때 4. 제1호부터 제3호까지에 준하는 대통령령으로 정하는 사유에 해당되어 유예한 기한까지 과태료 징수금의 전액을 징수할 수 없다고 인정될 때 <p>⑥ 과태료 징수유예등의 방식과 절차, 그 밖에 징수유예등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. 직권으로 결정하는 경우: 징수유예등 결정통지서의 발급일 <p>제7조의4(징수유예등의 취소) ① 법 제24조의3제5항 제4호에서 “대통령령으로 정하는 사유”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국세, 지방세, 과태료, 그 밖의 공과금에 대하여 체납처분을 받은 경우 2. 강제집행을 받은 경우 3. 경매가 시작된 경우 4. 법인이 해산한 경우 5. 「어음법」 및 「수표법」에 따른 어음교환소에서 거래정지처분을 받은 경우 6. 과태료 징수금을 포탈하려는 행위가 있다고 인정될 경우 <p>② 법 제24조의3제5항에 따른 징수유예등 취소의 통지는 별지 제2호서식의 분할납부·납부기일의 연기 취소 통지서(당사자가 동의하는 경우에는 전자문서를 포함한다)로 한다.</p> <p>③ 행정청은 법 제24조의3제5항에 따라 징수유예등을 취소한 경우에는 그 과태료 징수금에 대하여 다시 징수유예등을 할 수 없다. 다만 법 제24조의3제5항 제3호의 사유로 징수유예등을 취소한 경우는 그러하지 아니하다.</p>
<p>제24조의4(결손처분) ① 행정청은 당사자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 결손처분을 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제15조제1항에 따라 과태료의 소멸시효가 완성된 경우 2. 체납자의 행방이 분명하지 아니하거나 재산이 없는 등 징수할 수 없다고 인정되는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우 <p>② 행정청은 제1항제2호에 따라 결손처분을 한 후 압류할 수 있는 다른 재산을 발견하였을 때에는 지체 없이 그 처분을 취소하고 체납처분을 하여야 한다.</p>	<p>제7조의5(결손처분) ① 법 제24조의4제1항제2호에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 체납자가 행방불명되어 「민법」 제27조에 따른 실종선고를 받아 징수할 수 없다고 인정되는 경우 2. 체납자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 파산선고를 받는 등 재산이 없어 징수할 수 없다고 인정되는 경우 <p>② 행정청은 제1항에 따라 결손처분을 하려는 경우에는 체납자와 관계가 있다고 인정되는 행정기관에 체납자에 대한 실종선고 사실 또는 재산의 유무를 확인(「전자</p>

질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]	질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]
	정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 조회하여 확인하는 것을 포함한다)해야 한다. ③ 행정청은 법 제24조의4제2항에 따라 결손처분을 취소했을 때에는 지체 없이 체납자에게 그 취소사실을 통지해야 한다.
제4장 질서위반행위의 재판 및 집행	
제25조(관할 법원) 과태료 사건은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당사자의 주소지의 지방법원 또는 그 지원의 관할로 한다.	
제26조(관할의 표준이 되는 시기) 법원의 관할은 행정청이 제21조제1항 및 제2항에 따라 이의제기 사실을 통보한 때를 표준으로 정한다.	
제27조(관할위반에 따른 이송) ① 법원은 과태료 사건의 전부 또는 일부에 대하여 관할권이 없다고 인정하는 경우에는 결정으로 이를 관할 법원으로 이송한다. ② 당사자 또는 검사는 이송결정에 대하여 즉시항고를 할 수 있다.	
제28조(준용규정) 「비송사건절차법」 제2조부터 제4조까지, 제6조, 제7조, 제10조(인증과 감정을 제외한다) 및 제24조부터 제26조까지의 규정은 이 법에 따른 과태료 재판(이하 “과태료 재판”이라 한다)에 준용한다.	
제29조(법원직원의 제척 등) 법원직원의 제척·기피 및 회피에 관한 「민사소송법」의 규정은 과태료 재판에 준용한다.	
제30조(행정청 통보사실의 통지) 법원은 제21조제1항 및 제2항에 따른 행정청의 통보가 있는 경우 이를 즉시 검사에게 통지하여야 한다.	
제31조(심문 등) ① 법원은 심문기일을 열어 당사자의 진술을 들어야 한다. ② 법원은 검사의 의견을 구하여야 하고, 검사는 심문에 참여하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 제출하여야 한다.	

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
<p>③ 법원은 당사자 및 검사에게 제1항에 따른 심문기일을 통지하여야 한다.</p>	
<p>제32조(행정청에 대한 출석 요구 등) ① 법원은 행정청의 참여가 필요하다고 인정하는 때에는 행정청으로 하여금 심문기일에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다. ② 행정청은 법원의 허가를 받아 소속 공무원으로 하여금 심문기일에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다.</p>	
<p>제33조(직권에 의한 사실탐지와 증거조사) ① 법원은 직권으로 사실의 탐지와 필요하다고 인정하는 증거의 조사를 하여야 한다. ② 제1항의 증거조사에 관하여는 「민사소송법」에 따른다.</p>	
<p>제34조(촉탁할 수 있는 사항) 사실탐지·소환 및 고지에 관한 행위는 촉탁할 수 있다.</p>	
<p>제35조(조서의 작성) 법원서기관·법원사무관·법원 주사 또는 법원주사보(이하 “법원사무관등”이라 한다)는 증인 또는 감정인의 심문에 관하여는 조서를 작성하고, 그 밖의 심문에 관하여는 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 조서를 작성한다.</p>	
<p>제36조(재판) ① 과태료 재판은 이유를 붙인 결정으로써 한다. ② 결정서의 원본에는 판사가 서명날인하여야 한다. 다만, 제20조제1항에 따른 이의제기서 또는 조서에 재판에 관한 사항을 기재하고 판사가 이에 서명날인함으로써 원본에 갈음할 수 있다. ③ 결정서의 정본과 등본에는 법원사무관등이 기명 날인하고, 정본에는 법원인을 찍어야 한다. ④ 제2항의 서명날인은 기명날인으로 갈음할 수 있다.</p>	
<p>제37조(결정의 고지) ① 결정은 당사자와 검사에게 고지함으로써 효력이 생긴다.</p>	

질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]	질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]
<p>② 결정의 고지는 법원이 적당하다고 인정하는 방법으로 한다. 다만, 공시송달을 하는 경우에는 「민사소송법」에 따라야 한다.</p> <p>③ 법원사무관등은 고지의 방법·장소와 연월일을 결정서의 원본에 부기하고 이에 날인하여야 한다.</p>	
<p>제38조(항고) ① 당사자와 검사는 과태료 재판에 대하여 즉시항고를 할 수 있다. 이 경우 항고는 집행정지의 효력이 있다.</p> <p>② 검사는 필요한 경우에는 제1항에 따른 즉시항고 여부에 대한 행정청의 의견을 청취할 수 있다.</p>	
<p>제39조(항고법원의 재판) 항고법원의 과태료 재판에는 이유를 적어야 한다.</p>	
<p>제40조(항고의 절차) 「민사소송법」의 항고에 관한 규정은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에 따른 항고에 준용한다.</p>	
<p>제41조(재판비용) ① 과태료 재판절차의 비용은 과태료에 처하는 선고가 있는 경우에는 그 선고를 받은 자의 부담으로 하고, 그 외의 경우에는 국고의 부담으로 한다.</p> <p>② 항고법원이 당사자의 신청을 인정하는 과태료 재판을 한 때에는 항고절차의 비용과 전심에서 당사자의 부담이 된 비용은 국고의 부담으로 한다.</p>	
<p>제42조(과태료 재판의 집행) ① 과태료 재판은 검사의 명령으로써 집행한다. 이 경우 그 명령은 집행력 있는 집행권원과 동일한 효력이 있다.</p> <p>② 과태료 재판의 집행절차는 「민사집행법」에 따르거나 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따른다. 다만, 「민사집행법」에 따를 경우에는 집행을 하기 전에 과태료 재판의 송달은 하지 아니한다.</p> <p>③ 과태료 재판의 집행에 대하여는 제24조 및 제24조의2를 준용한다. 이 경우 제24조의2제1항 및 제2항 중 “과태료 부과처분에 대하여 이의를 제기하지 아니한 채 제20조제1항에 따른 기한이 종료한 후”는 “과태료 재판이 확정된 후”로 본다.</p>	

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
<p>④ 검사는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 과태료 재판을 집행한 경우 그 결과를 해당 행정청에 통보하여야 한다.</p>	
<p>제43조(과태료 재판 집행의 위탁) ① 검사는 과태료를 최초 부과한 행정청에 대하여 과태료 재판의 집행을 위탁할 수 있고, 위탁을 받은 행정청은 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 집행한다. ② 지방자치단체의 장이 제1항에 따라 집행을 위탁받은 경우에는 그 집행한 금원(金員)은 당해 지방자치단체의 수입으로 한다.</p>	
<p>제44조(약식재판) 법원은 상당하다고 인정하는 때에는 제31조제1항에 따른 심문 없이 과태료 재판을 할 수 있다.</p>	
<p>제45조(이의신청) ① 당사자와 검사는 제44조에 따른 약식재판의 고지를 받은 날부터 7일 이내에 이의신청을 할 수 있다. ② 검사는 필요한 경우에는 제1항에 따른 이의신청 여부에 대하여 행정청의 의견을 청취할 수 있다. ③ 제1항의 기간은 불변기간으로 한다. ④ 당사자와 검사가 책임질 수 없는 사유로 제1항의 기간을 지킬 수 없었던 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 14일 이내에 이의신청을 할 수 있다. 다만, 그 사유가 없어질 당시 외국에 있던 당사자에 대하여는 그 기간을 30일로 한다.</p>	
<p>제46조(이의신청 방식) ① 이의신청은 대통령령으로 정하는 이의신청서를 제44조에 따른 약식재판을 한 법원에 제출함으로써 한다. ② 법원은 제1항에 따른 이의신청이 있을 때에는 이의신청의 상대방에게 이의신청서 부분을 송달하여야 한다.</p>	<p>제9조(이의신청) 법 제46조제1항에 따른 이의신청은 별지 제3호서식의 약식재판에 대한 이의신청서로 한다.</p>
<p>제47조(이의신청 취하) ① 이의신청을 한 당사자 또는 검사는 정식재판 절차에 따른 결정을 고지받기 전까지 이의신청을 취하할 수 있다.</p>	<p>제10조(이의신청 취하) 법 제47조제1항에 따른 이의신청 취하는 별지 제4호서식의 약식재판에 대한 이의신청 취하서로 한다.</p>

질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]	질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]
<p>② 이의신청의 취하는 대통령령으로 정하는 이의신청취취하서를 제46조제1항에 따른 법원에 제출함으로써 한다. 다만, 심문기일에는 말로 할 수 있다.</p> <p>③ 법원은 제46조제2항에 따라 이의신청서 부분을 송달한 뒤에 제1항에 따른 이의신청의 취하가 있을 때에는 그 상대방에게 이의신청취취하서 부분을 송달하여야 한다.</p>	
<p>제48조(이의신청 각하) ① 법원은 이의신청이 법령상 방식에 어긋나거나 이의신청권이 소멸된 뒤의 것임이 명백한 경우에는 결정으로 이를 각하하여야 한다. 다만, 그 흠을 보정할 수 있는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 제1항의 결정에 대하여는 즉시항고를 할 수 있다.</p>	
<p>제49조(약식재판의 확정) 약식재판은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에 확정된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제45조에 따른 기간 이내에 이의신청이 없는 때 2. 이의신청에 대한 각하결정이 확정된 때 3. 당사자 또는 검사가 이의신청을 취하한 때 	
<p>제50조(이의신청에 따른 정식재판절차로의 이행) ① 법원이 이의신청이 적법하다고 인정하는 때에는 약식재판은 그 효력을 잃는다.</p> <p>② 제1항의 경우 법원은 제31조제1항에 따른 심문을 거쳐 다시 재판하여야 한다.</p>	
제5장 보칙	
<p>제51조(자료제출 요구) 법무부장관은 과태료 징수 관련 통계 작성 등 이 법의 운용과 관련하여 필요한 경우에는 중앙행정기관의 장이나 그 밖의 관계 기관의 장에게 과태료 징수 현황 등에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있다.</p>	
<p>제52조(관허사업의 제한) ① 행정청은 허가·인가·면허·등록 및 갱신(이하 “허가등”이라 한다)을 요하는</p>	<p>제11조(관허사업 제한의 기준 등) ① 법 제52조제1항제1호의 “횟수”와 “금액”은 각각 “3회”와 “500만원”으로 한다.</p>

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
<p>사업을 경영하는 자로서 다음 각 호의 사유에 모두 해당하는 체납자에 대하여는 사업의 정지 또는 허가 등의 취소를 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 사업과 관련된 질서위반행위로 부과받은 과태료를 3회 이상 체납하고 있고, 체납발생일부터 각 1년이 경과하였으며, 체납금액의 합계가 500만원 이상인 체납자 중 대통령령으로 정하는 횟수와 금액 이상을 체납한 자 2. 천재지변이나 그 밖의 중대한 재난 등 대통령령으로 정하는 특별한 사유 없이 과태료를 체납한 자 <p>② 허가등을 요하는 사업의 주무관청이 따로 있는 경우에는 행정청은 당해 주무관청에 대하여 사업의 정지 또는 허가등의 취소를 요구할 수 있다.</p> <p>③ 행정청은 제1항 또는 제2항에 따라 사업의 정지 또는 허가등을 취소하거나 주무관청에 대하여 그 요구를 한 후 당해 과태료를 징수한 때에는 지체 없이 사업의 정지 또는 허가등의 취소나 그 요구를 철회하여야 한다.</p> <p>④ 제2항에 따른 행정청의 요구가 있는 때에는 당해 주무관청은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.</p>	<ol style="list-style-type: none"> ② 제1항의 과태료 체납 횟수는 과태료 부과지서 1통을 1회로 보아 계산한다. ③ 법 제52조제1항제2호에서 “대통령령으로 정하는 특별한 사유”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 체납자가 천재지변, 전쟁, 화재, 그 밖의 중대한 재해로 인하여 과태료를 내기 곤란한 경우 2. 체납자 또는 그 동거가족의 중한 질병으로 인하여 과태료를 내기 곤란한 경우 3. 체납자가 그 생계를 유지하기 어려울 정도의 경제적 손실로 과태료를 내기 곤란한 경우 4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 사유가 있거나 그 밖에 과태료 체납에 당사자에게 책임을 묻기 어려운 사정이 인정되는 경우 ④ 행정청이 법 제52조제2항에 따라 관허사업의 제한을 요구할 때에는 다음 각 호의 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 체납자의 주소 또는 거소와 성명 2. 체납자의 사업 장소와 사업 종류 3. 관허사업을 제한하려는 이유 4. 그 밖에 관허사업 제한에 관하여 필요한 사항 ⑤ 제4항의 요구를 받은 주무관청은 그 조치 결과를 지체 없이 해당 행정청에 알려야 한다.
<p>제53조(신용정보의 제공 등) ① 행정청은 과태료 징수 또는 공익목적에 위하여 필요한 경우 「국세징수법」 제110조를 준용하여 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조제2항제1호에 따른 종합신용정보 집중기관의 요청에 따라 체납 또는 결손처분자료를 제공할 수 있다. 이 경우 「국세징수법」 제110조를 준용할 때 “체납자”는 “체납자 또는 결손처분자”로, “체납자료”는 “체납 또는 결손처분 자료”로 본다.</p> <p>② 행정청은 당사자에게 과태료를 납부하지 아니할 경우에는 체납 또는 결손처분자료를 제1항의 신용정보 집중기관에게 제공할 수 있음을 미리 알려야 한다.</p>	<p>제12조(신용정보 제공사실 통보) 법 제53조에 따라 행정청이 체납 또는 결손처분 자료를 제공한 경우에는 그로부터 30일 이내에 별지 제5호서식의 신용정보 제공사실 통보서로 그 사실을 체납자에게 알려야 한다.</p>

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
<p>③ 행정청은 제1항에 따라 체납 또는 결손처분자료를 제공한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 체납자에게 그 제공사실을 통보하여야 한다.</p>	
<p>제54조(고액·상습체납자에 대한 제재) ① 법원은 검사의 청구에 따라 결정으로 30일의 범위 이내에서 과태료의 납부가 있을 때까지 다음 각 호의 사유에 모두 해당하는 경우 체납자(법인인 경우에는 대표자를 말한다. 이하 이 조에서 같다)를 감치(監置)에 처할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 과태료를 3회 이상 체납하고 있고, 체납발생일 부터 각 1년이 경과하였으며, 체납금액의 합계가 1천만원 이상인 체납자 중 대통령령으로 정하는 횟수와 금액 이상을 체납한 경우 2. 과태료 납부능력이 있음에도 불구하고 정당한 사유 없이 체납한 경우 <p>② 행정청은 과태료 체납자가 제1항 각 호의 사유에 모두 해당하는 경우에는 관할 지방검찰청 또는 지청의 검사에게 체납자의 감치를 신청할 수 있다.</p> <p>③ 제1항의 결정에 대하여는 즉시항고를 할 수 있다.</p> <p>④ 제1항에 따라 감치에 처하여진 과태료 체납자는 동일한 체납사실로 인하여 재차 감치되지 아니한다.</p> <p>⑤ 제1항에 따른 감치에 처하는 재판 절차 및 그 집행, 그 밖에 필요한 사항은 대법원규칙으로 정한다.</p>	<p>제13조(감치기준) ① 법 제54조제1항제1호의 “횟수”와 “금액”은 각각 “3회”와 “1천만원”으로 한다.</p> <p>② 제1항의 과태료 체납 횟수 계산에 관하여는 제11조 제2항을 준용한다.</p>
<p>제55조(자동차 관련 과태료 체납자에 대한 자동차 등록번호판의 영치) ① 행정청은 「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차의 운행·관리 등에 관한 질서위반 행위 중 대통령령으로 정하는 질서위반행위로 부과받은 과태료(이하 “자동차 관련 과태료”라 한다)를 납부하지 아니한 자에 대하여 체납된 자동차 관련 과태료와 관계된 그 소유의 자동차의 등록번호판을 영치할 수 있다.</p> <p>② 자동차 등록업무를 담당하는 주무관청이 아닌 행정청이 제1항에 따라 등록번호판을 영치한 경우에는 지체 없이 주무관청에 등록번호판을 영치한 사실을 통지하여야 한다.</p>	<p>제14조(자동차 등록번호판의 영치) ① 법 제55조제1항에서 “대통령령으로 정하는 질서위반행위로 부과받은 과태료”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 과태료를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「자동차손해배상 보장법」 제48조제3항제1호에 따른 과태료 2. 「도로교통법」 제160조제2항제1호부터 제5호까지 및 같은 조 제3항에 따른 과태료 3. 「자동차관리법」 제84조제3항제1호부터 제3호까지, 제5호, 같은 조 제4항제1호·제2호·제3호, 제5호부터 제7호까지, 제10호·제12호·제13호·제13호의2·제15호의2·제18호·제18호의2

