



## 화학물질 자료 등의 보호에 관한 규정

[시행 2021. 4. 1.] [환경부고시 제2021-63호, 2021. 4. 1., 일부개정]

환경부(화학안전과), 044-201-6833

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「화학물질관리법」(이하 "법"이라 한다) 제52조, 같은 법 시행령(이하 "령"이라 한다) 제21조, 같은 법 시행규칙(이하 "규칙"이라 한다) 제57조 및 제58조의 규정에 의하여 자료보호신청서(이하 "신청서"라 한다)의 작성방법 및 보호자료 관리방법 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "자료"라 함은 다른 사람에게 알려질 경우 신청 또는 제출자에게 불이익을 초래할 우려가 있는 고유의 기술상·영업상 자료를 말한다.
2. "보호자료"란 법 제52조 및 규칙 제57조에 따라 자료의 보호를 요청한 자료 또는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자료를 말한다. 이 경우 각 목의 자료는 법 제52조제1항 본문에 따른 자료의 보호를 요청한 것으로 본다.
  - 가. 법 제10조에 따른 화학물질 통계조사 자료 가운데 법 제12조제1항 단서 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료
  - 나. 법 제11조에 따른 화학물질 배출량조사 자료 가운데 법 제12조제1항 단서 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료
  - 다. 법 제11조의2에 따른 화학물질 배출저감계획서 중 같은 조 제4항에 해당하는 비공개 요청 자료 및 환경부 고시 「화학물질 배출저감계획서의 작성 등에 관한 규정」 제10조에 따른 비공개 심의신청서, 소명서 및 첨부자료
  - 라. 법 제12조 및 환경부 고시 「화학물질 조사결과 및 정보공개제도 운영에 관한 규정」 제4조 및 제7조에 따른 화학물질정보공개 심의신청서, 소명서 및 첨부자료
  - 마. 법 제23조에 따른 화학사고예방관리계획서
  - 바. 법 제49조 및 규칙 제53조에 따른 유해화학물질 세부실적보고서
3. "총칭명"이라 함은 신청인이 자료보호를 목적으로 이 규정에서 정하는 방법에 따라 대체하여 명명한 화학물질의 이름을 말한다.
4. "보호사고"라 함은 보호자료의 누설·분실 또는 도난과 보관시설 및 장비의 파괴 또는 파손 등의 사고를 말한다.
5. "전자적 저장 매체"란 컴퓨터 파일, 이동형 하드디스크, USB메모리, CD 등 보호자료를 저장할 수 있는 매체를 말한다.

**제3조(보호기관의 장의 책무)** 법 제52조 및 영 제21조의 규정에 의하여 환경부장관, 화학물질안전원장, 지방환경관서의 장(이하 "보호기관의 장"이라 한다)은 자료보호와 관계되는 인원·문서 및 시설을 관리하여야 한다.

**제4조(보호자료 취급인가자 임명 및 해임)** ① 보호기관의 장은 보호자료의 관리에 필요한 최소한의 인원을 보호자료 취급인가자(이하 "인가자"라 한다)로 임명하여야 한다.

② 보호기관의 장은 인가자가 고의 또는 중대한 과실로 보호사고를 범하였거나 보호자료 관리를 부실하게 한 경우 보호자료 취급인가를 해제하여야 한다.

③ 제1항에 따라 인가자로 지정된 자는 별지 제1호서식의 보호자료 취급서약서를 작성하여 보호기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 보호기관의 장은 제1항에 따라 지정된 인가자를 별지 제2호서식의 보호자료 취급인가자 명부에 기록하고, 제3항에 따라 제출된 보호자료 취급서약서를 첨부하여 보존하여야 한다.

**제5조(보호자료 관리자)** ① 보호기관의 장은 보호자료의 보관·관리 등을 위하여 인가자중에서 최소한의 인원을 보호자료 관리자(이하 "관리자"라 한다)로 임명하고, 필요한 경우 관리자의 업무를 보조하기 위하여 보호자료 부관리자를 임명할 수 있다.

