

개인정보 보호지침

국 민 대 학 교

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「국민대학교 개인정보 보호규정」(이하 “규정”이라 한다)에 따라 개인정보의 처리기준과 안전한 관리에 관한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 국민대학교(이하 “본교”라 한다)의 모든 기관 및 구성원(용역업체 직원도 포함한다)에게 적용된다.

② 이 지침은 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보에 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "개인정보"는 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(당해 정보만으로는 특정개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 것 포함)를 말한다.
2. "처리"는 개인정보를 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 연계, 연동 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. "정보주체"는 처리정보에 의하여 식별되는 사람으로서 당해 정보의 주체가 되는 자를 말한다.
4. "개인정보처리자"는 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인을 의미하며 이 규정에서는 본교를 말한다.
5. "개인정보 보호책임자"는 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 사람(이하 "보호책임자"라 한다)을 말한다.
6. "개인정보 보호 분야별책임자"는 업무를 위하여 개인정보파일을 보유·이용·제공·파기 등을 처리하는 부서의 장으로 개인정보 보호책임자가 지정한 사람(이하 "분야별책임자"라 한다)을 말한다.
7. "개인정보 보호관리자"란 보호책임자의 업무를 보좌하여 개인정보 보호업무에 대한 실무를 총괄하는 사람(이하 "보호관리자"라 한다)을 말한다.
8. "개인정보 보호담당자"는 보호관리자의 업무를 보좌하여 개인정보 보호의 관리적·기술적 분야에서 실무를 담당하는 사람(이하 "보호담당자"라 한다)을 말한다.
9. "개인정보 취급자"는 제4호부터 제8호까지 해당하는 사람의 지휘·감독 또는 위탁을 받아 개인정보 처리업무를 담당하는 사람으로서 본교의 개인정보를 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 직접 수행하는 모든 사람을 말한다.
10. "개인정보파일"은 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
11. "개인정보처리시스템"은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
12. "개인정보 처리부서"는 개인정보파일을 처리·보유하는 부서를 말한다.
13. "고유식별번호"는 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호, 외국인등록번호를 말한다.
14. "민감정보"는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활, 유전정보, 범죄경력 정보 등에 관한 정보와 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보를 말한다.
15. "영상정보처리기기"는 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나

이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 말한다.

16. "개인영상정보"는 영상정보처리기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등과 관련된 영상으로서 해당 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.
17. "영상정보처리기기운영자"는 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.
18. "공개된 장소"란 강의실, 휴게공간, 주차장 등 정보주체가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 말한다.
19. "관리용 단말기"란 개인정보처리시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 개인정보처리시스템에 직접 접속하는 단말기를 말한다.
20. "접속기록"이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속한 사실을 알 수 있는 계정, 접속일시, 접속자 정보(접속한 자의 PC, 모바일기기 등 단말기 정보 또는 서버의 IP주소 등), 수행업무(수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 등) 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다.
21. "바이오정보"란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다.
22. "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.
23. "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.
24. "제3자"란 정보주체와 정보주체에 관한 개인정보를 수집·보유하고 있는 개인정보처리자를 제외한 모든 자를 의미하며, 정보주체의 대리인(명백히 대리인 범위 내에 있는 것에 한한다)과 수탁자는 제외한다.

제4조(개인정보 보호 원칙) ① 개인정보를 수집하는 목적은 수집 당시에 명확히 특정되어 있어야 하고, 개인정보처리자는 그 특정된 목적을 달성하기 위하여 직접적으로 필요한 범위 내에서만 개인정보를 처리하여야 한다.

- ② 개인정보처리자는 개인정보의 내용이 처리당시의 사실에 부합하도록 정확하고 최신의 상태를 유지하여야 하며, 개인정보의 처리과정에서 고의 또는 과실로 개인정보가 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차와 방법 등을 마련하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 가능한 한 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.
- ⑥ 개인정보처리자는 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.

제2장 개인정보 처리 기준

제1절 개인정보의 처리

- 제5조(개인정보의 수집·이용)** ① 개인정보의 “수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.
- ② 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.
1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
 2. 법률에서 개인정보를 수집·이용할 수 있음을 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
 3. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령에서 부과하는 구체적인 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
 4. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령 등에서 정한 소관업무를 수행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
 5. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 정보주체와 계약을 체결하고, 체결된 계약의 내용에 따른 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
 6. 정보주체 또는 제3자(정보주체를 제외한 그 밖의 모든 사람을 말한다.)의 생명, 신체, 재산에 대한 피해를 방지해야 할 급박한 상황이어서 개인정보를 수집·이용해야 할 필요성이 명백히 인정됨에도 불구하고 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 연락을 취할 수 없는 상황이어서 사전에 동의를 받을 수 없는 경우
 7. 법령 또는 정보주체와의 계약에 따른 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 개인정보의 수집·이용에 관한 동의 여부 및 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 개인정보의 수집·이용은 개인정보 처리부서의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 범위로 한정된다.
- ③ 제2항1호에 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. 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
- ④ 개인정보처리자가 정보주체로부터 직접 명함 또는 그와 유사한 매체(이하 “명함 등”이라 한다)를 제공받음으로써 개인정보를 수집하는 경우, 정보주체가 동의의사를 명확히 표시하거나 그렇지 않은 경우 명함 등을 제공하는 정황 등에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.
- ⑤ 개인정보처리자가 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 “인터넷 홈페이지 등”이라 한다)에서 개인정보를 수집하는 경우, 해당 개인정보는 본인의 개인정보를 인터넷 홈페이지 등에 게시하거나 게시하도록 허용한 정보주체의 동의 의사가 명확히 표시되거나 인터넷 홈페이지 등의 표시 내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.
- ⑥ 개인정보처리자는 정보시스템 운영자료 및 영상정보처리기기로 촬영된 영상(단, 개인의 동일성 여부를 확인할 수 있는 정보)도 개인정보이므로 그 수집 목적의 범위 내에서만 이용할 수 있다.
- ⑦ 개인정보처리자는 계약 등의 상대방인 정보주체가 대리인을 통하여 법률행위 또는 의사표시를 하는 경우 대리인의 대리권 확인을 위한 목적으로만 대리인으로부터 대리인의 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

제6조(개인정보의 제공) ① 개인정보의 “제공”이란 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용할 수 있는 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.

② 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다)할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 제5조제2항 제2호·제3호 및 제5호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

③ 개인정보를 제공하고자 하는 개인정보처리자는 제2항 제1호에 따라 정보주체의 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자의 성명 (법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처
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

제7조(개인정보의 국외 이전) ① 개인정보를 해외로 이전하는 경우 개인정보처리자는 이전 받는 측의 기술적, 관리적 보호조치 의무 등 당사자의 역할과 책임을 협의하여 문서화하여야 한다.

② 제1항에 따른 협의는 해당 국가의 개인정보 보호 관련 법 만족 여부를 검토한 후 보호책임자의 승인을 거쳐 실행하여야 한다.

③ 개인정보를 해외 이전하는 경우 개인정보의 분실, 도난, 유출, 변조, 훼손 등을 막을 수 있는 안전한 방법을 적용하여 이전하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에는 다음 각 호에 따른 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 한다.