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
<p>③ 자동차 관련 과태료를 납부하지 아니한 자가 체납된 자동차 관련 과태료를 납부한 경우 행정청은 영치한 자동차 등록번호판을 즉시 내주어야 한다.</p> <p>④ 행정청은 제1항에 따라 자동차의 등록번호판이 영치된 당사자가 해당 자동차를 직접적인 생계유지 목적으로 사용하고 있어 자동차 등록번호판을 영치할 경우 생계유지가 곤란하다고 인정되는 경우 자동차 등록번호판을 내주고 영치를 일시 해제할 수 있다. 다만, 그 밖의 다른 과태료를 체납하고 있는 당사자에 대하여는 그러하지 아니하다.</p> <p>⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 자동차 등록번호판 영치의 요건·방법·절차, 영치 해제 요건·방법·절차 및 영치 일시 해제의 기간·요건·방법·절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>· 제18호의3·제19호 및 같은 조 제5항제2호·제2호의2·제5호·제6호·제6호의2의 규정에 따른 과태료</p> <p>② 법 제55조 및 이 조 제1항에 따라 행정청이 자동차 등록번호판을 영치할 수 있는 경우는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하는 경우로 한정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 당사자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 과태료(이하 “자동차 관련 과태료”라 한다)를 체납 발생일부터 60일을 넘어 체납하였을 것 2. 제1호의 체납된 자동차 관련 과태료(법 제24조에 따른 가산금 및 증가산금을 포함한다)의 합계액이 30만원 이상일 것 3. 자동차 관련 과태료와 관계된 자동차가 해당 과태료를 체납한 당사자 소유일 것 <p>③ 행정청은 제2항에 따라 자동차 등록번호판을 영치할 때에는 미리 당사자에게 10일 이내에 자동차 관련 과태료를 납부하지 아니하면 즉시 등록번호판을 영치할 것이라는 뜻을 통지하여야 한다.</p> <p>④ 제3항에 따른 통지는 다음 각 호의 사항을 모두 적은 서면(당사자가 동의하는 경우에는 전자문서를 포함한다)으로 하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 당사자의 성명(법인인 경우에는 그 명칭과 대표자의 성명), 주소 및 연락처 2. 과태료 부과 원인이 된 사실, 체납된 과태료 금액 및 적용 법령 3. 과태료 체납자 소유 자동차의 등록번호 및 종류 <p>⑤ 행정청은 자동차 등록번호판을 영치하였을 때에는 당사자에게 다음 각 호의 사항을 모두 적은 영치증을 교부하여야 한다. 다만, 당사자가 영치증을 수령할 수 없거나 거부하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자동차 소유자의 성명·주소 및 연락처 2. 자동차의 등록번호 및 종류 3. 영치일시 4. 과태료 납부증명서와 영치증을 제출하면 영치를 해제한다는 사실

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
	<p>⑥ 법 제55조제2항에 따라 자동차 등록업무를 담당하는 주무관청이 아닌 행정청이 등록번호판을 영치한 사실을 주무관청에 통지할 때에는 제4항 각 호의 사항을 모두 적은 서면(전자문서를 포함한다)으로 하여야 한다.</p> <p>⑦ 행정청이 법 제55조제3항에 따라 등록번호판을 내줄 때에는 영치 원인이 된 자동차 관련 과태료(법 제24조에 따른 가산금 및 중가산금을 포함한다)의 납부증명서를 제출받아 그 납부 여부를 확인하여야 한다. 다만, 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보 공동이용을 통하여 납부사실을 확인할 수 있는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>⑧ 자동차 등록업무를 담당하는 주무관청이 아닌 행정청이 법 제55조제3항에 따라 자동차 등록번호판을 내주고 영치를 해제하였을 때에는 자체 없이 주무관청에 그 사실을 통지하여야 한다.</p> <p>제14조의2(자동차 등록번호판의 영치 일시 해제) ① 행정청은 법 제55조제4항에 따라 자동차 등록번호판 영치를 일시 해제할 경우 그 기간을 9개월 이내로 하여야 한다. 다만, 그 기간이 만료될 때까지 법 제55조제4항 본문에 따른 일시 해제의 사유가 해소되지 아니하는 경우에는 1회에 한정하여 3개월의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.</p> <p>② 법 제55조제4항에 따라 자동차 등록번호판 영치의 일시 해제를 신청하거나 제1항 단서에 따라 자동차 등록번호판 영치의 일시 해제 기간을 연장받으려는 당사자는 별지 제6호서식의 자동차 등록번호판 영치의 일시 해제·자동차 등록번호판 영치의 일시 해제 기간연장 신청서(전자문서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 행정청에 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자동차 등록번호판 영치증 사본 2. 자동차를 직접적인 생계유지 목적으로 사용하는 사실을 증명하는 자료

<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]</p>	<p style="text-align: center;">질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]</p>
	<p>3. 자동차 등록번호판의 영치로 생계유지가 곤란한 사정을 증명하는 자료</p> <p>③ 제2항에 따라 자동차 등록번호판 영치의 일시해제 또는 자동차 등록번호판 영치의 일시 해제 기간연장의 신청을 받은 행정청은 특별한 사정이 없는 한 그 신청을 받은 날부터 20일 이내에 결정하여 당사자에게 통지하여야 한다.</p> <p>④ 행정청은 제3항에 따라 자동차 등록번호판 영치의 일시 해제를 결정하는 경우 필요한 때에는 체납된 자동차 관련 과태료를 분할납부할 것을 조건으로 붙일 수 있다. 이 경우 분할납부의 기간은 제1항에 따른 자동차 등록번호판 영치의 일시해제 기간으로 하고, 분할납부의 횟수 및 금액은 당사자의 자동차 사용목적과 생계유지의 관련성 등을 고려하여 행정청이 정한다.</p> <p>⑤ 행정청은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 자동차 등록번호판 영치의 일시 해제를 취소하고, 자동차 등록번호판을 다시 영치할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 당사자가 다른 과태료를 체납하고 있는 경우 2. 강제집행, 경매의 개시, 파산선고, 국세·지방세 또는 그 밖의 공과금에 대한 체납처분 등 당사자로부터 체납 과태료를 징수할 수 없다고 인정되는 경우 3. 당사자가 제4항에 따른 분할납부 조건을 이행하지 아니한 경우 4. 그 밖에 당사자에게 체납 과태료의 납부를 기대하기 어려운 사정이 발생한 경우 <p>⑥ 자동차 등록업무를 담당하는 주무관청이 아닌 행정청이 법 제55조제4항에 따라 자동차 등록번호판의 영치를 일시 해제하거나 제5항에 따라 등록번호판을 다시 영치하는 경우에는 지체없이 주무관청에 그 사실을 통지하여야 한다.</p>
<p>제56조(자동차 관련 과태료 납부증명서의 제출) 자동차 관련 과태료와 관계된 자동차가 그 자동차 관련 과태료의 체납으로 인하여 압류등록된 경우 그 자동차에 대하여</p>	

질서위반행위규제법 [법률 제17758호, 2020. 12. 29., 타법개정]	질서위반행위규제법 시행령 [대통령령 제31412호, 2021. 1. 26., 일부개정]
<p>소유권 이전등록을 하려는 자는 압류등록의 원인이 된 자동차 관련 과태료(제24조에 따른 가산금 및 중간산금을 포함한다)를 납부한 증명서를 제출하여야 한다. 다만, 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 납부사실을 확인할 수 있는 경우에는 그러하지 아니하다.</p>	
<p>제57조(과태료) ① 제22조제2항에 따른 검사를 거부·방해 또는 기피한 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.</p> <p>② 제1항에 따른 과태료는 제22조에 따른 행정청이 부과·징수한다.</p>	

제12장

신 고

1. 신고방법
2. 신고사무 처리절차

제12장

신고

1

신고방법

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

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

2

신고사무 처리절차

가. 신고의 접수

- 신고서를 접수한 지방고용노동관서의 장은 처리지침 별지 제2호서식의 신고접수 처리부에 기록하고 처리지침 별지 제3호서식의 접수증을 교부하여야 함
 - * 신고자가 직접 방문하지 않거나 방문을 원하지 않는 경우 접수증 교부를 생략하고 전화, 문자, 이메일 등의 방법으로 접수사실을 통지할 수 있음
- 2명 이상의 신고자가 대표자를 정하여 신고한 경우 그 대표자에게 하나의 접수증을 발급하고 대표자로부터 신고인명부를 원본으로 제출받아야 함
- 지방고용노동관서의 장은 신고의 접수 및 처리 과정에서 「공익신고자 보호법」*에 따라 신고자의 인적사항이 외부에 알려지지 않도록 특별히 주의하여야 함
 - * 「공익신고자 보호법」제2조제1호가목에 따라 채용절차법 위반행위는 공익침해행위에 해당하여 동법이 적용됨에 유의

나. 신고의 보완 및 취소

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

→ Q&A

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

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

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

다. 신고의 조사 및 처리기간

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

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

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

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

 관련 조항

◆ 민원 처리에 관한 법률

제19조(처리기간의 계산) ① 민원의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원의 접수시각부터 “시간” 단위로 계산하되, 공휴일과 토요일은 산입(算入)하지 아니한다. 이 경우 1일은 8시간의 근무시간을 기준으로 한다.

② 민원의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일” 단위로 계산하고 첫날을 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 아니한다.

③ 민원의 처리기간을 주·월·연으로 정한 경우에는 첫날을 산입하되, 「민법」 제159조부터 제161조까지의 규정을 준용한다.

라. 처리 결과 통보 등

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

마. 「공익신고자 보호법」에 따른 내부신고자 보상

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

 관련 조항

◆ 공익신고자 보호법

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

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

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

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

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

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

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

 해당 예규

◆ 채용절차 공정화 관련 신고사무 처리지침 예규

[시행일 2019.9.16. 고용노동부예규 제158호]

제1장 총 칙

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

제2장 신고 접수 및 처리

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제3장 신고 처리결과 통보 등

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

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

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

제4장 보칙

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

부 칙

제1조(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

 직권조사 관련 지침

◆ 직권조사 강화 방안('23.4.5.)

1 추진 배경

□ 현재 채용절차법 위반 사안에 대해서는 주로 신고 접수를 기반으로 조사 및 현장 지도·점검 방식으로 대응

- 언론 등을 통해 법 위반이 의심되더라도 신고 미접수(또는 취하)를 이유로 조사를 실시하지 않는 등 소극적으로 대응한다는 문제 제기

* 조사 담당자 역량교육('22.10월) 등을 통해 직권조사를 권장하였으나 활용이 미흡

⇒ 공정채용에 대한 사회적 관심이 높아지는 상황에서 직권조사를 통해 적극적인 불공정 사례 개선 및 국민 신뢰도 제고 필요

<주요 직권조사 사례>

- ① (건설현장 채용강요 사례) '22.10월 한 재건축 현장에서 발생한 노조의 자기 조합원 채용 관련 집회 및 경찰연행 사실을 언론보도를 통해 확인 → 본부에서 관할 지청에 직권조사를 요청 → 노조의 지속적인 집회 및 타워크레인 점거 등 공사 방해로 인해 사측이 해당 노조의 조합원을 채용한 사실을 확인 → 노사 합의에도 불구하고, 근로감독관과 현장 합동조사, 관계부처 합동점검 등 적극적 직권조사를 통해 과태료 부과 절차 진행
- ② (우리부 산하기관의 채용심사비용 구직자 전가 사례) '22년 국정감사 중 우리부 일부 산하기관의 채용 신체검사비용 구직자 부담 전가 문제가 제기 → 12개 산하기관에 대한 특별점검(직권조사)을 통해 6개 기관에서 약 1,300여명에 대한 채용심사비용을 구직자에게 전가시킨 것을 확인 → 시정명령을 통해 구제
- ③ (A기업의 일방적 채용과정 중단 사례) A기업이 '22년 신입사원 채용 진행 중 면접 당일 이메일·문자로 채용 전형을 취소시킨 사례를 언론보도를 통해 확인 → 본부에서 관할 지청에 직권조사를 요청 → 보도 내용 외에도 다수 모집 단위에서 채용취소가 발생한 것을 확인하고, 정당한 사유 없는 채용광고의 불리한 변경으로 판단하여 과태료 부과

2

법적 근거

□ 「채용절차법」 제14조

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.

□ 「질서위반행위규제법」 제22조

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.

□ 「고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수 업무에 관한 예규」 제6조

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

3

세부 운영 계획

□ (직권조사 대상) 아래 ①, ② 모두 충족

① 신고 등으로 공식 접수되지 않은 채용절차법 위반 소지가 있는 사항

- 동향·제보·언론보도 등을 통해 직·간접적으로 확인되어 조사가 필요하다고 판단되거나 사회적 관심도가 높아 조사가 필요한 경우

* <예> 건설현장의 채용강요로 인해 언론에 보도된 갈등 사례 등

② 시정명령, 과태료 또는 형사처벌 부과 대상이 될 수 있는 규정 위반이 의심될 경우

- (직권조사 절차) '사전 준비 → 직권조사 대상 확정 → 직권조사 진행 → 후속조치' 順
- (1단계) 사전 준비 단계
 - (언론내용 등 분석) 언론보도, 동향, 제보 등의 내용을 분석
 - * (지방관서) 지역 언론보도, 동향 등을 검토 → 직권조사 필요 건은 본부와 공유 (본부) 사회적 관심이 높거나 언론에 보도된 중요 건은 지방관서에 직권조사 요청
 - (기본정보 확인 등) 사업장 현황, 법 위반 이력, 채용 관련 동향 등을 확인하고, 관계자 등을 대상으로 초동조사 실시
 - (2단계) 직권조사 대상 확정
 - (직권조사 필요 판단) 직권조사 필요성 및 조사 방향 등 결정 → 직권조사 확정 시 본부에 개시 보고
 - * 본부-지방관서 간 사전협의를 진행하고, 「직권조사 착수보고서」 제출
 - (3단계) 직권조사 진행
 - 사안에 따라 현장조사 및 출석조사 병행, 자료 제출요구 등을 통해 증거자료 확보
 - 주요 사항에 대해서 본부·지방 간 상시 협의
 - * (지방관서) 직권조사 과정에서 중요 사항 및 법적 쟁점 등에 대해 상시 보고 (본부) 법적 쟁점에 대한 해석(법리검토), 조사 기법 등 지원
 - (4단계) 후속 조치 → 본부에 최종 처리 결과 보고
 - 법 위반 확인 시 시정명령 또는 과태료를 부과
 - 필요 시 수사의뢰 내지 고발 조치

4

직권조사와 현장 지도·점검과의 관계

- 직권조사 필요사항 발견 시 내부 검토 및 본부 보고 후 상기 직권조사 절차에 따라 즉시 조사 착수
- * 초기 현장조사를 통해 법 위반 관련 녹취자료 및 증거 관련 확인서 징구
 - 직권조사 과정에서 전체 법 위반 조사 필요시 즉시 현장 수시 지도·점검으로 전환
 - * (예시) 채용신체검사서 비용부담 관련 직권조사 중 채용강요 등 다른 법 위반 확인 → 대상 사업장에 대한 지도·점검으로 전환하여 조사
 - 「채용절차법」 외 다른 법 위반 등 복합적인 사건으로 확인되거나 사회적 관심도가 높은 경우 등 필요 시 타 부서(기관)와 협의하여 지도·점검 실시

제13장

기타 법령 상 모집·채용 시 준수사항

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

제13장

기타 법령상 모집·채용 시 준수사항

1

「고용정책 기본법」



해당 조문

◆ 고용정책 기본법

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

가. 목적

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

나. 주요 준수사항

● 모집·채용 시 차별금지 및 균등한 취업기회의 보장(제7조)

- 사업주는 근로자를 모집·채용할 때에 합리적인 이유 없이 성별, 신앙, 연령, 신체조건, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별을 하여서는 아니 되며 균등한 취업기회를 보장하여야 함(제1항)

* 2014.1.21. 개정으로 근로자의 모집·채용 시 학력을 이유로 차별하여서는 아니 된다고 명시함. 이는 취업기회의 균등한 보장을 위하여 근로자의 모집·채용 시 출신지역, 출신학교, 병력 외에도 학력을 이유로 차별하지 못하도록 하기 위한 것임

- 고용서비스를 제공하는 자는 그 업무를 수행할 때에 합리적인 이유 없이 성별, 신앙, 연령, 신체조건, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등을 이유로 구직자를 차별하여서는 아니 됨(제2항)

2

「직업안정법」



해당 조문

◆ 직업안정법[법률 제20121호, 2024. 1. 23., 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 고용노동부장관에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

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

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

◆ 직업안정법 시행령

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

1. 모집자의 사업소의 명칭·소재지 및 대표자
2. 모집인원 및 근로조건
3. 모집자(국외유료직업소개사업자 또는 국외근로자공급사업자가 모집하는 경우에는 구인 또는 공급요청자)의 사업현황

② 삭제

③ 고용노동부장관은 법 제30조의 규정에 의한 근로자의 모집을 원활하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 국외취업을 희망하는 근로자를 미리 등록하게 할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의한 근로자의 등록 및 관리에 관하여 필요한 사항은 고용노동부장관이 따로 정한다.