② 관리자의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 보호자료(문서 및 전자적 저장매체) 관리
2. 보호자료 취급서약서 및 보호자료 열람·점검대장 등 관리
3. 기타 보호자료 관리에 필요한 사항

③ 관리자를 교체하는 경우 관리대장에 의하여 인계인수를 실시하고 보호기관의 장의 확인을 받아야 한다.

**제6조(문서의 보존)** 다음 각호 문서의 보존기간은 당해 보호자료의 최장 자료보호기간으로 하되 그 이전에 교체 또는 재작성하고자 할 때에는 보호기관의 장의 승인을 받아야 한다.

1. 보호자료 점검 기록대장
2. 보호자료 열람 기록대장
3. 보호자료 취급서약서
4. 보호자료 취급인가자 명부
5. 보호자료 관리대장

## 제2장 자료보호의 신청 등

**제7조(신청자)** ① 법 제52조제1항의 규정에 따른 자료보호신청자(이하 "신청자"라 한다)는 제2조제2호에 따라 제출된 보호자료의 비밀보호를 위해 자료보호를 신청한 자를 말한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 신청서를 직접 제출할 수 없는 경우에는 이를 타인에게 위임하여 제출할 수 있다. 이 경우 위임받은 자는 신청자가 서명 또는 날인한 위임장을 제출하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 위임장은 자료보호신청을 할 때마다 그리고 보호기간 연장을 신청할 때마다 제출하여야 한다.

**제8조(총칭명의 작성방법)** 제2조제3호의 규정에 따른 총칭명의 작성방법은 별표와 같다.

**제9조(첨부서류의 작성)** ① 규칙 제57조의 규정에 의한 보호내용의 요지 및 이유서는 다음 각호의 방법에 따라 작성하여야 한다. 다만, 보호내용이 화학물질명인 경우 CAS 번호, 구조식, 단량체명 등 동질성과 관련있는 항목이 그 내용에 포함된 것으로 본다.

1. 보호내용별로 해당 내용이 이 규정 제2조제1호의 자료임을 알 수 있도록 특허·계약사항 등과 같은 구체적인 신청이유를 기재한다.
2. 제1호의 규정에 의한 이유서를 작성함에 있어 보호내용의 공개가 신청인의 경제적 이익 또는 경쟁적 위치에 어떠한 손실을 주는지를 구체적으로 기재한다. 특히, 화학물질명 이외의 사항을 보호신청하는 경우 그 사유를 타당성있게 제시하여야 한다.

② 신청자는 보호내용을 적색으로 밑줄 표시한 후 해당 면을 별도로 모아 분철하고 봉투에 넣어 밀봉한 후 봉투의 앞면에 해당자료의 목록과 적색으로 "보호자료"라고 기재하여야 한다.

**제10조(검토내용)** 보호기관의 장은 신청서가 다음 각호에 해당되는지를 제9조의 규정에 의한 첨부서류를 근거로 검토하여야 한다.

1. 당해화학물질이 유해화학물질에 해당되는지 여부
2. 보호내용이 영 제21조 규정에 따른 자료보호대상이 아닌 자료인지 여부
3. 보호내용 및 이유의 타당성 여부
4. 보호요청기간의 적정성 여부

**제11조(보완)** 신청자는 보호기관의 장으로부터 신청서의 미비사항에 대한 보완요청이 있는 경우 소정의 기간내에 이를 보완하여야 한다.

**제12조(반려)** ① 보호기관의 장은 제11조의 규정에 의한 보완이 되지 않아 기간을 정하여 보완독촉을 하였음에도 보완되지 않을 경우에는 신청서 원본 일체를 반려할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 반려사유가 발생한 경우 보호기관의 장은 자료보호신청서 및 유해성심사신청 관련 제반 서류를 반려할 수 있다.

③ 보호기관의 장은 신청자의 요구에 의하여 신청서를 반려하거나 제1항 및 제2항에 의해 반려되기 전까지는 보호자료로 관리하여야 한다.

**제13조(보호기간)** ① 영 제21조제1항의 단서 규정에 따른 자료보호연장신청은 5년 단위로 2회까지 연장할 수 있다. 다만, 특허의 내용을 보호자료로 수리한 경우 특허기간 만료시에 이를 보호대상에서 해제할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의거 보호기간을 연장하고자 하는 경우 신청자는 보호기간 만료일로부터 7일 이상 30일전까지 자료보호연장신청을 하여야 하며, 이 기간 내에 자료 보호연장신청서를 제출하지 아니한 경우에는 자료보호기간 만료일에 만료된 것으로 본다.

