

개인정보 보호규정

제정 2014. 7. 14. 제816호
일부개정 2015. 6. 24. 제881호
일부개정 2016. 6. 3. 제945호
전부개정 2017. 6. 8. 제1013호
일부개정 2018. 3. 21. 제1063호
일부개정 2020. 6. 26. 제1208호
일부개정 2021. 9. 23. 제1292호
일부개정 2023. 8. 3. 제1388호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 근로복지공단의 개인정보 처리에 관한 기준을 세부적으로 정함으로써 정보주체의 권리 강화를 목적으로 한다. <개정 2018. 3. 21.>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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. 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) <신설 2021. 9. 23.>
- 1의2. “가명처리”란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다. <신설 2021. 9. 23.>
2. “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.

3. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 근로복지공단(이하 “공단”이라 한다)을 말한다.
4. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자를 말한다.
5. “개인정보 분야별책임자”란 소관 분야의 개인정보 처리에 관한 업무를 책임지는 자를 말한다.
6. “개인정보 관리부서”란 개인정보 보호책임자의 지휘·감독을 받아 개인정보 보호계획 및 처리방침 수립, 교육, 침해대응 등 개인정보 보호에 관한 사항을 총괄 조정·감독하는 법무지원부를 말한다.
7. “개인정보(파일) 보유부서”란 소관업무와 관련하여 개인정보(파일)를 보유·관리하는 부서로 「직제규정시행세칙」 제3조에 따른 본부 및 소속기관의 하부조직을 말한다.
8. “정보시스템 관리부서”란 「정보화운영규정」 제5조에 따른 정보시스템 관리부서 및 정보화 구축·운영부서를 말한다.
9. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자, 수탁자 소속 근로자 등을 말한다.
10. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
11. “제3자”란 정보주체와 정보주체에 관한 개인정보를 수집·보유하고 있는 개인정보처리자를 제외한 모든 자를 의미한다. 다만, 정보주체의 대리인과 제16조에 따른 수탁자는 제외한다.
12. “개인정보파일”이란 일정한 기준에 따라 개인정보를 검색할 수 있도록 체계적으로 구성된 개인정보의 집합물을 말한다.
13. “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스 시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 응용시스템을 말한다.
14. “접속기록”이란 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 사실을 알 수 있는 계정, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 ‘접속’이란 개인

정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다. <개정 2021. 9. 23.>

15. “과학적 연구”란 기술의 개발과 실증, 기초연구, 응용연구 및 민간 투자 연구 등 과학적 방법을 적용하는 연구를 말한다. <신설 2021. 9. 23.>

제3조(적용범위) 이 규정은 전자적 파일과 인쇄물, 서면 등 모든 형태의 개인 정보를 처리하는 업무에 적용한다.

제4조(개인정보 보호 원칙) ① 공단은 개인정보 처리 목적을 명확하게 하고, 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 처리하여야 한다. <개정 2018. 3. 21.>

② 공단은 개인정보 수집 목적을 수집 당시에 특정하여야 하고, 그 수집 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 공단은 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성과 최신성을 유지하도록 하여야 하고, 개인정보의 처리 과정에서 고의 또는 과실로 개인정보가 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.

④ 공단은 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험의 정도에 상응하는 적절한 관리적·기술적 및 물리적 보호조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 공단은 개인정보 처리방침 등 개인정보 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차와 방법을 마련하여야 한다.

⑥ 개인정보취급자는 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 다른 사람의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

⑦ 개인정보취급자는 개인정보 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보를 처리하는 경우에도 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.

⑧ 개인정보를 익명 또는 가명으로 처리하여도 개인정보 수집목적을 달성할 수 있는 경우 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여, 익명처리로 목적을 달성할 수 없는 경우에는 가명에 의하여 처리하여야 한다. <개정 2021. 9. 23.>

⑨ 개인정보취급자는 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고

실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제5조(다른 규정과의 관계) 개인정보 보호에 관하여 「개인정보보호법」, 「개인정보보호법 시행령」 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따라야 한다. <개정 2023. 8. 3.>

제2장 개인정보 처리 기준

제1절 개인정보의 처리

제6조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보의 “수집”이란 정보주체로부터 성명, 주소, 전화번호 등의 개인정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다. <개정 2020. 6. 26.>

② 공단은 다음 각 호에 해당하는 경우에 정보주체의 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
2. 법률에서 구체적으로 명시하고 있거나 허용하고 있는 경우
3. 법령에서 공단에게 구체적인 의무를 부과하고 있고, 공단이 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령 등에서 정한 소관 업무를 수행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
4. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 정보주체와 계약을 체결하고, 체결된 계약의 내용에 따른 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
5. 정보주체 또는 그 밖의 모든 자의 생명, 신체, 재산에 대한 피해를 방지해야 할 급박한 상황에서 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 연락을 취할 수 없어 사전 동의를 받을 수 없는 경우 <개정 2018. 3. 21.>
6. 공단이 법령 또는 정보주체와의 계약에 따라 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 개인정보의 수집·이용은 공단의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니한 경우에 한한다.

③ 공단은 정보주체로부터 직접 명함 또는 그와 유사한 매체(이하 “명함

등”이라 함)를 제공받음으로써 개인정보를 수집하는 경우 명함등을 제공하는 정황 등에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

④ 공단은 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 “홈페이지등”이라 함)에서 개인정보를 수집하는 경우 정보주체의 동의 의사가 명확히 표시되거나 홈페이지등의 표시 내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

⑤ 공단은 계약 등의 상대방인 정보주체가 대리인을 통하여 법률행위 또는 의사표시를 하는 경우 대리인의 대리권 확인을 위한 목적으로만 대리인의 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

⑥ 공단은 근로자와 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」 등에 따른 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

⑦ 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다. <신설 2018. 3. 21.>

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

⑧ 공단은 다음 각 호의 사항을 고려하여 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위 내에서 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용할 수 있다. <신설 2021. 9. 23.>

1. 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
2. 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부
3. 정보주체의 이익을 부당하게 침해하는지 여부
4. 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부

제7조(개인정보의 제공) ① 개인정보의 “제공”이란 개인정보의 저장 매체나 개인정보가 담긴 출력물·책자 등을 물리적으로 이전하거나 네트워크를 통한

개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 공단과 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전 또는 공동 이용 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.

② 공단은 다음 각 호에 해당하는 경우 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 제6조제2항제2호, 제3호 및 제5호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

③ 공단은 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 미리 알려야 하며, 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자(성명 또는 명칭, 연락처를 포함한다)
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
3. 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

④ 제3항제1호에서 제공받는 자가 여러 명일 경우에는 각각의 성명 또는 상호를 알리고 제공되는 목적, 항목, 기간 등이 다를 경우에는 제공받는 자별로 제3항제1호부터 제5호까지의 내용을 알려야 한다. <개정 2020. 6. 26.>

⑤ 공단은 다음 각 호의 사항을 고려하여 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위 내에서 정보주체의 동의 없이 개인정보를 제공할 수 있다. <신설 2021. 9. 23.>

1. 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
2. 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부
3. 정보주체의 이익을 부당하게 침해하는지 여부
4. 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부

제8조(개인정보의 목적 외 이용·제공) ① 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3

자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
 2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 4. 삭제 <삭제 2021. 9. 23.>
 5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니 하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 제7조 개인정보 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
 6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
 7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
 8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
 9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우 <개정 2021. 9. 23.>
- ② 개인정보의 목적 외 이용·제공 여부를 결정하기 어려운 때에는 개인정보 보유부서의 장은 개인정보 관리부서의 장과 사전에 협의하여 해당 사항을 제44조의 개인정보 심의위원회 안건으로 요청할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 제공 기준 및 절차 등에 대한 세부사항은 「외부기관 개인정보 제공 지침」으로 정한다.
- ④ 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다. <신설 2018. 3. 21.>
1. 개인정보를 제공받는 자
 2. 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적)
 3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
 4. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간)
 5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제8조의2(가명정보의 처리 등) ① 공단은 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있다.

