개인정보 보호지침

국 민 대 학 교

개 정 이 력

개정 번호	개정일자	담당자	개정 내용
ISMS-GU-051-001	2015-09-21	송효순	제정
ISMS-GU-051-002	2018-11-01	송효순	* 정보주체의 결정권 강화를 위한 개인정보 수집 서식 개선 * 개인정보 유출 시 행정안전부 신고 의무 대상 범위 확대 등
ISMS-GU-051-003	2021-06-24	부원준	* 개인정보처리시스템 접속기록 보관기간 수정
ISMS-GU-051-004	2022-09-02	부원준	* 접속기록 보관 사항 추가 및 접속기록 점검 주기 변경 (제35조) * 표준 개인정보처리위탁 계약서 양식 최신 현행화 (별지 제4호)
ISMS-GU-051-005	2023-09-01	부원준	* 개정된 개인정보보호법 관련 사항 반영
ISMS-GU-051-006	2024-08-21	이관백	* 정보보호 관련 조항 신설 및 재배치하고, 용어정의와 명칭, 자구수정 등 전부 개정

문서번호 : ISMS-GU-051	제 정 일 : 2015. 09. 21
승 인 자 : 개인정보보호책임자	최근 개정일: 2024. 08. 21
관련위원회 : 정보통신실무협의회	검토 주기 : 1년

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(개인정보 보호 원칙) ① 개인정보 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

② 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

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

④ 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 그에 상응하는 적절한 기술적·관리적 및 물리적 보호조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

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

⑥ 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적법하게 개인정보를 처리하는 경우에도 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.

⑦ 인정보를 적법하게 수집한 경우에도 개인정보를 익명 또는 가명으로 처리하여도 개인정보 수집목적을 달성할 수 있는 경우 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여, 익명처리로 목적을 달성할 수 없는 경우에는 가명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.

⑧ 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제2장 개인정보 처리 기준

제1절 개인정보의 처리

제4조(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 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. 명백히 정보주체 또는 제3자(정보주체를 제외한 그 밖의 모든 자를 말한다)의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
7. 개인정보처리자가 법령 또는 정보주체와의 계약 등에 따른 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 개인정보의 수집·이용은 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니한 경우에 한한다.
8. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

③ 정보주체로부터 직접 명함 또는 그와 유사한 매체(이하 “명함 등”이라 한다)를 제공받음으로써 개인정보를 수집하는 경우, 명함 등을 제공하는 정황 등에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

④ 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 "인터넷 홈페이지 등"이라 한다)에서 개인정보를 수집하는 경우, 정보주체의 동의 의사가 명확히 표시되거나 인터넷 홈페이지 등의 표시 내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

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

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

제5조(개인정보의 제공) ① 개인정보의 "제공”이란 개인정보의 저장 매체나 개인정보가 담긴 출력물·책자 등의 물리적으로 이전하거나 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 개인정보처리자와 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전 또는 공동 이용 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.

② 법 제17조의 "제3자”란 정보주체와 정보주체에 관한 개인정보를 수집·보유하고 있는 개인정보처리자를 제외한 모든 자를 의미하며, 정보주체의 대리인(명백히 대리의 범위 내에 있는 것에 한한다)과 「개인정보 보호법」 제26조제2항에 따른 수탁자는 제외한다(이하 같다).

③ 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

제6조(개인정보의 국외 이전) ① 개인정보처리자는 개인정보를 국외로 제공(조회되는 경우를 포함한다)·처리위탁·보관(이하 이 절에서 “이전”이라 한다)하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 국외로 이전할 수 있다.

1. 정보주체로부터 국외 이전에 관한 별도의 동의를 받은 경우
2. 법률, 대한민국을 당사자로 하는 조약 또는 그 밖의 국제협정에 개인정보의 국외 이전에 관한 특별한 규정이 있는 경우

3. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 개인정보의 처리위탁·보관이 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
   가. 제2항 각 호의 사항을 제30조에 따른 개인정보 처리방침에 공개한 경우
   나. 전자우편 등 대통령령으로 정하는 방법에 따라 제2항 각 호의 사항을 정보주체에게 알린 경우
4. 개인정보를 이전받는 자가 『개인정보보호법』 제32조의2에 따른 개인정보 보호 인증 등 보호위원회가 정하여 고시하는 인증을 받은 경우로서 다음 각 목의 조치를 모두 한 경우
   가. 개인정보 보호에 필요한 안전조치 및 정보주체 권리보장에 필요한 조치
   나. 인증받은 사항을 개인정보가 이전되는 국가에서 이행하기 위하여 필요한 조치
5. 개인정보가 이전되는 국가 또는 국제기구의 개인정보 보호체계, 정보주체 권리보장 범위, 피해구제 절차 등이 이 법에 따른 개인정보 보호 수준과 실질적으로 동등한 수준을 갖추었다고 보호위원회가 인정하는 경우

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.
1. 이전되는 개인정보 항목
2. 개인정보가 이전되는 국가, 시기 및 방법
3. 개인정보를 이전받는 자의 성명(법인인 경우에는 그 명칭과 연락처를 말한다)
4. 개인정보를 이전받는 자의 개인정보 이용목적 및 보유·이용 기간
5. 개인정보의 이전을 거부하는 방법, 절차 및 거부의 효과

③ 개인정보처리자는 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 변경하는 경우에는 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 한다.

