근로자 개인정보 보호 가이드라인

2023. 11. 15.

근로복지공단

CONTENTS

Ⅰ 개요

1. 추진 배경 ····· 6
2. 적용 대상 및 범위 ····· 7
3. 주요 관련 법령 ····· 8
4. 보호법과 다른 법령과의 관계 ····· 8

Ⅱ 근로자 등 개인정보 처리 기본원칙

1. 헌법상 개인정보자기결정권 ····· 11
2. 근로자 고용 시 개인정보 보호 원칙 ····· 11

Ⅲ 근로 단계별 개인정보 처리 방법

1. 채용 기획 단계 ····· 15
2. 채용 진행 단계 ····· 21
3. 채용 종료 단계 ····· 25
4. 고용 유지 단계 ····· 27
5. 고용 종료 단계 ····· 43

CONTENTS

IV 근로자 권리 보호

1. 개요 ····· 48
2. 개인정보의 열람 ····· 49
3. 개인정보의 정정 · 삭제 ····· 59
4. 개인정보의 처리정지 ····· 64
5. 정보주체의 권리행사 방법 · 절차 ····· 68

V 대상별 필수조치 사항

1. 인사 노무 담당자 필수조치 사항 ····· 89
2. 면접자 필수조치 사항 ····· 90
3. 근로자 필수조치 사항 ····· 91

VI 개인정보 보호법 위반시 제재사항

1. 형사처벌 ····· 95
2. 과태료 ····· 97

가이드라인 서문

본 가이드라인은 「개인정보 보호 가이드라인 - 인사 · 노무편」 개인정보보호위원회 · 고용노동부(2023)을 참고하였다. 총 4가지의 목차로 구성되어있다. 개요에서는 추진 배경과 적용 대상 및 관련 법령을 명시하여 가이드라인의 전문성을 높인다. 본문에서는 '고용 단계' 와 '채용 단계'로 나뉘어 근로 전반에서 발생할 수 있는 개인정보 침해사례를 다룬다. 또한 최근 개정된 법률 및 정책을 참고하여 체계화된 근로자 개인정보 보호 강화 방안을 제시한다. 해당 가이드라인의 주 목적은 근로자 개인정보 보호 강화이다. 우리나라를 포함한 선진국에서도 아직 근로자 개인정보의 인식은 타 개인정보에 비해 낮은 수준이다. 이에 근로자 개인정보 보호의 기여를 할 수 있기를 바라며 해당 가이드라인을 작성하였다.

근로자 개인정보 보호 가이드라인 특징

근로자 입장을 고려한 가이드라인

기존 개인정보처리자 중심의 가이드라인에서 벗어나, 실제 정보주체인 근로자의 입장에서 작성한 가이드라인

동의서 및 다양한 자료를 제시한 가이드라인

동의서 및 영상정보처리기기 안내판 등을 통한 개인정보 처리 및 개인정보보호를 위한 실질적인 가이드라인

참고자료 및 판결례 위주로 작성한 가이드라인

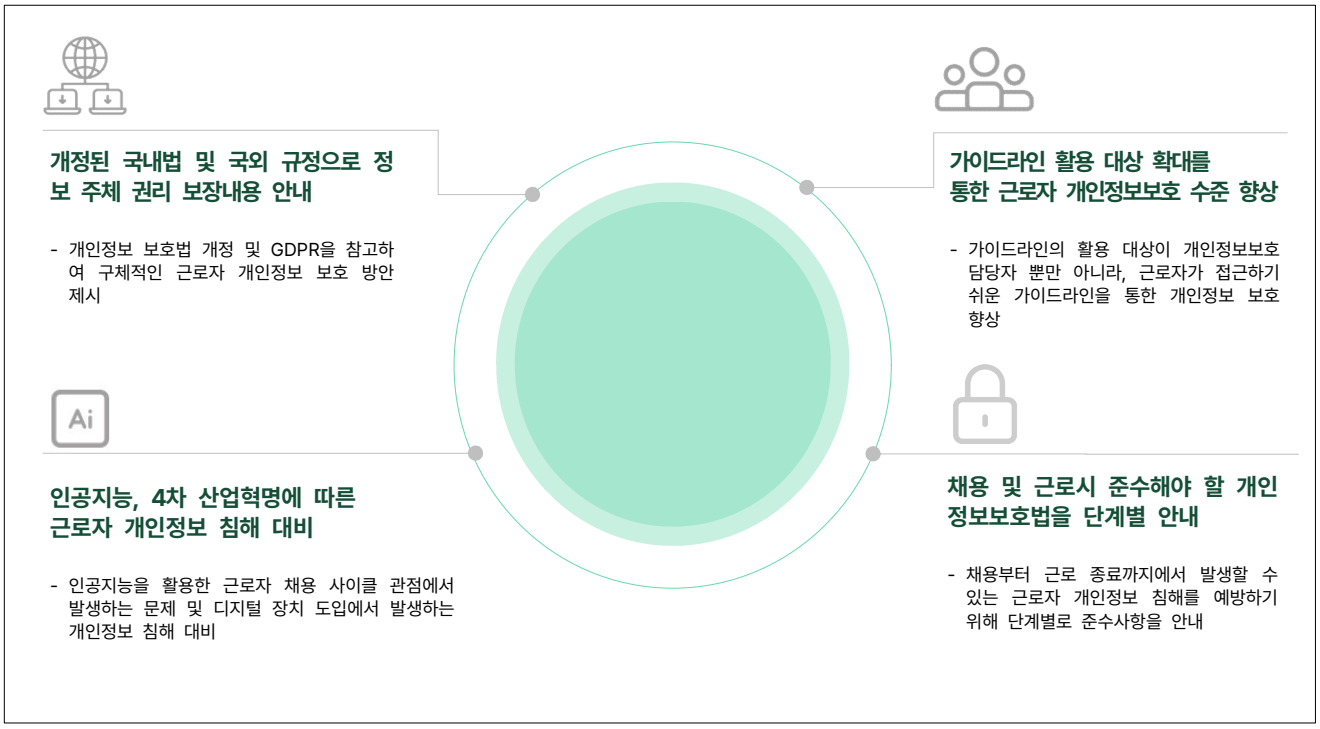
다양한 참고자료와 대법원 및 개보위 판결례를 통한 다양한 환경에서 접목 가능한 가이드라인

QR코드 및 Q&A를 제시한 가이드라인

QR코드를 통하여 가이드라인 관련 법령으로 이동 및 Q&A를 통하여 실제 개인정보처리자 및 근로자의 궁금증을 해소한 가이드라인

I 개요

1. 추진 배경



■ 개정된 국내법 및 국외 규정으로 정보주체 권리 보장내용 안내

- 개정된 개인정보 보호법과 개인정보의 안전성 확보 조치 기준으로 일원화된 고시 반영을 통해 정보 주체 권리 보장
- 근로자 개인정보 보호 인식이 앞선 국외 규정을 참고하여 종합적으로 정보 주체 권리 보장 안내(참고 1)

■ 가이드라인 활용 대상 확대를 통한 근로자 개인정보보호 수준 향상

- 기존 가이드라인 주 활용 대상인 개인정보 보호 담당자뿐 아니라 근로자가 정보주체로서 권리행사를 할 수 있도록 다양한 관점을 고려한 가이드라인 작성
- 동의서 및 다양한 표를 통하여 근로자의 가독성 및 실제 활용도 향상

■ 인공지능, 4차 산업혁명에 따른 근로자 개인정보 침해 대비

- AI, 디지털 장치 도입의 증가로 고용 전반의 근로자 개인정보 보호를 위한 체계적인 프로세스 제시(참고 1)
- AI 채용, 이동형 영상정보처리기기(드론) 등을 통한 개인정보 처리 시 준수사항 안내

■ 채용 및 근로시 준수해야 할 개인정보 보호법을 단계별 안내

- 채용 기획 단계부터 고용 종료까지 근로 전반에서 발생할 수 있는 근로자의 개인정보 침해 예방
- 실제 설문조사를 바탕으로 근로자 및 개인정보 보호 담당자의 현장 목소리를 반영하여 현실적인 근로자 개인정보 보호 방법 안내

2. 적용 대상 및 범위

■ 적용 대상

- 입사 지원자 및 근로자
- 개인정보 보호 담당자, 개인정보처리자, 개인정보취급자등
- 그밖에 입사 및 근로와 관련하여 정보주체의 개인정보를 처리하는 자

■ 적용 범위 : 채용 단계부터 고용 단계까지의 입사 및 근로 전 과정

● 채용 단계

- 채용 기획 단계 : 채용 전형 및 입사 지원자 모집과 관련한 개인정보 보호 · 처리 방법
- 채용 진행 단계 : 서류, 면접 전형에서 입사 지원자의 개인정보 보호 · 처리 방법
- 채용 종료 단계 : 근로자 명부 작성 및 불합격 지원자의 개인정보 보호 · 처리 방법

● 고용 단계

- 고용 유지 단계 : 복리 후생, 보수등에 따른 추가 개인정보 보호 · 처리 방법 및 디지털 장치 도입 시 준수사항
- 고용 종료 단계 : 퇴직 근로자의 개인정보 파기 및 기타 보존 서류에 필요한 개인정보 보호 · 처리방법

3. 주요 관련 법령

- 본 가이드라인의 관련 법령은 아래의 표와 같다

구분	주요 내용
개인정보 보호법 (이하 '보호법')	개인정보 생애주기 전반을 처리 및 보호하는 일반법으로서 근로자 개인정보에 관한 일반원칙 제시
채용절차의 공정화에 관한 법률 (이하 '채용절차법')	채용과정에서 구직자가 제출하는 채용서류의 반환 등 채용절차에서의 최소한의 공정성을 확보하기 위함
근로기준법	근로조건의 기준을 정하며, 근로자의 기본적 생활을 보장, 향상하기 위해 필요한 사항을 규정
근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 (이하 '근로자참여법')	근로자와 사용자 쌍방이 참여와 협력을 통하여 노사 공동의 이익을 증진하는데 필요한 사항을 규정
산업안전보건법	산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 노무를 제공하는 사람의 안전 및 보건을 유지·증진을 목적
외국인근로자의 고용 등에 관한 법률	외국인 근로자를 채용함에 있어 일반적, 필수적인 기본 원칙을 규정
파견근로자 보호 등에 관한 법률	파견근로자의 근로조건 등에 관한 기준을 확립하여 파견근로자의 고용안정과 복지증진에 이바지하고 인력수급을 원할하게 함을 목적
기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률	기간제, 단시간근로자에 대한 불합리한 차별을 시정하고, 기간제, 단시간근로자의 근로조건 보호를 강화함으로써 노동시장의 건전한 발전에 이바지
고용보험법	고용보험의 시행을 통하여 실업의 예방, 고용의 촉진 및 근로자 등의 직업능력의 개발과 향상을 꾀하며, 근로자의 생활안정과 구직활동을 촉진시키는 목적
근로자퇴직급여 보장법 (이하 '퇴직급여법')	근로자의 안정적인 노후생활 보장을 위해 퇴직급여제도의 설정 및 운영에 필요한 사항을 규정

4. 보호법과 다른 법령과의 관계

■ **개인정보 보호에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 개인정보 보호법에서 정하는 바에 따른다.**

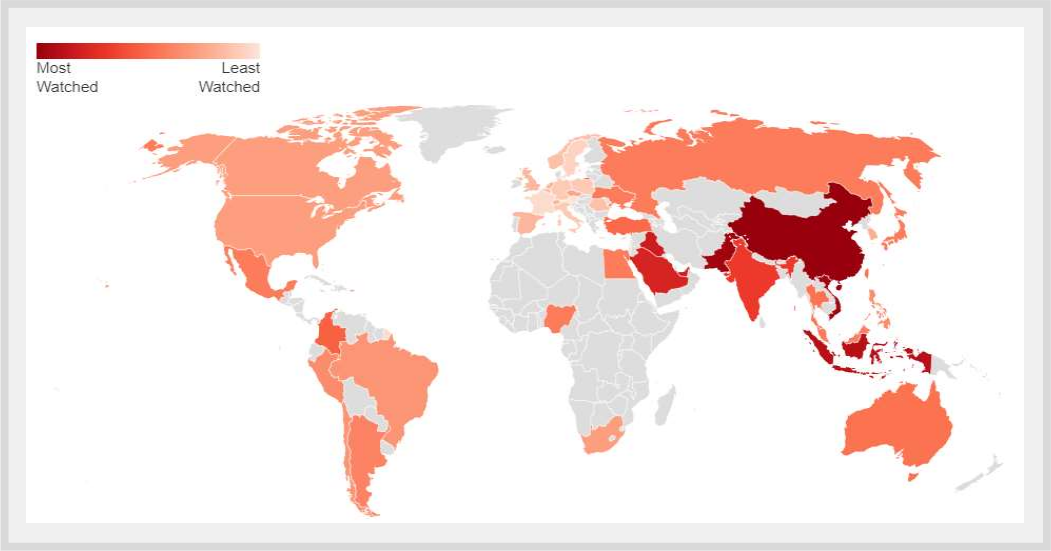
- 고용 과정 및 채용 과정과, 근로 활동 전반을 고려하여 다른 법률에 채용, 고용 등에 관한 특별한 규정을 둔 경우에는 해당 법률을 따름
- 다른 법률에 특별한 규정이 없는 경우에는 보호법을 따름

참고 1 | 근로자 개인정보 국외 이슈

디지털 장비 도입에 따른 개인정보 침해 이슈

■ 사업장 디지털화 증가에 따른 **CCTV**등과 같은 디지털 장비 **도입 가속화**

Countries with the most-watched workers



출처: comparitech(2022)

- 위 표를 보면 세계의 반 이상이 CCTV를 도입을 통해 **근로자 감시**를 한다는 것을 확인
  - CCTV 감시 영상에 대해 데이터 보존법을 시행하고 있는 국가는 3분의 1에 불과
- 국내 개인정보보호위원회 실태조사에 따르면 기업의 CCTV 도입률 증가 추세
- 국내에선 CCTV의 목적 외 활용으로 인한 근로자의 개인정보 침해에 대한 신고가 개인정보 보호위원회에 접수
- **국외**에서는 디지털 장치에 도입에 따른 **근로자 개인정보 보호 관련 법 제정 및 정책 마련** 가속화

근로자 개인정보 관련 국외 법률 및 정책

- **GDPR(General Data Protection Regulation)** : EU(유럽연합)의 개인정보보호 법령
- **Bill 88** : 캐나다 온타리오 주내 사업장을 대상으로 직원에 대한 전자 모니터링 방식의 투명성과 고지 의무에 관해 다룬 법률*
- **AI ACT** : EU의 인공지능에 관한 세계 최초의 규제 법령

* 2022 개인정보보호 월간 동향 분석 10월호 – 한국인터넷진흥원(KISA)

1장에서는 근로자 개인정보의 관련하여 현 정부 기관 관심 및 국외 사례들을 통하여 해당 가이드라인의 필요성을 입증했다. 또한 가이드라인의 적용대상 및 적용 범위를 통하여 가이드라인의 구체적인 대상을 명시함으로 전문성을 높였으며, 보호법과 다른 법령과의 관계를 기재하여 이 가이드라인에서 사용했던 법령을 한눈에 볼 수 있다.

Ⅱ 근로자 등 개인정보 처리 기본원칙

1. 헌법상 개인정보자기결정권

- 개인정보자기결정권은 헌법 제10조와 제17조를 근거로 도출되며 이는 보호법에 의해 구체화 됨

대한민국 헌법

10조 모든 국민은 **인간으로서의 존엄과 가치를 가지며, 행복을 추구할 권리**를 가진다. 국가는 개인이 가지는 불가침의 기본적 인권을 확인하고 이를 보장할 의무를 진다.

17조 모든 국민은 **사생활의 비밀과 자유를 침해받지 아니한다.**

2. 근로자 고용 시 개인정보 보호 원칙

<근로자 고용시 개인정보 보호원칙 관련 표>

보호 원칙	설명
최소한의 개인정보 수집	처리 목적 명확 및 목적에 필요 범위에서 적법 및 정당하게 수집 (보호법 제3조1항)
목적 내 개인정보 처리	처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보 처리 목적 외 활용 금지 (보호법 제3조2항)
정보주체의 권리 침해 고려	정보주체의 권리 침해 고려 및 그 위험 정도를 고려한 안전한 관리 필요 (보호법 제3조4항)
정보주체의 사생활 침해 최소화	정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리 (보호법 제3조6항)
정보주체의 권리 보장	개인정보 처리에 관한 사항 공개 및 정보 주체의 권리를 보장 해야함 (보호법 제35조~38조)

참고 1 | 근로자 개인정보 처리 관련 Q&A

Q1 동의서를 근거로 CCTV를 통한 근태관리는 정당화 할 수 있나요?

불균형 관계에서의 동의서를 근거로 24시간 CCTV로 촬영 · 저장하고 이 영상을 이들의 근태관리 목적으로 이용하는 것을 정당화 할 수 없습니다.

- 근로를 원하는 사람으로서 자신에 대한 근태관리 목적의 CCTV 촬영에 동의하지 않는 것은 취업할 수 없음을 의미하고 동의서를 제출할 수 밖에 없는 상황이므로 불균형 관계라고 볼 수 있습니다.
- 개인정보 보호법에서는 제15조에 따라 정보주체에게 동의를 받아야할 때 필수적으로 받아야하는 조항들을 명시하고 있습니다. 동의서에 필수조항이 누력된 경우, 회사 측에 물음을 제기해야하며, 최소한 차후에 동의서에 누락된 사항에 대하여 고지를 받아야 합니다.

(국가인권위원회 2017.6.28. 결정, 16진정0585300)

Q2 동의 없이 지문만을 활용한 출퇴근은 올바른 방식인가요?

정보주체의 동의를 받지 않고, 다른 대체 수단도 없이 지문 등록 방법으로 출퇴근을 관리하는 것은 개인정보 자기결정권을 침해한 것 입니다.

- 개인정보보호법에서는 지문과 같은 민감정보를 수집하기 위해서는 반드시 동의가 필요하다고 명시되어 있습니다.
- 여기서 발생하는 동의는 당사자의 자유로운 의사에 의한 것이어야하며, 지문을 활용하지 못하면 출퇴근 확인을 하지 못하므로, 지문을 강제로 받는 결과가 되기 때문에, 지문수집에 따른 동의는 유효한 것으로 보기 어려울 것으므로 대체수단을 마련할 필요가 있습니다.

(국가인권위원회 2019.2.21. 결정, 18진정0845100)

참고 2 | 근로자 개인정보 처리 관련 Q&A

Q3 단체채팅방의 개인정보 공개 규정을 알고 있었다면 동의를 안받아도 되나요?

단체채팅방의 개인정보 공개 규정을 알고 있었다면 개인정보 공개에 대하여 묵시적으로 동의가 있었다고 볼 수 있습니다.

- "규정을 알고 있었다"라는 부분은 주관적이기 때문에 여러 상황을 참고해야합니다.
- ex) 스스로 단체 채팅방의 가입한 것, 운영규정을 만든 것은 질서 유지 및, 공동의 이익을 추구하기 위한 것 등 정보주체과 규정에 관하여 언급 등

(춘천지법 2019. 1. 31. 선고, 2018고정191 판결)

Q4 공공감사 목적으로 CCTV 영상정보를 열람한 것은 목적 외 이용인가요?

근무태만의 진의를 확인하기 위하여 CCTV 영상을 열람한 것은 CCTV 영상을 수집 목적 외의 용도로 사용한 경우에 해당합니다.

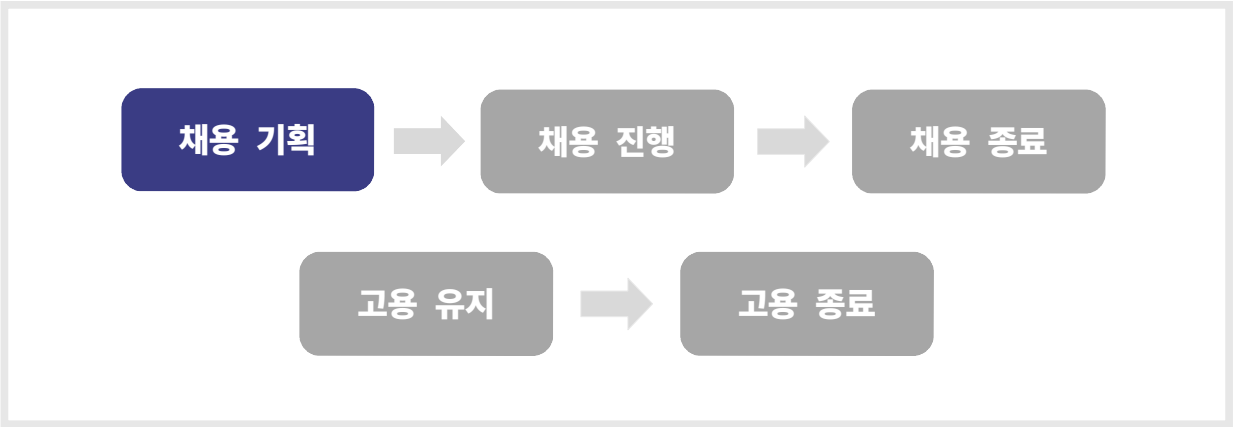
- 개인정보 보호법 제18조제2항제2호에 의하면 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다고 명시되어 있습니다.
- 공공감사에 관한 법률 제20조제1항제2호에 의하면 감사기구의 장은 자체감사를 위하여 필요할 때는 대상기관 또는 소속 공무원이나 직원에 대하여 관계서류 · 장부 및 물품 등의 제출을 요구할 수 있습니다.
- 따라서 해당 내용은 상황에 따라 개인정보 보호법에 따라 허용되는 목적 외 사용으로서 감사에 필요한 행위로 해당할 될 수 있습니다.

(서울고등법원 2019. 1. 9 선고, 2018누37672 판결)

2장에서는 근로자의 개인정보자기결정권 및 근로자와 관련된 개인정보 보호 원칙을 소개하고 있다. 이를 통해 근로자는 본인의 개인정보를 어떤식으로 지켜야 하는지 전반적으로 알 수 있다.
또한 근로환경에서 일어날 수 있는 개인정보처리, 개인정보자기결정권 관련 판결례를 작성함으로서, 비슷한 문제를 해결하기 위한 실질적인 가이드라인을 제시하고 있다.