② 공단이 제1항에 따라 가명정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 특정 개인을 알아보기 위하여 사용될 수 있는 정보를 포함해서는 아니 된다.

[본조 신설 2021. 9. 23.]

제8조의3(가명정보의 결합 제한) 공단은 제8조의2에도 불구하고 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등의 목적으로 다른 외부기관과 가명정보를 결합할 수 있다. 이 경우, 가명정보의 결합은 개인정보 보호위원회 또는 관계 중앙행정기관의 장이 지정하는 전문기관이 수행한다.

[본조 신설 2021. 9. 23.]

제8조의4(가명정보에 대한 안전조치의무 등) ① 공단은 가명정보를 처리하는 경우에는 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보를 별도로 분리하여 보관·관리하는 등 해당 정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 다음 각호의 사항에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.

1. 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립
2. 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술의 적용
4. 개인정보 침해사고 대응을 위한 접속기록의 보관 및 위조변조 방지를 위한 조치
5. 개인정보에 대한 보안프로그램의 설치 및 갱신
6. 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 또는 잠금장치의 설치
7. 가명정보와 추가정보를 분리 보관. 다만, 추가정보가 불필요한 경우 파기
8. 가명정보와 추가정보에 대한 접근 권한 분리

② 공단은 가명정보를 처리하고자 하는 경우에는 가명정보의 처리 목적, 가명처리한 개인정보의 항목, 가명정보의 이용내역, 제3자 제공 시 제공받는 자 등에 대한 관련 기록을 작성하여 보관하여야 한다.

[본조 신설 2021. 9. 23.]

제8조의5(가명정보 처리 시 금지의무 등) ① 공단은 특정 개인을 알아보기 위한 목적으로 가명정보를 처리해서는 아니 된다.

② 공단은 가명정보를 처리하는 과정에서 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보가 생성된 경우에는 즉시 해당 정보의 처리를 중지하고, 지체 없이 회수·파기하여야 한다.

[본조 신설 2021. 9. 23.]

제8조의6(가명정보 처리 시 적용제외) 가명정보 처리 시에는 본 규정의 제9조부터 제11조, 제26조, 제31조부터 제33조는 적용하지 아니한다.

[본조 신설 2021. 9. 23.]

제9조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보) ① 공단은 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 다음 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보의 수집 출처 및 처리 목적

2. 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

② 제1항에도 불구하고 공단은 정보주체의 동의에 따라 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 서면, 전화, 문자전송, 전자우편 등의 방법으로 제1항 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 수집한 정보에 연락처 등 알릴 수 있는 개인정보가 포함되지 아니한 경우에는 적용하지 아니한다.

③ 공단은 제2항에 따라 정보주체에게 알리는 경우에는 수집한 날부터 3개월 이내에 알려야 하며, 처리 이후 해당 개인정보를 파기할 때까지 정보주체에게 알린 사실, 알린 시기, 알린 방법 등의 증적자료를 내부결재를 받아 보관·관리하여야 한다.

제10조(개인정보의 파기방법 및 절차) ① 개인정보 보유부서는 개인정보의 보유 기간이 경과하거나 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 복원 불가능한 방법으로 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2023. 8. 3.>

② 개인정보 관리부서는 파기대상, 파기방법, 파기절차 등을 반영한 개인정보 파기 계획을 내부 관리계획에 포함하여 시행할 수 있다.

③ 개인정보 보유부서는 개인정보 파기결과를 확인하고 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 한다.

④ 개인정보파일 보유부서가 개인정보파일을 파기하는 경우에는 제39조 및 제40조를 적용한다.

제11조(법령에 따른 개인정보의 보존) ① 개인정보 보유부서는 제10조제1항 단서조항에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 개별 법령에 근거하여 보존하여야 하는 경우에는 물리적 또는 기술적 방법으로 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리하도록 정보시스템 관리부서에 요구하여야 한다.<개정 2023. 8. 3.>

② 제1항에 따라 개인정보를 분리하여 저장·관리하는 경우 개인정보 관리부서는 개인정보 처리방침을 통하여 법령에 근거하여 해당 개인정보를 저장·관리한다는 점을 정보주체가 알 수 있도록 하여야 한다.

제12조(동의를 받는 방법) ① 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보와 정보주체의 동의를 필요한 개인정보를 구분하여야 하며, 정보주체의 동의는 동의를 필요한 개인정보에 한한다. 이 경우 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보라는 입증책임은 공단에게 있다.

② 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우 각각의 동의사항을 구분하여 정보주체가 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다. <개정 2018. 3. 21.>

1. 제6조제2항제1호에 따라 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집·이용하고자 하는 경우

2. 제7조제2항제1호에 따라 개인정보를 제공하고자 하는 경우 <신설 2018. 3. 21.>

3. 제8조제1항제1호에 따라 개인정보를 수집 목적 외의 용도로 이용하거나 제공하고자 하는 경우 <개정 2018. 3. 21.>

4. 정보주체에게 재화나 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하고자 하는 경우 <개정 2018. 3. 21.>

5. 주민등록번호 외의 고유식별정보 처리가 필요한 경우로서 법령에 고유

식별정보 처리 근거가 없는 경우 <개정 2018. 3. 21.>

6. 민감정보를 처리하고자 하는 경우로서 법령에 민감정보 처리 근거가 없는 경우 <개정 2018. 3. 21.>

7. 제13조제1항에 따라 만14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위해서 법정대리인의 동의를 받는 경우 <신설 2018. 3. 21.>

③ 공단은 제2항 각 호에 해당하여 개인정보를 처리하고자 하는 경우에는 정보주체에게 동의 또는 동의 거부를 선택할 수 있음을 명시적으로 알려야 한다.

④ 공단은 제6조제2항제2호부터 제6호까지의 규정에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있는 법적 근거 등을 정보주체에게 알리기 위해 노력하여야 한다.

⑤ 제3항 본문에서 명시적으로 알리는 방법에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법을 선택하여야 한다. <개정 2018. 3. 21.>

1. 동의 내용이 적힌 서면을 정보주체에게 직접 발급하거나 우편 또는 팩스 등의 방법으로 전달하고, 정보주체가 서명하거나 날인한 동의서를 받는 방법
2. 전화를 통하여 녹취사실을 사전에 알리고 동의 내용을 정보주체에게 알려 동의의 의사표시를 확인하는 방법
3. 공단 홈페이지 등에 동의 내용을 게재하고 정보주체가 동의 여부를 표시하도록 하는 방법
4. 동의 내용이 적힌 전자우편을 발송하여 정보주체로부터 동의의 의사표시가 적힌 전자우편을 받는 방법
5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 방법에 준하는 방법으로 동의 내용을 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법

⑥ 공단은 제2항에 따라 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 중요내용에 대하여는 제12조의2에서 규정하는 표시 방법을 따라야 한다. <신설 2018. 3. 21.>

1. 제2항제4호에 따른 내용으로 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실
2. 제2항제5호 및 제6호에 따른 민감정보 및 고유식별정보 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간)
4. 개인정보를 제공받는 자 및 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

제12조의2(중요내용의 표시 방법) ① 정보주체에게 홈페이지 등 전자적인 방

법으로 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 방법을 준수하여야 한다.