④ 개인정보처리자는 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 개인정보를 국외로 이전하는 경우 국외 이전과 관련한 『개인정보보호법』 제17조부터 제19조까지의 규정 및 제5장의 규정을 준수하여야 하고, 대통령령으로 정하는 보호조치를 하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 이 법을 위반하는 사항을 내용으로 하는 개인정보의 국외 이전에 관한 계약을 체결하여서는 아니 된다.

제7조(개인정보의 목적 외 이용·제공) ① 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용 형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 구체적인 조치를 마련하도록 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취하고 그 사실을 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 알려야 한다.

② 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 자는 해당 개인정보를 제공받는 자와 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 책임관계를 명확히 하여야 한다.

③ 개인정보처리자가 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

제8조(개인정보 수집 출처 등 통지) ① 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있은 날로부터 3일 이내에 「개인정보 보호법」 제20조제1항 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니 하다.

1. 통지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 「개인정보 보호법」 제32조제2항 각 호의 어느 하나에

해당하는 개인정보파일에 포함되어 있는 경우

2. 통지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

② 정보주체의 요구를 거부하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있은 날로부터 3일 이내에 그 거부의 근거와 사유를 정보주체에게 알려야 한다.

제9조(개인정보의 파기방법 및 절차) ① 개인정보의 보유 기간이 경과하거나 개인정보의 처리 목적 달성, 가명정보의 처리 기간 경과, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다.

② 「개인정보 보호법 시행령」 제16조제1항제1호의 '복원이 불가능한 방법'이란 현재의 기술수준에서 사회통념상 적정한 비용으로 파기한 개인정보의 복원이 불가능하도록 조치하는 방법을 말한다.

③ 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 한다.

④ 개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 절차, 파기 여부의 확인 등을 포함하는 파기계획을 수립하고 주기적으로 점검하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 개인정보파일 파기에 관하여는 제64조 및 제65조를 적용한다.

제10조(법령에 따른 개인정보의 보존) ① 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 물리적 또는 기술적 방법으로 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 개인정보를 분리하여 저장·관리하는 경우에는 개인정보 처리방침 등을 통하여 법령에 근거하여 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 저장·관리한다는 점을 정보주체가 알 수 있도록 하여야 한다.

제11조(동의를 받는 방법 등) ① 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확히 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 한다.

② 법에 따른 정보주체의 동의가 적법하기 위해서는 다음 각 호의 조건을 모두 충족하여야 한다.

1. 정보주체가 자유로운 의사에 따라 동의 여부를 결정할 수 있을 것
2. 동의 내용이 구체적이고 명확할 것
3. 평이하고 이해하기 쉬운 문구를 사용할 것
4. 정보주체에게 동의 여부에 대한 의사를 명확하게 표시할 수 있는 방법을 제공할 것

③ 개인정보처리자는 「개인정보 보호법」 제22조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 동의 사항을 구분하여 동의를 받아야 한다.

④ 개인정보를 처리하고자 하는 경우에는 정보주체에게 동의 또는 동의 거부를 선택할 수 있음을 명시적으로 알려야 한다.

⑤ 처리할 수 있는 개인정보에 대해서는 그 항목과 처리의 법적 근거를 정보주체의 동의를 받아 처리하는 개인정보와 구분하여 개인정보처리방침에 공개하거나 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 또는 이에 상당하는 방법(이하 "서면등의 방법"이라 한다)으로 정보주체에게 알려야 한다. 이 경우 동의없이 처리할 수 있는 개인정보라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.

⑥ 전화에 의한 동의와 관련하여 통화내용을 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알려야 한다.

⑦ 친목단체를 운영하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보를 수집하는 경우에는 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

1. 친목단체의 가입을 위한 성명, 연락처 및 친목단체의 회칙으로 정한 공통의 관심사나 목표와 관련된 인적 사항
2. 친목단체의 회비 등 친목유지를 위해 필요한 비용의 납부현황에 관한 사항

3. 친목단체의 활동에 대한 구성원의 참석여부 및 활동내용에 관한 사항
4. 기타 친목단체의 구성원 상호 간의 친교와 화합을 위해 구성원이 다른 구성원에게 알리기를 원하는 생일, 취향 및 가족의 애경사 등에 관한 사항

⑧ 정보주체의 동의를 받기 위하여 동의서를 작성하는 경우에는 「알기쉬운 개인정보 처리 동의 안내서」를 준수하여야 한다.

제12조(법정대리인의 동의) ① 법정대리인의 성명·연락처를 수집할 때에는 해당 아동에게 자신의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 알려야 한다.

② 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.

제13조(정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우) 정보주체의 사전 동의 없이 개인정보를 수집·이용 또는 제공한 경우 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.

제14조(민감정보 처리) ① 개인정보처리자는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활, 인종 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 제4조 제2항의 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.

④ 개인정보처리자는 재화 또는 서비스를 제공하는 과정에서 공개되는 정보에 정보주체의 민감정보가 포함됨으로써 사생활 침해의 위험성이 있다고 판단하는 때에는 재화 또는 서비스의 제공 전에 민감정보의 공개 가능성 및 비공개를 선택하는 방법을 정보주체가 알아보기 쉽게 알려야 한다.

제15조(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 제4조 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.

제16조(주민등록번호 처리 제한) ① 제15조 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.

제17조(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.

제18조(개인정보취급자에 대한 감독) ① 개인정보취급자를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리 범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 한다.

② 개인정보 처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 해당 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하고 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취해야 한다.

③ 개인정보취급자에게 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 해야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

제2절 개인정보 처리의 위탁

제19조(수탁자의 선정 시 고려사항) 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 "위탁자"라 한다)가 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 "수탁자"라 한다)를 선정할 때에는

인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등 개인정보 처리 및 보호 역량을 종합적으로 고려하여야 한다.