Ⅲ 근로 단계별 개인정보 처리 방법

1. 채용기획 단계



가. 채용기획 과정에서의 개인정보 처리

● **개인정보 보호 원칙에 근거하여 채용계획 수립**

▶ 지원서 접수, 필기시험, 면접 등 채용 전형 단계별로 필요한 최소한*의 개인정보를 결정

* 필요한 최소한이라는 입증책임은 회사가 부담

※ 채용 전형 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 보유 여부, 연구실적, 경력 등
필기시험	필기시험 과목별 성적 등
일반 면접	인성, 기타 경험, 경력 및 학업 내용, 포부 등
AI 면접	화상면접 기록(영상정보 및 음성정보)
신체검사	직무 수행가능 여부 판단에 필요한 최소한의 건강정보 등

*회사에서 요구하는 인재상, 직무특성 및 선발방법 등에 따라 변동 가능

- 지원서 접수, 필기시험, 면접 등 채용 전형 단계별로 필요한 최소한의 개인정보를 결정
- 채용 이후에 필요한 개인정보로서 직무의 수행에 필요하지 아니한 정보*를 입사지원시에 수집하는 것은 **최소 수집 원칙에 위배 소지**

  * 가족수당 지급에 필요한 가족관계 정보 등
- 직무의 수행에 필요하지 아니한 개인정보는 채용절차법에 따라 수집이 금지됨

관련 법령

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

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

▶ 민감정보*·고유식별정보**는 원칙적으로 수집 금지

*사상·신념, 노동조합·정단의 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

한눈에 보기

- 예외적으로 민감정보의 수집이 불가피하다고 입증할 수 있는 범위 내에서 입사 지원자로부터 별도의 동의를 받은 경우 수집 가능. 단, 주민등록번호는 법률·대통령령 등에 근거가 있는 경우에 한해 수집 가능
- 청소년성보호법 등 법령에서 민감정보 등의 처리를 요구하는 경우 등에는 해당 법령을 따라야 함

▶ **고용 계약의 체결과정인 채용 전형에 필요한 최소한의 개인정보 수집은 입자 지원자의 동의 불필요**

▶ **개인정보를 입사 지원자로부터 직접 수집하지 않은 경우*, 해당 입사 지원자가 요구하면 수집출처·처리목적·처리정지 요구권이 있음을 고지해야 함**

* 인물 DB 등에 공개된 정보를 사회통념상 입사 지원자의 동의 의사가 있다고 인정되어 수집한 경우 등

● 입사 지원자 개인정보의 안전한 관리를 위한 계획 수립

▶ **입자지원서 접수 담당자 등 전형단계별 개인정보 취급자를 필요한 최소한으로 지정하여, 개인정보의 유·노출 가능성을 최소화**

▶ **채용대행사 등에게 입사 지원자의 개인정보 처리 업무를 위탁하는 경우 문서로 하고, 교육 및 관리·감독 철저**

▶ **채용시스템에 AI가 활용되는 경우 시스템 보안성 점검 권고**

- 자체적으로 AI 채용 솔루션의 보안성을 검토하여 개인정보 보호 및 보안 안전성 확보
- 데이터 보안, 모델 보안, 시스템 보안, 신뢰성 및 안전성, 기업 보안 문화 등의 핵심 요소를 체계적으로 관리하여 보안성을 향상하고, 정보보호 관리체계 강화를 권고

<AI 채용 시스템 보안성 점검 체크리스트>

체크리스트 항목	
데이터 보안	데이터 중독 탐지
	데이터보호
모델보안	적대적 사례 대응
	데이터 및 모델 분석
시스템보안	인증 및 접근 제어
	시스템 안전성
신뢰성 및 안정성	점검 보증
	투명성 및 설명 가능성
기업보안 인식 제고	데이터 보호 및 보안 인식 교육
	보안 문화 구축

참고 1 | AI 온라인 면접 개인정보 수집 · 이용 동의서 예시

AI 온라인면접 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보보호법에 따라 ㅇㅇ기업의 AI 온라인면접에 응시하는 면접자분께 수집하는 **개인정보의 항목, 개인정보의 수집 및 이용목적, 개인정보의 보유 및 이용기간, 동의 거부권 및 동의 거부 시 불이익에 관한 사항**을 안내 드리오니 자세히 읽은 후 동의하여 주시기 바랍니다.

❑ 개인정보 수집•이용 동의(필수)

ㅇ 수집 및 이용 목적 : 채용절차 진행, 경력·자격 확인

ㅇ 수집 항목 : 응시자 사진(안면등록용/본인확인용), 응시자 동영상/음성 정보, 역량검사 응시결과

ㅇ 보유 및 이용기간 : **평가 종료 후 파기**

※ 단, 관계법령에 의해 보관해야 하는 정보는 해당 법령에서 정한 기간만큼 보관

ㅇ 동의 거부권 등에 대한 공지 : 응시자는 개인정보의 수집 및 이용 동의를 거부할 권리가 있습니다. 면접 시 수집하는 최소한의 개인정보, 즉, 필수 항목에 대한 수집 및 이용 동의를 거부하실 경우, AI 면접에 응하실 수 없습니다.

※ 위와 같이 항목에 대한 개인정보를 수집•이용하는 것을 충분히 이해하고 동의합니다.

□ 동의 □ 미동의

❑ 개인정보 수집•이용 동의(선택)

ㅇ 수집 및 이용 목적 : AI 기술 개발 및 연구(모델링, 학습, 시험)

ㅇ 수집 항목 : 응시자 동영상/음성 정보, 역량검사 응시결과

ㅇ 보유 및 이용기간 : **기술 개발 종료 후(2023/12/31) 파기***명확한 날짜 표기

※ 단, 관계법령에 의해 보관해야 하는 정보는 해당 법령에서 정한 기간만큼 보관

ㅇ 동의 거부권 등에 대한 공지 : 관련 정보 수신 동의는 선택 사항이며, 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부하여도 AI 면접 진행에는 영향이 없습니다. 또한 문자에 안내된 수신거부 창구를 통해 언제든지 동의를 철회할 수 있으니 참고하시기 바랍니다.

※ 위와 같이 항목에 대한 개인정보를 수집•이용하는 것을 충분히 이해하고 동의합니다.

□ 동의 □ 미동의

20 년 월 일

성명 (서명)

체크리스트 다운로드

참고 2 | AI 채용 취약점 점검 체크리스트 예시

주요항목	평가요소	세부 검토사항	평가		
			이행	부분 이행	미 이행
데이터 관리 및 보호	데이터중독 (Data Poisoning) 방지	모델 학습에 사용된 데이터가 합법적인 경로로 획득 되었는가?			
		모델 학습에 사용된 데이터의 품질은 신뢰성을 갖췄는가?			
		데이터 삽입, 수정, 삭제에 대한 엄격한 접구제어가 이루어지고 있는가?			
		사용자 데이터를 최소한으로 수집하고 있는가?			
	사용자 데이터 보호	개인 식별이 가능한 면접 데이터는 비식별화 처리가 되었는가?			
		음성이나 영상 등 사용자 인식 정보를 안전하게 저장 및 처리하고 있는가?			
		개인정보 처리방침을 업데이트 및 고지하고 있는가?			
		개인정보와 관련된 국내외 법규를 준수하고 있는가?			
모델 보안	적대적 사례 대응	적절한 시기에 데이터 파기가 올바르게 이루어지고 있는가?			
		입력 데이터의 정상 범위 확인 및 이상치 탐지를 진행하고 있는가?			
		모델의 예측에 대한 정기적인 로깅 및 모니터링을 하고 있는가?			
		AI에 의한 면접 분석 결과가 정확하고, 구직자의 응답을 올바르게 이해하고 평가하는가?			
	데이터 및 모델 분석	구직자의 데이터 분석은 공정하며, 임의로 변경되거나 조작되지 않았는가?			
		외부 검증 데이터를 사용한 모델의 성능을 평가하고 있는가?			
		AI 채용 모델의 결과가 비편향적이며, 성별 및 인종 등 다양한 선입견 요소를 고려하여 모델이 만들어졌는가?			
		AI 채용 모델의 정확도 및 신뢰성 향상을 위하여 지속적인 개선이 이루어지고 있는가?			

주요항목	평가요소	세부 검토사항	평가		
			이행	부분 이행	미 이행
데이터 관리 및 보호	인증 및 접근 제어	사용자 및 관리자 인증 절차를 강화하였는가?			
		권한 기반 접근 제어를 구현하였는가?			
	시스템보안 사용자 데이터 보호	정기적인 보안 패치 및 업데이트를 진행하고 있는가?			
		비정상적인 시스템 접근 및 사용 패턴을 모니터링 하고 있는가?			
		서비스 다운타임, 데이터 손상 등의 위험 최소화를 위한 안전한 시스템 아키텍처를 구상하고 있는가?			
신뢰성 및 안정성	점검 보증	AI 모델의 성능, 신뢰성, 및 개인정보 보호에 대한 인증을 획득하고 있는가?			
		AI 채용 모델의 취약점 점검을 전문 기관에 요청하고 있는가?			
		AI 채용 모델의 취약점 점검을 위하여 버그 바운티를 진행하고 있는가?			
기업 내부 교육 및 인식 제고	투명성 및 설명 가능성	AI 면접 시스템의 결정 요인에 대한 설명 가능성이 확보되었는가?			
		구직자들이 AI 면접 결과에 의의를 제기할 수 있는 메커니즘이 마련되었는가?			
		AI 기술과 관련된 의사결정 프로세스가 구직자들이게 명확하게 공개되었는가?			
		채용 결정에 영향을 미치는 AI 알고리즘의 판단 기준을 구직자들이 이해할 수 있는 수준으로 설명할 수 있는가?			
	데이터 보호 및 보안 인식 교육	모든 직원들이 정기적으로 개인정보보호 및 데이터 보안에 대한 교육을 받는가?			
		구직자의 영상 데이터 등 개인정보 유출 대응 프로세스에 대한 교육 및 훈련이 진행 되는가?			
	보안 문화 구축	데이터 보호와 보안에 관련된 내부 정책 및 지침이 존재하며, 직원들에게 잘 알려져 있는가?			
		직원들이 데이터 보안을 위해 필요한 자원 및 도구에 접근할 수 있는가?			

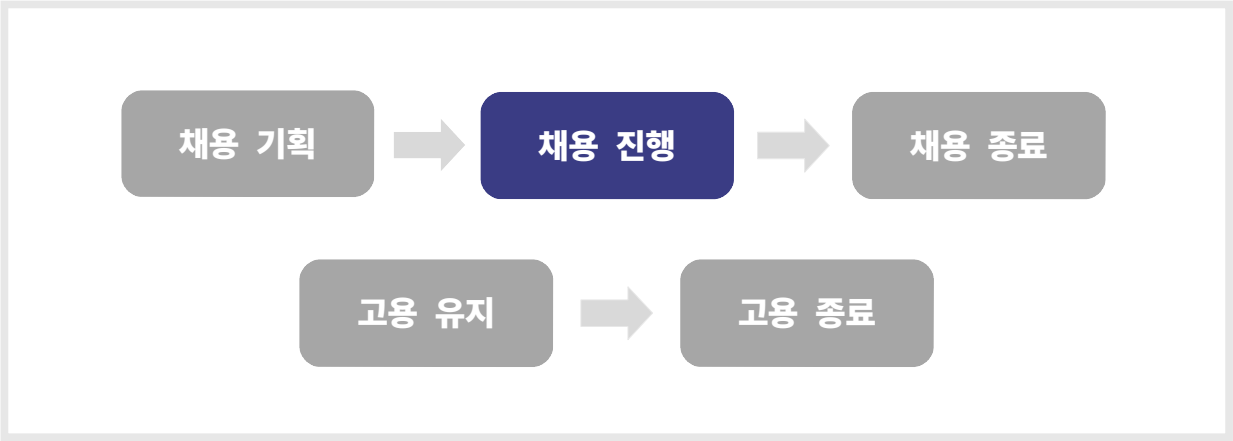
해당 체크리스트는 개인정보처리자의 이해를 돕기 위함이며, 해당 체크리스트의 법적 효력은 없다

체크리스트 다운로드

용어 설명

- **데이터 중독 방지**
  인공지능 모델 구축과정에서 악의적인 학습 데이터를 주입해 모델 자체를 망가트리며, 이를 통해 만들어진 인공지능은 정상적인 결과를 출력하지 않는다.
- **서비스 다운타임**
  서비스를 제공하는 시스템이 일시적으로 중단되는 시간

2. 채용 진행



가. 채용진행 과정에서의 개인정보 처리

● 채용 전형 전 입사 지원자 등에게 개인정보 처리범위 등을 안내

- 전형 과정에 필요한 최소한의 개인정보만 제출하도록 채용공고문 등을 통해 입사 지원자에게 안내
- 채용 전형에 참여하는 요원이나 면접관 등에게 필요한 최소한의 개인정보만 수집하도록 사전에 교육

● 필요한 최소한의 개인정보를 적법하게 처리

- 채용계획에 따라 전형 단계별로 개인정보 수집
- 민감정보는 꼭 필요한 경우*, 입사 지원자의 동의 또는 법령 근거에 따라 수집

  * 직무수행 가능여부 확인에 필요한 최소한의 건강정보 수집 등
- 입사 지원자가 제출한 각종 학력·성적 등 증명서의 진위 확인 필요 시, 개인정보 처리를 최소화하도록 해당 증명서 발급기관이 제공하는 진위확인 서비스 활용

● 합격 통보

- 합격여부는 당사자에게 직접 통보가 되도록 전화, 전자우편 등을 활용

  ※ 홈페이지를 통한 통보는 비밀번호 등으로 본인 확인 후 실시

● 입사 지원자의 개인정보 보호조치 이행

- 개인정보 유출 등 방지에 필요한 관리적·물리적·기술적 보호조치 이행
- 입사 지원자의 동의, 법률 근거 등 적법한 근거없이 입사 지원자의 개인정보를 제3자에게 제공하는 것은 금지됨
- 채용대행사 등에 개인정보 처리 위탁 시에도 개인정보의 유출등이 발생하지 않도록 교육하고, 관리·감독 등 철저

  ※ 위탁업무 내용과 개인정보 처리업무 수탁자를 입사 지원자 등 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 도록 사용자의 인터넷 홈페이지 등에 공개

● 입사 지원자 권리보장

- 채용시험 점수와 같은 개인정보의 열람 요구 방법 등을 마련·공개하고, 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 등

- 예시: 면접 과정·내용 등 공개에 따라 공정한 업무 수행이 현저히 곤란한 사항은 비공개 대상이 될 수 있음
- 인공지능 등 완전히 자동화된 시스템으로 채용 전형을 진행하려는 경우 해당 시스템을 통해 뽑는 인재상을 명확히 하고, 정보주체의 요청이 있는 경우 채용담당자 등이 개입하여 해당 결정이 타당한지 재검토하여 검토 결과를 설명해야 함

  ※ 시험문제 등은 개인정보가 아니므로 보호법에 따른 열람 요구 대상이 아님

■ 채용과정에 AI 면접이 포함되어 있는 경우 권고사항

＊AI 면접이란?

인공지능을 활용하여 지원자의 능력과 적합성을 평가하는 디지털 면접 방식

- **AI 면접 진행 여부 통지 및 알림**
  - 지원자에게 고용 결정에 AI 면접이 영향을 미칠 것임을 명확히 통지 및 알림
- **AI 면접 진행 및 개인정보 수집에 대한 지원자의 동의**
- **자동화된 결정에 대한 정보주체의 권리 보장**
  - 지원자는 AI 면접 결정에 대해 설명을 요구할 수 있는 권리(설명요구권)를 가진다는 것을 당사자에게 알리고 권리를 보장

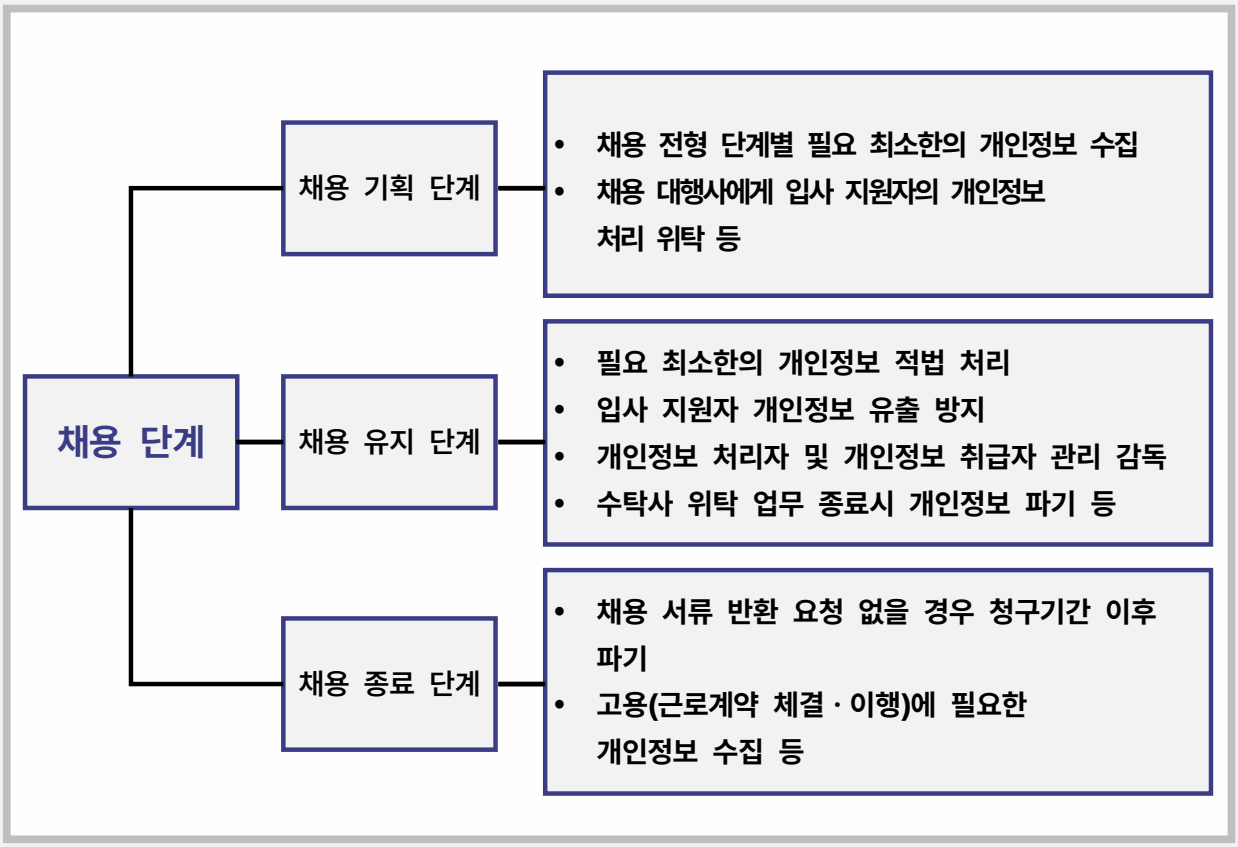
※ 개인정보보호법 제37조의2에 따라 자동화된 결정에 따른 거부권과 설명요구권을 행사할 수 있지만, 15조제1항1호 정보주체의 동의가 있는 경우에는 거부권은 행사할 수 없음. 이에 정보주체의 동의가 진행되고 채용계약과 연관된 AI면접 채용 과정에서는 설명요구권만을 행사할 수 있음

■ "보호법 제37조의2 자동화된 결정" 주요 사항

- 면접자의 동의를 받고 진행한 AI 면접 채용 과정에서는 면접자가 결과에 대한 거부권을 행사할 수 없음 (제37조의2 제1항)
- 면접자는 AI 채용 면접 결과에 대하여 설명을 요구할 수 있음 (제37조의2 제2항)
- 면접자가 설명을 요구한 경우 개인정보처리자는 필요한 조치를 해야 함 (제27조의2 제3항)

참고 3 | 채용 관련 개인정보의 안전성 확보 조치 사항

■ 채용 과정에서 발생하는 개인정보 처리 유형



■ 개인정보 처리 유형에서 고려해야 할 안전성 확보 조치 사항

- **제13조(개인정보의 파기)**
  - 개인정보처리자는 개인정보를 완전히 파기하거나, 전용 소자장비를 이용해 삭제하거나, 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기를 해야 한다.
- **제7조(개인정보의 암호화)**
  - 개인정보처리자는 비밀번호, 생체인식정보 등을 저장 또는 정보통신망을 통하여 송수신하는 경우에는 이를 안전하게 암호화하여야 한다.
- **제5조(접근 권한의 관리)**
  - 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 개인정보취급자에게만 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 차등 부여하여야 한다.

참고 4 | 채용 관련 개인정보의 안전성 확보 조치 사항 체크리스트 양식

NO	항목	YES	NO
제5조 접근권한의 관리			
1	개인정보취급자에게 업무 수행에 필요한 **최소한의 범위로 권한**을 부여 하였나요?		
2	개인정보취급자의 업무가 변경될 경우 지체없이 처리시스템의 **접근 권한을 변경 말소** 하시나요?		
3	개인정보처리자는 개인정보취급자 및 정보주체의 **인증수단을 안전**하게 적용하고 관리하시나요?		
제7조 개인정보의 암호화			
4	권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 기록을 최소 **3년간 보관**하시나요?		
5	비밀번호, 생체인식정보 등과 같은 인증정보를 저장 또는 송·수신하는 경우 이를 안전하게 **암호화**시나요?		
6	**DMZ**에 고유식별정보를 저장하는 경우 암호화를 하시나요?		
제13조 개인정보의 파기			
7	개인정보 처리 **목적 달성 후** 보존서류가 아닌 경우 개인정보를 **즉시 파기**하고 계신가요		
8	**개인정보의 형태가 기록물**, 인쇄물 그 밖의 기록매체인 경우 해당 부분을 마스킹 또는 구멍 뚫기 등과 같은 방법으로 삭제하시나요?		
9	**개인정보의 파일 형태인 경우** 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 조치를 하고 계신가요?		

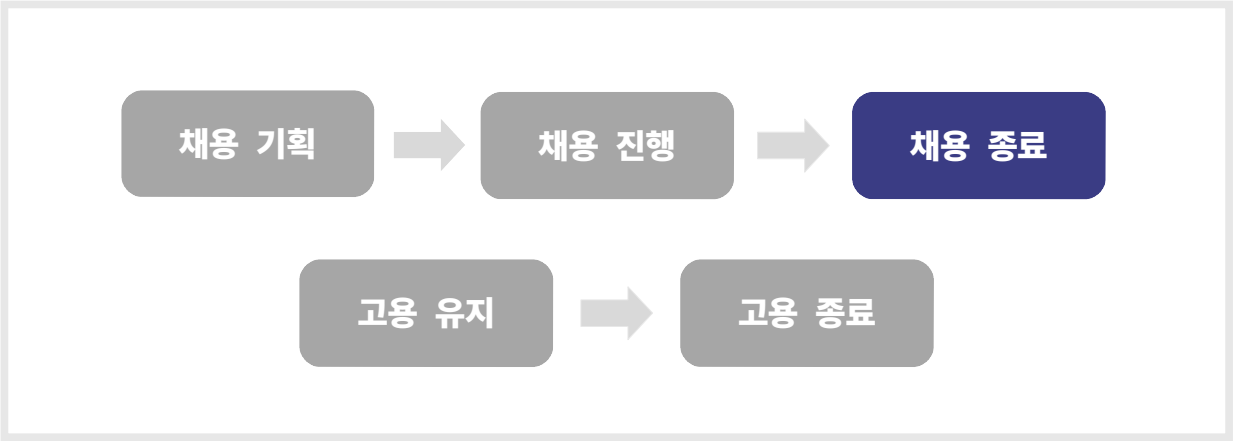
해당 체크리스트는 개인정보처리자의 이해를 돕기 위함이며, 해당 체크리스트의 법적 효력은 없다.

