사단법인 한국학원총연합회 참여 회원사를 위한

학원업무 개인정보 처리 가이드

2020.12.

작성 : 한국학원총연합회

감수·자문 : 개인정보보호위원회 KISA 한국인터넷진흥원

목 차

Ⅰ. 개요 ····· 1

1. 발간목적 ····· 1
2. 주요용어 등 ····· 1

Ⅱ. 업무별 개인정보 처리 ····· 4

1. 업무흐름 ····· 4
(1) 업무별 흐름도 ····· 4
(2) 업무별 주요 확인 사항 ····· 4
2. 홍보/상담/테스트 또는 신청 ····· 5
(1) 학습자 정보 직접 수집 ····· 6
(2) 학습자 정보 간접 수집 ····· 12
(3) 고객의 동의 없이 개인정보를 추가적으로 이용·제공할 수 있는 경우 ····· 13
(4) Q&A ····· 14
3. 교습비 결제 및 수강 등록(수강계약 체결) ····· 16
(1) 교습비 결제 ····· 16
(2) 수강 등록(수강계약 체결) ····· 16
(3) 개인정보의 이용내역 통지 의무 ····· 21
(4) 손해배상책임 보장제도에 따른 보험 등 가입 의무 ····· 21
(5) Q&A ····· 22
4. 교육 외 편의 서비스 제공 ····· 24
(1) 출결/회원관리/상담 등 관리 프로그램 ····· 24
(2) 봉사활동(학교제공)/경시대회/단체여행 등 ····· 24
(3) 온라인 콘텐츠 제공 ····· 27
(4) Q&A ····· 27
5. 강사 및 직원 관리 ····· 28
(1) 강사 및 직원의 개인정보 관리 ····· 28
6. 수강 종료 ····· 30
(1) 학습자 개인정보 파기 ····· 30
(2) 분리 보관 ····· 32
(3) Q&A ····· 34
7. 영상정보처리의 설치·운영 ····· 35
(1) 주요 초지 사항 ····· 35
(2) Q&A ····· 37

Ⅲ. 학원 안전성 확보조치 ····· 40

1. ‘개인정보처리자’에 해당하는 경우 ····· 40
2. ‘정보통신서비스 제공자등’에 해당하는 경우 ····· 44

※ 참고서식 ····· 45

I. 개요

1. 발간 목적

이 가이드는 학원의 업무 중 개인정보 처리와 관련된 주요 조치사항을 단계별로 제시하고, 개인정보의 안전한 처리와 관리를 위해 학원에서 반드시 알아야할 사항을 제시하여, 학원의 개인정보 처리와 관련한 업무 효율을 높이고, 정보주체의 자유와 권리를 보호하고자 한다.

2. 주요 용어 등

(1) 주요 용어

①"**개인정보**"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.

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. 개인정보를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(이하 "**가명정보**"라 한다)

※ "**가명처리**"란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.

②"**회원사**"란 학원연합회에 가입한 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」(이하"학원법"이라 한다)에 따라 설립된 학원 및 독서실을 말한다. 다만, 이 가이드에서는'학원'으로 통칭한다.

③"**학원**"이란 사인(私人)이 같은 시간에 교습을 받거나 학습장소로 이용할 수 있는 인원 10명(「장애인 등에 대한 특수교육법」 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 장애가 있는 사람을 대상으로 하는 경우는 1명) 이상의 학습자 또는 불특정다수의 학습자에게 30일 이상의 교습과정(교습과정의 반복으로 교습일수가 30일 이상이 되는 경우를 포함한다.)에 따라 지식·기술(기능을 포함한다.)·예능을 교습(상급학교 진학에 필요한 컨설팅 등 지도를 하는 경우와 정보통신기술 등을 활용하여 원격으로 교습하는 경우를 포함한다.)하거나 30일 이상 학습장소로 제공되는 시설을 말한다. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 시설은 제외한다.

가. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」그 밖의 법령에 따른 학교

나. 도서관·박물관 및 과학관

다. 사업장 등의 시설로서 소속 직원의 연수를 위한 시설

라. 「평생교육법」에 따라 인가·등록·신고 또는 보고된 평생교육시설

마. 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련시설이나 그 밖에 평생교육에 관한 다른 법률에 따라 설치된 시설

바. 「도로교통법」에 따른 자동차운전학원

사. 「주택법」 제2조제3호에 따른 공동주택에 거주하는 자가 공동으로 관리하는 시설로서 같은 법

제43조에 따른 입주자대표회의의 의결을 통하여 영리를 목적으로 하지 아니하고 입주민을 위한 교육을 하기 위하여 설치하거나 사용하는 시설

④“**독서실**”이란 학습장소로 제공되는 학원인 시설을 말한다. 다만, 본 가이드에서는 “학원”에 포함시켜 설명하고자 한다.

⑤**“학습자”**란 학원에서 교습을 받거나 30일 이상 독서실을 이용하는 자를 말한다.

⑥**“정보주체”**란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

⑦**“처리”**란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

⑧**“개인정보처리자”**란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.

※ **“정보통신서비스 제공자”**란 「전기통신사업법」 제2조제8호에 따른 전기통신사업자와 영리를 목적으로 전기통신사업자의 전기통신역무를 이용하여 정보를 제공하거나 정보의 제공을 매개하는 자를 말한다.

※ **“정보통신서비스 제공자등”이**란 정보통신서비스 제공자로부터 개인정보를 제공받은 자를 말한다.

⑨**“개인정보 파일”**이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.

⑩**“영상정보처리기기”**란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유・무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 「개인정보 보호법」 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 의미한다.

⑪**“개인정보 보호책임자”**란 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 「개인정보 보호법」 시행령 제32조 제2항 제1호 및 제2호에 해당하는 자를 말한다.

⑫**“개인정보 취급자”**란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.

⑬**“개인정보 처리방침”**이란 개인정보처리자가 개인정보 처리에 관한 자신의 내부 방침을 정해 공개한 자율규제 장치의 일종으로, 정보주체는 개인정보처리자가 자신의 개인정보를 어떻게 처리하고 있는지를 비교·확인할 수 있게 게시한 내부 방침을 말한다.

⑭“**개인정보 처리 시스템”이란** 데이터베이스 시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 응용시스템을 말한다.

⑮**“내부관리계획”**이란 개인정보처리자가 개인정보를 안전하게 처리하기 위하여 내부 의사결정절차를 통하여 수립・시행하는 내부 기준을 말한다.

⑯**“개인정보 안전성 확보 기준(고시)”**란 개인정보처리자가 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실・도난・유출・위조・변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적・관리적 및 물리적 안전조치에 관한 최소한의 기준을 말한다.

⑰**“모바일 기기”란** 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.

⑱**“접속기록”**이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무내역에 대하여 개인정보취급자 등의 계정, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속”이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.

(2) 학원 유형

종류	분야	계열	교습과정[1]
학교교과 교습학원	입시·검정 및 보습	보통교과	초등학교·중학교·고등학교의 교육과정에 속하는 교과(예·체능계 및 실업계 고등학교의 전문교과 제외) 및 논술
		진학지도	진학상담·지도
	국제화	외국어	보통교과에 속하지 않는 교과로서 유아 또는 초등학교·중학교·고등학교 학생을 주된 교습대상으로 하는 실용 외국어
	예능	예능	음악, 미술, 무용
	독서실	독서	유아 또는 초등학교·중학교·고등학교 학생을 주된 대상으로 하는 시설
	특수교육	특수교육	특수학교 교육과정에 속하는 교육활동
	기타	기타	그 밖의 교습과정
평생직업 교육학원	직업기술	산업기반기술	기계, 자동차, 금속, 화공 및 세라믹, 전기, 통신, 전자, 조선, 항공, 토목, 건축, 의복, 섬유, 광업자원, 국토개발, 농림, 해양, 에너지, 환경, 공예, 교통, 안전관리, 조경
		산업응용기술	디자인, 이용·미용, 식음료품(바리스타, 소믈리에 등), 포장, 인쇄, 사진, 피아노 조율
		산업서비스	속기, 전산회계, 전자상거래, 직업상담, 사회조사, 컨벤션기획, 소비자전문상담, 텔레마케팅, 카지노 딜러, 도배, 미장, 세탁
		일반서비스	애견미용, 장의, 호스피스, 항공승무원, 병원 코디네이터, 청소
		컴퓨터	컴퓨터(정보처리, 통신기기, 인터넷, 소프트웨어 등), 게임, 로봇
		문화관광	출판, 영상, 음반, 영화, 방송, 캐릭터, 관광
		간호보조기술	간호조무사
		경영·사무 관리	금융, 보험, 유통, 부동산, 비서, 경리, 펜글씨, 부기, 주산, 속셈, 속독, 경매
	국제화	국제	성인 대상 어학, 통역, 번역
	인문사회	인문사회	대학 편입, 행정, 경영, 회계, 통계, 성인 고시
	기예	기예	국악, 무용(전통무용, 현대무용 등), 서예, 만화, 모델, 화술, 마술(매직), 실용음악(성악), 바둑, 웅변, 공예(종이접기, 꽃꽂이, 꽃기예 등), 도예, 미술, 댄스(「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 따른 무도학원업 제외), 연기(연극, 뮤지컬, 오페라 등)
	독서실	독서	학교교과교습학원에 속하지 않는 독서실

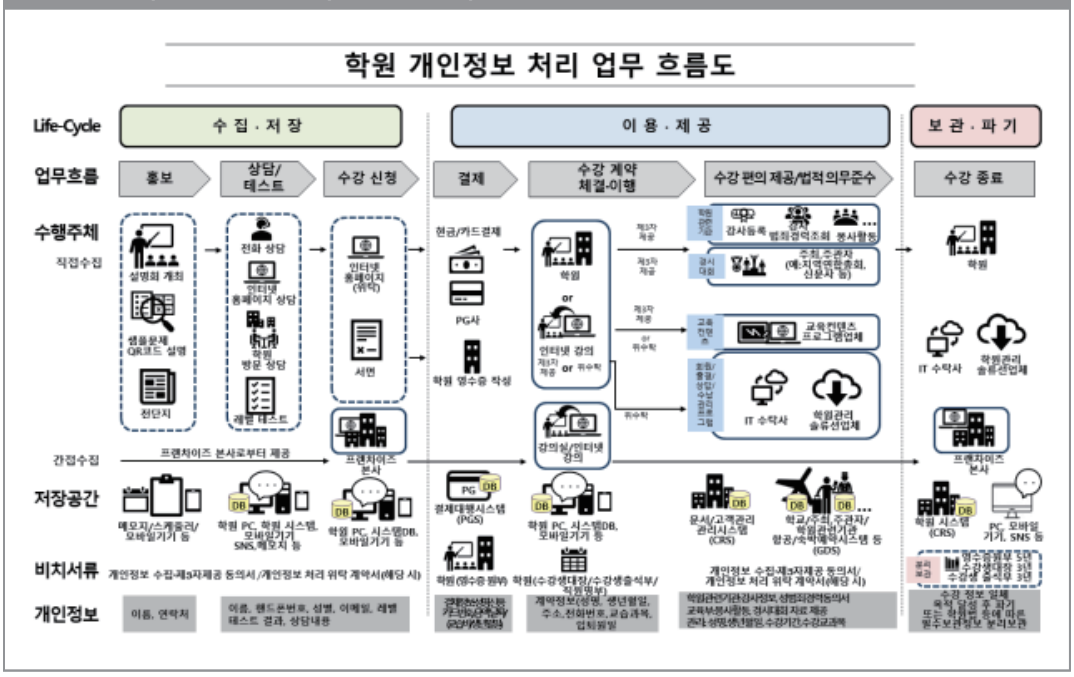
1) 교습과정이란 학원에서 교습하는 교습과목의 집합을 말합니다(「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제2조제1항제2호).

Ⅱ. 업무별 개인정보 처리

1. 업무 흐름

(1) 업무별 흐름도

그림 Ⅱ-1. 개인정보 학원 업무 흐름도(전체)



(2) 업무별 주요 확인 사항

구분		주요 확인 사항	비고
수집·저장	홍보/상담/테스트 또는 신청	· 학원을 이용했던 경력이 있는 학습자의 개인정보를 홍보·마케팅을 위해 활용 시 해당 학습자의 별도 동의 여부 · 설명회 개최, 샘플문제·전단지 배포 등의 행사를 통하여 개인정보 수집 시 개인정보 수집·이용 동의 여부 · 상담 또는 테스트만 이루어지고 학원 수강계약으로 연결되지 않은 경우 해당 정보가 지체 없이 파기되도록 조치	위탁 여부 확인
이용·제공	수강계약 체결·이행	· 계약·이행을 위한 개인정보에 대한 안전한 보관 및 파기 · 교육 목적의 필요·최소한의 개인정보를 수집·이용하고 법정 비치문서 등 별도 분리 보관해야하는 개인정보를 제외한 개인정보는 지체 없이 파기할 수 있도록 강사 등 관련자 관리·교육 필요	위탁 여부 확인

	수강 편의제공 / 법적 의무 준수	· 법령 등에 근거한 적법한 개인정보 수집・이용 여부 · 법적 의무 준수사항 외의 개인정보 제3자 제공 시 수강생 등(14세 미만의 경우 법정대리인)에게 별도 동의 절차 준수 여부 · 출결/문서/상담 등 관리 프로그램 서비스 제공 업체에 위탁 시 위탁계약서 작성 및 관리・감독 여부 확인	위 탁 / 제3자 제공 확인
보관・파기	수강 종료	·「학원법 시행규칙」제16조에 근거한 법정비치서류 등 별도 분리보관이 필요한 개인정보 외에 수강종료에 따른 수집・이용한 시스템 DB,업무·개인PC, 메신저 등 일체고객 정보 파기	위탁 여부 확인

2. 홍보/상담/테스트 또는 신청

(1) 학습자 정보 직접 수집

학원은 학원 수강을 원하는 고객의 개인정보 처리(예: 수강 신청 또는 상담, 회원가입 등)를 위해 고객의 개인정보를 **학원 홈페이지(전화상담) 또는 학원 방문 등의 방법으로 직접 수집하는 경우** 다음의 사항을 검토하여야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☑ 개인정보(학습자 정보) 수집 시 4가지 필수 안내 사항을 안내하고 동의를 받도록 한다. ※ 4가지 사항 동의 안내 시 구체적이고 정확하게 안내하도록 해야 함	점검표 1.번 점검표 8.번
☑ 수집하는 학습자 정보는 필요한 정보만 수집하도록 해야 한다.	점검표 2.번 점검표 8.번
☑ 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우 별도 동의를 받도록 한다. ※ 5가지 사항 동의 안내 시 구체적이고 정확하게 안내하도록 해야 함	점검표 14.번
☑ 고객 중 상담/테스트만 하고 실제 계약으로 진행되지 않는 경우는 수집한 고객정보는 목적이 달성되었으므로 지체 없이 파기해야 한다.	점검표 7.번

가. 홍보

학원의 홍보를 위해 설명회를 개최하거나 QR코드가 포함된 샘플문제(또는 홍보 동영상)가 포함된 전단지 등을 나눠주는 경우 다음의 사항을 유의하여야 한다.