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

제8조(개인정보의 목적 외 이용-제공 제한) ① 개인정보처리자는 개인정보를 제5조 제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제6조 제1항 및 제3항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 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. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는

- 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 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
- ③ 개인정보처리자는 제2항 제1호에 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. 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
- ④ 개인정보처리자는 제2항 제2호부터 제6호까지, 제8호 및 제9호에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 목적 외 이용 등을 한 날부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 인터넷 홈페이지에 10일 이상 게재하여야 한다.
1. 목적 외 이용 등을 한 날짜
 2. 목적 외 이용 등의 법적 근거
 3. 목적 외 이용 등의 목적
 4. 목적 외 이용 등을 한 개인정보의 항목
- ⑤ 개인정보처리자는 제2항 각 호의 어느 하나의 경우에 해당하여 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청하여야 한다.
- ⑥ 개인정보처리자는 제2항 각 호에 따라 제3자가 개인정보파일의 이용·제공을 요청한 경우에는 각각의 이용·제공 가능 여부를 확인하고 별지 제1호 서식의 '개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공대장'에 기록하여야 한다.
- ⑦ 개인정보처리자는 제2항 제4호에 따라 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 다른 정보와 결합하여서도 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하여야 한다.

제9조(정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우) 개인정보처리자는 제5조 제2항 제5호 및 제8조 제2항 제3호에 따라 정보주체의 사전 동의 없이 개인정보를 수집, 이용 또는 제공한 경우, 당해 사유가 해소된 때에는 개인정보의 처리를 즉시 중단하여야 하며, 정보주체에게 사전 동의 없이 개인정보를 수집 또는 이용한 사실, 그 사유와 이용내역을 알려야 한다.

제10조(개인정보 수집 출처 등 고지) ① 개인정보처리자는 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
 2. 개인정보의 처리 목적
 3. 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실
- ② 개인정보처리자는 제1항 각 호의 모든 사항을 서면·전화·문자전송·전자우편 등 정보주체가 쉽게 알 수 있는 방법으로 개인정보를 제공받은 날부터 3개월 이내에 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 개인정보처리자가 수집한 정보에 연락처 등 정보주체에게 알릴 수 있는 개인정보가 포함되지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 제2항의 경우로서 연 2회 이상 주기적으로 개인정보를 제공받아 처리하는 경우에는 개인정보를 제공받은 날부터 3개월 이내에 정보주체에게 알리거나 그 동의를 받은 날부터 기산하여 연 1회 이상 정보주체에게

알려야 한다.

- ④ 아래의 각 호에 근거하여 제1항에 따른 정보주체의 요구를 거부하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 그 거부의 근거와 사유를 정보주체에게 알려야 한다.
1. 국가 안전, 외교상 비밀, 그밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 2. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 3. 「조세범처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 4. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
 5. 공공기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일('내부직원 인사파일 등)
 6. 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

제11조(개인정보의 파기방법 및 절차) ① 분야별책임자는 개인정보파일의 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 보유기간의 종료일 또는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 분야별책임자는 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선정하고 절차에 따라 파기한 후, 제2호 서식의 '개인정보파일 파기 확인서'에 파기 대상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 보호책임자에게 제출 한다.
- ③ 분야별책임자는 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
- ④ 분야별책임자는 개인정보의 일부분만을 파기하는 경우, 제3항의 방법으로 파기하는 것이 어려운 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
- ⑤ 분야별책임자는 개인정보파일에 포함된 개별 자료의 파기로 인해 개인정보 등록 항목인 개인정보의 정보주체수가 달라지는 경우에도 별지 제2호 서식의 '개인정보파일 파기 확인서'를 보호책임자에게 제출한다.
- ⑥ 분야별책임자는 개인정보파일 전체데이터를 삭제하는 경우에는 개인정보파일의 등록사실에 대한 삭제를 보호책임자에게 통보해야 하며 보호책임자는 그 사실을 확인하고 지체 없이 행정자치부에 통보하고 개인정보처리방침에 고지한다.
- ⑦ 분야별책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하고 별지 제3호 서식의 '개인정보파일 파기 관리대장'을 작성하여야 한다.
- ⑧ 분야별책임자는 개인정보파일의 보유기간, 처리목적 등을 반영한 개인정보 파기계획을 수립시행하여야 한다. 다만, 이 지침에 개인정보 파기계획을 포함하여 시행할 수 있다.

제12조(법령에 따른 개인정보의 보존) 개인정보 처리부서가 제11조 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 하며 법령에 따라 보존한다는 점을 분명히 표시하여야 한다.

제13조(동의를 받는 방법) ① 개인정보처리자는 제5조 제2항 제1호에 따라 개인정보의 수집과 이용을 위하여 정보주체의 동의를 받고자 하는 경우에는 기본적인 서비스의 제공을 위하여 반드시 필요한 최소한의

개인정보와 부가적인 서비스의 제공을 위하여 필요한 최소한의 개인정보를 구분하여 정보주체가 동의 여부를 선택할 수 있다는 사실을 명확하게 확인할 수 있도록 선택적으로 동의할 수 있는 사항 외의 사항과 구분하여 동의를 받아야 한다.

- ② 개인정보처리자는 제5조 제2항 제1호, 제6조 제2항 제1호, 제15조 제1항 제1호 및 제16조 제1항 제1호에 따라 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 개인정보처리자는 제8조 제2항 제1호에 따라 정보주체로부터 별도의 동의를 받고자 하는 경우에는 정보주체가 다른 개인정보처리의 목적과 별도로 동의여부를 표시할 수 있도록 조치를 취하고 동의를 받아야 한다.
- ④ 개인정보처리자 등은 전화에 의한 동의와 관련하여 통화내용을 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알려야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 서면 동의 시 내용의 표시 방법은 다음 각 호의 방법을 말한다.
 - 1. 글씨의 크기는 최소한 9포인트 이상으로서 다른 내용보다 20퍼센트 이상 크게 하여 알아보기 쉽게 할 것
 - 2. 글씨의 색깔, 굵기 또는 밑줄 등을 통하여 그 내용이 명확히 표시되도록 할 것
 - 3. 동의 사항이 많아 중요한 내용이 명확히 구분되기 어려운 경우에는 중요한 내용이 쉽게 확인될 수 있도록 그 밖의 내용과 별도로 구분하여 표시할 것
- ⑥ 개인정보처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 개인정보 보호법에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다.

제14조(법정대리인의 동의) ① 개인정보처리자는 제13조 제5항에 따라 법정대리인의 성명·연락처를 수집할 때에는 해당 아동에게 자신의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 알려야 한다.

- ② 개인정보처리자는 제13조 제5항에 따라 수집한 법정대리인의 개인정보를 법정대리인의 동의를 얻기 위한 목적으로만 이용하여야 하며, 법정대리인의 동의 거부나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우 수집일로부터 5일 이내에 파기해야 한다.

제15조(민감정보 처리) ① 개인정보처리자는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 유전자검사 등의 결과로 얻어진 유전정보, 「형의 실효 등에 관한 법률」 제2조 제5항에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보(이하 "민감정보"라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1. 정보주체에게 제5조 제2항 각 호 또는 제6조 제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
 - 2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우
- ② 개인정보처리자는 제1항에 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 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- ③ 개인정보처리자가 제1항 각 호에 따라 민감정보를 처리하는 경우에는 그 민감정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 암호화 등 안정성 확보에 필요한 조치를 시행하여야 한다.

제16조(고유식별정보 처리) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 주민등록번호, 외국인등록번호, 운전면허번호, 여권번호(이하 "고유식별정보"라 한다)를 처리할 수 없다.

1. 정보주체에게 제5조 제2항 각 호 또는 제6조 제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

② 개인정보처리자는 제1항에 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 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 개인정보처리자가 제1항 각 호에 따라 고유식별정보를 처리하는 경우에는 그 고유식별정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 암호화 등 안정성 확보에 필요한 조치를 시행하여야 한다.

제17조(주민등록번호 처리 제한) ① 제16조 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체나 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위해 주민등록번호가 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정자치부령으로 정하는 경우

② 개인정보처리자는 주민등록번호가 분실·도난·유출·변조·훼손되지 않도록 암호화 등 안정성 확보에 필요한 조치를 시행하여야 한다.