⑤ 국외취업자모집신고서 기타 모집에 관하여 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다.

가. 목적

- 「직업안정법」은 모든 근로자가 각자의 능력을 계발·발휘할 수 있는 직업에 취업할 기회를 제공하고, 정부와 민간부문이 협력하여 각 산업에서 필요한 노동력이 원활하게 공급되도록 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

제7조(모집과 채용) ① 사업주는 근로자를 모집하거나 채용할 때 남녀를 차별하여서는 아니 된다.
 ② 사업주는 여성 근로자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건, 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 조건을 제시하거나 요구하여서는 아니 된다.

가. 목적

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

나. 주요 준수사항

- 모집·채용 시 남녀차별 등 금지(제7조)

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

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



차별행위 유형[남녀고용평등 업무처리규정(예규)]

1. 특정 성에게 모집·채용의 기회를 주지 아니하는 경우
2. 직종·직무별로 남녀를 분리하여 모집하거나 성별로 채용 예정인원을 배정함으로써 특정 직종·직무에 특정 성의 채용기회를 제한하는 경우
3. 채용 시 특정 성에게만 합리적인 이유없이 별도의 구비서류 등을 요구하는 경우
4. 모집·채용에 있어 특정 성만을 가리키는 직종의 명칭을 사용하는 경우. 다만, 특정 성을 배제하는 것이 아님이 분명한 경우는 제외한다.
5. 학력·경력 등이 같거나 비슷함에도 불구하고 특정 성을 다른 성에 비해 낮은 직급 또는 직위에 모집·채용하는 경우
6. 남녀가 같거나 비슷한 자격을 갖추고 있음에도 불구하고 특정 성을 다른 성보다 불리한 고용형태로 채용하는 경우
7. 구인광고 내용에 합리적인 이유없이 특정 성을 우대한다는 표현을 하는 경우. 다만, 특정 성의 비율이 현저히 낮은 사업장에서 현존하는 차별을 해소하기 위하여 특정 성을 우대하는 것은 합리적인 이유가 있는 것으로 본다.
8. 특정 직종의 모집연령을 합리적인 이유없이 성별로 차이를 두는 경우
9. 특정 성에게만 직무수행에 필요하지 않은 용모 등 신체적 조건이나 결혼 여부 등의 조건을 부과하는 경우
10. 특정 직종을 모집함에 있어서 특정 성이 충족하기 어려운 신장·체중·체력 등을 채용조건으로 한 것으로 인하여 특정 성의 채용비율이 다른 성에 비해 현저하게 적은 경우. 다만, 직무관련성, 정당성 등에 대한 사업주의 입증에 있는 경우는 제외한다.
11. 서류전형·면접·구술시험 등 채용절차에서 객관적인 기준에 의하지 아니하고 특정 성을 불리하게 대우함으로써 채용기회를 제한하는 경우
12. 모집·채용에 관한 정보를 성별에 따라 다르게 제공하는 경우
13. 그 밖에 합리적인 이유없이 근로자의 모집·채용에 있어서 특정 성을 차별하여 근로자를 모집·채용하거나 모집·채용 기준은 성 중립적이거나 그 기준이 특정 성이 충족하기에는 현저히 어려워 결과적으로 특정 성에게 불이익이 발생하고 사업주가 그 기준의 정당성을 입증하지 못하는 경우

※ 위 유형들은 예시에 불과하므로 차별행위는 이에 한정하지 않음

4

「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」

해당 조문

◆고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률

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

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

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

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

◆ 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률 시행령

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

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

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

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

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

가. 목적

- ① 「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

- ① 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)
- ② 고령자 고용 노력의무(제12조)
 - 대통령령으로 정하는 수 이상의 근로자를 사용하는 사업주는 기준고용률 이상의 고령자를 고용하도록 노력하여야 함
 - * 대통령령으로 정하는 수 이상의 근로자를 사용하는 사업주 : 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업장의 사업주
 - ** 기준고용률 : 제조업 - 그 사업장의 상시근로자수의 100분의 2, 운수업, 부동산 및 임대업 - 그 사업장의 상시근로자수의 100분의 6, 그 밖의 산업 - 그 사업장의 상시근로자수의 100분의 3
 - *** 고령자 : (만)55세 이상인 사람

5

「장애인고용촉진 및 직업재활법」상 준수사항



해당 조문

◆ 장애인고용촉진 및 직업재활법

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 장애인을 고용하는 경우 필요한 시설·장비의 설치, 수리에 드는 비용
2. 장애인의 적정한 고용관리를 위한 조치에 필요한 비용
3. 그 밖에 장애인을 고용하기 위하여 특별히 드는 비용 등

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

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

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

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

1. 사업주가 신고한 부담금이 실제로 납부하여야 할 금액에 미치지 못하는 경우
2. 사업주가 납부한 부담금이 신고한 부담금에 미치지 못하는 경우
3. 사업주가 신고한 부담금을 납부하지 아니한 경우

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

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

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

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

◆ 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령

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

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

제36조(장애인 고용부담금의 납부 등) ① 법 제33조제1항 및 제5항에 따라 사업주는 다음 각 호의 사항이 포함된 신고서를 고용노동부장관에게 제출하고, 그에 해당하는 부담금을 함께 납부해야 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. 납부해야 하는 부담금의 액수 및 월별 명세(납부할 부담금이 없는 경우에는 없다는 뜻을 적는다)
4. 그 밖에 고용노동부장관이 정하는 사항

② 제1항에 따른 신고서에는 상시 고용하고 있는 장애인 근로자가 이 영에 따른 장애인의 기준에 맞다는 것을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.

③ 고용노동부장관은 법 제33조제6항 및 제7항에 따라 부담금을 징수하는 경우에는 10일 이상의 납부 기한을 주어야 한다.

가. 목적

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

나. 주요 준수사항

● 사업주의 책임(제5조)

- 사업주는 장애인의 고용에 관한 정부의 시책에 협조하여야 하고, 장애인이 가진 능력을 정당하게 평가하여 고용의 기회를 제공함과 동시에 적절한 고용관리를 할 의무를 가짐
- 사업주는 근로자가 장애인이라는 이유로 채용·승진·전보 및 교육훈련 등 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: 2015년 1월 1일부터 2016년 12월 31일까지: 1000분의 27, 2017년 1월 1일부터 2018년 12월 31일까지: 1000분의 29, 2019년 이후: 1000분의 31

● 장애인 고용부담금의 납부(제33조)

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

6

「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」



해당 조문

◆ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률

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

1. 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4·19혁명부상자, 4·19혁명 공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자
 2. 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 배우자
 3. 제1호에 해당하는 사람의 배우자
 4. 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 자녀
 5. 전상군경, 공상군경, 4·19혁명부상자, 공상공무원 및 특별공로상이자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀 및 재일학도의용군인의 자녀
- ② 제32조 및 제34조에 따른 취업지원을 실시할 경우 제1항제4호 및 제5호에 해당하는 사람에 대하여는 1명에게만 실시한다.
- ③ 취업지원 대상자는 제32조 및 제34조에 따른 취업지원과 관련하여 제32조제2항에 따라 채용되는 횟수와 제34조에 따라 고용되는 횟수를 합하여 대통령령으로 정하는 횟수 이내에서 취업지원을 받을 수 있다.

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

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

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

1. 만점의 10퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자

- 가. 제29조제1항제1호에 해당하는 사람
- 나. 제29조제1항제2호 및 제4호에 해당하는 사람
- 2. 만점의 5퍼센트를 가점하는 취업지원 대상자
 - 가. 제29조제1항제3호에 해당하는 사람
 - 나. 제29조제1항제5호에 해당하는 사람

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

③ 제1항과 제2항에 따라 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람(「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유의증 등 환자치원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 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 국가보훈부장관은 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 국가보훈부장관이 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 국가보훈부장관은 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 국가보훈부장관에게 통보하여야 한다.

◆ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령

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

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

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

가. 목적

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

나. 주요 준수사항

- 채용시험의 가점 의무(제31조제1항)
 - 취업지원 실시기관이 그 직원을 채용하기 위하여 채용시험을 실시하는 경우에는 그 채용시험에 응시한 취업지원 대상자의 점수에 취업지원 대상자별로 만점의 10% 또는 5%를 가점(加點)하여야 함

㉠ 우선고용 의무(제33조의2제1항)

- 제30조제2호에 해당하는 취업지원 실시기관은 전체 고용인원의 3퍼센트 이상 8퍼센트 이하의 범위에서 대통령령으로 정하는 대상업체별 고용비율 이상으로 취업지원 대상자를 우선하여 고용하여야 한다.

* 제30조제2호에 해당하는 취업지원 실시기관 : 일상적으로 하루에 20명 이상을 고용하는 공·사기업체 또는 공·사단체(다만, 대통령령으로 정하는 제조업체로서 200명 미만을 고용하는 기업체는 제외)

㉡ 보훈특별고용(제34조제1항·제2항·제3항)

- 국가보훈부장관은 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 국가보훈부장관에게 통보하여야 함(제2항). 또한, 국가보훈부장관은 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).
- 국가보훈부장관은 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 국가보훈부장관에게 통보하여야 함(제3항)

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

7

「개인정보 보호법」



해당 조문

◆ 개인정보 보호법

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

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우
5. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

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

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

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

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

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

제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한) ① 개인정보처리자는 개인정보를 제15조 제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제17조제1항 및 제28조의8제1항에 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. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 삭제
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
10. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 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, 제8호부터 제10호까지에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다.

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

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

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

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

④ 개인정보의 파기방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

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

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

가. 목적

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

나. 주요 준수사항

● 개인정보의 수집·이용(제15조)

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

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

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

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

● 개인정보의 수집 제한(제16조)

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

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

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

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

● 개인정보의 목적 외 이용·제공 제한(제18조)

- 개인정보처리자는 개인정보를 제15조제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제17조제1항 및 제28조의8제1항에 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)

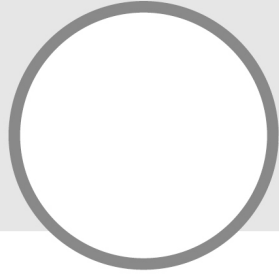
* 제21조제1항을 위반하여 개인정보를 파기하지 아니한 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과함 (제75조제2항제4호)

- 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 안전행정부령 으로 정하는 경우



부 록

[부록 1] 채용절차법 3단비교표

[부록 2] 개인정보의 안전성 확보조치 기준

[부록 3] 개인정보보호 가이드라인 [인사·노무편]

부록 1

채용절차법 3단 비교표

3단비교표
(법률-시행령-시행규칙)

「채용절차의 공정화에 관한 법률」

채용절차의 공정화에 관한 법률 [법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 [대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]
<p>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.</p>	<p>제1조(목적) 이 영은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 규칙은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.</p>
<p>제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 자기 소개서를 말한다. 4. “입증자료”란 학위증명서, 경력 증명서, 자격증명서 등 기초심사 자료에 기재한 사항을 증명하는 모든 자료를 말한다. 5. “심층심사자료”란作品集, 연구실적물 등 구직자의 실력을 		

채용절차의 공정화에 관한 법률 <small>[법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 <small>[대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 <small>[고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]</small>
<p>알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료를 말한다.</p> <p>6. “채용서류”란 기초심사자료, 입증자료, 심층심사자료를 말한다.</p>		
<p>제3조(적용범위) 이 법은 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용한다. 다만, 국가 및 지방 자치 단체가 공무원을 채용하는 경우에는 적용하지 아니한다.</p>		
<p>제4조(거짓 채용광고 등의 금지)</p> <p>① 구인자는 채용을 가장하여 아이디어를 수집하거나 사업장을 홍보하기 위한 목적 등으로 거짓의 채용광고를 내서는 아니 된다.</p> <p>② 구인자는 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다.</p> <p>③ 구인자는 구직자를 채용한 후에 정당한 사유 없이 채용 광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다.</p> <p>④ 구인자는 구직자에게 채용 서류 및 이와 관련한 저작권 등의 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요하여서는 아니 된다.</p>		
<p>제4조의2(채용강요 등의 금지) 누구든지 채용의 공정성을 침해하는 다음 각 호의 어느 하나에</p>		

채용절차의 공정화에 관한 법률 <small>[법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 <small>[대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 <small>[고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]</small>
<p>해당하는 행위를 할 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법령을 위반하여 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등의 행위를 하는 행위 2. 채용과 관련하여 금전, 물품, 향응 또는 재산상의 이익을 제공하거나 수수하는 행위 		
<p>제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지) 구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건 2. 구직자 본인의 출신지역·혼인 여부·재산 3. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 		
<p>제5조(기초심사자료 표준양식의 사용 권장) 고용노동부장관은 기초 심사자료의 표준양식을 정하여 구인자에게 그 사용을 권장할 수 있다.</p>		
<p>제6조(채용서류의 거짓 작성 금지) 구직자는 구인자에게 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.</p>		
<p>제7조(전자우편 등을 통한 채용 서류의 접수) ① 구인자는 구직</p>		

채용절차의 공정화에 관한 법률 <small>[법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 <small>[대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 <small>[고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]</small>
<p>자의 채용서류를 사업장 또는 구인자로부터 위탁받아 채용 업무에 종사하는 자의 홈페이지 또는 전자우편으로 받도록 노력하여야 한다.</p> <p>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.</p>		
<p>제8조(채용일정 및 채용과정의 고지) 구인자는 구직자에게 채용 일정, 채용심사 지연의 사실, 채용과정의 변경 등 채용과정을 알려야 한다. 이 경우 고지방법은 제7조제2항을 준용한다.</p>		
<p>제9조(채용심사비용의 부담금지) 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용(이하 “채용심사비용”이라고 한다)도 부담시키지 못한다. 다만, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.</p>		<p>제2조(채용심사비용 승인신청)</p> <p>① 구인자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제9조 단서에 따라 구직자에게 채용심사비용 일부를 부담하게 하려는 경우 별지 제1호 서식의 채용심사 비용 승인 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 채용심사비용 산정 내역서 2. 채용(예정) 공고문 <p>② 관할 지방고용노동관서의 장은 제1항에 따른 신청에 대하여</p>

채용절차의 공정화에 관한 법률 <small>[법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 <small>[대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 <small>[고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]</small>
		승인할 경우에는 별지 제2호 서식의 채용심사 비용 승인서를 내주어야 한다.
제10조(채용 여부의 고지) 구인자는 채용대상자를 확정된 경우에는 지체 없이 구직자에게 채용 여부를 알려야 한다. 이 경우 고지방법은 제7조 제2항을 준용한다.		
제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용 대상자는 제외 한다)가 채용 서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인 임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니 하다.	제2조(채용서류의 반환 이행 기간 등) ① 「채용절차의 공정화에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제11조 제1항 본문에 따라 구직자로부터 채용서류의 반환 청구를 받은 구인자는 구직자가 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 구직자에게 해당 채용서류를 발송하거나 전달하여야 한다. ② 구인자가 제1항에 따라 채용서류를 반환하는 때에는 해당 채용서류를 「우편법」 제14조 제2항 제3호 또는 제15 조제2항 제3호에 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	

<p>채용절차의 공정화에 관한 법률</p> <p>[법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]</p>	<p>채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령</p> <p>[대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]</p>	<p>채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙</p> <p>[고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]</p>
	<p>주소지로 한다. 다만, 구직자가 제1항에 따라 채용서류의 반환을 청구할 때 반환 장소를 지정한 경우에는 그 장소로 한다.</p> <p>제3조(채용서류의 보관기간) 법 제11조제3항 본문에서 “대통령령으로 정하는 기간”이란 다음 각 호의 기간을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>제4조(채용서류의 반환 청구 기간) 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 청구 기간을 구직자에게 알려야 한다.</p>	
<p>② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적</p>		<p>제3조(채용서류의 반환청구 방법) 구직자가 법 제11조 제2항에</p>

채용절차의 공정화에 관한 법률 <small>[법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 <small>[대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 <small>[고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]</small>
<p>방법 등 고용 노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.</p>		<p>따라 채용서류의 반환을 청구하는 경우 별지 제3호서식의 채용서류 반환청구서를 법 제7조 제1항에 따른 홈페이지, 전자우편 및 팩스 등으로 구인자에게 제출하여야 한다.</p>
<p>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.</p>	<p>제5조(채용서류 반환의 비용 부담) ① 법 제11조제5항 단서에서 “대통령령으로 정하는 범위”란 채용서류를 특수취급 우편물로 송달하는 경우에 드는 「우편법 시행령」 제12조에 따른 우편에 관한 요금 및 우편 이용에 관한 수수료를 말한다. ② 구인자가 법 제11조제5항 단서에 따라 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 하려는 경우에는 채용여부가 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 아니 하다.</p>	
<p>④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.</p>		

