|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**개인정보 내부 관리계획   
템플릿(작성예시)**

2022.05

|  |
| --- |
| **개인정보 내부 관리계획 템플릿(작성예시) 이용에 관한 고지**  본 템플릿(작성예시)은 2021년 5월, 한국인터넷진흥원(KISA)에서 배포한 ‘개인정보 교육 관련 별첨 자료’에 별첨된 ‘개인정보 내부 관리계획 작성예시’를 바탕으로 개인정보 내부 관리계획 수립 시에 참고용으로 활용할 수 있도록 Plip(플립) 서비스를 제공하는 ㈜토브데이터가 추가, 편집한 문서입니다.  따라서, 개인정보 내부 관리계획을 수립하려는 기관에서는 본 템플릿(작성 예시)의 안내에 따라 조직의 상황에 맞게 개인정보의 관리에 필요한 내용을 추가하고 수정하여 사용하실 것을 권고 드립니다. |

텍스트, 표지판, 어두운이(가) 표시된 사진

자동 생성된 설명

|  |  |
| --- | --- |
| **Ⅰ** | **개인정보 내부 관리계획 개요** |

**□“개인정보 내부 관리계획”이란?**

○ “개인정보 내부 관리계획”이란 개인정보처리자가 개인정보의 분실․도난․유출․위조․변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적․관리적 및 물리적 안전조치에 관한 사항 등을 규정한 계획, 규정, 지침 등을 말한다.

**□“개인정보 내부 관리계획”수립 근거**

○ 개인정보처리자는 「개인정보 보호법」제29조(안전조치의무) 등에 따라 내부 관리계획을 수립하여야 한다.

**□“개인정보 내부 관리계획”수립 대상**

○ ‘개인정보의 안전성 확보조치 기준’ 제4조(내부 관리계획의 수립․시행)에 따라 다음과 같이 유형별로 내부 관리계획 수립 여부를 다르게 적용한다.

- **유형1(완화)**에 해당하는 개인정보처리자는 **내부 관리계획을 수립하지 아니할 수 있다.**

- 유형2(표준) 및 유형3(강화)에 해당하는 개인정보처리자는 내부 관리계획을 수립하여야 한다.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **구 분** | | **개인정보처리자의 개인정보 보유량 (전체 총합)** | | | |
| **1만명 미만** | **1만명~10만명 미만** | **10만명~100만명 미만** | **100만명 이상** |
| **개인정보처리자**  **유형** | **공공기관** | 유형2(표준) | | 유형3(강화) | |
| **대기업** |
| **중견기업** |
| **중소기업** | 유형2(표준) | | | 유형3(강화) |
| **소상공인** | 유형1(완화) | 유형2(표준) | | |
| **개인** |
| **단체** | 유형1(완화) | 유형2(표준) | | 유형3(강화) |

**□“개인정보 내부 관리계획”구성 항목**

○ ‘개인정보의 안전성 확보조치 기준’ 제4조(내부 관리계획의 수립․시행)에 따라 다음과 같이 유형별로 내부 관리계획 구성 항목을 다르게 적용한다.

- 유형2(표준)에 해당하는 개인정보처리자는 아래 구성 항목의 제12호부터 제14호까지를 내부 관리계획에 포함하지 아니할 수 있다.

- 유형3(강화)에 해당하는 개인정보처리자는 아래 구성 항목을 모두 포함하여야 한다.

| **구성 항목** | **유형2**  **(표준)** | **유형3**  **(강화)** |
| --- | --- | --- |
| 1. 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항 | ◯ | ㅇ |
| 2. 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항 | ◯ | ◯ |
| 3. 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항 | ◯ | ◯ |
| 4. 접근 권한의 관리에 관한 사항 | ◯ | ◯ |
| 5. 접근 통제에 관한 사항 | ◯ | ◯ |
| 6. 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항 | ◯ | ◯ |
| 7. 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항 | ◯ | ◯ |
| 8. 악성프로그램 등 방지에 관한 사항 | ◯ | ◯ |
| 9. 물리적 안전조치에 관한 사항 | ◯ | ◯ |
| 10. 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항 | ◯ | ◯ |
| 11. 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항 | ◯ | ◯ |
| 12. 위험도 분석 및 대응방안 마련에 관한 사항 |  | ◯ |
| 13. 재해 및 재난 대비 개인정보처리시스템의 물리적 안전조치에 관한 사항 |  | ◯ |
| 14. 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항 |  | ◯ |
| 15. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항 | ◯ | ◯ |

**□ 주의 사항**

○ 본 ‘작성 예시’는 개인정보처리자의 이해를 도모하고자 마련한 것으로서, ‘개인정보 내부 관리계획’을 수립하는데 있어서 표준을 제시한 것은 아닙니다.