제20조(개인정보 보호 조치의무) 수탁자는 위탁받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」에 따른 관리적·기술적·물리적 조치를 하여야 한다.

제3절 개인정보 처리방침 작성

제21조(개인정보 처리방침의 작성기준 등) ① 개인정보 처리방침을 작성하는 때에는 「개인정보 보호법」 제30조제1항 각 호 및 「개인정보 보호법 시행령」 제31조제1항 각 호의 사항을 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다.

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

제22조(개인정보 처리방침의 기재사항) 개인정보 처리방침을 작성할 때에는 「개인정보 보호법」 제30조제1항에 따라 다음 각 호의 사항을 모두 포함하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 처리하는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 처리 및 보유 기간
4. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
5. 「개인정보 보호법 시행령」 제14조의2제2항에 따라 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공이 지속적으로 발생하는 경우 같은 조 제1항 각 호의 고려사항에 대한 판단 기준(해당하는 경우에만 정한다)
6. 개인정보의 파기절차 및 파기 방법(「개인정보 보호법」 제21조제1항 단서에 따라 개인정보를 보존하여야 하는 경우에는 그 보존근거와 보존하는 개인정보 항목을 포함한다)
7. 「개인정보 보호법」 제23조제3항에 따른 민감정보의 공개 가능성 및 비공개를 선택하는 방법(해당되는 경우에만 정한다)
8. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
9. 「개인정보 보호법」제28조의2 및 제28조의3에 따른 가명정보의 처리 등에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
10. 「개인정보 보호법」 제28조의8제1항제3호에 따라 개인정보를 처리위탁·보관하기 위하여 국외이전이 필요한 경우 「개인정보 보호법」 제28조의8제2항 각 호의 사항(해당하는 경우에만 정한다)
11. 「개인정보 보호법 시행령」 제30조제1항에 따른 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항
12. 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구권 등 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
13. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
14. 개인정보 보호책임자에 관한 사항 (개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 보호업무 및 관련 고충사항을 처리하는 부서의 명칭과 전화번호 등 연락처 포함)
15. 「개인정보 보호법」 제31조의2제1항에 따라 국내대리인을 지정하는 경우 국내대리인의 성명, 주소, 전화번호 및 전자우편 주소(해당하는 경우에만 정한다)
16. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서
17. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법

제23조(개인정보 처리방침의 공개) ① 개인정보 처리방침을 수립하는 경우에는 인터넷 홈페이지를

통해 지속적으로 게재하여야 하며, 이 경우 "개인정보 처리방침"이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

② 인터넷 홈페이지를 운영하지 않는 경우 또는 인터넷 홈페이지 관리상의 하자가 있는 경우에는 「개인정보 보호법 시행령」 제31조제3항 각 호의 어느 하나 이상의 방법으로 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.

③ 개인정보 처리방침을 공개하는 경우에는 간행물·소식지·홍보지·청구서 등이 발행될 때마다 계속하여 게재하여야 한다.

제24조(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.

제4절 개인정보 보호책임자

제25조(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.

제26조(개인정보 보호책임자의 교육) ①「개인정보 보호법 시행령」 제32조제4항에 따라 정보통신심의위원회가 개설 운영할 수 있는 개인정보 보호책임자에 대한 교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 개인정보 보호 관련 법령 및 제도의 내용
2.「개인정보 보호법」 제31조제3항 및「개인정보 보호법 시행령」 제32조제1항 각 호의 업무수행에 필요한 사항
3. 그 밖에 개인정보처리자의 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

제27조(교육계획의 수립 및 시행) ① 정보통신심의위원회는 매년 초 해당 연도 개인정보 보호책임자 교육계획을 수립하여 시행한다.

② 정보통신심의위원회는 제1항의 교육계획에 따라 개인정보 처리 및 보호에 관한 전문성을 갖춘 단체에 개인정보 보호책임자 교육을 실시하게 할 수 있다.

③ 정보통신심의위원회는 개인정보 보호책임자가 지리적·경제적 여건에 구애받지 않고 편리하게 교육을 받을 수 있는 여건 조성을 위해 노력하여야 한다.

제5절 개인정보 유출 통지 및 신고 등

제28조(개인정보의 유출 등) 개인정보의 분실·도난·유출(이하 "유출등"이라 한다)이란 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고 개인정보가 해당 개인정보처리자의 관리·통제권을 벗어나 제3자가 그 내용을 알 수 있는 상태에 이르게 된 것을 말한다.

제29조(유출등의 통지시기 및 항목) ① 개인정보가 유출등이 되었음을 알게된 때에는 정당한 사유가 없는 한 지체 없이 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 그로부터 72시간 이내에 지체없이 정보주체에게 알릴 수 있다.

1. 유출등이 된 개인정보의 항목
2. 유출등이 된 시점과 그 경위
3. 유출등으로 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 제1항 각 호의 사항을 모두 확인하기 어려운 경우에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 우선 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

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

③ 개인정보 유출등의 사고를 인지하지 못해 유출등의 사고가 발생한 시점으로부터 지체 없이(72시간 이내) 해당 정보주체에게 개인정보 유출등의 통지를 하지 아니한 경우에는 실제 유출등의 사고를 알게 된 시점을 입증하여야 한다.

제30조(유출등의 통지방법) ① 개인정보처리자는 정보주체에게 제29조제1항 각 호의 사항을 통지할 때에는 서면등의 방법을 통하여 정보주체에게 알려야 한다.

