

# 개인정보 보호지침

[제정 2014. 3. 3.]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 개인정보지침은 「개인정보보호법」과 같은 법 시행령, 시행규칙, 「표준 개인정보보호 지침」(안전행정부 고시)에 따라 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 준수하여야 하는 개인정보의 처리에 관한 기준, 개인정보 침해의 유형 및 예방조치, 안전성 확보조치 기준 등에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 지침은 전자적 처리 여부를 불문하고 수기 문서를 포함한 모든 형태의 개인정보파일을 운용하는 진흥원의 업무에 대하여 적용한다.  
② 진흥원 소관 정보화업무를 위임 또는 위탁받은 법인, 단체에 대하여도 이 지침을 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① "개인정보"라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 및 영상 등의 사항에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보(당해 정보만으로는 특정개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 자격, 직업, 재산상황, 채권채무관계 등을 포함한다)를 말한다.
- ② "개인정보 처리"라 함은 개인정보를 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
- ③ "개인정보파일"이라 함은 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
- ④ "개인정보처리자"란 법 제2조 제5호에 따른 개인정보를 처리하는 모든 공공기관, 영리목적의 사업자, 협회, 동창회 등 비영리기관, 단체, 개인 등을 말한다.

- ⑤ "개인정보취급자"란 개인정보처리자의 지휘, 감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
- ⑥ "개인정보처리시스템"이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
- ⑦ "영상정보처리기기"란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로텔레비전(CCTV) 및 네트워크카메라를 말한다.
- ⑧ "개인영상정보"라 함은 영상정보처리기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
- ⑨ "영상정보처리기기 운영자"라 함은 개인정보 보호법 제25조 제1항 각호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.
- ⑩ "공개된 장소"라 함은 공원, 도로, 지하철, 상가 내부, 주차장 등 정보주체가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 말한다.
- ⑪ 기타 정의되지 않은 용어들은 「표준 개인정보 보호지침」과 「개인정보의 안전성 확보 조치 기준」에 의한다.

- 제4조(개인정보보호원칙)** ① 개인정보를 수집하는 목적은 수집 당시에 명확히 특정되어야 하고 그 특정된 목적을 달성하기 위하여 직접적으로 필요한 범위 내에서만 개인정보를 처리하여야 한다.
- ② 개인정보의 내용이 처리 당시의 사실에 부합하도록 정확하고 최신의 상태를 유지하여야 하며, 개인정보의 처리과정에서 고의 또는 과실로 개인정보가 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.
  - ③ 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 위협의 정도에 상응하는 적절한 기술적, 관리적 및 물리적 보안조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
  - ④ 개인정보처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 일반적으로 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차를 마련하여야 한다.
  - ⑤ 처리목적에 필요한 범위에서 개인정보를 처리하는 경우에도 가능한 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법을 선택하여야 한다.

⑥ 개인정보보호법에 의하여 개인정보의 처리에 관한 정보주체의 동의를 얻은 경우라도 구체적인 업무의 특성상 가능한 경우에는 특정 개인을 알아 볼 수 없는 형태로 개인정보를 처리하여야 한다.

## 제2장 개인정보 처리 기준

### 제1절 개인정보의 처리

**제5조(개인정보의 수집)** 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. 법령에서 개인정보처리자에게 구체적인 의무를 부과하고 있고, 개인정보처리자가 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 체결하거나, 체결된 계약의 내용에 따른 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
6. 정보주체 또는 제3자(정보주체를 제외한 그 밖의 모든 자를 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. 개인정보처리자가 법령 또는 정보주체와의 계약에 따른 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 개인정보의 수집, 이용에 관한 동의여부 및 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 개인정보의 수집, 이용은 개인정보처리자의 정당한

이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 범위로 한정된다.

③ 정보주체로부터 직접 명함 또는 그와 유사한 매체(이하 “명함 등”이라 함)를 제공받음으로써 개인정보를 수집하는 경우, 정보주체가 동의의사를 명확히 표시하거나 그렇지 않은 경우 명함 등을 제공하는 정황 등에 비추어 사회통념상 동의의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

④ 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 “인터넷 홈페이지 등”이라 함)에서 개인정보를 수집하는 경우, 해당 개인정보는 본인의 개인정보를 인터넷 홈페이지 등에 게시하거나 게시하도록 허용한 정보주체의 동의의사가 명확히 표시되거나 인터넷 홈페이지 등의 표시내용에 비추어 사회통념상 동의의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

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

⑥ 근로자와 사용자가 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」 제2조 제5호의 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집, 이용할 수 있다.

⑦ 법 제15조 ①항 1호, 제23조 제1호, 제24조 제1항 제1호에 의거 정보주체의 동의를 받아 수집, 이용하는 경우 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

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

**제6조(개인정보의 보유)** 개인정보를 보유하는 경우 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 당해 보유파일의 기록항목, 개인정보의 범위, 보유(폐기)기간에 대해서는 별표 1호에서 정한 바에 따라 명시하여야 한다.
2. 수집된 개인정보는 안전하게 보관하여야 하며, 그 목적을 달성한 즉시 폐기하여야 한다.
3. 영상정보처리기를 통해 저장되는 영상정보는 안전한 보관시설을 마련하

여 보관 또는 안전한 잠금장치를 설치·운영하여야 한다.

**제7조(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, 제3자와 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용할 수 있는 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.

② 법 제17조, 제18조의 "제3자"란 정보주체와 정보주체 또는 그의 법정대리인으로부터 개인정보를 실질적, 직접적으로 수집, 보유한 개인정보처리자를 제외한 모든 자를 의미하며, 법 제26조 제2항에 따른 수탁자는 제외한다.

③ 법 제18조 제2항에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공하는 자와 개인정보를 제공받는 자는 개인정보의 안전성에 관한 책임관계를 명확히 하여야 한다.

**제8조(개인정보의 목적 외 이용 등)** ① 제3자 제공 및 목적 외 이용 가능범위는 다음 각 호와 같다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 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 제3자에게 제공하지 않으면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로 개인정보 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

※ 개인정보 수집근거가 제5조 ②항 2호, 3호, 5호인 경우 그 수집목적 범위

내 제3자 제공 가능

② 정보주체자의 동의를 받아 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

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

③ 개인정보 제공자는 다음 각 호에 해당하는 안전성 확보의무가 있다.

1. 제공받는 자에게 이용 목적·방법·기간·형태 등을 제한하거나 개인정보 안전성 확보조치를 마련하도록 문서로 요청
2. 개인정보를 수집 목적 외의 용도로 이용·제공하는 경우에는 “개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장”(별지 3호 서식)에 기록·관리

④ 개인정보를 제공 받는 자는 다음 각 호에 해당하는 안전성 확보의무가 있다.

1. 안전성 확보조치를 취하고 그 사실을 제공자에게 문서로 통지
2. 정보주체의 별도 동의 또는 법률에 규정이 있는 경우를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공 금지

**제9조(개인정보 수집 출처 등 고지)** 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 법 제20조 제1항 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

**제10조(개인정보의 파기 방법 및 절차)** ① 개인정보가 보유기간 만료 등으로 불필요하게 된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 한다. 단, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 등 다른 법령에서 보존해야 하는 경우에는 예외로 한다.

② 불필요하게 된 개인정보를 파기하지 않고 보존하는 경우에는 그 개인정보는 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리 한다.

③ 개인정보파일 파기 절차는 다음과 같다.

개인정보보호 분야별 책임자		개인정보보호 책임자
개인정보파일 파기 요청서 제출 (별지 4호 서식)	⇒	파기 검토
개인정보파일 파기	⇐	승 인
개인정보파일 파기결과 보고 (별지 5호 서식)	⇒	공개된 개인정보파일 등록 삭제

④ 개인정보파일의 파기 방법은 다음 각 호의 방법에 따라 파기 한다.

1. 전자적 파일 형태의 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
2. 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각

⑤ 시행령 제16조 제2호의 '복원이 불가능한 방법'이란 사회통념상 현재의 기술수준에서 적절한 비용이 소요되는 방법을 말한다.

⑥ 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 한다.

⑦ 개인정보파기의 시행 및 확인은 개인정보 보호책임자의 책임 하에 수행된다.

⑧ 개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하여야 한다.

