

개인정보보호 업무지침

제정 및 시행 2015. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 업무지침은 지적장애인 거주시설 애덕의 집(이하 “애덕의 집”이라 한다)이 개인정보 처리의 적법성 및 절차의 정당성 등을 확보하여 거주인과 직원의 권익 보호 및 후원자 봉사자 등 사회복지업무의 적절한 수행을 도모하기 위해 조치해야 할 사항 및 준수사항 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 전자적 처리여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보를 운용하는 애덕의 집 직원과 거주인 및 후원자 봉사자 등의 정보를 취급하는 개인정보취급자에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 업무지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개인정보”라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서, 성명·주민등록번호 등의 사항에 의하거나 다른 정보와 결합하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.
2. “처리”라 함은 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 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. “정보주체”라 함은 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
5. “개인정보처리시스템”이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템으로서 애덕의 집에서는 사회복지시설정보시스템을 말한다.
6. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 개인정보보호법(이하 “법”이라 한다) 제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.
7. “개인정보보호 분야별 책임자”란 개인정보 보호책임자의 지휘·감독을 받아 각 업무부서의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자를 말한다.
8. “개인정보취급자”란 개인정보보호 분야별 책임자의 지휘·감독을 받아 실무적으로 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
9. “내부 관리계획”이란 애덕의 집이 개인정보를 안전하게 처리하기 위하여 내부 의사결정절차를 통하여 수립·시행하는 내부 기준을 말한다.

제4조(개인정보 보호책임자 및 분야별 책임자) 애덕의 집의 개인정보보호를 위하여 개인정보 보호책임자와 개인정보보호 분야별 책임자를 두며, 다음 각 항의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호책임자는 법 제31조제2항의 업무를 수행하여야 하며, 개인정보보호법 시행령(이하 “시행령”이라 한다.) 제30조의 「내부 관리계획」 수립과 그 시행에 필요한 사항을 정하여야 한다.

2. 개인정보보호 분야별 책임자는 부서의 개인정보보호 업무 지도·감독, 개인정보취급자의 지정·관리·지도·감독, 개인정보 처리시스템 사용에 대한 보안조치, 개인정보보호방침의 웹 사이트 게재, 기타 개인정보보호에 필요한 사항 등을 담당한다.

3. 개인정보 보호책임자는 사무국장, 개인정보보호 분야별 책임자는 개인정보파일을 보유하고 있는 부서의 장으로 한다.

제5조(개인정보 보호담당관 및 개인정보보호 분야별 담당관) 애덕의 집의 개인정보보호의 원활한 추진을 위하여 개인정보 보호담당관과 개인정보보호 분야별 담당관을 두며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호담당관은 개인정보 보호책임자가 위임한 임무와 개인정보 보호책임자에 대한 관리·지원 업무 등을 담당한다.

2. 개인정보보호 분야별 담당관은 개인정보보호 분야별 책임자가 위임한 임무와 개인정보보호 분야별 책임자에 대한 관리·지원 업무 등을 담당한다.

3. 개인정보 보호담당관은 개인정보 보호책임자에 의해 지정된다. 개인정보 보호담당관은 부(팀)원 중에서 개인정보 보호담당자를 지정해야한다.

4. 개인정보보호 분야별 담당관은 개인정보파일을 보유하고 있는 팀의 장으로 한다. 개인정보보호 분야별 담당관은 팀원 중에서 개인정보보호 분야별 담당자를 지정해야한다. 개인정보보호 분야별 담당관은 개인정보보호 분야별 담당자를 신규 또는 변경 지정하는 경우, 개인정보 보호책임자에게 해당 사실을 즉시 알려야 한다.

제6조(개인정보 보호담당자 및 개인정보보호 분야별 담당자) 애덕의 집의 개인정보보호의 실무 추진을 위하여 개인정보 보호담당자와 개인정보보호 분야별 담당자를 두며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호담당자는 개인정보보호 계획의 운영, 상위기관 업무협조 및 지적사항 관리, 개인정보 열람·정정청구 창구운영 등을 담당한다.

