

개인정보 보호지침

제정 2013. 12. 31

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「개인정보 보호법」 제12조 제1항에 따라 한국행정 연구원(이하 “연구원”이라 한다)이 준수하여야 하는 개인정보 처리에 관한 기준, 개인정보 침해의 유형 및 예방조치 등에 관한 개인정보보호에 필요한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 연구원에서 정보시스템, PC 파일, 종이, 개인정보영상처리기기 등의 개인정보를 처리하는 자에 대하여 적용한다.

제3조(개인정보보호 원칙) ① 개인정보를 수집하는 목적은 수집당시에 명확히 특정되어 있어야 하며 그 특정 목적달성을 위해서만 개인정보를 처리하여야 한다.

② 개인정보를 수집할 경우 목적에 필요한 최소한의 개인정보만을 수집하여야 한다.

③ 개인정보의 내용이 처리당시의 사실에 부합하도록 정확하고 최신의 상태를 유지하여야 한다.

④ 개인정보의 분실 또는 불법 접근, 파괴, 사용, 변조 등으로 정부주체의 권리가 침해받을 가능성과 위험에 대비하여 기술적·관리적·물리적 안전조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 개인정보 처리방침 등 개인정보 처리에 관한 사항을 일반적으로 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차를 마련하여야 한다

제4조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아있는 개인에 관한 정보로 성명·주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 식별할 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특

정개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별 할 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.

2. "처리"란 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. "개인정보파일"이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
5. "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. "개인정보처리시스템"이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 데이터베이스 시스템을 말한다.
7. "개인정보 보호책임자"란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자를 말한다.
8. "개인정보취급자"란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 자를 말한다.
9. "영상정보처리기기"란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로 대통령령으로 정하는 장치(「개인정보보보호법 시행령」 제3조에 해당하는 폐쇄회로텔레비전 및 네트워크카메라)를 말한다.
10. "개인영상정보"라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.

제2장 개인정보보호 추진 체계

제4조(개인정보 보호책임자) ①원장은 연구원의 개인정보 보호 및 관리를 위하여 개인정보의 처리 관련 업무를 담당하는 기획조정본부장을 개인

정보 보호책임자로 지정한다.

② 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보보호 관련 지침 제·개정
2. 개인정보보호 계획 수립 및 시행
3. 개인정보 처리 실태 점검 및 개선 권고
4. 개인정보 처리와 관련한 불만 처리 및 피해 구제
5. 개인정보 유출 및 오·남용 방지를 위한 내부통제시스템 구축
6. 개인정보보호 교육 계획 수립 및 시행
7. 개인정보파일 및 대장 등록·파기 승인, 관리 감독
8. 기관 개인정보 처리방침 수립 및 시행
9. 개인정보보호 관련 자료 관리
10. 개인정보보호 분야별 책임관 지휘·감독

③ 개인정보 보호책임자는 제2항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 필요 한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을수 있다.

④ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 개인정보 보호법 및 다른관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 원장에게 개선조치를 보고하여야 한다.

⑤ 원장은 개인정보 보호책임자가 제2항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 정당한 이유없이 불이익을 주거나 받게 하여서는 아니된다.

제4조(개인정보취급자) ① 개인정보를 수집·열람·수정·삭제 등 직접 처리하는 자를 개인정보취급자로 지정한다.

② 개인정보취급자는 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리범위를 업무상 필요한 한도내에서 최소한으로 제한하여야 한다.

③ 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 당해 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등부여하고 접근권한을 관리하기 위한 조치를 하여야 한다.

제3장 개인정보파일 등록 및 공개

제1절 개인정보파일 공개

제5조(개인정보파일 등록 및 공개)①개인정보파일을 운용하는 개인정보취급자는 개인정보 보호책임자에게 개인정보파일 등록·변경 신청을 하여야 한다.

②개인정보파일을 보유한 날로부터 60일 이내에 개인정보파일(등록·변경)신청서(별지 1호) 제출하여야 한다.

③개인정보파일 등록·변경을 받은 개인정보 보호책임관은 등록·변경 사항을 검토하고 그 적정성을 판단한 후 안정행정부에 등록하여야 한다.

제6조(개인정보파일 등록 예외사항)다음 각 호에 해당하는 개인정보파일은 등록하지 않아도 되나 개인정보보호 분야별 책임관의 관리·감독 하에 안전하게 관리하여야 한다.

1. 연구원의 내부적 업무처리만을 위하여 처리되는 개인정보파일(기관 내부 구성원, 자문위원회, 회의 참석자, 출입기자 등)은 등록 제외
2. 국가 안전, 외교상 비밀 등 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 파일
3. 범죄 수사, 공소 제기 및 유지, 형 및 감호 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
4. 『공공기록물관리에 관한 법률』 제33조(비밀 기록물의 관리), 『보안업무규정』 제4조(비밀의 구분) 등 다른 법령에서 비밀로 분류된 파일
5. 연구원에서 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보
6. 국가안전보장 관련 정보 분석을 위해 수집·제공이 요청되는 개인정보
7. 공공안전을 위해 긴급히 필요한 경우로 일시적으로 처리되는 개인정보
8. CCTV 등 영상정보처리기기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일
9. 자료·물품·금전 송부, 1회성 행사 등의 목적으로 수집된 개인정보파일

제2절 개인정보처리방침 공개

제7조(개인정보처리방침 수립 및 공개)①공개된 개인정보파일에 대하여 다음 각 호의 사항이 포함된 개인정보처리방침(별지 2호)을 수립하여 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유 기간
3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)

4. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
5. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
6. 처리하는 개인정보의 항목
7. 개인정보의 파기애 관한 사항
8. 개인정보의 안정성 확보 조치에 관한 사항
9. 개인정보처리방침을 수립하거나 변경한 사항
②개인정보처리방침의 내용과 연구원과 정보주체 간에 체결한 계약의 내용이 다른 경우에는 정보주체에 유리한 것을 적용한다.
③개인정보처리방침을 변경한 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 홈페이지를 통해 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 한다.
④인터넷 홈페이지 첫 화면 또는 첫 화면과의 연결화면에 지속적으로 게재하여야 한다.
⑤인터넷 홈페이지에 공개가 어려운 경우 다음 각 호의 하나 이상의 방법으로 공개하여야 한다.
 1. 정보주체가 보기 쉬운 장소에 게시
 2. 관보에 게재
 3. 같은 제목으로 연2회이상 발행하여 정보주체에게 배포하는 간행물·소식지·홍보지 또는 청구서 등에 지속적으로 게재
 4. 재화나 용역을 제공하기 위하여 정보주체와 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급