체크리스트 다운로드

용어 설명

- **DMZ**
  외부에 서비스 제공 시, 내부 자원을 보호하기 위해 내부망과 외부망 사이에서 접근제한을 수행하는 영역

3. 채용 종료



가. 채용종료 과정에서의 개인정보 처리

● **채용서류의 반환 및 파기** *채용절차법 제11조

▶ **채용 여부 확정 후, 구직자*의 요청이 있는 경우 본인확인을 거쳐 요청일로부터일 이내에 채용 서류를 반환하여야 하며,**

- 반환 요청이 없는 경우에는 반환 청구기간** 이후 파기해야 함

  * 확정된 채용대상자는 제외

  ** 채용 여부가 확정된 날로부터 14일 ~ 180일 사이에 구인자가 정한 기간

▶ **홈페이지·전자우편으로 제출하여 반환이 어려운 서류 또는 구인자가 요구하지 않은 임의 제출 서류는 반환 대상이 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)

▶ **미채용시 구직자의 채용서류 파기 사실 고지**

- 구인자가 구직자로부터 수집한 개인정보를 파기한 경우, 지체없이 그 사실을 구직자에 고지하기를 권고

※ 방법으로는 (채용서류를 전자우편으로 받은 경우) 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편(이메일, FAX, 전화), 홈페이지 게시 등 정보주체가 파기에 대한 고지를 인지할 수 있는 방안으로 고지

● **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 가능

<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

● 근로계약 증 체결·이행에 필요한 개인정보 수집

- 인사발령·교육훈련·복리후생·연봉계약·근무성적평가 등 근로계약 체결·이행을 위해 필요한 최소한의 개인정보를 수집

※ 근로계약서: 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr)-정책자료실, 표준근로계약서 참고

※ 법령 준수 및 단체협약·취업규칙·근로계약 체결·이행을 위해 필요한 최소한의 개인정보 외의 수집은 개인정보 최소수집 원칙에 위배 소지

참고 5 | 채용 과정 관련 Q&A

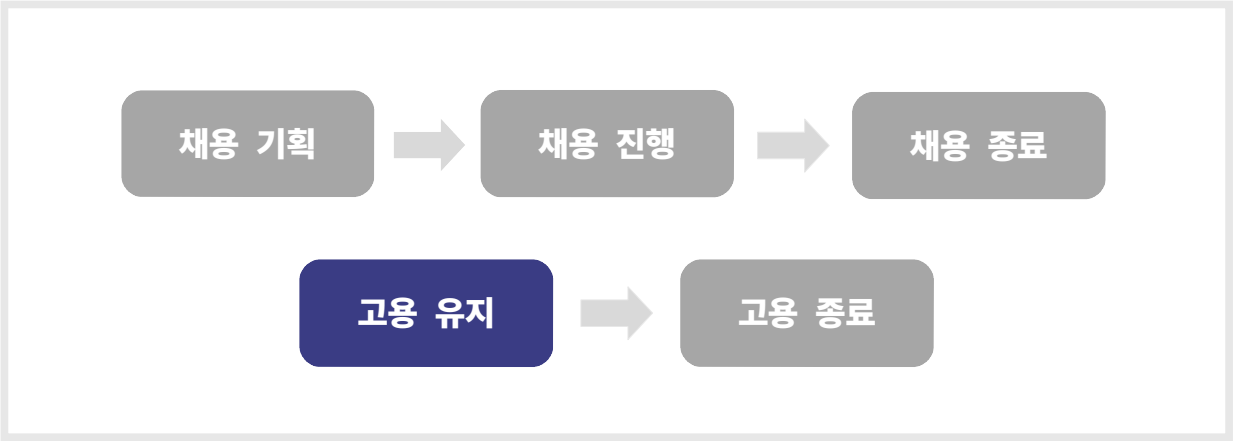
Q1 **공무원 임용에서 개인정보 수집은 어디까지가 올바른 수집인가요?**

➡ 공무원의 신규 또는 승진 임용의 판단에 필요한 최소한의 개인정보는 법률이 정하는 **결격사유 확인에 필요한 권리능력, 자격요건, 범죄경력**등의 정보이며, 공무원 임용예정자의 인적 신뢰성을 확인을 위한 **국적, 병역**등도 최소한의 개인정보로 볼 수 있습니다.

- 하지만 공무원에게 적용 되는 국가공무원법 제65조 정당가입 금지 의무를 확인하기 위해 정당 · 사회 단체 활동 내역 또한 해당 될 수 있습니다.

국가인권위원회 2018. 12.27 .의결, 제도개선 권고

4. 고용 유지 단계



가. 근로자 개인정보 관리

● 인력배치 · 인사평가 · 복리후생 등 관련 개인정보의 수집 · 이용

- 전보 · 파견 · 휴직, 인사평가, 복리후생 제공 등 근로계약의 이행에 필요한 거주지 · 전문분야 · 경력 · 성과 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 근로자부터 별도의 동의를 받은 경우에 한해 수집할 수 있음

※ 직원의 출산계획은 건강, 성생활을 직접 유추할 수 있는 민감정보에 해당할 수 있음

※ 직원의 종교나 신념, 가족 정보, 인종, 출산지등도 민감정보에 해당할 수 있음

● 인사정보의 제3자 제공

▶ **다른 법률에서 고용보험 · 산재보험 보험료 징수 등과 관련하여, 급여 등의 근로자 개인정보를 관련 공공기관 등 제3자에게 제공하도록 하는 경우 해당 법률에 따라 처리**

▶ **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

※ 상장법인등 자본시장법 제159조에 따라 임직원에 관한 사항을 금융위 등에 제출하고, 같은 법 제163조에 따라 금융위 등은 이를 인터넷 등에 공시해야 함

● 보수 · 복리후생 및 교육 등 목적의 개인정보 처리 위탁

- 복지 · 교육훈련 및 연말정산 등과 관련하여 근로자의 개인정보 처리 업무를 제3자에게 위탁하려는 경우, 관리 · 감독 및 교육 철저

※ QR 코드 : **「개인정보 처리 위수탁 안내서」** - 개인정보 포털

QR로 바로가기

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 이전 받았을 때에는 이전 사실을 서면 등의 방법으로 정보주체인 근로자에게 알려야함.

근로 환경에 따른 근로자 개인정보의 국외 이전

- 개인정보를 국외로 제공(조회) · 처리위탁 · 보관(이전)하려면 다음과 같이 해당하는 경우에 가능하다. "국외 이전에 관한 별도의 동의를 받은 경우", "국제협정에 개인정보의 국외 이전에 관한 특별한 규정이 있는 경우", "정보 주체와의 계약의 체결 및 이행을 위한 경우" 등

※ 동의를 받는 경우, 이전되는 개인정보 항목, 이전되는 국가, 시기 및 방법, 이전받는 자의 성명, 이전받는 자의 개인정보 이용목적 및 보유 · 기간 등을 근로자에게 알리고 동의를 받아야 함.

참고 6 | 고용 과정 관련 Q&A

Q2 **개인정보처리자가 고시에서 정한 보호조치를 다해도 피해가 발생하면 배상 책임이 있나요?**

➡ **해당 피해에 관련된 고시에서 정하고 있는 안전성 확보조치를 다하였다면 특별한 사정이 없는 한 개인정보의 안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하여 할 법률상 또는 계약상 의무를 위반하였다고 보기는 어렵습니다.**

- 하지만 개인정보처리자가 마땅히 준수해야 한다고 일반적으로 쉽게 예상할 수 있고, 사회통념상으로도 합리적 기대 가능한 보호조치를 다하지 아니한 경우는 위법행위로 평가될 수 있습니다.

- 나아가 불법행위에 도움을 주지 말아야 할 주의 의무를 위반하여 타인의 불법행위를 용이하게 하였고, 이러한 방조행위와 불법행위에 의한 피해자의 손해 발생 사이에 상당인과관계가 인정되면 민법 제760조 제3항이 적용될 수 있습니다.

대법원 2018. 1. 25. 선고.2015다24904 · 24911 · 24928 · 24935판결

나. 디지털 장치 도입(변경 · 추가)시 유의 사항

● 디지털 장치란?

- ▶ 근로현장에서 근로자들의 개인정보를 수집하고 활용하는 디지털 장치는 일반적으로 근로자들의 출퇴근 시간, 업무 수행 과정, 행동 패턴 등의 정보를 수집, 분석하고 관리하는 도구를 의미
- ▶ 이러한 장치는 바이오메트릭 인식 시스템(지문, 얼굴, 홍채 등), GPS 추적 장치, 컴퓨터 모니터링 도구, 스마트폰 앱 등 다양한 형태로 존재

● 디지털 장치 종류

<생체정보를 다루는 디지털 장치>

바이오메트릭 인식 시스템

바이오메트릭 인식 시스템: 지문인식, 얼굴인식, 홍채인식 등의 바이오메트릭 데이터를 사용하여 근로자의 출퇴근을 관리하거나 접근 권한을 제어하는 시스템

[홍채인식 시스템]

[지문인식 시스템]

[얼굴인식 시스템]

웨어러블 기술

웨어러블 기술: 근로자의 신체 데이터(예: 심박수, 활동량 등)를 수집하는 기기로, 근로자의 건강 상태나 업무 수행 능력을 모니터링하는 데 사용

[스마트 워치]

[스마트 안전모]

<영상정보를 다루는 디지털 장치>

고정형 및 이동형 영상정보처리기기

고정형 및 이동형 영상정보처리기기: 근로 장소의 보안을 유지하고, 근로자의 행동 패턴을 모니터링의 사용

[CCTV]

[드론]

[바디캠]

<위치정보를 다루는 디지털 장치>

GPS 추적 장치, RFID 태그, 스마트폰 앱

GPS 추적 장치: 외부 근무를 수행하는 근로자의 위치를 실시간으로 추적하고 이동 경로를 기록하는 장치
RFID 태그: 물리적인 물품이나 사람에 부착되어, 위치 추적이나 식별 등의 목적으로 사용됩니다. 근로현장에서는 근로자의 출퇴근 관리나 자산 관리 등에 활용
스마트폰 앱: 근로자의 위치 정보, 통화 기록, 메시지 내용 등을 수집하는 앱

[GPS 추적 장치]

[스마트폰 앱]

[RFID 태그]

협의 및 의견수렴

▶ **근로자의 상시 근무공간에 디지털 장치를 도입하려는 경우*, 사전에 근로자 등 이해관계자 로부터 의견을 청취**

※ 외부인 출입이 통제되는 공간에 근로자의 근무상황 및 근태 관리 등을 위해 CCTV 등 영상정보처리기기, 차량운전 근로자의 근무 위치 등 관리를 위해 위치정보 처리장치, 통제공간의 출입관리 등을 위해 지문·홍채·정맥 등 생체정보 처리장치를 설치하는 경우 등

▶ **근로자참여법에 따른 노사협의회가 설치된 사업장에서는 노사협의회에서 협의해야 함 (근로자참여법 제20조제1항제14호)**

- 협의나 의견수렴 시에는 디지털 기기 설치 목적·사양·운영범위 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

개인정보 수집·이용 근거 확인

▶ **근로조건별 복무관리 등 법령상 의무준수 및 근로계약 이행 등에 필요한 최소한의 범위 내에서 개인정보를 수집·이용 가능**

▶ **시설안전·영업비밀 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

▶ **디지털 장치 도입에 따른 개인정보 수집·이용에 대해 근거가 명확하지 않은 경우*에는 개인정보의 수집·이용 목적, 수집 항목 등을 사전에 알리고 동의를 받아야 함**

- 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) 선택권보장에 각별히 주의할 필요**

※ 특별한 사정없이 일반적 근무태도를 확인하려는 목적으로 위치정보 등 개인정보를 수집하거나 근로자의 SNS를 모니터링 하는 경우 등

참고 7 | 동의 시 주의사항 구체화

■ 동의 시 주의할 항목 안내

필요한 최소한의 처리	동의 내용의 명확한 고지
• 통화 기록 및 내용 수집 • 웹 사이트 방문 기록 수집 • 근로자의 심리 상태 정보 수집 • 급여 및 재산 정보 수집 • 가족 구성원 및 연락처 정보 수집 • 위치정보 수집 • 근로자 SNS 정보 수집 • 근로자 건강 정보 수집 • 고유 식별 정보 수집	• 수집하는 개인정보의 항목 • 개인정보의 수집 및 이용 목적 • 개인정보의 보유 및 이용 기간 • 동의 거부권 및 거부 시 불이익 • 개인정보의 파기 절차 및 방법 • 개인정보를 처리하는 자 • 개인정보를 제3자에게 제공
능동적 의사 확인	**선택권 보장**
• 명시적 동의 • 의사결정 시간 • 정보 제공 • 거부권 및 불이익 안내	• 선택 항목의 동의 • 과도한 불이익 금지 • 선택권 보장

QR로 바로가기

"알기쉬운 개인정보 처리 동의 안내서"

참고 8 | 계약체결 및 이행을 위한 불가피성 삭제 관련 내용

Q3 **보호법에서 제15조 "개인정보의 수집 · 이용"은 어떻게 개정되었나요?**

➡ **개인정보처리가 개인정보 수집 · 이용할 때 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피성을 증명할 필요가 없으므로, 기업은 회원가입 등 개인정보를 수집하는 환경에서의 기존 필수동의는 기업의 판단으로 동의 없이 수집할 수 있습니다.**

- 또한 기업의 자체적 판단으로 필요한 최소한의 개인정보를 동의 없이 수집하므로 필요한 최소한의 개인정보라는 것은 개인정보처리자가 입증 해야 합니다.

개인정보 보호법 제15조 개인정보 수집 · 이용 참고

▶ **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」: 개인정보 포털 (privacy.go.kr)-자료마당-지침자료 참고

● 개인정보 보호방안 강구

▶ 개인정보 처리 최소화

- **개인정보 처리 최소화 방안 및 근로자 권익 침해 가능성 등 검토**

※ MDM(Mobile Device Management)이나 각종 업무용 소프웨어·앱 등을 도입하거나 재택근무 시, 업무수행에 필요한 최소한의 개인정보 외에는 수집되지 않도록 하여야 함

- **개인정보 최소 수집**

※ 개인정보 처리 내용과 보유기간 등을 최소한의 범위로 정하고 수집

※ 설치 목적에 맞도록 CCTV 촬영범위 등을 조정하여 개인정보 수집을 최소화

※ 디지털 장치의 작동이 필요 없는 경우에는 자동으로 전원을 차단하는 등 근로자의 개인정보가 불필요하게 수집되지 않도록 유의

- **근로자 권익이 부당하게 침해 방지**

※ 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

- **디지털 장치 도입 · 설치 목적과 다르게 적법한 사유 없이 운용 금지**

※ 이를 근태관리 또는 징계목적 등으로 운용해서는 아니 됨

※ 적법한 사유 없이 디지털 장치를 도입·설치 목적과 다르게 사용할 경우 다음과 같은 처벌을 받을 수 있음

※ 개인정보 목적 외 사용시 처벌 규제

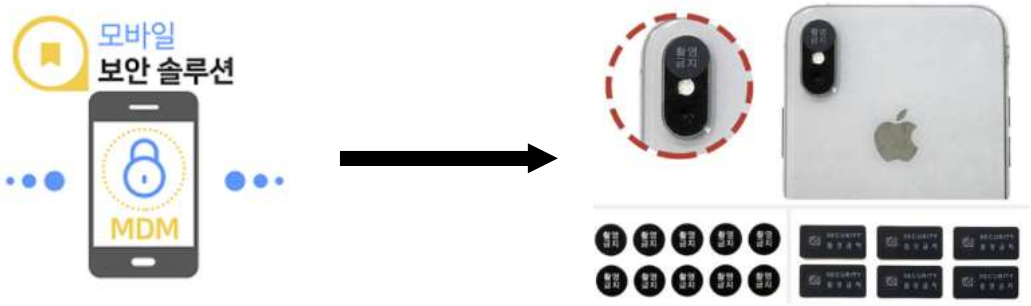
개인정보보호법 제72조 1 영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한자는 3년 이하 징역/3천만원 이하 벌금에 처한다.

▶ 디지털 장치 대체수단 마련

- 디지털 장치를 대체할 수 있는 수단을 마련

<디지털 장치 대체 수단 마련>

※ 휴대폰의 카메라·녹음 기능차단을 가진 위치정보 기반의 앱(MDM)을 도입하더라도 스티커, 휴대폰 보관 등 대체수단 마련



※ 출입통제 등을 위해 지문인식 기기를 도입하려는 경우 지문인식을 대체할 수 있는 출입증 등 대체수단 마련

▶ 투명성 보장 및 안전성 확보에 필요한 조치

- 사용자는 개인정보 처리 내용을 개인정보 처리방침*에 담아 근로자가 쉽게 볼 수 있도록 내부 게시판, 소식지** 등에 공개해야 함

안내판에 기재하여야 할 사항

1. 설치 목적 및 장소
2. 촬영 범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명(직책) 및 연락처
4. (영상정보처리기기 설치·운영 사무를 위탁하는 경우) 수탁자의 명칭 및 연락처

※ 「개인정보 처리방침 작성지침」: 개인정보 포털(privacy.go.kr)-자료마당-지침자료 참고

※※ 개인정보 처리방침을 근로자에게만 공개할지 외부에도 공개할지는 선택 가능

QR로 바로가기

개인정보 처리방침 작성지침

QR로 바로가기

CCTV 안내판

- CCTV를 설치·운영하는 경우, 안내판을 설치하여 근로자가 촬영 사실과 그 범위 등을 쉽게 알 수 있도록 공개하여야 함

참고 9 | 영상정보처리기기 안내판 관련 사항

안내판 설치 (예시)

- 안내판에 CCTV 그림을 표시하여 정보주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 하는 것이 바람직함
- "개인정보 보호위원회의 조사 및 처분에 관한 규정" 제21조(경고)에 따르면, 보호위원회는 1. 개인정보 침해 정도가 경미한 경우 2. 피심인이 위반행위를 스스로 시정한 경우 3. 과징금 및 과태료를 부과하지 않을 수 있는 경우 중 각 호의 어느 하나에 해당하여 시정조치의 실익이 없는 경우에는 경고를 의결할 수 있다.

CCTV 녹화중

설 치 목 적	방범 및 화재예방, 시설 안전 관리
촬 영 시 간	24시간 연속 촬영 및 녹화
설 치 목 적	출입구 및 복도 건물내 주요 시설
책 임 자	홍길동
연 락 처	02-123-4567

안내판 설치의 위반사례

※ CCTV의 설치 · 운영 시에는 **① 설치목적 및 장소, ② 촬영 범위 및 시간, ③ 관리책임자의 성명 및 연락처가 기재된 안내판을 설치하여야 한다(**개인정보보호법 시행령 제24조). 그리고 안내판은 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있도록 설치되어야 하며, 이를 충족하였다면 그 범위 내에서 안내판의 크기나 설치 위치는 자율적으로 정할 수 있다.

이동형 영상정보처리기기 정의 및 운영 기준

- 이동형 영상정보처리기기란 일정한 공간에 설치되어 지속적 또는 **주기적**으로 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 대통령령으로 정하는 장치. 즉, 사람이 신체에 착용 또는 휴대하거나 이동 가능한 물체에 부착해서 촬영하는 장치를 말함

- 공개된 장소 등에서 업무 목적으로 이동형 영상정보처리기기를 이용해 개인영상정보를 촬영하는 행위를 원칙적으로 제한하되, 정보주체의 동의가 있거나, 촬영 사실을 표시하였음에도 거부의사를 밝히지 않은 경우 등에 대해 예외적으로 허용
- 목욕실이나 화장실 등 사생활 침해 우려가 있는 장소에서도 소방기관이나 경찰 등에서 신속한 화재 진압 등의 업무 수행 등 인명의 구조·구급을 위해 필요한 경우 촬영이 허용
- 이동형 영상정보처리기기로 사람 또는 그 사람과 관련된 사물의 영상을 촬영하는 경우에는 불빛, 소리, 안내판, 안내서면, 안내방송 또는 그 밖에 이에 준하는 수단이나 방법으로 정보주체가 촬영 사실을 쉽게 알 수 있도록 표시하고 알려야 한다.
- 다만, 드론을 이용한 항공촬영 등 촬영 방법의 특성으로 인해 정보주체에게 촬영 사실을 알리기 어려운 경우에는 보호위원회가 구축하는 인터넷 사이트에 공지하는 방법으로 알릴 수 있다.

<이동형 영상정보처리기기 종류 예시>

착용형 장치: **안경 또는 시계** 등 사람의 신체 또는 의복에 착용하여 영상 등을 촬영하거나 촬영한 영상정보를 수집·저장 또는 전송하는 장치

휴대형 장치: **이동통신단말장치 또는 디지털 카메라** 등 사람이 휴대하면서 영상 등을 촬영하거나 촬영한 영상정보를 수집·저장 또는 전송하는 장치

부착·거치형 장치: 차량이나 **드론** 등 이동 가능한 물체에 부착 또는 거치(据置)하여 영상 등을 촬영하거나 촬영한 영상정보를 수집·저장 또는 전송하는 장치

안경 캠

디지털 카메라

촬영용 드론

참고 10 | 이동형 영상정보처리기기 운영 관련 사항

이동형 영상정보처리기기 안내판 설치 예시

드론 촬영 녹화중

설치목적	방범 및 화재예방, 시설 안전 관리
촬영시간	24시간 연속 촬영 및 녹화
설치목적	출입구 및 복도 건물내 주요 시설
책임자	홍길동
연락처	02-123-4567

안내판 설치 시 필수 기재사항

1. 설치 목적 및 장소
2. 촬영 범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명 및 연락처
4. (영상정보처리기기 설치 · 운영 사무를 위탁하는 경우) 수탁자의 명칭 및 연락처

이동형 영상정보처리기기에 따른 과태료

조문	위반 행위	과태료
제75조의1 제2항	불특정 다수가 이용하는 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있는 곳에서 이동형 영상정보처리기기로 사람 또는 그 사람과 관련된 사물의 영상을 촬영하여서는 아니 된다	5천만원 이하
제75조의2 제5항	이동형 영상정보처리기기의 운영에 관한 규정(제25제6항부터 제8항 <안전성 확보 조치>, <운영·관리 방침 마련>, <고정형 영상정보처리기기의 설치·운영 위탁>) 을 위반하여 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니한 자	3천만원 이하
제75조의2 제11항	업무를 목적으로 이동형 영상정보처리기기를 운영하려는 자는 공개된 장소에서 이동형 영상정보처리기기로 사람 또는 그 사람과 관련된 사물의 영상(개인정보에 해당하는 경우로 한정한다. 이하 같다)을 촬영하여서는 아니 된다	3천만원 이하

참고 11 | 이동형 영상정보처리기기 동의서 예시

드론 촬영에 따른 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보보호법에 따라 ㅇㅇ기업은 근로의 안전을 위해 개인정보를 수집하려고 합니다. 수집하는 **개인정보의 항목, 개인정보의 수집 및 이용목적, 개인정보의 보유 및 이용기간, 동의 거부권 및 동의 거부 시 불이익에 관한 사항**을 안내 드리오니 자세히 읽은 후 동의하여 주시기 바랍니다.