**제14조(통지)** ① 보호기관의 장은 제10조의 규정에 의한 검토결과를 통지할 때에는 통지내용에 대하여 일정기간 내에 이의신청을 할 수 있다는 것을 포함하여야 한다.

② 보호기관의 장은 제1항의 규정에 의한 이의를 신청할 수 있는 기간까지는 보호자료로 관리하여야 하며, 이의 신청이 접수되었을 경우에는 그 처리기간까지 보호자료로 관리하여야 한다.

**제15조(자료보호의 해지)** ① 보호기관의 장은 자료보호된 화학물질이 다음 각호의 1에 해당되는 경우 내용의 일부 또는 전부를 해지할 수 있다.

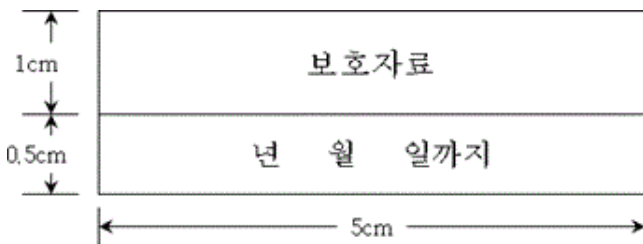
1. 자료보호기간이 만료된 경우
2. 유독물질에 해당되는 경우

② 보호기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 자료보호를 해지하고자 하는 경우 해당 신청자에게 사전에 자료보호 해지사실, 해지 사유 및 이의 신청기간을 명시하여 통보하여야 한다. 이 때, 이의를 신청할 수 있는 기간까지는 보호자료로 관리하여야 하며, 이의신청이 접수되었을 경우에는 그 처리기간까지 보호자료로 관리하여야 한다.

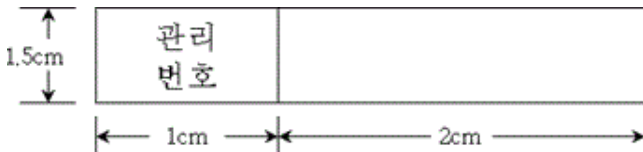
### 제3장 보호자료의 관리방법 등

**제16조(취급)** 인가자가 아닌자(이하 "비인가자"라 한다)는 보호자료를 열람·복사 및 보관·관리하여서는 아니되며, 보호자료를 입수하였을 경우에는 지체없이 이를 인가자에게 인계하여야 한다.

**제17조(보호자료 표시)** ① 관리자는 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 보호자료의 표면에 다음과 같은 표지를 하고 중앙하단에 전체 면수를 기재하여야 한다.



② 관리자는 신청서의 접수순서에 따라 보호자료 표면 좌측상단에 다음과 같은 표지를 하고, 관리대장에 의한 접수번호를 기재한다.



**제18조(수발)** 문서접수자는 보호문서를 접수한 경우 지체없이 이를 관리자 또는 인가자에게 인계하고 인수자의 서명을 받아야 한다.

**제19조(보관)** ① 보호자료는 일반문서와 혼합 보관할 수 없다.

- ② 관리자는 보호자료의 분실, 훼손 및 도난 등의 방지를 위하여 제한구역 내 캐비닛 또는 철제 문서고 등 안전성이 확보된 비밀번호의 잠금장치가 있는 보관시설에 이를 보관하여야 한다.
- ③ 보관시설은 비인가자가 쉽게 접근할 수 없도록 배치하고, 외부에는 보호자료의 보관을 알리는 어떠한 표시도 하여서는 아니된다.

④ 보관시설의 자물쇠의 종류 및 사용방법은 비인가자가 알지 못하도록 조치하고, 비인가자가 알았을 경우에는 이를 즉시 변경하여야 한다.

