

# 개인정보 보호규칙

제정 2014. 1. 20.  
개정 2015. 8. 11.  
개정 2017. 5. 8.  
개정 2018. 7. 10.  
개정 2018.12. 27.  
개정 2020. 3. 17.  
개정 2021. 2. 26.  
개정 2022. 2. 15.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「개인정보 보호법」(이하 "법"이라 한다) 및 동법 시행령, 동법 시행규칙에 따라 한국인터넷진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 업무와 관련된 개인정보 보호에 필요한 세부 사항 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 진흥원의 전자적 처리 및 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보파일을 운용하는 개인정보 취급자에게 적용하며, 진흥원의 개인정보 업무처리는 「개인정보 보호법」 및 과학기술정보통신부 「개인정보 보호지침」에서 정한 사항 외에는 이 규칙에서 정하는 바에 의한다.<개정 2018.12.27.>

**제3조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① "개인정보"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.<개정 2022.2.15.>

가. 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보

나. 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보. 이 경우 쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 한다.

다. 가목 또는 나목을 제1호의2에 따라 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(이하 "가명정보"라 한다)

①의2. "가명처리"란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.<신설 2022.2.15.>

② "개인정보 파일"이란 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한

개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.

③ "개인정보 처리"란 개인정보를 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.<개정 2017. 5. 8.>

④ "개인정보의 제공"이란 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 개인정보 처리자와 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용할 수 있는 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.

⑤ "개인정보 보호책임자"란 진흥원의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무 처리를 최종적으로 결정하는 자를 말한다.

⑥ "개인정보 취급자"란 개인정보 (분야별)보호책임자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.

⑦ "개인정보처리시스템"이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 시스템을 말한다.<개정 2020.03.17.>

⑧ "영상정보처리기기"란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크카메라를 말한다.

⑨ "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.

⑩ "영상정보처리기기 운영자"라 함은 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.

⑪ "공개된 장소"라 함은 공원, 도로, 지하철, 상가 내부, 주차장 등 정보주체가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 말한다.

⑫ "정보주체"라 함은 처리정보에 의하여 식별되는 자로서 당해 정보의 주체가 되는 자를 말한다.

⑬ "제3자"란 정보주체 또는 그의 법정대리인으로부터 개인정보를 실질적·직접적으로 수집·보유한 개인정보 처리자를 제외한 모든 자를 의미하며, 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자인 수탁자는 제외한다.

⑭ <삭제 2022.2.15.>

⑮ <삭제 2022.2.15.>

⑯ "개인정보 처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.<신설 2022.2.15.>

⑰ "과학적 연구"란 기술의 개발과 실증, 기초연구, 응용연구 및 민간 투자 연구 등 과학적 방법을 적용하는 연구를 말한다.<신설 2022.2.15.>

**제4조(개인정보 보호 원칙)** 개인정보는 다음 각 호의 사항을 준수하여 수집, 이용 및 제공, 관리, 파기되어야 한다.

1. 개인정보 수집 목적을 명확히 하고, 그 목적달성을 위해서 최소한의 개인정보만 처리
2. 개인정보 수집 목적에 부합하도록 정확하고 최신의 상태를 유지

3. 개인정보 수집 방법 및 종류 등에 따라 분실 또는 불법 접근, 파괴, 사용, 변조 등의 가능성과 그 위험정도를 고려하여 기술적·관리적·물리적으로 안전하게 관리
4. 개인정보 파일대장·처리방침 등 개인정보 처리에 관한 사항은 공개
5. 정보주체의 열람, 정정·삭제 요구 등 정보주체의 권리를 보장

**제4조의2(개인정보 보호책임)** ① 원장은 진흥원의 전반적인 개인정보 보호업무에 대한 지휘·감독을 한다.<신설 2015.8.11.>

② 개인정보 보호책임자는 원장의 명을 받아 진흥원의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄·조정 한다.<신설 2015.8.11.>

③ 개인정보 보호 분야별 책임자는 소관부서 개인정보 보호업무를 수행하며 소속 개인정보 취급자의 구체적 보호업무를 지도·감독한다.<개정 2017.5.8.>

③ 개인정보 취급자는 취급하는 개인정보와 관련하여 보호책임을 진다.<신설 2015.8.11.>

④ <삭제 2022.2.15.>

## 제2장 개인정보보호 기본활동

**제5조(개인정보 보호책임자)** ① 개인정보 보호책임자는 원장의 명을 받아 진흥원의 개인정보 보호 업무를 총괄·조정하며 그 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 개인정보 보호 관련 규칙 제·개정
  2. 개인정보 보호 계획 수립 및 시행
  3. 개인정보 처리 실태 점검 및 개선 권고
  4. 개인정보 처리와 관련한 불만 해소 및 피해 구제
  5. 개인정보 유출 및 오·남용 방지를 위한 내부통제시스템 구축
  6. 개인정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
  7. 개인정보 파일 및 대장 등록·파기 승인, 관리 감독
  8. 개인정보 처리방침 수립 및 시행
  9. 개인정보 보호 관련 자료 관리
  10. 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부관리계획 수립·시행<개정 2015.8.11.>
  11. 개인정보보호 분야별 책임자 지휘·감독<개정 2017. 5. 8.>
  12. 처리목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기<신설 2022.2.15.>
  13. 진흥원에 대한 개인정보보호 감사<신설 2022.2.15.>
  14. 그 밖에 개인정보의 보호를 위해 필요하다고 인정되는 사항<신설 2022.2.15.>
- ② 개인정보 보호책임자는 경영기획본부장이 한다.<개정 2015.8.11., 2018.7.10.>
- ③ <삭제 2018.7.19.>

**제6조(개인정보보호 분야별 책임자의 지정)** ① 원장은 제5조에 따른 개인정보 보호책임자를 보좌하기 위하여 개인정보 보호 분야별 책임자를 임명·운영하여야 한다.

② 개인정보 보호 분야별 책임자는 각 실·본부·센터의 장이 되며 개인정보 보호책임자의 업무를 보좌하여 소관 부서 및 소속직원의 개인정보보호 업무를 총괄한다.