② 개인정보처리자는 정보주체의 연락처를 알 수 없는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 「개인정보 보호법」 제34조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 같은 항 각 호의 사항을 정보주체가 쉽게 알 수 있도록 자신의 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시하는 것으로 제1항의 통지를 갈음할 수 있다. 다만, 인터넷 홈페이지를 운영하지 아니하는 개인정보처리자의 경우에는 사업장등의 보기 쉬운 장소에 「개인정보 보호법」 제34조제1항 각 호의 사항을 30일 이상 게시하여야 한다.

제31조(개인정보 유출등의 신고) ① 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 된 경우, 민감정보, 고유식별정보가 유출 등이 된 경우, 외부로부터 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출등이 된 경우에는 정보주체에 대한 통지 및 조치결과를 72시간 이내에 본교장에게 보고하고, 개인정보 보호위원회 또는 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다. 다만, 개인정보 유출등의 경로가 확인되어 해당 개인정보를 회수·삭제하는 등의 조치를 통해 정보주체의 권익 침해 가능성이 현저히 낮은 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 신고는 별지 제1호서식에 따른 “개인정보 유출등 신고서”를 통하여 하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보 포털(www.privacy.go.kr)을 통하여 유출등 신고를 할 수 있다.

④ 개인정보 유출등 신고를 하려는 경우에는 제29조제1항제1호 또는 제2호의 사항에 관한 구체적인 내용이 확인되지 않았으면 그때까지 확인된 내용과 같은 항 제3호부터 제5호까지의 사항을 우선 신고한 후 추가로 확인되는 내용에 대해서는 확인되는 즉시 신고해야 한다.

제32조(개인정보 유출등 사고 대응 매뉴얼 등) ① 유출등 사고 발생 시 신속한 대응을 통해 피해 발생을 최소화하기 위해 「개인정보 유출등 사고 대응 절차서」를 마련하여야 한다.

② 제1항에 따른 개인정보 유출등 사고 대응 절차서에는 유출등 통지·조회 절차, 영업점·인터넷회선 확충 등 고객 민원 대응조치, 현장 혼잡 최소화 조치, 고객불안 해소조치, 피해자 구제조치 등을 포함하여야 한다.

③ 개인정보 유출등에 따른 피해복구 조치 등을 수행함에 있어 정보주체의 불편과 경제적 부담을 최소화할 수 있도록 노력하여야 한다.

제33조(개인정보 침해 사실의 신고 처리 등) ① 개인정보처리자의 개인정보 처리로 인하여 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은「개인정보 보호법」제62조제2항에 따른 개인정보침해 신고센터에 침해 사실을 신고할 수 있다.

② 제1항에 따른 개인정보침해 신고센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 처리와 관련한 신고의 접수·상담
2. 개인정보 침해 신고에 대한 사실 조사·확인 및 관계자의 의견 청취
3. 개인정보처리자에 대한 개인정보 침해 사실 안내 및 시정 유도
4. 사실 조사 결과가 정보주체의 권리 또는 이익 침해 사실이 없는 것으로 판단되는 경우 신고의 종결 처리
5.「개인정보 보호법」제43조에 따른 개인정보 분쟁조정위원회 조정 안내 등을 통한 고충 해소 지원

제6절 정보주체의 권리 보장

제34조(정보주체의 열람 등 요구) ① 정보주체는 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 본교에 요구할 때에는 별지 제8호 서식에 따른 개인정보 (열람.정정·삭제, 처리정지) 요구서(전자문서를 포함한다)로 하여야 하며, 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 주민등록증.운전면허증.여권 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 각 급 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. 보상금ㆍ급부금 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.

제35조(개인정보 열람 연기사유의 소멸) 개인정보처리자는 제29조 제3항에 따라 개인정보의 열람을 연기한 후 그 사유가 소멸한 경우에는 정당한 사유가 없는 한 사유가 소멸한 날로부터 10일 이내에 열람하도록 하여야 한다.

제36조(개인정보의 정정.삭제) ① 개인정보의 정정.삭제 요구를 받았을 때에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정ㆍ삭제 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.

제37조(개인정보의 처리정지) ① 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 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.

제38조(권리행사의 방법 및 절차) ① 정보주체의 개인정보 열람의 요구, 개인정보 정정.삭제 요구, 개인정보 처리정지 요구는 별지 제9호 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 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.

제7절 개인정보의 안전성 확보조치

제39조(안전조치 기준 적용) ①처리하는 개인정보의 보유수, 유형 및 정보주체에게 미치는 영향 등을 고려하여 스스로의 환경에 맞는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치를 적용하여야 한다.

② 개인정보의 안전성 확보에 필요한 구체적인 내용은 ’개인정보보호 내부관리계획‘으로 정한다.

제40조(비밀번호 관리) 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 반영하여 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.

1. 영문, 숫자, 특수문자 중 3가지를 조합한 경우 8자리 이상 또는 2가지를 조합한 경우 10자리 이상의 비밀번호로 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 90일마다 변경함으로써 동일한 비밀번호의 장기간 사용 금지
4. 2개의 비밀번호를 교대로 사용금지

제41조(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 제9조를 따른다.

제42조(개인정보 영향평가) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일을 구축.운용하고자 하는 분야별책임자는 해당하는 파일을 구축.운용하기 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 개인정보 보호위원회가 지정하는 기관 중에서 의뢰하여야 한다.