제18조(주민등록번호 이외의 회원가입방법 제공) ① 인터넷 홈페이지를 운영하는 부서의 분야별책임자는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법(이하 "대체수단"이라 한다)을 제공하여야 한다.

② 인터넷 홈페이지를 운영하는 부서의 분야별책임자는 주민등록번호가 아닌 대체수단을 사용하여 회원으로 가입할 수 있다는 점을 회원가입절차를 위한 화면을 통하여 명시적으로 알리고 회원가입을 받아야 한다.

제2절 개인정보 처리의 위탁

제19조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리) ① 개인정보의 처리업무를 위탁하는 개인정보처리자는(이하 "위탁자"라 한다) 개인정보처리 업무를 위탁받아 처리하는 사람(이하 "수탁자"라 한다)에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서(별지 제4호 서식의 표준 개인정보처리위탁 계약서)에 의하여야 한다.

1. 위탁업무의 목적 및 범위
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 개인정보에 대한 접근제한 등 안전성 확보조치에 관한 사항
4. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
5. 재위탁 제한에 관한 사항
6. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항

7. 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우 손해배상 등 책임에 관한 사항
- ② 위탁자는 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지에 공개할 수 있도록 보호책임자에게 통보해야 하며 보호책임자는 그 사실을 확인하고 개인정보처리방침에 고지한다. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에도 또한 같다.
- ③ 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 수탁자를 연 1회 이상 교육하고 별지 제5호 서식의 '개인정보 수탁업무 교육확인서'를 보호책임자에게 제출한다.
- ④ 위탁자는 수탁자가 제1항 각 호에 따라 개인정보를 안전하게 처리하는 지를 점검하고 감독해야 한다.
- ⑤ 수탁자는 개인정보처리자로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

제20조(수탁자의 선정 시 고려사항) ① 위탁자가 수탁자를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

- ② 개인정보처리자가 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 때에는 수탁자의 처리 업무의 지연, 처리 업무와 관련 없는 불필요한 개인정보의 요구, 처리기준의 불공정 등의 문제점을 종합적으로 검토하여 이를 방지하기 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

제21조(개인정보 보호 조치의무) 수탁자는 위탁받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」에 따른 관리적·기술적·물리적 조치를 하여야 한다.

제3장 개인정보의 안전한 관리

제1절 개인정보 보호 조직

제22조(정보통신심의위원회) ① 체계적이고 효율적인 개인정보 보호 정책의 수립·심의 및 관리는 정보통신심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)에서 한다.

- ② 위원회는 제1항의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.
1. 개인정보 보호에 관한 정책 및 제도 개선
 2. 처리정보의 이용 및 제공에 대한 의견 조정
 3. 개인정보파일의 보유·변경에 관한 심의 요청을 받은 사항
 4. 개인정보파일의 보유목적 외의 목적으로 처리정보를 이용하게 하거나 제공받는 사항
 5. 그 밖의 개인정보 보호에 관한 사항

제23조(보호책임자) ① 보호책임자는 법령에 따라 교무위원에 상당하는 행정사무를 총괄하는 사람으로 정하여 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄하여 책임지도록 한다.

- ② 보호책임자는 본교의 개인정보 보호와 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 개인정보 보호 계획 수립 및 시행
 2. 개인정보 처리 실태 점검 및 개선 권고
 3. 개인정보 처리와 관련한 불만 처리 및 피해 구제
 4. 개인정보 유출 및 오·남용 방지를 위한 내부통제시스템 구축
 5. 개인정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
 6. 개인정보파일 및 대장 등록·파기 승인, 관리 감독
 7. 기관 개인정보 처리방침 수립·변경 및 시행
 8. 개인정보 보호 관련 자료 관리

- 9. 개인정보 파일의 보유기간 산정
- 10. 분야별책임자의 개인정보 관련 업무 지휘·감독
- 11. 그 밖에 개인정보 보호에 관한 업무

- ③ 보호책임자는 보호관리자 및 분야별책임자를 지정하여 개인정보 보호 업무를 담당하게 할 수 있다.
- ④ 보호책임자는 제2항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.
- ⑤ 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 법령 및 규정의 위반사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 명해야 한다.

제24조(보호책임자의 공개) ① 보호책임자를 지정하거나 변경하는 경우 본교 홈페이지의 개인정보 처리방침을 통해 보호책임자의 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 공개하여야 한다.
 ② 보호책임자를 공개하는 경우 개인정보 보호와 관련한 고충처리 및 상담을 실제로 처리할 수 있는 연락처를 공개하여야 한다. 다만, 개인정보 보호책임자와 개인정보 보호담당자의 성명, 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 함께 공개할 수 있다.

제25조(보호관리자 및 보호담당자) ① 보호책임자의 업무를 보좌하기 위하여 다음 각 호와 같이 개인정보 보호 실무를 총괄할 보호관리자 및 보호담당자를 둔다.

- 1. 보호관리자는 정보기획팀장으로 한다.
- 2. 보호관리자는 개인정보의 안전성을 강화하기 위한 관리적 보호조치, 기술적 보호 조치 및 「개인정보 보호법」 제25조에 따른 영상정보처리기기 관리의 실무 업무를 총괄(“영상정보처리기기 관리책임자”라 한다)한다.
- ② 보호관리자의 업무를 지원하기 위하여 관리적·기술적 개인정보 보호에 관한 업무를 담당 할 보호담당자를 둔다.
- ③ 보호담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 1. 관리적 보호 조치를 위하여 다음 각 목의 업무를 수행한다.
 - 가. 제23조 제2항 각 호에 따른 업무 시행·지원
 - 나. 개인정보 보호를 위한 관련 규정 등 제·개정
 - 다. 개인정보 보호를 위한 장·단기 계획의 수립 및 시행
 - 라. 교내 개인정보 처리 실태 관리 및 감독
 - 마. 개인정보 보호를 위한 관련 교육 계획의 수립 및 시행
 - 바. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
 - 사. 교내 개인정보 영향평가 관련 사항 지원
 - 아. 개인정보 처리에 관한 불만의 처리 및 피해 구제
 - 자. 개인정보처리시스템의 관리적 분야 준법성 점검
 - 차. 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립 및 시행
 - 카. 영상정보처리기기 관리 현황 점검
 - 타. 그 밖에 영상정보처리기기 운영을 위해 필요한 조치 사항
 - 파. 그 밖에 개인정보 보호를 위해 필요한 관리적 조치 사항
 - 2 기술적 보호조치를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 가. 개인정보 보호를 위한 전산 교육 시행 및 감사 지원
 - 나. 개인정보 유출 및 오·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축·운영
 - 다. 교내 개인정보 영향평가 관련 사항 지원
 - 라. 개인정보 유출 대응 지원
 - 마. 개인정보처리시스템(홈페이지 등)의 실태 점검 및 감독
 - 바. 개인정보처리시스템의 기술적 분야 준법성 검토
 - 사. 그 밖에 개인정보 보호를 위해 필요한 기술적 조치 사항

제26조(분야별책임자) ① 보호책임자의 업무의 효율적인 수행을 돕기 위하여 다음 각 호와 같이 개인정보 처리 부서의 장이 분야별책임자가 된다.