③ 개인정보 보호 분야별 책임자는 소관 부서 및 소속직원의 개인정보보호업무를 수행하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 취급자 지정·관리·감독·교육
2. 개인정보파일 지정·관리·보호·파기
3. 공개 대상 개인정보파일 등록·공개
4. 공개 대상 개인정보파일의 처리
5. 영상정보처리기기 운영·관리
6. 개인정보 보호 관련 자료 관리 및 제출
7. 개인정보 처리와 관련한 요구 처리
8. 개인정보 유출 통지 및 피해확산 방지
9. 개인정보 관련 개선 권고 및 시정 조치사항 이행
10. 처리목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기<신설 2022.2.15.>
11. 그 밖에 개인정보의 보호를 위해 필요하다고 인정되는 사항<신설 2022.2.15.>

④ <삭제 2018.7.10.>

**제7조(개인정보취급자의 역할)** ① 업무상 개인정보를 취급하는 자로 처리하는 개인정보가 훼손 및 누설되지 않도록 안전하게 취급하여야 한다.

② 개인정보 취급자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 처리업무를 수행함에 있어서 처리되는 개인정보(개인정보의 수집·보유·이용 및 제공·파기단계)에 대한 보호관리
2. 웹사이트 및 문서에 게재된 개인정보에 대한 안전한 관리
3. 개인정보의 열람, 정정, 삭제 시 보호관리

③ 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

④ 개인정보 취급자가 개인정보를 무단 조회하거나 오·남용 하는 경우 관계 법령에 따라 처벌될 수 있다.

⑤ 개인정보에 대해 업무 목적 외 불필요한 접근을 금지하고 개인정보 접근 권한을 임의로 양도 및 대여하여서는 아니 된다.

**제8조** <삭제 2022.2.15.>

**제9조(개인정보 보호 교육)** 개인정보 보호책임자는 매년 당해 연도 다음 각 호의 내용을 반영하여 개인정보보호 교육계획을 수립·시행하여야 한다.<개정 2022.2.15.>

1. 개인정보 보호책임자·개인정보 분야별 보호책임자 교육 : 연 1회
2. 개인정보 보호 취급자 교육 : 연 1회<개정 2022.2.15.>
3. 개인정보 담당자 교육 : 연 1회<신설 2022.2.15.>
4. 일반직원 : 연 1회<신설 2022.2.15.>
5. 가명정보 취급자 : 연 1회<신설 2022.2.15.>
6. 신규 채용자 : 입사 시 1회<신설 2022.2.15.>

**제10조(개인정보 보호 추진계획)** 개인정보 보호책임자는 매년 업무 세부 추진계획을 수립하고 그에 따라 연간 업무를 시행하여야 한다.<개정 2017. 5. 8.>

1. 개인정보 보호 추진계획 : 1월 31일 까지 [별지 제13호 서식]
2. 개인정보 보호 추진결과 : 12월 15일 까지 [별지 제14호 서식]

### 제3장 개인정보 등록·공개

**제11조(개인정보 파일 등록·공개)** ① 개인정보 보호 분야별 책임자는 개인정보 파일을 보유하게 되면 개인정보 파일(등록·변경) 신청서[별지 제1호 서식]를 작성하여 개인정보 보호책임자에게 제출하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보파일 신청서를 받은 날부터 60일 이내에 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 등록하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 개인정보파일의 경우 적용하지 아니한다.

1. 법 제32조제2항에 따라 적용이 제외되는 다음 각목의 개인정보 파일
  - 가. 국가안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
  - 나. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국 관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
  - 다. 「조세범처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
  - 라. 진흥원의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일(기관 내부 구성원, 자문위원회, 회의 참석자, 출입기자 등)
  - 마. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
2. 법 제58조제1항에 따라 적용이 제외되는 다음 각목의 개인정보 파일
  - 가. 공공기관이 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보 파일
  - 나. 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보 파일
  - 다. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보 파일
3. CCTV 등 영상정보처리기를 통하여 처리되는 개인영상정보 파일

4. 자료·물품 또는 금전의 송부, 회성 행사 수행 등의 목적만을 위하여 운용하는 경우로서 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보 파일

**제12조(개인정보처리방침의 수립)** ① 개인정보 보호 분야별 책임자는 홈페이지를 이용한 개인정보 처리 시 초기 화면을 통해 정보주체가 알기 쉽도록 개인정보처리방침을 공개하여야 한다.

② [별지 제2호]와 같이 개인정보처리방침은 다음 각 호의 내용을 모두 포함하여야 한다. <개정 2021.2.26.>

1. 개인정보의 처리 목적
  2. 개인정보의 처리 및 보유기간
  3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우)
  4. 개인정보 처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우)
  5. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항<개정 2021.2.26.>
  6. 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 보호업무 및 관련 고충사항을 처리하는 부서의 명칭과 전화번호 등 연락처<개정 2021.2.26.>
  7. 개인정보 자동수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항(해당시)<개정 2021.2.26.>
  8. 처리하는 개인정보 항목
  9. 개인정보 파기 절차 및 방법
  10. 개인정보 안전성 확보조치에 관한 사항
  11. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법<개정 2021.2.26.>
  12. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서<개정 2021.2.26.>
  13. 개인정보 처리방침 변경(변경 전·후 비교 내용 및 시행 시기)
- ③ 개인정보 처리방침에 관해 자체점검을 실시하고 필요에 의해 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 한다.

## 제4장 개인정보의 처리

### 제1절 개인정보 수집·이용·제공

**제13조(민감정보 처리 제한)** ① 민감정보 처리는 원칙적으로 불가하나 다음 각 호의 경우 처리가 가능하다.<개정 2015.8.11.>

1. 정보주체에게 개인정보보호법 제15조제2항 각 호 또는 제17조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우<개정 2015.8.11.>
2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우<개정 2015.8.11.>

**제13조의 2(고유식별정보 처리 제한)** ① 고유식별정보 처리는 원칙적으로 불가하나 다음 각 호의 경우 처리가 가능하다.<신설 2015.8.11.>

1. 정보주체에게 개인정보 보호법 제15조제2항 각 호 또는 제17조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우<신설 2015.8.11.>
2. 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우<신설 2015.8.11.>

**제13조의 3(주민등록번호 처리 제한)** ① 주민등록번호 처리는 원칙적으로 불가하나 다음 각 호의 경우 처리가 가능하다.<신설 2015.8.11.>

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
  2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
- ② 개인정보 보호 분야별 책임자는 제1항 각 호에 따라 주민등록번호를 처리하는 경우에도 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입하는 단계에서는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.