1. 구축·운용 또는 변경하려는 개인정보파일로서 5만명 이상의 정보주체에 관한 민감정보 또는 고유식별정보의 처리가 수반되는 개인정보파일
2. 구축·운용하고 있는 개인정보파일을 본교 내부 또는 외부에서 구축·운용하고 있는 다른 개인정보파일과 연계하려는 경우로서 연계 결과 50만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 포함되는 개인정보파일
3. 구축·운용 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 개인정보 보호위원회에 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

제43조(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.

제3장 영상정보처리기기 설치·운영

제1절 총칙

제44조(적용범위) 이 장은 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기 운영자가 공개된 장소에 설치·운영하는 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기와 이 기기를 통하여 처리되는 개인영상정보를 대상으로 한다.

제2절 고정형 영상정보처리기기의 설치

제45조(고정형 영상정보처리기기 운영·관리 방침) ① 고정형 영상정보처리기기운영자가「개인정보 보호법」제25조제7항에 따라 고정형 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하거나 변경하는 경우 정보주체가 이를 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.

② 고정형 영상정보처리기기운영자가「개인정보 보호법」제30조에 따른 개인정보 처리방침을 정할 때 고정형 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항을 포함시킨 경우에는 제1항에 따른 고정형

영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하지 아니할 수 있다.

제46조(관리책임자의 지정) ① 고정형 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 관리책임자를 지정하여야 한다

② 제1항의 관리책임자는「개인정보 보호법」제31조제3항에 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. 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무

③「개인정보 보호법」제31조에 따른 개인정보 보호책임자는 관리책임자의 업무를 수행할 수 있다.

제47조(사전의견 수렴) 고정형 영상정보처리기기의 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우에도「개인정보 보호법 시행령」제23조제1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

제48조(안내판의 설치) ① 고정형 영상정보처리기기운영자는 정보주체가 고정형 영상정보처리기기가 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록「개인정보 보호법」제25조제4항 본문에 따라 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설치 목적 및 장소
2. 촬영 범위 및 시간
3. 관리책임자의 연락처
4. 고정형 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처

② 제1항에 따른 안내판은 촬영범위 내에서 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있게 설치되어야 하며, 이 범위 내에서 고정형 영상정보처리기기 운영자가 안내판의 크기, 설치위치 등을 자율적으로 정할 수 있다.

③ 총장이 기관 내에 고정형 영상정보처리기기의 효율적 관리 및 정보 연계 등을 위해 용도별·지역별 고정형 영상정보처리기기를 물리적·관리적으로 통합하여 설치·운영(이하 "통합관리"라 한다)하는 경우에는 설치목적 등 통합관리에 관한 내용을 정보주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 제1항에 따른 안내판에 기재하여야 한다.

제3절 이동형 영상정보처리기기의 운영

제49조(이동형 영상정보처리기기의 촬영 사실 표기) ① 이동형 영상정보처리기기를 이용하여 사람 또는 그 사람과 관련된 사물의 영상을 촬영하는 경우에는 불빛, 소리, 안내판, 서면, 안내방송 또는 그 밖에 이에 준하는 수단을 통해 정보주체가 촬영 사실을 쉽게 알 수 있도록 표시하고 알려야 한다.

② 드론에 의한 항공촬영 등 촬영 방법의 특성으로 인해 정보주체에게 촬영 사실을 쉽게 알 수 있도록 표시하고 알리기 어려운 경우에는 정보통신심의위원회가 이동형 영상정보처리기기의 촬영 사실 표시를 지원하기 위하여 구축·운영하는 홈페이지를 통해 촬영 사실 및 목적, 촬영

일시 및 장소 등의 사항을 공지하여야 한다.

제50조(이동형 영상정보처리기기 운영·관리 방침) ① 이동형 영상정보처리기기운영자는 「개인정보 보호법」 제25조의2제4항에 따라 「개인정보 보호법 시행령」 제25조제1항을 준용하여 다음 각 호의 사항이 포함된 이동형 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하여야 한다.

1. 이동형 영상정보처리기기의 운영 근거 및 운영 목적
2. 이동형 영상정보처리기기의 운영 대수
3. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람
4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법
5. 이동형 영상정보처리기기운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치
8. 그 밖에 이동형 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

② 이동형 영상정보처리기기운영자가 제1항에 따라 이동형 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.

제4절 개인영상정보의 처리

제51조(개인영상정보 이용·제3자 제공 등 제한 등) 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기 운영자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

1. 정보주체에게 동의를 얻은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 필요한 경우로서 「개인정보 보호법」 제28조의2 또는 제28조의3에 따라 가명처리한 경우
5. 개인영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 정보통신심의위원회의 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
10. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

제52조(보관 및 파기) ① 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기운영자는 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 경과하거나 개인영상정보의 처리 목적 달성, 「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 가명정보의 처리 기간 경과 등 그 개인영상정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 그 개인영상정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 고정형 영상정보처리기기운영자가 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(電磁氣的) 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

제53조(이용 ·제3자 제공·파기 기록의 관리) ① 고정형 도는 이동형 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기록하고 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 정해져 있는 경우에는 그 기간
6. 이용 또는 제공의 형태
7. 이용 또는 제공한 개인영상정보의 업무처리 담당자

② 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기운영자가 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

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

제54조(영상정보처리기기 설치 및 운영 등의 위탁) ① 고정형 영상정보처리기기운영자가 「개인정보 보호법 시행령」 제26조제1항에 따라 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 그 내용을 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 「개인정보 보호법 시행령」 제24조에 따른 안내판 및 「개인정보 보호법 시행령」 제27조에 따른 고정형 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 수탁자의 명칭 등을 공개하여야 한다.