1. 개인정보를 처리하는 본부 각 처·실·단의 팀장
2. 개인정보를 처리하는 대학(원)의 팀장
3. 부속기관의 팀장 또는 행정실장
4. 개인정보를 처리하는 부설기관의 팀장 등

② 분야별책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 취급자 지정·관리·감독·교육
2. 개인정보파일 지정·관리·보호·파기
3. 개인정보 처리와 관련한 요구 처리 및 피해 구제
4. 공개 대상 개인정보파일 등록·공개
5. 공개 대상 개인정보파일의 처리방침 수립·시행 및 공개
6. 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립·시행
7. 개인정보 보호 관련 자료 관리 및 제출
8. 개인정보 유출 통지 및 피해확산 방지
9. 개인정보 관련 개선 권고 및 시정 조치사항 이행 등
10. 그 밖에 해당 부서의 개인정보 보호에 관한 업무 및 보호책임자가 지시한 사항

③ 분야별책임자는 부서의 원활한 개인정보 보호업무를 위해 개인정보취급자를 지정할 수 있다.

제27조(개인정보취급자의 의무) 개인정보취급자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 개인정보 보호 규정 준수 및 개인정보 보호 활동 참여
2. 개인정보의 관리적·기술적 보호조치 기준 이행
3. 직원 또는 제3자의 위법·부당한 개인정보 침해(유출) 행위 점검 등
4. 개인정보파일의 등록 및 변경 신청 업무
5. 개인정보파일의 등록 사실의 삭제
6. 개인정보파일의 파기
7. 그 밖에 개인정보의 적정한 취급 등 개인정보 보호를 위해 필요한 사항 등

제28조(개인정보취급자에 대한 감독) ① 분야별책임자는 개인정보취급자를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 한다.

- ② 분야별책임자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 당해 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하고 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취해야 한다.
- ③ 분야별책임자는 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무내역에 대하여 사용자, 접속일시, 처리내역 등을 기록 보관하여야 한다.
- ④ 분야별책임자는 개인정보취급자로부터 별지 제6호 서식의 '개인정보 보호 서약서'를 징구하고 이에 대한 관리감독을 해야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

제29조(실태점검) ① 보호책임자는 개인정보의 보호 및 관리 개선을 위하여 필요한 경우 본교 전부서 및 개인정보 처리의 위탁계약을 체결한 수탁사를 대상으로 개인정보 실태조사를 실시할 수 있다.

② 보호책임자는 실태점검 결과, 보완이 필요하다고 판단되는 경우 개인정보 처리부서에 개선을 권고하거나 시정 조치를 요구할 수 있다.

제2절 개인정보 안전성 확보 조치

제30조(교육계획의 수립 및 시행) ① 보호책임자는 매년 다음 각 호를 포함한 개인정보 보호 교육계획을 수립하고 시행하여야 한다.

1. 전체 직원에 대한 연 1회 이상의 개인정보 보호 집체 교육
2. 신규 채용하는 직원에 대한 개인정보 보호 교육
3. 개인정보를 위탁하는 수탁자에 대한 개인정보 보호 교육

② 교육계획에 따라 자체교육 또는 외부 보안교육 전문기관에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

③ 본교 구성원의 개인정보 보호 교육이수 내용은 기록되고 보관되어야 한다.

④ 보호책임자는 교육 시행 후 교육 결과를 평가하여 차기 교육 계획에 반영하여야 한다.

제31조(접근권한의 관리) ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② 개인정보처리자는 보직 이동 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대하여 다음 각 호의 내용이 포함된 권한관리지침을 수립하여 운영하여야 한다.

1. 권한에 대한 총괄 관리책임자 지정에 관한 사항
2. 사용자 등록, 권한 부여·변경·중지 등에 관한 사항
3. 사용자 및 정보 중요도별 접근권한 차등 부여에 관한 사항
4. 외부인력 및 업무보조자의 권한 관리에 관한 사항
5. 접근권한 관리이력 보관에 관한 사항
6. 보안서약서 징구에 등에 관한 사항

제32조(비밀번호 관리) 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 반영하여 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.

1. 문자, 숫자, 특수문자 중 3종류 이상을 조합한 경우 9자리 이상 또는 2가지 이상을 조합한 경우 10자리 이상의 비밀번호 길이 생성
2. 생성한 비밀번호에 일련번호, 전화번호 등과 같은 쉬운 문자열이나 잘 알려진 단어, 키보드 상에 나란히 있는 문자열이 포함되지 않도록 하여 추측하기 어려운 비밀번호 생성
3. 비밀번호의 유효기간을 설정하고 적어도 6개월 마다 변경함으로써 동일한 비밀번호의 장기간 사용 금지
4. 2개의 비밀번호를 교대로 사용금지

제33조(접근통제시스템 설치 및 운영) ① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 개인정보처리시스템 및 개인정보를 보유하고 있는 업무용 컴퓨터에 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 관리자 접속 권한을 MAC(Media Access Control) 및 IP(Internet Protocol) 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지

② 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는

가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.

- ③ 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지에서 다른 법령에 근거하여 정보주체의 본인확인을 위해 성명, 주민등록번호를 사용할 수 있는 경우에도 정보주체의 추가적인 정보를 확인하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 취급 중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람권한이 없는 사람에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 필요한 보호조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 고유식별정보를 처리하는 경우 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하여야 한다.
- ⑥ 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터만을 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터의 운영체제(OS: Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있다.
- ⑦ 개인정보처리자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

제34조(개인정보의 암호화) ① 암호화하여야 하는 개인정보는 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오정보 등을 말한다.

- ② 제1항에 따른 개인정보를 정보통신망을 통하여 송수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ③ 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 단 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.
- ④ 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다. 단 주민등록번호는 저장 위치에 관계없이 암호화하여 저장해야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 개인정보를 암호화하는 경우 국가정보원장의 검증을 필한 암호화 모듈 또는 제품으로 암호화하여 저장하여야 한다.
- ⑥ 개인정보처리자는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화 저장하여야 한다.

제35조(접속기록의 보관 및 점검) ① 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 다음 각 호가 포함된 기록을 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.

- 1. 개인정보취급자의 ID
- 2. 날짜 및 시간을 포함한 접속일시
- 3. IP 등과 같은 접속지를 알 수 있는 정보
- 4. 열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등의 수행업무

- ② 개인정보처리자는 개인정보의 유출·변조·훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리 시스템의 접속기록 등을 반기별로 1회 이상 점검하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

제36조(관리용 단말기 안전조치 및 악성프로그램 등 방지) ① 개인정보처리자는 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

② 개인정보처리자는 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 사용하여 최신의 상태로 유지

2. 악성프로그램관련 정보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시

제37조(개인정보 보조기억매체 관리) ① 개인정보취급자가 개인정보를 보조기억매체에 저장할 경우에는 보안 USB등 보안성이 높은 저장매체를 사용하고 보안 USB등 보조기억매체 사용이 어려울 경우에도 반드시 암호화하여 저장하여야 한다.

② 개인정보취급자가 개인정보를 저장매체에 저장하여 이동할 경우 안전하게 이동 한 후 그 저장매체의 처리 정보를 완전히 파기하여야 한다.

③ 개인정보 보조기억매체에 저장된 개인정보의 파기에 관해서는 제11조를 따른다.

제38조(물리적 접근 방지) ① 개인정보처리자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 다음 각 호와 같이 별도로 두고 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템 보관실 : 본부관 114호 정보통신망실 , 국제관 403호 시스템실

2. 개인정보 자료 보관실: 본부관 108호 직원인사자료 보관실, 본부관 102호 교원인사자료 보관실, 본부관 103호 학적자료 보관실, 국제관 7층 입학자료 보관실, 북악관 16층 입학자료 보관실

② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다.

제39조(개인정보 영향평가) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일을 구축·운영하고자 하는 분야별책임자는 해당하는 파일을 구축·운영하기 전에 보호책임자와 협의 후, 정보주체의 개인정보 침해 위험요인의 분석과 개선 사항 도출을 위한 평가(이하 "영향평가"라 한다)를 보호책임자에게 요청하여야 한다. 이 경우 보호책임자는 영향평가를 행정자치부장관이 지정하는 기관 중에서 의뢰하여야 한다.