**제14조(개인정보 수집·이용)** ① 개인정보의 수집·이용 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 개인정보를 수집·이용 할 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 동의의사가 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 동의의사가 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

② 개인정보의 제공에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적, 개인정보 항목
2. 개인정보의 보유 및 이용기간

3. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

**제15조(개인정보 제공)** ① 개인정보 수집근거가 제14조제1항제2호, 제3호, 제5호의 경우 그 수집목적 범위 내에서 제3자 제공이 가능하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용 및 제3자에게 제공할 수 있다.<개정 2018.12.27.>

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. 삭제 <삭제 2021.2.26.>
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하지 않으면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로 위원회의 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

② 정보주체자의 동의를 받아 제공하는 경우 다음 각 호의 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

③ 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 개인정보보호위원회가 고시로 정하는 바에 따라 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 하며, 개인정보의 목적 외 이용·제공대장[별지 제3호 서식]에 기록하여 관리하여야 한다. <개정 2017.5.8., 2018.12.27., 2021.2.26.>

④ <삭제 2017. 5. 8.>

**제16조(정보주체의 동의를 받는 방법)** ① 개인정보 처리에 대하여 다음 각 호의 방법으로 정보주체의 동의를 받을 수 있다.

1. 동의 내용이 적힌 서면을 직접발급·우편·팩스 등의 방법으로 전달하고, 정보주체로부터 직접 서명한 동의서를 받는 방법
2. 전화로 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

② 법정대리인의 개인정보는 법정대리인의 동의를 얻기 위한 목적으로만 이용하여야 하며, 법정대리인의 동의 거부나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우 수집일로부터 5일 이내에 파기해야 한다.

## 제2절 개인정보 처리의 위탁·이전

**제17조 (개인정보 처리 위탁)** ① 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 위탁업무의 목적 및 범위
4. 재위탁 제한에 관한 사항
5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
6. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
7. 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

② 개인정보 보호 분야별 책임자는 수탁기관이 개인정보를 안전하게 보호하도록 하기 위한 관리적·기술적·물리적 조치를 지도·감독하여야 한다.

③ 개인정보 보호 분야별 책임자는 위탁관리 계약 요구사항을 계약부서에 요구하여야 하며, 계약부서에서는 위탁 계약서에 이를 반영하여야 한다.

④ 개인정보 보호 분야별 책임자는 연 1회 이상 수탁기관에 대한 실태점검을 수행하고 그 결과를 개인정보 보호책임자에게 보고하여야 한다.<개정 2017. 5. 8.>

**제18조 (개인정보 이전)** ① 개인정보 보호 분야별 책임자는 다른 사람에게 개인정보 이전 시 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 통지하여야 한다.

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

② 개인정보 이전 통지방법에는 서면 등의 방법으로 정보주체에게 직접 통지해야 하며, 직접 통지가 어려운 경우 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시하거나 인터넷 홈페이지가 없는 경우에는 정보주체가 보기 쉬운 장소에 30일 이상 게시하여야 한다.

**제18조의2(가명정보의 처리)** ① 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있다.<신설 2021.2.26.>

② 제1항에 따라 가명정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 특정 개인을 알아보기 위하여 사용될 수 있는 정보를 포함해서는 아니 된다.<신설 2021.2.26.>

③ 누구든지 특정 개인을 알아보기 위한 목적으로 가명정보를 처리해서는 아니 된다.<신설 2021.2.26.>

④ 가명정보를 처리하는 과정에서 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보가 생성된 경우에는 즉시 해당 정보의 처리를 중지하고, 지체 없이 회수·파기하여야 한다.<신설 2021.2.26.>

**제18조의3(가명정보의 결합 및 반출)** ① 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위한 타기관과의 가명정보 결합은 개인정보보호위원회 또는 관계 중앙행정기관의 장이 지정하는 전문기관이 수행한다.<신설 2021.2.26.>

② 전문기관에 가명정보의 결합을 신청하려는 경우 결합신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 전문기관에 제출해야 한다.<신설 2021.2.26.>

1. 사업자등록증, 법인등기부등본 등 결합신청자 관련 서류<신설 2021.2.26.>

2. 결합 대상 가명정보에 관한 서류<신설 2021.2.26.>

3. 결합 목적을 증명할 수 있는 서류<신설 2021.2.26.>

4. 그 밖에 가명정보의 결합 및 반출에 필요하다고 개인정보보호위원회가 정하여 고시하는 서류<신설 2021.2.26.>

③ 결합된 가명정보를 외부로 반출하려는 경우에는 결합전문기관의 승인을 받아야 한다.<신설 2021.2.26.>

**제18조의4(가명정보에 대한 안전조치의무 등)** ① 가명정보를 처리하는 경우에는 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보를 별도로 분리하여 보관·관리하는 등 해당 정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.<신설 2021.2.26.>

② 가명정보를 처리하고자 하는 경우에는 가명정보의 처리 내용을 관리하기 위하여 다음 각 호의 사항에 대한 관련 기록을 작성하여 보관하여야 한다.<신설 2021.2.26.>

1. 가명정보 처리의 목적<신설 2021.2.26.>

2. 가명처리한 개인정보의 항목<신설 2021.2.26.>

3. 가명정보의 이용내역<신설 2021.2.26.>

4. 제3자 제공 시 제공받는 자<신설 2021.2.26.>

5. 그 밖에 가명정보의 처리 내용을 관리하기 위하여 개인정보보호위원회가 필요하다고 인정하여 고시하는 사항<신설 2021.2.26.>

### 제3절 개인정보 보호조치

**제19조 (개인정보 영향평가)** ① 개인정보 보호책임자는 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 시스템에 대하여 개인정보 침해 위험요인 분석과 개선과제 도출을 위해 영향평가를 실시하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 개인정보 영향평가 대상이 된다.

1. 5만명 이상의 민감정보 또는 고유식별정보가 포함된 개인정보파일을 구축·운용 또는 변경하는 경우
2. 구축·운용하고 있는 개인정보 파일을 다른 개인정보파일과 연계한 결과, 50만 명이상의 개인정보가 포함된 경우
3. 100만명 이상 정보주체가 포함된 개인정보 파일을 구축·운용 또는 변경하는 경우
4. 영향평가를 받은 후에 개인정보 파일의 운용체계를 변경하려는 경우

③ 개인정보 영향평가는 국가에서 지정한 평가기관이어야 하며, 영향평가 결과를 개인정보보호위원회에 제출하여야 한다.<개정 2017. 5. 8., 2021.2.26>

**제20조(홈페이지 개인정보 노출 방지 조치)** 개인정보 보호책임자는 진흥원의 홈페이지를 대상으로 다음 각 호의 사항들을 조치하여야 한다.

1. 게시내용에 대해 책임부서 지정, 부서장 결재 후 내용 게시
2. 해당 홈페이지에 개인정보 필터링 솔루션 도입 방안 마련
3. 홈페이지 개인정보 노출 차단을 위한 주기적 모니터링 방안 마련

## 제4절 개인정보 파기

**제21조(개인정보 파기 계획 수립)** ① 개인정보가 보유기간 만료 등으로 불필요하게 된 경우에는 정당한 사유가 없는 한, 그 개인정보를 파기하여야 한다.

② 단, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 등 다른 법령에서 보존해야 하는 경우에는 예외로 두며 이 경우 개인정보는 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리한다.