1. 글자 크기는 최소 3mm이상의 크기로 하되 중요내용은 20%이상 크게 표시
 2. 화면배경과 글자색은 이용자가 읽기 쉽도록 조합하여 사용하고 중요내용은 파란 색과 굵은 글씨를 사용하여 표시
 3. 중요내용이 많은 경우 별도로 요약하여 제시
- ② 정보주체에게 종이문서를 통하여 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 방법을 준수하여야 한다.
1. 글자 크기는 최소 9포인트 이상의 크기로 작성하되 중요내용은 20%이상 크게 표시
 2. 줄간격은 되도록 130%이상 설정하고, 중요내용은 굵은 글씨와 밑줄을 사용
 3. 중요내용이 많은 경우 별도로 요약하여 제시

[본조 신설 2018. 3. 21.]

제13조(법정대리인의 동의) ① 공단이 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위해서 제12조제2항 각 호에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 법정대리인의 성명·연락처에 관한 정보는 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다. <개정 2018. 3. 21.>

② 제1항에 따라 공단이 법정대리인의 성명·연락처를 수집할 때에는 해당 아동에게 개인정보취급자의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하는 이유를 알려야 한다.

③ 공단은 제1항에 따라 수집한 법정대리인의 개인정보를 법정대리인의 동의를 얻기 위한 목적으로만 이용하여야 하며, 법정대리인의 동의 거부가 있거나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우 수집일로부터 5일 이내에 파기해야 한다.

제14조(정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우) 공단은 제6조제2항제5호 및 제8조제1항제3호에 따라 정보주체의 사전 동의 없이 개인정보를 수집·이용 또는 제공한 이후 해당 사유가 해소된 때에는 개인정보의 처리를 즉시 중단하여야 하며, 정보주체에게 사전 동의 없이 개인정보를 수집·이용 또는 제공한 사실과 그 사유 및 이용내역을 알려야 한다.

제15조(개인정보취급자에 대한 감독) ① 공단은 개인정보취급자의 개인정보 열람 및 처리 범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 한다.

② 공단은 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 당해 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하고 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취해야 한다.

③ 공단은 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

④ 공단은 개인정보취급자의 개인정보 보호의식 강화를 위해 별지 제1호서식 개인정보취급자 보안서약서를 제출하게 할 수 있다.

제2절 개인정보 처리의 위탁

제16조(위탁자의 임무) ① 공단이 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우 위탁 받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)와 다음 각 호의 특수계약조건이 포함된 문서로 계약하여야 한다. <개정 2021. 9. 23.>

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

② 공단은 정보주체의 개인정보 안전성 확보에 대하여 수탁자 교육 및 감독을 실시하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 특수계약조건, 수탁자 교육 및 감독 절차 등에 대한 세부사항은 「업무위탁에 따른 개인정보 관리지침」으로 정한다.

제17조(수탁자의 임무) 수탁자는 공단으로부터 제공받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보 보호위원회고시)에 따라 조치하여야 한다. <개정 2021. 9. 23.>

제3절 개인정보 처리방침 작성

제18조(개인정보 처리방침의 작성기준 등) ① 공단은 개인정보 처리방침을 작성하는 때에는 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다.

② 공단은 처리하는 개인정보가 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한이라는 점을 밝혀야 한다.

제19조(개인정보 처리방침의 기재사항) 공단이 개인정보 처리방침을 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 모두 포함하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유 기간
3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항
4. 개인정보처리 위탁에 관한 사항
5. 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구권 등 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법
6. 처리하는 개인정보의 항목
7. 개인정보의 파기절차 및 파기방법 <개정 2021. 9. 23.>
8. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항
9. 개인정보 보호책임자에 관한 사항
10. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서
11. 영상정보처리기기 운영·관리 등에 관한 사항
12. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법
13. 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항 <신설 2021. 9. 23.>
14. 개인정보의 추가적인 이용·제공 기준 <신설 2021. 9. 23.>
15. 공공기관 개인정보 관리수준 진단 결과 <신설 2023. 8. 3.>

제20조(개인정보 처리방침의 공개) 공단이 개인정보 처리방침을 수립하는 경우에는 홈페이지를 통해 지속적으로 게재하여야 하며, 이 경우 글자 크기, 색상 등을 활용하여 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

제21조(개인정보 처리방침의 변경) 공단이 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 한다.

제4절 개인정보 보호책임자

제22조(개인정보 보호책임자의 지정) ① 공단의 개인정보 보호 및 관리를 위하여 기획이사를 개인정보 보호책임자로 지정한다 <개정 2021. 9. 23. 2023. 8. 3.>

② 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.<신설 2023. 8. 3.>

1. 개인정보보호 정책의 수립 및 내부관리계획의 수립·시행
2. 개인정보보호 교육 계획의 수립 및 시행
3. 개인정보 처리 실태와 관행의 정기적인 조사 및 개선
4. 개인정보 유출 및 오·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보처리시스템 접속기록의 주기적인 분석 및 오·남용 사고 예방
6. 개인정보처리시스템에 대한 접근권한 부여 기준 수립
7. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
8. 개인정보 침해사고와 관련한 확인 조사
9. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
10. 개인정보파일에 대한 개인정보 영향평가 수행
11. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
12. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
13. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
14. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기에 관한 관리·감독
15. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 업무

제23조(개인정보 분야별책임자의 지정 및 임무) ① 공단은 효율적인 개인정보 보호 및 관리를 위하여 각 호의 분야에 대해 개인정보 분야별책임자를 둔다 <개정 2023. 8. 3.>

1. 제도적관리 분야 : 기획조정본부장
2. 시스템운영 분야 : 디지털혁신본부장

3. 사업운영 분야 : (본부) 사업 실·국장, (소속기관) 소속기관장
② 제1항 각 호의 개인정보 분야별책임자는 다음 각 호의 분야별 업무를 수행한다.<개정 2023. 8. 3.>