**제11조(법령에 따른 개인정보의 보존)** 법 제21조 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 법령에 따라 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 보존한다는 점을 분명히 표시하여야 한다.

**제12조(동의를 받는 방법)** ① 법 제15조 제1항 제1호에 따라 개인정보의 수집과 이용을 위하여 정보주체의 동의를 받고자 하는 경우에는 다음 각 호의 방법에 의해 동의를 받는다.

1. 서면, 우편, 팩스 등의 방법으로 정보주체가 동의서에 직접 서명
2. 전화를 통하여 동의내용을 알리고 동의의사 표시를 확인하는 방법, 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알림
3. 전화로 동의내용을 알리고 인터넷 홈페이지 등을 통하여 동의내용을 확인하도록 한 후 다시 전화로 동의의사 표시를 확인하는 방법
4. 인터넷 홈페이지 등에 동의내용을 게재하고 정보주체가 동의여부를 표시하도록 하는 방법
5. 전자우편으로 동의내용을 발송하여 정보주체로부터 동의의사 표시가 적힌

전자우편을 받는 방법 등

② 개인정보 처리에 대하여 별도 동의를 받아야 하는 경우 다음 각 호의 사항에 대해 별도동의 사항을 구분하여 명확히 알 수 있도록 하고 개별 동의 표시를 할 수 있도록 한다.

1. 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의
2. 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의
3. 고유식별정보 처리의 동의
4. 민감정보 처리의 동의

③ 만 14세 미만 아동에 대한 법정대리인의 동의를 받는 경우에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 법정 대리인의 동의에 대한 사유를 설명하고 해당 아동으로부터 직접법정 대리인의 성명, 연락처에 관한 정보를 수집 한다.
2. 법정 대리인의 거부가 있거나 동의의사가 확인되지 않는 경우에는 수집일로부터 5일 이내에 파기 한다.

**제13조(정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우)** 법 제15조 제1항 제5호 및 제18조 제2항 제3호에 따라 정보주체의 사전 동의 없이 개인정보를 수집, 이용 또는 제공한 경우, 당해사유가 해소된 때에는 개인정보의 처리를 즉시 중단하여야 하며, 정보주체에게 사전 동의 없이 개인정보를 수집 또는 이용한 사실, 그 사유와 이용내역을 알려야 한다.

**제14조(민감정보 처리)** ① 법 제23조 제1호에 따라 민감정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 민감정보를 구분하여 민감정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

**제15조(고유식별정보 처리)** ① 법 제24조 제1항 제1호에 따라 고유식별정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 고유식별정보를 구분하여 고유식별정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야한다.

**제16조(주민등록번호 이외의 회원가입 방법 제공)** ① 인터넷 홈페이지에서 회



원가입 시 주민등록번호를 필요로 하는 경우 공공 아이핀, 공인증서, 휴대폰 인증 등 주민등록번호 대체수단을 제공하여야 한다.

## 제2절 개인정보 처리의 위탁

**제17조(개인정보 처리의 위탁·이전)** 개인정보 처리를 위탁하는 경우 위탁 문서에 다음 각 호의 사항을 표기하여야 하며, 표준개인정보처리 위탁계약서(별지 14호 서식)를 사용할 수 있다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 위탁업무의 목적 및 범위, 재위탁 제한에 관한 사항
4. 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항
5. 수탁자가 준수해야 할 의무를 위반한 경우 손해배상 등 책임에 관한 사항

**제18조(수탁자의 선정 시 고려사항)** ① 개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정능력, 기술보유의 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

② 수탁자의 처리업무를 지연, 처리업무와 관련 없는 불필요한 개인정보의 요구, 처리기준의 불공정 등의 문제점을 종합적으로 검토하여 이를 방지하기 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

**제19조(개인정보 보호 조치의무)** 수탁자는 위탁받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따른 관리적, 기술적, 물리적 조치를 한다.

**제20조(정보주체와 재위탁의 관계)** ① 정보주체는 수탁자로부터 개인정보 처리업무를 재위탁 받아 처리하는 자(이하 “재수탁자”라 한다)가 재위탁 받은 개인정보 처리업무를 수행하면서 발생하는 손해에 대한 배상을 청구할 수 있다.

② 개인정보 처리업무를 재위탁에 대해서는 법 제26조를 준용한다.

**제21조(개인정보의 이전)** ① 개인정보를 다른 사람에게 이전 할 때는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 통지하여야 한다.

1. 개인정보를 이전하려는 사실
  2. 이전받는 자의 성명(또는 법인의 명칭), 주소, 전화번호 및 그 밖의 연락처
  3. 정보주체가 개인정보의 이전을 원하지 않는 경우 조치할 수 있는 방법 및 절차
- ② 정보주체에게 통지를 할 때는 다음 각 호의 방법에 의해 한다.
1. 서면 등의 방법으로 정보주체에게 직접 통지
  2. 서면 등의 방법으로 직접 통지가 어려운 경우에는 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시, 인터넷 홈페이지가 없는 경우에는 정보주체가 보기 쉬운 장소에 30일 이상 게시

### 제3절 개인정보 보호책임자

**제22조(개인정보 보호책임자의 지정 등)** ①법 제31조 제1항 및 시행령 제32조 제2항에 따라 소관 개인정보의 보호 및 관리를 위하여 개인정보 보호책임자를 임명·운영하여야 한다.

② 제1항에 따라 개인정보처리 관련 업무를 담당하는 임원을 개인정보 보호책임자로 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 점검·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. 개인정보파일 및 대장 등록·파기 승인, 관리 감독
7. 개인정보보호 관련 지침 제·개정
8. 기관 개인정보 처리방침 수립 및 시행
9. 개인정보보호 관련 자료 관리
10. 개인정보보호 분야별 책임관 지휘·감독
11. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

④ 개인정보보호 책임자는 제3항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계당사자로부터 보고를 받을 수 있다.

⑤ 개인정보 보호책임자를 지정하거나 변경하는 경우 7일 이내에 소속·직책·직급·성명·연락처(전자우편 주소 포함) 등을 산업통상자원부장관에게 보고하여야 한다.

**제23조(개인정보 보호책임자의 공개)** ① 개인정보 보호책임자를 지정하거나 변경하는 경우 개인정보 보호책임자의 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 공개하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자를 공개하는 경우 개인정보 보호와 관련한 고충처리 및 상담을 실제로 처리할 수 있는 연락처를 공개하여야 한다. 다만, 개인정보 보호책임자와 개인정보 보호업무를 처리하는 담당자의 성명, 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 함께 기재할 수 있다.

**제24조(분야별 개인정보책임자)** ① 제20조에 따른 개인정보 보호책임자를 보좌하기 위하여 부서별 개인정보 책임자를 임명·운영하여야 한다.

② 부서별 개인정보 보호책임자는 소관 부서의 부서장, 단의 단장 또는 센터의 센터장이 되며 개인정보 보호책임자의 업무를 보좌하여 소관 부서의 개인정보 보호업무를 총괄한다.

③ 부서별 개인정보책임자는 개인정보 보호책임자를 보좌하여 소관 부서의 효율적인 개인정보보호업무를 수행하기 위하여 다음 각 호의 기본활동을 수행하여야 한다.

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

**제25조(개인정보취급자 감독)** ① 개인정보 취급자는 개인정보를 수집·열람·수정·삭제 등 직접 처리하는 자로서 개인정보 처리 시 안전조치를 취하여야 한다.

- ② 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 개인정보취급자를 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 한다.
- ③ 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 당해업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하고 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취해야 한다.
- ④ 개인정보취급자로 하여금 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리, 감독을 해야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

- 제26조(개인정보 교육)** ① 개인정보 보호책임자는 자체 개인정보 교육계획을 수립하여 연 2회 이상 전 직원을 대상으로 관련 교육을 실시하여야 한다.
- ② 개인정보 보호책임자는 자체 개인정보 관련 전문기관 교육 및 기술 세미나 참석을 장려하는 등 개인정보 담당자의 업무 전문성을 제고하기 위하여 노력하여야 한다.