제4장 개인정보 처리

제1절 개인정보 수집·이용·제공

제8조(고유식별정보·민감정보 처리)①정보주체에게 고유식별정보·민감정보 처리에 대해 별도로 동의를 받거나, 법령에서 처리를 요구하거나 허용하는 경우에 한하여 사용이 가능하다.
②인터넷 홈페이지 회원가입시 주민등록번호를 필요로 하는 경우에는 공공아이핀 등 주민등록번호를 대체할수 있는 대체가입수단을 제공하여

야 한다.

③ 고유식별정보나 민감정보의 처리에 대하여 정보주체에게 동의를 받을 때에는 다음 각호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 사항을 하나라도 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

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

제9조(개인정보 수집·이용) 다음 각 호의 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
2. 법률에서 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
3. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령 등에서 정한 소관업무 수행이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
4. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 정보주체와 체결된 계약 내용의 의무이행이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
5. 정보주체 또는 제3자의 생명, 신체, 재산에 대한 피해를 방지해야 할 급박한 상황에서 정보주체 또는 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 연락을 취할 수 없어 사전 동의를 받을 수 없는 경우
6. 정보주체로부터 명함 등을 제공받아 수집하는 경우, 정보주체가 동의의사를 표시하거나 명함 등을 제공하는 정황에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용
7. 인터넷 홈페이지 등 공개된 곳에서 개인정보를 수집하는 경우, 본인의 개인정보를 인터넷 홈페이지 등에 게시하거나 게시에 대한 정보주체의 동의가 있거나 인터넷 홈페이지 등의 표시내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용
8. 계약 등의 상대방인 정보주체가 대리인을 통하여 법률행위 또는 의사표시를 하는 경우, 대리인의 대리권 확인을 위한 목적으로만 대리인의 개인정보를 수집·이용 가능
9. 근로자와 사용자가 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」 제2조 제5호의 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집·이용

제10조(개인정보의 제공)①개인정보 “제공”이란 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 제3자의 접근 권한 부여, 제3자와 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용 가능한 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.

②“제3자”란 정보주체와 정보주체 또는 그의 법정대리인으로부터 개인정보를 수집·보유한 해당 기관을 제외한 모든 자를 의미한다. (개인정보보호법 제26조 제2항에 따른 수탁자는 제외)

제11조(제3자 제공 및 목적 외 이용 등)①다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
 2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
 5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하지 않으면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로 개인정보 보호위원회의 심의·의결을 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
- ②제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.
1. 제공받는 자의 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처
 2. 제공받는 자의 개인정보 이용 목적, 제공하는 개인정보의 항목

3. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제12조(제공시 안정성 조치)①개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적·방법·기간·형태 등을 제한하거나 개인정보 안전성 확보조치를 마련하도록 문서로 요청한다.

- ②개인정보를 수집 목적 외의 용도로 이용·제공하는 경우에는 “개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장”(별지 3호)에 기록·관리한다.
- ③개인정보를 제공받는 자는 안전성 확보조치를 취하고 그 사실을 제공자에게 문서로 통지하도록 한다.
- ④개인정보를 제공받는 자 정보주체의 별도 동의 또는 법률에 규정이 있는 경우를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공을 금지하도록 한다.

제13조(동의 받는 방법)①다음 각 호에 따라 개인정보 처리에 대하여 정보주체로부터 동의를 받을 때에는 별도 동의사항을 구분하여 명확히 알 수 있도록 하고 각각 개별 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의
2. 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의
3. 고유식별정보 처리의 동의
4. 민감정보 처리의 동의

②만 14세 미만 아동에 대한 개인정보를 처리하기 위해서는 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위한 사유를 설명하고 아동으로부터 직접 법정대리인의 최소한의 정보(이름, 연락처)를 수집할 수 있다.

③법정대리인의 거부가 있거나 동의의사가 확인되지 않는 경우에는 수집일로부터 5일이내에 폐기해야 한다.

④개인정보 처리에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 정보주체의 동의를 받아야 한다.

1. 서면, 우편, 팩스 등의 방법으로 정보주체가 동의서에 직접 서명하는 방법
2. 전화를 통하여 동의내용을 알리고 동의의사 표시를 확인하는 방법,

녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알림

3. 전화로 동의내용을 알리고 인터넷 홈페이지 등을 통하여 동의내용을 확인하도록 한 후 다시 전화로 동의의사 표시를 확인하는 방법
4. 인터넷 홈페이지 등에 동의내용을 게재하고 정보주체가 동의여부를 표시하도록 하는 방법
5. 전자우편으로 동의내용을 발송하여 정보주체로부터 동의의사 표시가 적힌 전자우편을 받는 방법 등

제2절 개인정보 처리의 위탁·이전

제14조(개인정보 처리 위탁)①개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)를 선정 할 때에는 인력, 물적시설, 재정능력, 기술력, 책임능력 등을 고려 (손해배상책임에 대해 수탁자는 위탁기관의 직원으로 봄)

②수탁자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용을 위탁문서에 포함하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 위탁업무의 목적 및 범위, 재위탁 제한에 관한 사항
4. 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항
5. 수탁자가 준수해야 할 의무를 위반한 경우 손해배상 등 책임에 관한 사항

③수탁자에게 정보주체의 개인정보 안정성 확보에 대하여 교육하고 처리 현황 점검 등 개인정보를 안전하게 처리하는지 감독하여야 한다.

④개인정보를 위탁받은 수탁자는 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안정성 확보조치 기준」에 따라 조치하여야 한다.