2. 개인정보보호 분야별 담당자는 부서 내 개인정보보호 기술적·관리적 보호 업무, 법정 서식 및 대장 작성·유지, 개인정보보호 관리 실태에 대한 자체 점검표 취합·통보, 개인정보보호 분야별 담당자 및 개인정보취급자 지정현황 관리 등을 담당한다.

3. 개인정보보호 분야별 담당자는 담당하는 개인정보에 대한 관리계획을 수립하여야 한다.

제7조(개인정보취급자) 개인정보취급자는 개인정보파일에 접근 가능한 모든 자이며, 개인정보취급자는 보유·접근·처리 가능한 개인정보의 안전한 보호와 관리를 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보취급자는 운영체제 및 각종 프로그램에 대한 최신 보안패치를 설치해야 한다.
2. 개인정보취급자는 바이러스 백신을 반드시 설치하고 최신 보안패치를 설치해야 하며, 바이러스 검사는 1주일에 최소 1회 이상 실시해야 한다.
3. 개인정보취급자는 업무 외 용도로 개인정보를 저장·전송·가공할 수 없다. 업무용으로 개인정보를 저장·전송·가공 시에는 반드시 암호화하여 관리해야 한다.
4. 개인정보취급자는 업무 외 용도로 개인정보를 출력할 수 없다. 업무용으로 개인정보를 출력하는 경우에는 안전조치를 취하여야 하며 업무 목적 달성 시, 즉시 파기해야 한다.
5. 개인정보처리시스템(사회복지시설정보시스템)의 접근은 개인의 공인증서를 통한 로그인을 하여야 하며, 개인의 비밀번호는 최소 8자 이상으로 3종류(영문자, 숫자, 특수문자) 문자를 조합하여 생성하며, 최소 분기별 1회 이상 변경해야 한다.
6. 개인정보취급자는 개인정보 보호담당자에게 승인을 득한 후, 개인의 공인인증서로 로그인하여 사회복지시설정보시스템에 접속 후 개인정보 데이터베이스에 접근할 수 있으므로, 개인용 공인인증서의 비밀번호의 관리 및 해킹 등에 주의하여야 하며, 업무상 편의를 위하여 개인용 공인증서를 업무용 컴퓨터에 저장하는 것을 금한다.
7. 개인정보취급자는 공유 폴더의 지정 및 Peer-to-Peer(P2P) 시스템 등의 정보공유 프로그램의 설치·이용을 하지 말아야 한다.
8. 개인정보취급자는 악성코드로 의심되는 메일의 첨부파일을 실행하지 말아야 한다.
9. 개인정보취급자는 USB 자동 실행 차단 기능을 설정해야 한다.

제8조(개인정보보호위원회) 1. 애덕의 집의 개인정보보호업무에 관한 주요 사안의 결정을 위하여 개인정보 보호책임자는 위원회(협의체)를 구성·운영할 수 있다.

2. 위원회의 구성은 개인정보 보호책임자를 의장으로 하여, 개인정보보호 분야별 책임자가 위원으로 참여한다.

3. 개인정보보호위원회는 애덕의 집의 개인정보보호 관련 주요 사안의 의결이 필요한 경우 개인정보 보호책임자가 소집할 수 있다.

4. 개인정보 보호책임자는 개인정보보호위원회를 별도 구성하지 않을 경우, 고충처리위원회에 그 역할을 대신하게 할 수 있다.

제2장 개인정보 수집

제9조(수집범위) 1. 애덕의 집에 거주하고 있는 장애인의 개인정보 수집범위는 사회복지 업무의 원활한 수행을 위하여 기본적인 인적사항(성명, 주민등록번호, 가족과의 관계 등 신변에 관한 전반적인 사항), 장애인증명서 1부, 기초생활수급자증명서(해당자) 1부, 주민등록등본 1부, 호적등본 1부 또는 가족관계증명서 1부, 반명함판 사진 5장, 주민등록증, 복지카드, 건강진단서 1부, 직업능력평가서 1부, 학교 또는 이전 거주(이용)시설의 생활기록부, 개별관찰일지, 개별평가서 등 서비스 실천에 도움

이 될만한 관련된 정보와 자료 등과 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.