② 이동형 영상정보처리기기운영자가 「개인정보 보호법」 제25조의2제4항에 따라 「개인정보 보호법 시행령」 제26조를 준용하여 이동형 영상정보처리기기의 운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 제39조의2에 따른 이동형 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 수탁자의 명칭 등을 공개하여야 한다.

③ 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기운영자가 「개인정보 보호법 시행령」 제26조제1항에 따라 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁할 경우에는 그 사무를 위탁받은 자가 개인영상정보를 안전하게 처리하고 있는지를 관리·감독하여야 한다.

제5절 개인영상정보의 열람등 요구

제55조(정보주체의 열람등 요구) ① 정보주체는 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기운영자가 처리하는 개인영상정보에 대하여 해당 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기운영자에게 열람 또는 존재확인(이하 "열람등"이라 한다)을 요구할 수 있다. 이 경우 정보주체가 열람등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보에 한한다.

② 정보주체가 제1항의 요구를 할 때에는 총장에게 별지 제16호서식에 따른 '개인영상정보 열람·존재확인 청구서(전자문서를 포함한다)'로 하여야 한다.

③ 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기운영자는 제1항에 따른 요구를 받았을 때에는 지체없이

필요한 조치를 취하여야 한다. 이때에 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기운영자는 열람등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고「개인정보 보호법」제35조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기운영자는 정보주체의 개인영상정보 열람등 요구를 제한하거나 거부할 수 있다. 이 경우 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기운영자는 10일 이내에 서면 등으로 제한 또는 거부 사유를 정보주체에게 통지하여야 한다.

⑤ 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기운영자는 제3항 및 제4항에 따른 조치를 취하는 경우 다음 각 호의 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 열람등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
2. 정보주체가 열람등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
3. 개인영상정보 열람등의 목적
4. 개인영상정보 열람등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유
6. 개인영상정보 열람등의 업무처리 담당자

제56조(개인영상정보 관리대장) 제53조제1항 및 제2항, 제55조제5항 및 제6항에 따른 기록 및 관리는 별지 제15호서식에 따른 '개인영상정보 관리대장 '을 활용할 수 있다.

제57조(정보주체 이외의 자의 개인영상정보 보호) 고정형 영상정보처리기기운영자는 제55조제2항에 따른 열람등 조치를 취하는 경우, 정보주체 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우에는 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

제6절 개인영상정보 보호 조치

제58조(개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치) 고정형 또는 이동형 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록「개인정보 보호법」제29조 및「개인정보 보호법 시행령」제30조제1항에 따라 안전성 확보를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 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 위조·변조 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

제59조(개인영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 점검) ① 총장은 고정형 영상정보처리기기를 설치、운영하는 경우에는 이 지침의 준수 여부에 대한 자체점검을 실시하여 다음 해 3월 31일까지 그 결과를 개인정보 보호위원회에게 통보하며,「개인정보 보호법 시행령」제34조제3항에 따른 시스템에 등록하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 고정형 영상정보처리기기의 운영·관리 방침에 열거된 사항
2. 관리책임자의 업무 수행 현황
3. 고정형 영상정보처리기기의 설치 및 운영 현황
4. 개인영상정보 수집 및 이용·제공·파기 현황
5. 위탁 및 수탁자에 대한 관리·감독 현황
6. 정보주체의 권리행사에 대한 조치 현황
7. 기술적·관리적·물리적 조치 현황
8. 고정형 영상정보처리기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등

② 총장은 고정형 영상정보처리기기 설치·운영에 대한 자체점검을 완료한 후 그 결과를 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

제4장 개인정보 파일 등록·공개

제1절 총칙

제60조(적용제외) 이 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 관하여는 적용하지 아니한다.

1.「개인정보 보호법」제32조제2항에 따라 적용이 제외되는 다음 각 목의 개인정보파일
가. 국가안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
나. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국 관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
다.「조세범처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
라. 회의참석 수당지급, 자료·물품·금전의 정산·송부 또는 자문기구 운영 등 일회적 행사 수행을 위한 개인정보파일
마. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보파일
바. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
사. 그 밖에 저장하거나 기록하지 않을 목적으로 수집된 개인정보파일
2.「개인정보 보호법」제58조제1항에 따라 적용이 제외되는 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보파일
3. 영상정보처리기기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일

제2절 개인정보파일의 등록주체와 절차

제61조(개인정보파일 등록 주체) 개인정보파일을 운용하는 본교의 개인정보 보호책임자는 그 현황을 교육부를 통하여 개인정보 보호위원회(개인정보보호 포털)에 등록하여야 한다.

제62조(개인정보파일 등록 및 변경 신청) ① 개인정보파일을 운용하는 본교의 개인정보취급자는 개인정보 보호책임자에게 개인정보파일 등록을 신청하여야 한다.

② 개인정보파일 등록 신청 사항은 다음의 각 호와 같다. 신청은「개인정보 처리 방법에 관한 고시」(이하 이 조에서 "고시"라 한다) 제3조제2항에 따른 별지 제13호 서식의 '개인정보파일

등록·변경등록 신청서'를 활용할 수 있다.

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 처리 방법
7. 개인정보의 보유 기간
8. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
9. 해당 기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
10. 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서
11. 개인정보파일의 개인정보 중「개인정보 보호법」제35조제4항에 따라 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 제한 또는 거절 사유
12.「개인정보 보호법」제33조제1항에 따른 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 그 영향평가의 결과

③ 개인정보취급자는 등록한 사항이 변경된 경우에는 고시 제3조제2항에 따른 별지 제13호서식의 '개인정보파일 등록·변경등록 신청서'를 활용하여 개인정보 보호책임자에게 변경을 신청하여야 한다.

