

# 개인정보보호지침

인스팟

## 개정 이력

[illegible]

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목적)

본 지침은 개인정보보호법에 의거 회사에서 처리하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 않도록 함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (적용 범위)

1. 본 지침은 정보통신망을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 처리하는 임직원 및 외부업체 직원에 대해 적용한다.
2. 제 1 항에서 “개인정보”의 범위는 고객의 개인정보와 회사의 모든 임직원 (임시직, 퇴사자, 가족정보 등 포함) 및 회사에 개인정보를 제공하는 협력업체 소속 임직원의 정보를 포함한다.
3. 회사에서 보호해야할 개인정보의 정의는 다음과 같다.
  - (1) 고유식별번호가 있는 경우 (주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호)
  - (2) 항목+항목의 조합이 개인을 식별할 수 있는 경우
4. 회사에서 보호해야할 개인정보의 예외경우는 다음과 같다.
  - (1) 항목이 1 개인 경우
  - (2) 항목+항목의 조합이 개인을 식별할 수 없는 경우

### 제 3 조 (용어의 정의)

본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “개인정보”라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 성명/주민등록번호 등에 의하여 특정한 개인을 알아볼 수 있는 부호/문자/음성/음향 및 영상 등의 정보(해당 정보만으로 특정 개인을 알아볼 수 없어도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 경우에는 그 정보를 포함한다)를 말한다.
2. “개인정보보호 책임자”라 함은 회사의 개인정보보호 업무 및 조직을 총괄하여 지휘하는 자를 말한다.
3. “개인정보보호 담당자”라 함은 개인정보보호 책임자를 지원하며 개인정보보호 업무의 실무를 담당하는자를 말한다.
4. “개인정보 취급자”라 함은 사업장 내에서 개인정보의 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 하는 자로 회사의 임직원 및 협력업체 직원, 개인정보 처리업무 수탁사의 임직원을 포함한다.
5. “개인정보처리시스템”이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
6. “정보주체”라 함은 개인정보를 회사에 제공하는 모든 개인(고객/임직원/협력업체 직원 등)을 말한다.

#### 제 4 조 (개인정보보호 원칙)

1. 개인정보를 수집하는 목적은 수집 당시에 명확히 특정되어 있어야 하고 그 목적을 달성하기 위하여 필요한 범위 내에서만 개인정보를 처리하여야 한다.
2. 개인정보의 처리과정에서 개인정보가 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.
3. 적절한 기술적·관리적 및 물리적 보안조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
4. 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 일반적으로 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차를 마련하여야 한다.
5. 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보를 처리하는 경우에도 가능한 한 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법을 선택하여야 한다.
6. 개인정보 취급자는 본 지침 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수 한다.

### 제 2 장 책임 및 권한

#### 제 5 조 (개인정보보호 책임자의 지정)

1. 회사는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 팀장급 직원을 개인정보보호 책임자로 임명한다.
2. 개인정보보호와 관련된 전반적인 책임은 개인정보보호 책임자에게 있다.

#### 제 6 조 (개인정보보호 책임자)

1. 개인정보보호 책임자는 다음과 같은 역할 및 책임을 이행한다.
  - (1) 개인정보보호 계획의 수립 및 시행
  - (2) 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
  - (3) 개인정보보호 교육 계획의 수립 및 시행
  - (4) 개인정보 처리 실태 조사 및 개선
  - (5) 개인정보의 안전성 확보 조치 총괄
  - (6) 개인정보보호 사고 예방 및 대응 지원
  - (7) 개인정보의 관리 감독
  - (8) 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
  - (9) 개인정보 유출 및 오용, 남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
  - (10) 개인정보의 보호 및 관리, 감독
  - (11) 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 법으로 정한 업무
2. 개인정보보호 책임자는 개인정보 보호와 관련하여 본 지침 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 한다.

#### 제 7 조 (개인정보처리시스템 관리자)

개인정보처리시스템 관리자는 개인정보처리시스템의 안전성 확보를 위한 조치를 적용하고 이를 유지보수하는 책임을 가지며 주요 임무는 다음 각 호와 같다.