2. 애덕의 집에 재직하고 있는 직원의 개인정보 수집범위는 인사규정 제18조에 따르며, 그 외 직무 및 행정업무 상 필요한 정보를 재직기간 중 직원의 동의를 얻어 취득 할 수 있다.

3. 애덕의 집은 개인의 기본적인 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보는 수집을 금한다. 다만, 정보주체 의 동의가 있거나 다른 법률에 수집대상 개인정보가 명시되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(개인정보 처리방침) 1. 개인정보 보호책임자는 애덕의 집의 개인정보처리방침을 수립하고 애덕의 집에서 운영하는 인터넷 홈페이지를 통해 인터넷 홈페이지 첫 화면 또는 첫 화면과의 연결화면에 지속적으로 게재하여야 한다.

2. 개인정보보호 분야별 책임자는 업무부서의 개인정보처리방침을 수립하고 업무부서의 인터넷 홈페이지를 통해 인터넷 홈페이지 첫 화면 또는 첫 화면과의 연결화면에 지속적으로 게재하여야 한다.

3. 개인정보 보호책임자와 개인정보보호 분야별 책임자는 개인정보 처리방침을 수립함에 있어 다음 사항을 준수하여야 한다.

가. 개인정보 보호책임자와 개인정보보호 분야별 책임자의 성명, 소속부서, 직위, 전화번호, 그 밖의 연락처를 명시한다.

나. 개인정보처리방침을 게재하는 경우에는 “개인정보처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

다. 법 제30조제1항 제1호부터 제6호까지에 관한 사항을 준수하여야 하며, 이에 대한 사항은 아래와 같다.

- 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 시행령 제30조제1항에 따른 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

제11조(개인정보파일의 보유변경 시 사전협의) 신규로 개인정보파일(거주인 개별파일 및 직원신상카드)을 보유하거나 기존 개인정보파일을 변경하고자 하는 경우에는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 개인정보보호 분야별 책임자는 신규로 개인정보를 수집할 경우 신규 개인정보파일 관리를 위한 개인정보보호 분야별 담당자를 지정하여야 하며, 개인정보 수집에 대한 타당성(개인정보 수집목적, 수집항목, 보유기간, 이용범위 등) 검토를 실시하여야 한다.

2. 개인정보파일의 보유변경시 개인정보보호 분야별 담당자는 개인정보보호 분야별 책임자의 사전 결재를 득한 후 개인정보 보호책임자에게 관련사항을 통보하여야 한다.

3. 개인정보 보호책임자는 법 제32조에 따른 사항을 명시하여 보관하여야 하며, 이에 대한 사항은 아래와 같다.

가. 개인정보파일의 명칭

나. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적

다. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목

라. 개인정보의 처리방법

마. 개인정보의 보유기간

바. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자

제3장 개인정보 이용 및 관리

제12조(이용 및 관리) 1.개인정보 이용은 애덕의 집 내부에서 활용하는 것을 의미한다.

2. 개인정보 이용 또는 조회는 업무를 수행하기 위해 필요한 최소한의 범위로 제한한다.

3. 사회복지시설정보시스템의 관리는 개인정보보호 분야별 담당자를 지정하여 운영 및 관리하여야 한다.

4. 개인정보보호 분야별 담당자는 개인정보처리시스템의 보안 안전성 강화를 위한 계획수립과 개인정보의 취급자들에게 보안을 위한 교육을 실시하여야 한다.

5. 개인정보취급자는 사회복지시설정보시스템을 운용하는 과정에서 개인정보 유출 및 노출 방지를 위해 개인정보 노출 점검 및 해킹 취약점 점검을 정기적으로 실시하고 이상이 있을 경우, 개인정보보호 분야별 책임자에게 보고해야 한다.