제14조(개인정보 이전)①연구원 이외의 다른 사람에게 개인정보를 이전하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보를 이전하려는 사실
2. 이전받는자의 성명(또는 법인의 명칭), 주소, 전화번호 및 그 밖의 연락처
3. 정보주체가 개인정보의 이전을 원하지 않는 경우 조치할 수 있는 방

법 및 절차

② 개인정보를 이전하는 경우 정보주체에게 알릴 때에는 서면 등의 방법으로 정보주체에게 직접 통지하거나 서면 등의 방법으로 직접 통지가 어려운 경우 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시, 인터넷 홈페이지가 없는 경우에는 정보주체가 보기 쉬운 장소에 30일 이상 게시하여야 한다.

제3절 개인정보 보호조치

제15조(개인정보 안정성 확보 조치) ① 개인정보를 정보시스템에서 처리하는 경우 다음 각 호의 방법으로 기술적 조치를 하여야 한다.

1. 고유식별정보, 생체정보, 비밀번호 등 암호화 저장
 2. 홈페이지 회원가입시 공공아이핀 등 주민등록번호 대체수단 제공
 3. 사용자별 개인정보 접근 기록 관리, 암호화 전송
 4. 보안 프로그램 설치 및 주기적 갱신
 5. 접근권한의 제한, 출입통제·잠금장치 등 물리적 조치 등
- ② 개인정보를 PC에 파일로 처리하는 경우에는 파일에 암호화를 적용하고 인터넷PC에는 개인정보 보관을 금지하도록 한다.
- ③ 개인정보를 종이문서로 처리하는 경우에는 시건장치를 갖추어진 곳에 보관하고 유실방지를 위하여 대장을 작성하고 주기적으로 점검하여야 한다.

제16조(홈페이지 개인정보 노출방지) 홈페이지에 대한 개인정보 노출방지를 위해서는 다음 각 호에 따라 조치하여야 한다.

1. 홈페이지 게시내용에 대해 담당임부서 지정하고 부서장 결재 후에 내용 게시토록 한다.
2. 게시판 등 글쓰기 화면에 개인정보 노출 경고메시지를 안내한다.
3. 개인정보 노출 가능성이 있는 페이지에 대하여 검색 로봇 배제 기능 설정한다.
4. 홈페이지 개인정보 노출 차단을 위한 주기적으로 모니터링한다.

제3절 개인정보 파기

제17조(개인정보 파기)①개인정보가 보유기간 만료 등으로 불필요하게 된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 지체없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에서 보존해야 하는 경우에는 예외이다.

②개인정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우 복원이 불가능한 방법으로 영구삭제한다.
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우에는 파쇄 또는 소각처리한다.

제18조(개인정보 파기절차)①개인정보보호 분야별 책임관은 개인정보파일 파기 요청서(별지 4호)를 작성하여 개인정보보호 책임관에게 제출한다.

②개인정보보호 책임관은 파기요청서를 검토하고 승인한다.

③개인정보보호 분야별 책임관은 승인된 개인정보파일에 대해 파기를 실시하고 개인정보파일 파기 관리대장(별지 5호)에 등록한 후 그에 따른 파기 결과를 개인정보보호 책임관에게 보고한다.

④개인정보보호 책임관은 공개된 개인정보파일의 등록을 삭제한다.

제5장 영상정보처리기기 설치·운영

제19조(적용범위)이 장은 연구원에서 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기와 이 기기를 통하여 처리되는 개인영상정보를 대상으로 한다.

제20조(설치시 사전의견 수렴)영상정보처리기기 설치·운영할 경우에는 공청회나 설명회 등을 거쳐 관계전문가 및 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 지역주민이나 대상자 등 이해관계인의 의견수렴을 하여야 한다.

제21조(안내판 설치)정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 판독가능하게 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판을 설치하여야 한다.

1. 설치 목적 및 장소
2. 촬영범위 및 시간

3. 관리책임자 성명(직책) 및 연락처

제22조(개인영상정보 보호조치) ① 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 아니 되며, 녹음기능을 사용할 수 없다

② 개인영상정보에 대한 접근통제 및 접근권한의 제한 조치

③ 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용(네트워크 카메라의 경우 암호화 전송, 개인정보영상파일의 비밀번호 설정 등)

④ 처리 기록의 보관 및 위·변조 방지를 위한 조치(개인영상정보의 이용·열람·제공·파기 시 개인정보관리대장(별지 6호) 작성 등)

⑤ 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설마련 또는 잠금장치 설치

제23조(영상정보처리기기 운영·관리 방침) 영상정보처리기기의 운영·관리 방침(별지 7호)을 마련하거나 개인정보 처리 방침에 포함하여 수립할 수 있다.

제24조(개인영상정보 보유기간) 개인정보 보유목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 설정하기 곤란한 때에는 보관기간을 개인정보 수집 후 30일 이내로 함

제25조(영상정보처리기기 설치·운영 점검) 개인정보 보호책임자는 개인정보 영상처리기기를 다음 각 호의 점검사항에 대한 자체점검을 하여야 한다.

1. 영상정보처리기기의 운영·관리 방침 내용
2. 관리책임자의 업무 수행, 위탁 및 수탁자에 대한 관리·감독 현황
3. 영상정보처리기기의 설치·운영 및 기술적·관리적·물리적 조치
4. 개인정보 수집 및 이용·제공·파기, 정보주체 권리행사 조치
5. 영상정보처리기기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등

제6장 개인정보 유출 대응

제26조(유출정의) ① 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우

- ② 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
- ③ 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
- ④ 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

제27조(통지시기 및 항목) ① 개인정보보호 분야별 책임관은 유출사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목, 유출된 시점과 그 경위
2. 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
3. 대응조치 및 피해구제절차

4. 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

② 개인정보보호 분야별 책임관은 유출사고 최초 발생 시점과 알게 된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실유무 입증하여야 한다.

③ 개인정보보호 분야별 책임관은 긴급한 조치가 필요한 경우에는 다음 각 호의 조치를 취한 후 지체 없이 개인정보주체에게 알림

1. 유출된 개인정보의 확산 및 추가유출 방지를 위한 접속경로 차단
2. 유출된 정보의 삭제 및 외부 접근기록 등 증거 보존 조치
3. 취약점 점검 · 보완 등

④ 유출된 개인정보의 통지항목에 대하여 구체적인 내용을 확인하지 못 한 경우에는 유출이 발생한 사실과 통지항목 중 확인된 사항을 일차적으로 알리고 추후 확인되는 즉시 알릴수 있다.