- (1) 개인정보처리시스템에 대한 목록 관리

- (2) 개인정보 취급자 계정별 접근 가능한 개인정보처리시스템 목록 관리
- (3) 업무에 따른 개인정보 취급자별 접근권한의 부여 및 불필요한 접근권한의 제거
- (4) 개인정보처리시스템 접근통제 관리
- (5) 개인정보처리시스템 보호 장치 및 시스템 도입, 유지 및 운영
- (6) 긴급복구 대책 마련

#### 제 8 조 (개인정보 취급자)

개인정보 취급자는 다음과 같은 역할 및 책임을 이행한다.

- (1) 개인정보보호 관련 지침 등 준수 및 이행
- (2) 개인정보의 기술적, 관리적 보호조치 기준 이행
- (3) 개인정보 침해행위에 대한 점검 등
- (4) 기타 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행

### 제 3 장 개인정보 일반 관리

#### 제 1 절 개인정보보호 정책

#### 제 9 조 (개인정보보호 지침의 수립 및 승인)

1. 개인정보보호 책임자는 회사의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 개인정보보호 지침을 수립하여야 한다.
2. 개인정보보호 책임자는 개인정보보호 지침 수립시 개인정보보호와 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하여야 한다.
3. 개인정보보호 책임자는 수립한 개인정보보호 지침의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 개인정보보호 지침을 승인하여야 한다.
4. 개인정보보호 책임자는 개인정보보호 관련 법령의 제,개정 등이 있는 경우, 개인정보보호 지침의 타당성과 개정 필요성 등을 검토하여, 개정이 필요하다고 판단되는 경우에는 개정한다.

#### 제 10 조 (개인정보보호 지침의 공표)

1. 개인정보보호 책임자는 개인정보보호 지침을 회사 전 임직원에게 공표한다.
2. 개인정보보호 지침은 임직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

#### 제 11 조 (개인정보처리방침 수립 및 공개)

1. 개인정보처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항은 일반적으로 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차를 마련하여야 한다.
2. 개인정보처리방침을 수립하는 경우에는 인터넷 홈페이지 등을 통해 지속적으로 게재하여야 하며 이 경우 “개인정보처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

3. 개인정보처리방침을 작성하는 때에는 법률에서 요구하는 사항을 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다. 그리고 목적에 필요한 최소한의 개인정보 이외에 개인별 맞춤서비스 등을 위하여 처리하는 개인정보의 항목이 있는 경우에는 양자를 구별하여 표시하여야 한다.
4. 개인정보처리방침을 작성할 때에는 법률에서 요구하는 다음 각 호의 사항을 모두 포함하여야 한다.
  - (1) 개인정보의 처리 목적
  - (2) 개인정보의 처리 및 보유 기간
  - (3) 개인정보의 제 3 자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
  - (4) 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
  - (5) 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
  - (6) 처리하는 개인정보의 항목
  - (7) 개인정보의 파기에 관한 사항
  - (8) 개인정보보호 책임자에 관한 사항
  - (9) 개인정보처리방침의 변경에 관한 사항
  - (10) 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

이외에도 다음 각 호의 사항을 개인정보 처리방침에 포함할 수 있다.

  - (11) 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법
  - (12) 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서 또는 담당자
5. 개인정보처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 한다.
6. 각 부서 개인정보 담당자는 해당 부서의 개인정보 처리업무의 변경, 수탁업체, 제공업체의 변경 등 개인정보처리방침의 변경사유가 발생한 경우 개인정보보호 책임자에게 즉시 알려 변경사항을 적용하도록 하고 개인정보처리방침 변경, 작성에 적극 협조하여야 한다.

## 제 2 절 개인정보보호 조직

### 제 12 조 (개인정보보호 활동 주체 및 조직 구성)

1. 회사의 개인정보보호 활동은 각 부서 단위로 수행하는 것을 원칙으로 하며, 각 부서의 개인정보보호 업무 수행을 위한 주체는 각 부서별 개인정보 취급자로 구성된다.
2. 회사는 필요한 경우 개인정보보호 업무를 전담하는 개인정보보호 조직을 둘 수 있다.
3. 회사에서 운영하는 개인정보처리시스템의 기술적 안전성 확보를 위한 조직은 개인정보처리시스템 관리자, 개인정보처리시스템 담당자로 구성하며 개인정보처리시스템의 운영 및 관리, 유지보수, 기술적 취약점 진단 및 개선활동 업무를 담당한다.
4. 개인정보보호 조직의 구성원은 개인정보 유출사고 발생 시 사고 대응을 위한 임시 조직의 구성원으로 활동할 수 있다.