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보의 보유기간 만료 등에 따른 구체적 파기 시점·방법 등을 반영한 개인정보 파기계획을 수립·시행하여야 하며, 파기계획은 개인정보 처리방침에 포함하여 시행할 수 있다.

**제22조(개인정보 파기 절차)** ① 개인정보 보호 분야별 책임자는 개인정보파일 파기 요청서[별지 제4호 서식]를 개인정보 보호책임자에게 제출하여 승인을 받아 파기하여야 하며, 개인정보파일 파기 결과[별지 제5호 서식]를 개인정보 보호책임자에게 보고해야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 파일 파기 시 과학기술정보통신부 개인정보 보호책임자에게 그 결과를 보고해야 한다.<개정 2018.12.27.>

**제23조(개인정보 파기 방법)** ① 전자적 형태의 개인정보 파기시 「정보보안기본지침」 제61조(저장매체 불용처리)에 따라 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제하여야 한다.<개정 2020.03.17.>

② 종이 등과 같은 기록매체인 경우 파쇄 또는 소각하여야 한다.

## 제5장 개인정보의 안전성 확보조치

**제24조(접근권한의 관리)** ① 개인정보 보호 분야별 책임자는 「정보보안기본지침」 제75조(계정 관리)에 따라 개인정보 처리시스템에 대한 접근권한을 관리하여야 한다.<개정 2020.03.17.>

② 개인정보 보호 분야별 책임자는 제1항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

**제25조(비밀번호의 관리)** 개인정보 보호 분야별 책임자는 「정보보안기본지침」 제76조(비밀번호 관리)에 따라 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 적용하여야 한다.<개정 2020.03.17.>

**제26조(접근통제시스템의 설치 및 운영)** ① 개인정보 보호 분야별 책임자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.

1. 비인가된 접근 차단
2. 개인정보 유출 시도 탐지 및 분석
3. IP기반 차단 기능 <신설 2015.8.11.>
4. 개인정보 유출방지 기능 <신설 2015.8.11.>

② 개인정보 보호 분야별 책임자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보 처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.

③ 개인정보 보호 분야별 책임자는 취급 중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보 처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

④ 개인정보 보호 분야별 책임자는 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터만을 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터의 운영체제(OS : Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있다.

⑤ 이 규칙에서 정의되지 않은 기술적 보호조치는 「정보보안기본지침」을 따른다.

**제27조(개인정보의 암호화)** ① 개인정보보호 분야별 책임자는 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오정보를 암호화하여야 한다.

② 개인정보 보호 분야별 책임자는 제1항에 따른 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우 암호화하여야 한다.

③ 개인정보 보호 분야별 책임자는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 단 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

④ 개인정보 보호 분야별 책임자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ)에 고유식별정보를 저장하는 경우 암호화하여야 한다.

⑤ 개인정보 보호 분야별 책임자는 업무용 컴퓨터에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

**제28조(접속기록의 보관 및 위조·변조 방지)** ① 개인정보 보호 분야별 책임자는 개인정보 취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 「정보보안기본지침」 제55조(로그기록 유지)에 따라 1년 이상 보관·관리하여야 한다.<개정 2020.03.17.>

② 개인정보 보호 분야별 책임자는 개인정보 취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

**제29조(보안프로그램의 설치 및 갱신)** 개인정보 보호 분야별 책임자는 악성 프로그램 등을 예방·치료할 수 있는 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트를 실시
2. 악성 프로그램관련 경보의 발령 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 업데이트를 실시
3. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치<개정 2020.03.17.>

**제30조(물리적 접근 방지)** ① 개인정보 보호 분야별 책임자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

② 개인정보 보호 분야별 책임자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

## 제6장 영상정보처리기기 설치·운영

**제31조(적용범위)** 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기와 이 기기를 통하여 처리되는 개인 영상정보를 대상으로 한다.

**제32조(설치·운영 기준)** ① 공개된 장소 중 다음 각 호의 경우에만 영상정보처리기기 설치·운영이 가능하다.

1. 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
  2. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
  3. 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우
  4. 교통단속을 위하여 필요한 경우
  5. 교통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 필요한 경우
- ② 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실, 탈의실 등 개인의 사생활을 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다.

**제33조(안내판의 설치)** ① 개인정보 보호 분야별 책임자는 정보주체가 영상정보처리기기의 설치현황 및 개인영상정보의 수집에 대하여 인식할 수 있도록 안내판을 설치하여야 한다.

② 안내판은 다음 각 호의 사항이 필수적으로 기재되어야 한다.

1. 영상정보처리기기 설치의 목적 및 장소
2. 촬영 범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명 및 연락처

③ 안내판은 촬영범위 내에서 정보주체가 쉽게 읽을 수 있는 장소에 설치하여야 한다.

④ 건물에 다수의 영상정보처리기기를 설치하는 경우에는 출입구 등 잘 보이는 곳에 해당 시설 또는 장소 전체가 영상정보처리기기 설치지역임을 표시하는 안내판을 설치할 수 있다.

**제34조(설치에 따른 의견수렴)** ① 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 절차를 거쳐 관계전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

1. 「행정절차법」에 따른 행정예고(20일 이상)의 실시 또는 의견 청취
2. 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 지역 주민 등을 대상으로 하는 설명회·설문조사 또는 여론조사

② 영상정보처리기기의 설치 목적 변경 및 추가 설치 등의 경우에도 관계전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다. 다만, 동일 목적 내 단순히 추가적으로 설치하는 경우에는 의견수렴을 하지 않을 수 있다.