6. 개인정보보호 분야별 책임자는 개인정보를 개별파일로 보관하여 관리하는 경우 개인정보파일의 열람·복사·반출·제공에 관한 사항에 관하여 개인정보 취급자들에게 정기적인 교육을 실시하며, 반드시 승인 하에 행위가 이루어져야 한다.

제13조(이용절차) 1. 개인정보 이용 시 개인정보 취급자는 개인정보보호 분야별 책임자에게 개인정보 이용 목적에 대한 사전 보고를 하여야 한다.

2. 개인정보 취급자는 이용목적에 부합하는 최소한의 개인정보 항목만을 활용해야 한다.

3. 개인정보보호 분야별 담당자는 개인정보 이용 목적이 완료될 경우 지체 없이 반납 및 이상 없

음을 확인하여야 하며, 복사본의 경우 그 개인정보를 파기하여야 한다.

제14조(개인정보파일의 파기) 1. 개인정보보호 분야별 책임자는 개인정보파일의 보유목적 달성 등 당해 개인정보파일의 보유가 불필요하게 된 경우에는 당해 개인정보파일을 개인정보 보호책임자의 승인을 득한 후 지체 없이 파기하여야 하며, 파기 시행 후 결과를 개인정보 보호책임자에게 통보하여야 한다. 다만, 다른 법률에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 제1항에 따라 개인정보파일을 파기한 경우 개인정보보호 분야별 책임자는 개인정보파일을 파기한 사실을 1개월 이내에 인터넷 홈페이지에 공고하여야 한다.

3. 개인정보보호 분야별 책임자는 개인정보파일을 파기하려는 때에는 시행령 제16조 개인정보의 파기방법을 준수하여야 하며, 그 방법은 아래와 같다.

가. 전자적 파일 형태인 경우: 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제

나. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 파쇄 또는 소각

4. 개인정보보호 분야별 담당자는 개인정보 파기대장을 기록·관리해야 한다.

5. 개인정보보호 분야별 담당자는 홈페이지 회원탈퇴 시, 회원정보를 즉시 파기하고 해당 기록을 회원관리대장에 관리해야 한다. 다만, 다른 법률에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제15조(개인정보의 안전성 확보조치) 각 업무부서는 개인정보의 안전한 관리를 위하여 다음 각 호의 안전성 확보 조치를 하여야 한다.

1. 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근권한의 제한 조치

2. 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치

3. 개인정보 침해사고 발생에 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 서류의 위조·변조 방지를 위한 조치

4. 개인정보에 대한 보안프로그램의 설치 및 갱신

5. 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 또는 잠금장치의 설치 등 물리적 조치

제4장 개인영상정보의 처리

제16조(개인영상정보 이용·제3자 제공 등 제한 등) 1. 영상정보처리기기운영자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니된다.

가. 정보주체에게 동의를 얻은 경우

나. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

다. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사

전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

라. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인영상정보를 제공하는 경우

제17조(보관 및 파기) 1. 영상정보처리기기 운영자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 만료한 때에는 지체없이 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 15일 이내로 한다.

3. 개인영상정보의 파기 방법은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

가. 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각

나. 전자기적(電磁氣的) 파일 형태의 개인영상정보는 복원 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

제18조(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.

가. 개인영상정보 파일의 명칭

나. 이용하거나 제공받은 자(공공기관 또는 개인)의 명칭

다. 이용 또는 제공의 목적

라. 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 그 근거

마. 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간

바. 이용 또는 제공의 형태

2. 영상정보처리기기 운영자가 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

가. 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭

나. 개인영상정보 파기일시 (사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기)

다. 개인영상정보 파기 담당자

제19조(정보주체의 열람 등 요구) 1. 정보주체는 영상정보처리기기 운영자가 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인(이하 "열람등"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. 정보의 주체는 시설장에게 별지 서식 제2호에 따른 개인영상정보 열람·존재확인 청구서(전자

문서를 포함한다)를 작성하여 제출 하여야 한다.