### 제 13 조 (개인정보보호 조직 임무)

회사 개인정보보호 조직의 임무는 다음과 같다.

- (1) 회사의 개인정보보호 업무를 기획, 실행, 평가, 개선 한다.
- (2) 회사의 개인정보보호지침 및 절차를 수립, 운영, 개선 관리한다.
- (3) 회사의 개인정보 취급자를 대상으로 개인정보보호 교육을 실시한다.
- (4) 필요시 개인정보를 안전하게 보호하기 위한 IT 보안시스템을 도입 및 운영한다.
- (5) 개인정보보호 이슈에 대해 대응 지원한다.
- (6) 자체 점검을 통해 개인정보보호지침의 준수 여부를 점검한다.
- (7) 회사의 개인정보보호 수준 제고를 위한 개선방안을 수립한다.

### 제 3 절 개인정보보호 교육 및 점검

#### 제 14 조 (교육 계획 수립)

1. 개인정보보호 책임자는 개인정보 취급자의 인식 제고를 위해 교육목적 및 대상, 교육내용 등이 포함된 개인정보보호 교육 계획을 매년 수립한다.
2. 개인정보보호 책임자는 수립한 개인정보보호 교육 계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

#### 제 15 조 (교육 시행)

1. 개인정보보호 책임자는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 개인정보 취급자에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 한다.
2. 개인정보보호 책임자는 개인정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 임직원을 대상으로 개인정보보호 교육을 실시한다.
3. 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.
4. 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보보호 책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

#### 제 16 조 (개인정보 취급자 관리·감독)

개인정보보호 책임자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 개인정보 취급자에 대하여 다음사항에 대한 적절한 관리·감독을 행하여야 한다.

- (1) 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위 금지
- (2) 업무상 알게된 개인정보 누설, 제공이나 불법 또는 부정한 개인정보 처리 금지

#### 제 17 조 (자체점검)

1. 개인정보보호 책임자는 개인정보보호지침 및 관련 법령에서 정하는 사항을 성실히 이행하는지를 주기적으로 점검하여 개선하여야 한다.

2. 개인정보보호 책임자는 개인정보 자체점검을 위한 점검대상, 점검절차 및 방법 등 점검의 실시에 관하여 필요한 별도의 계획을 수립할 수 있다.
3. 개인정보보호 자체점검은 원칙적으로 연 1 회 이상 실시한다. 단, 중대한 사항 발생 또는 필요시 임시 점검을 실시할 수 있으며 추가지원이 필요한 경우 내·외부 전문가를 포함할 수 있다.

#### 제 18 조 (자체점검 결과 반영)

개인정보보호 책임자는 개인정보보호를 위한 자체점검 실시 결과, 개인정보의 관리·운영상의 문제점을 발견하거나 관련 임직원이 본 지침의 내용을 위반할 때에는 시정·개선 또는 인사조치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

### 제 4 절 개인정보 처리 위탁 관리

#### 제 19 조 (위탁사실 공개)

1. 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 부서의 개인정보 관리자는 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 "수탁자")를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 법률에서 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.
2. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우 개인정보처리방침 및 개인정보 수집 문서에 즉시 반영되도록 조치한다.

#### 제 20 조 (위탁시 보호조치)

1. 개인정보 책임자는 제 3 자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용을 계약서에 포함하여 계약을 체결하여야 한다.
  - (1) 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
  - (2) 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
  - (3) 위탁업무의 목적 및 범위
  - (4) 재위탁 제한에 관한 사항 등
2. 개인정보 책임자가 수탁자를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 기술 보유의 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

#### 제 21 조 (수탁자 교육 및 점검)

1. 개인정보 책임자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 경우 수탁자를 교육하고, 수탁자가 개인정보보호법에 따라 준수하여야 할 사항을 준수하는지를 점검하여야 한다.
2. 개인정보 책임자는 필요한 경우 수탁자로부터 정보보안 서약서를 징구한다.