1. 제도적관리 분야 책임자는 다음 각 목의 업무를 수행한다 <개정 2023. 8. 3.>
 - 가. 개인정보보호 정책의 수립 및 내부관리계획의 수립·시행
 - 나. 개인정보보호 교육 계획의 수립 및 시행
 - 다. 개인정보 처리 실태점검 및 자율점검 실시
 - 라. 개인정보 처리 상시모니터링 및 오·남용 판정
 - 마. 개인정보 보호 홍보 및 개인정보 침해 예방활동 총괄
 - 바. 개인정보처리시스템에 대한 접근권한 부여 기준 수립
 - 사. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
 - 아. 개인정보 침해사고와 관련한 확인 조사
 - 자. 개인정보파일 및 개인정보 영향평가 수행 관리
 - 카. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
 - 차. 개인정보 보호 계획의 수립·시행 등 규범적 제도에 관한 사항
 - 타. 개인정보 관리수준진단 및 외부기관 평가 대응 총괄
 - 파. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 업무
2. 시스템운영 분야 책임자는 다음 각 목의 업무를 수행한다 <개정 2023. 8. 3.>
 - 가. 개인정보처리시스템에 대한 안전조치 강화 계획 수립·시행
 - 나. 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근권한의 제한 조치
 - 다. 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 관리
 - 라. 고유식별정보의 안전성 확보조치 및 주민등록번호 암호화 관리에 관한 사항
 - 마. 개인정보처리시스템의 접속기록 보관·점검·관리 및 위조·변조 방지를 위한 조치
 - 바. 관리용 단말기 안전조치 및 개인정보에 대한 보안프로그램의 설치·갱신·점검관리
 - 사. 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 또는 잠금장치의 설치 등 물리적 관리
 - 아. 화재·홍수·단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응절차 및 백업·복구 계획 마련하여 정기적 점검·관리
 - 자. 개인정보처리시스템 운영 실태점검 대응

차. 그 외 개인정보처리시스템 운영에 대한 지시사항 이행

3. 사업운영 분야 책임자는 다음 각 목의 업무를 수행한다 <개정 2023. 8. 3.>

가. 업무처리 규정 상 개인정보보호 관련 사항 정비(본부만 해당)

나. 개인정보취급자(소속직원)에 대한 개인정보 침해 사고 예방 등 교육

다. 개인정보 침해(유출)사고 발생시 조치사항 이행

라. 개인정보처리시스템에 대한 접근권한 관리

마. 개인정보파일 관리(신규 등록 및 변경 등)

바. 처리목적이 달성되었거나 보유기간이 지난 개인정보(파일)의 파기

사. 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리·감독 등

아. 그 외 개인정보 보호를 위한 지시사항 이행

4. <삭제 2023. 8. 3.>

5. <삭제 2023. 8. 3.>

6. <삭제 2023. 8. 3.>

7. <삭제 2023. 8. 3.>

8. <삭제 2023. 8. 3.>

9. <삭제 2023. 8. 3.>

③ 제1항 각 호의 개인정보 분야별책임자는 제2항의 각 호의 수행업무와 관련하여 「직제규정시행세칙」[별표 6] 부서별 분장업무에 따라 개인정보보호 업무를 처리하게 할 수 있다.<개정 2023. 8. 3.>

제24조(교육계획의 수립 및 시행) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보보호 인식 향상을 위해 매년 교육계획을 수립하여야 한다.

② 개인정보보호 교육계획에는 교육방법, 교육대상, 교육횟수 등을 포함하여야 하며, 교육에 대한 설문조사를 실시하여 차기 교육계획에 반영할 수 있다.

③ 개인정보 보호책임자는 교육의 품질 향상을 위하여 전문기관에서 실시하는 외부교육에 개인정보취급자를 참여시킬 수 있다.

제5절 개인정보 유출 통지 및 신고 등

제25조(개인정보의 유출) 개인정보의 유출은 개별 법령이나 공단의 의사에 반하여 통제를 상실하거나 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로써 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. 개인정보취급자의 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<개정 2023. 8. 3.>

제26조(유출 통지시기 및 항목) ① 공단은 개인정보가 유출되었음을 알게 된 때에는 정당한 사유가 없는 한 72시간 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다. 다만 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 지체없이 정보주체에게 알릴 수 있다.<개정 2023. 8. 3.>

1. 유출된 개인정보의 항목

2. 유출된 시점과 그 경위

3. 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보

4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차

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

② 공단은 제1항 각 호의 사항을 모두 확인하기 어려운 경우에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 우선 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

1. 정보주체에게 유출이 발생한 사실

2. 제1항의 통지항목 중 확인된 사항

③ 공단은 개인정보 유출 사고를 인지하지 못해 유출 사고가 발생한 시점으로부터 72시간 이내에 해당 정보주체에게 개인정보 유출 통지를 하지 아니한 경우에는 실제 유출 사고를 알게 된 시점을 입증하여야 한다.<개정 2023. 8. 3.>

제27조(유출 통지방법) ① 공단은 정보주체에게 제26조제1항 각 호의 사항을

통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 지체 없이 정보주체에게 알려야 한다.

② 공단은 정보주체의 연락처를 알 수 없는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 제26조제1항 각 호의 사항을 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시하는 것으로 제26조1항의 통지를 갈음할 수 있다.<개정 2023. 8. 3.>

제28조(개인정보 유출신고) ① 개인정보 관리부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 개인정보가 유출등이 되었음을 알게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체에 대한 통지 및 조치결과를 72시간 이내에 개인정보 보호위원회 또는 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다. 다만, 개인정보 유출등의 경로가 확인되어 해당 개인정보를 회수·삭제하는 등의 조치를 통해 정보주체의 권익침해 가능성이 현저히 낮은 경우에는 그러하지 아니하다 <개정 2021. 9. 23.><개정 2023. 8. 3.>

1. 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 된 경우
2. 민감정보, 고유식별정보가 유출등이 된 경우
3. 외부로부터 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출등이 된 경우

<각 호 신설 2023. 8. 3.>

② 제1항에 따른 신고는 별지 제2호서식 개인정보 유출신고서를 통하여 하여야 한다.

③ 공단은 전자우편, 팩스 또는 한국인터넷진흥원의 인터넷 사이트를 통하여 유출신고를 할 시간적 여유가 없거나 그밖에 특별한 사정이 있는 때에는 먼저 전화를 통하여 제26조제1항의 사항을 신고한 후, 별지 제2호서식 개인정보 유출신고서를 제출할 수 있다.

④ 공단은 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 제26조제1항에 따른 통지와 함께 홈페이지 등에 정보주체가 알아보기 쉽도록 제26조제1항 각 호의 사항을 30일 이상 게재하여야 한다. <개정 2018. 3. 21.><개정 2023. 8. 3.>

제29조(유출 사고 대응절차) ① 개인정보취급자가 개인정보의 유출이 의심되거나 유출되었음을 알게 되었을 때에는 소속 부서장에게 즉시 보고하고 「동향보고 처리절차에 관한 지침」에 따른 동향보고 서식을 작성하여 개인정보 관리부서장에게 제출하여야 한다.

② 개인정보 관리부서장은 제1항에 따른 동향보고에 의하여 개인정보의 유출이 의심되는 경우 개인정보 유출 여부를 확인하여야 하며, 이를 위해 개인정보 분야별책임자에게 관련 자료를 요청할 수 있다.

③ 개인정보 관리부서장은 제2항에 따라 개인정보 유출로 확인한 경우 지체 없이 개인정보 보호책임자에게 그 현황을 알려야 한다.