- 수집이 가능한 개인정보의 범위

개인정보는 그 **목적에 필요한 범위에서 최소한으로 수집**하여야 한다. 필요한 범위 내에서 최소한의 개인정보 수집 여부에 대한 입증책임은 해당 **학원**에 있다.

☞ QR코드를 이용하여 통신정보를 수집하는 경우 해당 정보도 개인정보에 해당하며, 수집·이용 시 정보주체의 동의가 필요함에 유의

참고

※ 통신정보: 전자우편(E-mail), 전화통화 내용, 로그파일(log file), 쿠키(Cookies) 등

- 활용 가능한 개인정보의 범위

학습자 또는 강사의 개인정보를 이용하여 설명회 자료 또는 전단지 등에 학원을 홍보하고자 하는 경우 해당 정보주체의 별도 동의가 필요하다.

※ 다만, 정보주체가 14세 미만인 경우 보호자(법정대리인)의 동의 필요

Tips!

■ 학원 홍보 시 활용 예시

'본원 출신 ooo **상 수상', 'XX고 OOO □□대학교 수석합격','△△대 수석 졸업 강사 ooo 특강' 등의 개인정보 활용 홍보는 반드시 본인의 별도 동의 후 실시

■ 통계자료의 경우 활용 가능

개인정보가 포함되어 있지 않는 단순한 통계자료로 활용할 경우 해당 학습자의 별도 동의를 받지 않아도 됨

다만, 이 경우라도 그 분야의 특수성으로 인해 1~2명만이 통계 값으로 변환된 경우, 누구인지 특정할 수 있다는 점에서, 특정개인을 알아볼 수 없도록 각별한 주의 필요

나. 상담 / 테스트

학원은 전화 또는 학원방문, 홈페이지 등을 통해 상담(또는 레벨 테스트)을 하는 경우 반드시 필요한 최소한의 범위 내에서 수집·이용하여야 한다.

☞ 상담결과를 문서로 관리하고자 하는 경우 학습자 등 정보주체의 동의 확보 필요

☞ 학습능력 평가를 통해 입원 자격을 판단하거나 반 배치를 하고자 할 경우 필요 최소한으로 개인정보(이름, 연락처)를 수집하여 테스트 실시

※ 합격여부 및 반배치 결과는 학습자 및 친권자에게 직접 통보 또는 학원에서 개인에게 부여한 임시번호(접수번호 등)와 매칭하여 게시하는 방법 등을 통해 개인정보의 유·노출에 주의

① 학원 방문 상담 / 테스트

학원에 직접 방문한 고객을 대상으로 학원 수강을 위해 고객의 정보를 수집하는 경우는 개인정보 수집·이용 동의를 받고 처리해야 한다. 이때, 수집하는 개인정보는 최소한의 정보만 수집되도록 해야 하며, 입증책임은 해당 학원에 있다.

수집·이용 동의 획득 시 필수 안내사항 4가지(개인정보의 수집·이용 목적, 수집하려는 개인정보의 항목, 개인정보의 보유 및 이용기간, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용)에 대하여 구체적으로 안내하여야 한다.

상담/테스트 예약 시 개인정보는 그 **목적에 필요한 범위에서 최소한으로 수집**하여야 하며, 필요한 범위에서 최소한의 개인정보 수집에 대한 입증책임은 학원에 있다.

Tips!

■ 학원 현장 방문 상담/테스트 하는 경우

① 상담/테스트 예약
: (필수정보) 이름, 연락처

② 상담/테스트 후 수강신청 예약
: (필수정보) 이름, 연락처

※ 상담결과를 문서로 관리하고자 하는 경우 학습자 등 정보주체의 별도 동의 확보 필요

※ 개인정보의 필수 수집 항목은 학원마다 다를 수 있으므로 학원의 업무 형태에 맞춰 수집하는 것을 권장

② 전화를 통한 상담

학원은 위탁을 통해 콜센터를 운영하거나, 직접 전화를 통해 상담을 하는 경우, 상담에 반드시 필요한 최소한의 범위 내에서 수집·이용하여야 하며, 교육 수강을 위한 상담 이외 **그 밖의 사항에 대한 상담을 위하여 개인정보를 수집하기 위해서는 상담신청자의 동의를 받아야 한다.**

Tips!

■ [예시] 전화를 통한 상담 시 개인정보 수집·이용 동의 수집

○○학원은 고객의 상담 내용을 확인하고 상담 결과를 회신하기 위하여 고객의 이름, 연락처, 이메일을 수집하고 있으며, 전화를 통한 상담 및 수집 동의의 경우에는 통화내용을 녹음합니다. 고객께서 개인정보 수집에 대한 동의를 하시지 않는 경우에는 상담신청을 할 수 없습니다. 이상의 내용을 충분히 이해하시며, 개인정보 수집 및 녹취에 대한 동의를 하십니까? 동의를 하시지 않는 경우에는 상담을 하실 수 없습니다.

개인정보 수집에 대한 동의한 경우 : 개인정보는 상담 결과를 회신할 때까지 보유합니다. 다만, 불만 및 분쟁처리에 관한 내용인 때에는 3년간 보유합니다. 이상의 내용을 충분히 이해하셨습니까?

③ 학원 홈페이지를 통한 회원가입 / 상담 / 테스트

학원은 운영하는 홈페이지를 통해 **회원가입**을 한 경우와 회원가입 없이 상담이나 레벨 테스트이후 입원하는 경우로 구분된다. 이 경우 2가지 모두 고객의 정보를 수집하는 경우는 개인정보 수집·이용 동의를 받고 처리해야 한다. 이때, 수집하는 개인정보는 최소한의 정보만 수집되도록 해야 한다.

특히, 회원가입을 하는 경우라면, 단순하게 학원 수강만을 목적으로 두고 있지 않으므로 동의를 받을 때, 필수 고지 항목 4가지(개인정보의 수집·이용 목적, 수집하려는 개인정보의 항목, 개인정보의 보유 및 이용기간, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용)에 대하여 구체적으로 안내하여야 한다.

Tips!

■ 학원 홈페이지를 통해 상담/테스트/수강 신청을 할 경우 수집이 가능한 개인정보의 범위

개인정보는 그 목적에 필요한 범위에서 최소한으로 수집하여야 한다. 필요한 범위에서 최소한의 개인정보 수집에 대한 입증책임은 학원에 있다.

① 비회원으로 상담/테스트 예약만을 하는 경우
: (필수정보) 이름, 연락처

② 회원가입 후 상담/테스트/수강신청을 하는 경우라면,
: (필수정보) 아이디, 비밀번호, 이름, 연락처, 이메일

※ 개인정보의 필수 수집 항목은 학원마다 다를 수 있으므로 학원의 업무 형태에 맞춰 수집하는 것을 권장

다. 상담 / 테스트 정보의 파기

피상담자가 학원에서 교습 받지 않기로 결정한 경우 상담내용 및 테스트 결과를 지체 없이(5일 이내) 파기하여야 한다.

Tips!

■ 보관 기간의 연장 또는 다른 목적으로의 활용이 필요한 경우 조치

① 보관기간 연장:

피상담자의 요청(수강계약 체결여부 판단 목적) 등으로 상담결과를 5일 이상 보존하는 경우 동의를 받아 해당기간 동안 보관

② 타 목적 활용:

상담결과 등을 홍보 등 타 목적으로 활용하기 위해서는 이용목적, 이용항목, 기간 등에 관한 별도 동의 필요

※ 필요 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니 한다는 이유로 학습자 등에게 불이익을 주어서는 아니 됨

참고

[용어 설명]

* **필수 정보**: 해당 서비스의 본질적 기능을 수행하기 위해 반드시 필요한 정보
- 본질적 기능은 학원이 해당 서비스 제공 과정에서 업무처리에 반드시 필요한 기능
- 고객에게 필수적 동의 요구 가능
- 고객이 필수 동의 항목에 동의하지 않으면 서비스를 제공 받을 수 없음

* **선택 정보**: 학원의 필요에 의하거나 추가적인 서비스를 위해 필요한 정보
- 고객이 동의 여부 선택 가능
- 학원은 선택 동의 항목에 동의하지 않는다고 해서 서비스 이용을 거부해서는 안 됨

[동의 획득 시 필수 안내 사항]

① 개인정보의 수집·이용 목적 (예 : 회원 관리, 상담 또는 테스트)
② 수집하려는 개인정보의 항목 (예 **:** 성명, 연락처)
③ 개인정보의 보유 및 이용 기간 (예 **: 수강** 계약의 이행완료 시까지)
④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

[동의 안내 시 표현 방법]

① 글자 크기는 9pt이상으로 작성
② 아래의 내용은 9pt보다 20%이상 크게 작성
- 개인정보의 수집・이용 목적 중 재화나 서비스 홍보 또는 판매 권유 등을 위하여 해당 개인정보를 이용하여 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실
- 개인정보 항목 : 민감정보, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
- 개인정보의 보유 및 이용 기간
- 개인정보를 제공받는 자 및 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
③ ②번 내용에 대하여 아래와 같은 방법으로 구분하여 구체적으로 표시
- 글씨의 색깔을 다르게 하거나, **굵게** 하거나, 밑줄을 통하여 강조하는 방법 중 선택

[인터넷사이트 회원가입에서 개인정보 수집 시 주의사항]

① “동의”, “동의하지 않음”을 직접 이용자가 체크할 수 있도록 화면 구성
② “동의”란에 미리 체크(디폴트 설정)하여 동의를 획득하는 방법 금지(정보주체의 실질적 동의권을 보장하는 명시적인 동의 방법으로 볼 수 없음에 유의

▶ 위반 시, **3천만 원 이하의 과태료**가 부과 (법 제75조)

[작성 예시 1] 홈페이지 회원 가입 시 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(예시)

*○○학원*의 개인회원 가입 후 원활한 서비스를 제공하기 위하여 아래와 같이 개인정보의 수집·이용을 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

☐ **개인정보 수집·이용 내역(필수사항)**

수집·이용 목적	항목	보유기간
회원관리 서비스	아이디, 성명, 연락처, 이메일	**회원탈퇴 시**

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 OO 서비스 제공이 제한 될 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의		미동의	

☐ **제3자 제공**

제공 받는 자	제공 항목	제공목적	보유기간
00회사	성명, 전화번호	마케팅 및 홍보	1년

※ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 OO 서비스 제공이 제한 될 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까?

동의		미동의	

[작성 예시 2] 현장방문 시 개인정보 수집 · 이용 동의서

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(예시)

*○○학원*의 수강신청 서비스를 제공하기 위하여 아래와 같이 개인정보의 수집·이용을 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ **개인정보 수집·이용 내역(필수사항)**

항목	수집 · 이용 목적	보유기간
성명, 연락처	수강신청서비스	**3개월**

※ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 OO 서비스 제공이 제한 될 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는데 동의하십니까?

동의		미동의	

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

OO학원 귀중

(2) 학습자 정보 간접 수집

프랜차이즈 가맹 학원은 본점을 통해서 수집된 고객의 개인정보를 제공받아, **처리하는 경우**(예: 수강예약 신청 또는 상담 등) 다음의 사항을 검토하여야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☑ 제3자 제공으로 처리하여 학원이 정보를 제공 받은 경우라면, - 본사(개인정보를 수집하는 업체)에서 제3자 제공 동의를 받도록 요청 및 확인한다. - 학원은 제공 받은 고객 대상으로 아래의 3가지 사항을 알리고 난 후, 예약 상담을 수행하여야 한다. [정보주체 출처 고지 사항] ① 개인정보의 수집 출처(예, OO학원을 통해 수집됨) ② 개인정보의 처리 목적(예, 학원 수강 상담 서비스) ③ 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실 ※ 위 고지 의무 대상 기업은 5만 명 이상의 민감정보 또는 고유식별정보를 처리하거나 100만 명 이상의 고객 정보를 처리하는 기업에 한함	점검표 **14번**

참고

'개인정보 제3자 제공'과 '개인정보 처리업무 위탁'의 구분

▶ 제3자 제공과 업무 위탁은 개인정보가 다른 자에게 이전된다는 측면에서 같지만, 개인정보 이전 목적, 관리・감독 등 법적 관계에 있어서 차이가 있음

▶ 업무 위탁의 경우 개인정보처리자의 업무처리 범위 내에서 개인정보 처리가 행해지고 위탁자인 개인정보처리자의 관리·감독을 받는 반면, 제3자 제공은 제3자의 이익을 위해서 개인정보 처리가 행해지고 제3자가 자신의 책임 아래 개인정보를 처리하게 됨

▶ 업무 위탁의 경우 수탁자에게 개인정보가 이전되어도 개인정보에 대한 개인정보처리자의 관리·감독이 이루어지는 반면, 제3자 제공은 일단 개인정보가 제3자에게 제공되고 나면 개인정보처리자의 관리·감독권이 미치지 못함

구분	제3자 제공	개인정보 처리업무 위탁
예시	사업제휴	배송업무, 텔레마케팅 업무 위탁
이전의 목적	제3자의 이익을 위하여	위탁자의 이익을 위하여 처리
예측 가능성	정보주체가 사전에 예측하기 어려움	정보주체가 사전 예측 가능
이전의 방법	제공목적 등 고지 후에 정보주체의 동의 획득	- 원칙 : 위탁사실 공개 - 예외(마케팅 업무 위탁) : 위탁사실 고지

관리・감독 책임	제공받는 자의 책임	위탁자의 책임
손해배상 책임	제공받는 자가 부담	위탁자 부담 (사용자 책임)

가. 프랜차이즈 가맹 학원이 본사로부터 제공 받는 경우

가맹 학원이 본점에서 수집한 학생 정보를 제공받는 경우, 본사에서 제3자 제공 동의를 받도록 요청 및 확인할 수 있어야 한다.

특히, 100만 명 이상의 개인정보를 처리하는 학원은 고객을 대상으로 ①개인정보의 수집 출처, ②개인정보의 처리 목적, ③ 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실을 알리고, 예약 상담을 수행하여야 한다.

만약 본사와 별도로 가맹점에서 자체 활용목적으로 고객정보를 수집하는 경우, 정보주체의 동의를 받아야 하며, 본사를 대리해 수집한 고객정보는 다른 목적으로 사용하지 않아야 한다.