**제35조(개인영상정보 보호 조치)** 개인영상정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 다음 각 호에 해당하는 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.<개정 2017. 5. 8.>

1. 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 임의의 조작하거나 다른 곳을 비추는 행위 금지, 녹음기능 사용 금지
2. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용(네트워크 카메라의 경우 암호화 전송, 개인정보영상파일의 비밀번호 설정 등)
4. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치(개인영상정보의 이용·열람·제공·파기 시 개인영상정보 관리대장[별지 제6호 서식] 작성 등)
5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

**제36조(영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립)** ① 개인정보 보호책임자는 영상정보처리기기 운영·관리 방침[별지 제7호 서식]을 직접 수립하거나, 개인정보처리방침에 포함하여 수립·시행 할 수 있다.

② 개인영상정보 보유목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 설정하기 곤란한 때에는 보관기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

**제37조(영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 점검)** 개인정보보호 분야별 책임자는 개인정보영상처리기기

의 점검사항에 대한 자체 점검 결과를 개인정보 보호책임자에게 승인을 받은 후, 다음해 3월 31일까지 개인정보 보호포털(privacy.go.kr)에 등록하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여야 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. 개인영상정보 수집 및 이용·제공·파기, 정보주체 권리행사 조치
5. 영상정보처리기기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등

## 제7장 개인정보 유출 대응

**제38조(개인정보 유출 정의)** 개인정보의 유출이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

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. 개인정보 처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장 매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
4. 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

**제39조(개인정보 유출 통지)** ① 개인정보 보호 분야별 책임자는 실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 개인정보 처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

② 개인정보 보호 분야별 책임자는 개인정보 유출 사고가 최초 발생한 시점과 알게 된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실유무를 입증하여야 한다.

③ 개인정보 보호 분야별 책임자는 제1항의 조치를 취한 이후에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 일차적으로 알리고, 추후 확인되는 사항을 즉시 알려야 한다.

1. 정보주체에게 유출이 발생한 사실
2. 제39조제1항의 통지항목 중 확인된 사항 <개정 2018.12.27.>

④ 유출 통지는 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 방법으로 하여야 한다.

1. 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법
2. 연락처가 없어 개별통지가 어려운 경우, 인터넷 홈페이지에 지속 게재

3. 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우, 정보주체에게 통지하는 동시에, 인터넷 홈페이지에 유출 통지 항목을 7일 이상 게재<개정 2018.12.27.>

**제40조(개인정보 유출 신고)** ① 개인정보 보호 분야별 책임자는 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 정보주체에 대한 통지 및 조치결과를 지체 없이 개인정보 보호책임자에게 신고하여야 한다.

② 1천명 이상의 개인정보가 유출된 경우, 개인정보 보호책임자에게 유출신고서를 즉시 제출하여야 하며, 개인정보 보호책임자는 즉시 과학기술정보통신부 개인정보 보호책임자에게 유출신고서를 제출하고, 동시에 개인정보보호위원회에서 운영하는 개인정보보호 종합포털(privacy.go.kr)에 유출사실을 신고하여야 한다. [별지 제8호 서식]<개정 2020.03.17., 2021.2.26.>

③ 유출신고 방법은 전자우편, 팩스, 개인정보보호 종합포털(privacy.go.kr)로 한다. 다만, 시간적 여유가 없거나 특별한 사정이 있는 경우에는 전화로 사전 신고 후 개인정보 유출신고서를 제출한다.

## 제8장 정보주체 권리보장

**제41조(개인정보 수집 출처 등 고지)** 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보에 대하여 수집 출처 등 고지를 정보주체가 요구한 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 정보주체에게 결과를 알려야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 고지를 거부할 수 있다.

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

**제42조(개인정보의 열람)** ① 개인정보처리자는 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 열람에 대하여 해당 개인정보의 수집보다 어렵지 않도록 다음 각 호의 방법에 따라 요구할 수 있도록 하여야 한다.

1. 서면, 전화, 전자우편, 인터넷 등 해당 정보주체가 쉽게 활용할 수 있는 방법을 제공한다.
2. 개인정보를 수집한 창구 또는 방법에 의해 개인정보의 열람 등을 요구할 수 있도록 한다(다만, 해당 창구의 지속적 운영이 곤란할 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 그러지 아니하다)
3. 대표홈페이지에 열람 등 요구 방법과 절차를 공개한다.

② 정보주체가 개인정보보호위원회를 통하여 열람을 요구할 경우 [별지 제9호 서식]에 따른 『개인정보 열람요구서』를 개인정보보호위원회에게 제출하여야 한다. <개정 2021.2.26.>

③ 제1항 및 제2항의 요구를 받은 업무부서는 개인정보 열람요구를 받은 날부터 10일 이내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 해당 기간 내에 열람하게 할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 그 날로부터 10일 이내에 열람하게 하여야 한다.

④ 개인정보 열람요구를 받은 업무부서는 법 제35조(개인정보의 열람) 제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있으며, 열람이



제한되는 사항을 제외한 부분은 열람할 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 제2항에 따라 열람을 연기하거나 열람을 제한·거절하려는 업무부서는 열람요구를 받은 날부터 10일 이내에 [별지 제16호 서식]에 따른 『개인정보 열람·일부열람·열람연기·열람거절 통지서』를 통하여 연기 또는 제한이나 거절의 사유 및 이의제기방법을 해당 정보주체에게 알려야 한다.

**제43조(개인정보의 정정·삭제 등)** ① 정보주체는 자신의 개인정보를 처리하는 소속기관에게 개인정보에 대한 정정 또는 삭제를 요구할 수 있다. 단, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다.

② 1항의 요구를 받은 업무부서는正当한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 다음 각 호 중 하나의 조치를 한 후 그 사실을 [별지 제11호 서식]에 따른 『개인정보 정정·삭제·처리정지 요구에 대한 결과 통지서』를 통하여 해당 정보주체에게 알려야 한다.

1. 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 사실
2. 정보주체의 정정·삭제 요구가 제1항 단서에 해당하는 경우에는 삭제 할 수 없다는 사실과 삭제를 요구할 수 없는 근거법령의 내용 및 이의제기방법

③ 개인정보처리자가 제2항의 조치를 취하기 위하여 그 개인정보를 조사할 때 필요하면 해당 정보주체에게 정정·삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있다.

④ 개인정보처리자가 제2항에 따라 개인정보를 삭제할 때에는 그 개인정보가 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

**제44조(개인정보의 처리정지 등)** ① 정보주체는 자신의 개인정보를 처리하는 소속기관에게 개인정보 처리의 정지를 요구할 수 있다.

② 제1항의 요구를 받은 업무부서는 정보주체의 요구에 따라 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 타인의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 타인의 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

③ 제1항의 요구를 받은 업무부서는正当한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 다음 각 호 중 하나의 조치를 한 후 그 사실을 [별지 제11호 서식]에 따른 『개인정보 정정·삭제·처리정지 요구에 대한 결과 통지서』로 해당 정보주체에게 알려야 한다.