④ 개인정보 보호책임자는 개인정보가 유출되었음을 알게 된 때에는 이에 대응하기 위하여 별도의 조직을 구성할 수 있으며, 조직의 활동 및 유출 사고 대응에 관한 세부 절차 등은 「개인(신용)정보 유출사고 대응 지침」으로 정한다.<개정 2023. 8. 3.>

제30조(접속기록 점검) ① 공단은 접속기록을 최소 2년 이상 보관하여야 한다. <개정 2021. 9. 23.>

② 개인정보 오·남용 사고를 예방을 위해 개인정보처리 시스템 운영 책임자는 개인정보처리시스템의 접속기록을 월 1회 이상 점검하고 그 결과를 개인정보 관리부서에 제출하여야 한다. <개정 2020. 6. 26, 2023. 8. 3.>

③ 개인정보처리시스템에 대한 모니터링 운영절차 및 판정기준, 접속기록 점검 방식 등은 개인정보 관리부서에서 별도로 수립·시행할 수 있다.

④ 정보시스템 관리부서장은 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

⑤ 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접근하여 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 그 사유를 반드시 확인하여야 한다. <신설 2020. 6. 26.>

⑥ 접속기록 점검의 공정성을 유지하기 위하여 개인정보 관리부서장은 제44조의 개인정보 심의위원회를 개최할 수 있다.

제6절 정보주체의 권리 보장

제31조(개인정보 열람) ① 정보주체가 별지 제3호서식 개인정보 열람 요구서에 따라 자신의 개인정보 열람을 요구하는 경우에는 요구서를 받은 날로부터 10일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고 별지 제4호서식 개인정보 열람·일부열람 통지서를 정보주체에게 송부하여야 한다.

② 제1항에 따라 10일 이내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는

정보주체에게 별지 제4호서식 개인정보 열람연기 통지서로 그 사유를 통지하고 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 열람하도록 하여야 한다.

③ 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제4호서식 개인정보 열람거절 통지서로 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 다음 각 목에 해당하는 업무로서 당해 업무수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
나. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
다. 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
라. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

제32조(개인정보의 정정·삭제) ① 정보주체가 별지 제3호서식 개인정보 정정·삭제 요구서에 따라 자신의 개인정보 정정·삭제를 요구하는 경우에는 해당 개인정보의 이용·제공을 중단하고, 요구서를 받은 날부터 10일 이내에 정정·삭제 조치 내용을 결정하고 별지 제5호서식 개인정보 정정·삭제 요구에 대한 결과 통지서를 정보주체에게 송부하여야 한다.

② 정보주체의 정정·삭제 요구가 다른 법령에서 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 요구를 받은 날부터 10일 이내에 삭제를 요구할 수 없는 근거법령의 내용을 별지 제5호서식 개인정보 정정·삭제 요구에 대한 결과 통지서로 정보주체에게 알려야 한다.

③ 「업무위탁에 따른 개인정보 관리지침」 및 「외부기관 개인정보 제공 지침」에 따라 수탁자 및 외부기관에 제공한 개인정보의 정정·삭제의 경우도 제1항 및 제2항의 조항을 준용한다.

제33조(개인정보의 처리정지) ① 정보주체가 별지 제3호서식 개인정보 처리정지 요구서에 따라 자신의 개인정보 처리정지를 요구하는 경우에는 요구서를

받은 날부터 10일 이내에 처리정지 조치 내용을 별지 제5호서식 개인정보 처리정지 요구에 대한 결과 통지서를 정보주체에게 송부하여야 한다.

② 정보주체는 제38조에 따라 등록 대상이 되는 개인정보파일 중 자신의 개인정보에 대해서 처리 정지를 요구할 수 있으며, 정보주체의 처리정지 요구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 처리정지 요구를 거절하였을 때에는 지체 없이 별지 제5호서식 개인정보 처리정지 요구에 대한 결과 통지서로 그 사유를 알려야 한다.

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

제34조(권리행사의 방법 및 신원확인 절차) ① 정보주체가 열람, 정정·삭제, 처리정지 등(이하 “열람등”이라 한다)의 요구를 하는 경우 공단은 개인정보를 수집하는 방법과 동일하거나 보다 쉽게 정보주체가 열람등 권리를 행사할 수 있도록 간편한 방법을 제공하여야 하며, 개인정보의 수집 시에 요구되지 않았던 증빙서류 등을 요구하거나 추가적인 절차를 요구할 수 없다. ② 공단이 제1항에 따른 정보주체의 요구를 받은 때에는 다음 각 호의 방법에 의하여 정보주체 본인 또는 그의 정당한 대리인임을 확인하여야 한다.

1. 본인이 청구하는 경우에는 신분증(주민등록증, 운전면허증, 외국인등록증, 여권)
2. 법정대리인이 청구하는 경우에는 법정대리인의 신분증, 관계를 확인할 수 있는 서류
3. 임의대리인이 청구하는 경우에는 별지 제6호서식 위임장 및 임의대리인의 신분증 <개정 2018. 3. 21.>
4. 홈페이지 등 온라인상으로 정보주체의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구가 있을 때에는 전자서명, 아이핀 등의 방법으로 정보주체의 신원을 확인할 수 있는 절차 마련

③ 정보주체가 열람등 요구에 대한 거절 조치에 대하여 불복이 있는 경우 정보주체는 「행정심판법」 및 「행정소송법」에 따라 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다.

- 제35조(업무처리의 관할)** ① 사업운영 분야책임자는 개인정보 열람 등 요구서를 개인정보운영지원시스템에 접수하고 개인정보처리시스템에서 해당 정보주체의 개인정보 보유현황을 파악하여 처리하여야 한다. <개정 2018. 3. 21.>
- ② 개인정보 분야별책임자는 개인정보 열람 및 정정 요구서가 잘못 접수된 경우에는 「직제규정」 제16조 업무분장을 참고하여 해당 개인정보 분야별책임자에게 문서를 이관하고, 문서를 이관 받은 개인정보 분야별책임자는 제31조 및 제32조에 따라 정보주체에게 통지한다. <개정 2018. 3. 21, 2023. 8. 3.>
- ③ 개인정보 삭제 및 처리정지 요구서는 개인정보 분야별책임자가 개인정보 관리부서의 의견을 청취하여 제32조 및 제33조에 따라 정보주체에게 통지한다. <개정 2018. 3. 21.>

제3장 영상정보처리기기 설치·운영

제36조(고정형 영상정보처리기기의 범위) 고정형 영상정보처리기기란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 다음 각 호의 장치를 말한다.<개정 2023. 8. 3.>

1. 폐쇄회로 텔레비전(CCTV): 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 장치
 - 가. 일정한 공간에 지속적 또는 주기적으로 설치된 카메라를 통하여 영상 등을 촬영하거나 촬영한 영상정보를 유무선 폐쇄회로 등의 전송로를 통하여 특정 장소에 전송하는 장치
 - 나. 가목에 따라 촬영되거나 전송된 영상정보를 녹화·기록할 수 있도록 하는 장치
2. 네트워크 카메라: 일정한 공간에 지속적으로 설치된 기기로 촬영한 영상정보를 그 기기를 설치·관리하는 자가 유무선 인터넷을 통하여 어느 곳에서나 수집·저장 등의 처리를 할 수 있도록 하는 장치

제36조의2(이동형 영상정보처리기기의 범위) 이동형 영상정보처리기기란 사람이 신체에 착용 또는 휴대하거나 이동 가능한 물체에 부착 또는 거치하여 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 다음 각호의 장치를 말한다

1. 착용형 장치 : 안경 또는 시계 등 사람의 신체 또는 의복에 착용하여 영상을 촬영하거나 촬영한 영상을 수집·저장 또는 전송하는 장치
 2. 휴대형 장치 : 휴대전화기 또는 디지털 카메라 등 사람이 손쉽게 휴대하면서 영상 등을 촬영하거나 촬영한 영상을 수집·저장 또는 전송하는 장치
 3. 부착·거치형 장치 : 차량이나 무인항공기 등 이동 가능한 물체에 고정적으로 부착 또는 거치하여 영상 등을 촬영하거나 촬영한 영상을 수집·저장 또는 전송하는 장치
 4. 그 밖에 제1부터 제3호에 따른 장치와 유사한 기능을 가지는 장치
- [본조 신설 2023. 8. 3.]