☞ 포인트, 마일리지 적립 등을 위해 본사의 개인정보 수집 업무를 가맹점에 위탁하여 대리로 수집하는 경우, 마케팅 등 다른 목적으로 사용하지 않아야 하며, 가맹점에서 직접 홍보・마케팅을 할 경우 별도 동의를 받아야 함에 유의

☞ 학원의 내부 규정 등에 따라 현장대리점, 콜센터를 협력사로 하여 제3자 제공으로 처리하는 경우라면 제3자 제공에 대한 법적 요구사항을 준수하여야 함

(3) 고객의 동의 없이 개인정보를 추가적으로 이용·제공할 수 있는 경우

학원은 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용・제공 가능하다.

이 때, 다음 사항을 고려하여야 한다.

① 개인정보를 추가적으로 이용・제공하려는 목적이 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부

② 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 추가적인 이용・제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부

③ 개인정보의 추가적 이용・제공이 정보주체 이익을 부당하게 침해하는지 여부

④ 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부

(4) Q&A

Q-1	프랜차이즈 지사에서 본사를 통해 온라인 교육 같은 것을 진행할 때 원생들에게 개인정보 활용 재동의를 받아야 하는 건가요?
A-1	프랜차이즈 지사에서 온라인 교육을 위해 학습자의 개인정보를 본사로 제공해야 할 경우, 그 관계가 위수탁관계가 아니고, 해당 학습자도 본사로 개인정보가 제공됨에 따른 동의를 하지 않은 경우라면, 제3자 제공에 대한 동의가 필요합니다.

Q-2	영어학원에서 수강생의 레벨테스트를 통해 반 편성을 하고자 하는 경우, 반 편성 결과를 학원 홈페이지 등을 통해 게시해도 되는지요?
A-2	수강생 본인만 확인할 수 있는 방법으로 게시하는 경우에는 가능합니다. (해설) 학습자의 레벨테스트 결과는 가능한 직접 통보를 하는 것이 바람직합니다. 만약 홈페이지를 통해 통보할 경우, 수강(접수)번호를 게시하는 방법으로 수강생 본인만이 결과를 알 수 있도록 게시하여 개인정보의 유・노출을 최소화하기 위한 주의를 기울여야 합니다.

Q-3	개인정보 활용 동의서는 어디서 받나요?
A-3	귀하의 학원에 최적화된 별도의 동의서식은 존재하지 않습니다. 다만, 해당 가이드를 살펴보시면 예시로 활용할 수 있는 동의서식이 있으니, 참고 바랍니다. (해설) 동의서는 온라인, 오프라인 모두 개인정보 수집 동의는 아래의 사항을 고려하여 받으면 됩니다. 1) 동의 안내 4가지 ① 개인정보의 수집・이용 목적 ② 수집하려는 개인정보의 항목 ③ 개인정보의 보유 및 이용기간 ④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용 2) 동의 안내할 때 개인정보보호법 제22조제2항 적용 - 글자크기는 9point 이상 작성 - 개인정보의 보유 및 이용기간, 개인정보 항목(민감정보, 고유식별정보), 개인정보를 제공받는 자, 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적은 글자크기보다 20%이상 크게 작성하고 진하게, 밑줄 또는 색깔로 구분해야 함 3) 동의 안내 시 구분동의 고려 - 필수사항 동의, 선택사항 동의, 고유식별정보 처리 동의, 민감정보 처리 동의, 제3자 제공 동의 등 구분하여 각각 동의를 받아야 함

Q-4	동의를 받지 않고 홍OO 등 가명으로 기재해도 되나요?
A-4	가명처리된 개인정보도 「개인정보보호법」의 적용을 받습니다. 다만, 홍OO만으로는 다른 정보와 결합해도 누구인지 식별할 수 없다면, 익명처리된 정보로 판단될 수 있습니다. 즉, 익명처리한 통계자료를 활용할 경우 해당 학습자의 별도 동의를 받지 않아도 됩니다. 다만, 이 경우라도 그 분야의 특수성으로 인해 1~2명만이 통계 값으로 변환된 경우, 누구인지 특정할 수 있다는 점에서, 특정개인을 알아볼 수 없도록 각별한 주의가 필요합니다. (해설) 익명정보와 가명정보(가명처리된 정보)의 개념은 아래와 같습니다. ※ 익명정보(匿名情報): 시간·비용·기술 등 개인정보처리자가 활용할 수 있는 모든 수단을 합리적으로 고려할 때 다른 정보를 사용하여도 더 이상 개인을 알아볼 수 없는 정보로 개인정보가 아니기에 개인정보보호법의 적용을 받지 않음 ※ 가명처리 또는 가명정보: 추가적인 정보를 사용하지 않고서는 특정 개인정보가 특정 소비자를 식별하지 않도록 개인정보를 처리하는 것, 다만, 가명처리를 하였더라도 개인정보에 해당하여 개인정보보호법의 규율을 받음에 유의 그 외 정보주체에게 동의를 받지 않고 수집・이용이 가능한 경우는 개인정보보호법 제15조제1항제2호부터 제6호만 해당합니다. 개인정보보호법 제15조제1항제2호에는 “법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우”로써 법률과 법령(법률, 시행령, 시행규칙)만 언급하고 있습니다. 따라서, 법령에 해당하지 않는 경우는 개인정보 수집・이용 시 동의를 받고 처리하는 게 바람직합니다. 단지, 개인정보보호법 시행령 제30조제3항처럼 고시로 정하는 경우는 법령에 준하여 해석될 수 있습니다.

Q-5	하나의 개인정보 활용동의 양식으로 3가지의 동의를 수정해서 동의 받아도 되나요?
A-5	개인정보보호법 제15조제1항에 정보주체에게 동의를 받도록 하는 경우는 정보주체의 개인정보를 처리하는 내용을 명확히 알고 동의를 받도록 하는 것을 목적으로 합니다. 따라서, 하나의 동의 양식이라도 정보주체가 해당 목적별로 사전에 동의를 받고 처리할 수 있는 절차를 마련해 주셔야 합니다.

Q-6	학원 외부 홍보를 할 때 이름을 변환하여 쓰면 되나요?
A-6	가명처리된 개인정보도 「개인정보보호법」의 적용을 받습니다. 다만, 홍OO만으로는 다른 정보와 결합해도 누구인지 식별할 수 없다면, 익명처리된 정보로 판단될 수 있습니다. 즉, 익명처리한 통계자료를 활용할 경우 해당 학습자의 별도 동의를 받지 않아도 됩니다. 다만, 이 경우라도 그 분야의 특수성으로 인해 1~2명만이 통계 값으로 변환된 경우, 누구인지 특정할 수 있다는 점에서, 특정개인을 알아볼 수 없도록 각별한 주의가 필요합니다. (해설) 자세한 사항은 A-4를 참고바랍니다.

3. 교습비 결제 및 수강 등록 (수강계약 체결)

(1) 교습비 결제

학원은 상담 절차를 마친 교습생의 수강 등록 이후에, 교습비 결제를 위해 사용한 개인정보는 적법한 사유가 아니면 즉시 파기하여야 한다.

학원은 교습비 결제 시 「학원법」제15조 및 동법 시행규칙 제15조에 따라 납부자 성명, 생년월일, 교습비, 교습과목, 교습기간이 기재된 영수증을 발급해야 하며, 해당 영수증 원부는 5년간 비치해야 한다. 이때 필요한 개인정보는 별도 동의 없이 수집·이용될 수 있다.

※ 영수증 기재 정보 : 납부자 성명, 생년월일, 교습비, 교습과목, 교습기간

☞ 다만, 법정 영수증 외에 신용카드・직불카드・선불카드의 매출전표 또는 영수증, 현금영수증의 경우 학습자 성명, 교습과목, 교습기간 기재 필요

참고

< 「학원법 시행규칙」제15조제2항1호 영수증 원부>

■ 학원의 설립・운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제24호서식] <개정 2016. 4. 20.>

교습비등 영수증 원부

일련번호:		연월(분기):	
납부자	등록번호:	성명:	
	생년월일:	교습과목:	
납부명세	교습비	기타경비	

위와 같이 영수하였음을 증명합니다.
※ 본 서식 외 교육감이 지정한 영수증을 사용할 수 있습니다.

년 월 일

학원설립・운영자 또는 교습자 (서명 또는 인)

교습비등 영수증

일련번호:		연월(분기):	
납부자	등록번호:	성명:	
	생년월일:	교습과목:	
납부명세	교습비	기타경비	

위와 같이 영수하였음을 증명합니다.
※ 본 서식 외 교육감이 지정한 영수증을 사용할 수 있습니다

년 월 일

학원설립・운영자 또는 교습자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(2) 수강 등록 (수강계약 체결)

중점 확인 사항	점검 항목
☑ 수강등록을 위해 수집하는 개인정보에 대한 수집·이용 동의, 고유식별정보(운전면허번호, 외국인등록번호) 수집 동의(단 주민등록번호 제외), 제3자 제공에 대한 별도 동의를 받도록 고려하여야 한다.	점검표 8.번 점검표 9.번

☑ 학원관리 시스템(학원관리 솔루션)을 통해 수강 계약을 체결할 때, 해당 솔루션 업체에 가급적 고객의 정보를 불법으로 보유하지 않도록 주의하여야 한다.	점검표 15.번
☑ 수강 계약된 고객의 정보를 학원 시스템 또는 학원관리프로그램업체의 시스템에 등록 관리하는 경우, 해당 관리시스템에 대한 개인정보의 안전성확보조치 기준을 준수하도록 기술적 보호조치를 하여야 한다.	점검표 26~34.번

수강계약이란 학원이 학습자에게 과외 교습을 제공하기로 약정하고 학습자(또는 납부자, 법정대리인)가 그 대금을 지급하기로 약정함으로써 체결되는 계약을 말한다.

학원은 수강신청서와 수강료 등을 받은 때에는 수강자에게 영수증 및 다음의 사항이 기재된 수강증을 교부하며, 수강자가 요구할 경우에는 약관(표준약관)도 교부한다. 이 경우 **수강증에 기재되는 개인정보는 해당 목적의 범위 내에서 정보주체의 동의 없이 처리가 가능**하다.

☞ 수강증 기재사항: 교습과정(과목), 강의시간, 기타 계약의 중요 사항

가. 수강 계약 체결과 개인정보 수집

- 계약준비단계의 개인정보 수집

'계약체결'에는 계약체결을 위한 준비단계도 포함되므로, 학원은 고객에게 맞춤형 강의 제공을 위해, 선호하는 교과목, 강사, 실력 검증을 위한 테스트 등의 조사·확인 등의 처리를 위해 고객의 개인정보를 처리할 수 있다.

이 경우 계약 체결이나 이행을 위해 불가피하게 필요한 개인정보는 정보주체에 대한 고지·동의 없이도 개인정보를 수집할 수 있다. 다만, 이 경우 필요한 최소한의 개인정보 수집·이용이라는 입증책임은 해당 학원에 있으므로, 수강 계약 체결 및 이행을 위해 필요한 최소한의 개인정보만 수집되도록 하여야 한다.

※ 성명, 주소, 전화번호, 교습과목 등은 계약체결·이행을 위해 필수적인 정보에 해당됨

☞ 최소한의 개인정보 이외의 **추가적인 개인정보를 수집하는 경우라면, 고객에게 개인정보 동의**를 받아야 함

Tips!

■ **수집목적에 필요한 최소한의 개인정보의 범위란?**

- 서비스제공자가 수집하는 "필요한 최소한의 개인정보"는 서비스의 특성을 고려하여 서비스 제공을 위해

Tips!

반드시 필요한 정보에 한한다.

- 정보주체의 자발적인 동의를 받으면 필요 최소한의 정보 이외의 정보도 수집·이용이 가능하나 필요 최소한의 정보 이외의 정보를 필요 최소한의 정보라고 하여 제공을 의무화하거나 필수적 동의 사항으로 하여 동의를 강요해서는 안 된다. 이 경우 개인정보처리자는 해당 정보가 필요 최소한의 정보임을 입증하여야 한다.

■ **필요・최소한의 정보(예시)**

- 교육청 관리감독 대비 학원 비치를 위해 필요한 정보 :

*영수증 원부: 납부자 성명, 생년월일, 교습비, 교습과목, 교습기간 (법정 영수증 외에 신용카드・직불카드・선불카드의 매출전표 또는 영수증, 현금영수증의 경우 학습자 성명, 교습과목, 교습기간 기재 필요)

*수강생 대장: 등록번호, 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 반명, 교습과목, 입원 연월일, 퇴원 연월일

*수강생 출석부: 교습과목, 학생성명, 출석일

※ 다만, 학원은 계약 미체결 시에는 수집한 개인정보는 즉시 파기하여야 함

- 추가 정보 수집 시 동의 획득 필요

학습자에게 수강계약을 위한 필수정보 외의 추가 서비스(심화·특별과정 운영, 진학지도, 맞춤형 컨설팅 등)를 제공하기 위해 개인정보가 추가로 필요한 경우에는 필요·최소한으로 수집·이용하되 별도 동의 획득이 필요하다.

※ 만 14세 미만 학습자의 개인정보 처리를 위하여 개인정보 보호법에 따른 동의를 받고자 할 때에는 법정대리인의 동의를 받아야 함

나. 수강 계약 이행과 개인정보의 이용 및 제3자 제공

- 학원의 명백히 정당한 이익달성을 위한 개인정보의 이용

학원이 요금정산・채권추심 등을 위하여 고객의 서비스 이용내역, 과금내역 등의 개인정보를 생성・관리하는 경우, 이는 계약이행에 따른 정당한 대가를 받기 위한 것이므로 정보주체의 동의 없이 처리가 가능하다고 보아야 한다.

☞ 단, 제3자 제공의 경우 법령의 의무 준수를 위해 불가피한 경우를 제외하고는 정보주체의 동의를 받아야 한다.

- 제3자 제공 시 적법 근거 확인

학원은 계약의 체결과 이행을 위해 수강계약서에 따라 개인정보를 처리할 수 있으나, 계약의 이행을 위해(예: 온라인 수강, 교재구입 및 배송, 사물함관리, 좌석배치, 동영상 시청 등) 제3자 제공이 필요한 경우 「개인정보 보호법」 제17조제1항에 따라 다음과 같이 정보주체의 동의를 받아 제3자에게 개인정보를 제공할 수 있다.

Tips!