채용절차의 공정화에 관한 법률 <small>[법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 <small>[대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 <small>[고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]</small>
<p>⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.</p>		
<p>⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.</p>		
<p>제12조(채용심사비용 등에 관한 시정명령) ① 제9조, 제11조 제1항·제4항·제5항을 위반한 구인자에게 고용노동부장관은 시정을 명할 수 있다. ② 제1항에 따른 시정명령을 받은 구인자는 해당 명령을 이행한 경우에 그 이행결과를 지체 없이 고용노동부 장관에게 보고하여야 한다.</p>		
<p>제13조(입증자료·심층심사 자료의 제출 제한) 구인자는 채용 시험을 서류심사와 필기·면접 시험 등으로 구분하여 실시하는 경우 서류심사에 합격한 구직자에 한정하여 입증자료 및 심층 심사 자료를 제출하게 하도록 노력하여야 한다.</p>		
<p>제14조(보고 및 조사) ① 고용노동부 장관은 필요하다고 인정</p>		

채용절차의 공정화에 관한 법률 <small>[법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 <small>[대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 <small>[고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]</small>
<p>하면 구인자에게 이 법 시행에 필요한 자료를 제출하게 하거나 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다.</p> <p>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.</p> <p>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 조사목적 달성을 수 없다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>④ 제2항에 따라 출입·조사를 하는 관계 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.</p>		
<p>제15조(권한의 위임) 이 법에 따른 고용노동부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방고용 노동관서의 장에게 위임할 수 있다.</p>	<p>제6조(권한의 위임) 고용노동부장관은 법 제15조에 따라 다음 각 호의 권한을 지방고용노동관서의 장에게 위임한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제9조 단서에 따른 채용 심사비용의 일부 부담에 대한 승인 2. 법 제12조에 따른 채용심사 	

채용절차의 공정화에 관한 법률 <small>[법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 <small>[대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 <small>[고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]</small>
	비용 등에 관한 시정명령 및 그 이행결과에 대한 보고의 접수 3. 법 제14조에 따른 보고 및 조사 4. 법 제17조제4항에 따른 과태료의 부과·징수	
제16조(벌칙) 제4조제1항을 위반하여 거짓의 채용광고를 낸 구인자는 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.		
제17조(과태료) ① 제4조의2를 위반하여 채용강요 등의 행위를 한 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과한다. 다만, 「형법」등 다른 법률에 따라 형사처벌을 받은 경우에는 과태료를 부과하지 아니하며, 과태료를 부과한 후 형사처벌을 받은 경우에는 그 과태료 부과를 취소한다. ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과 한다. 1. 제4조제2항 또는 제3항을 위반하여 채용광고의 내용 또는 근로조건을 변경한 구인자 2. 제4조제4항을 위반하여 지식재산권을 자신에게 귀속 하도록 강요한 구인자 3. 제4조의3을 위반하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한	제7조(과태료의 부과기준) 법 제17조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 과태료의 부과기준은 별표와 같다. 별표를 별지와 같이 한다.	

채용절차의 공정화에 관한 법률 <small>[법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 <small>[대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]</small>	채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 <small>[고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]</small>
<p>개인정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증 자료로 수집한 구인자</p> <p>③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 제11조제3항에 따른 채용 서류 보관의무를 이행하지 아니한 구인자 제11조제6항을 위반하여 구직자에 대한 고지의무를 이행하지 아니한 구인자 제12조제1항에 따른 시정 명령을 이행하지 아니한 구인자 <p>④ 제1항부터 제3항까지에 따른 과태료는 대통령령으로 정 하는 바에 따라 고용노동부장관이 부과 징수한다.</p>		
<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>〈법률 제12326호, 2014.1.21.〉</p> <p>제1조(시행일) 이 법의 시행일은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 상시 300명 이상의 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 	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>〈대통령령 제25879호, 2014.12.23.〉</p> <p>이 영의 시행일은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 상시 300명 이상의 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 	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>〈대통령령 제25879호, 2014.12.23.〉</p> <p>이 영의 시행일은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 상시 300명 이상의 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

<p>채용절차의 공정화에 관한 법률</p> <p>[법률 제17326호, 2020. 5. 26., 타법개정]</p>	<p>채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령</p> <p>[대통령령 제29963호, 2019.7.17., 일부개정]</p>	<p>채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙</p> <p>[고용노동부령 제119호, 2014.12.31., 제정]</p>
<p>사업장: 2016년 1월 1일 3. 상시 30명 이상 100명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2017년 1월 1일</p> <p>제2조(적용례) 이 법은 이 법 시행 후 최초로 개시되는 채용절차부터 적용한다.</p> <p>부 칙 <법률 제16321호, 2019.4.16.></p> <p>이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.</p> <p>부 칙 <법률 제17326호, 2020. 5. 26.> (법률용어 정비를 위한 환경노동위원회 소관 65개 법률 일부개정을 위한 법률)</p> <p>이 법은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략></p>	<p>미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2016년 1월 1일 3. 상시 30명 이상 100명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2017년 1월 1일</p> <p>부 칙 <대통령령 제00000호, 2019.7.17.></p> <p>제1조(시행일) 이령은 2019년 7월 17일부터 시행한다.</p> <p>제2조(과태료의 부과기준에 관한 경과조치) 이 영 시행 전의 위반행위에 대하여 과태료의 부과기준을 적용할 때에는 별표의 개정규정 에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.</p>	<p>미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2016년 1월 1일 3. 상시 30명 이상 100명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2017년 1월 1일</p>

[별표]

과태료의 부과기준(제7조 관련)

1. 일반기준

- 가. 위반행위의 횟수에 따른 과태료의 가중된 부과기준은 최근 3년간 같은 위반행위로 과태료 부과처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.
- 나. 가목에 따라 가중된 부과처분을 하는 경우 가중처분의 적용 차수는 그 위반행위 전 부과처분 차수(가목에 따른 기간 내에 과태료 부과처분이 둘 이상 있었던 경우에는 높은 차수를 말한다)의 다음 차수로 한다.
- 다. 과태료 부과권자는 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 그러하지 아니하다.
- 1) 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 2) 위반행위자가 자연재해·사고 등으로 재산에 현저한 손실이 발생하거나 영업여건의 악화로 사업이 중대한 위기에 처하는 등의 사정이 있는 경우
 - 3) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우
 - 4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

2. 개별기준

(단위: 만원)

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

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식]

채용심사비용 승인신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

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

심사비용 청구 사유(구체적으로 적으시기 바랍니다.)

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

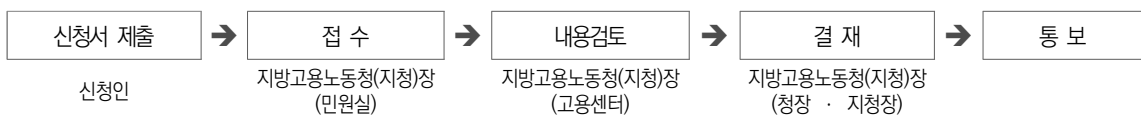
대리인

(서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

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

처 리 절 차



210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식]

제 호

채용심사비용 승인서

사업장명

대표자 성명

생년월일

소재지

(전화번호 :)

채용심사내용

채용심사기간

년 월 일부터 년 월 일까지 (일)

채용심사비용

원 구직자 부담금액

원

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

년 월 일

○○지방고용노동청(지청)장

직인

□ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

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

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

○○사업장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

부록 2

개인정보의 안전성 확보조치 기준

개인정보의 안전성 확보조치 기준

[시행 2023. 9. 22.] [개인정보보호위원회고시 제2023-6호, 2023. 9. 22., 일부개정.]

개인정보보호위원회(신기술개인정보과), 02-2100-3067

제1장 총칙

제1조(목적) 이 기준은 「개인정보 보호법」(이하 "법"이라 한다) 제29조와 같은 법 시행령(이하 "영"이라 한다) 제16조제2항, 제30조 및 제30조의2에 따라 개인정보처리자가 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 안전조치에 관한 최소한의 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "개인정보처리시스템"이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 시스템을 말한다.
2. "이용자"란 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제4호에 따른 정보통신서비스 제공자가 제공하는 정보통신서비스를 이용하는 자를 말한다.
3. "접속기록"이란 개인정보처리시스템에 접속하는 자가 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 "접속"이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.
4. "정보통신망"이란 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제1호의 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.

5. "P2P(Peer to Peer)"란 정보통신망을 통해 서버의 도움 없이 개인과 개인이 직접 연결되어 파일을 공유하는 것을 말한다.
6. "공유설정"이란 컴퓨터 소유자의 파일을 타인이 조회·변경·복사 등을 할 수 있도록 설정하는 것을 말한다.
7. "모바일 기기"란 무선망을 이용할 수 있는 스마트폰, 태블릿 컴퓨터 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.
8. "비밀번호"란 정보주체 및 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템 또는 정보통신망을 관리하는 시스템 등에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.
9. "생체정보"란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 인증·식별하거나 개인에 관한 특징을 알아보기 위해 일정한 기술적 수단을 통해 처리되는 정보를 말한다.
10. "생체인식정보"란 생체정보 중 특정 개인을 인증 또는 식별할 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 처리되는 정보를 말한다.
11. "인증정보"란 개인정보처리시스템 또는 정보통신망을 관리하는 시스템 등에 접속을 요청하는 자의 신원을 검증하는데 사용되는 정보를 말한다.
12. "내부망"이란 인터넷망 차단, 접근 통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.
13. "위험도 분석"이란 개인정보 유출에 영향을 미칠 수 있는 다양한 위험요소를 식별·평가하고 해당 위험요소를 적절하게 통제할 수 있는 방안 마련을 위한 종합적으로 분석하는 행위를 말한다.
14. "보조저장매체"란 이동형 하드디스크(HDD), 유에스비(USB)메모리 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 쉽게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.

제2장 개인정보의 안전성 확보조치

제3조(안전조치의 적용 원칙) 개인정보처리자는 처리하는 개인정보의 보유 수, 유형 및 정보주체에게 미치는 영향 등을 고려하여 스스로의 환경에 맞는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치를 적용하여야 한다.

제4조(내부 관리계획의 수립·시행 및 점검) ① 개인정보처리자는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 의사결정 절차를 통하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 내부 관리계획을 수립·시행하여야 한다. 다만, 1만명 미만의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 소상공인·개인·단체의 경우에는 생략할 수 있다.

1. 개인정보 보호 조직의 구성 및 운영에 관한 사항
2. 개인정보 보호책임자의 자격요건 및 지정에 관한 사항
3. 개인정보 보호책임자와 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
4. 개인정보취급자에 대한 관리·감독 및 교육에 관한 사항
5. 접근 권한의 관리에 관한 사항
6. 접근 통제에 관한 사항
7. 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항
8. 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항
9. 악성프로그램 등 방지에 관한 사항
10. 개인정보의 유출, 도난 방지 등을 위한 취약점 점검에 관한 사항
11. 물리적 안전조치에 관한 사항
12. 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항
13. 위험 분석 및 관리에 관한 사항
14. 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
15. 개인정보 내부 관리계획의 수립, 변경 및 승인에 관한 사항
16. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

② 개인정보처리자는 다음 각 호의 사항을 정하여 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자를 대상으로 사업규모, 개인정보 보유 수, 업무성격 등에 따라 차등화하여 필요한 교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

1. 교육목적 및 대상
2. 교육 내용
3. 교육 일정 및 방법

③ 개인정보처리자는 제1항 각 호의 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부 관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정 이력을 관리하여야 한다.

④ 개인정보 보호책임자는 접근 권한 관리, 접속기록 보관 및 점검, 암호화 조치 등 내부 관리계획의 이행 실태를 연1회 이상 점검·관리 하여야 한다.

제5조(접근 권한의 관리) ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 개인정보취급자에게만 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 차등 부여하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 개인정보취급자의 업무가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접근할 수 있는 계정을 발급하는 경우 정당한 사유가 없는 한 개인정보취급자 별로 계정을 발급하고 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체의 인증수단을 안전하게 적용하고 관리하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 정당한 권한을 가진 개인정보취급자 또는 정보주체만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 일정 횟수 이상 인증에 실패한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(접근통제) ① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 인터넷 프로토콜(IP) 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 인터넷 프로토콜(IP) 주소 등을 분석하여 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응

② 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 인증서, 보안토큰, 일회용 비밀번호 등 안전한 인증수단을 적용하여야 한다. 다만, 이용자가 아닌 정보주체의 개인정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우가상사설망 등 안전한 접속수단 또는 안전한 인증수단을 적용할 수 있다.

③ 개인정보처리자는 처리하는 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 개인정보취급자의 컴퓨터 및 모바일 기기 등에 조치를 하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 접속이 차단되도록 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

⑥ 전년도 말 기준 직전 3개월간 그 개인정보가 저장·관리되고 있는 이용자 수가 일일평균 100만명 이상인 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에서 개인정보를 다운로드 또는 파기할 수 있거나 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 설정할 수 있는 개인정보취급자의 컴퓨터 등에 대한 인터넷망 차단 조치를 하여야 한다. 다만, 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하여 개인정보처리시스템을 구성·운영하는 경우에는 해당 서비스에 대한 접속 외에는 인터넷을 차단하는 조치를 하여야 한다.

제7조(개인정보의 암호화) ① 개인정보처리자는 비밀번호, 생체인식정보 등 인증정보를 저장 또는 정보통신망을 통하여 송·수신하는 경우에 이를 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 한다. 다만, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

② 개인정보처리자는 다음 각 호의 해당하는 이용자의 개인정보에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

1. 주민등록번호

2. 여권번호

3. 운전면허번호

4. 외국인등록번호

5. 신용카드번호

6. 계좌번호

7. 생체인식정보

③ 개인정보처리자는 이용자가 아닌 정보주체의 개인정보를 다음 각 호와 같이 저장하는 경우에는 암호화하여야 한다.

1. 인터넷망 구간 및 인터넷망 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우

2. 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우(다만, 주민등록번호 외의 고유식별정보를 저장하는 경우에는 다음 각 목의 기준에 따라 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다)

가. 법 제33조에 따른 개인정보 영향평가의 대상이 되는 공공기관의 경우에는 해당 개인정보 영향평가의 결과

나. 암호화 미적용시 위험도 분석에 따른 결과

④ 개인정보처리자는 개인정보를 정보통신망을 통하여 인터넷망 구간으로 송·수신하는 경우에는 이를 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 이용자의 개인정보 또는 이용자가 아닌 정보주체의 고유식별정보, 생체인식정보를 개인정보취급자의 컴퓨터, 모바일 기기 및 보조저장매체 등에 저장할 때에는 안전한 암호 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

⑥ 10만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 대기업·중견기업·공공기관 또는 100만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 중소기업·단체에 해당하는 개인정보처리자는 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다.

제8조(접속기록의 보관 및 점검) ① 개인정보처리자는 개인정보취급자의 개인정보처리시스템에 대한 접속기록을 1년 이상 보관·관리하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년 이상 보관·관리하여야 한다.

1. 5만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 처리하는 개인정보처리시스템에 해당하는 경우
2. 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템에 해당하는 경우
3. 개인정보처리자로서 「전기통신사업법」제6조제1항에 따라 등록을 하거나 같은 항 단서에 따라 신고한 기간통신사업자에 해당하는 경우

② 개인정보처리자는 개인정보의 오·남용, 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 한다. 특히 개인정보의 다운로드가 확인된 경우에는 내부 관리계획 등으로 정하는 바에 따라 그 사유를 반드시 확인하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하기 위한 조치를 하여야 한다.

제9조(악성프로그램 등 방지) ① 개인정보처리자는 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 정당한 사유가 없는 한 일 1회 이상 업데이트를 실시하는 등 최신의 상태로 유지
2. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

② 개인정보처리자는 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 정당한 사유가 없는 한 즉시 이에 따른 업데이트 등을 실시하여야 한다.

제10조(물리적 안전조치) ① 개인정보처리자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다. 다만, 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제11조(재해·재난 대비 안전조치) 10만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 대기업·중견기업·공공기관 또는 100만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 중소기업·단체에 해당하는 개인정보처리자는 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 위기대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검
2. 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련

제12조(출력·복사시 안전조치) ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에서 개인정보의 출력시(인쇄, 화면표시, 파일생성 등) 용도를 특정하여야 하며, 용도에 따라 출력 항목을 최소화하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 종이 인쇄물, 개인정보가 복사된 외부 저장매체 등 개인정보의 출력·복사물을 안전하게 관리하기 위해 필요한 안전조치를 하여야 한다.

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

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비(자기장을 이용해 저장장치의 데이터를 삭제하는 장비)를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

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

1. 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 해당 부분을 마스킹, 구멍 뚫기 등으로 삭제

③ 기술적 특성으로 제1항 및 제2항의 방법으로 파기하는 것이 현저히 곤란한 경우에는 법 제58조의2에 해당하는 정보로 처리하여 복원이 불가능하도록 조치를 하여야 한다.

제3장 공공시스템 운영기관 등의 개인정보 안전성 확보조치

제14조(공공시스템운영기관의 안전조치 기준 적용) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보 처리시스템 중에서 개인정보보호위원회(이하 "보호위원회"라 한다)가 지정하는 개인정보처리 시스템(이하 "공공시스템"이라 한다)을 운영하는 공공기관(이하 "공공시스템운영기관"이라 한다)은 제2장의 개인정보의 안전성 확보 조치 외에 이 장의 조치를 하여야 한다.