제36조의3(이동형 영상정보처리기기 촬영 사실 표시) 이동형 영상정보처리기기를 이용하여 사람 또는 그 사람과 관련된 사물의 영상을 촬영하는 경우에는 불빛, 소리, 안내판, 서면, 안내 방송 또는 그 밖에 이에 준하는 수단을 통해 정보주체가 촬영 사실을 쉽게 알 수 있도록 표시하고 알려야 한다. 다만, 촬영방법의 특성으로 인해 정보주체에게 촬영사실을 쉽게 알 수 있도록 표시하고 알리기 어려운 경우에는 홈페이지 공지 등의 방법으로 알릴 수 있다.

[본조 신설 2023. 8. 3.]

제37조(영상정보처리기기 설치·운영 지침) ① 개인의 사생활 보호를 위하여 영상정보처리기기의 설치·운영 및 개인영상정보에 대한 보호에 관하여 관련 법규를 준수하여 처리하되, 세부적인 사항은 「개인정보보호를 위한 CCTV 설치·운영 지침」으로 정한다.

② 「개인정보보호를 위한 CCTV 설치·운영 지침」을 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.

제4장 개인정보파일 등록·공개

제1절 개인정보파일의 등록 및 파기

제38조(개인정보파일 등록 및 변경 신청) ① 개인정보파일 보유부서는 새로운 개인정보를 수집하여 개인정보파일을 생성하거나 개인정보파일을 변경하고자 할 경우에는 그 운용을 시작한 날부터 30일 이내에 개인정보 보호책임자에게 별지 제7호서식 개인정보파일 등록, 변경등록 신청서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 개인정보파일 등록 또는 변경 신청을 받은 개인정보 보호책임자는 등록·변경사항을 검토하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보파일 보유부서의 장에게 개선을 권고할 수 있다.

1. 개인정보파일이 과다하게 운용된다고 판단되는 경우
2. 등록하지 않은 개인정보파일이 있는 경우
3. 개인정보파일 등록 사실이 삭제되었음에도 불구하고 개인정보파일을 계속 보유하고 있는 경우
4. 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일을 보유하고 있음에도 그 결과를 등록사항에 포함시키지 않은 경우
5. 그 밖에 개인정보파일의 등록 및 공개에 위반되는 사항이 있다고 판단되는 경우

③ 개인정보 보호책임자가 개인정보파일의 등록 또는 변경 신청을 접수받은 경우 접수된 날부터 30일 이내에 고용노동부 개인정보보호 담당자의 승인을 받아 개인정보 보호위원회에 등록하여야 한다. <개정 2021. 9. 23.>

제39조(개인정보파일의 파기) ① 개인정보파일 보유부서는 개인정보파일의 보유기간 경과, 처리 목적 달성 등 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 등 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 예외로 한다. <개정 2023. 8. 3.>

② 개인정보 관리부서는 보유기간, 처리 목적 등을 반영한 개인정보파일 파기 계획을 수립·시행하여야 한다. 다만, 내부 관리계획이 수립되어 있는 경우에는 내부 관리계획에 개인정보파일 파기계획을 포함하여 시행할 수 있다. <개정 2023. 8. 3.>

③ 개인정보 관리부서는 개인정보파일 파기 대상을 개인정보파일 보유부서

로부터 파악한 후 공단 기록물 담당부서인 운영지원부에 기록물 폐기 절차 진행을 요청하여야 한다. <신설 2023. 8. 3.>

④ 개인정보파일 보유부서는 기록물 폐기 절차에 따라 폐기 대상이 된 개인정보파일에 대해 별지 제8호서식 개인정보파일 파기요청서에 따라 정보 시스템 관리부서에 파기를 요청하여야 한다.<③에서 이동, 개정 2023. 8. 3.>

⑤ 개인정보파일 보유부서는 파기 결과를 확인하고 별지 제9호 서식 개인정보파일 파기 관리대장에 기록한 후 개인정보 분야별책임자에게 보고하고 파기대장을 개인정보 관리부서에 제출하여야 한다.<④에서 이동 2023. 8. 3.>

제40조(개인정보파일 등록 사실의 삭제) ① 개인정보파일 보유부서는 제39조에 따라 개인정보파일 전체를 파기한 경우, 개인정보파일의 등록사실에 대한 삭제를 개인정보 보호책임자에게 요청하여야 한다.<개정 2023. 8. 3.>

② 개인정보파일 등록의 삭제를 요청받은 개인정보 보호책임자는 그 사실을 확인하고, 지체 없이 등록사실을 삭제한 후 그 사실을 고용노동부의 승인을 받아 개인정보 보호위원회에 통보하여야 한다. <개정 2021. 9. 23.>

제2절 개인정보파일의 관리 및 공개

제41조(개인정보파일 이용·제공 관리) 개인정보취급자가 개인정보를 이용·제공하는 경우에는 제6조부터 제14조를 적용한다.

제42조(개인정보파일 보유기간의 산정) ① 개인정보파일의 보유기간은 전체 개인정보가 아닌 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지의 생애주기로서 보유목적에 부합된 최소기간으로 산정하되, 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간에 따라 산정해야 한다. <개정 2018. 3.21.>

② 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되지 않은 경우에는 개인정보 분야별책임자가 산정하여야 한다. 다만, 보유기간은 별표 1의 개인정보파일 보유기간 책정 기준표에서 제시한 기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1의 기록물의 보존기간별 책정 기준을 상회할 수 없다.

③ <삭제 2023. 8. 3.>

제43조(개인정보파일 현황 관리) 개인정보 보호책임자는 개인정보파일의 보유·파기현황을 주기적으로 조사하여 그 결과를 개인정보 처리방침에 포함하여 관리하여야 한다.