○ 본 ‘작성 예시’에는 법령에 따른 의무 준수사항과 그 밖의 권고사항이 포함되어 있습니다.

- ‘개인정보의 안전성 확보조치 기준’에서 유형별로 정하는 사항은 법적 의무 사항이므로 내부 관리계획에 반드시 포함되어야 합니다.

- 그 밖의 사항은 개인정보처리자가 처리하는 개인정보의 종류 및 중요도, 개인정보를 처리하는 방법 및 환경 등에 따라 다르게 적용될 수 있습니다.

○ 본 ‘작성 예시’는 유형3(강화)에 해당하는 개인정보처리자가 내부 관리계획을 수립하는 경우 포함하는 사항을 위주로 작성되었습니다.

- 유형2(표준)에 해당하는 개인정보처리자는 ‘작성 예시’의 제18조(위험도 분석 및 대응), 제19조(수탁자에 대한 관리 및 감독) 및 제21조(재해 및 재난 대비 안전조치)를 내부 관리계획에 포함하지 않을 수 있습니다.

○ 본 ‘작성 예시’는 안전성 확보조치 기준에서 정하는 사항(문구) 위주로 작성 되어 있습니다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **붙임** |  | **법적 근거** |

|  |
| --- |
| **「개인정보 보호법」** |
| **제29조(안전조치의무)** 개인정보처리자는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다. |
| **「개인정보 보호법 시행령」** |
| **제30조(개인정보의 안전성 확보 조치)** ① 개인정보처리자는 법 제29조에 따라 다음 각 호의 안전성 확보 조치를 하여야 한다.  1. 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행  (이하 생략)  ③ 제1항에 따른 안전성 확보 조치에 관한 세부 기준은 보호위원회가 정하여 고시한다. |
| **‘개인정보의 안전성 확보조치 기준’(제2021-2호, 개인정보보호위원회고시)** |
| **제4조(내부 관리계획의 수립․시행)** ① 개인정보처리자는 개인정보의 분실․도난․유출․위조․변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 의사결정 절차를 통하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 내부 관리계획을 수립․시행하여야 한다.  1. 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항  2. 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항  3. 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항  4. 접근 권한의 관리에 관한 사항  5. 접근 통제에 관한 사항  6. 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항  7. 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항  8. 악성프로그램 등 방지에 관한 사항  9. 물리적 안전조치에 관한 사항  10. 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항  11. 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항  12. 위험도 분석 및 대응방안 마련에 관한 사항  13. 재해 및 재난 대비 개인정보처리시스템의 물리적 안전조치에 관한 사항  14. 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항  15. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항  ② [별표]의 유형1에 해당하는 개인정보처리자는 제1항에 따른 내부 관리계획을 수립하지 아니할 수 있고, [별표]의 유형2에 해당하는 개인정보처리자는 제1항 제12호부터 제14호까지를 내부 관리계획에 포함하지 아니할 수 있다.  ③ 개인정보처리자는 제1항 각 호의 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부 관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정 이력을 관리하여야 한다.  ④ 개인정보 보호책임자는 접근권한 관리, 접속기록 보관 및 점검, 암호화 조치 등 내부관리계획의 이행 실태를 연 1회 이상으로 점검․관리하여야 한다.  **[별표] 개인정보처리자 유형 및 개인정보 보유량에 따른 안전조치 기준**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 유형 | 적용 대상 | 안전조치 기준 | | 유형1  (완화) | · 1만명 미만의 정보주체에 관한 개인정보를 보유한 소상공인, 단체, 개인 | · 제5조 : 제2항부터 제5항까지  · 제6조 : 제1항, 제3항, 제6항 및 제7항  · 제7조 : 제1항부터 제5항까지, 제7항  · 제8조  · 제9조  · 제10조  · 제11조  · 제13조 | | 유형2  (표준) | · 100만명 미만의 정보주체에 관한 개인정보를 보유한 중소기업  · 10만명 미만의 정보주체에 관한 개인정보를 보유한 대기업, 중견기업, 공공기관  · 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 보유한 소상공인, 단체, 개인 | · 제4조 : 제1항제1호부터 제11호까지 및 제15호, 제3항부터 제4항까지  · 제5조  · 제6조 : 제1항부터 제7항까지  · 제7조 : 제1항부터 제5항까지, 제7항  · 제8조  · 제9조  · 제10조  · 제11조  · 제13조 | | 유형3  (강화) | · 10만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 보유한 대기업, 중견기업, 공공기관  · 100만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 보유한 중소기업, 단체 | · 제4조부터 제13조까지 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ⅱ** | **개인정보 내부 관리계획 작성 예시** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 결  재 | CEO | 실장 | 부서장 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **◯◯◯◯◯** (법인명)  **개인정보 내부 관리계획** |