### 제 5 절 정보주체 권리 보호



#### 제 22 조 (개인정보의 열람)

1. 개인정보보호 책임자는 정보주체로부터 개인정보에 대한 열람을 요구받았을 때에는 10 일 내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 해당 기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 한다.
2. 개인정보보호 책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 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. 개인정보보호 책임자가 정보주체의 열람을 연기하거나 열람을 거절하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날부터 10 일 이내에 연기 또는 거절의 사유 및 이의제기방법을 해당 정보주체에게 알려야 한다.

#### 제 23 조 (개인정보의 정정·삭제)

1. 개인정보보호 책임자는 다른 법령에서 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우를 제외하고 정보주체로부터 개인정보의 정정 또는 삭제의 요구를 받았을 때에는 개인정보의 정정 또는 삭제에 관하여 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.
2. 개인정보보호 책임자가 제 1 항에 따라 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.
3. 개인정보보호 책임자는 정정·삭제 등 필요한 조치에 따른 조사를 할 때 필요하면 해당 정보주체에게 정정·삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있다.
4. 개인정보보호 책임자는 정보주체의 정정·삭제 요구가 정당한 사유가 없는 경우 요구를 받은 날로부터 10 일 이내에 삭제를 요구할 수 없는 사유와 이의제기 방법을 정보주체에게 알려야 한다.

#### 제 24 조 (개인정보의 처리정지)

1. 개인정보보호 책임자는 정보주체로부터 개인정보 처리의 정지를 요구를 받았을 때에는 지체 없이 정보주체의 요구에 따라 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.
  - (1) 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
  - (2) 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
  - (3) 개인정보를 처리하지 않으면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한

경우

2. 개인정보보호 책임자는 제 1 항 단서에 따라 처리정지 요구를 거절하였을 때에는 지체 없이 그 사유와 이의제기 방법을 해당 정보주체에게 알려야 한다.
3. 개인정보보호 책임자는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여 지체 없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하고 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

#### 제 25 조 (권리보장의 방법 및 절차)

1. 개인정보보호 책임자는 정보주체가 열람 등 요구를 할 수 있는 구체적인 방법과 절차를 마련하고, 이를 정보주체가 알 수 있도록 공개하여야 한다.
2. 개인정보보호 책임자는 정보주체가 열람 등 요구에 대한 거절 등 조치에 대하여 불복이 있는 경우 이의를 제기할 수 있도록 필요한 절차를 마련하고 안내하여야 한다.
3. 회사는 열람 등 요구를 하는 정보주체에게 법률과 회사에서 정하는 바에 따라 실비의 범위에서 수수료와 우송료를 청구할 수 있다.
4. 개인정보보호 책임자는 정보주체로부터 열람의 요구, 정정·삭제의 요구 또는 처리정지의 요구를 받았을 때에는 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인하여야 한다.
5. 개인정보보호 책임자는 개인정보를 수집하는 방법과 동일하거나 보다 쉽게 정보주체가 열람요구 등 권리를 행사할 수 있도록 간편한 방법을 제공하여야 하며, 개인정보의 수집시에 요구되지 않았던 증빙서류 등을 요구하거나 추가적인 절차를 요구해서는 아니된다. 이는 본 조항 4 호에 따라 본인 또는 정당한 대리인임을 확인하고자 하는 경우와 수수료와 우송료의 정산에도 마찬가지로 적용된다.

#### 제 6 절 유출사고시 조치

##### 제 26 조 (개인정보 유출시 대책)

1. 개인정보보호 책임자는 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하여야 한다.
2. 개인정보보호 책임자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사실을 알려야 한다.
  - (1) 유출된 개인정보의 항목
  - (2) 유출된 시점과 그 경위
  - (3) 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
  - (4) 회사의 대응조치 및 피해 구제절차
  - (5) 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

##### 제 27 조 (개인정보 유출 신고)

1. 개인정보보호 책임자는 법률에서 정한 규모 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 조치 결과를

- 지체 없이 행정안전부장관 또는 법률에서 정하는 전문기관에 신고하여야 한다.
2. 법률 정한 규모 이상의 개인정보란 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 말한다.