**제20조(전자적 자료관리)** 제2조제2호에 해당되는 자료를 전자적 저장매체로 관리하는 경우 안전한 비밀번호를 사용하여 보호자료의 위조, 변조, 훼손 및 기업의 영업비밀 유출 등을 방지해야 한다.

**제21조(관리대장)** ① 보호기관의 장은 보호자료의 접수, 처리 등을 기록하기 위하여 별지 제3호서식의 보호자료 관리대장을 비치하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 관리대장에는 모든 보호자료에 대한 관리사항이 정확히 기록·보존되어야 한다.

**제22조(복사 등의 금지)** ① 보호자료의 일부 또는 전부를 복사·모필·타자·촬영 등의 방법으로 보호자료의 원형을 재현하는 것은 금지한다. 다만, 화학물질 정보공개 심의를 위하여 필요한 경우는 예외로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 긴급을 요하는 정보제공 및 기타 자료정리를 위하여 일부 내용을 발췌, 요약 또는 인용할 수 있다.

③ 자료 제출 방법이 시스템 입력 등으로 가능한 경우 보호자료 전부를 시스템에 입력하는 것과 시스템에 입력된 보호자료를 전자적 저장매체에 내려받는 경우는 원형의 재현으로 보지 아니한다.

④ 제1항에 의하여 발췌, 요약 또는 인용한 서류는 해당업무 종결시 파기하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우 보호자료에 준하여 관리하여야 한다.

**제23조(열람)** ① 보호자료는 인가자로서 그 보호자료와 업무상 직접 관계가 있는 경우에 한하여 열람할 수 있다.

② 제1항의 규정에 불구하고 업무상 직접 관계가 있는 비인가자로서 업무성격상 보호자료의 열람 또는 취급이 필요한 사유가 발생한 경우에 보호기관의 장은 그 타당성을 검토하여 열람을 승인할 수 있다. 법 제4조의 규정에 의한 국가의 책무를 다함에 있어 보호자료의 열람이 반드시 필요한 경우에도 또한 같다.

③ 보호기관의 장은 제2항의 규정에 의한 열람을 승인할 경우 비인가자에게 별지 제4호서식에 의한 서약을 집행한 후 열람을 승인하여야 한다.

④ 보호자료를 열람하고자 하는 경우 보호자료열람자는 별지 제5호서식의 보호자료 열람 기록대장에 그 사실을 기재한 후 열람하여야 한다.

**제24조(공개)** 인가자 또는 보호자료 열람자는 보호자료의 보호기간이 만료하거나 해지된 경우가 아니면 이를 공개하여서는 아니 된다.

**제25조(반출)** 인가자 또는 보호자료 열람자는 보호자료를 당해기관 밖으로 반출하여서는 아니된다. 다만, 국민의 건강과 안전을 위해 공무상 반출이 필요한 경우에는 보호기관의 장의 승인을 얻어야 한다.

**제26조(파기)** ① 제22조제3항의 규정에 의하여 긴급을 요하는 정보제공 및 기타 자료정리를 목적으로 일부 내용을 발췌, 요약 또는 인용한 자료의 파기는 소각용해 또는 기타 이에 상당하는 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 제2조제2호의 보호자료가 사업수행을 위해 타 기관의 전자적 저장매체에 보관되어 있는 경우에는 사업 종료 후 관련자료 일체를 파기하여야 한다.

③ 보호자료의 파기는 인가자 또는 관리자가 직접 수행 하여야 한다.

**제27조(관리실태의 점검 등)** ① 보호자료관리자는 정기 또는 수시로 보호자료의 관리실태를 별지 제6호서식에 의해 점검하여야 하고 보호기관의 장은 그 결과를 확인·감독하여야 한다.

② 보호기관의 장은 자료보호의 실효성을 확보하기 위하여 필요하다고 판단되는 경우 신청인의 자료보호를 위한 인원·문서·자재·시설 및 장비 등의 모든 관리상태와 그 적정여부 등 관리실태를 점검할 수 있다.

#### 제4장 보칙

**제28조(보칙)** 이 규정에 규정되지 않은 자료보호에 필요한 사항은 「보안업무규정」과 「행정규제기본법」 및 「민원사무처리에 관한 법률」을 준용한다.

**제29조(재검토기한)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2022년 9월 30일까지로 한다.

**부칙** <제2021-63호,2021.4.1.>

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.