#### 제4절 개인정보 유출 통지

**제27조(개인정보의 유출)** 개인정보의 유출이라 함은 법령이나 개인정보 처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고 정보주체의 개인정보에 대하여 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 데이터베이스에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
3. 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
4. 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리 시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

**제28조(통지시기 및 항목)** ① 개인정보보호 부서별 책임자는 실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정

보주체에게 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 개인정보보호 부서별 책임자는 긴급한 조치가 필요한 경우에는 다음 각 호에 해당하는 조치를 취한 후 지체 없이 개인정보주체에게 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 확산 및 추가유출 방지를 위한 접속경로 차단
2. 유출된 정보의 삭제 및 외부 접근기록 등 증거 보존 조치
3. 취약점 점검·보완 등

③ 제1항 제2호의 경우 개인정보 유출사고가 최종 발생한 시점과 알게 된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실 유무를 입증하여야 한다.

④ 제1항 각 호의 조치를 취한 이후에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 일차적으로 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

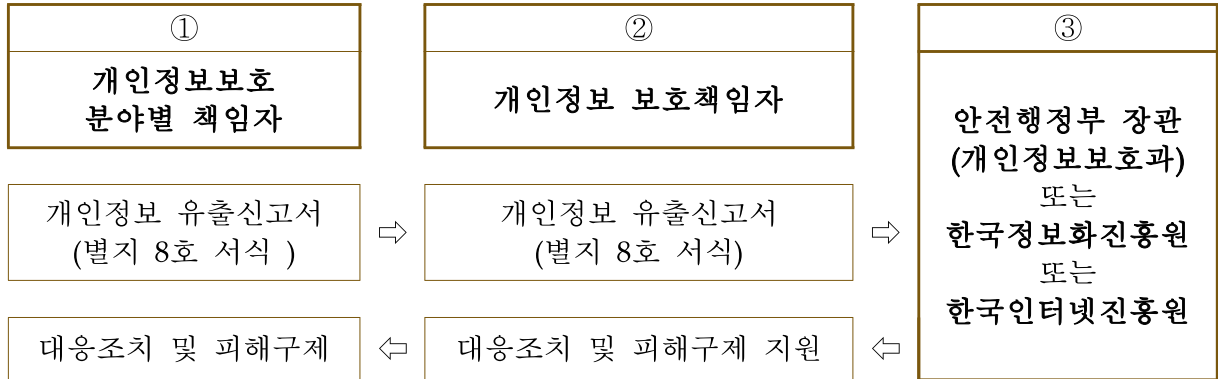
1. 정보주체에게 유출이 발생한 사실
2. 제28조 제1항의 통지항목 중 확인된 사항

**제29조(통지방법)** ① 정보주체에게 제31조 제1항 각 호의 사항을 통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 지체 없이 정보주체에게 알려야 한다.

② 제1항의 통지방법과 동시에, 홈페이지 등을 통하여 제28조 제1항의 사항을 지속 게재 할 수 있다.

③ 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우, 정보주체에게 통지하는 동시에, 인터넷 홈페이지에 유출 통지 항목을 7일 이상 게재한다.

**제30조(개인정보 유출신고)** ① 개인정보 유출 신고 절차는 다음과 같다.



② 정보주체에 관한 개인정보가 1만명 미만 유출 시는 ②까지, 1만명 이상 유출된 경우에는 정보주체에 대한 통지 및 조치결과를 산업통상자원부장관에게 보고하여야 하며, 5일 이내에 ③까지 신고하고 본부 부서 및 각 단의 분야별 책임자는 유출 즉시 개인정보 보호책임자에게 신고한다.

③ 제1항에 따른 신고는 개인정보 유출신고서(별지 8호 서식)를 통하여 하여야 한다.

③ 전자우편, 팩스 또는 인터넷 사이트를 통하여 유출신고를 할 시간적 여유가 없거나 그 밖에 특별한 사정이 있는 때에는 먼저 전화를 통하여 제28조 제1항의 사항을 신고한 후, 개인정보 유출신고서(별지 8호 서식)를 제출할 수 있다.

### 제5절 정보주체의 권리 보장

**제31조(개인정보 수집·출처 등 고지)** ① 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 법 제20조 제1항 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

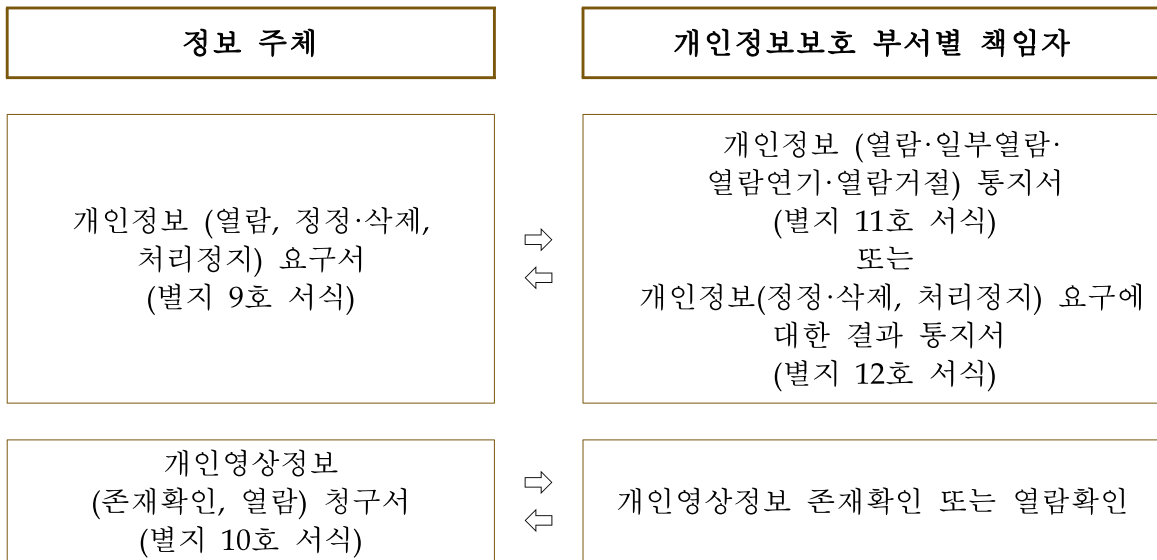
② 정보주체의 요구사항에 대해 개인정보 수집 출처, 처리목적, 처리정지를 요구할 권리가 있다는 사실을 통지하여야 한다.

③ 법 제20조 제2항 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.

④ 정보주체의 요구에 대해 거부가 가능한 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 요구 대상 개인정보파일이 등록·공개 제외사항에 해당하는 경우
2. 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

**제32조(개인정보의 처리요구)** ① 개인정보 처리요구 절차는 다음과 같으며, 본인확인을 위해 전화신청 시에는 보유하고 있는 개인정보에 대해 질의 후 답변 여부에 따라 확인하고, 방문신청 시 정보주체가 본인일 경우 본인을 확인할 수 있는 주민등록증, 운전면허증 등 행정기관에서 발행한 증명서를 제시하여야 하며 대리인인 경우에도 대리인의 신분을 확인할 수 있는 증명서를 제시하여야 한다.



② 정보주체로부터 개인정보 처리 요구서를 받은 날로부터 10일 이내에 정보주체의 개인정보에 대한 요구사항을 처리하고 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

③ 정보주체는 자신의 법정대리인 또는 자신이 위임한 자에게 개인정보 처리요구를 대리하게 할 수 있으며 다음 각 호에 따라 요구할 수 있다.

1. 만14세 미만 아동의 법정대리인은 그 아동의 개인정보 처리 요구 가능
2. 대리인이 정보주체를 대리할 경우에는 위임장(별지 13호 서식) 제출
3. 개인정보보호 부서별 책임자는 처리요구자가 본인이거나 정당한 대리인임을 반드시 확인하여야 한다.

④ 열람 등을 요구하는 자에게 수수료와 우송료(사본의 우송을 청구하는 경우)를 필요한 실비의 범위에서 청구 가능하고, 수수료는 「공공기관의 정보공개에 관한 시행규칙」(참고 1) 준용하되 단, 열람 등 요구를 하게 된 사유가 당사에 있는 경우에는 제외한다.