❑ 개인정보 수집•이용 동의(필수)

ㅇ 수집 및 이용 목적 : 근로현장 안전 보호, 범죄의 예방 및 수사상 필요성
ㅇ 수집 항목 : 드론에서 촬영되는 개인정보가 포함된 영상
ㅇ 보유 및 이용기간 : **30일이내**
※ 단, 관계법령에 의해 보관해야 하는 정보는 해당 법령에서 정한 기간만큼 보관
ㅇ 동의 거부권 등에 대한 공지 : 근로자는 개인정보의 수집 및 이용 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 근로를 함에 있어 제한을 받을 수 있습니다.

※ 위와 같이 항목에 대한 개인정보를 수집•이용하는 것을 충분히 이해하고 동의합니다.

□ 동의 □ 미동의

20 년 월 일

성명 (서명)

동의서 다운로드

다. 근로자 권익 보장

● 개인정보의 열람요구 등 권리 보장

▶ 열람등 요구권 보장

- 공정하고 합리적 인사운영을 위하여 근로자 개인정보의 정확성 및 최신성 등을 확보해야 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

▶ 근로자 등 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

▶ 근로자의 개인정보 수집에 대한 동의 철회할 권리

- 근로자는 개인정보 처리의 정지를 요구하거나 동의를 철회할 권리가 있음(개인정보 보호법 제20조 내용)
- 근로자가 개인정보 수집에 대한 동의를 철회*할 경우 개인정보 처리와 제공을 중단하고 파기해야 함

* 철회: 법률상에서 의사표시를 한 자가 장차 그 효력이 발생하기 전에 소멸시키는 일방적 의사표시

제20조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 통지) ① 개인정보처리자가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정보주체의 요구가 있으면 즉시 다음 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다. <개정 2023. 3. 14.>

1. 개인정보의 수집 출처
2. 개인정보의 처리 목적
3. 제37조에 따른 개인정보 처리의 정지를 요구하거나 동의를 철회할 권리가 있다는 사실

▶ 불필요한 개인정보의 파기

- 보유기간의 경과, 수집·이용 목적 달성 등으로 불필요하게 된 개인정보는 복구·재생되지 아니하는 방법으로 지체 없이 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)

● 개인정보 이용 · 제공 내역의 통지

- 개인정보처리자는 수집한 개인정보의 이용 · 제공 내역이나 이용 · 제공 내역을 확인할 수 있는 정보시스템에 접속하는 방법을 주기적으로 정보주체에게 통지하여야 함
- 정보주체에게 통지해야하는 정보는 I) 개인정보의 수집 · 이용 목적 및 수집한 개인정보의 항목, ii) 개인정보를 제공받은 제3자와 그 제공 목적 및 제공한 개인정보의 항목(「통신비밀보호법」 제13조, 제13조의2, 제13조의4 및 「전기통신사업법」 제83조제3항에 따라 제공한 정보는 제외)
- 통지는 연 1회 이상 진행해야함
- 통지 방법으로는 i) 서면 · 전자우편 · 전화 · 문자전송 등 정보주체가 통지 내용을 쉽게 확인할 수 있는 방법, ii) 재화 및 서비스를 제공하는 과정에서 정보주체가 쉽게 알 수 있도록 알림창을 통해 알리는 방법

<개인정보 이용 제공 관련 대상자>

의무 해당자(개인정보처리자)	통지 대상(정보주체)
① 5만명 이상의 정보주체에 관하여 민감정보 또는 고유식별정보를 처리하는 자 ② 100만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 자 ※ 정보주체의 수는 전년도 말 기준 직전 3개월 간 일일평균을 기준으로 산정	① 통지에 대한 거부의사를 표시한 정보주체 ② 개인정보처리자가 업무수행을 위해 그에 소속된 임직원의 개인정보를 처리한 경우 해당 정보주체 ③ 개인정보처리자가 업무수행을 위해 다른 공공기관, 법인, 단체의 임직원 또는 개인의 연락처 등의 개인정보를 처리한 경우 해당 정보주체 ④ 법률에 특별한 규정이 있거나 법령 상 의무를 준수하기 위하여 이용 · 제공한 개인정보의 정보주체 ⑤ 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 이용 · 제공한 개인정보의 정보주체

제20조의2(개인정보 이용 · 제공 내역의 통지)
① 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 개인정보처리자는 이 법에 따라 수집한 개인정보의 이용 · 제공 내역이나 이용 · 제공 내역을 확인할 수 있는 정보시스템에 접속하는 방법을 주기적으로 정보주체에게 통지하여야 한다. 다만, 연락처 등 정보주체에게 통지할 수 있는 개인정보를 수집 · 보유하지 아니한 경우에는 통지하지 아니할 수 있다.
② 제1항에 따른 통지의 대상이 되는 정보주체의 범위, 통지 대상 정보, 통지 주기 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

개인정보의 유출 통지 등

- 개인정보 보호업무와 관련 고충을 처리하는 부서 명칭과 연락처를 근로자가 쉽게 볼 수 있도록 개인정보 처리방침 등에 공개해야 함
- 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 근로자 등 정보주체에게 유출 항목과 시점, 경위 등을 알려야 하며,
- 특히, 1천명 이상의 근로자 등 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 유출된 개인정보의 항목 등을 개인정보보호위원회 또는 한국인터넷진흥원에 신고하여야 함

피해 구제

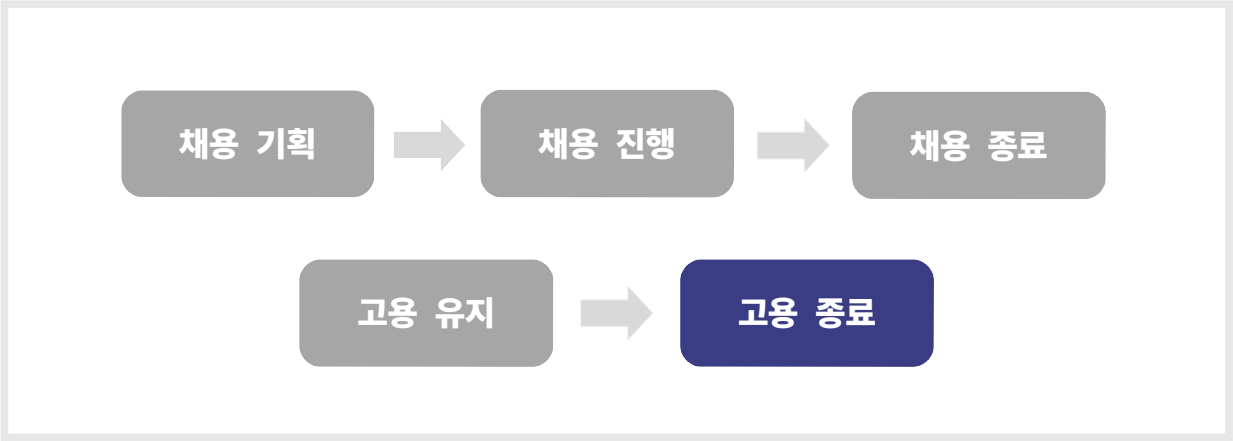
- 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 개인정보침해신고센터(☎국번없이 118)에 침해 사실을 신고할 수 있으며, 사용자의 부당 노동행위 등에 관하여는 지방고용노동청에 신고할 수 있음
  (상담 : 고용노동부 고객상담센터 ☎국번없이 1350)
- 개인정보와 관련한 분쟁은 온라인이나 서면으로 개인정보 분쟁조정위원회*에 조정을 신청할 수 있음

  * 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, 손해배상 청구 가능(보호법 제39조 제1항)

  ※ 특히, 고의 또는 중과실로 인한 피해 시 징벌적 손해배상(보호법 제39조 제3항), 손해액의 입증이 어려운 경우 법정손해배상을 통해 300만원 이내의 범위에서 법원의 판결로 손해배상 가능(보호법 제39조의2)

5. 고용 종료 단계



가. 퇴직 근로자의 개인정보 파기

● 퇴직으로 인한 불필요한 개인정보 파기

- 고용관계가 유지되는 기간에 이용하던 개인정보가 퇴직으로 인해 불필요하게 되었을 때에는 원칙적으로 복구 또는 재생되지 않는 방법으로 지체없이 파기하여야 함

※ 파기 등 미조치 시 3천만원 이하의 과태료

<퇴직 후 파기 예외 개인정보>

보존 개인정보	보존기간
근로계약서	3년
임금대장	
임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류	
고용·해고·퇴직에 관한 서류	
승급·감급에 관한 서류	
휴가에 관한 서류	
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	
법 제66조에 따른 연소자의 증명에 관한 서류	

해당 표의 보존 개인정보는 일부이며, 이 표에 대한 법적 효력은 없다.

나. 경력 증명서 발급 등 목적의 이용 · 제공

● 퇴직 근로자의 경력증명 등을 위해 필요한 개인정보 분리 보관 필요

- 물리적 분리 외에도 논리적으로 분리 · 보관가능
- 경력증명서 발급을 위한 개인정보 보유기간은 공식적으로 정하여, 개인정보 처리 방침에 공개해야함.

  ※ 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 통계정보등은 개인정보가 아님
- 익명 처리 시 목적 달성이 불가능한 경우*, 가명 처리 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 가명처리 가이드라인 QR 참고

QR로 바로가기

- 근로기준법 · 퇴직급여법 등 다른 법령에서 퇴직 근로자의 개인정보 보관기간을 규정한 경우 해당 규정에 따라 보관

  ※ **이 경우, 현직 근로자의 개인정보와 분리하여 보관하여야 함**

참고 12 | 고용 종료 과정 관련 Q&A

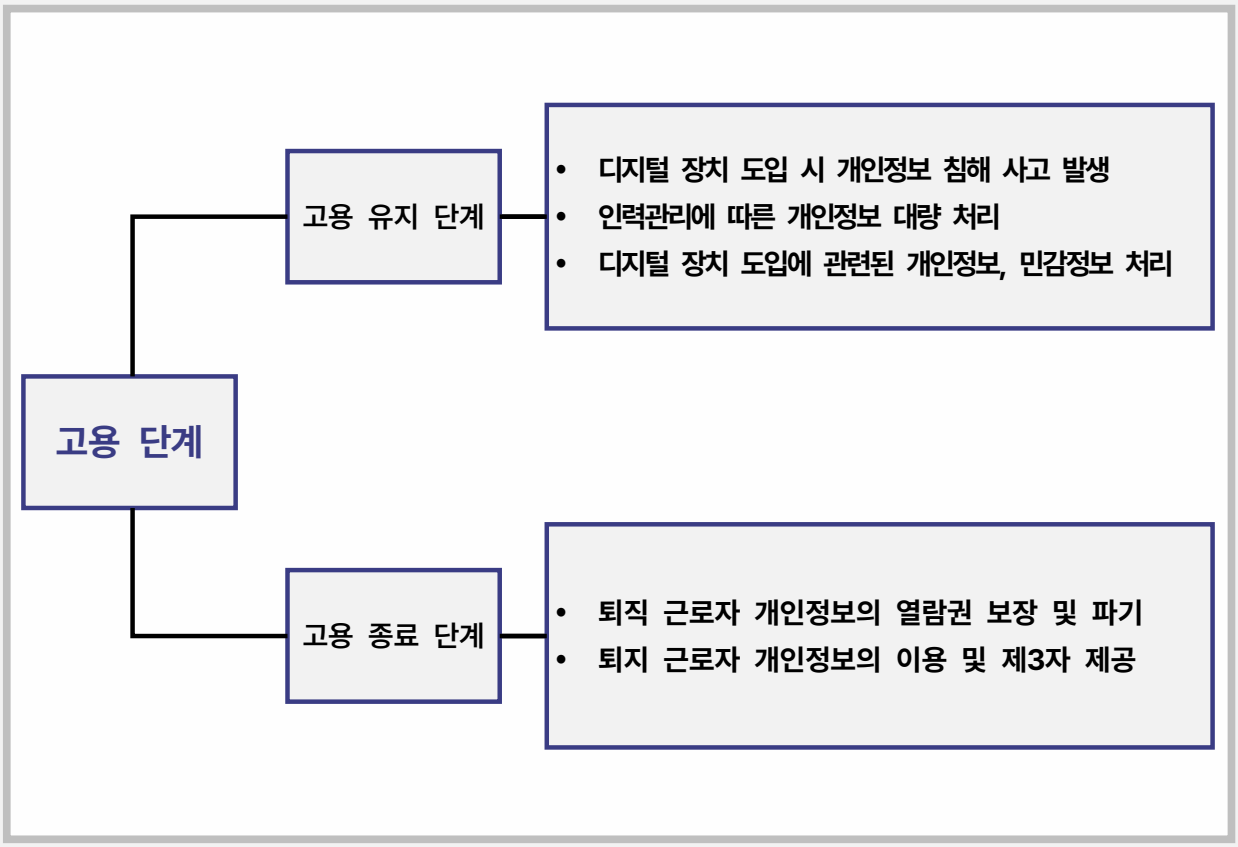
Q4 **개인정보 파기를 복구 또는 재생되지 않는 방법으로 지체 파기 해야하는데 구체적으로 어떻게 해야하나요?**

➡ **전자적 파일 형태인 경우는 복원이 불가능한 방법으로 영구삭제를 해야하며, 기록물, 인쇄물, 서면 그 밖의 기록매체인 경우는 파쇄 또는 소각처리를 해야합니다.**

개인정보 보호법 제21조 개인정보의 파기 및 관련 시행령

참고 13 | 고용 관련 개인정보의 안전성 확보 조치 사항

■ 고용 과정에서 발생하는 개인정보 처리 유형



■ 개인정보 처리 유형에서 고려해야 할 안전성 확보 조치 사항

● **제13조(개인정보의 파기)**

- 개인정보처리자는 개인정보를 완전히 파기하거나, 전용 소자장비를 이용해 삭제하거나, 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기를 해야 한다.

● **제8조(접속기록의 보관 및 점검)**

- 개인정보처리자는 개인정보 취급자의 개인정보처리시스템에 대한 접속기록을 1년 이상 보관·관리하여야 한다. 다만 특수 상황에서는 2년 이상 보관·관리 해야한다.

● **제6조(접근통제)**

- 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.

참고 14 | 고용 관련 개인정보의 안전성 확보 조치 사항 체크리스트 예시

NO	항목	YES	NO
제6조 접근통제			
1	개인정보처리시스템에 접속한 IP 주소 등을 분석하여 **개인정보 유출 시도 탐지 및 대응**을 하고 계신가요?		
2	개인정보처리자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 **비밀번호 설정등의 보호조치**를 하시나요?		
3	개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP 주소등으로 제한하여 **인가받지 않은 접근을 제한**하고 계신가요?		
제8조 접속기록의 보관 및 점검			
4	개인정보처리자는 개인정보 취급자의 개인정보처리시스템에 대한 접속 기록을 **1년 이상 보관·관리**하고 계신가요?		
5	개인정보처리자는 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 **접속 기록을 안전하게 보관하기 위한 조치**를 하고 계신가요?		
6	개인정보처리자는 개인정보 침해에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 **접속기록을 월 1회 이상 점검**하시나요?		
제13조 개인정보의 파기			
7	개인정보 처리 **목적 달성 후** 보존서류가 아닌 경우 개인정보를 **즉시 파기**하고 계신가요		
8	**개인정보의 형태가 기록물**, 인쇄물 그 밖의 기록매체인 경우 해당 부분을 마스킹 또는 구멍 뚫기 등과 같은 방법으로 삭제하시나요?		
9	**개인정보의 파일 형태인 경우** 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 조치를 하고 계신가요?		

해당 체크리스트는 개인정보처리자의 이해를 돕기 위함이며, 해당 체크리스트의 법적 효력은 없다.

체크리스트 다운로드

3장에서는 근로 환경을 '채용, 고용'으로 나누어 작성하므로 근로 전반에서 발생할 수 있는 개인정보처리과정을 살펴봤다.
채용, 고용 과정에서 도움이 되는 동의서 및 체크리스트와 같은 참고자료를 제공하여 정보주체인 근로자와 개인정보처리자에게 도움을 주었다. 또한 QR코드를 사용하여 가이드라인에서 부족한 부분을 쉽게 참고할 수 있도록 안내하였다.

VI 근로자의 권리 보호

가. 권리행사란?

● 열람 요구 (보호법 제35조)

- 나의 개인정보를 가지고 있는 기업이나 단체에게 내 정보를 볼 수 있는 권리를 요구할 수 있음
- 열람을 요구하고 싶다면, 직접 하는 방법과 보호위원회를 통해 요구할 수도 있음
- 정보를 보는데 필요한 기간이 정해져 있음. 그 기간 내에는 정당한 이유가 없다면 정보를 볼 수 있어야 하고, 만약 이유가 있다면 그 이유를 알려주고 나중에 볼 수 있도록 연기할 수 있음

● 정정 및 삭제 요구 (보호법 제36조)

- 내 정보가 틀렸거나 삭제되어야 할 필요가 있다면, 가지고 있는 기업이나 단체에게 정정이나 삭제를 요구할 수 있음
- 이 요구를 받은 기업이나 단체는 다른 법령에 특별한 절차가 없다면 빠르게 조사해서 요구한 대로 조치를 해야 함

● 처리 정지 요구 (보호법 제37조)

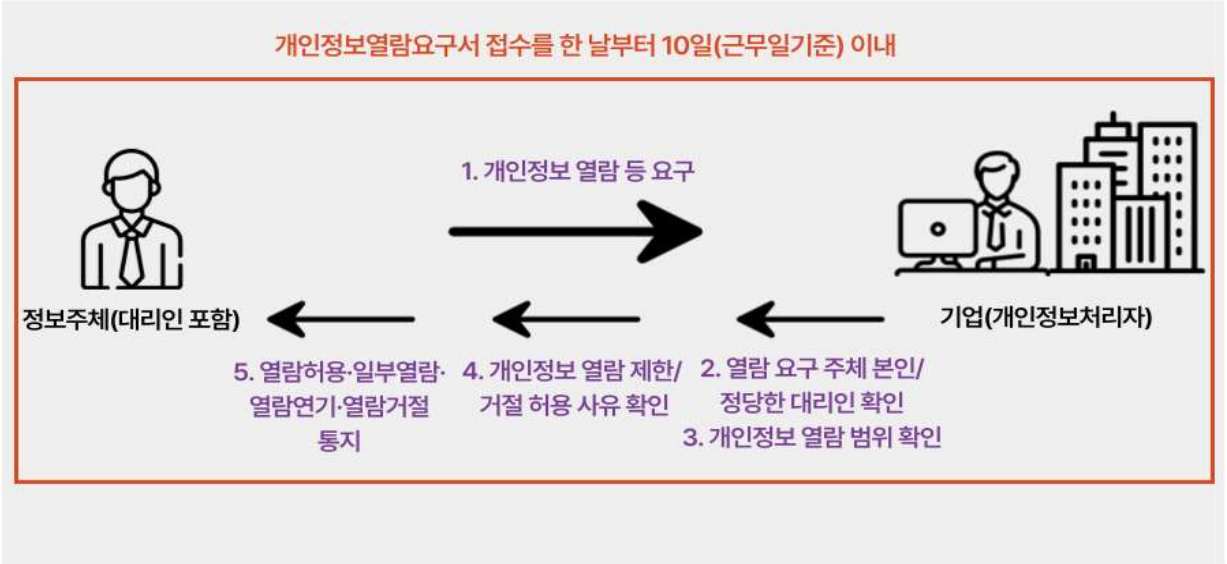
- 내 개인정보의 처리를 정지시키고 싶다면, 해당 기업이나 단체에게 요구할 수 있음
- 다만, 특별한 경우에는 기업이나 단체가 거부할 수 있음. 법률에 따라 처리해야 하는 경우, 다른 사람의 생명이나 재산에 위험이 있는 경우 등이 있음. 만약 거부한다면 처리자는 그 이유를 알려줘야 함

● 권리행사의 방법 및 절차 (보호법 제38조)

- 열람, 정정 · 삭제, 처리 정지 등의 요구를 할 때는 정해진 방법과 절차에 따라서 해야함
- 만약 14세 미만의 아이라면 법정대리인이 대신 요구할 수 있음
- 요구를 할 때는 수수료나 우송료를 지불해야 할 수도 있음. 이에 대한 규정은 대통령령에서 정해져 있음
- 정보주체가 요구를 거부당하거나 불만이 있으면 이의를 제기할 수 있는 절차가 마련되어 있음

나. 개인정보의 열람

<개인정보 열람 요구 처리 절차>



1단계) 참고자료

- **14세 미만 아동은 법정대리인을 통한 열람 요구**
- **개인정보처리자가 정한 방법과 절차에 따른 요구**
- **공공기관에 대한 열람 요구 방법**
  - 해당 공공기관에 직접 열람 요구
  - 개인정보보호위원회 열람 요구
  - -> 해당 공공기관에 이송

4단계) 참고자료 <개인정보 열람 제한 / 거절 허용 사유>

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 공공기관이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
   - 가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
   - 나. 초·중등교육법 및 고등교육법에 따른 각급 학교, 평생교육법에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무
   - 다. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
   - 라. 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
   - 마. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

● 개인정보 열람의 대상

- 개인정보 보호법 제35조(개인정보의 열람)에 의거하여 정보주체는 개인정보처리자가 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 해당 개인정보처리자에게 요구할 수 있음
- 즉, 개인정보 열람의 대상은 해당 개인정보의 주인이자 소유자인 "정보주체"가 대상임
- 정보주체는 개인정보처리자가 처리하고 있는 자신의 개인정보의 열람을 요구할 수 있음

참고 1 | 정보주체와 개인정보처리자는 누구인가요?

Q1 **'정보주체'와 '개인정보처리자'는 누구인가요?**

정보주체란?

처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말함

※법인이나 단체는 정보주체에 해당하지 않음

개인정보처리자란?