1. 구축·운영 또는 변경하려는 개인정보파일로서 5만명 이상의 정보주체에 관한 민감정보 또는 고유식별정보의 처리가 수반되는 개인정보파일

2. 구축·운영하고 있는 개인정보파일을 본교 내부 또는 외부에서 구축·운영하고 있는 다른 개인정보파일과 연계하려는 경우로서 연계 결과 50만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 포함되는 개인정보파일

3. 구축·운영 또는 변경하려는 개인정보파일로서 100만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보파일

4. 영향평가를 받은 후에 개인정보 검색체계 등 개인정보파일의 운용체계를 변경하려는 경우 그 개인정보파일. 이 경우 영향평가 대상은 변경된 부분으로 한정한다.

② 분야별책임자는 해당 연도의 개인정보 영향평가 대상사업 현황을 전년도 10월 까지 보호책임자에게 제출하여 보호책임자가 관련 예산을 확보할 수 있도록 하여야 한다.

③ 보호책임자에게 영향평가를 요청한 분야별책임자는 영향평가 실시 시 자료수집 및 침해요인 분석에 적극 협조하여야 하며 영향평가 결과로 도출된 개선 필요사항에 대해 특별한 사유가 없는 한 즉시 조치하고 그 결과를 보호책임자에게 제출하여야 한다.

④ 영향평가 결과를 제출받은 보호책임자는 「개인정보 보호법 시행령」 제38조제2항에 따라 등록할 때에는 영향평가 결과를 함께 첨부하여야 하며 영향평가서는 별도로 행정자치부장관에게 제출하여야 한다.

⑤ 영향평가를 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 처리하는 개인정보의 수

2. 개인정보의 제3자 제공 여부

3. 정보주체의 권리를 해할 가능성 및 그 위험 정도

4. 민감정보 또는 고유식별정보의 처리 여부

5. 개인정보 보유기간

- 제40조(개인정보처리시스템 보안성 검토)** ① 분야별책임자는 개인정보처리시스템의 개발 및 유지보수 사업 시 다음 각 호에 해당하는 경우 보호책임자에게 개인정보처리시스템의 보안성 검토를 의뢰하여야 한다.
1. 개인정보 처리를 수반하는 개인정보처리시스템의 신규 개발
 2. 기 구축된 개인정보처리시스템의 개인정보 수집·보유·이용·파기 등의 절차 및 구조 변경 시
 3. 개인정보처리시스템이 외부 기관과 연계·제공하거나 연계·제공의 절차 및 구조 변경시
 4. 정보시스템을 운용 중이더라도 개인정보 침해위험의 발생이 우려되는 경우
- ② 개인정보처리시스템 보안성 검토를 의뢰받은 보호책임자는 해당 개인정보처리시스템의 기술적·관리적 개인정보 보호대책의 적절성을 검토하여 개인정보 침해요인 발견 시에는 개선사항을 권고하거나 시정조치를 요구할 수 있다.

제3절 개인정보 처리방침 작성

- 제41조(개인정보 처리방침의 공개)** ① 개인정보처리자는 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 인터넷 홈페이지를 통해 지속적으로 게재하여야 한다. 이 경우 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.
- ② 개인정보처리자가 인터넷 홈페이지를 운영하지 않는 경우 또는 인터넷 홈페이지 관리상의 하자가 있는 경우에는 각 부서 사무실의 보기 쉬운 곳에 게시하거나 관보, 간행물, 정보주체와의 계약서 등을 통하여 개인정보 처리방침을 공개하여야 한다. 이 경우에도 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

제42조(개인정보 처리방침의 변경) 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.

- 제43조(개인정보 처리방침의 작성기준)** ① 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 작성하는 때에는 각 기재사항을 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝혀야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 목적에 필요한 최소한의 개인정보 이외에 개인별 맞춤서비스 등을 위하여 처리하는 개인정보의 항목이 있는 경우에는 양자를 구별하여 표시하여야 한다.

제44조(개인정보 처리방침의 기재사항) 개인정보처리자가 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(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. 개인정보 보호책임자에 관한 사항
9. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
10. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항
11. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법
12. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서
13. 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항(해당하는 경우에만 정한다)

제4절 개인정보 유출 통지

제45조(개인정보의 유출) 개인정보의 유출이라 함은 법령이나 본교의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 본교가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 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 사람이 접근한 경우
3. 개인정보취급자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 사람에게 잘못 전달된 경우
4. 기타 권한이 없는 사람에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

제46조(통지시기 및 항목) ① 개인정보처리자는 실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목
 2. 유출된 시점과 그 경위
 3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
 4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차
 5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처
- ② 개인정보처리자는 개인정보 유출 사고가 최초 발생한 시점과 알게 된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실유무를 입증하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 제1항 각 호의 조치를 취한 이후에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 일차적으로 알리고 나중에 확인되는 사항을 추가로 알릴 수 있다.

1. 정보주체에게 유출이 발생한 사실
2. 제1항의 통지항목 중 확인된 사항

제47조(통지방법) ① 개인정보처리자는 정보주체에게 개인정보유출사실을 통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 지체 없이 정보주체에게 알려야 한다.

② 개인정보처리자는 제1항의 통지방법과 함께, 홈페이지 등을 통하여 개인정보유출사실을 공개할 수 있다.

제48조(개인정보 유출신고) ① 개인정보처리자는 정보주체에 관한 개인정보 유출내용 및 조치결과를 유출일로부터 5일 이내에 교육부(정보보호화과)에 보고하여야 한다. 다만 1천명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 행정자치부장관 또는 개인정보 보호법 시행령 제39조제2항 각 호의 전문기관 중 어느 하나에 신고하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 신고는 별지 제7호 서식의 '개인정보 유출신고서'를 통하여 하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 전자우편, 팩스 또는 인터넷 사이트를 통하여 유출신고를 할 시간적 여유가 없거나 그밖에 특별한 사정이 있는 때에는 먼저 전화를 통하여 제46조 제1항의 사항을 신고한 후, 별지 제7호 서식의 '개인정보 유출 신고서'를 제출할 수 있다.
- ④ 개인정보처리자는 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 제47조 제1항에 따른 통지와 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 제46조 제1항 각호의 사항을 7일 이상 게재하여야 한다.

제4장 정보주체의 권리보장

제49조(정보주체의 열람 등 요구) ① 정보주체는 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 본교에 요구할 때에는 별지 제8호 서식에 따른 개인정보 (열람정정삭제, 처리정지) 요구서(전자문서를 포함한다)로 하여야 하

며, 다음 각 호의 사항 중 열람하려는 사항을 표시한 개인정보 열람요구서를 본교에 제출하여야 한다.

1. 개인정보의 항목 및 내용
2. 개인정보의 수집·이용의 목적
3. 개인정보 보유 및 이용기간
4. 개인정보의 제3자 제공현황
5. 개인정보처리에 동의한 사실 및 내용

② 개인정보처리자는 정보주체의 열람 등을 요구받았을 때 10일 이내에 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때에 개인정보 열람 등의 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증운전면허증여권 및 학생증 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다. 만약 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 개인정보처리자는 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 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
나. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각급 학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무
다. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
라. 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
마. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

④ 개인정보처리자는 열람이 제한되는 사항을 제외한 부분은 열람할 수 있도록 하여야 하며, 정보주체의 열람을 연기하거나 거절하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날부터 10일 이내에 연기 또는 거절의 사유 및 이의제기방법을 별지 제10호 서식의 '개인정보 (열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절) 통지서'로 해당 정보주체에게 알려야 한다.

