2019 대성초등학교
개인정보보호 내부 관리계획

제1장 총칙

제1조(목적)

개인정보보호 내부 관리계획(이하 '본 계획' 또는 '내부 관리계획'이라 한다)은 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무) 및 동법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치) 내부 관리계획의 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 대성초등학교(이하 '본교'라 한다)가 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 유출, 위조, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

본 계획은 정보통신망을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보 뿐만 아니라 서면 등 이외의 방법을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이 같은 개인정보를 취급하는 내부 직원(시간제 근로자, 임시강사 등 포함) 및 외부업체 직원에 적용된다.

제3조(용어 정의)

본 계획에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "개인정보"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 등에 의하여 특정한 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로 특정 개인을 알아볼 수 없어도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 경우에는 그 정보를 포함한다)를 말한다.
2. "처리"란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. "개인정보 보호책임자"란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 법 제31조 및 개인정보 보호법 시행령(이하 "시행령"이라 한다) 제32조제2항에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.
5. "개인정보 보호담당자"란 각급기관의 실질적인 개인정보 보호업무를 담당하는 자로 개인정보처리자가 지정한 자를 말한다.
6. "개인정보보호 분야별책임자"(이하 "분야별책임자"라 한다)란 본교의 개인정보 업무를 지휘·감독하는 자를 말한다.
7. "개인정보보호 분야별담당자"(이하 "분야별담당자"라 한다)란 분야별책임자가 업무를 수행함에 있어 보조적인 역할을 하는 자를 말하며 부서 개인정보 보호업무에 대한 실무를 총괄하는 자를 말한다.
8. "개인정보취급자"란 개인정보처리자의 지휘감독을 받아 개인정보를 처리하는 자로서 직원,

파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.

9. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 단체 및 개인을 말한다.

10. “개인정보처리시스템”이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 데이터베이스시스템을 말한다.

제4조(개인정보 보호원칙)

① 개인정보취급자는 정보주체의 동의 또는 관련 법률·규정에 근거하여 개인정보를 처리하여야 한다.

② 개인정보취급자는 개인정보를 수집할 당시 수집목적을 명확히 특정하여야 하며, 그 특정된 목적을 달성하기 위하여 직접적으로 필요한 범위 내에서만 개인정보를 처리하여야 한다.

③ 개인정보취급자는 개인정보의 내용이 처리 당시의 사실에 부합하도록 정확하고 최신의 상태를 유지하여야 하며, 개인정보의 처리과정에서 고의 또는 과실로 개인정보가 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.

④ 개인정보취급자는 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 위험의 정도에 상응하는 적절한 관리적·기술적 및 물리적 보안조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 개인정보취급자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 일반적으로 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 열람, 정정·삭제 요구 등 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차를 마련하여야 한다.

⑥ 개인정보취급자는 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보를 처리하는 경우에도 가능한 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법을 선택하여야 한다.

⑦ 개인정보취급자는 개인정보의 처리에 관한 정보주체의 동의를 받은 경우라도 구체적인 업무의 특성상 가능한 경우에는 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 처리하여야 한다.

제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행

제5조(내부 관리계획의 수립 및 승인)

① 개인정보 보호담당자는 본교의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부 관리계획을 수립하여야 한다.

② 개인정보 보호담당자는 개인정보보호를 위한 내부 관리계획 수립 시 개인정보보호와 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하도록 내부 관리계획을 수립하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호담당자가 수립한 내부 관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보 보호를 위한 내부 관리계획을 승인하여야 한다.

④ 개인정보 보호담당자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 내부 관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 하며, 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 개정안을 작성하여 개인정보 보호책임자에게 보고·승인을 받아야 한다.

제6조(내부 관리계획의 공표)

① 개인정보 보호책임자는 제5조에 따라 승인한 내부 관리계획을 본교 전 직원에 공표한다.

② 내부 관리계획은 내부직원이 언제든지 열람할 수 있도록 하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

제3장 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

제7조(개인정보 보호책임자의 지정)

① 본교는 교장을 개인정보 보호책임자로 지정하며, 개인정보를 처리하는 각 부서의 장을 개인정보보호 분야별책임자로 지정한다.

1. 개인정보 보호책임자 : 교장
2. 개인정보보호 분야별책임자
   - 교무부 : 교무부장
   - 교육행정실 : 행정실장

제8조(개인정보 보호책임자의 의무와 책임)

① 개인정보 보호책임자는 정보주체의 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 정보주체의 불만을 처리하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보보호 교육계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
7. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 개인정보파일의 보유기간 산정
10. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
11. 개인정보보호 분야별책임자 지휘·감독

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 개인정보 관리

전담부서의 직원 중 1인 이상을 개인정보 보호담당자로 임명한다.

③ 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호책임자를 보좌하여 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.

④ 개인정보 보호책임자는 개인정보관리에 대하여 분야별책임자를 지정하여 관리할 수 있다.

⑤ 개인정보 보호책임자는 연1회 이상으로 내부 관리계획의 이행 실태를 점검·관리한다.

제9조(분야별책임자의 의무와 책임)

① 분야별책임자는 정보주체의 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 정보주체의 불만을 처리하기 위하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 각 업무부서의 개인정보 취급자 지정·관리·감독·교육
2. 각 업무부서의 개인정보파일 지정·관리·보호·파기
3. 각 업무부서의 개인정보 처리와 관련한 요구 처리 및 피해 구제
4. 각 업무부서의 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
5. 각 업무부서의 개인정보 관련 개선 권고에 따른 조치사항 이행 등
6. 각 업무부서의 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

② 분야별책임자는 개인정보취급자를 최소한으로 제한하여 지정하고 수시로 관리·감독하여야 하며, 직원 및 수탁자에 대한 교육 등을 통해 개인정보 침해사고를 사전에 예방한다.