**제33조(개인정보 열람)** ① 개인정보 열람 제한 또는 거부 가능한 경우는 다음 각 호와 같다.

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. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
  4. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무 등
- ② 열람요구사항 중 일부가 열람제한 등에 해당하는 경우에는 열람제한 등에 해당되는 사항을 제외한 나머지 부분은 열람할 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 열람 요구서를 받은 날부터 10일 이내에 열람할 수 없는 경우에는 사유를 정보주체에게 알리고 연기 할 수 있으며, 사유가 소멸한 날로부터 10일 이내에 열람을 이행하여야 한다.
- ④ 제3자 제공현황에 대한 열람청구를 받은 경우 당해 열람청구가 국가안보의 중요한 사안으로 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무를 수행하는 데 중대한 지장을 초래하는 경우에는 제3자에게 열람청구에 관련한 의견을 조회하여 결정할 수 있다.

**제34조(개인정보의 정정·삭제)** ① 개인정보처리자가 법 제36조 제1항에 따른 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 정보주체에게 알려야 하며, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 정보주체가 삭제를 요구할 수 없다.

**제35조(개인정보 처리정지)** ① 정보주체로부터 법 제 37조 제1항에 따라 개인정보처리를 정지하도록 요구받은 때에는 다른 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 개인정보의 처리의 일부 또는 전부를 정지하여야 한다.

② 정보주체의 개인정보에 대한 처리정지 요구가 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우에는 처리정지 요구를 거절할 수 있다.

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령 의무준수를 위하여 불가피한 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할



수 없는 경우

4. 개인정보를 처리하지 않고는 정보주체 계약 이행이 곤란한 경우로 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 않은 경우

**제36조(손해 배상 청구)** ① 정보주체는 개인정보 보호법 위반행위로 인한 손해 배상을 청구할 수 있으며 개인정보보호 부서별 책임자는 고의, 또는 과실이 없음을 입증할 책임이 있다.

② 법 의무사항 준수 등 개인정보 보호를 성실히 수행한 경우에는 감경이 가능하다.

**제37조(침해 사실 신고)** ① 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 개인정보침해신고센터(한국인터넷진흥원, 국번없이 118)로 신고 할 수 있다.

② 침해사고 발생 시에는 (집단)분쟁조정신청 및 단체소송을 할 수 있다.

## 제6절 개인정보 처리방침 작성

**제38조(개인정보 처리방침의 공개)** ① 법 제30조 제2항에 따라 개인정보 처리 방침을 수립하거나 변경하는 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 홈페이지 공개가 어려운 경우에는 다음 각 호의 방법에 의해 공개하여야 한다.

1. 정보 주체가 보기 쉬운 장소에 게시
2. 관보에 게재
3. 같은 제목으로 연 2회 이상 발행하여 정보주체에게 배포하는 간행물·소식지·홍보지 또는 청구서 등에 지속적 게재
4. 재화나 용역을 제공하기 위하여 정보주체와 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급

**제39조(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.

**제40조(개인정보 처리방침의 작성기준 등)** ① 개인정보 처리방침을 작성하는 때에는 법 제30조 제1항 제1호부터 제5호 및 시행령 제31조 제1항 각 호의 사항을 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다.

② 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝혀야 한다.

③ 목적에 필요한 최소한의 개인정보 이외에 개인별 맞춤서비스 등을 위하여 처리하는 개인정보의 항목이 있는 경우에는 양자를 구별하여 표시하여야 한다.

**제41조(필수적 기재사항)** 개인정보처리방침을 작성할 때에는 법 제30조 제1항에 따라 다음 각 호의 사항을 모두 포함하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유기간
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. 시행령 제30조 제1항에 따른 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

**제42조(임의적 기재사항)** 제41조의 필수적 기재사항 이외에도 다음 각 호의 사항을 개인정보 처리방침에 포함할 수 있다.

1. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법
2. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서

## 제3장 영상정보처리기기 설치·운영

### 제1절 영상정보처리기기의 설치

**제43조(적용범위)** 이 장은 영상정보처리기기 운영자가 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기과 이 기기를 통하여 처리되는 개인영상정보를 대상으로 한다.

**제44조(영상정보처리기기 운영·관리 방침)** ① 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.

② 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련한 경우에는 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침을 정하지 아니하거나, 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사항을 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침에 포함하여 정할 수 있다.

**제45조(관리책임자의 지정)** ① 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인영상정보 보호책임자를 지정하여야 한다.

② 제1항의 관리책임자는 법 제31조 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. 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무

③ 법 제31조에 따른 개인정보 보호책임자가 지정되어 있는 경우에는 그 개인정보 보호책임자가 개인영상정보 보호책임자의 업무를 수행할 수 있다.

**제46조(사전의견 수렴)** ① 법 제25조 제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영할 경우에는 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 지역 주민 등을 대상으로 하는 설명회·설문조사 또는 여론조사

② 영상정보처리기기의 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우에도 시행령

제23조 제1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

**제47조(안내판의 설치)** ① 정보주체가 영상정보처리기가 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 법 제25조 제4항 본문에 따라 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설치목적 및 장소
2. 촬영범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명 또는 직책 및 연락처
4. 영상정보처리기 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 영상정보처리기 운영자가 안내판의 크기, 설치위치 등을 자율적으로 정할 수 있다.

③ 본사 내 또는 각 단 간에 영상정보처리기의 효율적 관리 및 정보 연계 등을 위해 용도별·지역별 영상정보처리기를 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.

## 제2절 개인영상정보의 처리

**제48조(개인영상정보 이용·제3자 제공 등 제한 등)** ① 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. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 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 아

니하면 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

**제49조(보관 및 파기)** ① 영상정보처리기기 운영자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 만료한 때에는 지체 없이 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 영상정보처리기기 운영자가 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. 전자적 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

**제50조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리)** ① 영상정보처리기기 운영자는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 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 영상정보처리기기 운영자가 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 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

**제51조(영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁)** ① 시행령 제26조 제1항에 따라 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 그 내용을 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 시행령 제24조에 따른 안내판 및 시행령 제27조에 따른 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 수탁자의 명칭 등을 공개하여야 한다.

② 시행령 제26조 제1항에 따라 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁할 경우에는 그 사무를 위탁받은 자가 개인영상정보를 안전하게 처리하고 있는지를 관리·감독하여야 한다.

### 제3절 개인영상정보의 열람 등 요구

**제52조(정보주체의 열람 등 요구)** ① 정보주체는 영상정보처리기기 운영자가 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인(이하 “열람 등”이라 한다)을 해당 영상정보처리기기 운영자에게 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 영상정보처리기기 운영자가 개인정보처리자인 경우에는 해당 기관의 장에게 개인영상정보 존재확인·열람 청구서 별지 10호 서식(전자문서를 포함한다)으로 하여야 한다.

③ 영상정보처리기기 운영자는 제1항에 따른 요구를 받았을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때에 영상정보처리기기 운영자는 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 영상정보처리기기 운영자는 정보주체의 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 영상정보처리기기 운영자는 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보주체에게 통지하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우(공공기관에 한함)
2. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
3. 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우
- ⑤ 영상정보처리기기 운영자는 제3항 및 제4항에 따른 조치를 취하는 경우 다음 각 호의 사항을 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
- ⑥ 정보주체는 영상정보처리기기 운영자에게 정보주체 자신의 개인영상정보에 대한 파기를 요구하는 때에는 제1항에 의하여 보존을 요구하였던 개인영상정보에 대하여만 그 파기를 요구할 수 있다. 영상정보처리기기 운영자가 해당 파기조치를 취한 경우에는 그 내용을 기록하고 관리하여야 한다.