제50조(개인정보 열람 연기사유의 소멸) 개인정보처리자는 제49조 제3항에 따라 개인정보의 열람을 연기한 후 그 사유가 소멸한 경우에는 정당한 사유가 없는 한 사유가 소멸한 날로부터 10일 이내에 열람하도록 하여야 한다.

제51조(개인정보의 정정·삭제) ① 개인정보처리자는 개인정보의 정정·삭제 요구를 받았을 때에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 별지 제9호 서식의 '개인정보 (정정·삭제, 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서'에 따라 정보주체에게 알려야 한다.

② 정보주체의 정정·삭제 요구가 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 삭제를 요구할 수 없는 근거법령의 내용을 정보주체에게 알려야 한다.

제52조(개인정보의 처리정지) ① 개인정보처리자는 정보주체로부터 개인정보처리를 정지하도록 요구받은 때에는 다음 각 호에 해당하지 않고 다른 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 개인정보의 처리의 일부 또는 전부를 정지하여야 한다.

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. 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
4. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

② 개인정보처리자는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여는 정당한 사유가 없는 한 처리정지의 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 개인정보의 파기 등 정보주체의 요구에 상응하는 조치를 취하고 그 결과를 별지 제9호 서식의 '개인정보 (정정·삭제, 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서'에 따라 정보주체에게 알려야 한다.

제53조(권리행사의 방법 및 절차) ① 정보주체의 개인정보 열람의 요구, 개인정보 정정·삭제 요구, 개인정보 처리정지 요구는 별지 제8호 서식의 '개인정보 (열람, 정정·삭제, 처리정지) 요구서'에 따른다.

② 정보주체의 요구에 대한 개인정보처리자의 개인정보 열람 및 일부열람의 통지, 개인정보 열람연기의 통지, 열람거절의 통지는 별지 제10호 서식의 '개인정보 (열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절) 통지서'에 따른다.

③ 개인정보처리자는 개인정보를 수집하는 방법과 동일하거나 보다 쉽게 정보주체가 열람요구 등 권리를 행사할 수 있도록 간편한 방법을 제공하여야 하며, 개인정보의 수집 시에 요구되지 않았던 증빙서류 등을 요구하거나 추가적인 절차를 요구할 수 없다. 이는 본인 또는 정당한 대리인임을 확인(별지 제11호 서식의 정보주체의 '위임장' 제출)하고자 하는 경우와 수수료와 우송료의 정산에도 마찬가지로 적용된다.

④ 개인정보처리자의 개인정보 (정정·삭제, 처리정지) 요구에 대한 결과 통지 또는 개인정보 열람 및 일부열람의 통지, 개인정보 열람연기의 통지, 열람거절의 통지에 대하여 정보주체가 별지 제12호 서식 '개인정보 열람 등 조치에 대한 이의신청서'에 따라 이의를 제기한 경우에는 이의제기를 받은 날로부터 10일 이내에 이의제기 내용을 검토한 후 그 결과에 따라 조치하고 별지 제9호 서식에 따라 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 이의제기의 내용이 정당하지 않아 재차 동일한 내용의 통지를 하는 경우 이의신청서는 첨부하지 않는다.

제5장 개인정보파일 등록·공개

제1절 개인정보파일의 등록주체와 절차

제54조(적용제외) 이 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 관하여는 적용하지 아니한다.

1. 국가안전, 외교상 비밀, 그밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
2. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국 관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
3. 본교 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 다음 각 목의 개인정보파일
가. 임직원 전화번호부, 비상연락망, 인사기록파일, 급여파일 등
나. 회의참석자 수당지급, 자문기구운영 등을 위한 개인정보파일 등
4. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
5. 공공기관이 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보파일
6. 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보파일
7. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보파일
8. CCTV 등 영상정보처리기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일

9. 자료물품 또는 금전의 송부, 회성 행사 수행 등의 목적만을 위하여 운용하는 경우로서 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일

제55조(개인정보파일 등록 및 변경 신청) ① 개인정보파일을 운용하는 분야별책임자는 보호책임자에게 개인정보파일 등록을 신청하여야 한다.

② 개인정보파일 등록 신청 사항은 다음의 각호와 같다. 신청은 별지 제13호 서식의 '개인정보파일 (등록·변경등록) 신청서' 및 별지 제14호 서식의 '개인정보파일대장'에 따른다.

1. 개인정보파일을 운용하는 기관의 명칭
2. 개인정보파일의 명칭
3. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
4. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
5. 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수
6. 개인정보의 처리방법
7. 개인정보의 보유기간
8. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
9. 해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
10. 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서
11. 개인정보파일의 개인정보 중 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 제한 또는 거절 사유
12. 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 그 영향평가의 결과

③ 분야별책임자는 등록한 사항이 변경된 경우에는 별지 제13호 서식의 '개인정보파일 등록·변경등록 신청서'를 활용하여 보호책임자에게 변경을 신청하여야 한다.

④ 개인정보파일 등록 또는 변경 신청을 받은 보호책임자는 등록·변경 사항을 검토하고 그 적정성을 판단한 후 행정자치부에 등록하여야 한다.

제56조(등록과기에 대한 개선권고) ① 보호책임자는 개인정보파일이 과다하게 운용된다고 판단되거나, 등록되지 않은 파일이 있는 것으로 확인되는 경우에는 분야별책임자에게 개선을 권고할 수 있다.

② 보호책임자는 개인정보파일을 보유·운영하고 있는 부서의 개인정보파일 등록과기 현황에 대한 점검을 실시할 수 있으며, 개인정보파일의 등록사항과 그 내용을 검토하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 해당 분야별책임자에게 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. 기타 법 개인정보파일의 등록 및 공개에 위반되는 사항이 있다고 판단되는 경우

제2절 개인정보파일의 관리 및 공개

제57조(개인정보파일대장 작성) 분야별책임자는 1개의 개인정보파일에 1개의 별지 제14호 서식의 '개인정보파일대장'에 기록하여 관리해야 한다.

제58조(개인정보파일 이용제공 관리) 분야별책임자는 제3자가 개인정보파일의 이용·제공을 요청한 경우에는 각각의 이용·제공 가능 여부를 확인하고 최초 수집 목적 외 이용 또는 제3자 제공에 해당되는 경우에는 별지 제1호 서식의 '개인정보 목적 외 이용 또는 제3자 제공 대장'에 기록하여 관리해야 한다.

제59조(개인정보파일 보유기간의 산정) ① 개인정보의 보유기간의 산정은 개인정보파일이 아닌 개별 개인정보의

수집부터 삭제까지의 생애주기로서 보유목적에 부합된 최소기간으로 하되, 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간에 따라 산정해야 한다.

- ② 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 보호책임자의 협의를 거쳐 총장의 결재를 통하여 산정해야 한다. 다만, 보유기간은 별표 1호의 '개인정보파일 보유기간 책정 기준표'에서 제시한 기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리기준표를 상회할 수 없다.
- ③ 홈페이지회원 등의 홍보 및 서비스 목적의 외부인 명부는 특별한 경우를 제외하고는 2년을 주기로 정보주체의 재동의 절차를 거쳐 동의한 경우에만 계속적으로 보유할 수 있다.

제60조(개인정보파일 현황 공개 및 방법) ① 분야별책임자는 개인정보파일의 보유과기현황에 대한 최신정보를 유지하여야 하며, 개인정보파일의 보유과기현황에 대한 변경사항 발생 시 즉시 보호책임자에게 통보하여야 한다.

- ② 분야별책임자로부터 변경사항을 통보받은 보호책임자는 개인정보파일의 보유과기현황에 대한 변경사항을 본교 홈페이지의 개인정보 처리방침에 포함하여 관리해야 한다.