3. 영상정보처리기기운영자는 제1항에 따른 요구를 받았을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때에 영상정보처리기기운영자는 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 영상정보처리기기운영자는 정보주체의 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 영상정보처리기기 운영자는 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보주체에게 통지하여야 한다.

가. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우(공공기관에 한함)

나. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우

다. 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.

가. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처

나. 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용

다. 개인영상정보 열람 등의 목적

라. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유

마. 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.

제20조(개인영상정보 관리대장) 제46조제1항 및 제2항, 제48조제5항 및 제6항에 따른 기록 및 관리하는 별지 서식제3호에 따른 ‘개인영상정보 관리대장’을 활용할 수 있다.

제21조(정보주체 이외의 자의 개인영상정보 보호) 영상정보처리기기운영자는 제48조제2항에 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.

제22조(개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치) 영상정보처리기기 운영자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 법 제29조 및 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 저장시 비밀번호 설정 등)
4. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치 (개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록관리 조치 등)
5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

제23조(개인영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 점검) 애덕의 집 시설장은 영상정보처리기기 설치·운영으로 인하여 정보주체의 개인영상정보의 침해가 우려되는 경우에는 자체점검 등 개인영상정보의 침해 방지를 위해 적극 노력하여야 한다.

제4장 개인정보 제공

제24조(제공) 1.개인정보의 “제공”이란 애덕의 집 직원 이외의 제3자에게 개인정보를 이전하거나 제3자가 개인정보를 공동으로 이용할 수 있도록 하는 모든 행위를 말한다.

2. 개인정보를 제3자에게 제공할 경우 개인정보 요청의 법률상 근거 및 이용목적, 제공되는 개인정보 항목의 적정성, 적절한 보안 대책 등을 확인 후 종합적으로 판단하여 제공하여야 한다.
3. 타 기관에서 제공받은 개인정보는 제공기관의 동의 없이 다른 기관에 제공할 수 없다.

제25조(제공절차) 1. 개인정보보호 분야별 담당자는 제3자로부터 개인정보 제공을 요청 받을 경우, 반드시 이용목적, 이용하고자 하는 처리정보의 범위 등을 명시한 공식적인 문서로 접수하여야 한다.

2. 개인정보보호 분야별 책임자는 제3자가 요청한 개인정보 제공에 따른 개인정보 항목의 타당성 (법률상 근거 및 이용목적, 제공되는 개인정보 항목의 적정성, 적절한 보안 대책 등)을 검토하여야 한다.
3. 개인정보보호 분야별 책임자는 제3자에게 개인정보 제공시 시설장의 결재(개인정보 보호책임자 협조 필요)를 득한 후 제공하여야 함을 원칙으로 한다. 다만, 제공하는 정보만으로는 개인을 식별하기 어려운 접속정보, 통계정보 등을 제공하는 경우에는 개인정보보호 분야별 책임자가 판단하여 전결처리 후 제3자에게 제공할 수 있다.
4. 제3자에게 개인정보 제공에 관한 필요한 사항은 내부 관리계획에서 정한다.

제5장 개인정보 열람 및 정정

제26조(열람 및 정정) 1.개인정보의 열람은 애덕의 집에서 처리하고 있는 개인정보에 대하여 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구하는 것을 의미하며, 법 제35조에 따라 열람할 수 있도록

하거나 법 제34조제4항에 따라 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.

2. 개인정보 정정은 개인정보를 열람 후 사실과 다르게 기록된 정보의 정정, 특정항목에 해당 사실이 없는 내용에 대한 삭제 등을 수용하여 개인정보를 정정하는 것을 의미한다.

제27조(본인 및 대리인의 확인 등) 1. 정보주체가 법 제38조에 따라 자신의 개인정보에 대한 권리 보장을 요구할 때에는 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인하여야 한다.

2. 정보주체의 권리 보장에 관한 세부사항은 내부 관리계획에 의해 정한다.

제28조(장소 및 담당자) 1. 개인정보 보호책임자는 개인정보 열람 장소 및 열람창구담당자를 지정하여 운영하여야 한다. 열람창구담당자에 대한 별도 지정이 없는 경우 개인정보 보호담당자가 열람창구담당 업무를 수행한다.