**제53조(개인영상정보 관리대장)** 제47조 제1항 및 제2항, 제49조 제5항 및 제6항에 따른 기록 및 관리는 '개인영상정보 관리대장' 별지 6호 서식을 활용할 수 있다.

**제54조(정보주체 이외의 자의 개인영상정보 보호)** 제49조 제2항에 따른 열람 등 조치를 취하는 경우, 만일 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.

#### 제4절 개인영상정보 보호 조치

**제55조(개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치)** 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 법 제29조 및 시행령 제30조 제1항에 따라 안전성 확보를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
2. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용(네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장시 비밀

번호 설정 등)

3. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치(개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치 등)
4. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

**제56조(개인영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 점검)** ① 영상정보처리기기를 설치·운영하는 경우에는 이 지침의 준수 여부에 대한 자체점검을 실시하여 다음 해 3월 31일까지 그 결과를 산업통상자원부 장관을 경유하여 안전행정부 장관에게 통보하고 시행령 제34조 제3항에 따른 시스템에 등록하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 영상정보처리기기의 운영·관리 방침에 열거된 사항
2. 관리책임자의 업무 수행 현황
3. 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. 영상정보처리기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등

② 개인정보처리자의 장은 제1항과 3항에 따른 영상정보처리기기 설치·운영에 대한 자체점검을 완료한 후에는 그 결과를 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

## 제4장 개인정보파일의 등록·공개

### 제1절 총칙

**제57조(적용대상)** 이 장은 진흥원이 운용하는 개인정보파일에 대하여 적용한다.

**제58조(적용제외)** ① 이 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 관하여는 적용하지 아니한다.

1. 법 제32조 제2항에 따라 적용이 제외되는 다음 각 목의 개인정보파일  
가. 국가안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록



한 개인정보파일

나. 범죄의 수사, 공소의제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국 관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일

다. 당사의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일

라. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일

2. 법 제58조 제1항에 따라 적용이 제외되는 다음 각 목의 개인정보파일

가. 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보파일

나. 국가안전보장과 관련된 정보분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보파일

다. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보파일

3. CCTV 등 영상정보처리기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일

4. 「공공기록물관리에 관한 법률」 제33조(비밀 기록물의 관리), 「보안업무규정」 제4조(비밀의 구분) 등 다른 법령에서 비밀로 분류된 파일

5. 자료·물품 또는 금전의 송부, 1회성 행사 수행 등의 목적만을 위하여 운용하는 경우로서 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일

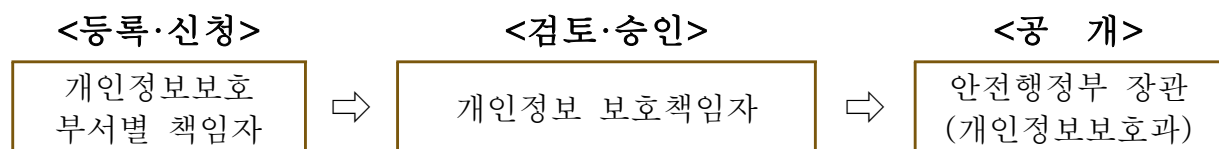
6. 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따라 금융기관과의 금융업무 취급을 위해 보유하는 개인정보파일

② 등록 예외사항에 해당되는 개인정보파일은 개인정보보호 부서별 책임자의 관리·감독 하에 안전하게 관리하여야 한다.

## 제2절 개인정보파일의 등록주체와 절차

**제59조(개인정보파일 등록 주체)** 개인정보 보호책임자는 개인정보파일의 운용 현황을 안전행정부에 등록하여야 한다.

**제60조(개인정보파일 등록·공개 절차)** ① 부서별 개인정보 보호책임자는 다음 절차에 따라 개인정보파일을 등록하고 공개하여야 한다.



② 개인정보 보호책임자는 개인정보파일을 보유한 날부터 60일 이내에 개인정

보파일(등록·변경) 신청서(별지 1호 서식) 제출 및 개인정보보호 종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 등록하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 신청파일에 대하여 검토·승인을 하고, 개인정보 보호책임자의 승인으로 안전행정부 장관(개인정보보호과)이 운영하는 개인정보 보호 종합지원포털(www.privacy.go.kr)에 등록·공개한다.

④ 등록된 항목 중 하나라도 변경된 경우에는 60일 이내 재등록하여야 한다. 단, 생성·변경이 상시적으로 변경되는 경우에는 1년 1회 변경 등록이 가능하다.

⑤ 개인정보파일 등록 신청사항은 다음의 각 호와 같다.

1. 개인정보파일을 운용하는 공공기관의 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 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공 받는 자
12. 법 제33조 제1항에 따른 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 그 영향평가의 결과

**제61조(개인정보파일의 파기)** ① 개인정보 보호책임자는 개인정보파일의 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보파일의 보유기간, 처리목적 등을 반영한 개인정보 파기계획을 수립·시행하여야 한다. 다만, 시행령 제30조 제1항 제1호에 따른 내부관리계획이 수립되어 있는 경우에는 내부관리계획에 개인정보 파기계획을 포함하여 시행할 수 있다.

③ 개인정보취급자는 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선정하고 개인정보파일 파기요청서(별지 4호 서식)에 파기대

상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기하여야 한다.

④ 개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하고 개인정보파일 파기 관리대장(별지 5호 서식)을 작성하여야 한다.

**제62조(개인정보파일 등록 사실의 삭제)** ① 개인정보취급자는 제58조에 따라 개인정보파일을 파기할 경우, 법 제32조에 따른 개인정보파일의 등록사실에 대한 삭제를 개인정보 보호책임자에게 요청하여야 한다.

② 개인정보파일 등록의 삭제를 요청받은 개인정보 보호책임자는 그 사실을 확인하고, 지체 없이 등록 사실을 삭제한 후 그 사실을 안전행정부에 통보한다.

**제63조(등록·파기에 대한 개선선고)** ① 개인정보 보호책임자는 제 57조에 따라 검토한 개인정보파일이 과다하게 운용된다고 판단되거나, 등록되지 않은 파일이 있는 것으로 확인되는 경우에는 개선을 권고할 수 있다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보처리자의 개인정보파일 등록·파기 현황에 대한 점검을 실시할 수 있다.

### 제3절 개인정보파일의 관리 및 공개

**제64조(개인정보파일대장 작성)** 개인정보파일 1개에 대하여 1개의 개인정보파일대장(별지 15호 서식)을 작성하여야 한다.

**제65조(개인정보파일 이용·제공 관리)** 법 제18조 제2항 각 호에 따라 제3자가 개인정보파일의 이용·제공을 요청한 경우에는 각각의 이용·제공 가능 여부를 확인하고 '개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공대장'(별지 3호 서식)에 기록하여 관리해야 한다.

**제66조(개인정보파일 보유기간의 산정)** ① 보유기간은 전체 개인정보가 아닌 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지의 생애주기로서 보유목적에 부합된 최소기간으로 산정하되, 개별법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간에 따라 산정해야 한다.

② 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 개인정보

보호책임자의 협의를 거쳐 기관장의 결재를 통하여 산정해야 한다. 다만, 보유 기간은 「표준개인정보보호지침」 별표 1호의 개인정보파일 보유기간 책정 기준표에서 제시한 기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리 기준표를 상회할 수 없다.

③ 정책고객, 홈페이지회원 등의 홍보 및 대국민서비스 목적의 외부고객 명부는 특별한 경우를 제외하고는 가입기간 동안 정보주체의 개인정보를 계속적으로 보유할 수 있다. 여기서 특별한 경우란, 개인정보처리 목적, 방침, 목적 외 제공 등의 지침에서 규정한 정보주체의 재동의가 필요한 경우를 말한다.

**제67조(개인정보파일 관리)** ① 개인정보 보호책임자는 개인정보파일의 보유·파기현황을 주기적으로 조사하여 그 결과를 개인정보처리방침에 포함하여 관리해야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보파일 등록 및 삭제 현황을 종합하여 매년 공개해야 하며, 개인정보파일 현황 조사에 관한 업무를 전자적으로 처리하기 위하여 정보시스템을 구축·운영할 수 있다.

## 제5장 개인정보처리 안전성 확보조치 기준

### 제1절 관리적 보호조치 기준

**제68조(내부관리계획의 수립·시행)** ① 개인정보의 안전한 처리를 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 내부관리계획을 수립·시행하여야 한다.

1. 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항
2. 개인정보 보호책임자·분야별책임자·담당자·취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
3. 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치에 관한 사항
4. 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
5. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

② 제1항 각호의 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정 이력을 관리한다.

**제69조(접근 권한의 관리)** ① 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

- ② 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소 하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
- ④ 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 고유 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 사용자계정을 공유되지 않도록 한다.

**제70조(비밀번호 관리)** 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 정보보안 시행지침의 비밀번호 관리 조항을 준용하여 사용한다.

## 제2절 기술적 보호조치 기준

- 제71조(접근통제 시스템 설치 및 운영)** ① 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 접속 권한을 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 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.
- ③ 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 필요한 보호조치를 취하여야 한다.
- ④ 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.