1. 처리정지 조치를 한 사실
2. 정보주체의 처리정지 요구가 제2항 단서에 해당하는 경우에는 처리정지 할 수 없다는 사실

및 이유와 이의제기 방법

④ 업무부서는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여 지체 없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제45조(정보주체 본인·대리인의 확인)** ① 개인정보처리자는 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지의 요구를 받았을 때에는 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인하여야 한다.

② 개인정보처리자는 정보주체가 대리인을 통하여 개인정보의 열람 등을 요구하는 때에는 [별지 제12호 서식]에 따른 『위임장』과 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서 사본을 제출받아 해당 요구를 하는 자가 정보주체의 위임을 받은 정당한 대리인임을 확인하여야 한다.

③ 정보주체를 대리할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 정보주체의 법정대리인
2. 정보주체로부터 위임을 받은 자

**제46조(개인정보 손해배상 청구)** 정보주체는 「개인정보 보호법」 위반행위로 인한 손해배상 청구를 개인정보 보호 분야별 책임자에게 할 수 있으며, 이 경우 개인정보 보호 분야별 책임자는 고의·또는 과실이 없음을 입증하지 아니하면 책임을 면할 수 없다.

## 제9장 보칙

**제47조(준용 또는 위임)** 이 규칙에 명시되지 않은 사항은 다음 각 호의 관련 법령 및 지침에 따른다.

<개정 2018.12.27., 2021.2.26.>

1. 개인정보 보호법(법률, 2020. 2. 4)<개정 2021.2.26.>
2. 개인정보 보호법 시행령(대통령령, 2020. 8. 4)<개정 2021.2.26.>
3. 개인정보 보호법 시행규칙(행정안전부령, 2017. 10. 19)
4. 표준 개인정보보호 지침(행정안전부 예규, 2017. 7. 26)
5. 과학기술정보통신부 개인정보보호지침(과학기술정보통신부 훈령, 2017. 8. 24)
6. 개인정보보호위원회 개인정보보호지침(개인정보보호위원회 훈령, 2020. 8. 5)<개정 2021.2.26.>
7. 그 밖에 관련 법령

**제48조(징계)** 진흥원 직원은 이 규칙을 준수할 의무가 있으며, 이를 위반할 시에는 주의, 경고 등을 포함한 인사규정에 따라 징계의 사유가 될 수 있다. <신설 2015.8.11.>

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(타 규칙의 폐지)** 이 규칙의 제정에 따라 개인정보 관리규칙은 폐지한다.

**부 칙(2015. 8. 11)**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙(2017. 5. 8)**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙(2018. 7. 10)**

이 규칙은 2018년 7월 11일자로 시행한다.

**부 칙(2018. 12. 27)**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙(2020. 3. 17)**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙(2021.2.26)**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙(2022.2.15)**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2021.2.26.>

## 개인정보파일 ( [ ] 등록 [ ] 변경등록) 신청서

※ '변경정보 및 변경사유' 란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처리기간 7일
------	-----	---------

공공기관 명칭	주소	등록부서	전화번호
---------	----	------	------

등록항목	등록정보	변경정보 및 변경사유
개인정보파일 명칭		
개인정보파일의 운영 근거 및 목적		
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목		
개인정보의 처리방법		
개인정보의 보유기간		
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자		
개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭		
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수		
해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서		
개인정보의 열람 요구를 접수· 처리하는 부서		
개인정보파일에서 열람을 제한 하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유		

「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이  
개인정보파일 ( [ ] 등록 [ ] 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

신청기관

(서명 또는 인)

한국인터넷진흥원 귀하

## 개인정보처리방침

OOO부는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립 · 공개합니다.

**제1조(개인정보의 처리목적)** ① OOO부는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

1. <처리하는 개인정보 업무>

(예시) 회원 가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별 · 인증, 회원 자격 유지 · 관리, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지 · 통지, 고충처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2. <처리하는 개인정보 업무>

(예시) 민원인의 신원 확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락 · 통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

② OOO부가 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록 · 공개하는 개인정보파일의 처리목적은 다음과 같습니다.

순 번	개인정보 파일의 명칭	운영근거 / 처리목적	개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목	보유 기간
1	0000	0000	0000	0년
2	0000	0000	0000	0년
3	0000	0000	0000	0년
4	000	000	000	0년

※ 기타 000부의 개인정보파일 등록사항 공개는 개인정보보호위원회 개인정보보호 포털 (privacy.go.kr) → 민원마당 → 개인정보열람등 요구 → 개인정보파일 목록검색 메뉴를 활용해주시기 바랍니다.

**제2조(개인정보의 처리 및 보유기간)** ① 000부는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. < 처리하는 개인정보 > : < 보유기간 >

다만, 다음의 사유에 해당하는 경우에는 해당 사유 종료 시까지

1) (예시) 관계 법령 위반에 따른 수사·조사 등이 진행 중인 경우에는 해당 수사·조사 종료 시까지

2) (예시) 홈페이지 이용에 따른 채권·채무관계 잔존 시에는 해당 채권·채무관계 정산 시까지

3) <예외 사유> 시에는 <보유기간> 까지

3. 「OO에 관한 법률」 제0조에 따른 개인정보 처리·보유 : 00년

**제3조(개인정보의 제3자 제공)** ① 000부는 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

② 000부는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : <제공받는 자의 법인명 또는 명칭>

- 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : <구체적 이용목적>

- 제공하는 개인정보 항목 : <각 항목>
- 제공받는 자의 보유·이용기간 : <OO시까지> 또는 <0년>

**제4조(개인정보처리의 위탁)** ① 000부는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

< 위탁하는 개인정보처리명 >

- 위탁받는 자 (수탁자) : <위탁받는 자의 법인명 또는 명칭>
- 위탁하는 업무의 내용 : <구체적 업무내용>

② 000부는 위탁계약 체결 시 개인정보 보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

③ 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체 없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

**제5조(정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법)** 이용자는 정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

- ① 정보주체(만14세 미만인 경우에는 법정대리인을 말함)는 진흥원에 대해 언제든지 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 요구 등의 권리를 행사할 수 있습니다.
- ② 제1항에 따른 권리 행사는 진흥원에 대해 「개인정보 보호법」 시행령 제41조제1항에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며, 진흥원은 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.
- ③ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.
- ④ 개인정보 열람 및 처리정지 요구는 「개인정보 보호법」 제35조 제5항,

제37조 제2항에 의하여 정보주체의 권리가 제한 될 수 있습니다.