■ **개인정보 제3자제공 동의 획득 시 필수 안내 사항**

① 개인정보를 제공받는 자(경시대회 주최자, 교육 콘텐츠 회사 등)

② 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적(예: 경시대회 제공, 교육 콘텐츠 제공)

③ 제공하는 개인정보의 항목(예 : 성명, 연락처, 이메일)

④ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간(예 : 경시대회 이행완료 시까지, 교육콘텐츠 수강 완료 시까지)

⑤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

다. 학원 관리 시스템 이용한 수강생 등록

학원은 학원관리 솔루션(프로그램)을 활용해 수강등록, 예비생관리, 상담관리(테스트 포함) 등을 진행할 경우, 다음의 사항을 준수하여야 한다.

- 개인정보 업무 위탁 계약서 작성

학원은 개인정보 처리에 관한 업무를 수탁하는 경우 필수항목(7개)을 포함한 문서(계약서)에 의한 계약을 체결하는지 확인하여야 한다.

체크항목	Y	N
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		

※ 학원은 위와 같이 계약서의 형태는 아니라도 보안 약정서, 협약서 등의 형태로 필수항목(7개)이 모두 포함되어 있는 경우라면 업무위탁 계약서와 같다고 갈음

- 개인정보처리방침 등에 수탁사 공개

학원은 개인정보 처리에 관한 업무를 위탁하는 경우 수탁사(콜센터, 학원관리시스템 업체)를 인터넷 홈페이지에 위탁하는 업무의 내용과 수탁사를 지속적으로 게재하여야 한다. 다만, 인터넷 홈페이지에 공개할 수 없는 경우 다음과 같이 다른 방법으로 공개 할 수 있다.

▶ 사업장·영업소·사무소·점포 등의 보기 쉬운 장소에 게시
▶ 관보 또는 일반일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 싣는 방법
▶ 이용자에게 배포하는 각종 소식지에 포함하여 연 2회 이상 발행
▶ 계약서 등에 실어 발급하는 방법

- 수탁사에 대한 관리・감독

학원은 개인정보 처리업무를 위탁한 경우 수탁사에 대한 다음의 사항을 관리・감독을 하여야 한다.

▶ 수탁사에 대한 개인정보 보호 교육을 실시하여야 함
▶ 수탁사가 위탁받은 개인정보를 안전하게 처리하도록 정기적으로 개인정보 처리현황을 점검하는 등 감독 의무를 이행하여야 함
▶ 관리감독 시 중점사항
  – 수탁사가 수강 예약자 정보를 수집하여 상담 및 계약 체결 업무가 종료되면 수탁사에서 고객 정보를 삭제하도록 관리·감독해야 함

Tips!

■ 업무 위탁 계약 주요사항

- 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 함(개인정보보호법 제4항).
- 위수탁 계약서 작성 및 계약내용 준수여부 확인.점검(개인정보보호법 시행령 제28조제6항).: 위탁자는 수탁자가 이 법 또는 영에 따라 개인정보처리자가 준수하여야 할 사항 및 위.수탁 계약(개인정보보호법 제26조제1항 각 호에 따른 사항)의 내용에 따라 준수하여야 할 사항의 준수 여부를 확인・점검하여야 함
- 수탁자의 불법행위로 인한 손해배상책임(제6항): 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 이 법을 위반하여 발생한 손해배상책임에 대하여는 수탁자를 개인정보처리자의 소속 직원으로 간주하기에, 위탁자인 사업자가 1차적으로 손해배상 책임을 지며, 위수탁계약서에 손해배상에 관한 사항이 규정되어 있을 경우 수탁자(예:고객관리프로그램/문서관리프로그램/웹호스팅업체 등)에게 구상권을 행사할 수 있음

(3) 개인정보의 이용내역 통지 의무
(학원이 '정보통신서비스 제공자등'에 해당하는 경우)

학원이 정보통신서비스 제공자에 해당하는 경우 (1)전년도 말 기준 직전 3개월간 개인정보가 저장·관리되고 있는 이용자 수가 일일평균 100만 명 이상이거나 (2)정보통신서비스 부문 전년도 매출액이 100억 원 이상인 학원은 수집한 고객의 개인정보의 이용내역(제공 내역 포함)을 주기적으로 이용자에게 연 1회 이상 통지하여야 한다.

다만, 연락처 등 이용자에게 통지할 수 있는 개인정보를 수집하지 아니한 경우에는 그러하지 아니한다.

이 때 고객에게 통지하여야 하는 개인정보의 종류는 다음과 같다.

(1) 개인정보의 수집·이용 목적과 그 개인정보의 항목

(2) 개인정보를 제공받은 자와 제공한 개인정보의 항목

(4) 손해배상책임 보장제도에 따른 보험 등 가입 의무
(학원이 '정보통신서비스 제공자등'에 해당하는 경우)

학원이 정보통신서비스 제공자에 해당하는 경우에는 개인정보 보호법 제39조의9(손해배상의 보장)가 적용된다.

※ 개인정보 손해배상책임 보장제도 안내서 참고

<참고> 학원이 '정보통신서비스 제공자' 에 해당하는 경우

◆'정보통신서비스 제공자'란 다음 중 어느 하나에 해당하는 자를 의미

① 전기통신사업자(전기통신사업법 제2조제8호)

② 영리를 목적으로 전기통신사업자의 전기통신역무(유선·무선·광선·그밖에 전자적 방식으로 부호·문언·음향·영상을 송신·수신)를 이용하여 정보를 제공하거나 정보의 제공을 매개하는 자

⇒ 학원이 인터넷·모바일 상에 영리 목적으로 웹사이트·앱·블로그 등을 운영하며 고객의 정보를 보유한 경우에는 정보통신서비스 제공자에 해당함

(5) Q&A

Q-1	예체능계 학원에서 동의를 받으면 실기대회 수상실적을 알려도 되나요?
A-1	학원은 학습자에게 수강계약을 위한 필수정보 외의 추가 서비스(심화・특별과정 운영, 진학지도, 맞춤형 컨설팅 등)를 제공하기 위해 개인정보가 추가로 필요한 경우에는 필요·최소한으로 수집·이용하되 동의 획득이 필요합니다. 다만, 만 14세 미만 학습자의 개인정보 처리를 위하여 개인정보 보호법에 따른 동의를 받고자 할 때에는 법정대리인의 동의를 받아야 합니다. 그러나 해당 정보를 학원의 홍보・마케팅으로 활용할 경우 해당 정보주체에게 홍보·마케팅의 용도로 활용함에 대한 별도 동의를 받아야 합니다.

Q-2	동의를 받을 때 보유기간을 학원을 폐쇄할 때까지로 해도 되나요?
A-2	학원은 원칙적으로 학습자가 퇴원 후, 수강목적을 달성했으므로 지체 없이(5일 이내) 해당 학습자의 개인정보를 모두 파기하여야 합니다. 다만, 학원법에 따른 비치서류의 보관기관 준수와, 법인세 등의 증빙을 위하여 필요한 자료(전표, 영수증 등)는 별도로 분리하여 해당 법령에서 보관하도록 한 기간 동안(국세기본법 5년) 정보주체 동의 없이 보관하실 수 있습니다. 다른 목적으로 보관하고자 하는 경우 정보주체의 동의를 얻어서(목적, 보유기간, 보유항목 등을 고지) 처리하셔야 하며, 목적 외 이용 및 제3자 제공은 불가합니다. 또한, 행사 및 새로운 프로그램 안내 등 마케팅 목적으로 개인정보를 보관 및 이용하고자 하는 경우에는 그 내용을 정보주체에게 명확히 알리고 동의를 받아야 합니다. 그러나 그 보유기간을 지나치게 길게 설정하거나 특정되지 않는 시점을 명시한 후 그 사항에 동의하지 않는다는 이유로 불이익을 주어서는 안됩니다.

Q-3	학원안전공제회 등에서 보험을 이유로 교육생 명단을 요청 할 때 학원생들의 동의를 받아서 줘야하나요?
A-3	학원 설립·운영자는 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 학원의 운영과 관련하여 학원의 수강생에게 발생한 생명·신체상의 손해를 배상할 것을 내용으로 하는 보험가입 및 공제사업에 가입하는 등 필요한 안전조치를 취해야 합니다(「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제4조제3항). 따라서 법령에서 의무적으로 규정한 사항일 경우 정보주체의 동의 없이 제3자 제공이 가능합니다. 다만, 이 경우에도 필요한 최소한의 범위 내에서 제공이 되어야 합니다.

Q-4	학원에서 수집한 개인정보를 원장 외에 강사 및 직원이 처리해도 되나요?
A-4	학원 소속 강사 및 직원은 개인정보취급자에 해당하기에 개인정보를 취급할 수 있습니다. 다만, 학원은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등에 대하여 적절한 관리·감독을 행하여야 하며, 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 개인정보취급자에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 합니다. 또한 강사가 퇴직 시 퇴직 등 인사이동 발생 시 접근권한 관리 및 개인정보에 대한 접근을 통제하여야 하며, 퇴사 시 개인정보를 가져가지 않도록 파기 등의 확인 조치가 필요합니다.

4. 교육 외 편의 서비스 제공

(1) 출결 / 회원관리 / 상담 등 관리 프로그램

중점 확인 사항	점검 항목
☑ 출결/회원관리/상담 등 학원 관리 프로그램(솔루션)/웹호스팅의 유지보수 등을 운영할 경우, 가능한 개인정보가 학원 내에서 처리될 수 있도록 하여야 하며, 해당 업체가 개인정보에 함부로 접근하지 못하도록 관리·감독하여야 한다. ☑ 업무 위탁에 관한 사항을 문서화하여 개인정보 유출사고 발생 시 책임소재를 분명히 하도록 한다.	점검표 15.번

학원은 출결·고객관리 프로그램 / 문서관리 프로그램 / 웹호스팅의 유지보수나 AS를 위해 PC나 노트북 등을 업체로 이동시키거나 유지보수업체에서 PC 등에 원격으로 접속하는 경우 유지보수업체가 개인정보에 함부로 접근하지 못하도록 관리·감독하여야 한다.

또한, 업무 위탁에 관한 사항을 문서화하여 개인정보유출사고 발생 시 책임소재를 분명히 하도록 한다.(유지보수 계약서에 포함 가능)

(2) 봉사활동(학교제공) / 경시대회 / 단체여행 등

중점 확인 사항	점검 항목
☑ 봉사활동/경시(경진)대회, 단체여행 등의 목적으로 개인정보를 제3자에게 제공할 때, 동의를 받도록 하고 안전하게 제공하도록 해야 한다.	점검표 14.번
☑ 단체 여행 예약을 위해 제3자 제공하는 개인정보는 최소한으로 하여야 한다. - 제공하는 최소한의 개인정보 항목 : 이름 - 특히, 여권번호는 제공되지 않도록 해야 함	

수강상품의 구성 서비스로서 고객 편의를 위해 봉사활동, 단체여행을 가거나 경시(경진)대회, 자격증 시험응시 등을 대리 예약 하는 경우에는 해당 행위를 위한 학원의 수집·이용 동의 외에 제3자 제공 동의를 **반드시** 받아야 한다(학습자가 14세 미만의 아동인 경우에는 그 아동의 부모 등 법정대리인).

Tips!

■ **제3자 제공을 위한 적법절차**

① 학원은 학습자등의 **동의**를 받거나 다음의 사유 가운데 어느 하나에 해당하는 경우에 수집 목적의 범위 내에서 제3자에게 제공할 수 있음(「개인정보 보호법」 제17조).

- 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
- 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

② 학원은 학습자등의 별도의 동의를 받거나 다음의 요건 가운데 어느 하나에 해당하는 경우에 개인정보를 수집 목적 이외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 있음(「개인정보 보호법」 제18조제2항제1호) 다만, 이 경우 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해하는 경우에는 목적 외 제3자 제공 안 됨

- 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

참고

[제3자 제공 동의서]

개인정보 제3자 제공 동의서 (예시)

제공 받는 자	제공 항목	제공 목적	보유기간
oo신문사	이름, 생년월일, 학원명, 연락처	oo경시대회 참가	이용목적이 달성된 후 즉시파기

※ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 OO 서비스를 제한 받으실 수 없습니다.

위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

년 월 일

학습자 성명 (서명 또는 인)
법정대리인 성명 (서명 또는 인)

- 민감정보의 수집· 이용 동의

학원은 봉사활동/단체여행/경시대회 등의 참가와 관련해 민감정보를 처리하는 경우, 적법한 처리 근거가 없는 경우 민감정보는 정보주체의 동의를 받아 처리해야 한다.

참고

[민감정보처리 작성 예시]

■ 민감정보 수집 · 이용 동의

아래와 같이 민감정보를 처리합니다.

항 목	수집목적	보유기간
건강정보	oo경시대회 참가	이용목적이 달성 된 후 즉시파기

※ 위와 같이 개인정보를 처리하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 OO 서비스 제공이 제한 될 수 있습니다.

위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의		미동의	

■ 민감정보 제3자 제공 동의

아래와 같이 민감정보를 제3자에게 제공합니다.

제공 받는 자	제공 항목	제공 목적	보유기간
oo신문사	건강정보	oo경시대회 참가	이용목적이 달성 된 후 즉시파기

※ 위와 같이 개인정보를 처리하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 OO 서비스 제공이 제한 될 수 있습니다.

위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의		미동의	

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

※ 정보주체가 **만14세 미만의 아동인** 경우 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의		미동의	

년 월 일

본 인 성명 (서명 또는 인)
법정대리인 성명 (서명 또는 인)

※ 온라인으로 동의를 받는 경우
위와 같이 **민감정보**를 처리하는데 동의하십니까?

동의		미동의	

* 법정대리인의 동의를 받아야 하는 경우 본인확인 절차를 거쳐 정당한 법정 대리인인지를 확인하고 해당 법정대리인이 체크하도록 구현합니다.
* 동의함 체크란에 디폴트로 체크되어 있어서는 안됩니다.

(3) 온라인 콘텐츠 제공

중점 확인 사항	점검 항목
☑ 학원이 학생들의 편의제공을 위해 교육 콘텐츠 프로그램 업체(또는 다른 유명학원)의 강의를 수강하도록 하기 위해 학습자의 개인정보를 제공할 경우 반드시 정보주체의 동의를 받아야 한다.	점검표 14.번

학원은 학습자에게 수강계약을 위한 필수정보 외의 추가 서비스(e-class 심화·특별과정 운영, 타 학원의 동영상 강의 시청 등)를 제공하기 위해 교육콘텐츠 프로그램 업체 또는 다른 유명학원(프랜차이즈 본사) 등에 학습자의 개인정보를 제공할 경우 해당 학습자의 동의 획득 필요하다. 다만, 만 14세 미만 학습자의 개인정보 처리를 위하여 개인정보 보호법에 따른 동의를 받고자 할 때에는 법정대리인의 동의를 받아야 한다.