업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말함

<열람 가능한 내 개인정보 종류>

개인정보 종류	설명 및 예시
내가 제공한 개인정보	• 회원가입 시에 아이디, 비밀번호, 이름, 생년월일, 성별, 휴대전화번호, 이메일주소, 만 14세 미만 아동의 경우 법정대리인 정보 등
자동으로 생성되는 개인정보	• IP 주소, 쿠키, 서비스 이용 기록, 기기 정보, 위치 정보, 이미지, 음성 데이터, 신용카드 및 교통카드 내역, 상품 구매 내역, 휴대전화 번호, 서비스 이용 중에 생성된 정보 등
제3자 또는 공개된 정보원으로부터 수집한 개인정보	• 제3자나 공개 정보원으로부터 수집된 개인정보 • A 통신사와 제휴한 B 보험회사가 내 동의를 받아 얻은 개인정보인 경우
개인정보처리자가 생성하거나 추론한 개인정보	• 개인정보처리자가 다른 정보를 기반으로 추론한 내 개인정보 • 병원이 내 진단 결과를 통해 생성한 정보나 학생에 대한 교사의 평가, 내 서비스 이용 기록을 기반으로 나에 대한 추론을 통해 맞춤형 서비스나 광고
개인정보 제3자 제공 내역 및 내가 동의한 사실	• 내 동의로 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우, 그 내용을 알고 있어야 하며, 동의하지 않고도 정보 열람 권리 행사 가능 • 개인정보가 제3자에게 전달되는 경우에도 내 정보를 열람 가능
자동화 된 결정에 대해 설명 요구 및 거부할 권리	• 나에게 중요한 영향을 미치는 '자동화된 결정'을 내린 경우, 정보주체는 그 결정에 대한 설명을 요구가능 • 자동화된 결정이 내 권리나 의무에 중대한 영향을 미치는 경우, 정보주체는 결정을 거부 가능

개인정보 열람 방법 및 절차

- 정보주체는 열람하려는 사항을 개인정보처리자가 마련한 방법과 절차에 따라 요구하여야 함

- 개인정보 처리자가 마련한 방법과 절차에 따라 1) 직접 열람을 요구하거나 2) 개인정보 보호위원회를 통하여 열람을 요구할 수 있음

  * 개인정보처리자가 열람 요구 방법과 절차를 마련하는 경우 해당 개인정보의 수집 방법과 절차에 비하여 어렵지 않도록 하여야 하고, 다음의 사항을 준수하여야 함

<열람할 수 있는 개인정보 사항 종류>

▶ 개인정보 열람 요청 시, 정보주체가 확인하고자 하는 사항은 다양하게 있을 수 있음

▶ 개인정보 보호법에서는 열람 가능한 사항을 명시하고 있지는 않지만, 보통 아래와 같은 종류의 개인정보를 확인하고자 할 수 있음

열람 사항	설명
개인정보의 항목 및 내용	• 어떠한 개인정보가 수집되었는지, 그 내용이 무엇인지 ex) 주소, 연락처, 신용카드 정보 등이 이에 해당
개인정보 수집 이용의 목적	• 개인정보가 수집된 목적이나 사용 목적 ex) 회원가입, 상품 구매, 서비스 이용 등이 목적에 해당
개인정보 보유 및 이용 기간	• 개인정보가 얼마 동안 보유되고 어떻게 사용되는지에 대한 정보 ex) 보유 기간이나 처리 기간 등이 이에 해당
개인정보 제3자 제공 현황	• 개인정보가 제3자와 공유되거나 외부에 제공되는 경우, 그 내용과 목적 ex) 파트너사, 협력 업체 등이 여기에 해당
개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용	• 정보주체가 개인정보 처리에 동의한 여부와 동의 시기, 동의 내용 등에 대한 정보 ex) 동의서 등이 여기에 해당
인공지능 알고리즘에 대한 설명	• 개인정보처리자가 사용하는 인공지능 알고리즘에 대한 설명 ex) 어떻게 알고리즘이 작동하며 어떤 결정을 내릴 수 있는지에 대한 정보가 여기에 해당

참고 2 | 권리행사 Q&A

Q2 **민간분야랑 공공기관을 대상으로 어떻게 요구권 행사를 해야하나요?**

민간분야

1) 직접 열람을 요구

* 민간기업의 웹사이트에 기재된 '개인정보처리방침'에서 방법 확인

2) 개인정보보호위원회를 통하여 열람을 요구(URL)

* 열람방법이나 열람창구를 안내하고 있지 않은 경우, 개인정보 보호책임자 연락처를 찾아서 열람요구

공공기관

1) 직접 열람을 요구

* 공공기관의 웹사이트에 기재된 '개인정보처리방침'에서 방법 확인

2) 개인정보보호위원회를 통하여 열람을 요구(파일 요구, URL)

* 개인정보처리자가 열람 요구 방법과 절차를 마련하는 경우 해당 개인정보의 수집 방법과 절차에 비하여 어렵지 않도록 하여야 하고, 다음의 사항을 준수하여야 함

Q3 **개인정보보호위원회 개인정보보호 종합지원 포털을 통해 민간기업에 개인정보 열람 등 요구를 진행할 순 없나요?**

➡ **아니요, 진행할 수 있습니다.**

- 공공기관은 개인정보파일 제출의무가 있으므로, 파일 요구 부분은 공공만 가능하지만, URL 검색을 통해 공공기관 뿐만아니라 민간기업도 URL 검색을 통해 요구할 수 있습니다.

● 개인정보 열람 요구에 대한 대응

- 개인정보처리자가 정보주체로부터 개인정보의 열람을 요구받았을 때 신속하게 이를 접수하고, 정보주체의 **신원을 확인**해야 함

- 신원을 확인하며, 열람 요구의 정당성을 확인하여 정보주체가 열람할 권리가 있는지 확인한 뒤 **적절한 조치를 취해야 함**

1. 열람 조치 및 통지

- 개인정보처리자가 정보주체로부터 개인정보의 열람을 요구받았을 때에는 **열람 요구를 받은 날부터** 근무일 기준 **"10일 이내"**에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 함
- 이 경우 1)**열람할 개인정보**와 2)**열람이 가능한 날짜·시간 및 장소** 등을 "**열람통지서**"로 해당 정보 주체에게 알려야 함
- 다만, 즉시 열람하게 하는 경우에는 **열람통지서 발급을 생략 가능**

2. 열람 연기

- 정보주체로부터 개인정보의 열람을 요구받았지만, 해당 기간 내에 **열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때**에는 정보주체에게 그 **사유를 알리고 열람을 연기 가능**
- 열람연기 사유가 소멸하면 지체없이 열람하게 하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보 열람을 연기한 후 그 사유가 소멸하였을 경우 정당한 사유가 없는 한 **연기사유가 소멸한 날**로부터 근무일 기준 **'10일 이내'**에 열람하도록 하여야 함
- 개인정보처리자가 정보주체의 열람을 연기하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날부터 근무일 기준 **10일 이내**에 1)**연기의 사유 및** 2)**이의제기 방법**을 **"열람연기 통지서"**로 해당 정보주체에게 알려야 함

개인정보의 열람 확인

- 개인정보처리자가 질의의 일부에 대해서만 답변하거나, 개인정보가 아닌 '항목'만을 보내온 경우에는, 재질의하여 정보주체의 열람 요구사항에 대하여 제대로 된 답변을 다시 받을 수 있음

3. 열람 제한

- 정보주체로부터 개인정보 열람 요구 사항 중 일부가 다음의 개인정보 열람 제한·거절 사유 가운에 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 **일부에 대하여 열람을 제한 가능,** 열람이 제한되는 사항을 제외한 부분은 열람할 수 있도록 해야함

- 열람 요구 사항 중 일부만을 열람하게 하는 경우에는 1)**그 사유와** 2)**이의제기방법**, 그리고 3)**열람할 개인정보**와 4)**열람이 가능한 날짜·시간 및 장소** 등을 **'일부열람 통지서'**로 해당 정보주체에게 알려야 함

- 다만, 즉시 열람하게 하는 경우에는 **열람통지서 발급을 생략 가능**

4. 열람 거절

- 개인정보처리자는 "개인정보 열람 제한·거절 사유" 가운데 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보 주체에게 그 **사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절 가능**

- 개인정보처리자가 정보주체의 열람을 제한하거나 거절하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날부터 **10일 이내에** 1)**거절의 사유 및** 2)**이의제기 방법**을 **"열람거절 통지서"**로 해당 정보주체에게 알려야 함

조문	위반행위	벌칙수준
제75조 제2항 제10호	제35조 제3항을 위반하여 열람을 제한하거나 거절한 자	3천만원 이하 과태료
제75조 제4항 제9호	제35조 제3항·제4항을 위반하여 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자	1천만원 이하 과태료

가명정보의 적용 제외

- 가명정보에는 이름, 연락처 등 개인을 알아볼 수 있는 정보가 포함되어 있지 않으므로 정보 주체는 **가명정보에 대하여 열람 요구권을 행사할 수 없음**

참고 4 | 공공기관 개인정보 열람 요구서 양식

■ 개인정보 처리 방법에 관한 고시 [별지 제8호서식]

개인정보 열람 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용	[ ] 개인정보의 항목 및 내용 [ ] 개인정보 수집·이용의 목적 [ ] 개인정보 보유 및 이용 기간 [ ] 개인정보의 제3자 제공 현황 [ ] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용

「개인정보 보호법 」 제35조제2항과 같은 법 시행령 제41조제3항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

개인정보 보호위원회 귀하

작 성 방 법

1. '대리인' 란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. '요구내용' 란은 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.

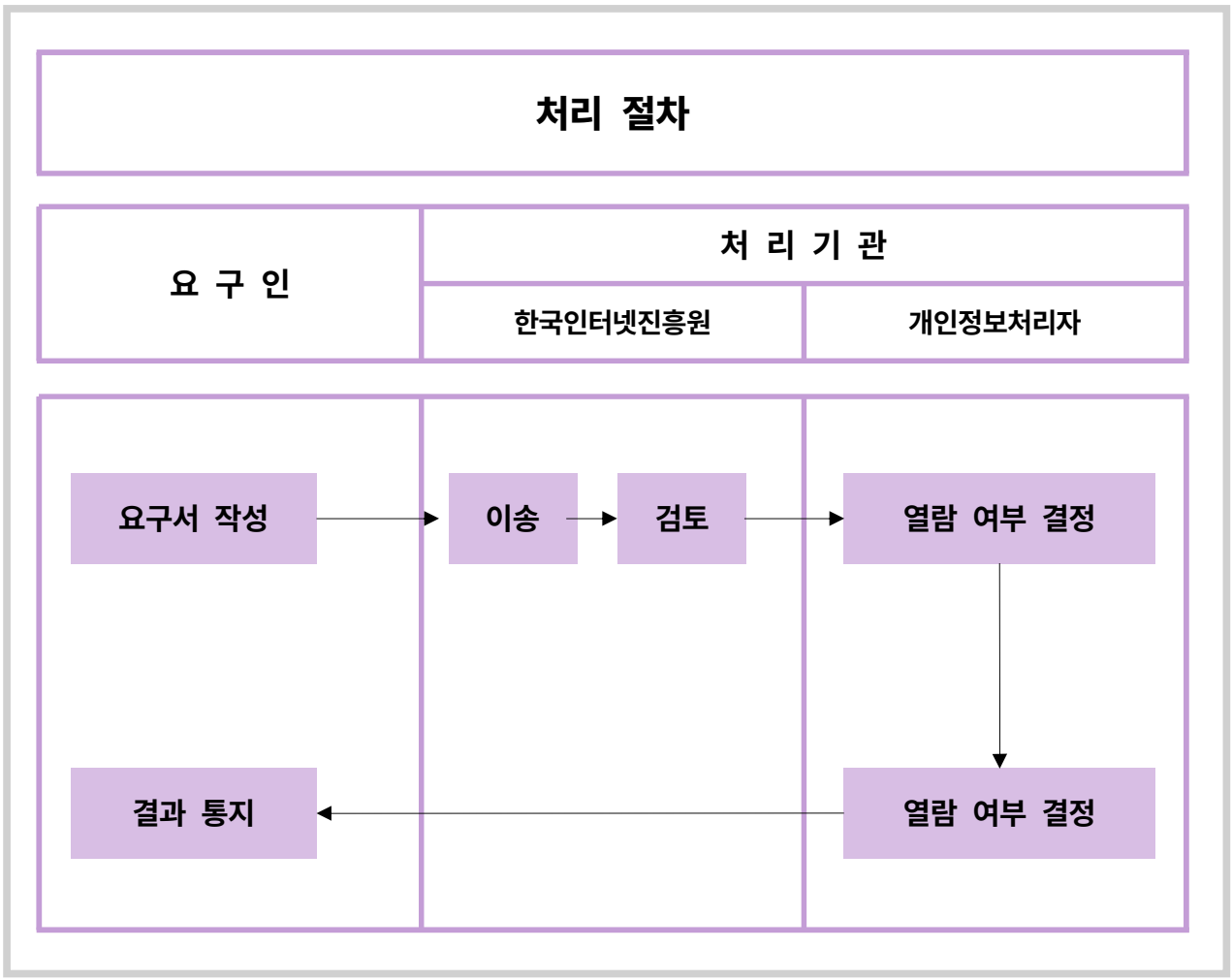
210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

해당 양식은 공공기관에 대한 개인정보 열람을 신청할 때 사용하는 요구서입니다.

요구서 다운로드

● 공공기관 개인정보 열람 절차 안내

<공공기관 개인정보 열람 요구서 처리 절차>



참고 5 | 개인정보 열람 관련 Q&A(1)

Q4 **열람 요구서는 개인정보보호위원회에 한테 전송하는데, 처리절차에는 한국인터넷진흥원으로 보내라고 나와있습니다. 어떻게 해야하나요?**

➡ **열람요구서를 한국인터넷진흥원한테 위임 하는것입니다.**

- 열람요구서에서는 개인정보보호위원회에 송부하지만, 개인정보보호위원회는 개인정보 열람 요청 사항을 실제로 진행하는 한국인터넷진흥원으로 위임하여, 한국인터넷진흥원에서 해당 업무를 진행하게 됩니다.

참고 6 | 공공기관 개인정보 열람 통지서

■ 개인정보 처리 방법에 관한 고시 [별지 제9호서식] <개정 2023. 10. 16.>

개인정보 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절) 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용						
열람 일시			열람 장소			
통지 내용 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절)						
열람 형태 및 방법	열람 형태	[ ]열람·시청	[ ]사본·출력물	[ ]전자파일	[ ]복제물·인화물	[ ]기타
	열람 방법	[ ]직접방문	[ ]우편	[ ]팩스	[ ]전자우편	[ ]기타
납부 금액	①수수료 원	②우송료 원	계(①+②) 원			
	수수료 산정 명세					
사 유						
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.					

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제5항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

210㎜×297㎜[신문용지 54g/㎡]

해당 양식은 공공기관에 대한 개인정보 열람을 통지할 때 사용하는 통지서입니다.

통지서 다운로드

공공기관 개인정보 열람 통지서 관련 유의사항

- 개인정보 열람 장소에 올 때에는 위와 같은 통지서를 지참하여야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리임을 확인하기 위한 **증명서를 지참**하셔야 합니다.
- 수수료 또는 우송료 확인 중요 (목차 방법 절차 -> 수수료 및 우송료 청구 참고)
- 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우, 개인정보처리자가 이의제기 방법란에 적은 방법으로 **이의제기 가능**

참고 7 | 개인정보 열람 관련 Q&A (2)

Q5 **개인정보처리자의 개인적 사유를 열람 거절의 사유로 적용할 수 있나요?**

➡ **개인정보처리자의 개인적인 사유로 열람을 거절할 수는 없습니다.**

- 보호법 35조에서는 다음 항목의 해당되는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한합니다.

  1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
  2. 다른 사람의 생명 · 신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
  3. 공공기관이 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우등이 있습니다.

개인정보 보호법 제35조

Q6 **분실물을 찾는 목적으로 기관이 설치 · 운영하고 있는 CCTV의 열람을 요구할 경우 열람시켜주어야 할 의무가 있나요?**

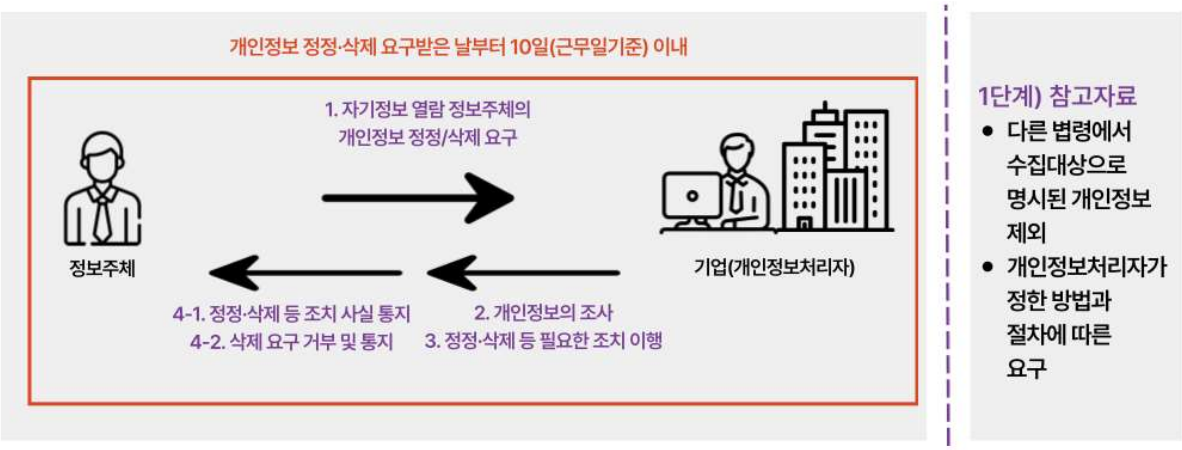
➡ **정보주체가 본인의 개인정보에 대한 열람을 요청한 경우 열람시켜주어야 할 의무가 있습니다.**

- 다만 개인정보 보호법 제35조제4항 등에서 열람 제한 · 거절 사유에 해당하는지 확인 후 처리해야하며, 열람 청구자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인해야 합니다.
- 또한 개인정보처리자가 정보주체에게 영상에 대한 열람을 요청한 정보주체를 제외한 나머지 개인정보에 대해서는 알아볼 수 없도록 조치해야한다.

개인정보 보호법 제35조

다. 개인정보의 정정·삭제 요구권

<개인정보 정정·삭제 요구 처리 절차>



● 개인정보 정정·삭제 요구의 주체

- 개인정보의 정정·삭제를 요구할 수 있는 사람은 개인정보처리자가 보유하고 있는 **자신의 개인정보를 열람한 정보주체임**
- 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 **수집 대상으로 명시되어 있는 경우**에는 그 삭제를 요구할 수 없음

참고 8 | 개인정보 정정 · 삭제 Q&A

Q7 | **개인정보를 열람하지 않고 바로 정정 삭제 요구를 해도 되나요?**

➡ **아니요, 진행할 수 없습니다.**

- 개인정보 보호법에서 36조는 "개인정보의 정정·삭제 등"에 관한 내용을 다루고 있으며, 이에 따라 35조의 **"열람" 권리가 우선되어야 한다**는 원칙이 적용됩니다.
- 36조에서는 개인정보가 부정확하거나 처리 목적을 달성하지 못하게 된 경우에 해당 개인정보를 수정하거나 삭제할 수 있도록 정보주체에게 권리를 부여하고 있습니다. 이 규정에 따라 정정·삭제를 요구하려면 열람 권리가 우선시 되어야합니다.

개인정보 정정·삭제 요구 대상

- 개인정보 정정·삭제 요구의 대상이 되는 개인정보는 개인정보처리자가 보유하고 있는 개인정보 가운데 **정보주체가 열람할 수 있는 개인정보에 한정됨**
  ※개인정보처리자가 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보는 정정·삭제 요구권이 인정되지 않음

개인정보 정정·삭제 요구 방법 및 절차

- 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 정정·삭제를 개인정보처리자에게 요구하고자 할 때에는 개인정보처리자가 마련한 방법과 **절차에 따라 개인정보의 정정·삭제를 요구할 수 있음**

- 개인 정보처리자가 정보주체의 개인정보 정정·삭제 요구 방법과 절차를 마련하는 경우 해당 개인 정보의 수집 방법과 절차에 비하여 어렵지 않도록 하여야 하고, 열람과 같은 사항들을 준수하여야 함

개인정보 정정·삭제 요구에 대한 대응

▶ 1. 증거자료의 조사 등

- 개인정보처리자는 정보주체의 요구를 받았을 때에는 개인정보의 정정 또는 삭제에 관하여 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 **"개인정보 정정·삭제 요구에 대한 결과통지서"**로 해당 정보주체에게 알려야 함

- 그렇지만, 정보주체가 삭제를 요구한 개인정보가 다른 법령에서 수집대상으로 명시되어 있는 경우에 개인정보처리자는 해당 **개인정보를 보존하여야 함**

- 따라서 해당 개인정보의 삭제를 요구받은 개인정보처리자는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 **10일 이내에 삭제를 요구할 수 없는 근거 법령의 내용을 정보주체에게 알려야 함**

- 개인정보처리자는 개인정보를 조사할 때 필요하면 해당 정보주체에게 정정·삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있음

<개인정보 정정 · 삭제 위반시 처벌 규정>

조문	위반행위	벌칙수준
제73조 제2호	제36조 제2항을 위반하여 개인정보 정정·삭제 요구를 받았을 때 지체 없이 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 않고 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공한 자	2년 이하 징역 / 2천만원 이하 벌금
제75조 제2항 제11호	제36조 제2항을 위반하여 정보주체의 개인정보 정정·삭제 요구를 받았을 때 지체 없이 그 개인정보를 조사하여 정보 주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 아니한 자	3천만원 이하 과태료

▶ 2. 개인정보 정정·삭제 등 조치 및 통지

- 개인정보처리자는 정정·삭제를 요구받은 경우 그 개인정보를 조사하여 그 결과 정보주체의 요구가 정당하다고 판단되면 **개인정보 정정·삭제요구를 받은 날부터 10일 이내**에 정보주체의 요구에 따라 해당 개인정보의 정정·삭제 등의 조치를 하여야 함

- 정정·삭제 등의 조치를 한 후 그 결과를 **"개인정보 정정·삭제 요구에 대한 결과통지서"**로 해당 정보주체에게 알려야 함

- 개인정보처리자가 개인정보를 삭제할 때에는 **"복구 또는 재생되지 아니하도록"** 다음과 같이 조치하여야함

<개인정보 정정 · 삭제 위반시 처벌 규정>

조문	위반행위	벌칙수준
제75조 제4항 제9호	제36조 제2항을 위반하여 정보주체의 개인정보 정정·삭제 요구를 받았을 때 지체 없이 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에 알리지 아니 한 자	1천만원 이하 과태료

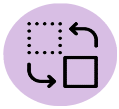
<복구 또는 재생되지 않도록 조치하는 방법>

※ 완전파괴

- 개인정보처리 저장된 회원가입신청서 등의 종이문서, 하드디스크나 자기테이프를 파쇄기로 파기하거나 용해, 또는 소각장, 소각로에서 태워서 파기 등