제28조(유출통지 방법) ① 정보주체에게 제27조제1항 각 호의 사항을 통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 지체없이 정보주체에게 알려야 한다.

② 제1항의 통지방법으로 개별통지가 어려운 경우 인터넷 홈페이지를 통하여 공개할 수 있다.

③ 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우, 정보주체에게 통지하는 동시에, 인터넷 홈페이지에 유출 통지 항목을 7일 이상 게재하여야 한다.

제29조(유출신고)①개인정보보호 분야별 책임관은 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 개인정보 유출신고서(별지 8호)를 통하여 개인정보 보호책임관에게 신고하여야 한다.

②1만명 이상의 정보주체에 대한 개인정보가 유출된 경우에 개인정보 보호책임관은 조치결과를 지체없이 개인정보 유출신고서(별지 8호)를 통해 안전행정부장관 또는 한국정보화진흥원 또는 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다.

③전자우편, 팩스 또는 인터넷사이트를 통해 유출신고를 할 시간적 여유가 없거나 특별한 사정이 있는 경우, 전화로 사전 신고 후 개인정보 유출신고서(별지 8호)를 제출할 수 있다.

제6장 정보주체 권리보호

제30조(개인정보 수집 출처 고지)①정보주체 이외로부터 수집한 개인정보에 대하여 수집 출처 등 고지를 정보주체가 요구한 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 개인정보 수집 출처
2. 처리목적
3. 처리정지를 요구할 권리가 있다는 사실

②정보주체의 수집 출처 등 고지를 거부하는 경우에는 다음 각 호에 해당될 경우 거부가 가능하며 거부의 근거와 사유를 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 정보주체에게 알려야 한다.

1. 요구 대상 개인정보파일이 등록·공개 제외사항에 해당하는 경우
2. 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

제31조(개인정보 처리 요구)①정보주체는 자신의 개인정보에 대한 열람, 정정·삭제, 처리정지 등의 사항을 개인정보 (열람, 정정·삭제, 처리정지) 요구서(별지 9호)를 통해 요구할 수 있다.

②정보주체로부터 개인정보에 대한 처리요구서를 받은 날로부터 10일以内에 정보주체의 요구사항을 처리하고 그 결과를 정보주체에게 알려야

한다.

- 제32조(대리인에 의한 개인정보 처리 요구)①정보주체는 자신의 법정대리인 또는 자신이 위임한 자에게 개인정보 처리 요구를 대리하게 할 수 있다.
②만14세 미만 아동의 법정대리인은 그 아동의 개인정보 처리 요구가 가능하다.
③대리인이 정보주체를 대리할 경우에는 위임장(별지 13호)을 제출하여야 한다.
④개인정보보호 분야별 책임관은 처리요구자가 본인이거나 정당한 대리인임을 반드시 확인하여야 한다.

- 제33조(개인정보 처리 수수료)①열람 등을 요구하는 자에게 수수료와 우송료(사본의 우송을 청구하는 경우)를 필요한 실비의 범위에서 청구할 수 있으며 『공공기관의 정보공개에 관한 시행규칙』(참고 3)의 수수료 금액을 준용한다.
②열람 등 요구를 하게 된 사유가 연구원에 있는 경우에는 제외한다.

- 제34조(개인정보 열람)정보주체는 연구원에서 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 경우 개인정보열람요구서(별지 9호)를 제출하여야 한다.

- 제35조(개인정보 열람의 제한·연기 및 거절)①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 열람을 제한하거나 거절할 수 있으며 열람이 제한되는 사항을 제외한 나머지 부분은 열람할 수 있도록 하여야 한다.
- 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
 - 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
 - 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
 - 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무 등
- ②정보주체의 열람 요구서를 받은 날로부터 10일 이내에 열람할 수 없는 사유를 정보주체에게 알리고 열람을 연기할 수 있으며 그 사유가 소멸한 날로부터 10일 이내에 열람하게 하여야 한다.
- ③정보주체로부터 개인정보의 제3자 제공현황의 열람청구를 받은 경우, 국가안보의 중요한 사안으로 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무를 수행하는 데 중대한 지장을 초래하는 경우에는 제3자에

게 열람청구의 허용 또는 제한, 거부와 관련한 의견을 조회하여 결정할 수 있다.

제36조(개인정보 정정·삭제)① 정보주체로부터 자신의 개인정보에 대한 정정 또는 삭제를 개인정보 정정·삭제 요구서(별지 9호)를 통해 요구받은 날로부터 10일 이내에 그 개인정보의 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에 알려야 한다.

② 정보주체가 요구한 정정 또는 삭제가 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 10일 이내에 삭제를 요구할 수 없는 근거법령의 내용을 정보주체에게 알려야 한다.

제37조(개인정보 처리정지)① 정보주체로부터 개인정보 처리정지를 요구받은 때에는 10일이내에 개인정보의 처리를 정지하고 그 결과를 정보주체에 알려야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령 의무준수를 위하여 불가피한 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
4. 개인정보를 처리하지 않고는 정보주체와 계약 이행이 곤란한 경우로 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 않은 경우

제38조(손해배상)① 정보주체는 개인정보 보호법 위반행위로 인한 손해배상을 청구할 수 있다.

② 개인정보보호 분야별 책임관은 법 의무사항 준수 등 개인정보 보호를 성실히 수행한 경우에는 고의 또는 과실이 없음을 입증하면 책임을 면할 수 있다.

제39조(침해사실 신고)개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 개인정보침해신고센터(한국인터넷진흥원, 국번없이 118)에 침해사실을 신고할 수 있다.