(4) Q&A

Q-1	경시대회나 자격시험 등 대리 신청을 위해 원생들이 개인정보를 가져오는 경우 어떻게 해야 하나요?
A-1	학원마다 경시대회 또는 자격시험의 진행방식이 다르기에 일률적으로 설명하는데 한계가 있으나, 일반적으로 학습자를 대리해서 경시대회나 자격시험을 대리 신청할 경우, 대리 신청에 대한 계약이 체결된 것으로 볼 수 있습니다. 따라서 필요한 최소한의 범위 내에서 해당 정보를 수집한 후 목적이 달성되면 즉시 파기하여야 합니다. 다만, 만 14세 미만 학습자의 개인정보는 법정대리인의 동의를 받아 수집·이용하여야 합니다. 그러나 해당 정보를 학원의 홍보・마케팅으로 활용할 경우 해당 정보주체에게 홍보・마케팅의 용도로 활용함에 대한 별도 동의를 받아야 합니다.

Q-2	학원에서 직업능력개발 훈련과정 수강생의 개인정보를 고용노동부 직업훈련포털(HRD-Net)홈페이지에 제공해도 괜찮은가요?
A-2	학원이 고용노동부 장관으로부터 위탁을 받아 직업능력개발 훈련을 실시하는 경우 근로자직업능력개발법 제6조에 따라 직업훈련포털(HRD-Net)에 훈련과정 및 수강생 정보를 제3자 제공 동의 없이 제공할 수 있습니다.

5. 강사 및 직원 관리

(1) 강사 및 직원의 개인정보 관리

가. 학원 강사 개인정보의 수집・이용

학원에서 강사를 채용하고자 하는 경우 학원의 설립・운영 및 과외교습에 관한 법률 제13조 및 동법 시행령 제12조 등에 따라 강사 자격 소지여부를 확인하여야 한다.

☞ 법령에 수집・이용 근거가 있는 경우이므로 동의 불필요

단, 위에 해당하지 않는 경우 개인정보 수집・이용에 대한 별도 동의를 획득 후 개인정보를 수집・이용하여야 한다.

Tips!

■ **학원 강사의 개인정보처리**

① 학원 강사의 **성명, 성별, 연령, 생년월일, 학력(전공과목), 경력, 소지자격증, 채용일** 에 관한 개인정보는 **강사의 동의 없이도** 처리할 수 있음.

▶ 학원은「학원법」제13조제2항에 따라 강사의 연령·학력·전공과목 및 경력 등에 관한 인적사항을 게시하여야 하므로 이것은 「개인정보 보호법」제15조제1항제2호의 "법률에 특별한 규정이 있는 경우"에 해당함.

② 학원 강사의 **주민등록번호 수집은 허용됨**

▶ 학원은 소득귀속자인 강사(직원 포함)에 대한 원천징수의무 및 원천징수이행상황신고의무(『소득세법』제127조 및 제128조) 등을 이행하여야 하므로 강사의 소득에 대한 원천징수를 위하여 강사의 주민등록번호를 수집하는 것은 법률에 근거하는 것으로 허용됨.

③ **외국인 강사**의 경우
학원은 외국어교습을 담당하게 다음 위하여 외국인강사(대한민국 국민이 아닌 사람으로서 학원에서 교습을 담당하는 강사를 말함)를 채용하고자 하는 경우에는 강사가 되고자 하는 사람으로부터 **"범죄경력조회서, 건강진단서(1개월 이내에 받은 것으로서 대마 및 약물 검사 결과를 포함한다), 학력증명서, 여권 및 사증(査證)사본, 외국인등록증 사본 또는 외국인등록사실증명"**을 제출받아 그에 대한 검증을 한 후 채용하여야 함. 다만, 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받은 사람 가운데 **회화지도 체류자격을 받은 사람에 대하여는 범죄경력조회서를 제출받지 아니할 수 있음**(「학원법」제13조의2).

Tips!

■ 학원의 게시의무(학원 표준약관 제10032호 제3조)

학원은 수강자가 보기 쉬운 곳에 다음의 사항을 게시합니다.

1. 강사의 인적사항
2. 교습과정(과목)의 현황과 개요
3. 교습과정(과목)별 수강료 및 일체의 부대비용(교재대금, 실습재료비 등)
4. 교습과정(과목)별 강의시간
5. 약관(공정거래위원회 표준약관 붙임7참조)
6. 기타 수강자에게 필요한 사항

■「학원법 시행규칙」제10조 (강사 인적사항의 게시)

※ 강사의 인적사항 공개의무: 「학원법」제13조 제2항에 따라 다음과 같은 강사정보 공개

■ 학원의 설립 · 운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제15호서식] <개정 2019. 1. 10.>

학원강사 게시표

년 월 일 현재

일련번호	성명	성별	연령	학력 (전공과목)	경력	소지 자격증	채용일

- 성명, 성별, 생년월일, 학력(전공과목), 경력, 소지자격증, 채용일

나. 직원 개인정보의 수집・이용

학원은 직원명부를 기록·유지 의무 이행을 위하여 직원의 동의를 받지 않고 개인정보를 수집・이용할 수 있다.

그러나, 직원 퇴직 후 경력증명서 발급 등의 이유로 3년 이상 보관해야 한다면 직원입사 또는 퇴사 시 개인정보 수집·이용 동의를 받아 처리하는 것이 바람직하다.

참고

※ 학원은 성명, 주소, 전화번호, 담당업무, 채용연월일, 해임연월일을 직원의 동의 없이 수집하고 관리할 수 있음(「학원법」제15조의3 및 같은 법 시행규칙 제16조)

다. 성범죄경력조회

만 19세 미만의 학습자를 대상으로 하는 학원은 이미 취업 중이거나 취업예정인 강사 및 직원을 대상으로 성범죄의 경력을 확인하여야 한다. 성범죄 경력 조회는 취업자등 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 요청하여야 한다(「아동・청소년의 성보호에 관한 법률(이하 “청소년성보호법”)」제56조제1항3호).

6. 수강 종료

(1) 학습자 개인정보 파기

중점 확인 사항	점검 항목
☑ 학원은 수강 등의 서비스가 종료되어 수집 목적을 달성한 고객정보는 파기하여야 한다. - 서류로 보관하는 고객정보 파기 - 스캔 등 전자파일로 변환한 고객정보 파기 - 수강관리시스템에 저장된 고객정보 파기 - 개인정보 업무 위탁하고 있는 학원관리솔루션업체, 콜센터업체 등에서 보유하는 고객정보 파기 특히, 직원 PC, 핸드폰 카카오톡, 이메일 등에 보유한 개인정보 파기	점검표 22.번

학원은 보유기간 경과(예: 장기미접속, 수강취소, 수강종료, 법정 보유기간 종료 등), 처리목적 달성(예: 수강취소, 수강종료 등), 사업 종료(업무 종료 포함), 회원탈퇴, 동의철회 등의 경우에 지체 없이 다음의 절차와 방법에 따라 개인정보를 파기하여야 한다. 또한 학원은 수강이 종료된 고객에 대한 수탁사(학원관리솔루션업체, 콜센터 등)의 수강업무 종료에 따른 파기여부를 관리·감독하여야 한다.

학원은 퇴직한 강사 또는 직원의 개인정보를 파기해야 한다. 다만, 경력증명 및 근로계약에 관한 개인정보는 보관할 수 있고, 다른 개인정보와는 물리적 또는 기술적 방법으로 분리하여서 저장 · 관리하여야 한다.

가. 원칙적인 파기의무

학원은 **개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이(5일 이내) 개인정보를 파기(삭제)**하여야 한다.

학원은 **학원 서비스 및 편의 제공을 위해, 제3자에게 전달되는 개인정보를 전달 후 지체 없이(5일 이내) 삭제하여야 한다.**

☞ **학원 서비스 및 편의 제공을 위한 제3자 제공하는 경우**(예시)

○ 경시대회 : 이름, 전화번호, 생년월일, 학원명, 학교명, 학년, 반
○ 봉사활동: 이름, 전화번호, 생년월일, 학원명, 봉사활동 내용, 봉사일시, 봉사기간
○ 학원안전보험 : 수강생 명단
○ 교육콘텐츠 프로그램 업체: 이름, 이메일주소
○ 교재제작 및 배송: 이름, 연락처, 주소

- **파기대상**

학원은 목적을 달성하거나 보유기간이 지나 파기 대상인 고객의 개인정보는 아래와 같다.

구분	대상	보유기간
문서	교습비 등 영수증원부	5년
	수강생 대장	3년
	직원명부	계속
전자파일	스캔 교습비 등 영수증	5년
	스캔 수강생 대장	3년
	PC저장 고객정보파일	수강서비스 종료 후 파기
	카카오톡, 메일 고객정보파일	업무처리 후 즉시 파기
시스템 DB	학원관리시스템 내 고객정보	(동의 받는 보유기간에 맞출 것)

- **파기방법 및 절차**

학원은 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보에 대한 파기 방법은 아래와 같다.

구분	파기 방법
문서	파쇄기 또는 소각을 통한 파기 수행 파쇄업체를 통한 파기 수행 ※ 파쇄업체를 통한 개인정보 파기는 개인정보 업무 위탁 계약서를 작성하여야 함
전자파일	개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 파기 수행
시스템 DB	

나. 1년의 기간 동안 서비스 미이용 고객의 개인정보 파기 및 유효기간 고지 (학원이 '정보통신서비스 제공자등'에 해당하는 경우만)

학원이 정보통신서비스 제공자등에 해당하는 경우에는 개인정보 보호법 제39조의6(개인정보의 파기에 대한 특례)이 적용된다.

수강생이이 1년의 기간 동안 이용하지 아니하는 경우에는 즉시 파기하거나 다른 고객과의 개인정보와 분리하여 별도로 저장·관리하여야 한다. '1년'의 기간은 다른 법령이나 고객의 요청에 따라 달리 정한 경우에는 그에 따른다.

또한 이 경우, 학원은 '1년'의 기간(또는 다른 법령이나 고객의 요청으로 정한 기간)이 만료되는 30일 전까지 고객에게 개인정보가 파기되는 사실, 기간 만료일 및 파기되는 개인정보의 항목 등을 전자우편, 서면 등의 방법으로 알려야 한다.

(2) 분리 보관

학원은 보유기간 경과, 처리목적 달성, 사업 종료, 회원탈퇴, 동의철회 등의 경우에도 다른 법령에 따라 보관하여야 할 경우는 다른 법령에서 보관하도록 하는 기간 동안 파기하지 않고 보관할 수 있다.

중점 확인 사항	점검 항목
☑ 학원에서 보유하고 있는 개인정보 중 다른 법령에 따라 분리하여 보관하는 개인정보가 무엇인지 확인하여 관리하도록 한다.	점검표 24.번 점검표 25.번
☑ 다른 법령에 따라 파기하지 않고 보관해야 하는 경우는 보관하고 있는 개인정보와 분리하여 보관하도록 한다.	점검표 24.번 점검표 25.번

가. 보관방법

학원은 다른 법령에 따라 보관하여야 할 경우 해당 개인정보(또는 파일)을 다른 개인정보와 분리하여 보관하여야 한다.

참고

학원의 게시 및 비치 서류(학원법 시행규칙 제16조 관련)

장부 및 서류명	게시(○)/비치(△)	보존기간	비 고
1. 학원설립・운영등록증명서	○	준영구	과태료 사항
2. 학원 강사 게시표	○		과태료 사항
3. 교습비등 및 그 반환기준	○		과태료 사항
4. 원칙	△	준영구	과태료 사항
5. 교습비등 영수증 원부	△	5년	과태료 사항
6. 현금출납부	△	5년	과태료 사항
7. 수강생 대장	△	3년	과태료 사항
8. 직원 명부	△	계속	과태료 사항
9. 개인정보 수집·이용 동의서	△		해당 시
10. 개인정보 처리 위탁 계약서(예시)	△		해당 시
11. 학원시설평면도	△		

나. 다른 법령에 따른 개인정보 보존 근거(예시)

개인정보의 종류/내용	근거법령	보존기간
영업관계서류	상법 제33조제1항	10년
전자금융거래기록	전자금융거래법 제22조제1항	5년
1. 계약 또는 청약철회 등에 관한 기록 2. 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록	전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률 시행령 제6조제1항	5년
소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록		3년
모든 거래에 관한 장부 및 증거서류(납세자)	「국세기본법」 제85조의3	5년
상업 장부와 영업에 관한 중요서류 • 상업 장부 - ①회계장부, ②대차대조표 • 영업에 관한 중요서류 - ①주식회사에서 작성하는 주주총회 및 이사회의 의사록, ②감사가 작성하는 감사보고서, 감사록, ③주주명부	「상법」 제33조제1항	10년
전표 또는 이와 유사한 서류		5년
표시·광고에 관한 기록	「전자상거래등에서의 소비자보호에 관한 법률」 제6조, 시행령 제6조	6개월
계약 또는 청약철회등에 관한 기록		5년
대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록		5년
1. 통신과금서비스를 이용한 거래의 종류 2. 거래금액 3. 통신과금서비스를 통한 구매·이용의 거래 상대방(통신과금서비스를 이용하여 그 대가를 받고 재화 또는 용역을 판매·제공하는 자를 말한다) 4. 거래일시 5. 대금을 청구·징수하는 전기통신역무의 가입자번호 6. 해당 거래와 관련한 전기통신역무의 접속에 관한 사항 7. 거래의 신청 및 조건의 변경에 관한 사항 8. 거래의 승인에 관한 사항 9. 그 밖에 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 사항	「정보통신망 이용 및 정보보호에 관한 법률 시행령」 제66조의8	5년 (건당 거래 금액이 1만원을 초과하는 거래인 경우에는 5년)
장부 및 증거서류	「지방세법」 제144조	5년
법 제2조제11호가목부터 라목까지 및 바목에 따른 통신사실확인자료	「통신비밀보호법」 제15조의2, 시행령 제41조	12개월
위의 자료 중 시외·시내전화역무와 관련된 자료인 통신사실확인자료		6개월
법 제2조제11호마목 및 사목에 따른 통신사실확인자료(컴퓨터통신 또는 인터넷의 로그기록자료, 정보통신기기의 위치를 확인할 수 있는 접속지 추적자료)		3개월

(3) Q&A

Q-1	학원 시험지에 학교, 이름(개인정보)등을 기재한 걸 파쇄해야 하는지 아니면 폐지로 버려도 되나요?
A-1	학원의 시험지에 개인정보가 포함되어 있다면, 해당 내용 역시 복구 불가능한 방법으로 파기하는 것을 원칙으로 합니다.

Q-2	학생들 번호를 저장하는데 학생이 그만두면 지워야 하나요?
A-2	학습자가 퇴원했다면, 정보주체의 명시적 동의가 없는 한 해당 내용은 지체 없이(5일 이내)에 파기해야 합니다.