1. 2개 이상 기관의 공통 또는 유사한 업무를 지원하기 위하여 단일 시스템을 구축하여 다른 기관이 접속하여 이용할 수 있도록 한 단일접속 시스템으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

- 가. 100만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 처리하는 시스템
- 나. 개인정보처리시스템에 대한 개인정보취급자의 수가 200명 이상인 시스템
- 다. 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 민감한 개인정보를 처리하는 시스템

2. 2개 이상 기관의 공통 또는 유사한 업무를 지원하기 위하여 표준이 되는 시스템을 개발하여 다른 기관이 운영할 수 있도록 배포한 표준배포 시스템으로서 대국민 서비스를 위한 행정업무 또는 민원업무 처리용으로 사용하는 경우

3. 기관의 고유한 업무 수행을 지원하기 위하여 기관별로 운영하는 개별 시스템으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

- 가. 100만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 처리하는 시스템
- 나. 개인정보처리시스템에 대한 개인정보취급자의 수가 200명 이상인 시스템
- 다. 「주민등록법」에 따른 주민등록정보시스템과 연계하여 운영되는 시스템
- 라. 총 사업비가 100억원 이상인 시스템

② 제1항에도 불구하고 보호위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보처리시스템에 대하여는 공공시스템으로 지정하지 않을 수 있다.

1. 체계적인 개인정보 검색이 어려운 경우
2. 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 경우
3. 그 밖에 개인정보가 유출될 가능성이 상대적으로 낮은 경우로서 보호위원회가 인정하는 경우

제15조(공공시스템운영기관의 내부 관리계획의 수립·시행) 공공시스템운영기관은 공공시스템 별로 다음 각 호의 사항을 포함하여 내부 관리계획을 수립하여야 한다.

1. 영 제30조의2제4항에 따른 관리책임자(이하 "관리책임자"라 한다)의 지정에 관한 사항
2. 관리책임자의 역할 및 책임에 관한 사항
3. 제4조제1항제3호에 관한 사항 중 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
4. 제4조제1항제4호부터 제6호까지 및 제8호에 관한 사항
5. 제16조 및 제17조에 관한 사항

제16조(공공시스템운영기관의 접근 권한의 관리) ① 공공시스템운영기관은 공공시스템에 대한 접근 권한을 부여, 변경 또는 말소하려는 때에는 인사정보와 연계하여야 한다.

② 공공시스템운영기관은 인사정보에 등록되지 않은 자에게 제5조제4항에 따른 계정을 발급해서는 안된다. 다만, 긴급상황 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하며, 그 사유를 제5조제3항에 따른 내역에 포함하여야 한다.

③ 공공시스템운영기관은 제5조제4항에 따른 계정을 발급할 때에는 개인정보 보호 교육을 실시하고, 보안 서약을 받아야 한다.

④ 공공시스템운영기관은 정당한 권한을 가진 개인정보취급자에게만 접근 권한이 부여·관리 되고 있는지 확인하기 위하여 제5조제3항에 따른 접근 권한 부여, 변경 또는 말소 내역 등을 반기별 1회 이상 점검하여야 한다.

⑤ 공공시스템에 접속하여 개인정보를 처리하는 기관(이하 "공공시스템이용기관"이라 한다)은 소관 개인정보취급자의 계정 발급 등 접근 권한의 부여·관리를 직접하는 경우 제2항부터 제4항까지의 조치를 하여야 한다.

제17조(공공시스템운영기관의 접속기록의 보관 및 점검) ① 공공시스템 접속기록 등을 자동화된 방식으로 분석하여 불법적인 개인정보 유출 및 오용·남용 시도를 탐지하고 그 사유를 소명하도록 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 공공시스템운영기관은 공공시스템이용기관이 소관 개인정보취급자의 접속기록을 직접 점검할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

제18조(재검토 기한) 개인정보보호위원회는 「행정규제기본법」 제8조 및 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2023년 9월 15일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 9월 14일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 〈제2023-6호, 2023. 9. 22.〉

이 고시는 발령한 날부터 시행한다. 다만, 다음 각 호의 개정규정은 각 호의 구분에 해당하는 개인정보처리자에 대해서는 2024년 9월 15일부터 시행한다.

1. 제5조제6항, 제7조제6항, 제8조제2항, 제11조의 개정규정 : 종전의 「(개인정보보호위원회) 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2021-3호) 적용대상인 개인정보처리자
2. 제7조제4항, 제12조제2항의 개정규정 및 제5조제6항 중 정보주체에 관한 개정규정 : 종전의 「(개인정보보호위원회) 개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2021-2호) 적용대상인 개인정보처리자
3. 제14조부터 제17조까지의 개정규정 : 공공시스템운영기관과 공공시스템이용기관

2023. 1 개정, 개인정보보호위원회·고용노동부

목 차

I. 개 요	1
1. 추진배경	1
2. 적용 대상 및 범위	2
3. 주요 관련 법령	2
4. 보호법과 다른 법과의 관계	3
II. 근로자 등 개인정보 처리 기본원칙	5
1. 헌법상 개인정보 자기결정권	5
2. 개인정보보호 원칙	5
III. 인사노무 업무 단계별 개인정보 처리 방법	7
1. 채용 준비 단계	7
2. 채용 결정 단계	13
3. 고용 유지 단계	15
4. 고용 종료 단계	24
IV. 가이드라인 활용 안내사항	27
[참고]	
1. 인사노무 담당자 필수조치 사항 “이것만은 꼭!”	28
2. 개인정보보호 및 근로 관계 법령	29

< 용어 설명 >

1. “근로자”란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자를 말한다.
2. “사용자”란 사업주 또는 사업 경영 담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 말한다.
3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
5. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. “개인정보 파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
7. “개인정보 보호책임자”라 함은 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 개인정보 보호법 시행령 제32조 제2항 제1호 및 제2호에 해당하는 자를 말한다.

I 개 요

1 추진배경

인사·노무 업무 시 준수할 개인정보 관련 법령 안내

- 인사·노무 업무 단계별로 개인정보 처리 및 보호 관련법 준수에 필요한 사항을 안내



신기술 환경에 부합하는 개인정보 처리기준 제시로 법 실효성 확보

- 재택근무, 보안구역 출입관리 등을 위한 신기술 장치 운영 시 개인정보 보호 방법 안내

침해사고 예방 및 정보주체 권리 보장

- 사업자의 업무 효율을 증진하고 정보주체 권리보장 등을 통하여 침해사고 및 관련 분쟁을 예방

- **인사·노무 업무 시 준수할 개인정보보호 관련 법령 안내**
 - 인사노무 업무 단계별로 개인정보 보호법, 채용절차법, 근로기준법 등 근로자 개인정보 처리·보호에 관한 법령을 종합적으로 안내
 - 개인정보의 처리기준, 유의사항 및 질의응답 등을 체계적으로 정리하여 근로자의 개인정보를 보호
- **신기술 환경에 부합하는 개인정보 처리기준 제시로 법 실효성 확보**
 - AI, 영상생체인식정보·위치정보 처리기기 등 신기술 장치 운영 시 안전한 개인정보 처리·보호 방법·절차 등을 제시
 - 재택근무, 정보유출 방지 등을 위한 개인정보 처리 시 준수사항 안내
- **침해사고 예방 및 정보주체 권리 보장**
 - 사업자의 업무 효율과 개인정보 보호에 대한 사회적 관심 증가를 고려하여, 근로자 개인정보 침해사고 예방방안 제시
 - 개인정보 침해사고 발생 등에 따른 침해신고, 분쟁해결, 손해배상 청구 등 정보주체 권리보장 방법 안내

2 적용 대상 및 범위

□ 적용대상

- 채용지원자 및 근로자
- 근로자 등의 개인정보를 처리하는 사용자

□ 적용범위 : 채용 준비부터 고용 종료까지 인사노무 업무 전 과정

- ① **채용 준비** : 채용전형, 합격자 통보 등과 관련한 개인정보 처리·보호 방법
- ② **채용 결정** : 근로자명부 작성 등 법령 준수, 근로계약의 체결·이행 등에 따른 개인정보 처리·보호
- ③ **고용 유지** : 인사이동, 보수복리후생 등 인력관리에 따른 개인정보 처리·보호 방법 및 디지털 장치 도입 시 준수사항 등
- ④ **고용 종료** : 퇴직 근로자의 개인정보 파기 및 경력증명서 발급 등에 필요한 개인정보 처리·보호 방법

3 주요 관련 법령

구분	주요 내용
개인정보 보호법 (이하 '보호법')	개인정보보호에 관한 일반법으로서 근로자 개인정보 처리에 관한 일반원칙 제시
채용절차의 공정화에 관한 법률(이하 '채용절차법')	채용과정에서 구직자가 제출하는 채용서류의 반환 등 채용절차에서의 최소한의 공정성을 확보하기 위한 사항을 규정
근로기준법	근로조건의 기준을 정함으로써 근로자의 기본적 생활을 보장, 향상시키며 균형 있는 국민경제의 발전을 꾀함
고용보험법	고용보험의 시행을 통하여 실업의 예방, 고용의 촉진 및 근로자 직업능력의 개발과 향상 등을 위함
근로자참여 및 협력증진에 관한 법률(이하 '근로자참여법')	근로자와 사용자 쌍방이 참여와 협력을 통하여 노사 공동의 이익을 증진하는데 필요한 기본사항을 규정
산업안전보건법	산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지·증진하기 위한 내용 규정
근로자퇴직급여 보장법 (이하 '퇴직급여법')	근로자의 안정적인 노후생활 보장을 위해 퇴직급여제도의 설정 및 운영에 필요한 사항을 규정
아동·청소년의 성보호에 관한 법률(이하 '청소년성보호법')	아동·청소년을 성범죄로부터 보호하고 아동·청소년이 건강한 사회구성원으로 성장할 수 있도록 하기 위한 규정

※ 참고 2 : 개인정보보호 및 근로관계 법령(p.29)

4 보호법과 다른 법과의 관계

- 개인정보 보호에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 보호법을 따라야 함
 - 따라서 사용자와 근로자의 관계 등을 고려하여 다른 법률에 인사·노무 업무 등에 관해 특별한 규정을 둔 경우에는 해당 법률을,
 - 다른 법률에 특별한 규정이 없는 경우에는 보호법을 적용
- ※ 법률의 위임 없는 시행령, 시행규칙 등은 다른 법률의 특별한 규정이 아님

< 참고 : 개인정보의 정의 및 예시 >

- ‘개인정보’란 살아있는 개인에 관한 정보로서,
 - 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
 - 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보(다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려)
 - 가명처리(개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리)한 정보

<개인정보의 예시>

유형구분	개인정보항목
일반정보	이름, 주민등록번호, 운전면허번호, 주소, 전화번호, 생년월일, 출생지, 본적지, 성별, 국적 등
가족정보	가족구성원 이름·출생지·생년월일·주민등록번호·직업·전화번호 등
교육·훈련정보	학교출석사항, 최종학력, 학교성적, 기술 자격증 및 전문 면허증, 이수한 훈련 프로그램, 동아리활동, 상벌사항, 외국어 성적, 연구실적, 경력 등
병역정보	군번 및 계급, 제대유형, 주특기, 근무부대 등
부동산정보	소유주택, 토지, 자동차, 기타소유차량, 상점 및 건물 등
소득정보	현재 봉급액, 봉급경력, 보너스 및 수수료, 기타소득의 원천, 이자소득 등
신용정보	대부잔액 및 지불상황, 저당, 신용카드, 지불연기 및 미납의 수, 임금압류 기록 등
고용정보	직무수행평가, 출석기록, 상벌기록, 취업퇴직일 등 근속기간, 휴가휴직기록, 근무시간 기록 등
습관·취미정보	흡연, 음주량, 선호하는 스포츠 및 오락, 여가활동, 비디오 대여기록, 도박성향 등
의료정보	의료기록, 정신질환기록, 신체장애, 혈액형, IQ, 약물테스트 등 각종 신체테스트 정보 등
조직정보	노조가입, 종교단체가입, 정당가입, 클럽회원 등
통신정보	전자우편(E-mail), 전화통화내용, 로그파일(Log file), 쿠키(Cookies) 등
위치정보	GPS나 휴대폰 등에 의한 개인의 위치정보
신체정보	지문, 홍채, DNA, 신장, 가슴둘레 등

- **민감정보** : 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 대통령령으로 정하는 정보
- **고유식별정보** : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

참 고 **가이드라인 개정 전후 비교**

현행	개정
<p>I. 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 발간배경, 목적, 구성, 활용 <p>II. 근로자 등 개인정보 처리 기본원칙</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 개인정보 개념, 보호원칙, 법령 적용 2. 개인정보의 수집·이용, 제3자 제공, 위탁, 안전한 관리, 파기, 정보주체 권익보호 등 <p>III. 인사·노무 업무 단계별 개인정보 처리요령</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 채용준비 단계 (채용계획 및 전형) 2. 채용결정 단계 (근로계약 체결) 3. 고용유지 단계 (인력배치 및 이동, 인사평가, 보수·후생복지, 교육훈련, 인사정보 관리 등) 4. 고용종료 단계 (퇴직자 경력증명 등) 	<p>I. 개요</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 추진배경 2. 적용대상 및 범위 3. 주요 관련 법령 4. 보호법과 다른 법과의 관계 <p>II. 근로자 등 개인정보 처리 기본원칙</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 헌법상 개인정보 자기결정권 2. 개인정보보호 원칙 <p>※ 안전한 관리, 파기 등 ‘인사·노무 업무 단계별 처리방법’과 중복사항은 삭제</p> <p>III. 인사·노무 업무 단계별 개인정보 처리방법</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 채용준비 단계 (채용기획 - 채용전형 - 입사지원자 권익보호) 2. 채용결정 단계 (법령준수를 위한 수집, 근로계약 관련 수집) 3. 고용유지 단계 (인력관리 - 디지털 장치 도입 시 유의사항 - 정보주체 권익보장) 4. 고용종료 단계 (퇴직 근로자 개인정보 파기 - 경력증명서 발급 목적의 개인정보 이용·제공) <p>IV. 가이드라인 활용 안내사항</p>

: 신규

Ⅱ 근로자 등 개인정보 처리 기본원칙

1 헌법상 개인정보 자기결정권

- 개인정보 자기결정권*은 헌법 제10조, 제17조 등에 의해 도출되며 (헌재 2005. 5. 26. 99헌마513 등), 보호법에 의해 구체화 됨
 - * 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할 것인지를 정보주체가 스스로 결정할 권리

< 大韓民國 憲法 >

제10조 모든 국민은 인간으로서의 존엄과 가치를 가지며, 행복을 추구할 권리를 가진다. 국가는 개인이 가지는 불가침의 기본적 인권을 확인하고 이를 보장할 의무를 진다.
제17조 모든 국민은 사생활의 비밀과 자유를 침해받지 아니한다.

2 개인정보보호 원칙(보호법 제3조 등)

- 개인정보의 처리 목적을 명확히 하고, 필요한 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집
 - 개인정보 처리에 관한 동의를 받을 시, 수집목적, 보유 및 이용기간 등을 알리고 동의를 받아야 함(보호법 제15조, 제17조, 제18조 등)
 - 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 하고, 필요한 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담 (보호법 제16조)
- 처리목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 안전하게 관리
 - 불필요하게 된 개인정보는 지체없이 파기하여야 함(보호법 제21조)
 - 고유식별정보·민감정보는 법령 근거나 정보주체의 동의에 따라 처리 (보호법 제23조, 제24조) * 주민등록번호는 법률·대통령령에 근거가 있는 경우 등에만 처리 가능
 - 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 함 (보호법 제29조)
- 개인정보처리에 관한 사항을 공개하고 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 함(보호법 제35조~제38조)

< 참고 : 개인정보 자기결정권 관련 헌법재판소 결정례 >

- 개인정보자기결정권은 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할 것인지를 그 정보주체가 스스로 결정할 수 있는 권리이다. 즉 정보주체가 개인정보의 공개와 이용에 관하여 스스로 결정할 권리를 말한다.
- 개인정보자기결정권의 보호대상이 되는 개인정보는 개인의 신체, 신념, 사회적 지위, 신분 등과 같이 개인의 인격주체성을 특징짓는 사항으로서 그 개인의 동일성을 식별할 수 있게 하는 일체의 정보라고 할 수 있고, 개인의 내밀한 영역이나 사사(私事)의 영역에 속하는 정보에 국한되지 않고 공적 생활에서 형성되었거나 이미 공개된 개인정보까지 포함
- 새로운 독자적 기본권으로서의 개인정보자기결정권을 헌법적으로 승인할 필요성이 대두된 것은 (중략) 컴퓨터를 통한 개인정보의 데이터베이스화가 진행되면서 개인정보의 처리와 이용이 시공에 구애됨이 없이 간편하고 신속하게 이루어질 수 있게 되었고, 정보처리의 자동화와 정보파일의 결합을 통하여 여러 기관간의 정보교환이 쉬워짐에 따라 한 기관이 보유하고 있는 개인정보를 모든 기관이 동시에 활용하는 것이 가능하게 되었다.
- 오늘날 현대사회는 개인의 인적 사항이나 생활상의 각종 정보가 정보주체의 의사와는 전혀 무관하게 타인의 수중에서 무한대로 집적되고 이용 또는 공개될 수 있는 새로운 정보환경에 처하게 되었고, 개인정보의 수집·처리에 있어서의 국가적 역량의 강화로 국가의 개인에 대한 감시능력이 현격히 증대되어 국가가 개인의 일상사를 낱낱이 파악할 수 있게 되었다.
- 이와 같은 사회적 상황 하에서 개인정보자기결정권을 헌법상 기본권으로 승인하는 것은 현대의 정보통신기술의 발달에 내재된 위험성으로부터 개인 정보를 보호함으로써 궁극적으로는 개인의 결정의 자유를 보호하고, 나아가 자유민주체제의 근간이 총체적으로 훼손될 가능성을 차단하기 위하여 필요한 최소한의 헌법적 보장장치라고 할 수 있다.