제5장 개인정보 심의위원회

제44조(설치 등) ① 공단이 보유·관리하는 개인정보에 관한 주요사항을 심의·의결하기 위하여 개인정보 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.
 ② 심의위원회는 위원장을 포함하여 4명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하고 심의위원회 사무 처리를 위하여 간사 1명을 둔다.
 ③ 심의위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 개인정보 보호책임자로 하고, 위원은 공단 본부 사내변호사 1명, 개인정보 관리부서장, 공단 본부 소속 3급 이상 직원 중에서 개인정보 보호책임자가 지명한 자로 하며, 간사는 개인정보 관리부서에서 개인정보 보호 업무를 담당하고 있는 차장이 된다. <개정 2021. 9. 23.>
 ④ 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
 1. 개인정보 보호와 관련된 정책 및 제도의 개선에 관한 주요사항
 2. 제8조에 따른 개인정보 이용 및 제공에 관하여 개인정보 분야별책임자가 판단하기 곤란하여 심의위원회에 요청한 사항
 3. 제30조제2항에 따른 소관업무 수행목적 외 이용 등 개인정보 오·남용에 관한 사항
 4. 그 밖에 위원장이 심의가 필요하다고 인정하는 사항
 ⑤ 심의위원회는 제4항제3호의 사항을 효율적으로 수행하기 위하여 개인정보 심의소위원회(이하 “심의소위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

제45조(개인정보 이용 및 제공의 심의요청) ① 개인정보 분야별책임자가 제44조제4항제2호에 따라 심의위원회의 심의를 요청하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 별지 제10호서식으로 개인정보 관리부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2018. 3. 21.>
 1. 신청의 요지
 2. 사실관계 및 관련 법령
 3. 대립되는 의견 및 그 이유

4. 신청부서의 의견 및 그 이유
 ② 개인정보 관리부서장은 제1항에 따라 제출된 심의신청서를 검토하여 심의위원회에 상정할 필요가 없다고 판단하는 경우에는 그 신청서를 제출한 부서의 장과 협의하여 이를 심의위원회에 상정하지 아니할 수 있다. <개정 2018. 3. 21.>

제46조(심의위원회 회의소집 및 의결) ① 위원장은 회의를 소집하는 경우 그 일시·장소·상정안건 및 관련자료 등을 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 서면으로 알려야 한다. 다만 긴급한 경우에는 회의 개최 전까지 구두, 전화, 그 밖의 방법으로 알릴 수 있다.
 ② 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 ③ 심의위원회는 상정안건이 경미하거나 긴급을 요하는 경우, 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우 위원장이 판단하여 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 서면의결에 필요한 정족수는 제2항에 따른다.
 ④ 서면의결의 경우에는 서면으로 의결한다는 것과 그 의결기한을 명시하여 제1항에 따라 위원들에게 알려야 한다.
 ⑤ 위원장은 안건 상정을 요청한 신청부서의 장과 그 밖의 관계 부서의 장에게 서면으로 위원회 의결사항을 통보하여야 한다.

제47조(심의소위원회 구성·운영 등) ① 심의소위원회 위원장(이하 “소위원장”이라 한다)은 개인정보 관리부서장이 하고, 위원은 7명 이내의 공단본부 3급 이상 직원으로 구성하되 상정안건과 관련된 업무부서를 반드시 포함하여야 한다. <개정 2018. 3. 21.>
 ② 심의소위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우 위원장이 판단하여 결정할 수 있다. <개정 2018. 3. 21.>
 ③ 심의소위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
 1. 접속기록 점검 결과 별표 2 개인정보 부적정 열람 판정 기준표에 따라 심의소위원회 상정 대상으로 분류된 사항
 2. 그 밖에 개인정보 부적정 열람여부 판단 등 소위원장이 심의가 필요하다고 인정하는 사항

④ 심의소위원회는 개인정보의 열람목적, 의도, 침해 및 유출의 정도 등을 종합적으로 고려하여 심의·의결하되, 부적정 열람으로 의결된 사항에 대하여는 감사를 의뢰할 수 있다.

⑤ 소위원장은 심의한 사항과 심의결과를 위원장에게 보고하여야 하며, 위원장은 심의소위원회 의결 결과를 지체 없이 당사자에게 통보하여야 한다.

제6장 보칙

제48조(위반자에 대한 조치) 개인정보를 유출하거나 이 규정을 위반한 자는 법에서 규정한 제재를 받는 이외에 별도로 공단 내부의 「감사규정」 및 「인사규정」에 의한 조치를 받을 수 있다.

제49조(준용 또는 위임) ① 이 규정에 명시되지 않은 사항은 법, 「표준 개인정보보호 지침」, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따른다.

② 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 제5조부터 제12조까지의 규정은 디지털혁신본부장이 관리한다. 다만, 개인정보처리시스템 접근권한의 차등 부여는 그러하지 아니한다.

부칙<2017. 6. 8.>

이 규정은 2017년 6월 8일부터 시행한다.

부칙<2018. 3. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 21일부터 시행한다.

제2조(중요내용의 표시 방법에 관한 적용례) 제12조의2 신설규정은 법 시행 일인 2017년 10월 19일부터 적용한다.

부칙<2020. 6. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 6월 26일부터 시행한다.

부칙<2021. 9. 23.>

이 규정은 2021년 9월 23일부터 시행한다.

부칙<2023. 8. 3.>

이 규정은 2023년 8월 3일부터 시행한다. 다만 제26조, 제27조, 제28조, 제36조의3 개정(신설) 규정은 개정 법령 시행일인 2023.9.15.부터 적용한다

[별표 1]

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

[별표 2]

개인정보 부적정열람 판정 기준표

구분	부적정 유형	조치사항	
		1회 위반	2회이상 위반
수집 목적외 부적정 열람	1. 호기심에 의한 열람	심의소위원회 상정	
	2. 제3자의 부탁에 의한 열람 ¹⁾	심의소위원회 상정	
	3. 사적인 목적에 의한 열람	심의소위원회 상정	
	4. 열람사유와 접속기록이 불일치	심의소위원회 상정	
	5. 내부 행정업무 처리에 의한 열람	자체교육 요청	심의소위원회 상정
수집 목적내 부적정 열람	6. 유사사례 참조 ²⁾ ※ 내부직원 조회 행위는 엄격히 금지	자체교육 요청	심의소위원회 상정
	7. 과도한 개인정보 처리	자체교육 요청	심의소위원회 상정
	8. 사전 승인 없는 프로그램 테스트 ※ 긴급 시 사후 승인 대체	자체교육 요청	심의소위원회 상정
	9. 사전 승인 없는 교육용 열람	자체교육 요청	심의소위원회 상정
	10. 정보주체의 사전 동의 없이 열람	자체교육 요청	심의소위원회 상정
기타	11. 소명요청 불응 및 허위 소명	심의소위원회 상정	
	12. 경미한 과실	불 문	

1) 요청자가 공단 직원인 경우 **요청자도 위원회 상정**2) 근거자료 확인하여 **본인 업무와 명확히 관련된 사항만 예외적으로 제외**

3) 고의·과실 및 사안의 경중에 따라 가감

※ 상기 부적정 유형에 명시되지 않은 경우에도 관련 법령, 규정에 따라 부적정으로 판정될 수 있음

개인정보취급자 보안서약서

본인은 근로복지공단에 근무하는 동안 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 업무상 취급하게 되는 개인정보를 서비스 제공 및 업무수행을 위한 목적 이외에는 사용하지 않을 것을 서약합니다.
2. 본인은 업무수행을 위해 부여된 ID 및 비밀번호가 중요한 보안사항임을 인식하여 오직 본인만이 사용할 것이며 타인에게 절대 누설하지 않겠습니다.
3. 본인은 담당 업무수행을 위해 부여된 권한만 사용하고, 권한을 초과하여 개인정보 처리시스템에 접근하지 않을 것임을 서약합니다.
4. 본인은 관련 법령에서 규정하고 있는 개인정보보호 및 정보보안을 위한 책임과 의무를 자율적으로 준수하고 실천하기 위해 노력할 것을 서약합니다.
5. 본인은 사용 권한이 없거나 임의로 복제된 불법 소프트웨어를 사용하지 않을 것이며 무단으로 배포하지 않을 것을 서약합니다.
6. 본인은 관련 법령에서 규정한 정보주체의 권리요청 또는 불만처리에 대하여 즉각적인 처리를 위해 노력할 것을 서약합니다.