## 제 4 장 개인정보 처리단계별 관리

### 제 1 절 개인정보의 수집

#### 제 28 조 (개인정보 수집 시 고지 및 동의)

개인정보 관리자 및 담당자는 개인정보 수집을 위해 정보주체의 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

- (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

#### 제 29 조 (개인정보 수집의 최소화)

1. 개인정보 관리자 및 담당자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.
2. 개인정보 관리자 및 담당자는 개인정보 수집시 원칙적으로 주민등록번호의 수집을 금지한다. 단, 타 법령에서 이용자의 주민등록번호의 수집 및 이용을 허용하는 경우 개인정보보호 관리자와 개인정보보호 책임자의 승인을 득한 후 별도 동의절차를 수립하고 암호화 대책을 수립한 후 수집, 이용 할 수 있다.

#### 제 30 조 (최소정보외 수집 미동의에 따른 서비스 제공 거부 금지)

개인정보 관리자 및 담당자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

#### 제 31 조 (개인정보 처리에 대한 동의사항 구분)

1. 개인정보 관리자 및 담당자는 법률에 따른 개인정보의 처리에 대하여 정보주체(법정대리인 포함)의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다.
2. 개인정보 관리자 및 담당자는 개인정보의 처리에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 정보주체의 동의를 받아야 한다.
  - (1) 동의 내용이 적힌 서면을 정보주체에게 직접 발급하거나 우편 또는 팩스 등의 방법으로 전달하고, 정보주체가 서명하거나 날인한 동의서를 받는 방법
  - (2) 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법

- (3) 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 정보주체에게 인터넷주소 등을 통하여 동의 사항을 확인하도록 한 후 다시 전화를 통하여 그 동의 사항에 대한 동의의 의사표시를 확인하는 방법
- (4) 인터넷 홈페이지 등에 동의 내용을 게재하고 정보주체가 동의 여부를 표시하도록 하는 방법
- (5) 동의 내용이 적힌 전자우편을 발송하여 정보주체로부터 동의의 의사표시가 적힌 전자우편을 받는 방법
- (6) 그 밖에 상기 각 호에 따른 방법에 준하는 방법으로 동의 내용을 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법

#### 제 32 조 (필수·선택정보의 구분)

1. 개인정보 관리자 및 담당자는 개인정보의 수집과 이용을 위하여 정보주체의 동의를 받고자 하는 경우에는 기본적인 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 반드시 필요한 최소한의 개인정보와 부가적인 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 필요한 최소한의 개인정보를 구분하여 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 한다.
2. 개인정보 관리자 및 담당자가 개인정보를 처리하기 위하여 정보주체의 동의를 얻고자 하는 경우에는 정보주체의 동의가 필요한 경우와 필요하지 않은 경우를 구분하고, 후자의 경우에는 정보주체의 동의 없이 개인정보를 처리할 수 있다는 점과 그 사유를 알려야 한다.
3. 개인정보 관리자 및 담당자는 정보주체로부터 별도의 동의를 받고자 하는 경우에는 정보주체가 다른 개인정보 처리의 목적과 별도로 동의여부를 표시할 수 있도록 조치를 취하고 동의를 받아야 한다.
4. 개인정보 관리자 및 담당자는 전화에 의한 동의와 관련하여 통화내용을 녹취할 때, 녹취사실을 정보주체에게 알려야 한다.

#### 제 33 조 (홍보 및 판매를 위한 개인정보 수집 시 동의)

개인정보 관리자 및 담당자는 정보주체에게 재화나 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하기 위하여 개인정보의 처리에 대한 동의를 받으려는 때에는 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 한다.

#### 제 34 조 (선택적 동의사항 미동의에 따른 서비스 제공 거부 금지)

개인정보 관리자 및 담당자는 정보주체가 선택적으로 동의할 수 있는 사항을 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 기본적인 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

#### 제 35 조 (14 세 미만 아동의 개인정보 처리)

회사는 만 14 세 미만 아동의 개인정보를 원칙적으로 처리를 금지한다. 단 불가피한 사유로 만 14 세 미만 아동의 개인정보를 처리하여야 하는 경우, 개인정보 관리자 및 담당자는 개인정보보호법에 따라 법정대리인의 동의를 받아야 한다.