※ 전용소자장비 이용 삭제

- 디가우저(Degausser)를 이용해 하드디스크나 자기테이프에 저장된 개인정보 삭제 등



※ 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

- 개인정보가 저장된 하드디스크에 대해 완전포맷(3회 이상 권고)
- 데이터 영역에 무작위 값(0, 1 등)으로 덮어쓰기(3회 이상 권고)
- 해당 드라이브를 안전한 알고리즘 및 키 길이로 암호화 저장 후 삭제하고 암호화에 사용된 키 완전 폐기 및 무작위 값 덮어쓰기 등

▶ 3. 정정·삭제 요구사항의 통지 등

- 다른 개인정보처리자로부터 개인정보를 제공받아 개인정보파일을 처리하는 개인정보처리자는 정보주체로부터 개인정보의 정정 또는 삭제 요구를 받은 때에는 그 요구에 따라 해당 개인정보를 정정·삭제하거나 그 개인정보 정정·삭제 **요구 사항을 해당 개인정보를 제공한 기관의 장에게 지체없이 알리고** 그 **처리결과에 따라 필요한 조치를 하여야 함**

  ※ 필요한 조치의 방법과 절차는 위의 '개인정보 정정·삭제 등 조치 및 통지'에 따름

▶ 4. 삭제 거부의 통지

- 다른 법령에서 그 개인정보가 수집대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없음

- 이 경우 개인정보처리자는 개인정보 정정·삭제 요구서를 받은 날부터 **10일 이내에 1) 삭제의 요구에 따르지 않기로 한 사실**, 2) **그 이유**와 3) **이의제기 방법**을 **"개인정보 정정·삭제 요구에 대한 결과통지서"**로 해당 정보주체에게 알려야 함

<개인정보를 수집하도록 명시하고 있는 법령>

법령 이름 및 조문	내용 및 수집하는 개인정보
경찰공무원임용령시행규칙 별지 제19호서식	채용후보자명부 – 성명, 현주소, 최종학교명, 병역관계(군별, 전역구분), 임명연월일
고용보험법 시행령 제7조/ 시행규칙 제5조, 별지 제5호서식	고용보험 근로자의 성명, 주민등록번호(외국인등록번호, 국내거소신고번호), 국적, 체류자격, 월소득액 등
국세징수법 제6조 제1항 / 시행규칙 제3조	납부고지서 – 성명, 주민등록번호, 주소 등
근로기준법 제48조 / 시행령 제27조 제1항	임금대장 – 성명, 주민등록번호, 고용 연월일, 종사하는 업무, 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는 사항 등
국민건강보험법 제12조 / 시행규칙 제5조	건강보험증 발급 신청 – 신청인 및 대상자의 성명, 주민등록번호, 연락처
도로교통법 시행령 제94조	범칙금납부통고서·범칙금영수증서·범칙금납부고지서의 발급 - 통고처분을 받은 사람의 인적사항 및 운전면허번호, 통고처분 연월일 등
약사법 제30조	조제기록부 - 환자의 인적 사항, 조제 연월일, 처방 약품명과 일수 등
의료법 제18조 / 시행규칙 제12조	처방전 - 환자의 성명 및 주민등록번호, 의료인의 성명·면허종류 및 번호 등
지능형전력망법 제22조	지능형전력망 정보 중 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 등으로 해당 개인을 식별할 수 있는 정보
질서위반행위규제법 제17조/시행령 제4조	과태료 부과 고지서 - 당사자의 성명과 주소, 과태료 부과의 원인이되는 사실, 과태료 금액 및 적용법령 등

● 가명정보의 적용 제외

- 가명정보에는 이름, 연락처 등 개인을 알아 볼 수 있는 정보가 포함되어 있지 않으므로 정보주체는 가명정보에 대하여 정정·삭제 요구권을 행사할 수 없음

참고 9 | 공공기관 개인정보 요구에 대한 결과 통지서 양식

■ 개인정보 처리 방법에 관한 고시 [별지 제10호서식] <개정 2023. 10. 16.>

개인정보 ([ ] 정정 · 삭제, [ ] 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
□ 정정 · 삭제 □ 처리정지 조치 내용	
□ 정정 · 삭제 □ 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제6항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

유의사항

개인정보의 정정 · 삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

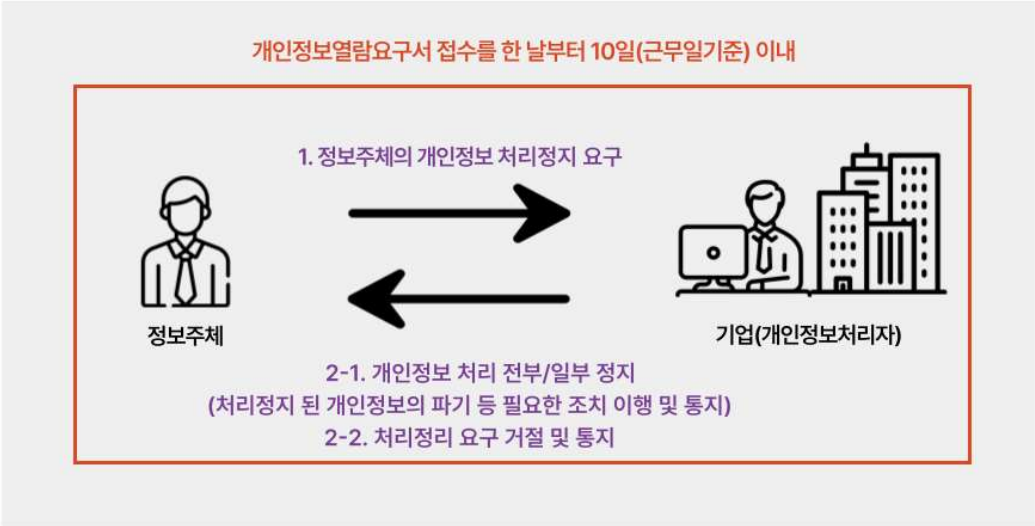
210㎜×297㎜[신문용지 54g/㎡]

통지서 다운로드

해당 양식은 공공기관에 대한 개인정보 열람 결과를 통지할 때 사용하는 통지서입니다.

라. 개인정보의 처리정지 등

<개인정보 처리정지 요구 처리 절차>



2단계) 참고자료 <개인정보 열람 제한 / 거절 허용 사유>

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
4. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

● 개인정보 처리정지 요구권

- 정보주체는 개인정보처리자에게 개인정보에 대한 처리의 정지를 요구할 수 있음. 이 경우 정보주체는 **요구 이유를 구체적으로 설명할 필요 없이 언제든지 요구할 수 있음**

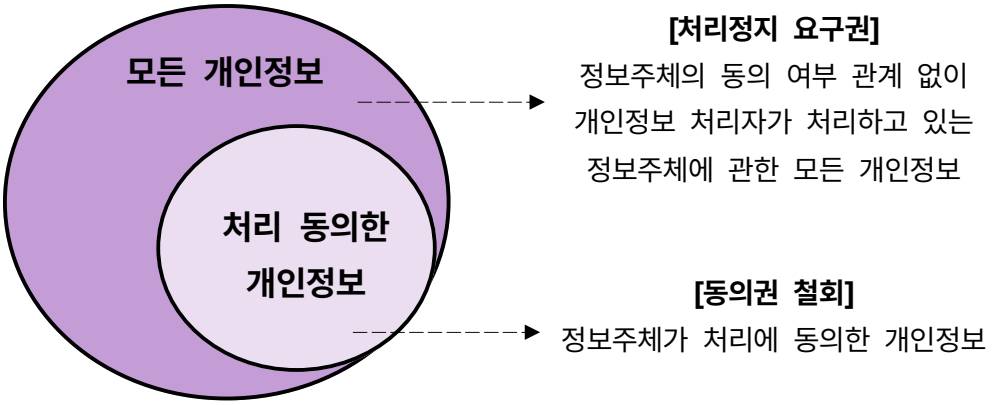
- 정보주체가 공공기관에 대한 처리정지를 요구할 때에는 **해당 공공기관이 개인정보 보호 위원회에 등록한 개인정보파일만을 대상으로 함**

- 따라서 다음의 어느 하나에 해당하는 개인정보 파일에 대해서는 그 등록을 할 수 없으므로 **해당 개인정보파일에 대해서는 처리정지를 요구할 수 없음**

처리정지를 요구할 수 없는 개인정보파일

1. 국가 안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
2. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
3. 「조세범처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
4. 공공기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
5. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일

<처리정지 요구권과 동의권 철회의 범위 차이>



- 개인정보처리자에 대하여 개인정보의 처리정지를 요구하는 것이므로 정보주체가 그 처리에 동의한 것을 철회하는 것보다 그 범위가 넓으며, 그 대상에서 다음과 같은 차이가 있음

개인정보 처리정지 요구 방법 및 절차

- 정보주체는 개정보처리자가 마련한 방법과 절차에 따라 개인정보의 처리정지를 요구하여야 함
- 개인정보처리자가 처리정지 요구 방법과 절차를 마련하는 경우 해당 개인정보의 수집 방법과 절차에 비하여 어렵지 않도록 하여야 하고, 다음의 사항을 준수하여야 함

개인정보 처리정지 요구 방법 및 절차를 마련할 때 주의하여야 하는 사항

1. 서면, 전화, 전자우편, 인터넷 등 정보주체가 쉽게 활용할 수 있는 방법으로 제공할 것
2. 개인정보를 수집한 창구의 지속적 운영이 곤란한 경우 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 최소한 개인정보를 수집한 창구 또는 방법과 동일하게 개인정보의 처리정지를 요구할 수 있도록 할 것
3. 인터넷 홈페이지를 운영하는 공공기관은 홈페이지에 처리정지 요구 방법과 절차를 공개할 것

● 개인정보 처리정지 요구에 대한 대응

▶ 개인정보 처리정지 조치 및 통지

- 이 개인정보 처리정지를 요구받았을 때에는 **정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에** 정보주체의 요구에 따라 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 함

- 이와 같은 개인정보의 처리정지 조치를 한 경우에는 그 조치를 한 사실을 **"개인정보 처리정지 요구에 대한 결과 통지서"**로 해당 정보주체에게 알려야 함

<처리정지 요구권 위반시 처벌 규정>

조문	위반행위	벌칙수준
제73조 제3호	제37조 제2항을 위반하여 개인정보의 처리를 정지하지 아니하고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자	2년 이하 징역/ 2천만원 이하 벌금
제75조 제2항 제12호	제37조 제4항을 위반하여 처리가 정지된 개인정보에 대하여 파기 등 필요한 조치를 하지 아니한 자	3천만원 이하 과태료

● 개인정보처리정지 요구에 대한 결과 통지서

- 개인정보처리자는 정보주체의 처리정지 요구에 대하여 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 처리정지 요구를 거절할 수 있음

- 개인정보처리자는 처리정지 요구를 거절하였을 때에는 해당 정보주체에게 1)**그 사실** 및 2)**이유**와 3)**이의제기방법**을 **"개인정보 처리정지 요구에 대한 결과 통지서"**로 해당 정보주체에게 알려야 함

정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있는 사유

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
4. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

<처리정지 요구권 위반시 처벌 규정>

조문	위반행위	벌칙수준
제75조 제4항 제9호	제37조 제3항을 위반하여 처리정지 요구를 거절하였을 때 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자	1천만원 이하 과태료

▶ 처리정지 요구된 개인정보의 파기 등

- 개인정보처리자는 정보주체의 요구에 따라 **처리가 정지된 개인정보에 대하여 지체없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치**를 하여야 함

- 파기를 할 때에는 **"복구 또는 재생되지 아니하도록"** 조치하여야 함. 개인정보처리자는 파기 이외에 정보주체가 요구한 처리정지의 목적을 달성하기에 **적합한 최적의 조치**를 취하여야 함

※ 예로, 개인정보처리자는 처리정지가 요구된 개인정보를 이용 또는 제공하지 않도록 해당 개인 정보를 분리하여 별도의 개인정보파일에 분리·보관하거나, 해당 개인정보가 처리정지된 목적을 달성하는데 해가 되지 않는 범위 내에서 이용 또는 제공할 수 있도록 제한을 하여야 함

● 가명정보의 적용 제외

- 가명정보에는 이름, 연락처 등 개인을 알아볼 수 있는 정보가 포함되어 있지 않으므로 정보주체는 가명정보에 대하여 처리정지 요구권을 행사할 수 없음

- 다만, 정보주체는 자신의 정보가 가명정보로 처리되기 이전에는 자신의 개인정보에 대한 **가명처리 정지를 요구**할 수 있음

마. 정보주체의 권리행사 방법 및 절차 등

● 권리행사 방법

- 정보주체는 개인정보처리자에게 직접, 대리인을 통하여 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 (이하 "열람등요구"라 한다)의 권리를 행사할 수 있음

- 정보주체를 대리할 수 있는 사람은 1) 정보주체의 법정대리인, 2) 정보주체로부터 위임을 받은 자임. 개인정보 자기결정권이 제한되는 만 14세 미만 아동은 법정대리인을 통하여서만 개인정보처리자에게 개인정보 열람 등 요구를 할 수 있음. 그러므로 14세 이상의 정보주체는 대리인을 통하지 않고도 본인이 직접 개인정보처리자에게 열람등요구를 할 수 있음

- 대리인이 정보주체를 대리하여 열람등 요구를 할 때에는 개인정보처리자에게 정보주체의 **"위임장(법정서식)"**을 제출하여야 함

● 열람 등 요구에 대한 대응

▶ 정보주체 본인 확인 방법

- 개인정보처리자는 열람등요구를 받았을 때에는 열람등요구를 한 사람이 **본인이거나 정당한 대리인인지를 확인**하여야 함

- 이 경우 개인정보를 수집하는 방법과 같거나 보다 쉽게 정보 주체가 열람등 요구의 권리를 행사할 수 있도록 **간편한 방법을 제공**하여야 하며, 개인정보를 수집할 때 요구되지 않았던 증빙서류 등을 요구하거나 **추가적인 절차를 요구할 수 없음**

- 정보주체 본인확인에 대하여 「개인정보 보호법」은 특별한 규정을 두고 있지는 않지만, 본인 확인을 위한 **합리적 수단으로 객관적으로 인정되는 방식**이면 됨

<본인확인 방법>

온라인	• 아이핀인증, 휴대폰인증, 간편인증(kb모바일인증서, PAYCO, 삼성PASS, 카카오톡, 통신사인증서), 디지털원패스, 아이디 및 비밀번호, 지문보안인증 등 벌칙수준
오프라인	• 주민등록증, 운전면허증, 여권, 외국인등록증 등

참고 10 | 개인정보 열람 요구 관련 위임장 양식

■ 개인정보 처리 방법에 관한 고시 [별지 제11호서식]

위 임 장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 (□ 열람, □ 정정·삭제, □ 처리정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.

년 월 일

위임자 (서명 또는 인)

ㅇㅇㅇㅇ 귀하

210㎜×297㎜[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

위임장 다운로드

▶ 정보주체의 대리인 확인 방법

- 정보주체의 대리인 확인에 대하여서도 「개인정보 보호법」은 특별한 규정을 두고 있지는 않지만, 본인확인을 위한 합리적 수단으로 객관적으로 인정되는 방식이면 됨
- 따라서 열람등요구를 하려는 정보주체의 대리인의 경우에는 대리인 본인에 관한 신원확인뿐만 아니라 정보주체와 대리인 사이의 **대리관계를 증명할 수 있어야 함**
- 다만, 개인정보를 수집하는 방법과 같거나 보다 쉽게 정보주체가 열람등요구의 권리를 행사할 수 있도록 **간편한 방법을 제공**하여야 하며, 개인정보를 수집할 때 요구되지 않았던 증빙서류 등을 요구하거나 **추가적인 절차를 요구할 수 없음**

<대리인 확인 방법>

정보주체와 대리인 사이의 대리관계	• 위임장 및 인감증명서, 본인서명사실확인서, 또는 전자본인서명확인서 등
법정대리인의 확인	• 법정대리인임을 확인할 수 있는 주민등록등본이나 가족관계증명서 등을 추가 확인

▶ 공공기관의 특례

- 공공기관은「전자정부법」제36조 제1항에 따라 **행정정보의 공동 이용**을 통하여 **본인이거나 정당한 대리인인지 확인을 할 수 있는 경우**에는 **행정정보의 공동이용을 통하여 확인**하여야 함
- 다만, 해당 공공기관이 행정정보의 공동이용을 할 수 없거나 정보주체가 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 그렇지 않음

▶ 열람등요구 방법의 제공 의무

- 개인정보처리자는 정보주체가 열람등요구를 할 수 있는 **구체적인 방법과 절차를 마련**하고, 이를 정보주체가 알 수 있도록 공개하여야 함
- 열람등요구의 권리행사 방법 및 절차는 개인정보를 수집하는 방법과 같거나 보다 쉽게 정보주체가 열람등요구의 권리를 행사할 수 있도록 간편한 방법을 제공하여야 하며
- 또한, 정보주체가 편리하게 선택할 수 있도록 **다양한 권리행사 방법**

※ 예를 들면, 방문, 서면, 전화, 전자우편, 인터넷 웹사이트 등 다양한 방법으로 정보주체가 열람등요구를 할 수 있도록 해야 함

▶ 이의제기절차 마련 및 안내 의무

- 개인정보처리자는 정보주체가 열람등요구에 대한 거절 등 조치에 대하여 불복이 있는 경우 이의를 제기할 수 있도록 필요한 절차를 마련하고 안내하여야 함.
- 특히 이의제기를 받은 후 개인정보처리자는 해당 사안에 대한 공정한 처리를 위하여 외부전문가를 참여시키거나 기관 내부의 통제장치를 마련하여야 함

● 수수료 및 우송료 청구

- 개인정보처리자는 열람등요구를 하는 사람에게 수수료와 사본의 우송을 청구받은 경우에 한하여 **우송료를 청구할 수 있음**
- 수수료와 우송료의 금액은 열람등요구에 필요한 실비의 범위에서 해당 **개인정보처리자가 정함**
  ※ 다만, 지방자치단체인 경우에는 수수료와 우송료의 금액은 열람등요구에 필요한 실비의 범위에서 그 지방자치단체의 조례로 정함
- 다만, 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속기관 등 국가기관 또는 지방자치단체는 「전자금융거래법」 제2조 제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조 제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 내게 할 수 있음

수수료 또는 우송료 내는 방법

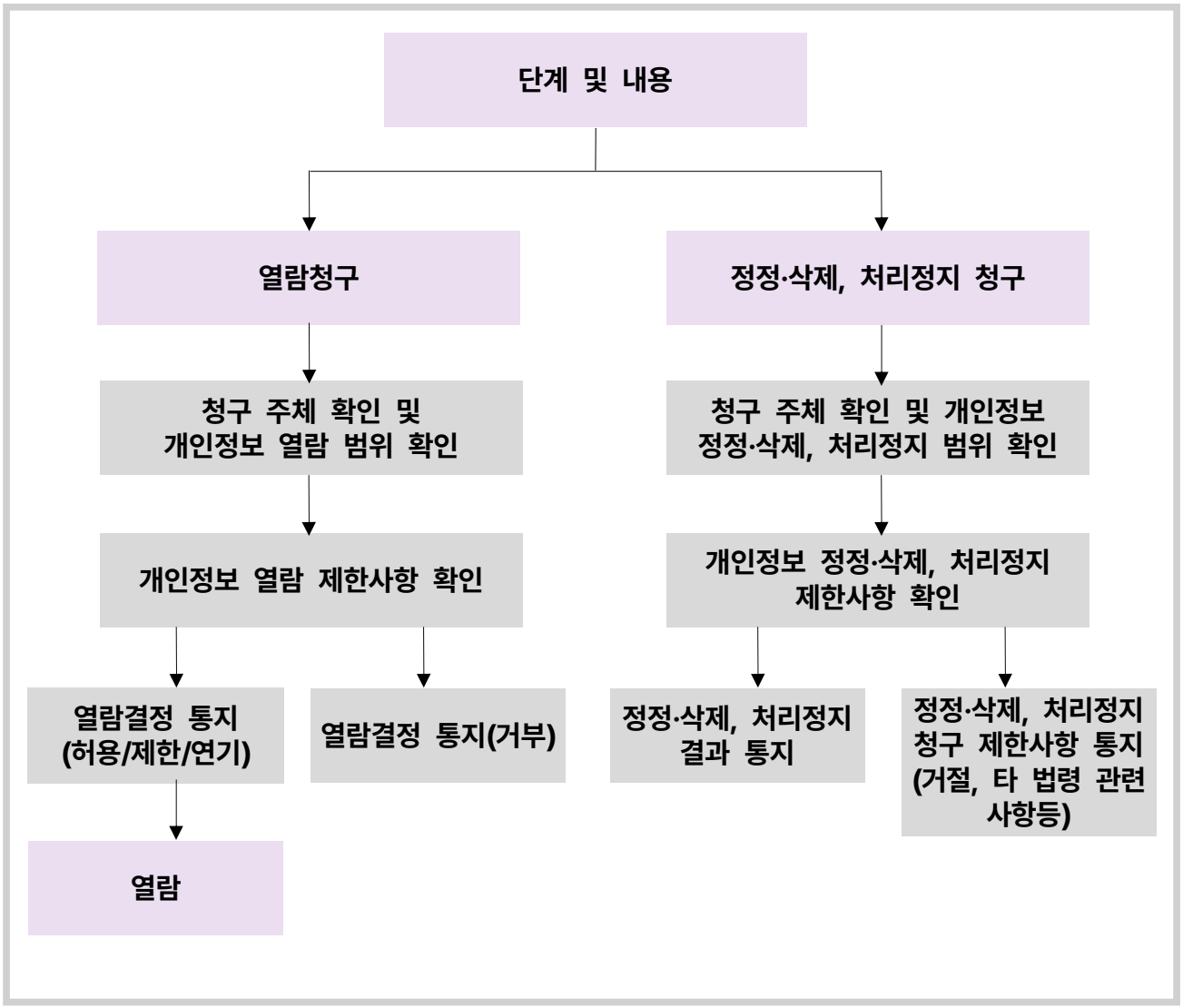
1. 국가기관에게 내는 경우 : 수입인지
2. 지방자치단체에게 내는 경우 : 수입증지
3. 국가기관 및 지방자치단체 외의 공공기관에게 내는 경우 : 해당 공공기관이 정하는 방법

● 열람등요구 지원시스템의 구축 운영

- 공공기관은 열람등요구 및 그에 대한 통지를 갈음하여 해당 업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 시스템을 구축·운영하거나 그 밖의 절차를 정하여 해당 업무를 처리할 수 있음
- 개인정보 보호위원회는 공공기관이 보유하고 있는 개인정보에 관한 열람등요구 및 그에 대한 통지에 관한 공공기관의 업무수행을 효율적으로 지원하기 위하여 시스템을 구축·운영할 수 있음

- 개인정보 열람등요구를 한 정보주체는 “개인정보 포털”(www.privacy.go.kr)의 메뉴 가운데 ‘민원마당’ 내 ‘개인정보 열람등요구’에서 열람등요구의 안내를 받고, 신청 및 처리 조회를 할 수 있음

<개인정보 포털에서의 개인정보 열람등 요구 신청 및 처리 조회>



● 직접 개인정보의 열람등요구 방법 및 절차

1. 기업에 대해 전화, 이메일, FAX, 서면(우편) 등을 통하여 진행

해당기업에 직접요구할 수 있으며,
이는 개인정보처리방침에 고지된 연락처 등을 활용

8. 개인정보 보호책임자 및 담당자 안내

네이버는 이용자의 개인정보 관련 문의사항 및 불만 처리 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호 책임자 및 담당자를 지정하고 있습니다.