**제72조(개인정보의 암호화)** ① 시행령 제21조 및 시행령 제30조 제1항 제3호에 따라 암호화하여야 하는 개인정보는 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오정보를 말한다.

② 제1항에 따른 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 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.

⑤ 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 진흥원장의 승인을 받고 시행하여야 한다.

1. 법 제33조에 따른 개인정보 영향평가의 대상이 되는 경우에는 해당 개인정보 영향평가의 결과

2. 개인정보 영향평가 실시대상이 아닌 경우 위험도 분석에 따른 결과

⑥ 제1항에 따른 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

⑦ 제3항, 제4항 및 제5항에 따른 개인정보 저장 시 암호화를 적용하는 경우, 암호화를 적용하여야 한다. 단 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우 위험도 분석과 관계없이 암호화를 적용하여야 한다.

1. 개인정보의 저장 현황분석

2. 개인정보의 저장에 따른 위험도 분석절차(또는 영향평가 절차) 및 방법

3. 암호화 추진 일정 등

⑧ 업무용 컴퓨터에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

**제73조(접속기록의 보관 및 위·변조방지)** ① 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관·관리하여야 한다. 이때 다음의 각 호의 내용들은 필수적으로 기록되어야 한다.

1. 개인정보취급자의 식별자

2. 날짜 및 시간을 포함한 접속일시
  3. IP 등과 같은 접속지를 알 수 있는 정보
  4. 열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등의 수행업무
- ② 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

**제74조(보안프로그램 설치 및 운영)** 악성 프로그램 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, 또는 일 1회 이상 업데이트를 실시
2. 악성 프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시하여야 한다.

### 제3절 물리적 보호조치 기준

**제75조(물리적 접근 방지)** ① 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

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

## 부 칙(2014. 3. 3)

**제1조(시행일)** 이 지침은 2014년 3월 3일부터 시행한다.

[별표 1호]

## 개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일</li> <li>2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일</li> </ol>
준영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일</li> <li>2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일</li> </ol>
30년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> </ol>
10년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> </ol>
5년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> </ol>
3년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일</li> <li>2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> <li>3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)</li> </ol>
1년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일</li> </ol>



[별표 2호]

## 개인정보 처리단계별 준수사항 및 위반시 벌칙사항

구분	주요내용	처벌 및 벌칙
수 집 · 이 용	민감정보(사상·신념·정당가입·건강 등) 처리기준 위반(제23조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	고유식별정보(주민등록·여권·운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제24조)	5천만원 이하 벌금
	부당한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위를 한 자(제59조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	개인정보의 수집기준 위반(제15조)	5천만원 이하 과태료
	만14세 미만 아동의 개인정보 수집시 법정대리인 동의획득여부 위반(제22조)	
	탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조)	3천만원 이하 과태료
	최소한의 개인정보 외 정보의 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공을 거부한 자(제16조, 제22조)	
	주민등록번호를 제공하지 아니할 수 있는 방법 미제공(제21조)	
동의획득방법 위반하여 동의받은 자(제22조)	1천만원 이하 과태료	
제 공 · 위 탁	정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공(17조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 목적 외 이용·제공(제18조, 제19조, 제26조)	5천만원 이하 벌금
	개인정보 주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제15조, 제17조, 제18조, 제26조)	3천만원 이하 과태료
	업무위탁 시 공개의무 위반(제26조)	1천만원 이하 과태료
개 인 정 보  안 전 관 리	개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출(제59조)	5천만원 이하 벌금
	영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제25조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외 사용한 자(제60조)	2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
	안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난·유출·변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제24조, 제25조, 제29조)	
	안전성 확보에 필요한 조치의무 불이행(제24조, 제25조, 제29조)	3천만원 이하 과태료
	영상정보처리기기 설치·운영기준 위반(제25조)	
	개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자(제21조)	
	개인정보처리방침 미공개(제30조)	
	개인정보관리책임자 미지정(제31조)	1천만원 이하 과태료
영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요조치 불이행(제25조)		
정 보 주 체  권 익 보 호	개인정보의 정정·삭제요청에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제36조)	2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
	개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제37조)	1천만원 이하 벌금
	개인정보 유출사실 미통지(제34조)	3천만원 이하 과태료
	정보주체의 열람 요구의 부당한 제한·거절(제35조)	1천만원 이하 과태료
	정보주체의 정정·삭제요구에 따라 필요 조치를 취하지 아니한 자(제36조)	
	처리정지된 개인정보에 대해 파기 등의 조치를 하지 않은 자(제37조)	
	시정명령 불이행(제64조)	
	정보주체의 열람, 정정·삭제, 처리정보 요구 거부 시 통지의무 불이행(제35조, 제36조, 제37조)	
	관계물품·서류 등의 미제출 또는 허위제출(제63조)	
	출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자(제63조)	
파기	개인정보 미파기(제21조)	3천만원 이하 과태료

[별지 1호 서식]

## 개인정보파일 ( [ ] 등록 [ ] 변경등록 ) 신청서

※'변경정보 및 변경사유'란은 변경등록 시에만 작성합니다.

접수번호		접수일			처리기간	7일	
개인정보파일을 운용하는 기관 명칭				부서명	취급자		
등록항목		등록정보				변경정보 및 변경사유	
개인정보파일 명칭		보유 기간·목적·항목 등이 다른 경우에는 별도의 개인정보 파일로 관리					
개인정보파일 운영 근거		- 개인정보파일 수집·보유 근거 ※ 근거 법령(관련 조항기술) 또는 정보주체 동의 등 - 고유식별정보, 민감정보에 대한 보유근거 명확히 기술 예) 주민번호 : 00법 시행령 0조 기타 개인정보 : 00법 시행령 0조					
개인정보파일 운영 목적							
개인정보파일에 기록되는 개인정보 항목		- 필수항목 : - 선택항목 :					
개인정보 처리방법		개인정보파일생성 혹은 업무수행을 위하여 개인정보를 처리하는 방법("수기", "전자적", "수기와 전자적" 처리로 구분)					
개인정보 보유기간		관련 법 또는 개인정보보호 책임관과 협의 후 기관장의 결재(위임·전결 규정) - 근거 기술(관련 법령 조문, 결재 문서번호 등) ※ 별표 1. 「개인정보파일 보유기간 책정기준표」 참조 ※ 홈페이지 회원의 경우 2년 주기로 재동의 확인 후 보유					
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우	제공받는 자	- 통상적 혹은 반복적으로 제공하는 기관명 작성 ※ 통상적 또는 반복적은 1년에 1회 이상 제공 - 시스템 간 연계 제공의 경우 연계 기관명 작성					
	근거	- 7페이지 제공가능 범위 참조					
	개인정보 범위	- 제공하는 개인정보의 항목					
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수		정보주체의 수(중복자 제외)					
개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서		개인정보파일 내 일부정보를 활용하는 부서도 작성					
개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서							
개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보 범위 및 그 사유	개인정보 범위	정보주체에게 열람이 제한되는 개인정보 항목					
	사유						
「개인정보 보호법」 제32조 제1항과 같은 법 시행령 제34조 제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ( [ ] 등록 [ ] 변경등록)을 신청합니다.							
					년 월 일		
				신청자	(서명 또는 인)		
		귀하					

[별지 2호 서식]

## 개인정보처리방침 (예시)

한국산업기술진흥원은 개인정보보호법 등 관련법령상의 개인정보보호 규정을 준수하며, 개인정보처리방침은 아래와 같습니다.

이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

### 1조. 개인정보의 처리 목적

개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

<처리목적>

### 2조. 개인정보 처리 및 보유기간

<처리기간 및 보유 기간>

### 3조. 개인정보 제3자 제공에 관한 사항(해당하는 경우만 작성)

다음과 같은 기관 및 자에게 개인정보를 제공하고 있으며 제공 목적 및 범위는 다음과 같습니다.

가. 제공 받는 기관/자 :

나. 제공 근거 및 목적 :

다. 제공하는 개인정보 항목 :

라. 제공받는자의 개인정보 보유 및 이용 기간 :

### 4조. 개인정보처리 위탁에 관한 사항(해당하는 경우에만 작성)

개인정보 처리를 위탁하는 사항은 다음과 같습니다.