⑤ 개인정보의 정정 및 삭제 요구는 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.

⑥ 정보주체가 열람, 정정·삭제, 처리정지의 요구에 대한 거절 등 조치에 대하여 불복이 있는 경우 이의를 제기할 수 있습니다. 이 경우 제 2항과 동일한 절차를 통하여 하실 수 있으며, 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

⑦ 진흥원은 정보주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정·삭제의 요구, 처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.

⑧ 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구 접수·처리부서와 담당자는 아래와 같습니다.

접수·처리부서명 : 000팀

담당자 : 000, 연락처 : 061-820-0000, 이메일 : , 팩스번호 : 061-820-000

주소 : (우)58324 전라남도 나주시 진흥길 9(빛가람동) 한국인터넷진흥원

**제6조(처리하는 개인정보 항목)** 000부는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

1. < 처리하는 개인정보 >

· 필수항목 : (예시) 성명, 생년월일, 아이디, 비밀번호, 주소, 전화번호, 성별, 이메일주소, 아이핀번호

· 선택항목 : (예시) 결혼여부, 관심분야

2. < 처리하는 개인정보 >

· 필수항목 : (예시) 성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소

· 선택항목 : (예시) 이메일주소

**제7조(개인정보의 파기)** 진흥원은 원칙적으로 개인정보의 보유기간이 경과했거나 처리목적이 달성된 경우에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다. 다만, 다른 법률에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 않습니다. 파기의 계획, 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

① 파기계획 수립



- 처리목적이 달성되거나 보유기간 만료 등의 개인정보는 구체적 파기시점, 방법 등을 포함하여 개인정보책임자의 책임 하에 파기계획을 수립합니다.

## ② 파기절차 및 기한

- 이용자가 입력한 정보는 보유기간이 경과했거나 처리목적이 달성된 후 내부 방침 및 관련 법령에 따라 파기합니다.

## ③ 파기방법

- 처리하는 개인정보를 파기할 때에는 다음의 방법으로 파기 합니다.
  - 전자적 파일 형태인 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구삭제
  - 전자적 파일의 형태 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각

**제8조(개인정보의 안전성 확보조치)** ① ○○○부는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

**제9조(개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항)** ① ○○○

부는 이용자에게 개별적인 맞춤서비스를 제공하기 위해 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 ‘쿠키(cookie)’를 사용합니다.

② 쿠키는 웹사이트를 운영하는데 이용되는 서버(http)가 이용자의 컴퓨터 브라우저에게 보내는 소량의 정보이며 이용자의 PC 컴퓨터내의 하드디스크에 저장되기도 합니다.

가. 쿠키의 사용목적: 이용자가 방문한 각 서비스와 웹 사이트들에 대한 방문 및 이용형태, 인기 검색어, 보안접속 여부, 등을 파악하여 이용자에게 최적화된 정보 제공을 위해 사용됩니다.

나. 쿠키의 설치·운영 및 거부 : 웹브라우저 상단의 도구>인터넷 옵션>개인 정보 메뉴의 옵션 설정을 통해 쿠키 저장을 거부 할 수 있습니다.

다. 쿠키 저장을 거부할 경우 맞춤형 서비스 이용에 어려움이 발생할 수 있습니다.

**제10조(개인정보 보호책임자)** ① 000부는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

구분	개인정보보호 책임자	개인정보보호 분야별 책임자	개인정보보호 및 고충처리 담당자
부서명	000	000	000
성명	000	000	000
연락처	000	000	000

② 정보주체께서는 000부의 서비스(또는 사업)을 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 000부는 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

**제11조(개인정보 열람청구)** ① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 000부는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리부서

부서명 : 000

담당자 : 000

연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

② 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 개인정보보호위원회의 ‘개인정보보호 종합포털’ 웹사이트(privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

▶ 개인정보보호위원회 개인정보보호 종합포털 → 민원마당 → 개인정보 열람등 요구

**제12조(권익침해 구제방법)** 정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여

여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고, 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기 바랍니다.

1. 개인정보분쟁조정위원회 : 02-2100-2499([www.kopico.go.kr](http://www.kopico.go.kr))
2. 개인정보침해신고센터 : (국번없이) 118([privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr))
3. 대검찰청 사이버범죄수사단 : (국번없이) 1301([www.spo.go.kr](http://www.spo.go.kr))
4. 경찰청 사이버안전국 : (국번없이) 182([ecrm.cyber.go.kr/minwon/main](http://ecrm.cyber.go.kr/minwon/main))

「개인정보보호법」 제35조(개인정보의 열람), 제36조(개인정보의 정정·삭제), 제37조(개인정보의 처리정지 등)의 규정에 의한 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

※ 행정심판에 대해 자세한 사항은 중앙행정심판위원회([www.simpan.go.kr](http://www.simpan.go.kr)) 홈페이지를 참고하시기 바랍니다.

**제13조(개인정보 처리방침 변경)** ① 이 개인정보 처리방침은 20XX. X. X부터 적용됩니다.

② 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.

- 20XX. X. X ~ 20XX. X. X 적용 (클릭)
- 20XX. X. X ~ 20XX. X. X 적용 (클릭)
- 20XX. X. X ~ 20XX. X. X 적용 (클릭)

## 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[    ] 목적외 이용                      [    ] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)	답 당 자		소 속
			성 명
			전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)	답 당 자		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			

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

[별지 제4호 서식]

## 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 제5호 서식]

## 개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장

[별지 제6호 서식]

## 개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용 · 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용 · 제공 근거	이용·제공 형태	기간
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
6	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
7	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								

## 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, 열람시 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 O월 OO일에 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.