(헌재 2005. 5. 26. 99헌마513등, 공보 105, 666, 672)

Ⅲ 인사노무 업무 단계별 개인정보 처리 방법

1 채용 준비 단계

채용 준비 ⇒ 채용 결정 ⇒ 고용 유지 ⇒ 고용 종료

< 주요 점검 사항 >

- 채용계획 수립 : 적절한 인재 선발에 필요한 개인정보 결정 및 보호계획 수립
- 채용 전형 : 개인정보의 안전한 수집·이용 및 보호조치 이행
- 입사지원자 권익보호 : 채용관련 서류 파기 및 열람 요구권 등 권리보장

가 채용기획 단계

1) 개인정보보호 원칙에 근거하여 채용계획 수립

- ① 채용전형 단계별로 필요한 최소한의 개인정보를 결정
 - 지원서 접수, 필기시험, 면접 등 채용 전형 단계별로 필요한 최소한의 개인정보를 결정
 - 필요한 최소한이라는 입증책임은 회사가 부담
 - ※ 채용전형 단계별로 필요한 개인정보를 수집하는 경우 입사 지원자가 해당 전형에 필요한 자료를 더욱 충실하게 작성할 것을 기대할 수 있음

< 전형단계별 필요한 최소한의 개인정보(예시) >

전형 단계	수집정보
전단계 공통	이름, 전화번호, 주소 등
서류전형	학점, 외국어 성적, 자격증 보유여부, 연구실적, 경력 등
필기시험	필기시험 과목별 성적 등
면접	인성, 기타 경험, 경력 및 학업내용, 포부 등
신체검사	직무 수행가능여부 판단에 필요한 최소한의 건강정보 등

※ 회사에서 요구하는 인재상, 직무특성 및 선발방법 등에 따라 변동 가능

- 채용 이후에 필요한 개인정보로서 채용전형과 무관한 정보*를 입사지원 시에 수집하는 것은 최소수집 원칙에 위배 소지

* 가족수당 지급에 필요한 가족관계 정보 등

- 직무의 수행에 필요하지 아니한 개인정보는 채용절차법에 따라 수집이 금지됨

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

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

② **민감정보*·고유식별정보****는 원칙적으로 수집 금지

* 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력자료, 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 알아볼 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 생성한 정보, 인종이나 민족에 관한 정보

** 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

- 예외적으로 민감정보 등의 수집이 불가피하다고 입증할 수 있는 범위 내에서 **입사 지원자로부터 별도의 동의를 받은 경우 수집 가능**
- **청소년성보호법 등 법령에서 민감정보 등의 처리를 요구하는 경우** 등에는 해당 법령을 따라야 함. 단, 주민등록번호는 법률대통령령 등에 근거가 있는 경우에 한해 수집 가능

청소년성보호법 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등) ⑤ 아동·청소년 관련기관등*은 취업자등에 대하여 **성범죄의 경력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다.** 다만, 취업자등이 성범죄 경력 조회 회신서를 아동·청소년 관련기관등의 장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다.

* 어린이집 유치원 각급 학교 학생상담지원시설 또는 위탁 교육시설 학원·교습소 청소년 지원센터, 아동·청소년의 이용이 제한되지 아니하는 체육시설, 공동주택관리사무소 등(같은 조 제1항)

- ③ 고용계약의 체결 과정인 채용전형에 **필요한 최소한의 개인정보** 수집은 입사 지원자의 동의 불필요
- ④ 개인정보를 정보주체로부터 직접 수집하지 않은 경우*, 입사 지원자가 **요구하면 수집출처처리목적처리정지 요구권이 있음**을 고지해야 함
 - * 인물 DB 등에 공개된 정보를 사회통념상 정보주체의 동의 의사가 있다고 인정되어 수집한 경우 등

2) 입사지원자 개인정보의 안전한 관리를 위한 계획 수립

- ① 입사지원서 접수 담당자 등 전형단계별 개인정보 취급자를 필요한 최소한으로 지정하여, 개인정보의 유노출 가능성을 최소화
- ② 채용대행사 등에게 입사지원자의 개인정보 처리 업무를 위탁하는 경우 문서로 하고, 교육 및 관리감독 철저

< 참고 : 개인정보 처리 위탁 시 준수사항(보호법 제26조 주요내용) >

제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 그 밖에 개인정보의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정한 사항
- ② 제1항에 따라 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자는 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 대통령령으로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.
- ④ 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.
- ⑥ 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 이 법을 위반하여 발생한 손해배상책임에 대하여는 수탁자를 개인정보처리자의 소속 직원으로 본다.

나 채용전형 단계

1) 채용 전형 전 입사지원자 등에게 개인정보 처리범위 등을 안내

- ① 전형 과정에 필요한 최소한의 개인정보만 제출하도록 채용 공고문 등을 통해 입사지원자에게 안내
- ② 채용 전형에 참여하는 요원이나 면접관 등에게 필요한 최소한의 개인정보만 수집하도록 사전에 교육

2) 필요한 최소한의 개인정보를 적법하게 처리

- ① 채용계획에 따라 전형 단계별로 개인정보 수집
- ② **민감정보***는 꼭 필요한 경우, 입사 지원자의 동의 또는 법령 근거에 따라 수집
 - * 직무수행 가능여부 확인에 필요한 최소한의 건강정보 수집 등
- ③ 입사지원자가 제출한 각종 학력·성적 등 증명서의 진위 확인 필요 시, 개인정보 처리를 최소화하도록 해당 증명서 발급기관이 제공하는 진위확인 서비스 활용

3) 합격 통보

- 합격여부는 당사자에게 직접 통보가 되도록 전화, 전자우편 등을 활용
- ※ 홈페이지를 통한 통보는 비밀번호 등으로 본인 확인 후 실시

4) 입사지원자의 개인정보 보호조치 이행

- ① 개인정보 유출 등 방지에 필요한 관리작기술적·물리적 보호조치 이행
- ② 입사지원자의 동의, 법률 근거 등 적법한 근거없이 입사지원자의 개인정보를 제3자에게 제공하는 것은 금지됨
- ③ 채용대행사 등에 개인정보 처리 위탁 시에도 개인정보의 유출 등이 발생하지 않도록 교육하고, 관리·감독 등 철저
 - ※ 위탁업무 내용과 개인정보 처리업무 수탁자를 입사 지원자 등 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 사용자의 인터넷 홈페이지 등에 공개
 - ※ 수탁사는 위탁받은 개인정보 처리 업무 종료 시 해당 개인정보를 파기해야 함

다 입사지원자 권익보호

1) 채용서류의 반환 및 파기 * 채용절차법 제11조

- ① 채용 여부 확정 후, 구직자*의 요청이 있는 경우 본인 확인을 거쳐 요청일로부터 14일 이내에 채용서류를 반환하여야 하며,
 - 반환 요청이 없는 경우에는 반환 청구기간** 이후 파기해야 함
 - * 확정된 채용대상자는 제외
 - ** 채용 여부가 확정된 날로부터 14일~180일 사이에 구인자가 정한 기간

② **홈페이지전자우편으로 제출하여 반환이 어려운 서류 또는 구인자가 요구하지 않은 임의제출 서류는 반환대상이 아니나,**

- 채용하지 않기로 결정하는 등으로 불필요하게 된 때에는 지체 없이 (통상 5일 이내) 파기해야 함

※ 최종적으로 채용된 자의 서류, 기업이 채용과 관련하여 자체적으로 생산한 자료 등 채용절차법에 따른 반환·파기 대상이 아닌 서류는 3년간 보존하여야 함(남녀고용평등법 제33조 및 같은 법 시행령 제19조)

< 공공기관의 채용서류 관리 >

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 공공기관의 장은 채용서류 등을 검토하여 공공기록물로 등록·관리할 수 있음

2) 입사지원자의 권리보장

- 채용시험점수와 같은 개인정보의 **열람 요구 방법 등을 마련·공개**하고 열람 요청 시 **특별한 사정***이 없는 한 열람을 허용해야 함

* 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우(예시 : 면접 과정·내용 등 공개에 따라 공정한 업무 수행이 현저히 곤란한 사항은 비공개 대상이 될 수 있음)

- 인공지능 등 완전히 **자동화된 시스템**으로 채용전형을 진행하려는 경우 해당 시스템을 통해 뽑는 인재상을 명확히 하고, 정보주체의 요청이 있는 경우 채용담당자 등이 개입하여 해당 시스템에 의한 결정이 타당한지 재검토하여 검토 결과를 설명해야 함

※ 시험문제 등은 개인정보가 아니므로 보호법에 따른 열람요구 대상이 아님

FAQ 채용 준비 단계

Q1 신입사원 채용을 위해 입사지원서를 받으려고 합니다. 지원자의 개인정보 수집·이용 동의를 받아야 하나요?

답변) 채용 전형에 필요한 최소한의 개인정보는 동의 없이 수집할 수 있습니다. 다만, 민감정보, 고유식별정보를 수집하려는 경우 동의 또는 법령에 근거가 있어야 합니다.

- 보호법은 정보주체와의 계약 체결을 위해 필요한 최소한의 개인정보는 수집할 수 있도록 하고 있습니다. 또한, 정보주체가 제출하는 입사지원서를 받아 지원자의 신원, 업무 수행능력 등을 확인하는 것은 근로계약 체결 여부 결정에 반드시 필요한 절차입니다. * 최소한의 개인정보 예시 : p.7 참고
- 다만, 민감정보나 고유식별정보는 원칙적으로 수집이 금지되며, 정보주체로부터 별도의 동의를 받거나 법령에 근거가 있는 경우 등에 제한적으로 수집할 수 있습니다.
- 특히, 주민등록번호는 일반적으로 채용 전형을 위해서는 수집할 수 없으며, 법령에 구체적인 근거가 있는 경우에만 수집 가능합니다.
* 법령에 근거가 없다면 정보주체의 동의가 있더라도 수집할 수 없음

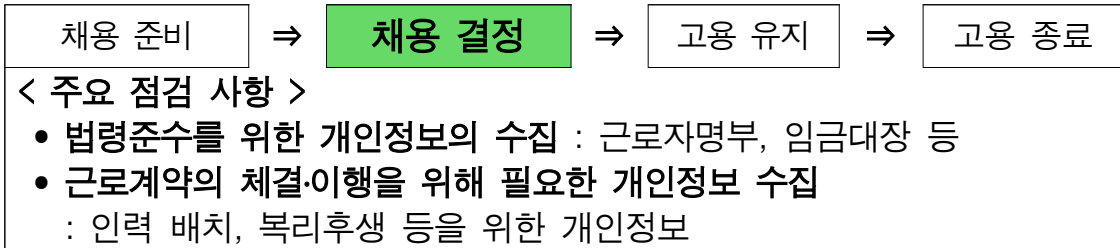
Q1-1 입사지원자의 논문, 저서 등의 정보를 인터넷을 통해 수집하려고 하는데 동의가 필요한가요?

답변) 불특정 다수가 열람할 수 있는 사이트 등에 공개된 개인정보의 수집·이용에 대해서는 동의를 받을 필요 없습니다.

- 언론, 온라인 도서관, 인물DB 등 정당한 절차에 따라 개인정보를 공개하는 웹사이트에서 개인정보를 수집·이용하는 것은 동의가 필요하지 않습니다.
- 다만, 사회 통념상 정보주체의 의사가 있었다고 인정되는 범위 외로 이용하려 하거나 해킹 등 부당한 방법으로 수집하여 공개된 개인정보임이 명확한 경우에는 수집할 수 없습니다.

표준 개인정보 보호지침 제6조 ④ 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 "인터넷 홈페이지등"이라 함)에서 개인정보를 수집하는 경우 정보주체의 동의 의사가 명확히 표시되거나 인터넷 홈페이지등의 표시 내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

2 채용 결정 단계



가 법령준수를 위한 개인정보 수집

- 근로기준법 등 법령상 의무준수를 위해 필요한 경우, 해당 법령 근거를 안내하고 개인정보 수집
 - 임금대장에 가족수당 계산의 기초가 되는 사항을 작성하기 위해 불가피한 범위에서 가족의 개인정보 수집 가능
 - ※ 가족관계 및 연령확인 등을 위한 증명서 제출 시 가족의 주민등록번호 뒷자리를 삭제한 후, 관련 서류를 발급받도록 함
 - 근로자의 주민등록번호를 처리하도록 하는 4대보험 등 관련 법령에 따라 주민등록번호 등 개인정보 수집

< 법령에 따른 수집 (예시) >

	근로자 명부	임금대장
수집 항목	성명, 생년월일, 이력 등	임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액 등
법령 근거	근로기준법 제41조, 시행령 제20조, 시행규칙 별지 제16호 서식	근로기준법 제48조, 시행령 제27조, 시행규칙 별지 제17호 서식

나 근로계약 등 체결·이행에 필요한 개인정보 수집

- 인사발령·교육훈련·복리후생·연봉계약·근무성적평가 등 근로계약 체결·이행을 위해 필요한 최소한의 개인정보를 수집
 - ※ 근로계약서 : 고용노동부 홈페이지(www.mol.go.kr)-정책자료실, 표준근로계약서 참고
- ☞ 법령 준수 및 단체협약·취업규칙·근로계약 체결·이행을 위해 필요한 최소한의 개인정보 외의 수집은 개인정보 최소수집 원칙에 위배 소지

FAQ	채용 결정 단계
------------	-----------------

Q2 채용 확정 후 종교, 범죄경력 정보 등을 수집하고 이용할 경우, 별도 동의를 받아야 하나요?

답변) 종교 등 민감정보 수집 시, 법령에 근거가 없다면 별도의 동의를 받아야 합니다.

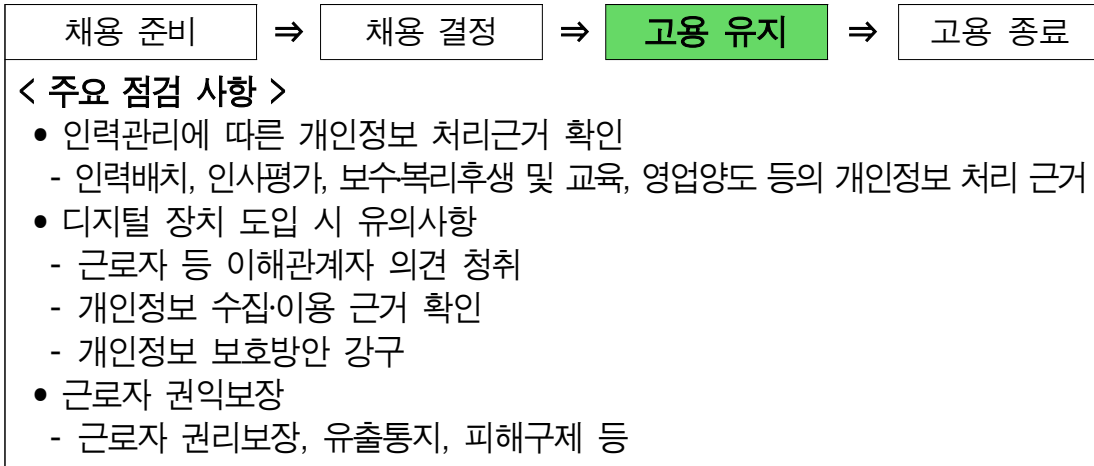
- 참고로, 형의 실효 등에 관한 법률 제6조는 누구든지 범죄수사, 형 집행 등 목적이나 다른 법률에서 범죄경력조회 등을 하도록 규정되어 있는 경우 외에는 범죄경력자료 등을 취득하여서는 아니 된다고 규정하고 있습니다.
- 따라서, 범죄경력조회 등을 하려는 경우 그 법률 근거를 명확히 하여야 합니다.

Q2-1	근로자의 가족 개인정보를 확인한 후 적절한 복지혜택을 제공하고자 합니다. 이 경우에 근로자 가족의 동의를 받아야 하나요?
-------------	---

답변) 가족수당의 기초가 되거나 가족 복지혜택 제공을 위해 필요한 개인 정보의 수집은 근로자 또는 가족의 동의가 필요 없습니다.

- 근로기준법 제48조는 가족수당 계산의 기초가 되는 사항을 임금대장에 적도록 하고, 근로복지기본법 제5조는 사업주는 사업장 근로자의 복지 증진을 위해 노력하도록 하고 있습니다.
- 따라서, 가족수당 계산의 기초가 되는 사항이나 단체협약 등에 따른 가족 복지혜택 제공을 위해 필요한 최소한의 개인정보는 동의없이 수집할 수 있습니다.
- 다만, 고유식별정보나 민감정보를 수집하는 경우에는 가족으로부터 별도의 동의를 받아야 하며, 특히, 주민등록번호를 수집할 때에는 법률이나 대통령령 등에 구체적으로 근거가 있어야 합니다.