[별표 1]

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

| 보유기간 | 대상 개인정보파일 |
|------|---|
| 영구 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구 보존이 필요한 개인정보파일 |
| 준영구 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일 |
| 30년 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 |
| 10년 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 |
| 5년 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 |
| 3년 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유 기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름) |
| 1년 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일 |

개인정보 처리 단계별 준수사항 및 위반시 벌칙사항

| 구분 | 주요내용 | 처벌 및 벌칙 |
|----------|---|------------------------|
| 수집·이용 | 민감정보(사상·신념·정당가입·건강 등) 처리기준 위반(제23조) | 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금 |
| | 고유식별정보(주민등록·여권·운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제24조) | 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금 |
| | 부당한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위를 한 자(제59조) | 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금 |
| | 개인정보의 수집기준 위반(제15조) | 5천만원 이하 과태료 |
| | 만14세 미만 아동의 개인정보 수집시 법정대리인 동의획득여부 위반(제22조) | 3천만원 이하 과태료 |
| | 탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조) | 1천만원 이하 과태료 |
| 제공·위탁 | 최소한의 개인정보 외 정보의 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공을 거부한 자(제16조, 제22조) | 3천만원 이하 과태료 |
| | 주민등록번호를 제공하지 아니할 수 있는 방법 미제공(제21조) | 1천만원 이하 과태료 |
| | 동의획득방법 위반하여 동의받은 자(제22조) | 1천만원 이하 과태료 |
| | 정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공(17조) | 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금 |
| 개인정보 | 개인정보의 목적 외 이용·제공(제18조, 제19조, 제26조) | 3천만원 이하 과태료 |
| | 개인정보 주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제15조, 제17조, 제18조, 제26조) | 1천만원 이하 과태료 |
| | 업무위탁 시 공개의무 위반(제26조) | 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금 |
| | 개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조) | 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금 |
| | 개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출(제59조) | 2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금 |
| | 영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제25조) | 3천만원 이하 과태료 |
| 안전관리 | 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외 사용한 자(제60조) | 2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금 |
| | 안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난·유출·변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제24조, 제25조, 제29조) | 3천만원 이하 과태료 |
| | 안전성 확보에 필요한 조치의무 불이행(제24조, 제25조, 제29조) | 1천만원 이하 과태료 |
| | 영상정보처리기기 설치·운영기준 위반(제25조) | 1천만원 이하 과태료 |
| | 개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자(제21조) | 1천만원 이하 과태료 |
| | 개인정보처리방침 미공개(제30조) | 1천만원 이하 과태료 |
| 정보주체권익보호 | 개인정보관리책임자 미지정(제31조) | 1천만원 이하 과태료 |
| | 영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요조치 불이행(제25조) | 2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금 |
| | 개인정보의 정정·삭제요청에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제36조) | 3천만원 이하 과태료 |
| | 개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제37조) | 1천만원 이하 과태료 |
| | 개인정보 유출사실 미통지(제34조) | 1천만원 이하 과태료 |
| | 정보주체의 열람 요구의 부당한 제한·거절(제35조) | 1천만원 이하 과태료 |
| 파기 | 정보주체의 정정·삭제요구에 따라 필요 조치를 취하지 아니한 자(제36조) | 3천만원 이하 과태료 |
| | 처리정지된 개인정보에 대해 파기 등의 조치를 하지 않은 자(제37조) | |
| | 시정명령 불이행(제64조) | |
| | 정보주체의 열람, 정정·삭제, 처리정보 요구 거부 시 통지의무 불이행(제35조, 제36조, 제37조) | |
| | 관계물품·서류 등의 미제출 또는 허위제출(제63조) | |
| | 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자(제63조) | |
| | 개인정보 미파기(제21조) | 3천만원 이하 과태료 |

[별지 1호]

개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록) 신청서

* '변경정보 및 변경사유'란은 변경등록 시에만 작성합니다.

| | | | | | |
|--|---------|---|-----------|------|----------------|
| 접수번호 | 접수일 | | | 처리기간 | 7일 |
| 개인정보파일을 운용하는 기관 명칭 | | 부서명 | 취급자 | | |
| 등록항목 | | 등록정보 | | | 변경정보 및 변경사유 |
| 개인정보파일 명칭 | | 보유 기간.목적.항목 등이 다른 경우에는 별도의 개인정보파일로 관리 | | | |
| 개인정보파일 운영 근거 | | <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보파일 수집.보유 근거 ※ 근거 법령(관련 조항기술) 또는 정보주체 등의 등 - 고유식별정보, 민감정보에 대한 보유근거 명확히 기술 예) 주민번호 : 00법 시행령 0조 기타 개인정보 : 00법 시행령 0조 | | | |
| 개인정보파일 운영 목적 | | | | | |
| 개인정보파일에 기록되는 개인정보 항목 | | <ul style="list-style-type: none"> - 필수항목 : - 선택항목 : | | | |
| 개인정보 처리방법 | | 개인정보파일생성 혹은 업무수행을 위하여 개인정보를 처리하는 방법("수기", "전자적", "수기와 전자적" 처리로 구분) | | | |
| 개인정보 보유기간 | | <ul style="list-style-type: none"> 관련 법 또는 개인정보보호 책임관과 협의 후 기관장의 결재(위임.전결 규정) - 근거 기술(관련 법령 조문, 결재 문서번호 등) ※ 별표 1.『개인정보파일 보유기간 책정기준표』 참조 ※ 홈페이지 회원의 경우 2년 주기로 재동의 확인 후 보유 | | | |
| 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 | 제공받는 자 | <ul style="list-style-type: none"> - 통상적 혹은 반복적으로 제공하는 기관명 작성 ※ 통상적 또는 반복적은 1년에 1회 이상 제공 - 시스템 간 연계 제공의 경우 연계 기관명 작성 | | | |
| | 근거 | <ul style="list-style-type: none"> - 7페이지 제공가능 범위 참조 | | | |
| 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수 | | 정보주체의 수 (중복자 제외) | | | |
| 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서 | | 개인정보파일 내 일부정보를 활용하는 부서도 작성 | | | |
| 개인정보의 열람 요구를 접수 · 처리하는 부서 | | | | | |
| 개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보 범위 및 그 사유 | 개인정보 범위 | 정보주체에게 열람이 제한되는 개인정보 항목 | | | |
| | 사유 | | | | |
| 「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록)을 신청합니다. | | | | | |
| 년 월 일 | | | | | |
| | | 신청자 | (서명 또는 인) | | |
| | | 귀하 | | | |

[별지 2호]

개인정보처리방침 (예시)

_____는 개인정보보호법 등 관련법령상의 개인정보보호 규정을 준수하며, 개인정보처리방침은 아래와 같습니다.

이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

1조. 개인정보의 처리 목적

개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

<처리목적>

2조. 개인정보 처리 및 보유기간

<처리기간 및 보유 기간>

3조. 개인정보 제3자 제공에 관한 사항(해당하는 경우만 작성)

다음과 같은 기관 및 자에게 개인정보를 제공하고 있으며 제공 목적 및 범위는 다음과 같습니다.