Q-3	강사가 퇴사할 때 개인정보를 들고 나가면 유출인가요?
A-3	강사는 개인정보취급자에 해당합니다. 따라서 퇴사 시 메신저, 이메일, 카카오톡 등에도 남지 않도록 업무 처리 후 즉시 삭제하도록 하는 것이 바람직합니다.

7. 영상정보처리기기의 설치·운영

중점 확인 사항	점검 항목
☑ 영상정보처리기기 운영시에는 설치목적, 장소, 촬영범위, 시간, 책임자를 명시한 안내판을 부착하여야 한다.	
☑ 영상정보처리기기를 임의조작하거나 녹음기능을 사용하지 않는다.	
☑ 영상정보처리기기로 녹화한 자료는 잠금장치를 마련하여 보관하고 관계 없는 사람은 볼 수 없도록 하여야 한다.	점검표 23.번 점검표 24.번
☑ 영상정보처리기기 운영관리방침을 수립하여 공개한다.	
☑ 영상정보처리기기가 설치목적에 맞게 이용되는지 등에 대한 점검을 수행한다.	

< 기본원칙 >

영상정보처리기기(CCTV 등)를 설치·운영하려는 자는 개인의 사생활이 침해되지 않도록 영상정보처리기기를 최소한으로 설치·운영하여야 하며, 개별 구체적 사안에서 다음의 원칙이 구현될 수 있도록 적용운영하여야 함

(1) 주요 조치 사항

가. 영상정보처리기기 설치·운영 제한

공개된 장소에서의 영상정보처리기기 설치는 원칙적으로 금지되나, 예외적으로 다음에 사유에 해당하는 경우에만 가능하다.

< 영상정보처리기기 설치 · 운영 사유 >

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

Tips!

■ 비공개 장소의 영상정보처리기기 운영

강의실, 강사 대기실 등 출입제한이 있는 공간에 영상정보처리기기 등을 설치·운영하고자 하는 경우 정보주체의 동의 필요

- 학습자의 학습태도 관찰 등을 위해 영상 정보처리기기를 설치·운영하고자 하는 경우, 학습자의 동의 필요

※ 학원 등록 시 계약서 등을 통해 관련 내용을 안내하고 동의 획득

※ 단, 학습자를 촬영한 영상을 로비 등에 설치된 화면을 통해 공개하고자 하는 경우에는 수집 · 이용 외에 '공개'에 관하여 동의를 획득하여야 하며, 불특정 다수에 의한 무단 수집을 예방하기 위한 대책을 마련하여야 함

나. 영상정보처리기기 임의조작 · 녹음 금지

영상정보처리기기에는 녹음 기능을 사용할 수 없고 설치 목적과 다른 목적으로 해당 기기를 임의 조작할 수 없다.

다. 안내판 설치를 통한 설치 사실 공지

공개된 장소에 영상정보처리기기 설치·운영 시 정보주체가 쉽게 알아 볼 수 있도록 안내판을 설치하여야 한다.

< 안내판에 기재하여야 할 사항 >
1. 설치 목적 및 장소 2. 촬영 범위 및 시간 3. 관리책임자의 성명(직책) 및 연락처 4. (영상정보처리기기 설치 · 운영을 위탁한 경우) 위탁받는 자의 명칭 및 연락처

라. 영상정보처리기 운영·관리 방침 수립·공개 및 책임자 지정

영상정보처리기기 운영자는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하여 홈페이지(또는 접수대) 등에 공개하고

개인영상정보 처리에 관한 업무를 총괄하여 책임질 개인영상정보 관리책임자를 지정하여야 한다.

※ 개인정보 보호책임자가 지정되어 있는 경우 개인영상정보 보호책임자의 업무를 병행하여 수행할 수 있음

마. 영상정보의 목적 외 이용·제공 제한 및 보관·파기 철저

영상정보처리기기 운영자는 법률에서 정하는 등 특별한 경우를 제외하고 개인영상정보를 수집목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 없다.

※ 단, 정보주체의 별도의 동의가 있거나 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 경우에는 제공 가능

영상정보는 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

☞ 다만, 다른 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우 그 보관 기간을 준수 한 후, 기간 종료 후 즉시파기

개인영상정보의 파기 방법은 다음과 같다. ① 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등)등은 파쇄 또는 소각 ② 전자기적 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

바. 영상정보처리기기의 설치·운영 위탁 시 관리·감독 철저

영상정보처리기기 운영자는 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁할 수 있으며, 이 경우 개인정보 보호법 제26조에 따른 업무위탁 규정이 적용된다.

사. 정보주체의 자기영상정보 열람권 보장

영상정보처리기기 운영자는 정보주체로부터 영상정보의 존재확인 및 열람·삭제를 요청받은 경우 지체 없이 필요한 조치를 취해야 함

Tips!

■ 영상정보 열람 시 주의사항

열람 등을 통해 정보주체의 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취해야 함

아. 개인영상정보의 안전성 확보 조치 및 자체 점검 실시

영상정보처리기기운영자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

영상정보처리기기운영자는 표준개인정보지침 준수여부에 대한 자체점검을 통해 개인영상정보의 침해 방지를 위해 노력하여야 한다.

(2) Q&A

Q-1	학원에서 CCTV를 설치할 때 동의서를 받으면 되나요?
A-1	강의실, 강사 대기실 등 출입제한이 있는 공간에 영상정보처리기기 등을 설치・운영하고자 하는 경우 정보주체의 동의가 필요합니다. 예를 들어, 학습자의 학습태도 관찰 등을 위해 영상 정보처리기기를 설치・운영하고자 하는 경우, 학습자의 동의 필요가 필요합니다. 따라서 학원은 등록 시 계약서 등을 통해 관련 내용을 안내하고 동의를 획득하여야 합니다. (해설) 공개된 장소에서의 영상정보처리기기 설치는 원칙적으로 금지되나, 예외적으로 다음에 사유에 해당하는 경우에만 가능합니다. < 영상정보처리기기 설치・운영 사유 > 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 따라서 위에 해당하지 않는다면, 그 설치가 금지됩니다. 만약 공개된 공간이 아닌, 강의실 등 비공개된 공간이라면, 「개인정보보호법」제15조 등이 적용되며, 이 경우 정보주체의 명시적 동의가 있다면 그 처리가 가능합니다.

Q-2	영상 보존기간은 언제까지 인가요?
A-2	영상정보의 보존기간에 대한 명시적 규정은 없으며, 「개인정보 표준지침」제41조 제2항은 영상정보처리기기운영자가 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다고 규정하고 있습니다. 다만, CCTV 설치 목적 등 해당기관의 특성에 따라 보관 목적 달성을 위해 필요한 최소한의 기간이 30일을 초과하는 경우에는 이를 CCTV 운영·관리 방침에 반영하고 그 기간 동안 보관할 수 있습니다. 또한 다른 법령에 보관기간이 정해져 있는 경우에는 그에 따라야 합니다.

Q-3	학원 내에서 문제가 발생 시 CCTV를 보여 달라고 하면 원생들의 동의를 받아야 하나요?
A-3	정보주체는 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보를 요구할 권리가 있습니다. 다만, 영상정보처리기기 운영자나 개인정보 책임자가 관련 영상을 먼저 확인한 후 필요조치를 취하고 열람하도록 하여야 합니다. 이 때, 영상정보처리기기 운영자나 개인정보책임자 등은 열람 등을 통해 정보주체의 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취해야 합니다.

Q-4	영상을 보여줄 때 해당 영상을 녹화하는 건 문제가 되나요?
A-4	정보주체는 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보를 요구할 권리가 있습니다. 이러한 정당한 권리 행사를 다시 녹화한다면, 또 다른 개인정보의 수집이 되므로, 정보주체의 명시적 동의가 없다면 함부로 해당 영상을 녹화하는 것은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 금지됩니다.

Q-5	강의실 안은 영상정보처리기기(CCTV) 운영 안내를 안 해도 되나요?
A-5	강의실, 강사 대기실 등 출입제한이 있는 공간에 영상정보처리기기 등을 설치·운영하고자 하는 경우 정보주체의 동의가 필요합니다. 즉, 강의실이 비공개된 장소라면,

	영상정보처리기기 운영 현황을 분명히 알려준다는 차원에서 이 법에서 정한 안내판 등 설치의무를 준수하는 것이 바람직하다고 할 것입니다. 해설) 비공개 장소에 설치된 영상정보처리기기에 대해서는 그 설치·운영자가 업무를 목적으로 영상정보에 대한 개인정보파일을 운용하기 위하여 영상정보처리기기를 설치·운영하는 경우에 한해 이 법 제15조(개인정보 수집·이용) 등의 일반 원칙이 적용된다고 판단됩니다. 즉, 업무를 목적으로 개인영상정보 파일을 운용하는 개인정보처리자는 그 구성원이나 출입·이용이 허가된 사람들의 동의를 받거나(법 제15조제1항제1호), 그 영상정보처리기기의 설치·운영이 개인정보처리자의 정당한 이익 달성을 위하여 필요하고 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우(법 제15조제1항제6호) 등에 한하여 '비공개된 장소'에 영상정보처리기기를 설치하여 개인영상정보를 수집·이용할 수 있습니다. 이 경우 안내판 설치의무 등 이 법에서 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치한 영상정보처리기기 운영자에게 적용되는 의무는 비공개 장소의 영상정보처리기기 운영자에게는 규정상 적용되지 아니할 것으로 보이나, 정보주체가 직접 촬영 대상이 된다는 점에서 그 보호의 필요성이 큰 만큼 영상정보처리기기 운영 현황을 분명히 알려준다는 차원에서 이 법에서 정한 안내판 등 설치의무를 준수하는 것이 바람직하다고 할 것입니다.

Q-6	강의실 안은 영상강의 동영상을 온라인을 통해 서비스하고 있습니다. 회원가입 시에 개인정보 수집·이용 동의를 받아야 합니까? 정보처리기기(CCTV) 운영 안내를 안 해도 되나요?
A-6	그렇습니다. 그리고 동의를 받아 수집하는 경우에도 회원가입에 반드시 필요한 최소한의 정보만을 수집하여야 합니다. 해설) 회원가입에 반드시 필요한 정보 외에 추가 서비스 등을 위해 필요한 개인정보는 선택동의 항목으로 동의여부를 가입희망자가 판단할 수 있도록 해야 합니다. 회원가입 이후, 온라인 강의 수강 계약의 체결・이행을 위해 반드시 필요한 최소한의 개인정보는 동의 없이 이용할 수 있습니다.

Q-7	고질민원 학부모 대응 등을 위하여 접수대에 설치된 CCTV의 녹음기능을 사용할 수 있나요?
A-7	공개된 장소에 CCTV를 설치하는 것은 가능하지만, CCTV를 통한 녹음은 금지됩니다. 해설) 접수대는 일반인이 통제받지 않고 통행할 수 있는 공개된 장소에 해당하며, 공개된 장소에서 CCTV를 설치・운영하는 경우 개인정보 보호법 제25조 제5항에 따라 녹음기능은 사용할 수 없습니다. 아울러 안내판을 통해 고지된 CCTV 설치 운영목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서도 안 됩니다.

Ⅲ. 학원 개인정보보호를 위한 안전성 확보 조치

1. '개인정보처리자'에 해당하는 경우

(1) 개요

① 유형별 분류 기준

학원 규모 및 유형	개인정보 보유량(정보주체 수)	유형
소상공인 (상시근로자 5인 미만)	1만 명 미만	유형1
	1만 명 이상	유형2
중소기업	100만 명 미만	유형2
	100만 명 이상	유형3
중견기업, 대기업	10만 명 미만	유형2
	10만 명 이상	유형3

② 유형별 안전성 확보 조치 사항

안전성 확보 조치 사항	유형1	유형2	유형3
개인정보 보호책임자 지정	O	O	O
내부관리계획 수립 및 시행	X	O	O
개인정보처리방침 수립 및 시행	O	O	O
개인정보보호 교육	O	O	O
수탁사 관리감독	O	O	O
PC 보호조치	O	O	O
시스템 보호조치	수강관리시스템, 홈페이지가 있을 경우 해당		O

(2) 유형1에 속하는 학원의 안전성 확보 조치

중점 확인 사항

☑ 학원은 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.
- 개인정보 보호책임자는 대표자 또는 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)

☑ 학원은 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다.
- 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다.
- 홈페이지가 없는 경우, 사업장에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.

☑ 학원은 직원대상으로 개인정보보호 교육을 받도록 한다.
- 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
- 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.
  오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보보호 전문강사 검색을 통해 강사를 초빙할 수 있다.
  온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 들을 수 있다.

☑ **접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치**
- 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록은 최소 1년 이상 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 안전하게 보관

<접속기록 항목 예시>

필수 기록 항목	설명
계정	개인정보처리시스템에서 접속자를 식별할 수 있도록 부여된 ID 등 계정 정보
접속일시	접속한 시간 또는 업무를 수행한 시간(년-월-일, 시:분:초)
접속지 정보	접속한 자의 PC, 모바일기기 등 단말기 정보 또는 서버의 IP주소 등 접속 주소
처리한 정보주체 정보	개인정보취급자가 누구의 개인정보를 처리하였는지를 알 수 있는 식별정보(ID, 고객번호, 학번, 사번 등)
수행업무	개인정보취급자가 개인정보처리시스템을 이용하여 개인정보를 처리한 내용을 알 수 있는 정보(열람, 정정, 삭제, 인쇄, 입력 등)

- 개인정보의 오·남용 유출·위조·변조·훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 함

☑ 학원은 개인정보 업무 위탁한 업체를 관리감독을 한다. (업무 위탁한 경우만 해당)
- 개인정보 업무 위탁 계약서를 작성한다.
- 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 보안서약서를 징구한다.
- 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 개인정보보호 교육을 받게 한다.
- 계약기간 내 학원의 고객 정보를 잘 관리하는지 여부에 대하여 관리 감독한다.
- 계약이 종료되면, 학원에서 제공한 모든 고객 정보를 파기하도록 한다.

☑ 학원 업무 PC에 대한 보호조치를 한다.
- 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 업데이트를 최신화하여 관리한다.
- 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 암호화 하여 저장관리 한다.
- 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.

(3) 유형2에 속하는 학원의 안전성 확보 조치

중점 확인 사항

☑ 학원은 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.
- 개인정보 보호책임자는 대표자 또는 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)

☑ 학원은 내부관리계획을 수립하고 시행하여야 한다.

- 내부관리계획을 수립한 이후 임직원이 확인할 수 있도록 해야 한다.

☑ 학원은 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다.
- 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다.
- 홈페이지가 없는 경우, 사업장에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.