개인정보 보호책임자

이름 : 이진규
소속 : Data Protection&Privacy
직위 : CPO / DPO
전화번호 : 1588-3820
메일주소 : 문의하기

개인정보 보호담당자

이름 : 이재림
소속 : Data Protection&Privacy
직위 : 책임리더
전화번호 : 1588-3820
메일주소 : 문의하기

기타 개인정보 침해에 대한 신고나 상담이 필요한 경우에 아래 기관에 문의 가능합니다.

- 개인정보침해신고센터 (privacy.kisa.or.kr/국번없이 118)
- 대검찰청 사이버수사과 (www.spo.go.kr/국번없이 1301)
- 경찰청 사이버수사국 (police.go.kr/국번없이 182)

5. 개인정보 열람청구

정보주체는 개인정보의 열람, 정정, 삭제, 처리정지, 동의철회 청구를 아래의 부서에 할 수 있다.

개인정보 열람청구 접수 · 처리 부서
부서명 : 고객만족팀
이메일 : ak-cs@aekyung.kr
연락처 : 080-024-1357

2) 개인신용정보 열람 청구 및 관련 고충처리 담당부서

토스 서비스를 이용하시면서 발생한 모든 고충(개인정보보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등)에 관한 사항은 개인정보보호책임자 및 아래의 담당부서로 문의해주세요.

부서명	담당자	연락처
PDP팀(개인정보보호팀), 토스씨엑스(주)	PDP팀(개인정보보호팀), 토스씨엑스 대표	[전화] 1599-4905 [팩스] 02-544-7056 [이메일] support@toss.im [위치] 서울특별시 강남구 테헤란로 133, 9층 (역삼동, 한국타이어빌딩)

참고 11 | 개인정보 열람등 요구 방법 절차 Q&A (1)

Q8 개인정보 열람 요구를 신청하면 언제쯤 열람통지서를 받을 수 있을까요?

➡ 기업과 상황마다 자세한 기한은 다르지만 특별한 사유가 없는 한, **요청 시 10일 이내에 결과를 회신**합니다.

개인정보 보호법 시행령 제41조제5항

2. 고객센터 상담(채팅) 등을 통하여 진행

해당 기업의 고객센터 연락·채팅상담 및 문의하기 기능 활용

제16조(개인정보의 열람청구 접수·처리 부서)

회사는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 고객센터를 운영하고 있으며 연락처는 다음과 같습니다.

1. 고객센터
   가. 연락처: (국번없이)☎1544-7000
      · 전화상담은 평일 09:00 ~ 18:00까지 가능합니다.

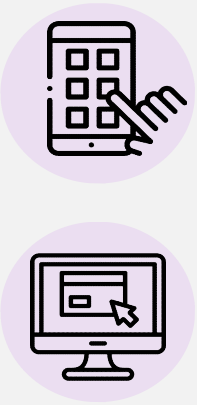
참고 12 | 개인정보 열람등 요구 방법 절차 Q&A (2)

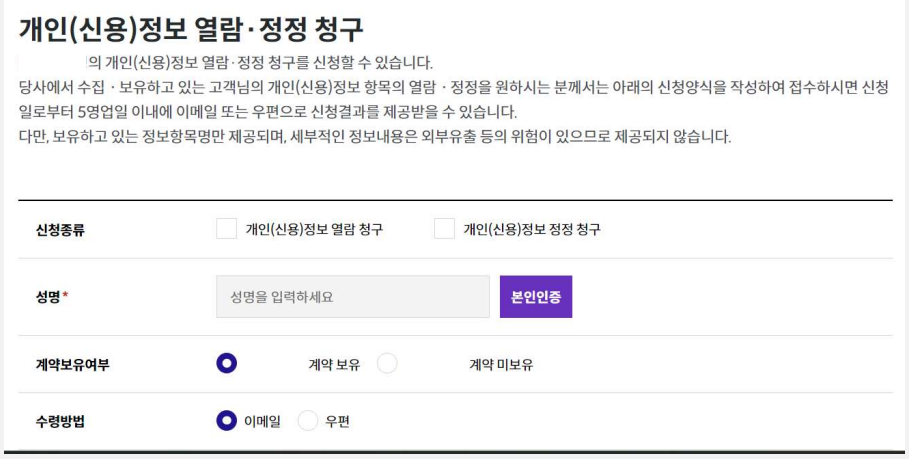
Q9 어떠한 개인정보를 열람할 수 있나요?

➡ 개인정보 보호법에서는 열람가능 항목으로 **개인정보의 항목 및 내용, 개인정보의 수집·이용의 목적, 개인정보 보유 및 이용기간, 개인정보의 제3자 제공 현황, 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용** 해당 5가지 항목에 대해 일반적으로 열람할 수 있습니다.

3. 해당 기업이 마련한 방법을 활용하여 진행

해당 기업이 마련한 서비스 및 기능을 활용하여 진행





개인(신용)정보 열람·정정 청구

의 개인(신용)정보 열람·정정 청구를 신청할 수 있습니다.
당사에서 수집 · 보유하고 있는 고객님의 개인(신용)정보 항목의 열람 · 정정을 원하시는 분께서는 아래의 신청양식을 작성하여 접수하시면 신청일로부터 5영업일 이내에 이메일 또는 우편으로 신청결과를 제공받을 수 있습니다.
다만, 보유하고 있는 정보항목명만 제공되며, 세부적인 정보내용은 외부유출 등의 위험이 있으므로 제공되지 않습니다.

신청종류	개인(신용)정보 열람 청구 / 개인(신용)정보 정정 청구
성명*	성명을 입력하세요 / 본인인증
계약보유여부	계약 보유 / 계약 미보유
수령방법	이메일 / 우편

이용자는 서비스 내 다음과 같은 기능을 통해 언제든지 개인정보 열람(조회) 등의 권리를 직접 행사하거나

계정 정보 열람(조회) 및 수정
계정과 연결된 서비스 관리
서비스 이용을 위한 개인정보 수집, 이용, 제3자 제공 현황 확인

참고 13 | 개인정보 열람등 요구 방법 절차 Q&A (3)

Q10 기업이 마련한 개인정보 열람 청구 시스템과 개인정보 포털을 통한 열람 요구 사이에 차이점이 있나요?

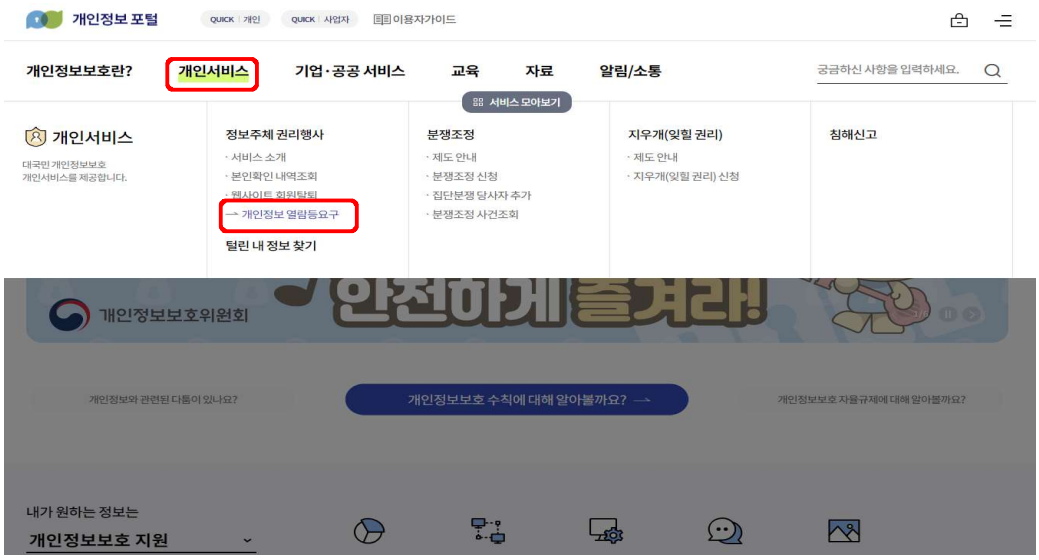
➡ **특별한 차이점은 없습니다.**

- 하지만 개인정보 포털을 통하여 신청할 경우 개인정보 포털에서 메일을 기업의 개인정보 처리자에게 보내고, 답변을 받는 방식으로 진행되므로, 개인정보 처리자가 메일을 확인하지 않을 경우 등 열람 결과 통지가 최대 90일까지 지연될 수 있습니다.

개인정보 포털에서 정보 열람 요구 방법 및 절차

1 개인정보 포털 사이트 접속

- 개인정보 포털에서 [개인정보 열람등요구]에 접속합니다.
- [열람등요구] 메뉴를클릭합니다.



2 개인정보 수집 이용 동의

- 열람등 요구를 진행하기위해 정보주체의 개인정보를 수집 및 이용해야합니다.

- 수집 항목으로는 다음과 같습니다.

▶ 필수항목 수집·이용 동의

<필수항목 수집·이용 동의>

· 공공기관 개인정보파일에 대한 열람등요구

항목(필수)	수집목적	보유기간
성명, 생년월일, 중복가입확인정보(DI), 전화번호, 휴대폰번호 주소, 이메일	개인정보 열람등요구 서비스 제공	3년

· 웹사이트에 대한 열람등요구

항목(필수)	수집목적	보유기간
성명, 생년월일, 중복가입확인정보(DI), 휴대폰번호 주소, 이메일	개인정보 열람등요구 서비스 제공	처리완료 후 30일

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 이용내역 조회 등 포털 서비스가 제한될 수 있습니다.

☐ [필수] 개인정보의 수집·이용·제공에 대한 안내를 확인하였고 이에 동의합니다.

▶ 선택항목 수집·이용 동의

<선택항목 수집·이용 동의>

· 공공기관 개인정보파일에 대한 열람등요구

항목(필수)	수집목적	보유기간
FAX번호	개인정보 열람등요구 서비스 제공	3년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 이용내역 조회 등 포털 서비스가 제한될 수 있습니다.

☐ 개인정보의 선택항목 수집·이용 동의에 대한 안내를 확인하였고 이에 동의합니다.

▶ 제3자 제공 동의

<제 3자 제공 동의>

· 공공기관 개인정보파일에 대한 열람등요구

제공받는 자	열람등요구 처리	제공항목	보유 및 이용기간
민원인이 신청한 개인정보파일 보유기관	열람등요구 처리	민원인 성명, 생년월일, 전화번호(휴대폰번호), 주소, 이메일, FAX번호	3년

· 웹사이트에 대한 열람등요구

제공받는 자	열람등요구 처리	제공항목	보유 및 이용기간
민원인이 신청한 웹사이트 운영기관(기업)	열람등요구 처리	민원인 성명, 생년월일, 전화번호(휴대폰번호), 이메일	처리 완료시까지

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 이용내역 조회 등 포털 서비스가 제한될 수 있습니다.

☐ [필수] 개인정보의 제3자 제공 동의에 대한 안내를 확인하였고 이에 동의합니다.

▶ 본인인증

<개인정보 수집·이용 동의>

개인정보보호위원회는 개인정보 포털 신청 이력에 대한 통합내역 조회 서비스 제공을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

항목(필수)	수집목적	보유기간
성명, 생년월일, 중복가입확인정보(DI), 휴대폰번호	포털 서비스 이용내역 통합조회를 위한 본인확인	6개월(서비스 신청 시 연장될 수 있음)

※ 제공되는 인증방식 : 휴대폰, 아이핀, 공동인증서, 신용카드, 카카오

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 이용내역 조회 등 포털 서비스가 제한될 수 있습니다.

동의

3 본인인증

- 본인인증을 진행합니다.

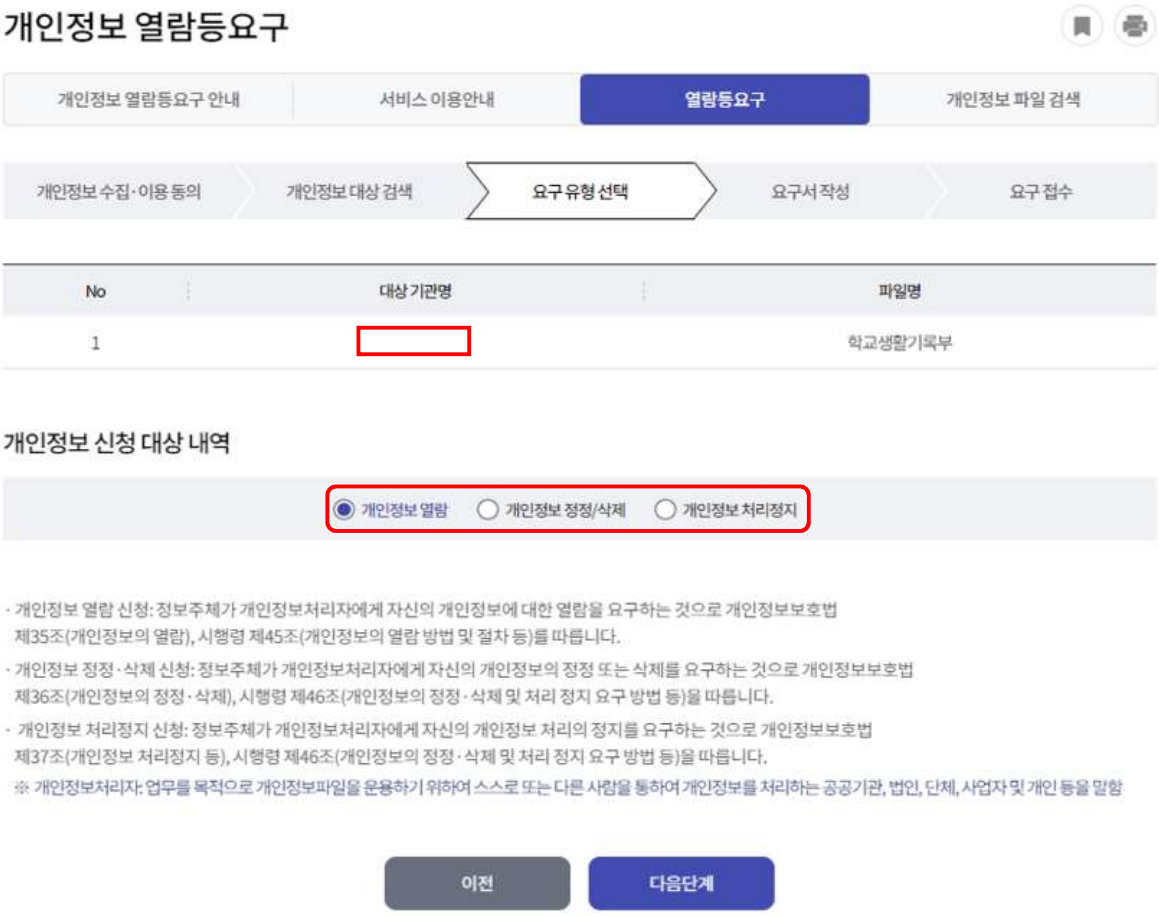
4 개인정보 대상 검색

- 본인확인 및 개인정보 수집·이용 동의를 한 후에 열람 요구를 할 대상을 검색합니다.
- 해당과정에는 1)개인정보 파일 검색, 2)웹사이트(URL) 검색 으로 총 2가지의 방법이 존재합니다.

5 요구 유형 선택

▶ 개인정보 파일 검색 방식

- 파일명을 클릭하면 해당 기관이 보유하고 있는 파일 목록이 나타납니다. 이 중 자신이 열람을 요구하는 개인정보가 포함되어 있는 (있을 것으로 추정되는) 파일을 선택합니다.

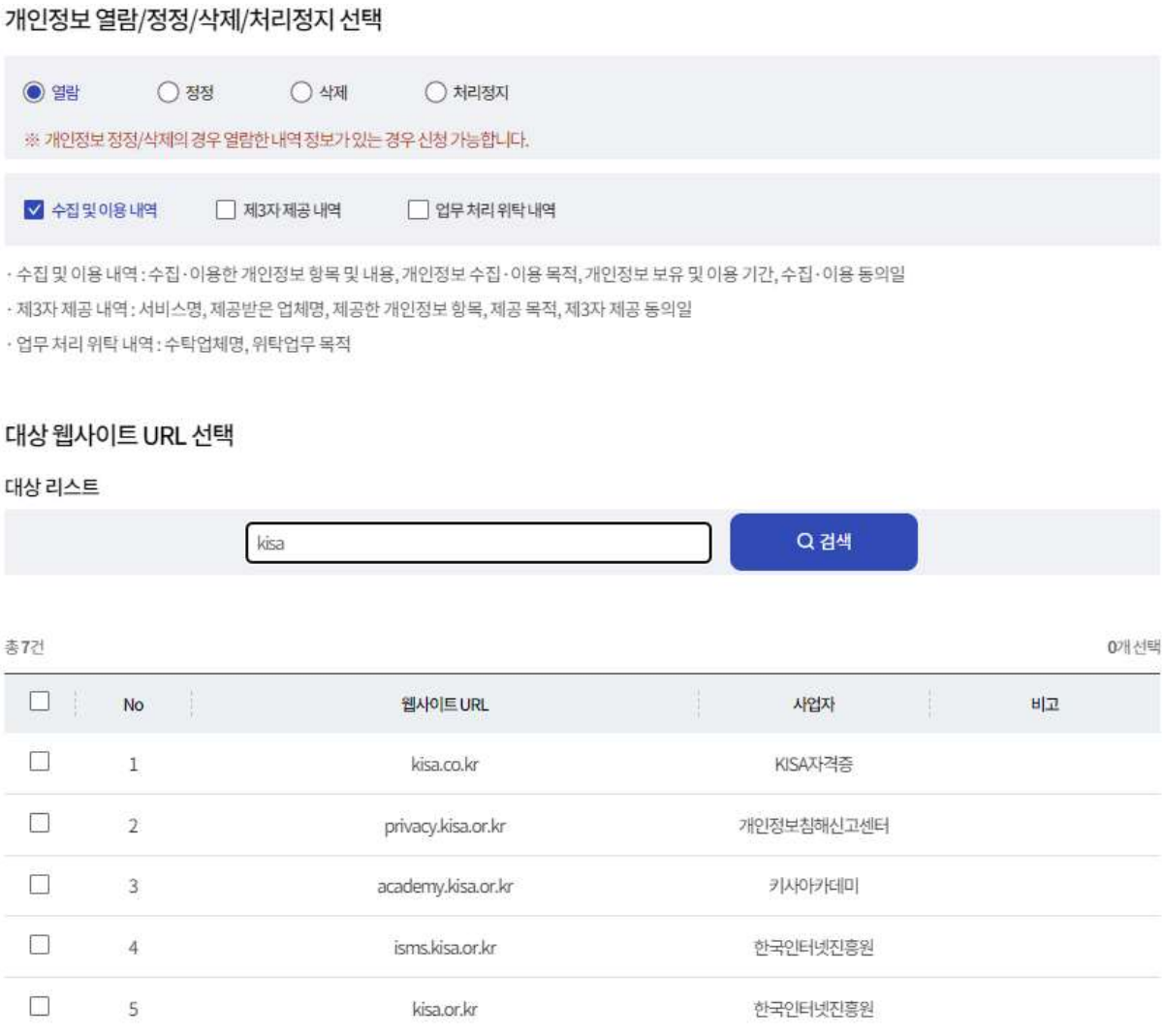


- 자신이 요구하는 것이 개인정보 열람인지, 아니면 잘못된 개인정보의 정정이나 삭제인지 등 '요구 유형'을 선택할 수 있습니다.

- 이후 해당 요구서를 작성하고 접수를 클릭하시면 됩니다. ([개인정보 열람등요구]의 서비스 이용안내 메뉴에 상세한 설명이 나와 있습니다.)

▶ 웹사이트(URL)검색 방식

- 동일한 방식으로 요구 유형을 선택합니다.
- 대상 웹사이트 URL을 입력하여 해당되는 기업을 선택합니다.



6 요구서 작성

▶ 개인정보 파일 검색 방식

요구서 작성

요구인(금일 민원신청 개수 : 0)

신청번호 (신청일)	
처리기한	신청일로부터 10일 이내
성명	
이메일*	
생년월일	
전화번호*	- -
FAX번호	- -
핸드폰번호*	
주소*	우편번호 검색
진행상황 통보방식*	☐ SMS(문자) ☐ 이메일 ☐ 통보불필요 ※ 통보불필요 선택 시 진행상황을 통보해 드리지 않습니다. ※ SMS(문자) 선택 시 핸드폰번호를 반드시 입력바랍니다.

또한, 이 기능은 내 개인정보를 열람하기 위한 목적이 아닌, 특정 공공기관이 어떠한 개인정보 파일을 보유하고 있는지 확인하기 위한 목적으로도 활용할 수 있습니다.

※ 해당 공공기관의 개인정보처리 책임자에게 이메일 등을 통해 직접 열람을 요구하는 것도 방법

- 요구서 작성을 진행하고, 이메일, 전화번호, 핸드폰 번호, 주소 그리고 진행상황 통보방식을 선택합니다.

- 열람하고자 하는 개인정보를 체크(중복 체크 가능)한 뒤, 민원 청구를 진행합니다.