가. 제공 받는 기관/자 :

나. 제공 근거 및 목적 :

다. 제공하는 개인정보 항목 :

라. 제공받는자의 개인정보 보유 및 이용 기간 :

4조. 개인정보처리 위탁에 관한 사항(해당하는 경우에만 작성)

개인정보 처리를 위탁하는 사항은 다음과 같습니다.

가. 위탁하는 업무 내용 :

나. 수탁업체명 :

위탁계약 시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히

규정하고, 당해 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있습니다. 업체 변경시 공지사항 및 개인정보처리방침을 통해 고지하겠습니다

5조. 정보주체 권리 · 의무 및 그 행사방법에 관한 사항

이용자는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

6조. 처리하는 개인정보 항목

가. 필수 항목 :

나. 선택 항목 :

7조. 개인정보 파기 절차 및 방법

<파기 절차 및 방법>

8조. 개인정보 안전성 확보 조치

<파일별 안전성 확보 조치 내용>

9조. 권익침해 구제방법

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

※ 개인정보 침해신고 센터 : 국번없이 118번

10조. 개인정보보호 (분야별)책임관 및 담당자 연락처

가. 개인정보 보호 (분야별)책임관 : 부서명 이 름

나. 담당자 이 름 :

연락처 : 메 일 :

11조. 개인정보처리방침 변경

- ▶ 이 개인정보처리방침은 20XX. X. X부터 적용됩니다.
- ▶ 이전의 개인정보처리방침은 아래에서 확인할 수 있습니다.
 - 20XX. X. X ~ 20XX. X. X 적용 지침 (클릭)

[별지 3호]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

| | | | |
|--|-----------------------------|-----|--------------------|
| 개인정보 또는 개인정보파일 명칭 | | | |
| 이용 또는 제공 구분 | [] 목적 외 이용 [] 제3자 제공 | | |
| 목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우) | | 담당자 | 소 속 성 명 전화번호 |
| 제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우) | | 담당자 | 성 명 소 속 전화번호 |
| 이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간 | | | |
| 이용하거나 제공한 형태 | | | |
| 이용 또는 제공의 법적 근거 | | | |
| 이용 목적 또는 제공받는 목적 | | | |
| 이용하거나 제공한 개인정보의 항목 | | | |
| 「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용 | | | |
| | | | |

[별지 4호]

개인정보파일 파기 요청서

| | | | |
|-----------------|--|---------------------|--|
| 작성일 | | 작성자 | |
| 파기 대상 개인정보파일 | | | |
| 생성일자 | | 개인정보취급자 | |
| 주요 대상업무 | | 현재 보관건수 | |
| 파기 사유 | | | |
| 파기 일정 | | | |
| 특기사항 | | | |
| 파기 승인일 | | 승인자 (개인정보 보호책임자) | |
| 파기 장소 | | | |
| 파기 방법 | | | |
| 파기 수행자 | | 입회자 | |
| 폐기 확인 방법 | | | |
| 백업 조치 유무 | | | |
| 매체 폐기 여부 | | | |

[별지 5호]

개인정보파일 파기 관리대장

[별지] 6호

개인영상정보 관리대장

[별지 7호]

영상정보처리기기 운영 · 관리 방침(예시)

_____는 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침을 통해 당 기관에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용 · 관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 영상정보처리기기 설치 근거 및 설치 목적

당 기관은 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치 · 운영합니다.

- 시설안전 및 화재 예방, 고객의 안전을 위한 범죄 예방, 차량도난 및 파손방지(주차장에 설치하는 경우)

※ 주차대수 30대를 초과하는 규모의 경우 「주차장법 시행규칙」제6조제1항을 근거로 설치·운영 가능

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

| 설치 대수 | 설치 위치 및 촬영 범위 |
|-------|---------------|
| 00대 | 건물로비, 주차장 입구 |

3. 관리책임자 및 접근권한자

귀하의 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보 보호책임자를 두고 있습니다. (접근권한자는 모두 기술)

| | 이름 | 직위 | 소속 | 연락처 |
|-------|-----|----|-------|--------------|
| 관리책임자 | 홍길동 | | 0000팀 | 00-0000-0000 |
| 접근권한자 | | | | |

4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

| 촬영시간 | 보관기간 | 보관장소 |
|------|------------|---------------|
| 24시간 | 촬영일로부터 30일 | 000실 (보관시설 명) |

- 처리방법 : 개인영상정보의 목적외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.

5. 영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁에 관한 사항 (해당하는 경우만)

당 기관은 아래와 같이 영상정보처리기기 설치 및 관리 등을 위탁하고 있으며, 관계 법령에 따라 위탁계약 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다.

| 수탁업체 | 담당자 | 연락처 |
|-------|-----|--------------|
| OO시스템 | 홍길동 | 02) 000-0000 |

6. 개인영상정보 확인 방법 및 장소에 관한 사항

- 확인 방법 : 영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 본사를 방문하시면 확인 가능합니다.
- 확인 장소 : OO부서 OO팀

7. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

귀하는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인 · 삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 귀하가 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다.

당 기관은 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인 · 삭제를 요구한 경우 지체없이 필요한 조치를 하겠습니다.