☑ **접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치**
- 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록은 최소 1년 이상 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 안전하게 보관

<접속기록 항목 예시>

필수 기록 항목	설명
계정	개인정보처리시스템에서 접속자를 식별할 수 있도록 부여된 ID 등 계정 정보
접속일시	접속한 시간 또는 업무를 수행한 시간(년-월-일, 시:분:초)
접속지 정보	접속한 자의 PC, 모바일기기 등 단말기 정보 또는 서버의 IP주소 등 접속 주소
처리한 정보주체 정보	개인정보취급자가 누구의 개인정보를 처리하였는지를 알 수 있는 식별정보(ID, 고객번호, 학번, 사번 등)
수행업무	개인정보취급자가 개인정보처리시스템을 이용하여 개인정보를 처리한 내용을 알 수 있는 정보(열람, 정정, 삭제, 인쇄, 입력 등)

- 개인정보의 오·남용 유출·위조·변조·훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 함
- 특히 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 내부 관리계획으로 정하는 바에 따라 그 사유를 반드시 확인하여야 함

☑ 학원은 직원대상으로 개인정보보호 교육을 받도록 한다.
- 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
- 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.

  오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보보호 전문강사 검색을 통해 강사를 초빙할 수 있다.

  온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 들을 수 있다.

☑ 학원은 개인정보 업무 위탁한 업체를 관리감독을 한다. (업무 위탁한 경우만 해당)
- 개인정보 업무 위탁 계약서를 작성한다
- 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 보안서약서를 징구한다.
- 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 개인정보보호 교육을 받게 한다.
- 계약기간 내 학원 고객 정보를 잘 관리하는지 여부에 대하여 관리 감독한다.
- 계약이 종료되면, 학원에서 제공한 모든 고객 정보를 파기하도록 한다.

☑ 학원 업무 PC에 대한 보호조치를 한다.
- 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 업데이트를 최신화하여 관리한다.
- 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 암호화하여 저장관리 한다.
- 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.

(4) 유형3에 속하는 학원의 안전성 확보 조치

중점 확인 사항

☑ 학원은 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.

- 개인정보 보호책임자는 대표자 또는 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)

☑ 학원은 내부관리계획을 수립하고 시행하여야 한다.

- 내부관리계획을 수립한 이후 임직원이 확인할 수 있도록 해야 한다.

☑ 학원은 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다.

- 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다.
- 홈페이지가 없는 경우, 사업장에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.

☑ **접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치**

- 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록은 최소 1년 이상 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 안전하게 보관

<접속기록 항목 예시>

필수 기록 항목	설명
계정	개인정보처리시스템에서 접속자를 식별할 수 있도록 부여된 ID 등 계정 정보
접속일시	접속한 시간 또는 업무를 수행한 시간(년-월-일, 시:분:초)
접속지 정보	접속한 자의 PC, 모바일기기 등 단말기 정보 또는 서버의 IP주소 등 접속 주소
처리한 정보주체 정보	개인정보취급자가 누구의 개인정보를 처리하였는지를 알 수 있는 식별정보(ID, 고객번호, 학번, 사번 등)
수행업무	개인정보취급자가 개인정보처리시스템을 이용하여 개인정보를 처리한 내용을 알 수 있는 정보(열람, 정정, 삭제, 인쇄, 입력 등)

- 개인정보의 오·남용, 유출·위조·변조·훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 함
- 특히 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 내부 관리계획으로 정하는 바에 따라 그 사유를 반드시 확인하여야 함

☑ 학원은 직원대상으로 개인정보보호 교육을 받도록 한다.

- 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
- 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.

  오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보보호 전문강사 검색을 통해 강사를 초빙할 수 있다.

  온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 들을 수 있다.

☑ 학원은 개인정보 업무 위탁한 업체를 관리감독을 한다. (업무 위탁한 경우만 해당)

- 개인정보 업무 위탁 계약서를 작성한다
- 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 보안서약서를 징구한다.
- 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 개인정보보호 교육을 받게 한다.
- 계약기간 내 학원 고객 정보를 잘 관리하는지 여부에 대하여 관리 감독한다.

- 계약이 종료되면, 학원에서 제공한 모든 고객 정보를 파기하도록 한다.

☑ 학원 업무 PC에 대한 보호조치를 한다.
- 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 업데이트를 최신화하여 관리한다.
- 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 암호화 하여 저장관리 한다.
- 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.

☑ 학원에서 운영하는 고객관리시스템에 대하여 기술적 보호조치를 한다.
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준에서 요구하는 사항을 준수하도록 한다.
- 그 밖에 개인정보보호를 위하여 필요한 사항에 대하여 기술적 보호조치를 한다.

2. '정보통신서비스 제공자등*'에 해당하는 경우

*** 정보통신서비스 제공자 및 그로부터 개인정보를 제공받은 자**

(1) 적용대상

학원이 '정보통신서비스 제공자'에 해당하거나, 정보통신서비스 제공자로부터 개인정보를 제공받은 경우에는 "개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 고시"가 적용된다.

◆ 정보통신서비스 제공자에 해당하는 경우
① 전기통신사업자(전기통신사업법 제2조제8호)
② 영리를 목적으로 전기통신사업자의 전기통신역무(유선·무선·광선·그밖에 전자적 방식으로 부호·문언·음향·영상을 송신·수신)를 이용하여 정보를 제공하거나 정보의 제공을 매개하는 자

⇒ 학원이 인터넷·모바일 상에 영리 목적으로 웹사이트·앱·블로그 등을 운영하며 수강생 등의 정보를 보유한 경우에는 정보통신서비스 제공자에 해당함

(2) 기술적·관리적 보호조치 의무

※ "개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 고시" 참고

<붙임1>

_____학원(교습소) 개인정보 수집.이용 동의서

1. 목적 : 학원 수강, 상담, 학습정보 제공, 공지사항 및 소식지 전달				
2. 수집 항목				
필수정보	다음 항목은 학원 등록을 위한 필수적인 항목으로 학원 수강을 위한 목적으로만 사용하며 법령의 근거 없이 제3자에게 제공하지 않습니다.			
	이 름		생년월일	
	연락처 (전화 또는 휴대전화)		학교 및 학년	
	(수강과목)			
선택정보	휴대전화		이메일	
	주 소		성 별	
	(관심과목)		학부형 연락처	
	다음 항목은 학원생의 상담, 학습정보의 제공, 공지사항 전달, 소식지 전달 등의 목적으로 사용하며 제공에 동의하지 않을 경우 사용 목적 서비스가 제한됩니다. 선택정보 수집에 동의함 ( ) / 동의하지 않음 ( )			
3. 개인정보의 보유 및 이용기간	- 수집된 개인정보는 학원 퇴원 후 6개월(1년)까지 보유하며 그 이후는 파기합니다. (즉시 DB에서 삭제하고 있습니다). - 선택정보 이용 동의를 철회할 경우 학원 수강중이라도 해당 정보는 삭제합니다.			

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외에 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보는 학원에 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음.
「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.
※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 학부모 등 법적대리인의 동의가 필요함.

[법정대리인 동의서]본인은 위 미성년자의 법정대리인으로 학원 서비스 이용을 위해 위와 같이 개인정보를 이용하는데 대하여 동의합니다.	
법정대리인 성명	(인 / 서명)
법정대리인 연락처	
법정대리인과의 관계	201 년 월 일

이름 : (인)

_____ 학원(교습소) 귀중

<붙임2>

_____학원(교습소) 개인정보 수집.이용 동의서

_____학원(교습소)은 **학원 홍보**를 위해 귀하의 개인정보를 수집.이용하고자 하오니 다음의 내용을 충분히 검토하신 후 동의 여부를 결정해 주시기 바랍니다.

※ 근거: 개인정보 보호법 제15조 및 제22조

1. 개인정보의 수집.이용 목적 : 학원 내부 학원 성과 홍보 게시용
2. 수집하는 개인정보의 항목 : 성명, 출신학교, 입학예정 (대)학교
   **** 필요 최소한의 항목으로 작성***
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 수집일(. . .)로부터 1년
   **** 필요 최소한의 기간으로 작성***
4. 동의를 거부할 권리
   : 귀하는 위와 같이 개인정보를 수집.이용하는 데 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
   - 동의를 거부하셔도 그에 따른 불이익은 없습니다. ***(동의 거부에 따른 불이익이 없는 경우)***
   - **동의를 거부하실 경우** 학원(교습소)에서 제공하는 _____ **혜택을 받으실 수 없으니 참고하시기 바랍니다.** ***(동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우)***

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 학부모 등 법적대리인의 동의가 필요함.

[법정대리인 동의서] 본인은 위 미성년자의 법정대리인으로 학원 서비스 이용을 위해 위와 같이 개인정보를 이용하는데 대하여 동의합니다.	
법정대리인 성명	(인 / 서명)
법정대리인 연락처	
법정대리인과의 관계	

위의 내용을 이해하였으며,
위와 같은 개인정보 수집.이용에 동의합니다.

년 월 일 성명 : (서명 또는 인)

_____학원(교습소) 귀중

<붙임3>

표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보 처리 업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

OOO(이하 "갑"이라 한다)과 △△△(이하 "을"이라 한다)는 "갑"의 개인정보 처리업무를 "을"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 "갑"이 개인정보처리업무를 "을"에게 위탁하고, "을"은 이를 승낙하여 "을"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 및「표준 개인정보 보호지침」에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "을"은 계약이 정하는 바에 따라 (_____) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1.
2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 20oo년 o월 o일 ~ 20oo년 o월 o일

제5조 (재위탁 제한) ① "을"은 "갑"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "갑"과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② "을"이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "을"은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "갑"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "을"은「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적.관리적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① "을"은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② "을"은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 즉시 파기하거나 "갑"에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 "을"이 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 "갑"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "갑"은 "을"에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, "을"은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용.제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② "갑"은 "을"에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, "을"은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ "갑"은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (__)회 "을"을 교육할 수 있으며, "을"은 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "갑"은 "을"과 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① "을"은 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① "을"은 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 "갑"에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① "을" 또는 "을"의 임직원 기타 "을"의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 "을" 또는 "을"의 임직원 기타 "을"의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 "갑" 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 "을"은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 "갑"이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 "갑"은 이를 "을"에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, "갑"과 "을"이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

갑	을
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지	○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)	성 명 : (인)

<붙임4>

< _____학원(교습소)> 개인정보 처리방침(예시)

<학원(교습소)명>(은)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체(고객)의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립.공개합니다.

1. **개인정보의 처리목적** <학원(교습소)명>은(는) 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리하고 있으며, 다음의 목적 이외의 용도로는 이용하지 않습니다.
   - (온라인 홈페이지 회원가입 시) 고객 가입의사 확인, 고객에 대한 서비스 제공에 따른 본인 식별.인증, 회원자격 유지.관리, 물품 또는 서비스 공급에 따른 금액 결제, 물품 또는 서비스의 공급.배송 등
   - 학원에서의 학생 교육제공 및 관리
   - 학원에서의 학생 유치를 위한 마케팅 및 홍보 활동(해당하는 학원만 작성)

2. **개인정보의 처리 및 보유기간** ① <학원(교습소)명>은(는) 정보주체로부터 개인정보를 수집할 때 동의 받은 개인정보 보유.이용기간 또는 법령에 따른 개인정보 보유.이용기간 내에서 개인정보를 처리.보유합니다.
   ② 구체적인 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.
   - 고객 가입 및 관리 : 서비스 이용계약 또는 회원가입 해지 시까지, 다만 채권.채무관계 잔존 시에는 해당 채권.채무관계 정산 시까지
   - 상거래에서의 계약.청약철회, 대금결제, 재화 등 공급기록 : 5년
   - 학원법 시행규칙 제16조에 따라 비치하는 서류

장부 및 서류명	보존기간
1. 교습비등 영수증 원부	5년
2. 수강생 대장	3년

3. **개인정보의 제3자 제공** <학원(교습소)명>은(는) 정보주체의 별도 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우 외에는 개인정보를 제3자에게 제공하지 않습니다.

4. **개인정보처리의 위탁** ① <학원(교습소)명>은(는) 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 외부에 위탁하고 있습니다.
   - A/S 센터 운영
     .위탁받는 자 (수탁자) : OO 전자
     .위탁하는 업무의 내용 : 고객 대상 제품 A/S 제공

   ② <학원(교습소)명>은(는) 위탁계약 체결시 개인정보 보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리.감독, 책임에 관한 사항을 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

5. **정보주체와 법정대리인의 권리.의무 및 행사방법** 정보주체는 <학원(교습소)명>에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.
   1. 개인정보 열람요구
   2. 개인정보에 오류 등이 있을 경우 정정 요구
   3. 삭제요구
   4. 처리정지 요구

6. 처리하는 개인정보 항목 <소상공인명>은(는) 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

- 홈페이지 회원가입 시 : 아이디, 비밀번호, 성명, 연락처, 이메일(홈페이지 회원가입 운영 학원만 해당)
- 수강신청자 관리 : 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 성별, 결제정보
- 학원법 시행규칙 제16조에 따른 항목 : 영수증원본(성명, 생년월일), 수강생 대장(성명, 주소, 연락처)

7. 개인정보의 파기 ① <학원(교습소)명>은(는) 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② <학원(교습소)명>은(는) 다음의 방법으로 개인정보를 파기합니다.

- 전자적 파일 : 파일 삭제 및 디스크 등 저장매체 포맷
- 수기(手記) 문서 : 분쇄하거나 소각

8. 개인정보의 안전성 확보조치 <학원(교습소)명>은(는) 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

- 관리적 조치 : 내부관리계획 수립.시행, 직원.종업원 등에 대한 정기적 교육
- 기술적 조치 : 개인정보처리시스템(또는 개인정보가 저장된 컴퓨터)의 비밀번호 설정 등 접근권한 관리, 백신소프트웨어 등 보안프로그램 설치, 개인정보가 저장된 파일의 암호화
- 물리적 조치 : 개인정보가 저장.보관된 장소의 시건, 출입통제 등

9. 개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항 (홈페이지가 있어 해당하는 학원만 작성)

① <학원(교습소)명>은(는) 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 이용자들의 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>개인정보 메뉴의 옵션 설정을 통해 쿠키 저장을 거부 할 수 있습니다.

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

10. 개인정보 보호책임자 <학원(교습소)명>은(는) 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제를 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

▶ 개인정보 보호책임자 (사업주 또는 대표자)

성명 : OOO 직책 : OOO

연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>

11. 개인정보 처리방침 변경 이 개인정보 처리방침은 20XX. X. X.부터 적용됩니다.