2022. 00. 00.

**[제․개정 이력]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **순 번** | **구 분** | **시행 일자** | **제정․개정 주요내용** |
| 1 | 제정 | 2022.00.00 | 1. ○○○○○ 내부 관리계획 제정 |
| ○ | 일부개정 | ○○○○. ○○. ○○. | 1. ○○○○○  2. ○○○○○  3. ○○○○○ |
| ○ | 전부개정 | ○○○○. ○○. ○○. | 1. ○○○○○  2. ○○○○○  3. ○○○○○ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **목 차** |  |
|  |  |
| 제1장 총 칙 00  제1조(목적)  제2조(용어 정의)  제3조(적용 범위)  제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행 00  제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인)  제5조(내부 관리계획의 공표)  제3장 개인정보 보호책임자의 역할 및 책임 00  제6조(개인정보 보호책임자의 지정)  제7조(개인정보 보호책임자의 역할 및 책임)  제8조(개인정보취급자의 역할 및 책임)  제4장 개인정보 보호 교육 00  제9조(개인정보 보호책임자의 교육)  제10조(개인정보취급자의 교육)  제5장 기술적 안전조치 00  제11조(접근 권한의 관리)  제12조(접근 통제)  제13조(개인정보의 암호화)  제14조(접속기록의 보관 및 점검)  제15조(악성프로그램 등 방지)  제16조(관리용 단말기의 안전조치)  제6장 관리적 안전조치 00  제17조(개인정보 보호조직 구성 및 운영)  제18조(개인정보 유출 사고 대응)  제19조(위험도 분석 및 대응)  제20조(수탁자에 대한 관리 및 감독)  제7장 물리적 안전조치 00  제21조(물리적 안전조치)  제22조(재해 및 재난 대비 안전조치)  제23조(개인정보의 파기)  제8장 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항 00 | | |

**제1장 총 칙**

**제1조(목적)** ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명) 개인정보 내부 관리계획은 「개인정보 보호법」제29조와 같은 법 시행령 제30조 및 유관 고시에 따라 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실․도난․유출․위조․변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적․관리적 및 물리적 안전조치에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(용어 정의)** 개인정보 내부 관리계획에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

2. "개인정보파일"이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.

3. "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.

4. "대기업"이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조에 따라 공정거래위원회가 지정한 기업집단을 말한다.

5. "중견기업"이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조에 해당하는 기업을 말한다.

6. "중소기업"이란 「중소기업기본법」 제2조 및 동법 시행령 제3조에 해당하는 기업을 말한다.

7. "소상공인"이란 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 해당하는 자를 말한다.

8. "개인정보 보호책임자"란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 영 제32조제2항에 해당하는 자를 말한다.

9. "개인정보취급자"란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.

10. "개인정보처리시스템"이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 시스템을 말한다.

11. "위험도 분석"이란 개인정보 유출에 영향을 미칠 수 있는 다양한 위험요소를 식별·평가하고 해당 위험요소를 적절하게 통제할 수 있는 방안 마련을 위한 종합적으로 분석하는 행위를 말한다.

