



## 기술자료 임치제도 운용요령

[시행 2025. 7. 9.] [중소벤처기업부고시 제2025-82호, 2025. 7. 9., 일부개정]

중소벤처기업부(기술보호과), 044-204-7783

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 요령은 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」(이하 "「상생협력법」"이라 한다) 제24조의2 내지 제24조의5 및 법 시행령(이하 "「상생협력법 시행령」"이라 한다) 제15조의2와 「중소기업기술 보호 지원에 관한 법률」(이하 "「중소기업기술보호법」"이라 한다) 제9조 및 시행령(이하 "「중소기업기술보호법 시행령」"이라 한다) 제5조에 따른 기술자료 임치제도를 원활하게 운용하고 임치제도의 활용지원에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. "개발인"이란 「상생협력법 시행령」 제1조의3에 따른 기술자료에 대한 소유권을 보유하여 기술자료를 임치하는 법인·기관·단체 또는 사업자를 말한다.(「상생협력법」 제24조의2에 따른 임치기업을 포함한다)
2. "사용인"이란 제12조에 따라 임치물의 교부조건이 발생하는 경우, 개발인이 임치한 기술자료를 교부받아 사용하는 법인·기관 또는 단체를 말한다.(「상생협력법」 제24조의2에 따른 위탁기업을 포함한다)
3. "수치인"이란 대·중소기업·농어업협력재단과 기술자료의 임치에 필요한 전문인력 및 설비 등을 보유하고 제3조의 규정에 따라 지정받은 법인·기관 또는 단체를 말한다.
4. "기술검증"이란 임치물의 동일성 및 정상적인 작동여부 등을 확인하는 행위를 말한다.
5. "양자간계약"이란 개발인과 수치인이 임치계약을 체결하는 것을 말하며, 개발인이 다수인 경우를 포함한다.
6. "삼자간계약"이란 개발인과 사용인, 수치인이 임치계약을 체결하는 것을 말하며, 개발인이 다수인 경우를 포함한다.
7. "임치기간"이란 제6조에 따른 계약 시작일부터 계약 종료일까지의 기간을 말한다.

**제3조(수치인의 지정)** ① 중소벤처기업부장관은 수치인을 지정할 필요가 있다고 판단할 때에는 「상생협력법 시행령」 제15조의2에 의한 수치인 신청에 관한 내용을 공고한다.

② 제1항의 규정에 따라 수치인으로 지정받고자 하는 신청인은 별지 제1호 서식을 중소벤처기업부장관에게 제출하여야 한다.

③ 중소벤처기업부장관은 제2항의 서류를 검토 후 신청인이 임치받을 능력이 있다고 인정할 때에는 제2호 서식의 인가증을 발급하여 수치인으로 지정한다.

## 제2장 임치 신청 및 계약의 체결·변경

**제4조(임치의 신청)** ① 기술자료를 임치하고자 하는 개발인(양자간계약) 또는 개발인 및 사용인(삼자간계약)은 별지 제3호 기술자료 임치신청서와 임치물 2점을 수치인에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 의한 임치신청을 하는 개발인(양자간계약) 또는 개발인 및 사용인(삼자간계약)은 임치신청서에 수치인에 의한 기술검증의 신청 여부를 표시하여야 한다.

③ 임치기간은 1년 단위로 하고, 임치기간을 다년간으로 하는 경우, 최초 1년을 초과하는 기간에 대해서는 이를 갱신한 것으로 본다.

④ 제1항에 따른 신청을 대리인이 하는 경우, 대리인은 별지 제8호 서식에 따른 위임장 및 관련 서류를 첨부하여야 한다.

⑤ 제6조, 제7조, 제9조, 제12조, 제13조, 제14조의 임치에 관한 절차 규정은 제4항의 규정을 준용한다.

**제5조(기술자료의 기본확인 및 기술검증)** ① 수치인은 임치하고자 하는 기술자료의 가독성 및 훼손여부 등에 대한 기본확인을 수행하여야 한다. 다만, 개발인 또는 사용인이 기본확인을 하였을 때에는 수치인은 기본확인을 생략할 수 있다.

② 개발인·사용인은 기술자료에 대한 기술검증이 필요한 경우에는 수치인에게 의뢰하여 기술검증을 수행할 수 있다.

③ 이 경우 수치인은 자체 검증인 또는 외부 전문 검증인에 의뢰하여 기술검증을 수행할 수 있다.