자 필	본인은 위 보안서약서 내용을 명확히 이해하고, 서약함을 확인합니다.
--------	---------------------------------------

본인은 상기사항을 숙지하고 성실히 준수할 것이며, 본 서약을 위반하였을 경우 관련 법령 및 규정에 따라 민/형사상의 모든 책임을 질 것을 서약합니다.

21 년 월 일

서약자 소속 직급 성명 (서명 또는 인)

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	구분	성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 담당자				

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

[별지 제3호서식]

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	<input type="checkbox"/> 열람	<input type="checkbox"/> 개인정보의 항목 및 내용
		<input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적
		<input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간
		<input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공 현황
		<input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	<input type="checkbox"/> 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	<input type="checkbox"/> 처리정지	※ 개인정보의 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

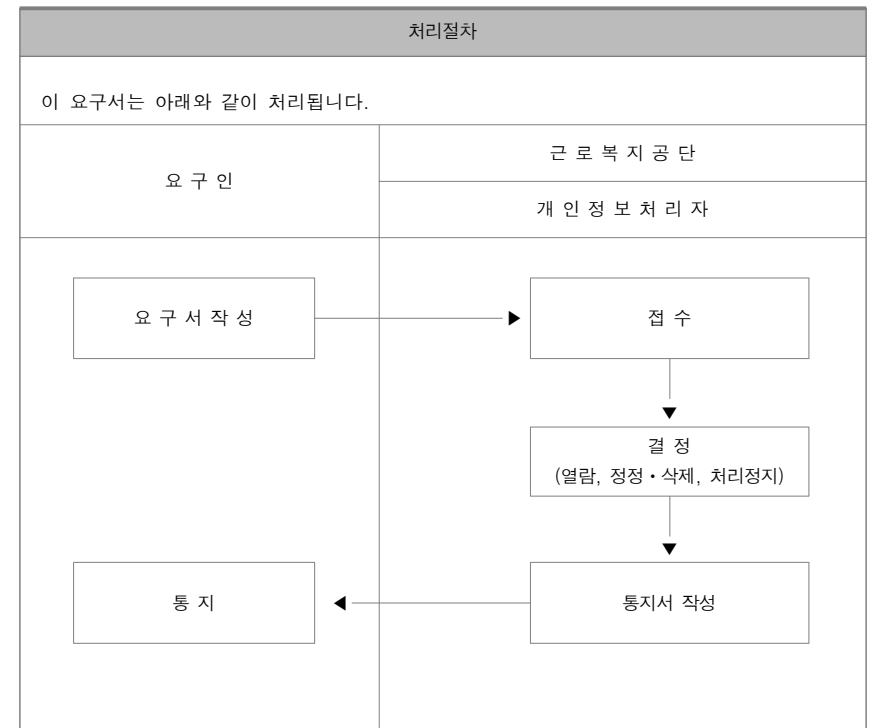
(서명 또는 인)

근로복지공단 0000 귀하

작성 방법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람'란에 ☒ 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 ☐ 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제'란에 ☒ 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지'란에 ☐ 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

(뒤 쪽)



(210mm×297mm, 백상지 80g/m²)

[별지 제4호서식]

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

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용			
열람 일시		열람 장소	
통지 내용	[] 열람 [] 일부열람 [] 열람연기 [] 열람거절		
열람 형태 및 방법	열람 형태	[] 열람·시청 [] 사본·출력물 [] 전자파일 [] 복제물·인화물 [] 기타	
	열람 방법	[] 직접방문 [] 우편 [] 팩스 [] 전자우편 [] 기타	
납부 금액	①수수료	②우송료	계(①+②)
	수수료 산정 명세 원 원 원		
사 유			
이의제기방법	1. 개인정보 열람통지에 대한 이의가 있을 경우에는 결정이 있음을 안 날로부터 90일 이내에 행정심판법에 따른 행정심판 청구 또는 행정소송법에 따른 행정소송을 제기할 수 있습니다. 2. 행정심판 및 행정소송을 제기할 경우에는 처분 관할 지역본부(지사) 및 행정법원에 제기하시기 바랍니다.		

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

유의사항

1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하여야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하여야 합니다.

가. 요구인 본인에게 공개할 때 : 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)

나. 요구인의 대리인에게 공개할 때 : 대리인임을 증명할 수 있는 위임장과 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)

2. 수수료 또는 우송료는 수입인지 또는 기타의 정한 방법으로 낼 수 있습니다.

3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 이의제기 방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

(210mm×297mm, 백상지 80g/m²)

[별지 제5호서식]

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

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용		
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치 내용		
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정 사유		
이의제기방법	1. 개인정보 열람통지에 대한 이의가 있을 경우에는 결정이 있음을 안 날로부터 90일 이내에 행정심판법에 따른 행정심판 청구 또는 행정소송법에 따른 행정소송을 제기할 수 있습니다. 2. 행정심판 및 행정소송을 제기할 경우에는 처분 관할 지역본부(지사) 및 행정법원에 제기하시기 바랍니다.	

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

년 월 일

발 신 명 의 직인

유의사항

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

(210mm×297mm, 백상지 80g/m²)

위임장

위임받는 자	성명	전화번호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

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

년 월 일

위임자 (서명 또는 인)

근로복지공단 0000 귀하

(210mm×297mm, 백상지 80g/m²)

개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록) 신청서

※ '변경정보 및 변경사유' 란은 변경등록 시에만 작성합니다.

등록항목	등록정보	변경정보 및 변경사유
개인정보파일 명칭		
DB 테이블명 (정보주체 수 산정과 관련된 테이블)		
부서명 (개인정보파일 운용 및 업무등요구 처리 부서)		
담당자		
개인정보파일의 운영 근거		
개인정보파일의 운영 목적		
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목	(필수)	
	(선택)	
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수		
개인정보의 처리방법	<input type="checkbox"/> 개인정보처리시스템 - 시스템명: <input type="checkbox"/> 업무용 PC <input type="checkbox"/> 종이문서 <input type="checkbox"/> 기타()	
개인정보의 보유기간	(보유기간 산정 근거)	
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자		
개인정보파일에서 열람을 제한하거나 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

신청부서 (서명 또는 인)

[별지 제8호서식]

개인정보파일 파기 요청서

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

[별지 제9호서식]

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장

심 의 요 청 서

심의요청기관(부서)	
구분	[] 이용, [] 제공
이용·제공받는 기관	
이용·제공 개인정보 항목	
이용·제공형태 및 주기	
이용·제공목적	
이용·제공근거	
심의신청의 요지	※ 주요 내용만 기재하고 세부 내용은 첨부로 제출
첨부자료	※ 사실관계 및 관련근거, 이용·제공의 필요성, 대립되는 의견 및 그 이유, 심의요청기관(부서)의 의견, 제공받는 기관의 의견 등 관련자료 일체

「개인정보 보호규정」 제45조 제1항에 따라 위 사항에 대하여 개인정보 이용·제공에 대한 심의를 신청합니다.

년 월 일

(210mm×297mm, 백상지 80g/m²)