12. "비밀번호"란 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망 등에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.

13. "정보통신망"이란 「전기통신기본법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.

14. "공개된 무선망"이란 불특정 다수가 무선접속장치(AP)를 통하여 인터넷을 이용할 수 있는 망을 말한다.

15. "모바일 기기"란 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.

16. "생체정보"라 함은 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 인증ㆍ식별하거나 개인에 관한 특징을 알아보기 위해 일정한 기술적 수단을 통해 처리되는 정보를 말한다.

16의2. "생체인식정보"라 함은 생체정보 중 특정 개인을 인증 또는 식별할 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 처리되는 정보를 말한다.

17. "보조저장매체"란 이동형 하드디스크, USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk) 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.

18. "내부망"이란 물리적 망분리, 접근 통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.

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

20. "관리용 단말기"란 개인정보처리시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 개인정보처리시스템에 직접 접속하는 단말기를 말한다.

**제3조(적용 범위)** ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)가 개인정보를 처리하거나 ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)의 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 수탁자에게는 본 개인정보 내부 관리계획이 적용된다.

**제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행**

**제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인)** ① 개인정보 보호책임자는 ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)가 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수할 수 있도록 내부 의사결정 절차를 통하여 내부 관리계획을 수립하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 내부 관리계획의 각 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부 관리계획을 수정하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 제1항, 제2항에 따라 내부 관리계획을 수립하거나 수정하는 경우에는 ◯◯◯(최고경영층)으로부터 내부결재 등의 승인을 받아야 하며, 그 이력을 보관․관리하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 내부 관리계획의 세부 이행을 위한 각종 지침 등을 마련하여 시행할 수 있다.

⑤ 개인정보 보호책임자는 연 1회 이상으로 내부 관리계획의 이행 실태를 점검․관리 하고 그 결과에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제5조(내부 관리계획의 공표)** ① 개인정보 보호책임자는 제4조제3항에 따라 승인된 내부 관리계획을 모든 임직원 및 관련자에게 알림으로써 이를 준수하도록 하여야 한다.

② 내부 관리계획은 임직원 등이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하거나 제공하여야 한다.

**제3장 개인정보 보호책임자의 역할 및 책임**

**제6조(개인정보 보호책임자의 지정)** ① ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 「개인정보 보호법」제31조와 같은 법 시행령 제32조에 따라 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 ◯◯◯◯◯(개인정보 보호책임자 직책 등)로 정한다.

**제7조(개인정보 보호책임자의 역할 및 책임)** ① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행

2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선

3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제

4. 개인정보 유출 및 오용․남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축

5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행

6. 개인정보파일의 보호 및 관리 감독

7.「개인정보 보호법」 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립․변경 및 시행

8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리

9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

② 개인정보 보호책임자는 제1항의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이 법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 이사회에게 개선조치를 보고하여야 한다.

**제8조(개인정보취급자의 역할 및 책임)** ① 개인정보취급자는 ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)의 지휘․감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.

② 개인정보취급자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 동 계획은 물론, 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수하여야 한다.

**제4장 개인정보 보호 교육**

**제9조(개인정보 보호책임자의 교육)** ① ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 개인정보 보호책임자를 대상으로 연 ◯회(횟수) 이상 개인정보 보호와 관련된 교육을 실시한다.

**제10조(개인정보취급자의 교육)** ① 개인정보 보호책임자는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 다음 각 호의 사항을 정하여 개인정보취급자에게 필요한 개인정보 보호 교육 계획을 수립하고 실시하여야 한다.

1. 교육 목적 및 대상

2. 교육 내용

3. 교육 일정 및 방법

② 개인정보 보호책임자는 제4장에 따라 개인정보 보호 교육을 실시한 결과 또는 이를 입증할 수 있는 관련 자료 등을 기록·보관하여야 한다.

**제5장 기술적 안전조치**

**제11조(접근 권한의 관리)** ① ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

③ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간(정보통신서비스 제공자등의 경우, 최소 5년간) 보관하여야 한다.

④ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우 개인정보취급자 별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

⑤ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 개인정보처리시스템, 접근통제시스템, 인터넷 홈페이지 등에 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 적용하여야 한다.