#### 제 36 조 (민감정보의 처리 제한)

1. 회사는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전자 검사 등의 결과로 얻어진 유전정보, 범죄경력 자료에 해당하는 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 법률로 정하는 정보(이하 "민감정보"라 한다)를 처리하여서는 아니 된다.
2. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  - (1) 정보주체에게 민감정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
  - (2) 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

#### 제 37 조 (민감정보의 처리시 동의)

1. 개인정보 관리자 및 담당자가 민감정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 민감정보를 구분하여 민감정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.
2. 개인정보 관리자 및 담당자는 제 1 항에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
  - (1) 민감정보의 수집·이용 목적
  - (2) 수집하려는 민감정보의 항목
  - (3) 민감정보의 보유 및 이용 기간
  - (4) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

#### 제 38 조 (고유식별정보의 처리 제한)

개인정보 관리자 및 담당자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 고유식별정보를 처리할 수 없다.

- (1) 정보주체에게 고유식별정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
- (2) 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

#### 제 39 조 (고유식별정보의 처리시 고지 및 동의)

1. 개인정보 관리자 및 담당자가 고유식별정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 고유식별정보를 구분하여 고유식별정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.
2. 고유식별정보 처리에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
  - (1) 고유식별정보의 수집·이용 목적
  - (2) 수집하려는 고유식별정보의 항목
  - (3) 고유식별정보의 보유 및 이용 기간
  - (4) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제 40 조 (주민등록번호 외 회원가입 방법 제공)

1. 개인정보 관리자 및 담당자는 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입 시 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.
2. 회사가 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법(이하 "대체수단"이라 한다)을 제공해야 하는 경우, 개인정보 관리자 및 담당자가 정보주체에게 주민등록번호가 아닌 대체수단을 사용하여서도 회원으로 가입할 수 있다는 점을 회원가입 절차를 위한 화면을 통하여 명시적으로 알리고 회원가입을 받아야 한다.

제 2 절 개인정보의 이용·제공

제 41 조 (제공시 고지 및 동의)

1. 개인정보 관리자 및 담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제 3 자에게 제공(공유를 포함, 이하 동일)할 수 있다.
  - (1) 정보주체의 동의를 받은 경우
  - (2) 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우
2. 개인정보 관리자 및 담당자는 개인정보의 제 3 자 제공에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다. (국외 이전의 경우 포함)
  - (1) 개인정보를 제공받는 자
  - (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
3. 개인정보 관리자 및 담당자가 개인정보를 국외의 제 3 자에게 제공할 때에는 제 1 항 각 호에 따른 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 이 지침을 위반하는 내용으로 개인정보의 국외 이전에 관한 계약을 체결하여서는 아니 된다.
4. 개인정보의 "제공"이란 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제 3 자의 접근권한 부여, 회사와 제 3 자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용할 수 있는 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.
5. "제 3 자"란 정보주체와 정보주체 또는 그의 법정대리인으로부터 개인정보를 실질적·직접적으로 수집·보유한 회사의 개인정보 취급자를 제외한 모든 자를 의미하며, 개인정보 처리 업무의 위탁에 따른 수탁자는 제외한다.
6. 개인정보 관리자 및 담당자는 제 2 항 및 제 3 항에 따라 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

#### 제 42 조 (이용·제공 제한)

개인정보 관리자 및 담당자는 개인정보를 정보주체로부터 동의를 받은 목적의 범위를 초과하여 이용하거나 제 3 자에게 제공하여서는 아니 된다.

#### 제 43 조 (목적외 이용·제공시 고지 및 동의)

1. 개인정보관리자 및 담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제 3 자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제 3 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 제 3 자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
  - (4) 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우(다른 정보와 결합하여서도 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하여야 한다.)
2. 개인정보 관리자 및 담당자는 개인정보의 목적외 이용 및 제 3 자 제공을 위한 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
  - (1) 개인정보를 제공받는 자
  - (2) 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)
  - (3) 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
  - (4) 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)
  - (5) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
3. 개인정보 관리자 및 담당자가 제 2 항에 따라 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

#### 제 44 조 (제공시 보호조치)

개인정보 관리자 및 담당자는 개인정보를 목적 외의 용도로 제 3 자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청하여야 하며 개인정보의 안전성에 관한 책임관계를 명확히 하여야 한다.

#### 제 45 조 (제공받은 자의 이용·제공 제한)

1. 개인정보 관리자 및 담당자로부터 개인정보를 제공받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 개인정보를 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 이를

제 3 자에게 제공하여서는 아니 된다.