가. 위탁하는 업무 내용 :

나. 수탁업체명 :

위탁계약 시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정하고, 당해 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있습니다. 업체 변경시 공지사항 및 개인정보처리방침을 통해 고지하겠습니다

### 5조. 정보주체 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항

이용자는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

## 개인정보 보호지침

### 6조. 처리하는 개인정보 항목

가. 필수 항목 :

나. 선택 항목 :

### 7조. 개인정보 파기 절차 및 방법

<파기 절차 및 방법>

### 8조. 개인정보 안전성 확보 조치

<파일별 안전성 확보 조치 내용>

### 9조. 권익침해 구제방법

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

※ 개인정보 침해신고 센터 : 국번없이 118번

### 10조. 개인정보보호 (부서별)책임자 및 담당자 연락처

가. 개인정보 보호 (부서별)책임자 : 부서명 이 름

나. 담당자 이 름 :

연락처 : 메 일 :

### 11조. 개인정보처리방침 변경

- ▶ 이 개인정보처리방침은 2014. X. X부터 적용됩니다.
- ▶ 이전의 개인정보처리방침은 아래에서 확인할 수 있습니다.  
- 20.XX. X. X ~ 20.XX. X. X 적용 지침 (클릭)

[별지 3호 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)	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			

[별지 4호 서식]

### 개인정보파일 파기 요청서

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



[별지 6호 서식]

### 개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용· 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	이용·제공 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								



[별지 7호 서식]

## 영상정보처리기기 운영·관리 방침(예시)

한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 함)은 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 통해 당 기관에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용·관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 영상정보처리기기 설치 근거 및 설치 목적

진흥원은 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영합니다.

- 시설안전 및 화재 예방, 고객의 안전을 위한 범죄 예방, 차량도난 및 파손방지(주차장에 설치하는 경우)
- ※ 주차대수 30대를 초과하는 규모의 경우 「주차장법 시행규칙」 제6조 제1항을 근거로 설치·운영 가능

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위
00대	건물로비, 주차장 입구

3. 보호책임자 및 보호권한자

귀하의 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보 보호책임자를 두고 있습니다. (보호담당자는 모두 기술)

	이름	직위	소속	연락처
책임자	홍길동		0000팀	00-0000-0000
담당자				

4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

촬영시간	보관기간	보관장소
24시간	촬영일로부터 30일	000실 (보관시설명)

- 처리방법 : 개인영상정보의 목적외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.

5. 영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁에 관한 사항 (해당하는 경우만)

진흥원은 아래와 같이 영상정보처리기기 설치 및 관리 등을 위탁하고 있으며, 관계 법령에 따라 위탁계약 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다.

수탁업체	담당자	연락처
00시스템	홍길동	02) 000-0000

6. 개인영상정보 확인 방법 및 장소에 관한 사항

- 확인 방법 : 영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 본사를 방문하시면 확인 가능합니다.
- 확인 장소 : OO본부 OO팀

7. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

귀하는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 귀하가 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다.

진흥원은 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 지체없이 필요한 조치를 하겠습니다.

8. 영상정보의 안전성 확보조치

진흥원에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있습니다. 또한 당 기관은 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 있고, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

9. 영상정보의 수집 및 처리의 제한

진흥원은 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우 그 설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 녹음기능 또는 그 설치목적과 관계없는 영상정보를 수집하기 위하여 회전 및 확대(Zoom-in)기능을 사용하지 않습니다.

10. 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 2014년 2월 00일에 제정되었으며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 당 기관 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

- 공고일자 : 2014년 2월 00일 / 시행일자 : 2014년 2월 00일

[별지 8호 서식]

### 개인정보 유출신고서

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

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

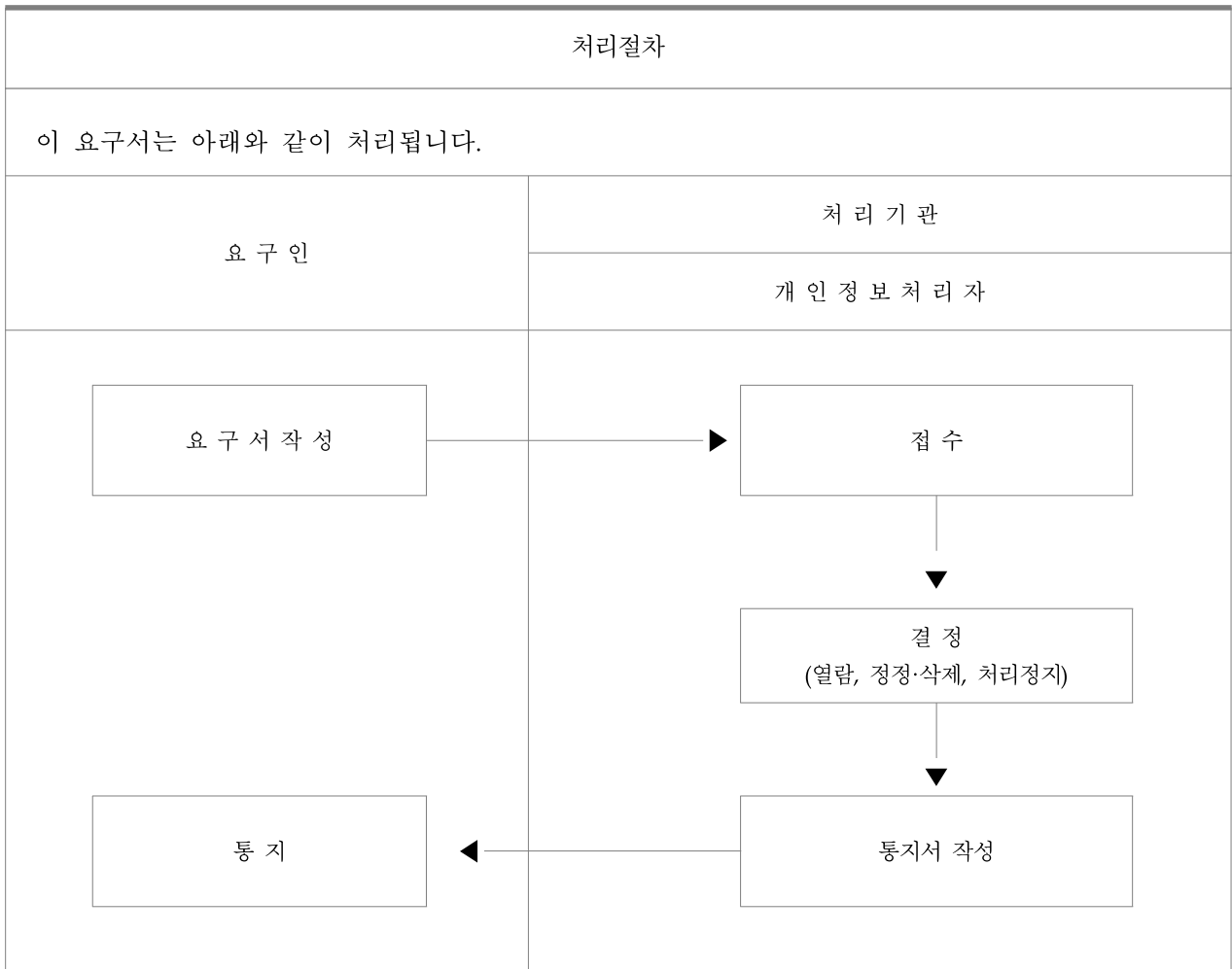
[별지 9호 서식]

## 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"/> 개인정보 항목 및 내용 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적 <input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간 <input type="checkbox"/> 개인정보 제3자 제공 현황 <input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용	
	<input type="checkbox"/> 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.	
	<input type="checkbox"/> 처리정지	※ 개인정보 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.	
「개인정보 보호법」 제35조 제1항·제2항, 제36조 제1항 또는 제37조 제1항과 같은 법 시행령 제41조 제1항, 제43조 제1항 또는 제44조 제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.			
			년 월 일
요구인		(서명 또는 인)	
<b>한국산업기술진흥원장 귀하</b>			
<b>작성방법</b>			
1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다. 2. 개인정보 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 <input checked="" type="checkbox"/> 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다. 3. 개인정보 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다. 4. 개인정보 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시를 하고 처리정지 요구 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.			