1. 문자, 숫자의 조합·구성에 따라 최소 8자리 또는 10자리 이상의 길이로 구성

- 최소 8자리 이상: 두 종류 이상의 문자를 이용하여 구성한 경우

※ 문자 종류: 알파벳 대문자와 소문자, 특수문자, 숫자

- 최소 10자리 이상: 하나의 문자종류로 구성한 경우

※ 단, 숫자로만 구성할 경우 취약할 수 있음

2. 비밀번호는 추측하거나 유추하기 어렵도록 설정

- 동일한 문자 반복(aaabbb, 123123 등), 키보드 상에서 나란히 있는 문자열(qwer 등), 일련번호(12345678 등), 가족이름, 생일, 전화번호 등은 사용하지 않음

3. 비밀번호가 제3자에게 노출되었을 경우 지체 없이 새로운 비밀번호로 변경해야 함

4. 비밀번호에 유효기간을 설정하여 반기별 1회 이상 변경해야 함(정보통신서비스 제공자등의 경우 필수 이행사항)

⑥ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.

**제12조(접근통제)** ① ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 정보통신망을 통한 인가되지 않은 내·외부자의 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 조치를 하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한

2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응

② ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망(VPN: Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용하여야 한다.

③ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근 통제 등에 관한 조치를 하여야 한다.

④ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 고유식별정보를 처리하는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출․변조․훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 한다.

⑤ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.

⑥ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)에서 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제(OS: Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근 통제 기능을 이용할 수 있다.

⑦ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 업무용 모바일 기기의 분실․도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

**제13조(개인정보의 암호화)** ① ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운번면허번호, 외국인등록번호), 비밀번호, 생체인식정보는 암호화하여 저장하여야 한다.

② ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 비밀번호 및 생체인식정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 다만, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화(해쉬함수)하여 저장하여야 한다.

③ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 정보통신망을 통해 이용자의 개인정보 및 인증정보를 송․수신할 때에는 안전한 보안서버 구축 등의 조치를 통해 이를 암호화한다. 보안서버는 다음 각 호 중 하나의 기능을 갖추어야 한다.

1. 웹서버에 SSL(Secure Socket Layer) 인증서를 설치하여 전송하는 정보를 암호화하여 송․수신하는 기능

2. 웹서버에 암호화 응용프로그램을 설치하여 전송하는 정보를 암호화하여 송․수신하는 기능

④ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)가 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 암호화하여야 한다. 다만, 위험도 분석 결과(공공기관의 경우, 개인정보 영향평가의 결과)에 따라 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다.

⑤ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 제1항, 제2항, 제3항, 또는 제4항에 따라 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

⑥ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립․시행하여야 한다.

⑦ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 전달하거나 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

**제14조(접속기록의 보관 및 점검)** ① ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 1년 이상 보관․관리하여야 한다. 다만, 5만 명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관·관리하여야 한다.

② ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 개인정보의 오·남용, 분실․도난․유출․위조․변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 한다. 특히 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 내부 관리계획으로 정하는 바에 따라 그 사유를 반드시 확인하여야 한다.

③ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 개인정보취급자의 접속기록이 위․변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 별도의 물리적인 저장 장치에 보관하며 정기적으로 백업하여 안전하게 보관하여야 한다.

**제15조(악성프로그램 등 방지)** ① ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지

2. 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 즉시 이에 따른 업데이트를 실시

3. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

**제16조(관리용 단말기의 안전조치)** ① ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.

1. 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치

2. 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치

3. 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치 적용

**제6장 관리적 안전조치**

**제17조(개인정보 보호조직 구성 및 운영)** ① ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 개인정보의 안전한 처리를 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 ◯◯◯◯◯(개인정보 보호조직명)를 구성하고 운영하여야 한다.

1. 개인정보 보호책임자의 지정

2. 개인정보 보호책임자의 지휘․감독 하에 개인정보 보호책임자의 업무를 지원하는 담당자의 지정

3. 개인정보를 처리하는 개인정보취급부서의 지정

② ◯◯◯◯◯(개인정보 보호조직명)의 설치, 변경 및 폐지는 ◯◯◯(최고경영층)이사회로부터 승인을 받아 정한다.

③ 개인정보취급부서에서는 ◯◯◯◯◯(개인정보 보호조직명)과 충분히 협의, 조정하여 개인정보를 처리하여야 한다.