<붙임5>

학원 표준약관

공정거래위원회

표준약관 제10032호
(2001.12.21. 제정)

제1조(목적) 이 약관은 ○○학원(이하 '학원'이라 합니다)과 학원이 제공하는 교습과정을 수강하는 자(이하 '수강자'라 합니다)간의 교습 및 수강에 관한 제반사항을 규정하는 것을 목적으로 합니다.

제2조(관계법령) 이 약관에 규정되지 아니한 사항 또는 이 약관의 해석에 관하여 다툼이 있는 사항에 대해서는 학원과 수강자가 합의하여 결정하되, 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 학원의설립·운영및과외교습에관한법률, 약관의규제에관한법률, 할부거래에관한법률, 민법, 상법 등 관계법령 및 공정 타당한 일반관례에 따릅니다.

제3조(게시의무)

① 학원은 수강자가 보기 쉬운 곳에 다음 각 호의 사항을 게시합니다.

1. 강사의 인적사항
2. 교습과정(과목)의 현황과 개요
3. 교습과정(과목)별 수강료 및 일체의 부대비용(교재대금, 실습재료비 등)
4. 교습과정(과목)별 강의시간
5. 이 약관
6. 기타 수강자에게 필요한 사항

② 학원은 제1항 제3호의 규정에 의한 수강료 및 부대비용(이하 '수강료등'이라 합니다)을 허위로 게시하거나 이를 초과하여 징수하지 아니합니다.

제4조(수강신청 및 설명·교부)

① 수강자는 학원이 정한 절차에 의하여 수강신청을 하여야 하며, 수강신청서를

제출하고 수강료 등을 납부하여야 합니다.

② 학원은 수강자가 수강신청을 하기 전에 이 약관 제5조 내지 제12조의 규정을 설명하고, 수강료 이외에 교재대금·실습재료비 등의 부대비용을 부담해야 하는 경우에는 그 내역을 고지합니다.

③ 학원은 수강신청서와 수강료 등을 받은 때에는 수강자에게 영수증 및 다음 각 호의 사항이 기재된 수강증을 교부하며, 수강자가 요구할 경우에는 이 약관도 교부합니다.

1. 교습과정(과목)
2. 강의시간
3. 기타 계약의 중요 사항

제5조(수강료등)

① 학원은 수강자가 수강신청을 할 때 수강료 등을 청구합니다. 다만, 분할지급을 하기로 약정한 경우에는 수강신청을 할 때 1회 분할 수강료 등을 청구하고, 제2회 이후의 분할 수강료등은 약정한 일자에 청구합니다.

② 수강자는 수강료 등을 신용카드로 지급할 수 있습니다.

③ 교재대금은 교재의 구입을 원하는 수강자에게만 청구합니다.

제6조(수강증)

① 수강자는 학원의 요구가 있을 때에는 수강증을 제시하여야 합니다.

② 수강자가 수강증을 분실한 경우에는 지체 없이 학원에 그 사실을 통지하고, 학원은 허위신고·부당사용 등의 특별한 사유가 없는 한 재교부합니다.

③ 수강자는 수강증을 타인에게 빌려주거나 부당하게 사용해서는 안되며, 이를 위반하는 경우에는 학원은 퇴학을 명할 수 있습니다.

제7조(강의시간 및 강사)

① 학원은 교습과정(과목), 강의시간, 강사 등을 구체적으로 정하고 이를 성실히

준수합니다.

② 학원은 예정된 강의시간 또는 강사를 임의로 변경할 수 없습니다. 다만, 불가피하게 변경하는 경우에는 사전에 이를 수강자에게 고지합니다.

③ 수강자는 제2항 단서의 규정에 의해 변경된 강의시간에 또는 변경된 강사에게 수강하는 것을 원하지 않는 경우에는 그 변경된 강의개시전에 계약을 해지할 수 있습니다.

제8조(휴강)

① 학원의 휴강일은 다음 각 호와 같습니다.

1. 국경일 및 공휴일
2. 정기휴일: 개원기념일(00월 00일), 00기념일(00월 00일)

② 학원은 제1항이 규정하는 날을 제외하고는 임의로 휴강을 하지 않습니다. 다만, 불가피하게 휴강을 하게 될 경우에는 보강을 실시하며, 이 경우 제7조 제2항 단서 및 제3항의 규정을 준용합니다.

제9조(수강의 연기)

① 수강자는 수강신청후 부득이한 사정으로 수강할 수 없게 된 경우에는 교습개시일 전에 수강의 연기를 신청할 수 있습니다.

② 수강자가 수강의 연기를 신청하기 위해서는 그 사유를 기재한 신청서와 수강증을 학원에 제출하여야 합니다.

③ 학원은 제2항의 연기신청서를 받은 경우에는 다음 번 교습과정(과목)을 개설하기가 어려운 사정이 있는 경우를 제외하고는 수강의 연기를 허락합니다.

④ 학원이 수강의 연기를 허락한 경우에는 수강증에 강의시간등의 변경사항을 기재하여 이를 수강자에게 재교부합니다.

제10조(수강신청의 철회)

① 수강자는 교습개시일 전에 수강신청을 철회할 수 있습니다.

② 수강자가 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에는 수강증을 교부받은 날(수강증이 교부되지 아니한 경우에는 교습개시일)로부터 7일 이내에 수강신청을 철회할 수 있습니다.

1. 교습기간이 2개월 이상이고,
2. 수강료 등의 총액이 10만원을 초과하며(다만, 신용카드로 지급하는 경우에는 20만원을 초과해야 함),
3. 수강료 등을 3회 이상 분할하여 지급하는 경우

③ 수강자가 교습개시일 전에 수강신청을 철회한 경우에는 수강증을 학원에 반환하고, 학원은 지체 없이 다음 각 호의 금액을 수강자에게 환급합니다.

1. 수강자가 납부한 수강료(이하 '기납부[旣納付] 수강료'라 합니다)의 전액
2. 수강자가 교재대금 또는 실습재료비를 납부한 경우에는 그 교재대금 또는 실습재료비의 전액. 다만, 수강자가 반환하지 않거나 훼손시킨 교재의 대금 또는 재료의 비용은 환급하지 않습니다.

④ 수강자가 교습개시일 이후에 수강신청을 철회한 경우에는 수강증을 학원에 반환하고, 학원은 지체 없이 다음 각 호의 금액을 수강자에게 환급합니다.

1. $$\text{기납부 수량료의 전액} - \text{기납부 수량료의 전액} \times \frac{\text{철회 시까지의 교습시간수}}{\text{전체 교습시간수}}$$

2. 수강자가 교재대금을 납부한 경우에는 그 교재대금. 다만, 수강자가 반환하지 않거나 훼손시킨 교재의 대금은 환급하지 않습니다.
3. 수강자가 실습재료비를 납부한 경우에는 그 실습재료비의 전액(실습을 하지 않은 경우), 또는 실습을 하지 아니한 부분의 재료비(실습을 일부한 경우). 다만, 수강자가 실습을 하지 아니한 재료로서 반환하지 않거나 훼손시킨 재료의 비용은 환급하지 않습니다.

제11조(계약의 중도해지)

① 수강자가 학원에 대한 행정처분(인가·등록의 취소, 일정 기간의 교습정지 등), 학원의 이전, 폐강 등 학원의 귀책사유에 의하여 수강을 계속할 수 없게 된

경우이거나, 학원의 강의시간 또는 강사의 변경으로 인해 제7조제3항 또는 제8조제2항 단서의 규정에 의하여 계약을 해지한 경우에는, 수강증을 학원에 반환하고 학원은 지체 없이 다음 각 호의 금액을 수강자에게 환급합니다.

1. 기납부 수강료의 전액 - 기납부 수강료의 전액 × $\frac{\text{당해 사유 발생 시 또는 해지 시까지의 교습시간수}}{\text{전체 교습시간수}}$
2. 제10조 제4항 제2호와 제3호의 규정에 의한 교재대금과 실습재료비

② 수강자가 질병, 주거지의 이전, 여행 등 그의 귀책사유에 의하여 수강 포기의 의사를 표시한 경우에는 수강증을 학원에 반환하고, 학원은 지체 없이 다음 각 호의 금액을 수강자에게 환급합니다.

1. 기납부 수강료의 전액 - 기납부 수강료의 전액 × $\frac{\text{수강포기 의사표시 시까지의 교습월수}}{\text{전체 교습월수}}$
2. 제10조 제4항 제3호의 규정에 의한 실습재료비

제12조(계약의 해제)

① 수강자는 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 계약을 해제할 수 있습니다.

1. 허위사실 또는 허위광고 등에 의한 계약의 체결
2. 정원을 초과한 수강자의 교습
3. 무자격 또는 자격미달의 강사에 의한 교습
4. 수강료 등의 허위게시 또는 초과징수
5. 기타 수강을 현저히 곤란하게 할 정도의 부당한 교습

② 수강자가 제1항 각호의 사유(제4호의 사유 제외)로 인하여 계약을 해제한 경우에는 수강증을 학원에 반환하고, 학원은 지체 없이 다음 각 호의 금액을 수강자에게 환급합니다.

1. 기납부 수강료의 전액(당해사유를 안후 지체 없이 해제한 경우) 또는 다음의 금액(당해사유를 알고서도 계속 수강을 하다가 해제한 경우)

1. 기납부 수강료의 전액 - 기납부 수강료의 전액 × $\frac{\text{해제 시까지의 교습시간수}}{\text{전체 교습시간수}}$

2. 제10조 제4항 제2호와 제3호의 규정에 의한 교재대금과 실습재료비

③ 수강자가 제1항 제4호(수강료등의 허위게시 또는 초과징수)의 사유에 의하여 계약을 해제한 경우에는 수강증을 학원에 반환하고, 학원은 지체 없이 다음 각 호의 금액을 수강자에게 환급합니다.

1. 수강자가 당해 사유를 안 후 지체 없이 해제한 경우

기납부 수강료 등의 전액
- 정당한 교재대금
- 실습을 한 부분의 정당한 실습재료비
- 실습을 하지 아니한 부분의 정당한 실습재료비

다만, “정당한 교재대금”은 수강자가 당해 교재를 반환하지 않거나 훼손시킨 경우에 한하여 공제하며, “실습을 하지 아니한 부분의 정당한 실습재료비”는 수강자가 당해 실습재료를 반화하지 않거나 훼손시킨 경우에 한하여 공제합니다.

2. 수강자가 당해 사유를 알고서도 계속 수강을 하다가 해제한 경우
: 제1호의 규정에 의하여 산정된 금액에서 추가로 다시 다음의 금액을 공제한 금액

정당한 수강료의 전액 × $\frac{\text{해제 시까지의 교습시간수}}{\text{전체 교습시간수}}$

제13조(퇴학)

① 학원은 다음 각 호의 수강자에 대하여 퇴학을 명할 수 있습니다.
1. 강사의 교육지도에 따르지 않으며 학원 내부의 질서를 문란하게 하는 사람
2. 품행이 불량하여 다른 수강자의 교육에 지장을 초래하는 사람
3. 정당한 사유 없이 결석이 잦고 수강을 태만히 하는 사람
4. 수강증을 타인에게 빌려주거나 부당하게 사용하는 사람

② 학원은 퇴학을 명할 경우 그 수강자로부터 수강증을 반환받고 지체 없이 다음 각 호의 금액을 환급합니다.

1.

기납부 수강료의 전액 - 기납부 수강료의 전액 × $\frac{\text{퇴학 시까지의 교습월수}}{\text{전체 교습월수}}$

2. 제10조 제4항 제3호의 규정에 의한 실습재료비

제14조(손해배상)

① 수강자가 제12조 제2항 또는 제3항의 규정에 의한 환급금을 받은 경우에도 제12조 제1항 각호의 사유로 인한 손해가 있을 때에는 학원은 그 손해를 배상합니다.

② 수강자가 고의 또는 과실로 학원의 시설이나 교습기자재를 멸실·훼손한 경우에는 이로 인한 학원의 손해를 배상하여야 합니다.

제15조(천재지변등)

① 천재지변등 불가항력적인 사유가 발생한 경우에는 학원은 임시휴강을 하거나 교습을 중단할 수 있습니다. 이 경우 수강자는 제4항의 규정에 의한 환급금 이외에 별도의 손해배상을 청구할 수 없습니다.

② 학원이 임시휴강을 한 경우에는 당해 불가항력적 사유가 종료한 후에 보강을 실시하며, 수강자는 보강 실시 전에 계약을 해지할 수 있습니다.

③ 학원은 임시휴강을 한 경우에도 당해 불가항력적 사유가 상당 기간 지속되거나 보강을 실시하기가 어려운 경우에는 교습을 중단할 수 있습니다.

④ 학원이 임시휴강을 한 경우에는 수강자가 계약을 해지한 때 지체 없이 다음 각 호의 금액을 환급하며, 학원이 교습을 중단하기로 결정한 경우에는 그 결정한 때 지체 없이 다음의 각호의 금액을 환급합니다.

1.

기납부 수강료의 전액 - 기납부 수강료의 전액 × $\frac{\text{불가항력적인 사유 발생 시까지의 교습시간 수}}{\text{전체 교습시간수}}$

2. 제10조 제4항 제2호와 제3호의 규정에 의한 교재대금과 실습재료비

제16조(관할법원) 학원과 수강자간의 분쟁에 관한 소송은 민사소송법상의 관할에 관한 규정에 따릅니다.

<붙임6>

개인정보 보호 및 보안서약서

본인은 OO학원에서 근무하면서 업무상 개인정보 및 업무와 관련된 정보를 취급함에 있어, 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 「개인정보 보호법」 및 개인정보 보호에 관한 제반 법령의 내용을 준수하고, OO학원의 개인정보 보호에 관한 정책과 절차에 따라 업무를 처리하며, 퇴직 후에도 업무상 알게 된 모든 개인정보에 대하여 일절 누설하지 않을 것을 서약합니다.

2. 업무와 관련된 사항에 대하여 보안 업무규정을 준수하고, 외부에 누설, 남용 또는 무단 유출하지 않을 것을 서약합니다.

3. 퇴직 시 OO학원에서 제공받은 모든 개인정보와 정보자산을 OO학원(또는 소속 부서)에 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 업무상 알게 된 모든 정보에 대하여 일절 누설하거나 목적 외로 사용하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서 약 자 소 속 :
직위(급) :
성 명 : (인)

OO학원 귀중

사단법인 한국학원총연합회 참여 회원사를 위한

학원업무 개인정보 처리 가이드

발 행 일 2020. 12.

작 성 한국학원총연합회

감 수 · 자 문 개인정보보호위원회·한국인터넷진흥원

디자인·인쇄 한결엠 02-6952-0551

중증장애인생산품생산시설

사회적협동조합

사회적기업