요구유형

요구유형	개인정보 열람
대상기관	
개인정보파일명	학교생활기록부

개인정보열람

- [x] 개인정보의 항목 및 내용
- [ ] 개인정보 수집이용의 목적
- [x] 개인정보 보유 및 이용 기간
- [ ] 개인정보의 제 3자 제공 현황
- [ ] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 및 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

2023년11월10일

※ 작성방법 / 개인정보의 수집·이용 / 개인정보의 제공

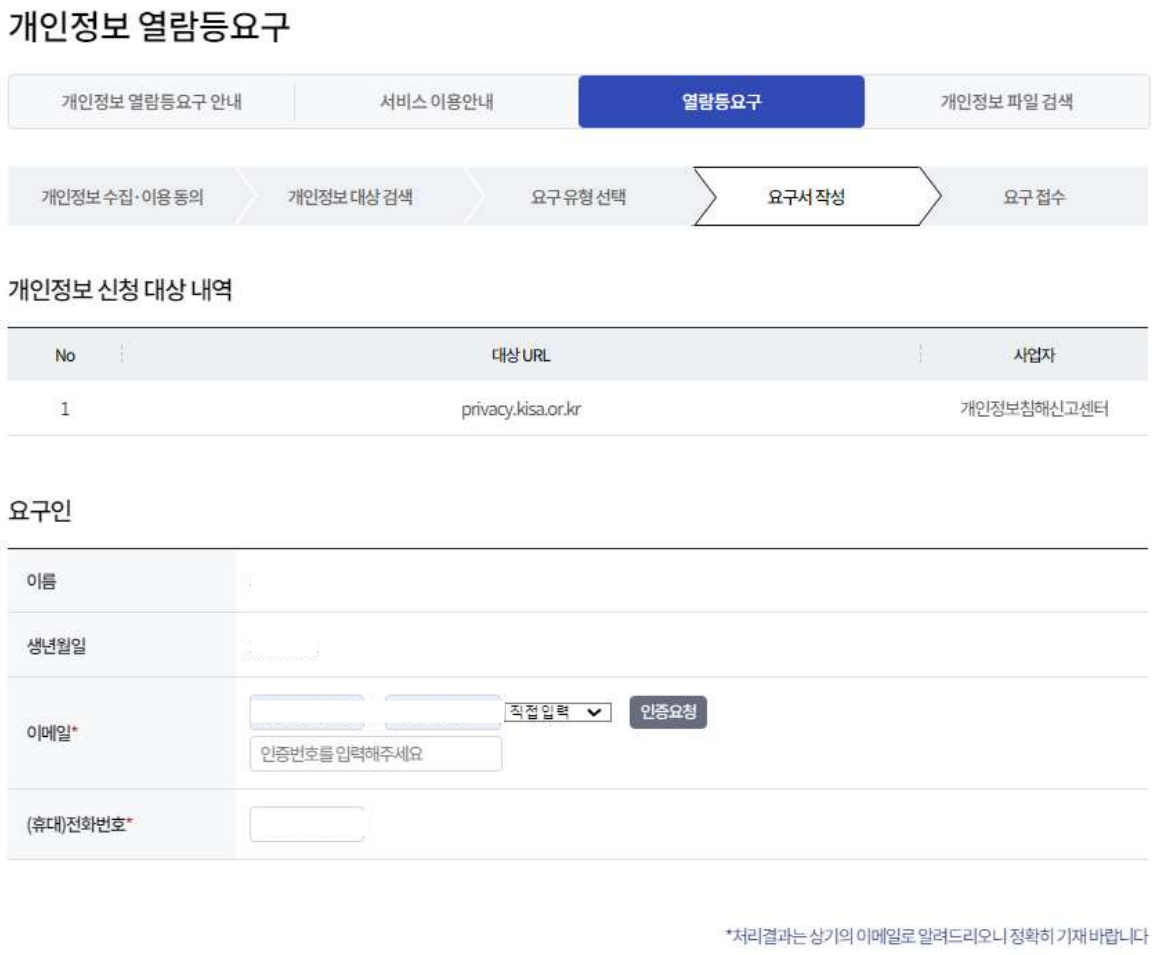
1. 개인정의 열람을 요구하려는 경우에는 열람하려는 사항을 선택하여 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
2. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 기재합니다.
3. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 기재합니다.

*개인정보보호법 제15조제1항제3호에 근거하여 해당 정보주체의 개인정보 열람등 요구서에 기재된 개인정보를 수집·이용하게 됩니다.
* 개인정보보호법 제17조제1항제2호에 근거하여 해당 정보주체의 개인정보 열람등 요구서에 기재된 개인정보를 앞서 입력하신 대상기관에 제공하게 됩니다.

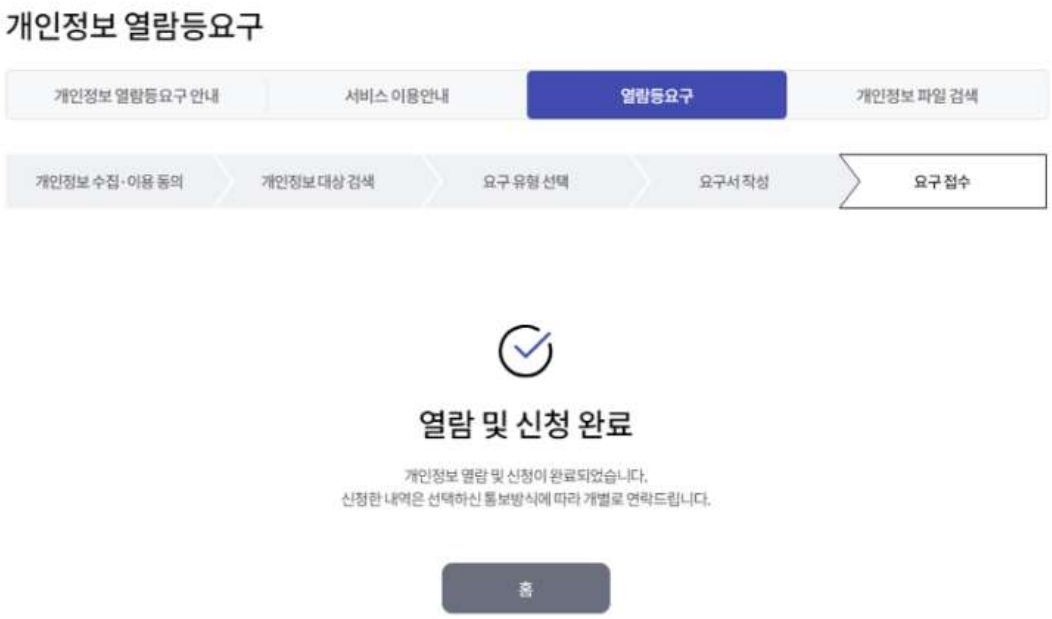
이전 | 초기화 | 민원청구

▶ **웹사이트(URL)검색 방식**

- 개인정보 신청 대상 내역을 확인합니다.
- 요구서 작성을 진행하고, 이름, 생년월일, 이메일, 전화번호 등 요구인 정보를 확인 및 작성합니다.



7 요구 접수



- 열람 및 신청이 완료됩니다.

4장에서는 근로자가 근로를 하면서 발생할 수 있는 개인정보 관련 이슈를 대응하는 방법을 자세히 안내하며, 근로자의 권리에는 어떠한 것들이 있으며, 이 권리를 보호하기 위한 방법을 단계별로 소개하여 근로자가 보다 쉽게 권리 행사를 할 수 있는 방법을 안내한다. 또한 근로자 입장에서 궁금할 점들을 Q&A로 작성하여 한번 더 근로자 입장에서 작성하였다.

V 대상별 필수조치 사항

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: 『근로자 개인정보보호 가이드라인』
   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 11월 기준으로 작성된 동 가이드라인은 법령 개정 및 질의 등을 반영하여, 지속적으로 보완할 예정임

   ※ 최신 자료는 "개인정보 포털(www.privacy.go.kr)" 자료마당 – 지침자료 에서 확인 가능함

참고 1 | 인사 노무 담당자 필수조치 사항 "이것만은 꼭!"

1	◆ **꼭 필요한 정보만 수집하여 적법하게 처리** - 업무단계별로 꼭 필요한 최소한의 개인정보만 수집하는지 확인 ※ 고유식별정보·민감정보는 법령 근거 또는 별도 동의가 있는 경우 처리, 단, 주민등록번호는 법률·대통령령에 근거가 있는 경우 등에 처리(동의를 받아 처리 불가) - 단체협약·근로계약 체결·이행, 법령준수를 위한 개인정보 처리* 시 동의 불필요 * ①임금대장에 가족수당 계산의 기초사항 작성 ②근로복지기본법에 따른 복지혜택 제공을 위한 수집과 수집 목적 내에서의 제3자 제공 등
2	◆ **수집한 개인정보의 안전한 관리** - 채용 전형 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 개인정보 처리 위탁 방법*에 따라 실시 * ① 문서에 의한 위탁, ② 위탁업무 내용 및 위탁받는 자 공개, ③ 위탁 받는자 교육 및 감독 등
3	◆ **디지털 장치 도입(변경·추가)시 개인정보 보호 방안 강구** - 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 개인정보 처리방침에 명시하여 근로자에게 공개
4	◆ **정보주체로서 근로자의 권익 보호를 위한 절차 준수** - 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 사고 시 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	◆ **보유 목적이 사라진 개인정보는 원칙적으로 파기** - 퇴직 후 개인정보가 파기되었는지 확인 ※ 다른 법령에서 보관기간을 별도로 규정한 경우 해당 규정에 따라 보관됨 - 경력증명을 위해 필요한 개인정보는 보유기간 등을 개인정보 처리방침에서 확인 가능 - 인사정책 수립 등 목적으로 필요 시 익명 또는 가명처리 후 이용될 수 있음

참고 2 | 면접자 필수조치 사항 "이것만은 꼭!"

1	◆ **개인정보 수집 동의 시 수집 항목 확인** - 채용 전형 단계별로 꼭 필요한 최소한의 개인정보만 수집하는지 확인 ※ 지원서 접수, 필기시험, 면접 과정에서 직무에 필요하지 않은 정보 제공 불필요 - 민감정보, 고유식별 정보 원칙적으로 수집 금지로 제공 금지 * 단, 별도의 동의를 받는 경우 수집 가능, 주민등록번호는 법률·대통령령 등에 근거가 있는 경우에 한해 수집 가능 - 서류전형 단계에서 면접 및 입사 이후에 필요한 개인정보까지 일괄적으로 수집하는 것은 탈락자의 개인정보까지 불필요하게 수집하는 결과를 초래하므로 개인정보 수집제한 원칙에 위배
2	◆ **AI를 활용한 면접시 개인정보 보호 방안 강구** - 인공지능 등 완전히 자동화된 시스템으로 채용 전형을 진행한 경우 다음 사실 확인 * 뽑는 인재상 명시, 자동화된 결정에 대한 요구권에 대해 명시 - 면접자의 요청이 있는 경우 채용담당자 등이 개입하여 해당 결정이 타당한지 재검토하여 검토결과 설명 요청 가능 ※ 시험문제 등은 개인정보가 아니므로 보호법에 따른 열람요구 대상이 아님
3	◆ **입사 지원자의 권리 보장을 위한 절차 확인** - 면접자의 채용 점수와 같은 개인정보 열람*, 정정·삭제 및 처리정지 요구권 등 보장 * 특별한 사정이 없는 한 열람을 허용해야함 * 면접 과정내용 등 공개에 따라 공정한 업무 수행이 현저히 곤란한 사항은 비공개 대상 - 불필요한 개인정보는 파기, 개인정보 유출 사고 시 즉각적인 통지 - 면접자 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
4	◆ **채용 절차 후 내 개인정보 파기 확인** - 채용 여부 확정 후, 구직자 요청 시 14일 이내 채용 서류 반환 ※ 반환 요청이 없거나 반환이 곤란한 온라인 제출 서류 등은 불필요하게 된 때에 지체없이 파기 ※ 다른 법령에서 보관기간을 별도로 규정한 경우 해당 규정에 따라 보관될 수 있음 - 경력증명을 위해 필요한 개인정보는 보유기간 등을 개인정보 처리방침에서 확인 가능 - 채용전형 및 이의신청 절차 등이 종료된 후 입사지원자의 개인정보는 지체 없이(5일 이내) 파기하는 것이 원칙

참고 3 | 근로자 필수조치 사항 "이것만은 꼭!"

1	◆ **개인정보 수집 동의 시 수집 항목 확인** - 업무단계별로 꼭 필요한 최소한의 개인정보만 수집하는지 확인 ※ 고유식별정보·민감정보는 법령 근거 또는 별도 동의가 있는 경우 처리, 단, 주민등록번호는 법률·대통령령에 근거가 있는 경우 등에 처리(동의를 받아 처리 불가) - 단체협약·근로계약 체결·이행, 법령준수를 위한 개인정보 처리* 시 동의 불필요 * ①임금대장에 가족수당 계산의 기초사항 작성 ②근로복지기본법에 따른 복지혜택 제공을 위한 수집과 수집 목적 내에서의 제3자 제공 등
2	◆ **디지털 장치 도입(변경·추가)시 개인정보 보호 방안 확인** - 필요 최소한의 처리, 근로자 등 이해관계자(노사협의회)와 사전 협의 - 개인정보 처리목적*, 운영범위, 처리되는 개인정보의 내용과 보유기간 등에 대한 내용 확인 * 작업장 안전관리 목적으로 설치한 CCTV 자료의 근태관리 목적 외 활용 시 신고 가능 - 디지털 장치 이용이 어려운 경우, 대체수단 마련 이용 및 확인 ※ 개인정보 처리내용은 개인정보 처리방침에서 확인 가능
3	◆ **정보주체로서 근로자의 권익 보호를 위한 절차 확인** - 개인정보 열람*, 정정·삭제 및 처리정지 요구권 등 보장 * CCTV 촬영 영상을 열람하고 싶은 경우 타인 영상은 모자이크 처리 필수 - 개인정보 유출 사고 시 즉각적인 통지 사실 확인 - 개인정보에 관한 권리 또는 이익 침해 또는 분쟁 발생 시 대응 방법 확인 ※ ①권리 등 침해 시 침해신고센터에 신고 ②분쟁은 온라인·서면으로 분쟁조정위원회에 조정 신청 가능
4	◆ **자동화된 결정에 따른 설명요구권 및 파기 확인** - AI등 자동화된 결정에 면접자 및 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 사고 시 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	◆ **퇴사 후 내 개인정보 파기 확인** - 퇴직 후 개인정보가 파기되었는지 확인 ※ 다른 법령에서 보관기간을 별도로 규정한 경우 해당 규정에 따라 보관됨 - 경력증명을 위해 필요한 개인정보는 보유기간 등을 개인정보 처리방침에서 확인 가능 - 인사정책 수립 등 목적으로 필요 시 익명 또는 가명처리 후 이용될 수 있음

참고 4 | 개인정보 보호 및 근로 관계 법령

구분	주요 내용
개인정보 보호법	개인정보 처리 및 보호에 관한 일반법으로서 근로자 개인정보 처리에관한 일반 원칙 제시
고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률	고용보험과 산업재해보상보험의 보험관계 성립·소멸, 보험료의 납부·징수등의 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 효율성과인력수급의 균형을 위해 고용관련 정보 수집·이용
국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률	국가유공자, 그 유족 또는 가족을 합당하게 예우(禮遇)하고 지원함으로써이들의 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 산업현장에서 필요한인력을 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 안전과보건을 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 균형있는 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 운영에필요한 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 공중교통수단을 운영하거나 인체에 해로운 원료나 제조물을 취급하면서 안전·보건 조치의무를 위반하여 인명피해를 발생하게 한 사업주, 경영책임자, 공무원 및 법인의 처벌 등을 규정
노동조합 및 노동관계조정법	근로조건의 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 채용절차에서의최소한의 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

5장에서는 개인정보처리자 및 근로자, 면접자들에게 가이드라인에서 모든 내용을 수용하기에는 무리가 있으므로 4~5가지의 핵심항목에 대한 예시를 들어 설명하였다. 또한 어떤 법령을 참조해야 할지 모르는 근로자들을 위해 근로 과정에서 이슈가 발생했을 때 참조할 수 있는 법령을 안내하였다.

VI 개인정보 보호법 위반시 제재사항

가. 형사처벌

조문	위반행위	벌칙수준
제70조	1. 공공기관의 개인정보처리 업무를 방해할 목적으로 공공기관에서 처리하는 개인정보를 변경 또는 말소하여 공공기관의 업무 수행에 심각한 지장을 초래한 자 2. 거짓 기타 부정한 수단·방법으로 개인정보를 취득한 후 영리 또는 부정한 목적으로 제3자에게 제공하거나 이를 알선한 자	10년 이하 징역 / 1억원 이하 벌금
제71조	1. 정보주체의 동의없이 개인정보를 제3자에게 제공한 자(그 사정을 알고 제공받은 자 포함) 2. 불법정보인 사정을 알고 개인정보를 이용하거나 제공한 자(그 사정을 알고 영리 또는 부정한 목적으로 제공받은 자 포함) 3. 법정대리인의 동의를 받지 않고 만 14세 미만인 아동의 개인정보를 처리한 자 4. 민감정보 처리기준을 위반한 자 5. 고유식별정보 처리기준을 위반한 자 6. 보호위원회 또는 관계 중앙행정기관의 장으로부터 전문기관으로 지정받지 아니하고 가명정보를 결합한 자 7. 전문기관의 장의 승인을 받지 아니하고 결합을 수행한 기관 외부로 결합된 정보를 반출하거나 이를 제3자에게 제공한 자(그 사정을 알고 영리 또는 부정한 목적으로 결합된 정보를 제공받은 자 포함) 8. 특정 개인을 알아보기 위한 목적으로 가명정보를 처리한 자 9. 업무상 알게 된 개인정보의 누설하거나 권한 없이 타인이 이용하도록 제공한 자(그 사정을 알고 영리 또는 부정한 목적으로 제공받은 자 포함) 10. 다른 사람의 개인정보를 이용, 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출한 자	5년 이하 징역 / 5천만원 이하 ㅉ벌금

조문	위반행위	벌칙수준
제72조	1. 고정형 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 고정형 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자 2. 거짓 그 밖에 부정한 수단이나 방법에 의하여 개인정보를 취득 하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위를 한 자(그 사정을 알고 영리 또는 부정한 목적으로 제공받은 자를 포함) 3. 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외에 이용한 자	3년 이하 징역 / 3천만원 이하 벌금
제73조	1. 정정 · 삭제 등 필요한 조치를 하지 아니하고 개인정보를 계속 이용하거나 이를 제3자에게 제공한 자 2. 개인정보의 처리를 정지하지 아니하고 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자 3. 비밀유지명령을 위반한 자 4. 자료제출 요구에 대하여 법 위반사항을 은폐 또는 축소할 목적으로 자료제출을 거부하거나 거짓의 자료를 제출한 자 5. 출입 · 검사 시 자료의 은닉 · 폐기, 접근 거부 또는 위조 · 변조 등을 통하여 조사를 거부 · 방해 또는 기피한 자	2년 이하의 징역 / 2천만원 이하의 벌금

참고 1 | 형사처벌 관련 Q&A

Q1 **영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받으면 처벌 대상이 되나요?**

처벌 대상이 될 수 있습니다.

- 개인정보 보호법 제59조제2호는 개인정보를 처리하거나 처리하였던 자는 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위를 하여서는 아니 된다라고 규정하고 있고,
- 동법 제71조제5호는 제59조제2호 내용을 위반한자에 대해 처벌하는 것을 규정하고 있습니다.
- 따라서 개인정보를 처리하거나 처리하였던 자가 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공한 것이라는 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자라면,
- 개인정보를 처리하거나 처리하였던 자로부터 직접 개인정보를 제공받지 아니하더라도 '개인정보를 제공받은자' 에 해당한다고 볼 수 있습니다.

나. 과태료

조문	위반행위	벌칙수준
제75조 제1항	1. 고정형 영상정보처리기기를 설치·운영한 자 2. 이동형 영상정보처리기기로 사람 또는 그 사람과 관련된 사물의 영상을 촬영한 자	5천만원 이하 과태료
제75조 제2항	1. 재화 또는 서비스의 제공을 거부한 자 2. 정보주체에게 개인정보의 수집 출처, 처리 목적, 개인정보 처리의 정지를 요구하거나 동의를 철회할 권리가 있다는 사실을 알리지 아니한 자 3. 개인정보의 이용·제공 내역이나 이용·제공 내역을 확인할 수 있는 정보시스템에 접속하는 방법을 통지하지 아니한 자 4. 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하지 아니한 자 5. 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니한 자 6. 민감정보의 공개 가능성 및 비공개를 선택하는 방법을 알리지 아니한 자 7. 주민등록번호 처리기준을 위반한 자 8. 암호화 조치를 하지 아니한 자 9. 정보주체가 주민등록번호를 사용하지 아니할 수 있는 방법을 제공하지 아니한 자 10. 고정형 영상정보처리기기를 설치·운영한 자 11. 사람 또는 그 사람과 관련된 사물의 영상을 촬영한 자 12. 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자 13. 개인을 알아볼 수 있는 정보가 생성되었음에도 이용을 중지하지 아니하거나 이를 회수·파기하지 아니한 자 14. 보호조치를 하지 아니한 자 15. 인증을 받지 아니하였음에도 거짓으로 인증의 내용을 표시하거나 홍보한 자 16. 정보주체에게 같은 항 각 호의 사실을 알리지 아니한 자 17. 보호위원회 또는 대통령령으로 정하는 전문기관에 신고하지 아니한 자 18. 열람을 제한하거나 거절한 자 19. 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 아니한 자 20. 파기 등 필요한 조치를 하지 아니한 자 21. 관계 물품·서류 등 자료를 제출하지 아니하거나 거짓으로 제출한 자 22. 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자 23. 시정조치 명령에 따르지 아니한 자	3천만원 이하 과태료

조문	위반행위	벌칙수준
제75조 제3항	1. 위탁자의 동의를 받지 아니하고 제3자에게 다시 위탁한 자 2. 국내대리인을 지정하지 아니한 자	2천만원 이하 과태료
제75조 제4항	1. 개인정보를 분리하여 저장·관리하지 아니한 자 2. 동의획득방법 위반하여 동의 받은 자 3. 업무 위탁 시 같은 항 각 호의 내용이 포함된 문서로 하지 아니한 자 4. 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 공개하지 아니한 자 5. 정보주체에게 개인정보의 이전 사실을 알리지 아니한 자 6. 관련 기록을 작성하여 보관하지 아니한 자 7. 개인정보 처리방침을 정하지 아니하거나 이를 공개하지 아니한 자 8. 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자 9. 분쟁 조정을 위하여 필요한 자료를 정당한 사유 없이 제출하지 아니하거나 거짓으로 제출한 자 10. 분쟁의 조정을 위하여 사실 확인이 필요한 경우에 출입·조사·열람을 정당한 사유 없이 거부·방해 또는 기피한 자	1천만원 이하 과태료

참고 2 | 과태료 관련 Q&A

Q2 **의도치 않은 상황으로 과태료를 부과받게 됐는데, 과태료 금액을 줄이거나 면제할 수 있는 방법은 없나요?**

➡ **상황 및 조건에 따라 과태료 금액을 줄이거나 면제 받을 수 있습니다.**

- 개인정보 보호법 시행령 제63조 '과태료의 부과기준'에서는 **다음 어느 하나에 해당하는 경우, 제2호 개별기준에 따라 과태료 금액을 줄이거나 면제할 수 있는 방법을 안내**하고 있습니다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자에 대해서는 적용되지 않습니다.
  - 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우
  - 위반의 내용·정도가 경미하다고 인정되는 경우
  - 위반행위자가 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자인 경우 등 위반행위자의 업무 형태 및 위반상태를 시정하거나 해소하기 위하여 노력한 것이 인정되는 경우 등이 있습니다.

※ 위 3가지의 내용이 과태료 면제 경우에 전부가 아니며, 자세한 내용은 개인정보 보호법을 참고해주세요

개인정보 보호법 제75조 과태료

근로자 개인정보 보호 가이드라인

근로복지공단