④ ◯◯◯◯◯(개인정보 보호조직명)는 제7조에 따른 업무를 수행하여야 하며, 그 밖에 개인정보의 안전성 확보를 위하여 ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)가 필요하다고 판단되는 사항을 수행할 수 있다.

**제18조(개인정보 유출 사고 대응)** ① ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 개인정보의 유출 사고 발생 시 신속한 대응을 통해 피해 발생을 최소화하기 위해 개인정보 유출 사고 대응 계획을 수립하고 시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 개인정보 유출 사고 대응 계획에는 긴급조치, 유출 통지․조회 및 신고 절차, 고객 민원 대응조치, 현장 혼잡 최소화 조치, 고객불안 해소조치, 피해자 구제조치 등을 포함하여야 한다.

③ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 개인정보 유출에 따른 피해복구 조치 등을 수행함에 있어 정보주체의 불편과 경제적 부담을 최소화할 수 있도록 노력하여야 한다.

**제19조(위험도 분석 및 대응)** ① ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 개인정보가 분실․도난․유출․위조․변조 또는 훼손되지 아니하도록 위험도 분석을 수행하고 필요한 보안조치 적용 등 대응방안을 마련하여야 한다.

② 제1항에 따른 위험도 분석은 개인정보 위험도 분석 기준을 활용하거나 위험요소를 식별 및 평가하는 등의 방법으로 수행할 수 있다.

**제20조(수탁자에 대한 관리 및 감독)** ① ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 정하여 수탁자를 교육하고 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.

1. 교육 및 감독 대상

2. 교육 및 감독 내용

3. 교육 및 감독 일정, 방법

② ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 제1항에 따라 수탁자를 교육하고 감독한 결과에 대한 기록을 남기고 문제점이 발견된 경우에는 필요한 보안조치를 하여야 한다.

**제7장 물리적 안전조치**

**제21조(물리적 안전조치)** ① ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명)는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립․운영하여야 한다.

② ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명) 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

③ ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명) 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출․입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다. 다만, 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

**제22조(재해 및 재난 대비 안전조치)** ① ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명) 화재, 홍수, 단전 등의 재해․재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.

② ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명) 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련하여야 한다.

**제23조(개인정보의 파기)** ① ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명) 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각․파쇄 등)

2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제

3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

② ◯◯◯◯◯(개인정보처리자명) 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독

2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

**제8장 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항**

이외, 다음과 같은 사항 등이 포함될 수 있다.

**제24조(개인정보보호 예산 편성)**

**제25조(개인정보보호 서약서 작성)**

**제26조(개인정보 관리현황 점검 및 평가)**

**제27조(개인정보보호 인증제도의 도입)**

**제28조(개인정보보호 인증마크의 도입)**

**제30조(모의해킹 및 개선조치)**

**제31조(개인정보처리시스템 설계, 개발, 운영 보안)**

**제32조(보안 장비 및 솔루션 도입 및 운영)**

**제33조(형상․운영 관리 및 기록)**

**제34조(가명정보의 처리) <- 가명정보 처리 시 필수 포함 사항**

|  |  |
| --- | --- |
| 텍스트, 클립아트, 식탁용기구이(가) 표시된 사진  자동 생성된 설명 |  |

개인정보 내부 관리계획 템플릿(작성예시)

2022.05

㈜토브데이터

|  |
| --- |
| 본 템플릿(작성예시)은 2021년 5월, 한국인터넷진흥원(KISA)에서 배포한 ‘개인정보 교육 관련 별첨 자료’에 별첨된 ‘개인정보 내부 관리계획 작성예시’를 바탕으로 개인정보 내부 관리계획 수립 시에 참고용으로 활용할 수 있도록 Plip(플립) 서비스를 제공하는 ㈜토브데이터가 추가, 편집한 문서입니다.  따라서, 개인정보 내부 관리계획을 수립하려는 기관에서는 본 템플릿(작성 예시)의 안내에 따라 조직의 상황에 맞게 개인정보의 관리에 필요한 내용을 추가하고 수정하여 사용하실 것을 권고 드립니다. |

텍스트, 표지판, 어두운이(가) 표시된 사진

자동 생성된 설명