8. 영상정보의 안전성 확보조치

당 기관에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있습니다. 또한 당 기관은 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 있고, 개인영상정보의 위 · 변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람 시 열람 목적 · 열람자 · 열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

9. 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영 · 관리방침은 2012년 0월 00일에 제정되었으며 법령 · 정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가 · 삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 당 기관 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

- 공고일자 : 2012년 0월 00일 / 시행일자 : 2012년 0월 00일

[별지 8호]

개인정보 유출신고서

| | | | | | |
|-------------------------------------|---------------|----|----|----|-----|
| 기관명 | | | | | |
| 정보주체에의 통지 여부 | | | | | |
| 유출된 개인정보의 항목 및 규모 | | | | | |
| 유출된 시점과 그 경위 | | | | | |
| 유출피해 최소화 대책 · 조치 및 결과 | | | | | |
| 정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차 | | | | | |
| 담당부서 · 담당자 및 연락처 | | 성명 | 부서 | 직위 | 연락처 |
| | 개인정보 보호책임자 | | | | |
| | 개인정보 취급자 | | | | |

| | | | |
|----------|-----|------|-----|
| 유출신고접수기관 | 기관명 | 담당자명 | 연락처 |
| | | | |

[별지 9호]

개인정보([] 열람 [] 정정·삭제 [] 처리정지) 요구서

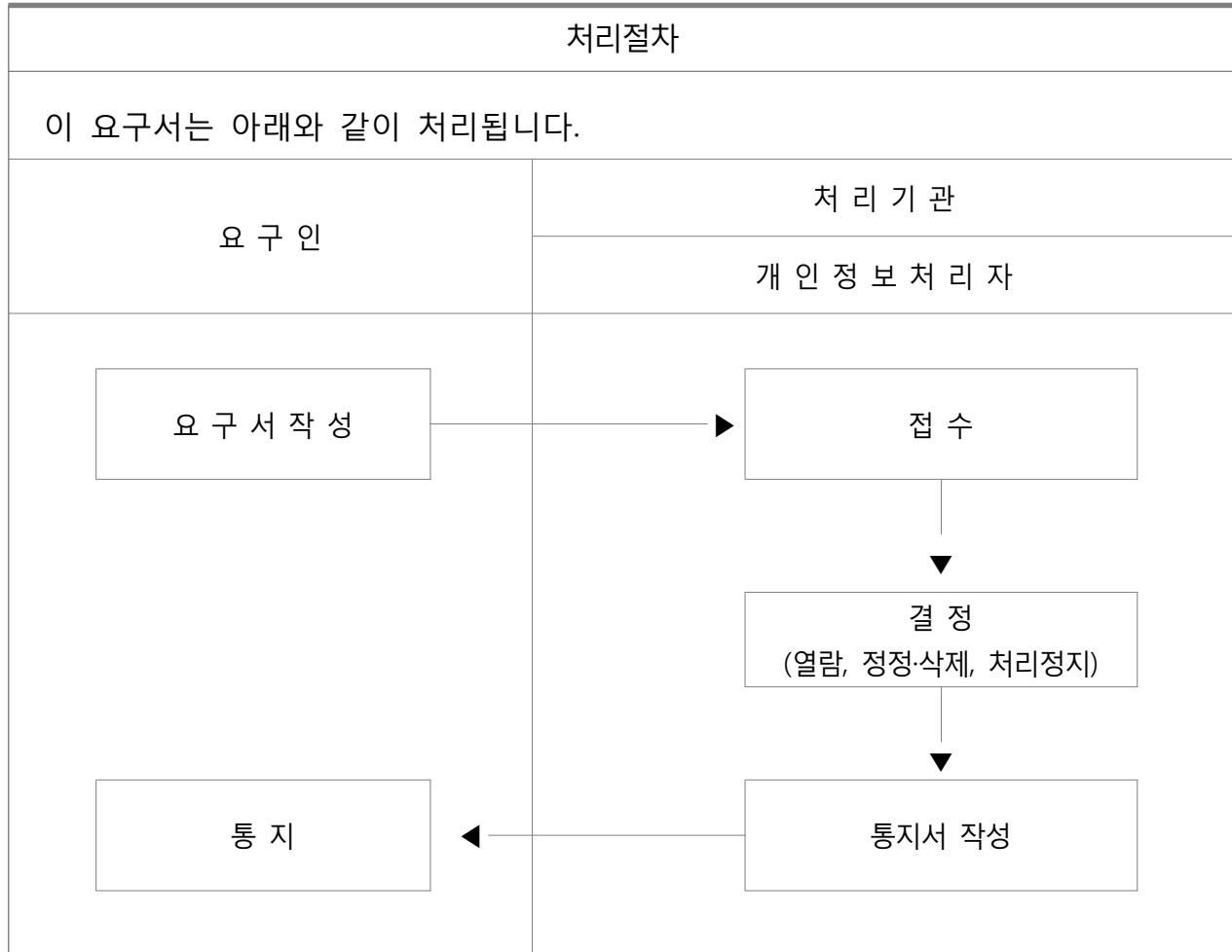
※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

(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 | [] 열람 | [] 개인정보 항목 및 내용 [] 개인정보 수집·이용의 목적 [] 개인정보 보유 및 이용 기간 [] 개인정보 제3자 제공 현황 [] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용 | | | | | |
| | | [] 정정·삭제 | | | | ※ 정정·삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다. | |
| | | [] 처리정지 | | | | ※ 개인정보 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다. | |
| | | 「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다. | | | | | |
| 년 월 일 | | | | | | | |
| | | 요구인 | (서명 또는 인) | | | | |
| 0 0 0 0 | | 귀하 | | | | | |
| 작 성 방 법 | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">'대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.개인정보 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 [√] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.개인정보 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.개인정보 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구 대상·내용 및 그 사유를 적습니다. | | | | | | | |

처리절차

이 요구서는 아래와 같이 처리됩니다.