2. 애덕의 집에서 제공하는 서비스의 개인정보 열람 장소 지정 및 운영은 애덕의 집 내에서 운영하여야 한다.

제29조(열람절차) 1. 애덕의 집은 정보주체가 법 제35조제1항 및 제2항에 따라 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구하는 경우에는 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차를 마련하여야 한다.

2. 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구하는 경우에는 시행령 제41조제1항에 따른 개인정보 열람요구서를 애덕의 집에 제출하여야 하며, 애덕의 집은 제출된 사항을 확인하여 시행령 제41조제4항에 따른 조치를 취하여야 한다.

3. 개인정보에 대한 열람의 제한 연기 및 거절을 해야 할 경우에는 시행령 제42조에 따른 조치를 취하여야 한다.

4. 그밖에 열람에 필요한 사항은 내부 관리계획에서 정한다.

제30조(정정·삭제절차) 1. 애덕의 집은 정보주체가 법 제36조제1항 및 제2항에 따라 자신의 개인정보에 대한 정정 또는 삭제를 요구하는 경우에는 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차를 마련하여야 한다.

2. 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 정정 또는 삭제를 요구하는 경우에는 시행령 제43조제1항에 따른 개인정보 정정·삭제요구서를 애덕의 집에 제출하여야 하며, 애덕의 집은 제출된 사항을 확인하여 제2항 및 제3항에 따른 필요한 조치를 하여야 한다.

3. 그밖에 정정·삭제에 필요한 사항은 내부 관리계획에서 정한다.

제31조(처리정보의 열람, 정정, 삭제 등 청구) 1. 정보주체가 애덕의 집에서 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람, 정정, 삭제, 처리의 정지 등을 요구할 때에는 해당 개인정보를 보유하고 있는 개인정보보호 분야별 책임자가 지체 없이 법령에서 요구하는 필요한 조치를 취해야 한다.

2. 제1항에 따른 열람 요구, 열람 제한, 통지 등의 방법 및 절차에 관하여 필요한 사항은 내부 관리계획에서 정한다.

제32조(처리정지 등) 1. 법에 따라 개인정보처리를 정지하도록 요구받은 때에는 법의 단서에 해당하지 않고 다른 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 개인정보의 처리의 일부 또는 전부를 정지하여야 한다.

2. 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여는 정당한 사유가 없는 한 시행령 제44조제2항에 따라 조치를 취해야 한다.

제6장 개인정보 침해신고

제33조(개인정보 유출신고) 1. 애덕의 집의 개인정보파일대장 열람 장소를 개인정보 유출신고창구로 지정하여 운영하며, 개인정보보호 분야별 담당자가 수행하도록 한다.

2. 개인정보 유출신고는 「표준 개인정보 보호지침」 제29조를 준수하며, 세부사항은 애덕의 집 내부 관리계획에서 정하여 준수하도록 한다.

제34조(유출 통지의 방법 및 절차) 개인정보 유출통지의 방법 및 절차는 시행령 제40조를 준수하며, 세부사항은 애덕의 집 내부 관리계획에서 정하도록 한다.

부 칙

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

<별표1호>

개인정보파일 보유기간 책정기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	1. 애덕의 집 현 거주인의 개인신상카드(관련법규와 운영규정에 특별히 규정된 경우를 제외하고는 거주인이 퇴소할 경우 퇴소일로부터 5일이내에 폐기함.)
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 2. 후원자 및 봉사자의 후원금 영수증 및 봉사인증에 필요한 개인정보(성명, 전화번호, 휴대폰번호, 자택(직장·학교)주소, 주민등록번호(필요 시)) 3. 퇴직한 직원의 경력증명서 발급에 관련된 서류(인사기록카드 등)
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. 행정기관의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

[별표 2호]