제63조(개인정보파일 등록 및 변경 확인) ① 개인정보파일 등록 또는 변경 신청을 받은 개인정보 보호책임자는 등록·변경 사항을 검토하고 그 적정성을 판단한 후 개인정보 보호위원회에 등록하여야 한다.

② 개인정보보호 책임자는 교육부에 제1항에 따른 등록·변경 사항의 검토 및 적정성 판단을 요청한 후, 교육부의 확인을 받아 개인정보 보호위원회에 등록하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 등록은 60일 이내에 하여야 한다.

제64조(개인정보파일의 파기) ① 개인정보처리자는 개인정보파일의 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 개인정보처리자는 개인정보파일의 보유기간, 처리 목적 등을 반영한 개인정보 파기계획을 수립·시행하여야 한다. 다만,「개인정보 보호법 시행령」제30조제1항제1호에 따른 내부 관리계획이 수립되어 있는 경우에는 내부 관리계획에 개인정보 파기계획을 포함하여 시행할 수 있다.

③ 개인정보취급자는 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선정하고, 별지 제2호서식의 '개인정보파일 파기 확인서'에 파기 대상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기하여야 한다.

④ 개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하고 별지 제3호서식에 따른 '개인정보파일 파기 관리대장'을 작성하여야 한다.

제65조(개인정보파일 등록 사실의 삭제) ① 개인정보취급자는 제55조에 따라 개인정보파일을 파기한 경우,「개인정보 보호법」제32조에 따른 개인정보파일의 등록사실에 대한 삭제를 개인정보 보호책임자에게 요청하여야 한다.

② 개인정보파일 등록의 삭제를 요청받은 개인정보 보호책임자는 그 사실을 확인하고, 지체없이 등록 사실을 삭제한 후 그 사실을 정보통신심의위원회에 통보하여야 한다.

제66조(등록·파기에 대한 개선권고) ① 본교 개인정보 보호책임자는 제63조제1항에 따라 검토한 개인정보파일이 과다하게 운용된다고 판단되거나, 등록되지 않은 파일이 있는 것으로 확인되는 경우에는 개선을 권고할 수 있다.

② 본교 개인정보 보호책임자는 개인정보파일의 등록사항과 그 내용을 검토하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제32조제3항에 따라 부서별 개인정보 보호책임자에게 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 포함하지 않은 경우
5. 기타 「개인정보 보호법」 제32조에 따른 개인정보파일의 등록 및 공개에 위반되는 사항이 있다고 판단되는 경우

③ 본교 개인정보 보호책임자는 부서별 개인정보파일 등록·파기 현황에 대한 점검을 실시할 수 있다.

제3절 개인정보파일의 관리 및 공개

제67조(개인정보파일대장 작성) 분야별책임자는 1개의 개인정보파일에 1개의 별지 제14호 서식의 '개인정보파일대장'에 기록하여 관리해야 한다.

제68조(개인정보파일 이용·제공 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.

제69조(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.

제70조(개인정보파일 현황 공개 및 방법) ① 분야별책임자는 개인정보파일의 보유.파기현황에 대한 최신정보를 유지하여야 하며, 개인정보파일의 보유.파기현황에 대한 변경사항 발생 시 즉시 보호책임자에게 통보하여야 한다.

② 분야별임책임자로부터 변경사항을 통보받은 보호책임자는 개인정보파일의 보유.파기현황에 대한 변경사항을 본교 홈페이지의 개인정보 처리방침에 포함하여 관리해야 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.

[별표 제1호]

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

<table>
<tr><td>개인정보 또는
개인정보파일 명칭</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용 또는 제공 구분</td><td colspan="3">[ ] 목적 외 이용 [ ] 제3자 제공</td></tr>
<tr><td>목적 외 이용기관의 명칭
(목적 외 이용의 경우)</td><td></td><td rowspan="3">담당자</td><td>소 속
성 명
전화번호</td></tr>
<tr><td>제공받는 기관의 명칭
(제3자 제공의 경우)</td><td></td><td rowspan="3">담당자</td><td>성 명
소 속
전화번호</td></tr>
<tr><td>이용하거나 제공한
날짜, 주기 또는 기간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용하거나 제공한
형태</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용 또는 제공의 법적
근거</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용 목적 또는
제공받는 목적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용하거나 제공한
개인정보의 항목</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>「개인정보 보호법」
제18조제5항에 따라
제한을 하거나 필요한
조치를 마련할 것을
요청한 경우에는 그
내용</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

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	파기사유	처리담당자	처리부서장

[별지 제4호 서식]

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

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

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

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

제1조 (목적) 이 계약은 "위탁자"가 개인정보처리업무를 "수탁자"에게 위탁하고, "수탁자"는 이를 승낙하여 "수탁자"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 고시, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 (_____) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[1]

1.
2.
3.

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

계약 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① "수탁자"는 "위탁자"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "위탁자"와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② "수탁자"가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "수탁자"는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "위탁자"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "수탁자"는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적.기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① "수탁자"는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된

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

다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를「개인정보 보호법」시행령 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 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 “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (__)회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.[2]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

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

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”과 “수탁자”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및「개인정보 보호법」제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

20 . . .