[별지 10호]

개인영상정보(□ 존재확인 □ 열람) 청구서

[별지 11호]

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 | | | | | |
| 사유 | | | | | | |
| 이의제기방법 | ※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다. | | | | | |
| 「개인정보 보호법」 제35조제3항 · 제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다. | | | | | | 년 월 일 |
| 발신명의 | | | | | | 직인 |

유의사항

1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다.
 - 가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 납니다.
 - 가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지
 - 나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지
 - 다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법

※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

[별지 12호]

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

수신자 (우편번호: , 주소:)

| 요구 내용 | |
|---|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> 정정 · 삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치내용 | |
| <input type="checkbox"/> 정정 · 삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정사유 | |
| 이의제기방법 | ※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다. |

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

| | | | |
|---------|----|---|---|
| | 년 | 월 | 일 |
| 발 신 명 의 | 직인 | | |

유의사항

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

[별지 13호]

위임장

| | | |
|---|------|-----------|
| 위임받는 자 | 성명 | 전화번호 |
| | 생년월일 | 정보주체와의 관계 |
| | 주소 | |
| 위임자 | 성명 | 전화번호 |
| | 생년월일 | |
| | 주소 | |
| <p>「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 (<input type="checkbox"/> 열람, <input type="checkbox"/> 정정·삭제, <input type="checkbox"/> 처리정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.</p> | | |
| 년 월 일 | | |
| 위임자 (서명 또는 인) | | |
| ○○○○ 귀하 | | |

[참고 3]

공공기관의 정보공개에 관한 시행규칙 별표 수수료

| 공개 대상 | 공개방법 및 수수료 | | | |
|--------------------------|--|---|--|--|
| | 원본의 열람·시청 | 원본의 사본(출력물)·복제물·인화물 | 전자파일의 열람·시청 | 전자파일의 사본(출력물)·복제물 |
| 문서· 대장 등 | <input type="radio"/> 열람 -1건(10매 기준)1회 : 200원 ·10매 초과시 5매마다 100원 | <input type="radio"/> 사본(1매 기준) -A3 이상 300원 ·1매 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1매 초과마다 50원 | <input type="radio"/> 열람 -1건(10매 기준)1회 : 200원 ·10매 초과시 5매마다 100원 | <input type="radio"/> 사본(종이출력물) -A3 이상 300원 ·1매 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1매 초과마다 50원 <input type="radio"/> 복제 -1건(10매 기준)1회 : 200원 -10매 초과시 5매마다 100원 ※ 매체비용은 별도 |
| 도면· 카드 등 | <input type="radio"/> 열람 -1매 : 200원 ·1매 초과마다 100원 | <input type="radio"/> 사본(1매 기준) -A3 이상 300원 ·1매 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1매 초과마다 50원 | <input type="radio"/> 열람 -1매 : 200원 ·1매 초과마다 100원 | <input type="radio"/> 사본(종이출력물) -A3 이상 300원 ·1매 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1매 초과마다 50원 <input type="radio"/> 복제 -1건(10매 기준)1회 : 200원 -10매 초과시 5매마다 100원 ※ 매체비용은 별도 |
| 녹음 테이프 (오디오 자료) | <input type="radio"/> 청취 -1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 ·1개(60분 기준)마다 1,500원 -여러 건이 1개로 이루어진 경우 ·1건(30분 기준)마다 700원 | <input type="radio"/> 복제 -1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 ·1개마다 5,000원 -여러 건이 1개로 이루어진 경우 ·1건마다 3,000원 ※매체비용은 별도 | <input type="radio"/> 시청·청취 -1편 : 1,500원 ·30분 초과시 10분마다 500원 | <input type="radio"/> 복제 -1건(700MB 기준)마다 5,000원 -700MB 초과시 350MB마다 2,500원 ※ 매체비용은 별도 |

| | | | | |
|--------------------------|--|--|---|--|
| 녹화 테이프 (비디오 자료) | <p>○시청</p> <ul style="list-style-type: none"> -1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> ·1롤(60분 기준)마다 1,500원 -여러 편이 1롤로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> ·1편(30분 기준)마다 700원 | <p>○복제</p> <ul style="list-style-type: none"> -1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> ·1롤마다 5,000원 -여러 편이 1롤로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> ·1편마다 3,000원 <p>※ 매체비용은 별도</p> | | |
| 영화필름 | <p>○시청</p> <ul style="list-style-type: none"> -1편이 1캔 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> ·1캔(60분 기준)마다 3,500원 -여러 편이 1캔으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> ·1편(30분 기준)마다 2,000원 | - | | |
| 슬라이드 | <p>○시청</p> <ul style="list-style-type: none"> -1컷마다 200원 | <p>○복제</p> <ul style="list-style-type: none"> -1컷마다 3,000원 <p>※ 매체비용은 별도</p> | <p>○시청</p> <ul style="list-style-type: none"> -1컷마다 200원 | |
| 마이크로 필름 | <p>○열람</p> <ul style="list-style-type: none"> -1건(10컷 기준)1회 : 500원 -10컷 초과시 1컷마다 100원 | <p>○사본(출력물 : 1매 기준)</p> <ul style="list-style-type: none"> -A3 이상 300원 -1매 초과마다 200원 -B4 이하 250원 -1매 초과마다 150원 <p>○복제</p> <ul style="list-style-type: none"> -1롤마다 1,000원 <p>※ 매체비용은 별도</p> | - | - |
| 사진· 사진필름 | <p>○열람</p> <ul style="list-style-type: none"> -1매 : 200원 -1매 초과마다 50원 | <p>○인화(필름)</p> <ul style="list-style-type: none"> -1컷마다 500원 -1매 초과마다 <ul style="list-style-type: none"> 3"×5" 200원 5"×7" 300원 8"×10" 400원 <p>○복제(필름)</p> <ul style="list-style-type: none"> -1컷마다 6,000원 <p>※ 매체비용은 별도</p> | <p>○열람</p> <ul style="list-style-type: none"> -1매 : 200원 -1매 초과마다 50원 | <p>○사본(종이 출력물)</p> <ul style="list-style-type: none"> -1컷 : 250원 -1매 초과마다 <ul style="list-style-type: none"> 3"×5" 50원 5"×7" 100원 8"×10" 150원 <p>○복제</p> <ul style="list-style-type: none"> -1건(1MB 기준)1회 : 200원 -1MB 초과시 0.5MB마다 100원 <p>※ 매체비용은 별도</p> |

※ 전자우편을 통해 공개하는 경우 전자파일의 복제의 경우를 적용하여 수수료 산정