3 고용 유지 단계



가 인력관리

1) 인력배치·인사평가·복리후생 등 관련 개인정보의 수집·이용

- 전보·과전·휴직, 인사평가, 복리후생 제공 등 근로계약의 이행에 필요한 거주자·전문분야경력성과 등 최소한의 개인정보 수집·이용은 근로자의 동의 불필요
- 단, 민감정보·고유식별정보는 원칙적으로 수집이 금지되며, 법령에 근거가 있거나 근로자로부터 별도 동의를 받아 수집
 - ※ 노조가입 여부 등은 민감정보에 해당하므로 법령에 근거가 있거나 근로자로부터 별도의 동의를 받은 경우에 한해 수집할 수 있음
 - ※ 근로자의 출산계획은 건강, 성생활을 직접 유추할 수 있는 민감정보에 해당할 수 있음

2) 인사정보의 제3자 제공

- ① 다른 법률에서 고용보험·산재보험 보험료 징수 등과 관련하여, 급여 등의 근로자 개인정보를 관련 공공기관 등 제3자에게 제공하도록 하는 경우 해당 법률에 따라 처리

② 전보·승진 사실 등 근로자의 개인정보를 외부에 공개하려는 경우 정보주체인 근로자의 동의 필요

- 징계·해고 등의 내용은 원칙적으로 비공개하는 것이 바람직
 - ※ 공공기관의 경우, 정보공개법 제9조 등에 따라 공무원의 성명·직위 등 공개 가능
 - ※ 상장법인등은 자본시장법 제159조에 따라 임직원에 관한 사항을 금융위등에 제출하고, 같은 법 제163조에 따라 금융위 등은 이를 인터넷 등에 공시해야 함

3) 보수복지후생 및 교육 등 목적의 개인정보 처리 위탁

- 복지·교육훈련 및 연말정산 등과 관련하여 근로자의 개인정보 처리 업무를 제3자에게 위탁하려는 경우, 관리감독 및 교육 철저
 - ※ 「개인정보처리 위수탁 안내서」 : 개인정보 보호 포털(privacy.go.kr) - 자료마당 - 지침자료 참고

4) 영업양도 등에 따른 근로자 개인정보 이전

- 영업의 전부 또는 일부의 양도·합병 등으로 근로자 개인정보를 이전하려는 경우 미리* 이전하려는 사실, 이전받는 자의 성명·주소·연락처, 이전을 원하지 않는 경우 조치할 수 있는 방법·절차를 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 등으로 알려야 함
 - * 영업양수도 계약 체결 등 이후 실제 이전되기 전에 통지해야 하며, 영업양도 등 결정 전에 근로자의 개인정보를 제공하려는 경우에는 정보주체인 근로자의 동의 필요
- 영업양수자 등은 개인정보를 이전받았을 때에는 이전 사실을 서면 등의 방법으로 정보주체인 근로자에게 알려야 함
 - ※ 이전하는 자가 알린 경우에는 알리지 않을 수 있음

나 디지털 장치 도입(변경·추가) 시 유의 사항

1) 협의 및 의견수렴

- ① 근로자의 상시 근무공간에 디지털 장치*를 도입하려는 경우, 사전에 근로자 등 이해관계자로부터 의견을 청취
 - * 외부인 출입이 통제되는 공간에 근로자의 근무상황 및 근태 관리 등을 위해 CCTV 등 영상정보처리기기, 차량 운전 근로자의 근무 위치 등 관리를 위해 위치정보 처리장치, 통제공간의 출입관리 등을 위해 지문·홍채·정맥 등 생체정보 처리장치를 설치하는 경우 등

② 근로자참여법에 따른 노사협의회가 설치된 사업장에서는 **노사협의회에서 협의해야 함** (근로자참여법 제20조 제1항 제14호)

⇒ 협의나 의견수렴 시에는 디지털 기기 **설치 목적사양운영범위 및 처리되는 개인정보의 내용과 보유기간 등을 명확히 설명해야 함**

※ 충분한 협의는 근로자 보호 측면에서 필요할 뿐만 아니라 디지털 장치 도입의 정당성을 뒷받침할 수 있는 근거가 될 수도 있음

2) 개인정보 수집·이용 근거 확인

① 근로조건별 복무관리 등 **법령상 의무준수 및 근로계약 이행 등에 필요한 최소한의 범위 내에서 개인정보를 수집·이용 가능**

② 시설안전영업비밀 보호 등 **사용자의 정당한 이익 달성을 위해 필요한 경우로서 명백하게 정보주체인 근로자의 권리보다 우선할 때에는 개인정보를 수집·이용***할 수 있음

* 정당한 이익과 상당한 관련성이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한하며, 근로자의 이익 침해 최소화 방안을 사전에 충분히 검토할 필요

< 근로자의 메신저·이메일 검색 등을 처벌하지 않은 판례 >

○ 회사의 이익을 빼돌린다는 소문에 대한 구체적이고 합리적인 의심이 있던 상황에서 이를 확인할 목적으로 해당 직원의 개인용 컴퓨터 하드디스크를 떼어낸 후, 특정 단어로 파일을 검색하여 메신저 대화 내용·이메일 등을 검색한 행위는 형법 제20조에 따른 정당행위로 인정(대법원 2009. 12. 24., 선고, 2007도6243, 판결)

< 철도차량 운전실의 CCTV 설치 관련 개인정보위 결정례 >

○ 한국철도공사가 철도사고 원인규명 등을 위해 차량 운전실에 CCTV 설치 시, 운전제어대와 그 위에 위치한 기관사의 손만 촬영하고 촬영된 영상을 **최장 7일간 열람·이용**한 것은 i) 철도사고 원인 규명과 승객의 안전 확보가 한국철도공사의 정당한 이익에 해당하며, ii) 본건 영상정보는 그러한 목적 달성에 필요하며, iii) 목적 달성을 위해 합리적인 범위를 초과하지 않고, iv) 본건 영상정보의 **촬영 대상, 보관기간 등을 감안하면 한국철도공사의 정당한 이익이 본건 영상정보의 촬영이익이 정보주체(기관사)의 개인정보자기 결정권보다 명백히 우선함(개인정보위 결정 제2015-12-22호)**

< 야간 경비원의 휴식공간 CCTV 운영한 사례 관련 개인정보위 결정례 >

- 주간에는 일반에게 공개되는 관리사무소 사무실에 CCTV를 시설안전과 범죄예방 목적으로 설치하여 운영한 사안 관련, 경비원의 취침 등 휴식공간으로 이용되는 야간까지 지속적으로 촬영할 필요성은 인정되기 어렵고, 사생활 보호를 위한 최소한의 조치 없이 사무실 전체를 모두 촬영하는데 따른 이익이 정보주체의 권리보다 명백하게 우선한다고 보기 어려움(2015년 개인정보 분쟁조정 사례집, 101-106면)

③ 디지털 장치 도입에 따른 개인정보 수집·이용에 대해 근거가 명확하지 않은 경우*에는 개인정보의 수집·이용 목적, 수집 항목 등을 사전에 알리고 동의를 받을 필요

- 노·사 관계의 불균형을 고려하면 ‘동의’를 근로자의 진의로 보기 어려운 경우가 많으므로,

- 동의시에는 i) 필요한 최소한의 처리, ii) 동의 내용의 명확한 고지, iii) 능동적 의사 확인, iv) 선택권 보장에 각별히 주의할 필요

* 특별한 사정없이 일반적 근무태도를 확인하려는 목적으로 위치정보 등 개인정보를 수집하거나 근로자의 SNS를 모니터링하는 경우 등

- ※ 「알기쉬운 개인정보 처리 동의 안내서」 : 개인정보보호 포털(privacy.go.kr) - 자료마당 - 지침자료 참고

④ 생체인식정보* 등 민감정보는 원칙적으로 수집이 금지되며, 예외적으로 필요한 경우 정보주체인 근로자로부터 별도의 동의를 받아 수집해야 함

* 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 알아볼 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 생성한 정보

- ※ 생체인식정보의 원본정보 파기 등 보호조치에 필요한 사항 등은 「생체정보 보호 가이드라인」 : 개인정보보호 포털(privacy.go.kr)-자료마당 - 지침자료 참고

3) 개인정보 보호방안 강구

① 개인정보 처리 최소화

- 개인정보 영향평가 등을 통해 개인정보 처리 최소화 방안 및 근로자 권익 침해 가능성 등 검토

※ MDM(Mobile Device Management)이나 각종 업무용 소프트웨어·앱 등을 도입하거나 재택근무 시, 업무수행에 필요한 최소한의 개인정보 외에는 수집되지 않도록 하여야 함

- 개인정보 처리 내용과 보유기간 등을 필요한 최소한의 범위 내에서 정하고, 개인정보를 수집하여야 함
 - ※ 설치 목적에 맞도록 CCTV 촬영범위 등을 조정하여 개인정보 수집을 최소한으로 하고, 디지털 장치의 작동이 필요없는 경우에는 자동으로 전원을 차단하는 등 근로자의 개인정보가 불필요하게 수집되지 않도록 유의
 - 근로자의 권익이 부당하게 침해되지 않도록 해야 하며,
 - ※ CCTV의 경우, 목욕실·화장실·탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소에 설치할 수 없고, 녹음기능 사용 불가
 - ※ 통신비밀보호법 제3조는 누구든지 전기통신의 감청이나 타인간의 대화를 녹음 또는 청취하지 못하도록, 정보통신망법 제49조는 누구든지 정보통신망에 의하여 처리·보관 또는 전송되는 타인의 정보를 훼손하거나 타인의 비밀을 침해·도용 또는 누설하지 못하도록 규정하고 있음
 - 적법한 사유없이 디지털 장치 도입·설치 목적과 다르게 근태관리 또는 징계목적 등으로 운용해서는 아니 됨
- ② 디지털 장치 대체수단 마련
- 개별 근로자의 사정이나 의사에 따라 디지털 장치 이용이 어려운 경우를 대비하여, 디지털 장치를 대체할 수 있는 수단*을 마련
 - * 휴대폰의 카메라 녹음 기능차단을 가진 위치정보기반의 앱(MDM)을 도입하더라도 스티커, 휴대폰 보관 등의 대체수단을, 출입통제 등을 위해 지문인식 기기를 도입하려는 경우 지문인식을 대체할 수 있는 출입증 등 대체수단 마련 필요
- ③ 투명성 보장 및 안전성 확보에 필요한 조치
- 사용자는 개인정보 처리 내용을 개인정보처리방침*에 담아 근로자가 쉽게 볼 수 있도록 내부 게시판, 소식지 등에 공개**해야 함
 - * 「개인정보처리방침 작성지침」: 개인정보보호 포털(privacy.go.kr)-자료미당-지침자료 참고
 - ** 개인정보 처리방침을 근로자에게만 공개할지 외부에도 공개할지는 선택가능
 - CCTV를 설치·운영하는 경우, 안내판을 설치하여 근로자가 촬영사실과 그 범위 등을 쉽게 알 수 있도록 공개하여야 함
- ④ 보호법령 등에 따라 안전성 확보에 필요한 조치를 수행하여야 함
- ※ 「개인정보의 안전성 확보조치 기준(고시)」 등 참고

다 근로자 권익 보장

1) 개인정보의 열람요구 등 권리 보장

① 열람등 요구권 보장

- 공정하고 합리적 인사운영을 위하여 근로자 개인정보의 **정확성 및 최신성 등을 확보**해야 하며,
- 근로자의 **열람, 정정·삭제 및 처리정지 요구권 등을 보장***해야 함
 - * 근로자가 평가정보에 대해 열람을 요구할 경우, 객관적인 성과·실적 등의 정보는 특별한 사유가 없는 한 공개해야 함. 다만, 인사고과·연봉 산출근거 등은 공개 시 기업의 질서 등에 영향을 미쳐 회사나 다른 근로자의 이익을 침해할 우려가 있으므로 열람의 제한·거절 가능
- CCTV에 촬영된 영상을 근로자 등 정보주체에게 열람을 허용하는 경우 타인의 영상이 같이 열람되지 않도록 모자이크 처리 등을 해야 함

② 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 출처 등 고지

- 근로자 등 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하면서 정보주체의 요구가 있으면 i) 개인정보의 수집 출처, ii) 개인정보의 처리 목적, iii) 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실을 알려야 함

③ 불필요한 개인정보의 파기

- 보유기간의 경과, 수집·이용 목적 달성 등으로 불필요하게 된 개인정보는 복구·재생되지 아니하는 방법으로 지체없이 파기
 - ※ 수집목적은 달성하였으나 다른 법령에 따라 보존해야 하는 경우에는 다른 개인정보와 분리하여 보관하여야 함
 - ※ 사용자는 재직자의 건강진단결과표 등은 3년, 고용부장관이 정하는 유해물질 취급 근로자의 건강검진 결과 등은 30년간 보관해야 함(산업안전보건법 제164조)
 - ※ 연말정산 목적으로 수집한 자료는 해당 소득세 등의 법정 신고 기한이 지난 날부터 5년간 보존(국세기본법 제85조의3 제2항)

2) 개인정보의 유출 통지 등

- 개인정보 보호업무와 관련 **고충을 처리하는 부서 명칭과 연락처**를 근로자가 쉽게 볼 수 있도록 **개인정보 처리방침 등에 공개**해야 함
- 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 근로자 등 정보주체에게 **유출 항목과 시점, 경위** 등을 알려야 하며,
- 특히, 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 유출된 개인정보의 항목 등을 개인정보 보호위원회 또는 한국인터넷진흥원에 신고하여야 함

3) 피해 구제

- 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 **개인정보침해 신고센터**(☎국번없이 118)에 침해 사실을 신고할 수 있으며, 사용자의 **부당 노동행위** 등에 관하여는 **지방고용노동청**에 신고할 수 있음
(상담 : 고용노동부 고객상담센터 ☎국번없이 1350)
- 개인정보와 관련한 분쟁은 온라인이나 서면으로 **개인정보 분쟁조정위원회***에 조정을 신청할 수 있음
 - * 온라인 : 개인정보분쟁조정위원회(www.kopico.go.kr), 우편 : 서울특별시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 12층 개인정보분쟁조정위원회,
전화 : 1833-6972(평일 09:00-18:00)
- 사업자가 보호법을 위반한 행위로 손해를 입은 경우, **손해배상을 청구**할 수 있음(보호법 제39조 제1항)
 - ※ 특히, 고의 또는 중과실로 인한 피해 시 **징벌적 손해배상**(보호법 제39조 제3항), 손해액의 입증이 어려운 경우 **법정손해배상**을 통해 300만원 이내의 범위에서 **법원의 판결**로 손해배상 가능(보호법 제39조의2)

FAQ 고용 유지 단계

Q3 인사관리시스템과 인사담당자의 PC를 안전하게 관리하기 위해 조치할 사항은 무엇인가요?

답변) 비밀번호 설정, 백신 소프트웨어 설치, 방화벽 기능, 암호화 기능 등을 적용해야 합니다.

- 담당 직원만 해당 PC를 이용할 수 있도록 비밀번호를 설정합니다.
 - 2자리(영문/숫자 등) 조합은 10자리 이상으로, 3자리(영문/숫자/특수문자) 조합은 8자리 이상으로 할 것을 권장. 비밀번호는 적어도 6개월에 1번 이상 변경
 - ※ 비밀번호 설정은 컴퓨터의 '제어판' → '사용자 계정' → '암호변경'에서 가능
- 백신 소프트웨어를 설치하고 주기적으로(매일) 업데이트합니다.
- PC의 Windows 등 운영체제에서 지원하는 방화벽(Firewall) 기능을 적용합니다.
 - ※ 윈도우즈 방화벽 기능은 '제어판' → '업데이트 및 보안' → 'Windows 방화벽'에서 적용 가능
- 개인정보가 들어있는 파일은 안전한 암호 S/W를 이용해 암호화합니다.

Q3-1 거래처와 업무 수행을 위해 업무 담당자의 연락처 등 개인정보를 공유하려는 경우 근로자의 동의를 받아야 하나요?

답변) 근로자의 개인정보를 제3자에게 제공하려는 경우로서 법령에 근거가 없는 경우에는 원칙적으로 정보주체인 근로자로부터 동의를 받아야 합니다.

- 동의를 받는 경우, 제공하는 개인정보 항목, 제공 목적 등을 명확히 알리고 동의를 받아야 합니다.
- 한편, 업무 담당자 연락처(사무실 전화, 회사 이메일 등)는 거래처 등과 공유될 수 있음을 근로자가 쉽게 예측할 수 있고, 정보주체에게 불이익이 발생할 가능성이 적은 점을 고려하여 보호법 제17조 제4항에 따라 동의 없이 제3자에게 제공할 수도 있습니다.
 - 이 경우, 사업주는 당초 수집 목적과의 관련성, 정보주체의 이익을 부당하게 침해할 가능성 등을 개인정보 처리방침에 작성하여 미리 공개하고, 해당 처리 실태를 개인정보 보호책임자를 통해 점검해야 합니다(보호법 시행령 제14조의2).
 - ※ 참고로, 회사의 대표전화번호 등 특정 개인에게 할당되어 있지 않아 해당 연락처를 통해 개인을 알아볼 수 없는 경우, 해당 연락처는 개인정보에 해당하지 않습니다.

Q3-2

사업장 내 CCTV 설치·운영을 하기 위해서 근로자의 동의를 받아야 하나요?

답변) 사업장의 설치장소, 설치 목적이 무엇인지에 따라 동의를 받아야 하는지 여부가 달라질 수 있습니다.