제6장 영상정보처리기기 설치·운영

제1절 영상정보처리기기의 설치

제61조(적용범위) 이 장은 본교가 공개된 장소에 설치운영하는 영상정보처리기기과 이 기기를 통하여 처리되는 개인영상정보를 대상으로 한다.

제62조(영상정보처리기기 운영관리 방침) ① 영상정보처리기기를 설치·운영할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하여야 한다.

- 1. 설치근거 및 설치목적
- 2. 설치대수, 설치위치 및 촬영범위
- 3. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람
- 4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법
- 5. 영상정보처리기기운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소
- 6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
- 7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치
- 8. 그밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

- ② 영상정보처리기기 관리책임자는 1항에 따른 영상정보처리기기 운영관리 방침을 홈페이지에 게재하여 정보주체에게 공개하거나, 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사항을 개인정보 처리방침에 포함하여 공개하여야 한다.

제63조(관리책임자의 지정) ① 보호책임자는 개인영상정보의 보호를 위하여 제23조 제2항에 따른 개인정보 보호책임자의 업무에 준하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1. 개인영상정보 보호 계획의 수립 및 시행
- 2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- 3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
- 4. 개인영상정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
- 5. 개인영상정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
- 6. 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독
- 7. 그밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무

- ② 보호책임자는 영상정보처리기기 설치 부서의 장을 관리책임자로 지정하여 개인영상정보 보호업무를 담당하게 할 수 있다.

제64조(설치에 따른 사전의견 수렴) ① 개인영상정보 관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

1. 「행정절차법」에 따른 행정예고의 실시 또는 의견청취
2. 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 사람 등을 대상으로 하는 설명회·설문조사 또는 여론조사

- ② 영상정보처리기기의 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우에도 제1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

제65조(안내판의 설치) ① 개인영상정보 관리책임자는 정보주체가 영상정보처리기기의 설치현황 및 개인영상정보의 수집에 대하여 인식할 수 있도록 안내판을 설치하여야 한다.

- ② 안내판은 다음 각 호의 사항이 필수적으로 기재되어야 한다.

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

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

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

제2절 개인영상정보의 처리

제66조(개인영상정보 이용·제3자 제공 제한 등) 개인영상정보 관리책임자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자(정보주체를 제외한 그 밖의 모든 자를 말한다)에게 제공하여서는 아니 된다.

1. 정보주체에게 동의를 얻은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 1정보주체 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. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인영상정보를 제공하는 경우
5. 개인영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 심의위원회의 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

제67조(보관 및 파기) ① 개인영상정보 관리책임자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영관리 방침에 명시한 보관 기간이 만료한 때에는 지체 없이 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 개인영상정보 관리책임자가 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

③ 개인영상정보의 파기 방법은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

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

제68조(이용제3자 제공파기의 기록 및 관리) ① 개인영상정보 관리책임자는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 별지 제15호 서식의 ‘개인영상정보 관리대장’에 따라 기록하고 이를 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 파일의 명칭
2. 이용하거나 제공받은 자(공공기관 또는 개인)의 명칭
3. 이용 또는 제공의 목적
4. 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 그 근거
5. 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
6. 이용 또는 제공의 형태

② 개인영상정보 관리책임자는 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 별지 제15호 서식의 ‘개인영상정보 관리대장’에 따라 기록하고 관리하여야 한다.

1. 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭
2. 개인영상정보 파기일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기)
3. 개인영상정보 파기 담당자

제69조(개인영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁) ① 개인영상정보 관리책임자가 영상정보처리기기의 설치운영에 관한 업무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 그 내용을 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 안내판 및 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 위탁자의 명칭 등을 공개하여야 한다.

② 개인영상정보 관리책임자는 영상정보처리기기의 설치운영에 관한 업무를 제3자에게 위탁할 경우에는 그 업무를 위탁받은 자가 개인영상정보를 안전하게 처리하고 있는지를 관리·감독하여야 한다.

제3절 개인영상정보의 열람 등 요구

제70조(정보주체의 열람 등 요구) ① 정보주체는 본교가 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인(이하 “열람 등”이라 한다)을 별지 제16호 서식의 ‘개인영상정보 열람(존재확인) 청구서’에 따라 본교에 요구할 수 있다. 이 경우 정보주체가 열람 등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한한다.

② 개인영상정보 관리책임자는 제1항에 따른 요구를 받았을 때 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때에 관리책임자는 열람 등 요구를 한 사람이 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 및 학생증 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 개인영상정보 관리책임자는 정보주체의 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 관리책임자는 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보주체에게 통지하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
3. 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

④ 개인영상정보 관리책임자는 제2항 및 제3항에 따른 조치를 취하는 경우 다음 각 호의 사항을 별지 제15호 서식의 ‘개인영상정보 관리대장’에 따라 기록하고 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처

2. 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
 3. 개인영상정보 열람 등의 목적
 4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
 5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유
- ⑤ 정보주체는 영상정보처리기 운영자에게 정보주체 자신의 개인영상정보에 대한 과기를 요구하는 때에는 제1항에 의하여 보존을 요구하였던 개인영상정보에 대하여만 그 과기를 요구할 수 있다. 개인영상정보 관리책임자는 해당 과기조치를 취한 경우에는 그 내용을 별지 제15호 서식의 ‘개인영상정보 관리대장’에 따라 기록하고 관리하여야 한다.

제71조(정보주체 이외의 사람의 개인영상정보 보호) 개인영상정보 관리책임자는 열람 등 조치를 취하는 경우, 만일 정보주체 이외의 사람을 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 사람의 사생활 침해의 우려가 있는 경우에는 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

제4절 개인영상정보 보호 조치

제72조(개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치) 개인영상정보 관리책임자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 하며, 개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치를 하여야 한다.

1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 관리계획의 수립·시행
2. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용(네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장 시 비밀번호 설정 등)
4. 처리기록의 보관 및 위조변조 방지를 위한 조치(개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치 등)
5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

제73조(개인영상정보처리기의 설치·운영에 대한 점검) ① 보호책임자는 이 지침의 준수 여부에 대한 자체점검을 실시하여 다음 해 3월 31일 까지 그 결과를 행정자치부장관에게 통보하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 영상정보처리기의 운영·관리 방침에 열거된 사항
 2. 관리책임자의 업무 수행 현황
 3. 영상정보처리기의 설치 및 운영 현황
 4. 개인영상정보 수집 및 이용·제공·과기 현황
 5. 위탁 및 수탁자에 대한 관리·감독 현황
 6. 정보주체의 권리행사에 대한 조치 현황
 7. 기술적·관리적·물리적 조치 현황
 8. 영상정보처리기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등
- ② 보호책임자는 제1항에 따른 영상정보처리기 설치·운영에 대한 자체점검을 완료한 후에는 그 결과를 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

부칙

1. 시행일

본 지침은 개인정보보호책임자의 승인 시점일로부터 시행된다.

2. 예외적용

다음 각 호에 해당하는 경우에는 본 지침에서 명시한 내용일지라도 개인정보보호책임자의 승인을 받아 예외 취급할 수 있다.

- ① 기술환경의 변화로 적용이 불가능할 경우
- ② 기술적, 관리적 필요에 따라 지침의 적용을 보류할 긴급한 사유가 있을 경우
- ③ 기타 재해 등 불가항력적인 상황일 경우

3. 경과조치

특별한 사유에 의하여 본 지침에서 정하는 요건을 충족하지 못한 경우에는 시행일로부터 1년 이내에 개선방안을 강구하여야 한다.

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

[별지 제1호 서식]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적 외 이용 [] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)	국민대학교	담당자	소 속
			성 명
			전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)		담당자	성 명
			소 속
			전화번호
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

개인정보파일 파기 확인서

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

[별지 제3호 서식]

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	파기일	파기 사유	처리담당자	처리부서장

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

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

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

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」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹

- 1.
- 2.