**제6조(임치계약)** 수치인은 개발인(양자간계약) 또는 개발인 및 사용인(삼자간계약)과 상호합의에 의한 임치계약을 체결하여야 하며, 계약에는 관련 법령 및 이 요령을 준수하는 내용이 포함되어야 한다.

**제7조(임치물의 봉인 및 보관)** ① 수치인은 개발인 및 사용인과 함께 임치물을 봉인한다. 봉인시 양자간계약의 경우 개발인이 참석하고, 삼자간계약의 경우 개발인과 사용인이 참석하여야 한다. 다만 삼자간계약시 사용인의 참석이 어려운 경우 개발인에게 봉인에 관한 권한을 위임할 수 있다.

② 기술 검증을 실시하는 경우에는, 검증을 실시한 전문 검증기관 또는 전문 검증인이 개발인 및 사용인과 함께 봉인하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 개발인 및 사용인이 임치물을 봉인하여 제출하는 경우, 수치인은 봉인절차를 생략하고 즉시 계약을 체결할 수 있다.

④ 수치인은 봉인이 완료된 임치물 2점을 각각 독립된 장소를 이용하여 임치기간동안 안전하게 보관하고 관리하여야 한다.

**제8조(임치증서의 교부)** 수치인은 봉인한 임치물을 임치금고에 보관한 후 별지 제4호 서식의 기술자료 임치증을 개발인(양자간계약) 또는 개발인 및 사용인(삼자간계약)에게 각각 교부하여야 한다.

**제9조(기술자료의 변경)** ① 임치기간 중 임치한 기술자료의 추가사유가 있는 경우에는 개발인은 수치인에게 변경된 기술자료를 임치계약에 따라 임치할 수 있다.

② 수치인은 변경된 기술자료에 대해 제5조 및 제7조의 절차에 따라 임치하고 기존 임치물과 함께 보관한다. 이때, 변경된 기술자료의 임치기간은 임치한 날부터 기존 임치물의 계약종료일까지로 한다.

**제10조(임치 당사자 표시의 변경)** 개발인·사용인 또는 수치인의 연락처, 명칭, 주소 등이 변경된 경우에는 변경된 당사자는 그 외의 자에게 변경사항을 통보하여야 한다.

**제11조(임치증서의 재교부)** ① 개발인 또는 사용인이 임치증서를 분실, 훼손하였을 경우에는 수치인에게 임치증서의 재교부를 신청할 수 있다.

② 수치인은 제1항에 따라 신청을 받은 때에는 이를 검토하여 임치증서를 재교부 할 수 있다.

### 제3장 임치물의 교부 및 회수·폐기

**제12조(임치물의 교부)** 수치인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 개발인의 임치물을 개발인 또는 사용인에게 교부할 수 있다. 단, 전산정보처리시스템에 의한 임치물은 복제물의 형태로 교부한다.

1. 개발인이 교부를 신청한 경우
2. 사용인이 개발인의 동의를 받아 교부를 신청한 경우
3. 개발인이 파산선고를 받거나 해산결의를 하여 사용인이 교부를 신청한 경우
4. 개발인이 사실상 사업장을 폐쇄하거나 폐업선고를 하여 사용인이 교부를 신청한 경우
5. 개발인, 사용인, 수치인 상호간의 합의한 교부조건이 발생한 경우

**제13조(임치계약의 종료·갱신 및 임치물의 회수·폐기)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우에 임치는 종료된다.

1. 임치기간이 만료된 경우
2. 임치계약이 해지된 경우

② 개발인(양자간계약) 또는 개발인 및 사용인(삼자간계약)은 임치기간 중 또는 임치기간 만료일 후 30일 이내에 제6호의 서식을 수치인에게 제출하여 임치계약의 갱신을 신청할 수 있다. 임치기간 만료 후 임치계약이 갱신된 경우 임치기간 만료일 다음 날로 소급하여 임치계약이 갱신된 것으로 본다.

③ 수치인은 임치계약의 종료일 이전 60일 이내에 개발인 및 사용인에게 임치계약의 종료·갱신, 임치물의 회수·폐기에 관한 사실을 우편 또는 전자통신망 등을 이용하여 고지하여야 한다.

④ 개발인이 임치계약을 종료하고 임치물을 회수하고자 하는 경우, 임치계약 종료일 이전 30일 이내에 별지 제7호 서식에 따라 임치물 회수신청을 하여야 하고, 개발인은 개발인의 비용으로 임치계약 종료일로부터 30일 이내에 임치물을 회수하여야 한다. 동 기간 내에 임치물이 회수되지 아니하는 경우 수치인은 임치물을 폐기할 수 있다.

⑤ 개발인이 임치계약의 종료일로부터 30일 이내에 임치물을 회수하지 않는 경우 수치인은 개발인에게 우편, 팩스 또는 전자통신망 등을 이용하여 임치물을 폐기한다는 사실을 고지하여야 한다. 다만, 수치인은 고지받을 자의 주소등을 통상적인 방법으로 확인할 수 없는 경우이거나 고지의 송달이 불가능한 경우에는 수치인의 인터넷 게

시판 등에 30일간 공시로 이를 갈음할 수 있다.