- 우선 고객 상담실이나 출입안내실 등 불특정 다수가 출입할 수 있는 공개된 장소에 CCTV를 설치·운영하는 경우에는 보호법 제25조 및 제58조에 따라 시설안전 등 목적으로 동의없이 설치·운영할 수 있습니다.
- 그 외의 경우에는 개인정보 보호법 제15조 제1항에 따라 정보주체의 동의를 받은 경우, 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우, 정당한 이익을 위해 필요한 경우 등으로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우 등에 설치할 수 있습니다.
 - 다만, 이 경우에도 해당 목적 외로 촬영되지 않아야 하며, 근로자 감시 등 해당 목적 외로 촬영하거나 촬영한 영상을 해당 목적 외로 이용하는 경우에는 보호법 위반에 해당할 수 있습니다.
 - ※ 비공개 장소인 사무실에 CCTV를 설치·운영하면서 근무자들의 책상 및 컴퓨터 화면까지 찍히도록 한 행위는 사업자의 이익이 근로자의 이익보다 높지 않고, 근로자의 동의도 받지 않았으므로 보호법 제15조 제1항 위반에 해당됨(개인정보 보호위원회 결정 제2022-011-067호)

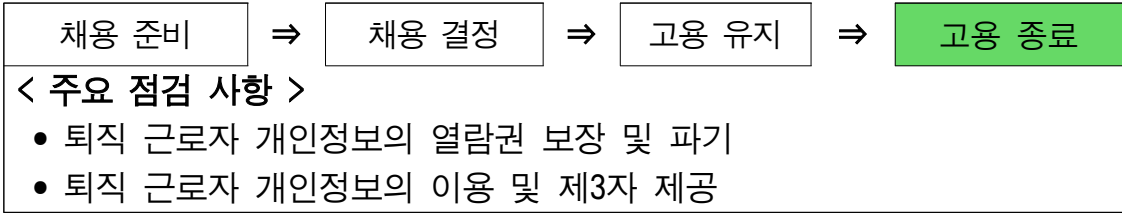
Q3-3

근로자가 업무망에 접속하여 처리한 행위와 관련된 로그기록을 관리할 수 있나요?

답변) 업무망을 운영하는 경우에 해당 망에 권한없는 자의 접근이나 권한 밖의 업무를 하지 못하도록 관리할 책임과 권한이 있습니다. 이를 위해 꼭 필요한 로그기록 등의 관리는 할 수 있습니다.

- 아울러, 해당 로그기록은 개인을 알아볼 수 있는 개인정보에도 해당하므로 근로자 감시 등 목적으로 이용하여서는 아니 됩니다. 다만, 권한 밖의 접근을 한 것으로 이해할 합리적 이유가 있는 경우 등에는 권한 밖의 접근 여부를 확인하는데 필요한 최소한의 범위 내에서 로그기록 등을 분석할 수 있습니다.
- 이 경우에도 해당 개인정보에 접근할 수 있는 자를 필요한 최소한으로 제한하여야 합니다.

4 고용 종료 단계



가 퇴직 근로자의 개인정보 파기

- 퇴직으로 인한 불필요한 개인정보 파기
 - 퇴직 고용관계가 유지되는 기간에 이용하던 개인정보가 퇴직으로 인해 불필요하게 되었을 때에는 원칙적으로 복구 또는 재생되지 않는 방법으로 지체없이 파기하여야 함

나 경력증명서 발급 등 목적의 이용·제공

- 퇴직 근로자의 경력증명 등을 위해 필요한 개인정보는 현직 근로자의 개인정보와 분리하여 보관
 - * 물리적 분리 외에도 논리적으로 분리·보관가능
 - 경력증명서 발급을 위한 개인정보 보유기간은 공식적으로 정하여, 개인정보처리방침에 작성·공개해야 함
 - ※ 최소 3년은 경력증명서를 발급해주어야 함(근로기준법 제39조 및 동법 시행령 제19조)
- 인사정책 수립 등 목적으로 필요시 익명 또는 가명처리 후 이용
 - 입사·퇴사 규모 등 통계가 필요한 경우 등에는 익명처리가 원칙
 - ※ 직급별 전체 직원의 연봉 총합 등 사용자도 누군지 알아볼 수 없는 통계정보 등은 개인정보가 아님
 - 익명처리 시 목적달성이 불가능한 경우*, 가명처리 후 이용
 - * 근무 경력별 성과 또는 연봉 등에 관해 연구할 필요가 있는 경우 등
 - ※ 특수한 경력이나 연봉정보 등을 통해 특정 개인을 알아볼 수 없도록 주의

◆ 가명처리 방법 등에 관하여 필요한 사항은 개인정보 보호 포털(privacy.go.kr)
- 자료마당 - 지침자료의 '가명처리 가이드라인' 등 참고

- 근로기준법·퇴직급여법 등 다른 법령에서 퇴직 근로자의 개인정보 보관기간을 규정한 경우 해당 규정에 따라 보관
 - 이 경우, **현직 근로자의 개인정보와 분리하여 보관하여야 함**

근로기준법 제42조(계약 서류의 보존) 사용자는 근로자 명부와 대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다.

근로기준법 시행령 제22조(보존 대상 서류 등) ①법 제42조에서 “대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류”란 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 근로계약서
 2. 임금대장
 3. 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류
 4. 고용·해고·퇴직에 관한 서류
 5. 승급·감급에 관한 서류
 6. 휴가에 관한 서류
 7. 삭제 <2014. 12. 9.>
 8. 법 제51조제2항, 제51조의2제1항, 같은 조 제2항 단서, 같은 조 제5항 단서, 제52조제1항, 같은 조 제2항제1호 단서, 제53조제3항, 제55조제2항 단서, 제57조, 제58조제2항·제3항, 제59조제1항 및 제62조에 따른 서면 합의 서류
 9. 법 제66조에 따른 연소자의 증명에 관한 서류
- ② 법 제42조에 따른 근로계약에 관한 중요한 서류의 보존기간은 다음 각 호에 해당하는 날부터 기산한다.
1. 근로자 명부는 근로자가 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날
 2. 근로계약서는 근로관계가 끝난 날
 3. 임금대장은 마지막으로 써 넣은 날
 4. 고용, 해고 또는 퇴직에 관한 서류는 근로자가 해고되거나 퇴직한 날
 5. 삭제 <2018. 6. 29.>
 6. 제1항제8호의 서면 합의 서류는 서면 합의한 날
 7. 연소자의 증명에 관한 서류는 18세가 되는 날(18세가 되기 전에 해고되거나 퇴직 또는 사망한 경우에는 그 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날)
 8. 그 밖의 서류는 완결한 날

- 회사가 퇴직근로자 단체에 퇴직근로자 등의 개인정보를 제공하려는 경우에는 **정보주체의 동의 필요**

FAQ **고용 종료 단계**

Q4 퇴직 근로자 및 그 가족의 복리후생 지원을 위해 퇴직 근로자 등의 개인정보를 이용하는 경우 정보주체로부터 동의를 받아야 하나요?

답변) 퇴직 근로자 등 정보주체로부터 추가로 동의를 받지 않고도 복리후생 지원을 중단하기 전까지 보유·이용할 수 있습니다.

- 보호법은 제21조는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때 지체없이 파기하도록 하고 있습니다.
- 따라서 복리후생 목적으로 수집한 개인정보는 근로자가 퇴사하더라도 복리후생 지원을 계속하는 때까지는 보유할 수 있습니다. 이 경우, 복리후생 지원 중단 등으로 해당 개인정보가 불필요하게 된 때에는 지체없이 파기하여야 합니다.

Q4-1 퇴직 근로자의 경력 증명을 위해 근로자의 개인정보를 보유하는 경우에도 동의를 받아야 하나요?

답변) 경력증명서 발급 기간이 취업규칙 등에 명시되어 있는 경우, 해당 기간 동안 보유하는데 대해서는 동의를 받지 않아도 됩니다.

- 참고로, 근로기준법 제39조 및 동법 시행령 제19조에 따라 최소한 3년은 경력증명서를 발급하여야 합니다.
- 아울러, 근로자의 퇴직 후 3년이 경과한 후에 경력증명서를 발급하고자 하는 경우로서 취업규칙 등에 명시되어 있지 않다면 **정보주체의 동의** 또는 **보호법 제15조 제3항**을 근거로 보유·이용할 수 있습니다.
- 단, 보호법 제15조 제3항을 근거로 추가 보유·이용하는 경우에는 추가 이용 시 고려 기준을 개인정보 처리 방침에 미리 공개하고, 개인정보 보호책임자는 해당 기준에 따라 추가적인 이용을 하는지 여부를 점검해야 합니다.

보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) ③ 개인정보처리자는 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용할 수 있다.

IV 가이드라인 활용 안내사항

1. 본 가이드라인은 기업 등에서 근로자의 개인정보를 처리하는 경우 준수할 사항을 안내할 목적으로 마련되었으며, 인사·노무 업무 담당자에게 교육하는 용도로 활용 가능함
2. 이 가이드라인을 이용(인용, 편집 등 포함)하는 경우, 출처를 아래와 같이 가이드라인 제목 및 발간기관을 표시

* 출처: 『개인정보보호 가이드라인 - 인사·노무편』 개인정보보호위원회·고용노동부(2023)

3. 이 가이드라인의 내용이 궁금한 경우, 아래의 연락처를 참고하여 문의할 수 있음
 - 보호법 : 개인정보침해신고센터(국번없이 118)
 - 근로기준법 등 고용노동부 소관법령 : 고용노동부 고객상담센터 (국번없이 1350)
4. 2023년 1월 말 기준으로 작성된 동 가이드라인은 법령 개정 및 질의 등을 반영하여, 지속적으로 보완할 예정임
 - ※ 최신 자료는 “개인정보보호 포털(www.privacy.go.kr)” 자료마당
 - 지침자료에서 확인 가능함

참고 1 **인사·노무 담당자 필수조치 사항 “이것만은 꼭!”**

1	<p>◆ 꼭 필요한 정보만 수집하여 적법하게 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무단계별로 꼭 필요한 최소한의 개인정보만 근로자에게 요구 ※ 고유식별정보 민감정보는 법령 근거 또는 별도 동의가 있는 경우 처리, 단 주민등록번호는 법률대통령령에 근거가 있는 경우 등에 처리(동의를 받아 처리 불가) - 법령준수를 위한 개인정보 처리* 시 동의 불필요 * ① 임금대장에 가족수당 계산의 기초사항 작성 ② 근로복지기본법에 따른 복지혜택 제공을 위한 수집과 수집 목적 내에서의 제3자 제공 등
2	<p>◆ 수집한 개인정보의 안전한 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 채용전형 단계별 개인정보 취급자를 최소한으로 지정 - 개인정보 유출 방지를 위하여 관리적·기술적·물리적 보호조치 ※ 비밀번호 설정, 백신 소프트웨어 설치, 방화벽 기능 적용 등 포함 - 인사, 급여지급 등을 위한 처리 위탁은 개인정보처리 위탁 방법에 따라 실시 * 문서에 의한 위탁 위탁업무 내용 및 위탁받는 자 공개 위탁받는 자 교육 및 감독 등
3	<p>◆ 디지털 장치 도입(변경·추가)시 개인정보 보호 방안 강구</p> <ul style="list-style-type: none"> - 필요 최소한의 처리, 근로자 등 이해관계자(노사협의회)와 사전 협의 - 개인정보 처리목적, 운영범위, 처리되는 개인정보의 내용과 보유기간 등에 대한 명확한 고지 * 작업장 안전관리 목적으로 설치한 CCTV 자료의 근태관리 이용 불가 - 개별 근로자가 디지털 장치 이용이 어려운 경우, 대체수단 마련 필수 ※ 개인정보 처리내용은 개인정보처리방침에 명시하여 근로자에게 공개
4	<p>◆ 정보주체로서 근로자의 권익 보호를 위한 절차 준수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근로자의 열람, 정정·삭제 및 처리정지 요구권 등 보장 * CCTV 촬영 영상을 정보주체가 열람할 경우 타인 영상은 모자이크 처리 - 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 출처고지 - 불필요한 개인정보는 파기, 개인정보 유출 사고시 즉각적인 통지 - 근로자에게 개인정보에 관한 권리 또는 이익 침해 또는 분쟁 발생 시 대응 방법 안내 ※ ①권리 등 침해 시 침해신고센터에 신고 ②분쟁은 온라인·서면으로 분쟁조정위원회에 조정 신청 가능
5	<p>◆ 보유 목적이 사라진 개인정보는 원칙적으로 파기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 채용 여부 확정 후, 구직자 요청 시 14일 이내 채용서류반환 ※ 반환 요청이 없거나 반환이 곤란한 온라인 제출 서류 등은 불필요하게 된 때에 지체없이 파기 - 퇴직 등으로 인하여 불필요하게 된 개인정보는 복구·재생되지 아니한 방법으로 파기 ※ 다른 법령에서 보관기간을 별도로 규정한 경우 해당 규정에 따라 보관 - 경력증명을 위해 필요한 개인정보는 보유기간 등을 개인정보 처리 방침에 공개 - 인사정책 수립 등 목적으로 필요 시 익명 또는 가명처리 후 이용

참고 2

개인정보보호 및 근로 관계 법령

구분	주요 내용
개인정보 보호법	개인정보보호에 관한 일반법으로서 근로자 개인정보 처리에 관한 일반원칙 제시
고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률	고용보험과 산업재해보상보험의 보험관계 성립·소멸, 보험료의 납부·징수 등의 사무 효율성 제고를 위한 개인정보 처리 규정
고용보험법	근로자의 생활안정과 구직활동 촉진을 위한 고용보험 시행을 위해 필요한 개인정보 처리 규정
고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률	합리적 이유 없이 연령을 이유로 고용차별을 금지하고, 고령자(高齡者)가 그 능력에 맞는 직업을 가질 수 있도록 지원하고 촉진함을 목적으로 하는 규정
고용정책기본법	고용안정, 일자리 창출 및 인력 확보를 지원하고 노동시장의 효율성과 인력수급의 균형을 위해 고용관련 정보 수집·이용
국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률	국가유공자, 그 유족 또는 가족을 합당하게 예우(禮遇)하고 지원함으로써 이들의 생활안정과 복지향상을 규정
근로기준법	근로자의 기본적 생활 보장 및 균형 있는 국민경제의 발전을 위해 근로조건의 기준을 정함
근로복지기본법	근로자 삶의 질 향상과 균형 있는 국민경제 발전을 위해 근로복지정책 수립 및 복지사업의 수행에 필요한 사항을 규정
국민 평생 직업능력 개발법	국민의 평생에 걸친 직업능력개발을 촉진·지원하고 산업 현장에서 필요한 인력을 양성하며 산학협력 등에 관한 사업을 수행하기 위해 필요한 사항을 규정
근로자참여 및 협력증진에 관한 법률	근로자와 사용자 쌍방이 참여와 협력을 통하여 노사 공동의 이익을 증진하는데 필요한 기본사항을 규정
산업안전보건법	산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지·증진하기 위한 내용 규정
산업재해보상보험법	업무상 재해 보상 재해근로자의 사회 복귀 촉진 등의 근로자 복지를 위한 규정
아동·청소년의 성보호에 관한 법률	아동·청소년을 성범죄로부터 보호하고 아동·청소년이 건강한 사회구성원으로 성장할 수 있도록 하기 위한 규정

구분	주요 내용
외국인근로자의 고용 등에 관한 법률	외국인근로자에 대한 체계적·관리로 원활한 인력수급 및 국민경제의 균형 있는 발전을 위한 사항 규정
임금채권보장법	임금을 지급받지 못하고 퇴직한 근로자에게 그 지급을 보장하는 조치 마련을 위한 규정
장애인고용촉진 및 직업재활법	장애인의 고용촉진 및 직업재활 도모 규정
직업안정법	정부와 민간부문이 협력하여 각 산업에서 필요한 노동력이 원활하게 수급되도록 지원하는 규정
진폐의 예방과 진폐근로자의 보호 등에 관한 법률	진폐(塵肺)의 예방과 분진작업(粉塵作業)에 종사하는 근로자 등의 건강 및 복지 증진을 위한 규정
파견근로자보호 등에 관한 법률	파견근로자의 고용안정과 복지증진에 이바지하고 인력수급을 원활하게 하기 위한 규정
근로자퇴직급여 보장법	근로자의 안정적인 노후생활 보장을 위해 퇴직급여제도의 설정 및 운영에 필요한 사항을 규정
건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률	건설근로자의 고용안정과 직업능력의 개발·향상을 지원·촉진하고 건설근로자에게 퇴직공제금을 지급하는 등의 복지사업에 관한 사항을 규정
중대재해 처벌 등에 관한 법률	사업 또는 사업장, 공중이용시설 및 대중교통수단을 운영하거나 인체에 해로운 원료나 제조물을 취급하면서 안전·보건 조치의무를 위반하여 인명피해를 발생하게 한 사업주, 경영책임자, 공무원 및 법인의 처벌 등을 규정
노동조합 및 노동관계조정법	근로조건 유지·개선과 근로자의 경제적·사회적 지위의 향상을 도모하고, 노동관계를 공정하게 조정하여 노동쟁의를 예방·해결하기 위해 근로자의 단결권·단체교섭권 및 단체행동권 보장에 필요한 사항을 규정
채용절차의 공정화에 관한 법률	채용과정에서 구직자가 제출하는 채용서류의 반환 등 채용절차에서의 최소한의 공정성을 확보하기 위한 사항을 규정
노사관계 발전 지원에 관한 법률	협력과 상생의 노사관계 발전을 위해 필요한 사항을 규정
기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률	기간제근로자 및 단시간근로자에 대한 불합리한 차별을 시정하고 기간제근로자 및 단시간근로자의 근로조건 보호에 관한 사항을 규정