[별지 제8호 서식]

## 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

- 공고일자 : 2013년 O월 OO일 / 시행일자 : 2013년 O월 OO일

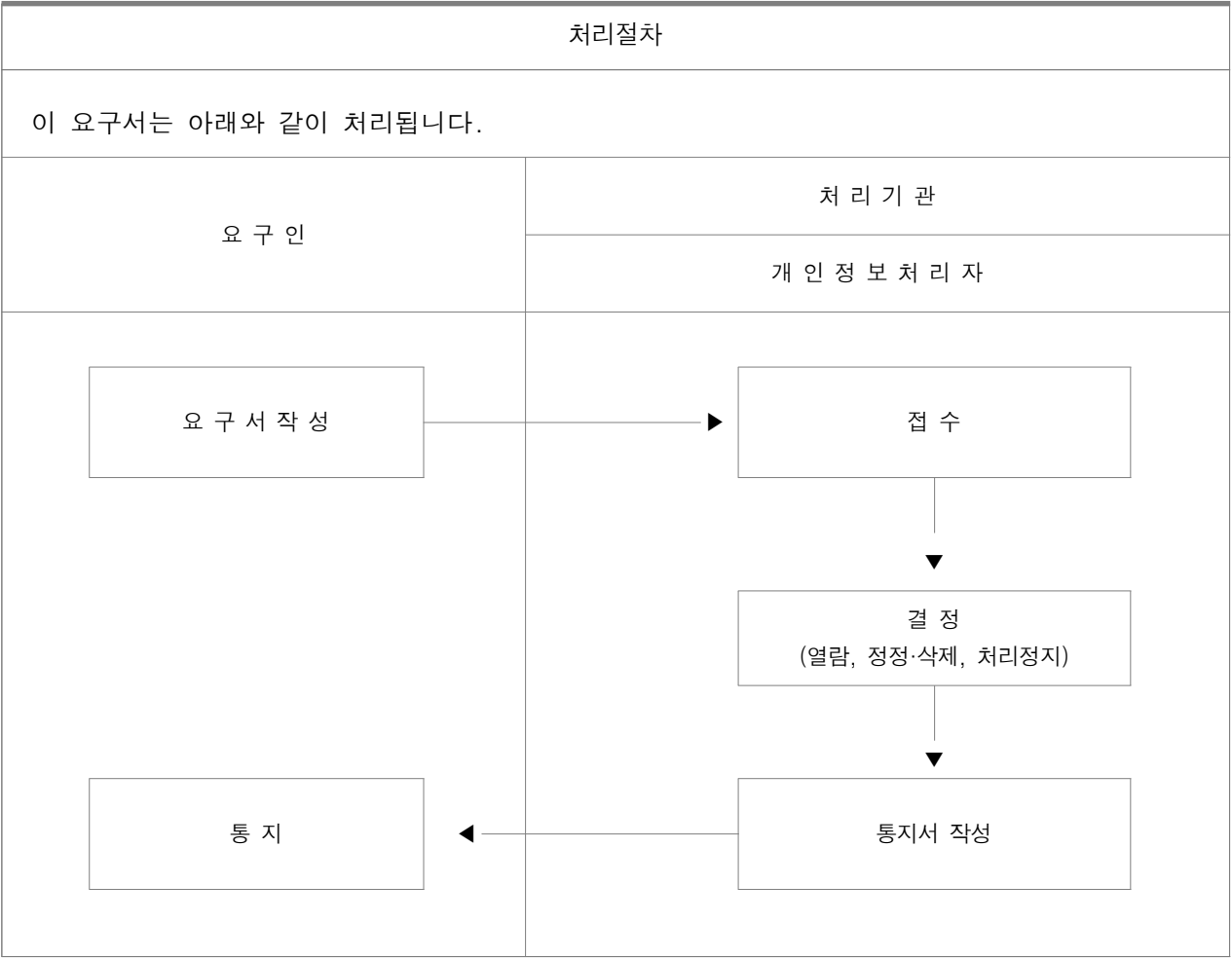
[별지 제9호 서식]

## 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			
	[ ]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)	
한국인터넷진흥원장	귀 하				
작성 방법					
<p>1. ‘대리인’란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.</p> <p>2. 개인정보 열람을 요구하려는 경우에는 ‘열람’ 란에 [ √ ]표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [ √ ] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.</p> <p>3. 개인정보 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 ‘정정·삭제’ 란에 [ √ ] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.</p> <p>4. 개인정보 처리정지를 요구하려는 경우에는 ‘처리정지’ 란에 [ √ ] 표시를 하고 처리정지 요구 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.</p>					



[별지 제10호 서식]

## 개인영상정보( ☐ 존재확인 ☐ 열람 ) 청구서

※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				처리기한
				10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)	영상정보 기록기간	(예 : 2013.01.01 18:30 ~ 2013.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00분 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
<p>「한국인터넷진흥원 개인정보보호규칙」 제35조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 100px;">년</span> <span style="margin-right: 100px;">월</span> <span style="margin-right: 100px;">일</span> </p> <p style="text-align: right;">청구인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">한 국 인 터 넷 진 흥 원 장 귀하</p>				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

[별지 제11호 서식]

## 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
발신명의	직인		
유의사항			
개인정보 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이 기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.			

[별지 제12호 서식]

위 입 장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	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> <p>년 월 일</p> <p>위임자 (서명 또는 인)</p> <p>한국인터넷진흥원장 귀하</p>		

[별지 제13호 서식]

## ○○년도 개인정보보호 추진계획

### 1. 현황 및 목표

○

-

### 2 세부 추진계획

○

-

### 3 추진일정

○

-

### 4. 소요예산 및 기대효과

○

-



[별지 제14호 서식]

## ○○년도 개인정보보호 추진결과

### 1. 총 평

○

-

### 2. 주요성과 및 추진사항

○

-

### 3. ○○년도 세부 추진계획 대비 실적

○○년도 계획	○○년도 실적

### 4. 애로 및 건의사항

○

-

## 개인정보 수집 및 이용 동의서

○○○○는 ○○○○를 위한 개인정보 수집 및 이용을 위해, 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 22조(동의를 받는 방법)에 따라 정보주체의 개인정보 제공 동의를 받고자 합니다.

1. 수집·이용 목적

- ○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○

2. 수집하려는 개인정보의 항목

- ○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○

3. 보유 및 이용 기간

- 개인정보 파일명 : ○○○○

- 보유 및 이용기간 : ○○○○년 ○○월 ○○일까지

4. 귀하는 개인정보 수집 및 이용 동의에 대한 거부 권리가 있으나, 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않을 경우 ○○○○ 등의 서비스가 제한 될 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

년

월

일

신청인

(서명)

[별지 제16호 서식] <신설 2019. 11. 6.>

## 개인정보 ( ☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절 ) 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소: )

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

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조 제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

한국인터넷진흥원 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 냅니다.
  - 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.

[별표 제1호]

## 개인정보파일 보유기간 책정 기준표

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

[별표 제2호] <개정 2017.5.8., 2018.7.10., 2019.11.6.><삭제 2022.2.15>