(뒤 쪽)





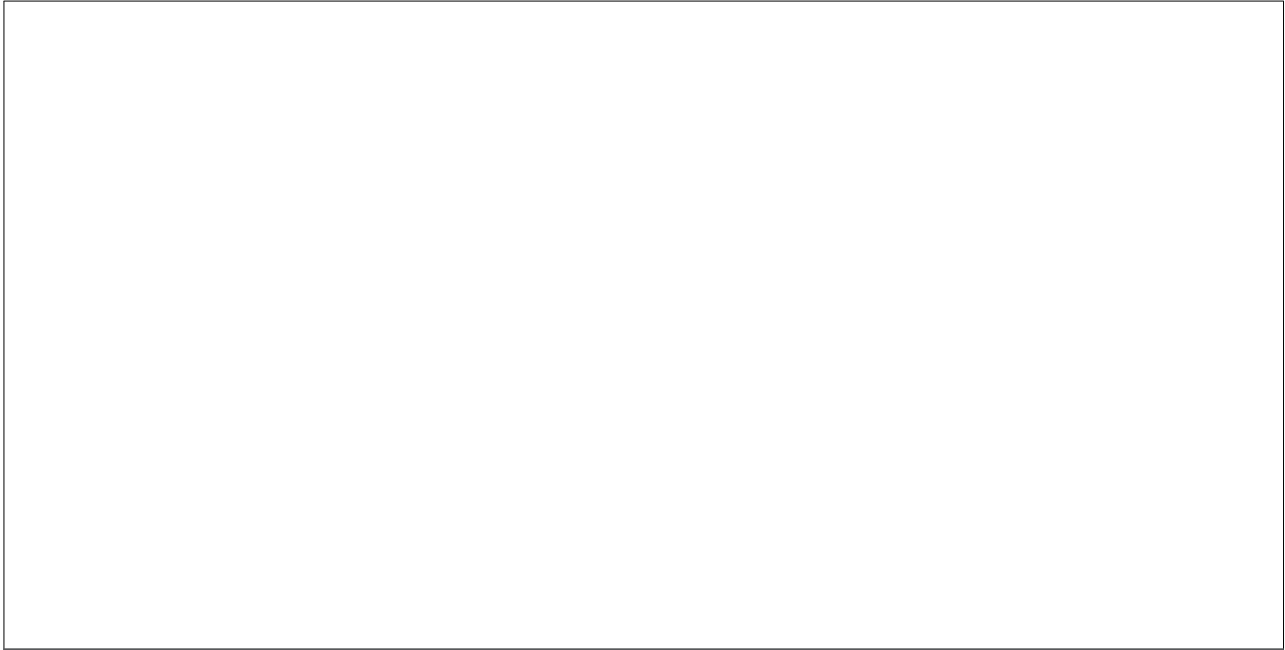
[별지 11호 서식]

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」 제35조 제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조 제4항 또는 제42조 제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.						
				년	월	일
한국산업기술진흥원장			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」 제2조 제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조 제10호에 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 12호 서식]

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

수신자 (우편번호: , 주소: )

요구 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.
「개인정보 보호법」 제36조 제6항 및 같은 법 시행령 제43조 제3항 또는 같은 법 제37조 제5항 및 같은 법 시행령 제44조 제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.	
	년 월 일
<b>한국산업기술진흥원장</b>	직인
유의사항	
개인정보 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 ‘이의제기방법’란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.	

[별지 13호 서식]

## 위 임 장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	
<p>「개인정보 보호법」 제38조 제1항에 따라 위와 같이 개인정보의  <input type="checkbox"/> 열람, <input type="checkbox"/> 정정·삭제, <input type="checkbox"/> 처리정지의 요구를 위의 자에게 위임합니다.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">위임자</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right;">한국산업기술진흥원    귀하</p>		

[별지 14호 서식]

## 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조 제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

### 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

○○○(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 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 예규 제45호)에서 정의된 바에 따른다.

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

- 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 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

**제5조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “을”은 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(안전행정부 고시 제2011-43호)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 보유

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

하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

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

**제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 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.

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 재위탁받은 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.

갑

을

주 소 :

주 소 :

대표자 : (인)

대표자 : (인)

[별지 15호 서식]

## 개인정보파일대장

기관명		연번	
파일명			
보유목적			
보유근거			
수집방법			
대상개인범위			
대상인원수		보유기간	
기록항목 (항목수)			
사용부서			
열람예정일			
열람청구 부서 및 주소			
열람 제한	항목		
	사유		
이용·제공기관명			
이용·제공근거			
이용·제공항목			

[참고 1]

공공기관의 정보공개에 관한 시행규칙 별표 수수료

공개 대상	공개방법 및 수수료			
	원본의 열람·시청	원본의 사본(출력물)· 복제물·인화물	전자파일의 열람·시청	전자파일의 사본(출력물)·복제물
문서·대장 등	○열람 -1건(10매 기준)1회 : 200원 ·10매 초과시 5매마다 100원	○사본(1매 기준) -A3 이상 300원 ·1매 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1매 초과마다 50원	○열람 -1건(10매 기준)1회 : 200원 ·10매 초과시 5매마다 100원	○사본(종이출력물) -A3 이상 300원 ·1매 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1매 초과마다 50원 ○복제 -1건(10매 기준)1회 : 200원 -10매 초과시 5매마다 100원 ※ 매체비용은 별도
도면·카드 등	○열람 -1매 : 200원 ·1매 초과마다 100원	○사본(1매 기준) -A3 이상 300원 ·1매 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1매 초과마다 50원	○열람 -1매 : 200원 ·1매 초과마다 100원	○사본(종이출력물) -A3 이상 300원 ·1매 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1매 초과마다 50원 ○복제 -1건(10매 기준)1회 : 200원 -10매 초과시 5매마다 100원 ※ 매체비용은 별도
녹음 테이프 (오디오 자료)	○청취 -1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 ·1개(60분 기준)마다 1,500원 -여러 건이 1개로 이루어진 경우 ·1건(30분 기준)마다 700원	○복제 -1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 ·1개마다 5,000원 -여러 건이 1개로 이루어진 경우 ·1건마다 3,000원 ※매체비용은 별도	○시청·청취 -1편 : 1,500원 ·30분 초과시 10분마다 500원	○복제 -1건(700MB 기준)마다 5,000원 -700MB 초과시 350MB마다 2,500원 ※ 매체비용은 별도

공개 대상	공개방법 및 수수료			
	원본의 열람·시청	원본의 사본(출력물)· 복제물·인화물	전자파일의 열람·시청	전자파일의 사본(출력물)·복제물
녹화 테이프 (비디오 자료)	○시청 -1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 ·1롤(60분 기준)마다 1,500원 -여러 편이 1롤로 이루어진 경우 ·1편(30분 기준)마다 700원	○복제 -1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 ·1롤마다 5,000원 -여러 편이 1롤로 이루어진 경우 ·1편마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도		
영화필름	○시청 -1편이 1캔 이상으로 이루어진 경우 ·1캔(60분 기준)마다 3,500원 -여러 편이 1캔으로 이루어진 경우 ·1편(30분 기준)마다 2,000원	-		
슬라이드	○시청 -1컷마다 200원	○복제 -1컷마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도	○시청 -1컷마다 200원	
마이크로 필름	○열람 -1건(10컷 기준)1회 : 500원 ·10컷 초과시 1컷마다 100원	○사본(출력물 : 1매 기준) -A3 이상 300원 ·1매 초과마다 200원 -B4 이하 250원 ·1매 초과마다 150원 ○복제 -1롤마다 1,000원 ※ 매체비용은 별도	-	-
사진· 사진필름	○열람 -1매 : 200원 ·1매 초과마다 50원	○인화(필름) -1컷마다 500원 ·1매 초과마다 3"×5" 200원 5"×7" 300원 8"×10" 400원 ○복제(필름) -1컷마다 6,000원 ※ 매체비용은 별도	○열람 -1매 : 200원 ·1매 초과마다 50원	○사본(종이출력물) -1컷 : 250원 ·1매 초과마다 3"×5" 50원 5"×7" 100원 8"×10" 150원 ○복제 -1건(1MB 기준)1회 : 200원 -1MB 초과시 0.5MB마다 100원 ※ 매체비용은 별도

※ 전자우편을 통해 공개하는 경우 전자파일의 복제의 경우를 적용하여 수수료 산정