#### 제4장 전산정보처리시스템에 의한 임치업무처리 및 수수료

- 제14조(전산정보처리시스템에 의한 임치)** ① 제4조부터 제13조까지의 규정에 따른 임치 및 이와 관련된 업무는 전산정보처리시스템으로 처리할 수 있다.
- ② 전산정보처리시스템에 의하여 복제물이 처리되는 경우에는 비밀을 유지할 수 있는 기술적 조치로 봉합을 대신할 수 있다.
- ③ 개발인은 개발사실 및 시점을 입증하기 위해 기술자료에 대한 암호화 파일을 전산정보처리장치를 통해 수치인에게 임치할 수 있다.

**제15조(수수료 관리)** ① 수치인은 개발인 또는 사용인으로부터 별표1에 따른 수수료를 징수할 수 있으며, 개발인이 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 수수료를 감면할 수 있다. 다만, 임치계약 신청일 기준으로 자격이 유효한 경우에 한한다.

1. 국가핵심기술 보유기업
  2. 창업 후 7년 미만의 중소기업
  3. 벤처기업확인서 보유기업
  4. 기술혁신형 또는 경영혁신형 중소기업 확인서 보유기업
  5. 5년 이상 임치계약을 체결하는 경우
  6. 기타 중소벤처기업부장관이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 개발인 또는 사용인은 임치제도를 이용하기 위해 수수료를 선납할 수 있고, 해당 기간 내에 계약의 중도해지가 발생하면 수치인은 잔여 계약기간에 해당되는 수수료를 일할로 환산하여 반환하여야 한다.
- ③ 수치인은 징수한 수수료를 임치제도의 운영과 활성화 및 관련한 중소기업 기술보호 지원을 위해 중소벤처기업부장관의 승인을 받아 사용하여야 한다.
- ④ 수치인은 징수한 수수료를 별도 계좌를 개설하여 타 계좌와 명백히 구분하여야 하며, 투명하게 관리하고 집행하여야 한다.
- ⑤ 수치인은 제3항에 따라 중소벤처기업부 장관의 승인을 요청할 경우, 사용계획에 대한 구체적인 자료를 중소벤처기업부의 기술자료 임치제도 소관부서(이하 "소관부서"라 한다)에 제출하여야 한다.
- ⑥ 소관부서는 수치인이 제출한 임치수수료 사용계획의 적정성을 검토하여 승인 여부를 판단하여야 한다.

#### 제5장 보칙

**제16조(임치사항의 등록)** 수치인은 임치된 기술정보를 관리하기 위해 기술자료 임치등록부를 비치하고 다음 각 호의 사항을 별지 제5호 서식에 따른 등록부에 기재하여야 한다.

1. 임치물의 명칭
2. 개발인·사용인의 성명 및 주소
3. 임치물의 분류, 종류, 임치연월일
4. 임치물의 개요

**제17조(사업계획 등 보고와 검사)** ① 수치인은 매년 12월말까지 다음년도 사업계획서를 중소벤처기업부장관에게 제출하여야 한다.

② 수치인은 임치현황을 매월 중소벤처기업부장관에게 보고하여야 하며, 연간 사업 운영결과를 매년 사업완료 후 2개월 이내에 중소벤처기업부장관에게 보고하여야 한다.

③ 중소벤처기업부장관은 필요시 관련 자료의 제출을 요청하거나 소속 공무원으로 하여금 수치인의 사무소를 출입하여 관련 서류와 시설을 검사하게 할 수 있다.

④ 중소벤처기업부장관은 수치인이 임치수수료를 제15조제3항에서 정한 목적외로 사용하거나 부적정하게 사용한 경우, 환원 조치를 할 수 있다.

**제18조(임치제도의 활성화)** ① 기술자료 임치제도의 개선 및 활성화 등을 위해 기술자료 임치제도 연구회를 설치 및 운영할 수 있다.

② 수치인은 기술자료 임치제도의 이용확대, 「중소기업기술보호법」 제9조에 따른 임치제도 활용 지원 등을 위해 개발자의 동의를 받아 개발인의 성명, 임치물의 명칭, 개요 등 기술자료 임치에 대한 기본적인 사항을 공개할 수 있다.

**제19조(세부규정)** 수치인은 이 요령의 시행을 위하여 필요한 사항에 대하여는 중소벤처기업부장관의 승인을 받아 세부규정을 따로 정하여 운용할 수 있다.

**제20조(재검토기한)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제394호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 재검토 기한은 2027년 1월 2일까지로 한다.

부칙 <제2025-82호, 2025.7.9.>

**제1조 (시행일)** 이 요령은 고시한 날로부터 시행한다.