위탁자
주 소 :
기관(회사)명 :
대표자 성명 : (인)

수탁자
주 소 :
기관(회사)명 :
대표자 성명 : (인)

[별지 제5호 서식]

개인정보 수탁업무 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

위 탁 자 : 국민대학교 / 성 명 (인)
수 탁 자 : 소속업체명 / 성 명 (인)

국민대학교 귀하

[별지 제6호 서식]

개인정보 보호 서약서

본인(_____)은(는) 교육.연구.행정 업무 중 알게 된 개인정보 등의 정보에 대하여 근무 중이나 퇴직 후에도 비밀을 지킬 것을 서약합니다.

또한 국민대학교에서 수집한 개인정보의 보호를 위해 대학에서 정하는 개인정보 보호 규정을 준수할 것이며, 적정한 절차 없이 개인정보를 무단으로 조회, 누출하지 않을 것을 서약합니다.

만약, 이러한 서약에도 불구하고 업무상 알게 된 개인정보에 대하여 비밀을 누설하거나 정당한 사유 없이 조회, 유출, 오용할 경우, 형사상 민사상의 법률 조항에 의거하여 제재를 받을 수 있는 것을 인지하였음을 본인의 자의로 서약합니다.

20 년 월 일

소 속:

성 명: (인)

국민대학교 총장 귀하

[별지 제7호 서식]

개인정보 유출등 신고서

<table>
<tr><td>기관명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>유출등이 된
개인정보 항목 및
규모</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>유출등이 된 시점과
그 경위</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>유출등 피해
최소화를 위해
정보주체가 할 수
있는 방법 등</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>개인정보처리자의
대응 조치 및 피해
구제절차</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>정보주체에게
피해가 발생한 경우
신고 등을 접수할
수 있는 담당부서
및 연락처</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">유출등 신고 담당자</td><td></td><td>성명</td><td>부서</td><td>직위</td><td>연락처</td></tr>
<tr><td>개인정보
보호책임자</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>담당자</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

유출등 신고 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	[ ] 열람	[ ] 개인정보의 항목 및 내용 [ ] 개인정보 수집·이용의 목적 [ ] 개인정보 보유 및 이용 기간 [ ] 개인정보의 제3자 제공 현황 [ ] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용	
	[ ] 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.	
	[ ] 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)

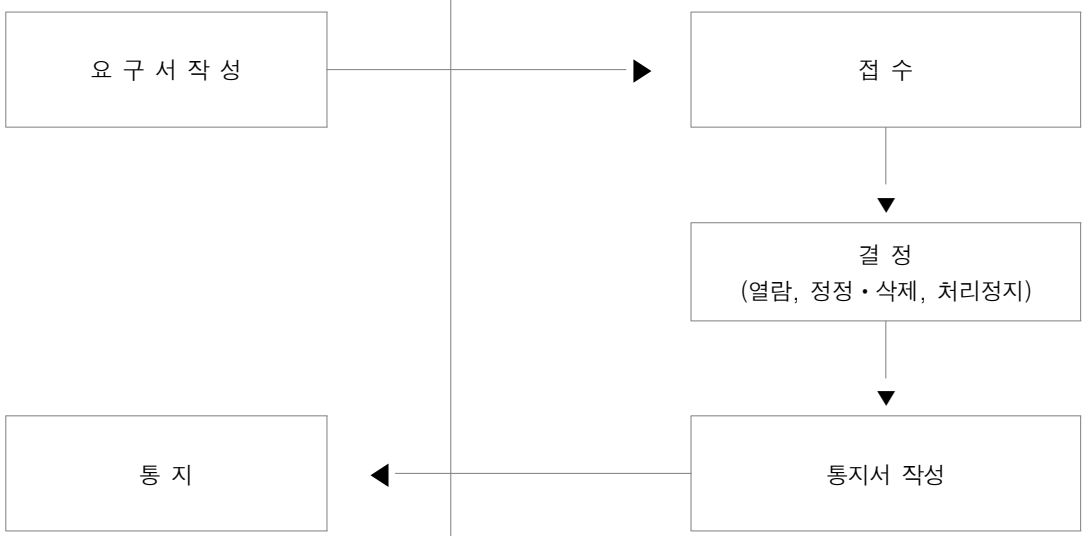
국민대학교 총장 귀하

작 성 방 법

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.

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡]

처리절차	
이 요구서는 아래와 같이 처리됩니다.	
요 구 인	국민대학교 개 인 정 보 처 리 자



[별지 제9호 서식]

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

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
□ 정정·삭제 □ 처리정지 조치 내용	
□ 정정·삭제 □ 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 ([ ] 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 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 직인

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.

[별지 제11호 서식]

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

작 성 방 법

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 제한하거나 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

[별지 제14호 서식]

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	

[별지 제15호 서식]

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용· 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	이용·제 공 형태	기간
1	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
2	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
3	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
4	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
5	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
6	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
7	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								

[별지 제16호 서식]

<table>
<tr><td colspan="5">

개인영상정보(□ 열람 □ 존재확인) 청구서

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

</td><td>처리기한
10일 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="3">청 구 인</td><td>성 명</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>정보주체와의 관계</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보주체의
인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">청구내용
(구체적으로
요청하지
않으면
처리가
곤란할 수
있음)</td><td>영상정보
기록기간</td><td colspan="4">(예 : 2018.01.01 18:30 ~ 2018.01.01 19:00)</td></tr>
<tr><td>영상정보
처리기기
설치장소</td><td colspan="4">(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)</td></tr>
<tr><td>청구 목적 및
사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">「교육부 개인정보 보호지침」 제72조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 열람, 존재확인을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○ ○ ○ ○ 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="3">담당자의 청구인에 대한 확인 서명</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>