제4조 (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.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조 제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (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 확

1 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (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 접속현황
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.²

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

제8조 (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
○○시 ○○길 ○○
성 명 : (인)

(인)

을
○○시 ○○로 ○○
성 명 : (인)

(인)

² 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

개인정보 위탁업무 교육확인서

_____위탁업무를 수행하는 데 있어 다음의 사항에 대해 준수합니다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 처리 금지
2. 위탁업무 범위 초과 및 제3자 제공 금지
3. 위탁업무 제3자 재위탁 금지
※ 재위탁시 반드시 본교 승인 필요
4. 개인정보의 분실·도난·유출·변조 또는 훼손 방지 등 개인정보의 안전성 확보를 위한 관리적·기술적 조치
5. 위탁업무 종료 시 개인정보 즉시 파기 및 결과 통보

상기 내역과 같이 개인정보처리 위탁업무 교육사실이 틀림없음을 확인합니다.

20 년 월 일

위탁자 : 국민대학교 / 성명 (인)
수탁자 : 소속업체명 / 성명 (인)

국민대학교 귀하

개인정보 유출신고(보고)서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 취급자				
유출신고(보고) 접수기관	기관명	담당자명		연락처	

[별지 제8호 서식]

개인정보(열람 정정·삭제 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내
정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	
대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	
요구내용	<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

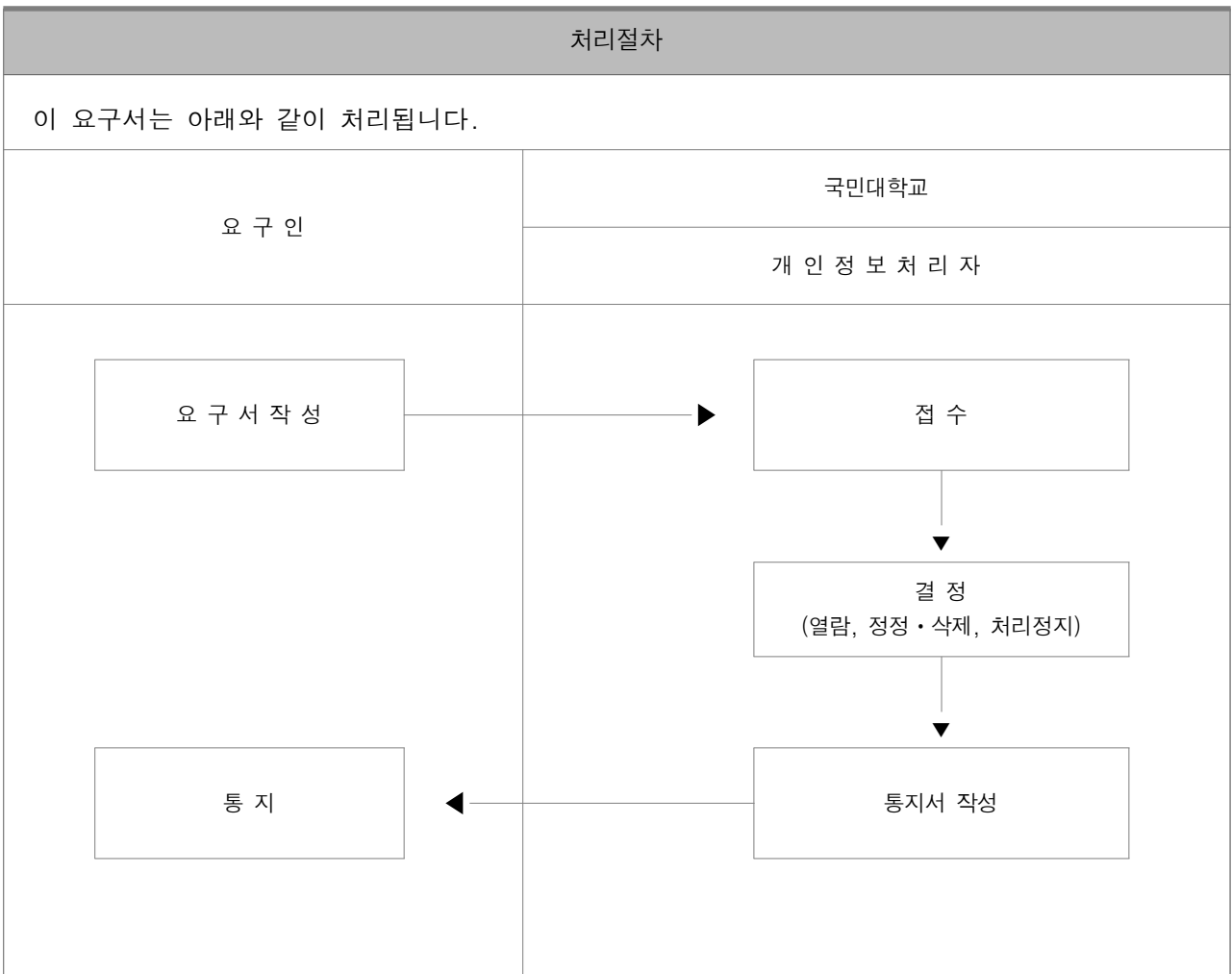
(서명 또는 인)

국민대학교 총장 귀하

작성방법

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.

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡]



[별지 제9호 서식]

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	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

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

년 월 일

국민대학교 총장 직인

유의사항

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

[별지 제10호 서식]

개인정보 (열람 일부열람 열람연기 열람거절 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소:)

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

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

년 월 일

국민대학교 총장

유의사항

1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다.
 - 가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다.
 - 가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지
 - 나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지
 - 다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법

※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

위 임 장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

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

년 월 일

위임자

(서명 또는 인)

국민대학교 총장 귀하

[별지 제12호 서식]

개인정보 열람 등 조치에 대한 이의신청서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내
정보주체	성 명	전화번호
	생년월일	
	주 소	
대리인	성 명	전화번호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	
거절통지 수령일자		
이의신청 사항과 사유	※ 이의신청으로 요구하는 사항과 이의신청하는 사유를 적습니다.	

「개인정보 보호법」 제38조 제5항에 따라 위와 같이 이의를 제기합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

국민대학교 귀하

작성 방법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 거절통지 수령일자는 정보주체가 학교에 개인정보의 열람, 정정, 삭제요청을 하였으나 학교로부터 그 요청의 일부 또는 전부를 거절한다는 결과통지를 수령한 일자를 적습니다.

[별지 제13호 서식]

개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록) 신청서

※ '변경정보 및 변경사유' 란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
기관 명칭	주소	등록부서	전화번호
등록항목	등록정보	변경정보 및 변경사유	
개인정보파일 명칭			
개인정보파일의 운영 근거 및 목적			
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목			
개인정보의 처리방법			
개인정보의 보유기간			
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자			
개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭			
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수			
해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서			
개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서			
개인정보파일에서 열람을 제한 하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유			

본교 「개인정보 보호규정」 제00조제0항과 「개인정보 보호지침」 제00조제0항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

개인정보 보호 분야별책임자

(서명 또는 인)

개인정보 보호책임자 귀하

개인정보파일대장

기관 명칭	주소	등록부서	전화번호
-------	----	------	------

등록항목	등록정보
① 개인정보파일 명칭	
② 개인정보파일의 운영 근거 및 목적	
③ 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목	
④ 개인정보의 처리방법	
⑤ 개인정보의 보유기간	
⑥ 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자	
⑦ 개인정보파일을 운용하는 기관의 명칭	
⑧ 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수	
⑨ 해당기관에서 개인정보 처리 관련업무를 담당하는 부서	
⑩ 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서	
⑪ 개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유	

개인영상정보 관리대장

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