- (1) 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
  - (2) 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
2. 개인정보 관리자 및 담당자는 개인정보를 제공받은 자가 제 1 항의 내용을 준수하는지를 주기적으로 관리·감독하여야 한다.

#### 제 46 조 (정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 출처 고지)

1. 개인정보 관리자 및 담당자가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 경우, 요구가 있는 날로부터 3 일 이내에 다음 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.
  - (1) 개인정보의 수집 출처
  - (2) 개인정보의 처리 목적
  - (3) 제 38 조에 따른 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실
2. 제 1 항에 따른 정보주체의 요구를 거부하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 개인정보 관리자 및 담당자는 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3 일 이내에 그 거부의 근거와 사유를 정보주체에게 알려야 한다.

### 제 3 절 개인정보의 파기

#### 제 47 조 (개인정보의 파기 및 관리)

1. 개인정보 관리자 및 담당자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 단, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우는 예외로 한다.
2. 개인정보 책임자 및 담당자는 각 부서에 처리한 개인정보 파일 및 문서 등 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 하며 개인정보 파기의 시행 및 확인은 개인정보 책임자의 책임하에 수행한다. 개인정보처리시스템 내 데이터베이스(DB)에 기록된 개인정보의 삭제 및 개인정보를 처리한 저장매체(HDD, CD, USB 등)의 파기는 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자가 복구할 수 없는 방법으로 처리하여야 한다.

#### 제 48 조 (파기시 조치)

1. 개인정보 관리자 및 담당자가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.
  - (1) 전자적 파일 형태인 경우: 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
  - (2) 전자적 파일 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 파쇄 또는 소각

#### 제 49 조 (보존하는 개인정보의 분리)

1. 개인정보 책임자 및 담당자가 다른 법률에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서



저장·관리하여야 하며, 이를 개인정보보호 책임자에게 보고하여야 한다. 단, 시스템 자체에서 분리가 불가능한 경우는 예외로 하며, 자체적인 보완통제를 적용하여야 한다.

2. 다른 법률에 따라 개인정보를 보존하는 경우에는 당해 법률에서 정한 목적으로만 이용하거나 제공해야 하며 개인정보처리시스템 관리부와 협의를 통하여 다른 정보주체(서비스를 이용중인 회원 등)의 개인정보와 분리하여 접근권한을 통제하거나 물리적 또는 논리적으로 분리된 시스템에 별도로 보관하여야 한다.

#### 제 4 절 임직원 등의 정보 처리

##### 제 50 조 (임직원 등의 정보 처리)

1. 임직원과 회사가 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」에 의한 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공 등을 위하여 회사의 인사관련 부서 개인정보 담당자는 임직원의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.
2. 제 1 항 근로기준법에 따른 “임금”이란 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말한다.
3. 「근로기준법 시행령」에 따라 근로자 명부 및 임금대장 등의 기재를 위해 필요한 개인정보(성명, 성별, 주민등록번호, 생년월일, 주소, 이력, 종사하는 업무의 종류, 고용에 관한 사항, 해고 퇴직 연월일과 사유, 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는 사항, 근로일수, 근로시간수, 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수, 기본급, 수당, 그 밖의 임금의 내역별 금액, 그밖에 필요한 사항)는 임직원의 동의없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.
4. 인사관련 부서 개인정보 담당자는 임직원의 개인정보 처리시 제 1 항부터 제 3 항까지의 내용에 포함되지 않는 개인정보를 수집, 이용할 경우 해당 임직원 등으로부터 개인정보 수집·이용 동의서를 작성받아 취합, 관리한다.
5. 개인정보 책임자 및 담당자는 협력업체 직원 등의 개인정보 처리시 해당 협력업체 직원 등으로부터 개인정보 수집·이용 동의서를 작성받아 관리한다.
6. 개인정보 책임자 및 개인정보 담당자는 임직원 등의 개인정보를 처리할 경우 고객의 개인정보와 동등한 수준으로 안전성 확보를 위한 조치를 적용하여 관리한다.
7. 개인정보 책임자 및 담당자는 국가기관으로부터 임직원 및 협력업체 직원 정보의 수집, 제공 요청이 있는 경우 해당 국가기관의 공문(문서 또는 전자문서 포함)을 접수한 경우에만 처리하여야 한다.