개인정보 처리단계별 준수사항 및 위반시 벌칙사항

구분	주요내용	처벌 및 벌칙
수집·이용	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)	
	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)	
	만14세 미만 아동의 개인정보 수집시 법정대리인 동의획득여부 위반(제22조)	5천만원 이하 과태료
	탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조)	
	최소한의 개인정보 외 정보의 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공을 거부한 자(제16조, 제22조)	3천만원 이하 과태료
	주민등록번호를 제공하지 아니할 수 있는 방법 미제공(제21조)	
동의획득방법 위반하여 동의받은 자(제22조)	1천만원 이하 과태료	
제공·위탁	정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공(17조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 목적 외 이용·제공(제18조, 제19조, 제26조)	
	개인정보 주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제15조, 제17조, 제18조, 제26조)	3천만원 이하 과태료
업무위탁 시 공개의무 위반(제26조)	1천만원 이하 과태료	
개인정보 안전관리	개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출(제59조)	
	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)	
	안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난·유출·변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제24조, 제25조, 제29조)	2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
안전성 확보에 필요한 조치의무 불이행(제24조, 제25조, 제29조)		
영상정보처리기기 설치·운영기준 위반(제25조)	3천만원 이하 과태료	
개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자(제21조)		
개인정보처리방침 미공개(제30조)		
개인정보관리책임자 미지정(제31조)	1천만원 이하 과태료	
영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요조치 불이행(제25조)		
정보주체 권익보호	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)	
	개인정보 유출사실 미통지(제34조)	3천만원 이하 과태료
	정보주체의 열람 요구의 부당한 제한·거절(제35조)	
정보주체의 정정·삭제요청에 따라 필요 조치를 취하지 아니한 자(제36조)	1천만원 이하 과태료	
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]

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 개인정보파일로 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					
개인정보 파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보 범위 및 그 사유	개인정보 범위	정보주체에게 열람이 제한되는 개인정보 항목			
	사유				
「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록)을 신청합니다.					
				년	월
				일	
			신청자	(서명 또는 인)	
애덕의 집 원장귀하					

[별지 2호]

개인정보처리방침 (예시)

_____는 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 권리의무 및 그 행사방법에 관한 사항

이용자는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

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 (분야별)책임관 및 담당자 연락처

가. 개인정보 보호 (분야별)책임관 : 부서명 이 름

나. 담당자 이 름 :

연락처 : 메 일 :

11조. 개인정보처리방침 변경

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

[별지 3호]

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]

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]

개인영상정보 관리대장

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

영상정보처리기기 운영 · 관리 방침(예시)

_____는 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침을 통해 당 기관에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용 · 관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 영상정보처리기기 설치 근거 및 설치 목적

당 기관은 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)

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위
00대	건물로비, 주차장 입구

3. 관리책임자 및 접근권한자

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

	이름	직위	소속	연락처
관리책임자	홍길동		0000팀	00-0000-0000
접근권한자				

4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

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

- 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)

당 기관은 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
OO시스템	홍길동	02) 000-0000

6. 개인영상정보 확인 방법 및 장소에 관한 사항

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

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

8. 영상정보의 안전성 확보조치

당 기관에서 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. 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 2012년 0월 00일에 제정되었으며 법령·정책 또는 보안 기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 당 기관 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

- 공고일자 : 2012년 0월 00일 / 시행일자 : 2012년 0월 00일

[별지 8호]