#### 제 5 장 개인정보의 기술적·관리적 보호조치

##### 제 51 조 (물리적 접근제한)

1. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 개인정보와 개인정보처리시스템의 안전한 보관을 위한 물리적 잠금장치 등의 물리적 접근방지를 위한 보호조치를 취하여야 한다.

2. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하도록 하여야 한다.
3. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 물리적 접근제한 관리대장의 출입 및 열람 내용을 주기적으로 검토하여 정당하지 않은 권한으로 출입하거나 열람하는 경우가 있는지를 점검하여 확인하여야 한다.

#### 제 52 조 (출력 복사시 보호조치)

1. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우에 개인정보 유출사고를 방지하기 위한 보호조치를 취하여야 한다.
2. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 민감한 개인정보 또는 다량의 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우 출력·복사자의 성명, 일시 등을 기재하여 개인정보 유출 등에 대한 책임 소재를 확인할 수 있는 강화된 보호조치를 추가로 적용할 수 있다.
3. 개인정보 취급자는 개인정보의 이용을 위하여 출력 및 복사한 개인정보의 이용 목적이 완료된 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각하는 등의 안전한 방법으로 파기하여야 한다.

#### 제 53 조 (개인정보 취급자 접근권한 관리 및 인증)

1. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 서비스 제공에 필요한 최소한의 인원에게만 부여한다.
2. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 개인정보취급 업무를 담당하는 임직원의 담당업무에 따라 개인정보 취급권한을 부여하며, 부서별/직급별에 따라 개인정보에 대한 접근권한(읽기/쓰기/수정 및 삭제 권한)을 차등 부여한다.
3. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 개인정보취급자가 전보 또는 퇴직 등 인사이동으로 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소한다.
4. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통하여 외부에서 개인정보처리시스템에 접속이 필요한 경우에는 안전한 인증 수단을 적용하여야 한다.
5. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 제 1 항 내지 제 4 항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 5 년간 보관한다.

#### 제 54 조 (개인정보의 암호화)

1. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 주민등록번호, 신용카드 번호 및 계좌번호에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.
2. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 비밀번호 및 바이오정보는 복호화 되지 아니하도록 일방향 암호화 하여 저장하는 방식을 고려할 수 있다.
3. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 정보통신망을 통해 고객의 개인정보 및 인증정보를 송수신 할 때에는 안전한 보안서버 구축 등의 조치를 통해 이를 암호화해야 한다.
4. 개인정보 취급자는 고객의 개인정보를 개인용 컴퓨터(PC)에 저장할 때에는 이를 암호화해야 한다.

#### 제 55 조 (접근통제)

1. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치 및 운영한다.
  - (1) 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
  - (2) 개인정보처리시스템에 접속한 IP 주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지
2. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 개인정보 취급자가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 비밀번호 작성규칙을 수립하고, 이를 적용 및 운용하여야 한다. 개인정보 취급자는 비밀번호 작성규칙을 준수하여야 한다.
3. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통해 열람권한이 없는 자에게 공개되지 않도록 개인정보처리시스템 및 개인정보취급자의 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

#### 제 56 조 (접속기록의 위변조 방지)

1. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 접속 기록의 위변조 방지를 위해 개인정보 취급자가 개인정보처리시스템에 접속하여 개인정보를 처리(입/출력, 수정, 등 DB 접근)하는 경우에는 처리일시, 처리내역 등 접속기록을 저장한다.
2. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 제 1 항의 접속기록에 대해 년 1 회 이상 정기적으로 확인·감독한다.
3. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 제 1 항의 접속기록에 대해 위·변조 방지를 위해 별도의 저장매체에 백업 보관하며, 보관기간은 최소 6 개월 이상으로 한다.

#### 제 57 조 (보안프로그램의 설치 및 운영)

1. 개인정보처리시스템 관리자 및 담당자는 개인용 컴퓨터(PC) 등을 이용하여 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위한 백신 프로그램 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다.
2. 보안 프로그램은 항상 최신의 버전으로 업데이트를 적용하여야 한다.
3. 보안 프로그램의 최신 업데이트를 적용하기 위하여 자동 업데이트 설정 및 실시간 감시 기능을 적용하여야 한다.

### 부 칙

#### 제 1 조 (시행일)

본 지침은 2013 년 3 월 1 일부터 시행한다.