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

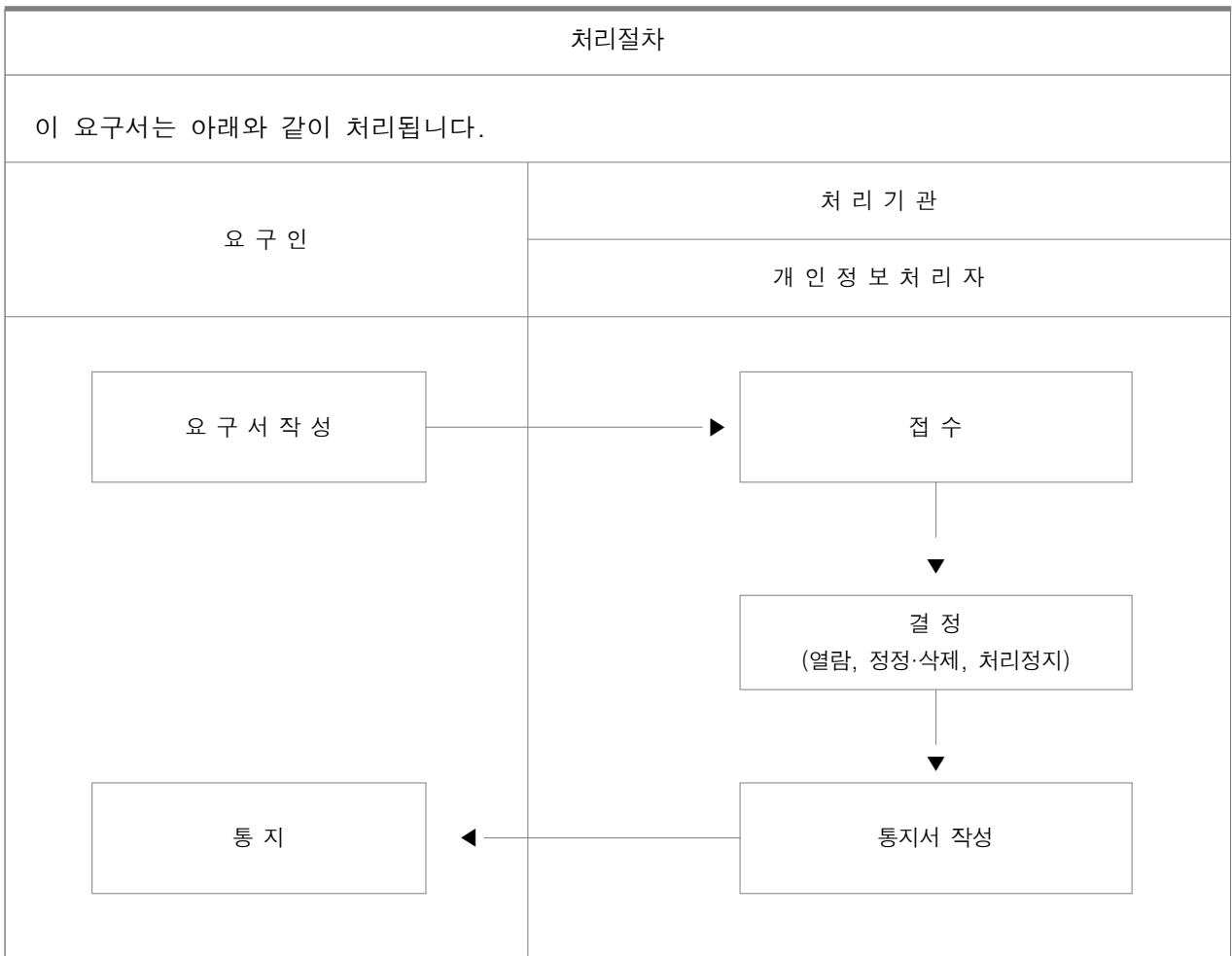
[별지 9호]

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"/> 정정·삭제	<input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간			
	<input type="checkbox"/> 처리정지	<input type="checkbox"/> 개인정보 제3자 제공 현황			
		<input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용			
		※ 정정·삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.			
		※ 개인정보 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)	
0000	귀하				
작성 방법					
1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.					
2. 개인정보 열람을 요구하려는 경우에는 '열람'란에 [√] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.					
3. 개인정보 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제'란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.					
4. 개인정보 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지'란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.					



[별지 11호]

개인정보 (열람 일부열람 열람연기 열람거절) 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:) (앞 쪽)

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					
사유						
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
발신명의			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 12호]

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」 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
발신명의	직인
유의사항	
개인정보 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 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			
<p>「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 (<input type="checkbox"/> 열람, <input type="checkbox"/> 정정·삭제, <input type="checkbox"/> 처리정지)의 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>애덕의 집 원장 귀하</p>				