③ 분야별책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 부서 직원 중 1인 이상을 분야별담당자로 임명한다.

④ 분야별담당자는 분야별책임자를 보좌하여 부서 내 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.

제10조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임)

① 개인정보취급자는 본교에서 근무하는 정규직, 비정규직, 계약직 등 모든 근로 형태의 직원을 포함한다.

② 개인정보취급자는 정보주체의 개인정보보호와 관련하여 다음과 같은 역할 및 책임을 이행한다.

1. 개인정보보호 활동 참여
2. 내부 관리계획의 준수 및 이행
3. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
4. 개인정보파일대장 관리
5. 업무상 알게 된 개인정보의 남용 및 제3자 제공 금지
6. 기타 정보주체의 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행

제4장 개인정보의 관리 절차

제11조(개인정보의 수집 및 수집 제한)

① 정보주체로부터 개인정보를 수집하는 경우에는 정보주체의 사전 동의를 얻어야 하며, 그 수집 목적의 범위 내에서 이용할 수 있다. 정보주체의 개인정보 수집은 다음의 경우 등이 있다.

1. 온라인 홈페이지의 회원양식을 통한 정보 수집
2. 개인정보 수집ㆍ활용 동의서(서면)를 통한 정보 수집
3. 교육 또는 세미나 참석자에 대한 방명록을 통한 정보 수집

② 제1항의 규정에 의한 동의는 서면 또는 홈페이지상의 동의란에 대한 표시 등의 방법에 의한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 다음에 해당하는 경우 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집할 수 있다.

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
3. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
4. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
5. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

④ 기본적인 인권에 관한 민감한 개인정보의 수집을 금지한다. 다만, 정보주체의 자발적ㆍ명시적 동의 또는 수집 대상 개인정보가 명시되어 있는 법률에 근거한 경우에는 수집을 허용한다.

⑤ 정보주체의 개인정보를 수집하는 경우, 적법하고 공정한 수단에 의하여 서비스 제공에 직접적으로 관련되어 필요한 최소한의 정보를 수집하여야 하며, 수집 및 이용 목적의 범위를 초과한 이용은 불가하다.

제12조(개인정보의 수집에 대한 고지)

① 정보주체로부터 제11조1항의 규정에 의한 동의를 받고자 하는 경우 또는 개인정보를 제3자로부터 제공받은 경우에는 미리 다음 각 호의 사항을 서면 또는 학교홈페이지 등을 통하여 내용을 쉽게 확인할 수 있도록 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용목적
2. 수집하려는 개인정보 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
5. 기타 개인정보에 대한 처리 또는 관리 방식

② 개인정보 수집 시에는 필수정보, 고유식별정보, 선택정보, 민감정보 등을 분리구분해서 동의를 받아야 하며 각 정보의 수집거부에 따른 불이익을 명시해야 하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록 번호를 처리할 수 없다.

1. 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정안전부령으로 정하는 경우

③ 만14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다.

제13조(개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공의 제한)

① 개인정보를 제12조의 규정에 의한 고지의 범위 또는 서비스 이용약관에 명시한 범위를 넘어 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다. 다만, 정보주체의 별도 동의가 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
2. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
3. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
4. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
5. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우

7. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

8. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

② 다른 개인정보처리자로부터 정보주체의 개인정보를 제공받은 자는 안전성 확보 조치를 취하고 그 사실을 제공자에게 문서로 통지하여야 하며, 정보주체의 별도 동의가 있거나 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 개인정보를 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 제공할 경우에는 제공받는 자에게 이용 목적、방법、기간、형태 등을 제한하거나 개인정보 안전성 확보 조치를 마련하도록 문서로 요청하여야 하고, 개인정보를 수집 목적 외의 용도로 이용、제공하는 경우에는 “개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장”[별지 제1호]에 기록、관리한다.

④ 제1항에 의거 정보주체의 동의를 받아 제공하는 경우는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 고지하여야 한다.

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

⑤ 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 학교홈페이지 등에 게재하여야 한다. 단 제1항에 의한 정보주체 별도 동의와 제1항 6호는 제외한다.

< 목적 외 이용、제3자 제공 절차 >

절 차	주 요 내 용
1. 법적근거 검토	목적 외 이용・제3자 제공이 가능한 경우에 해당하는지 법적근거 검토
⇓	
2. 동의절차 이행	법적 근거가 없는 경우에는 정보주체로부터 별도의 동의를 받아야 함 ※ 동의절차 이행 시 제공받는 자, 수집목적, 수집항목, 보유 및 이용기간, 거부 시 불이익 명시
⇓	
3. 대장 기록・관리	『개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장』을 기록・관리하여야 함 ※ 목적 외 이용 및 제3자 제공대장은 [별지 제1호] 참조
⇓	
4. 주요 내용 공개	목적외 이용을 한 날부터 30일 이내 이용・제공한 날짜, 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관한 사항을 학교 홈페이지에 10일 이상 게재
⇓	
5. 보호조치 요구	제3자 제공시에는 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 문서로 요청
⇓	
6. 조치결과 제출	안전성 확보 조치를 요청 받은 자는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 개인정보 처리자에게 문서로 알려야 함

제14조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지)

① 개인정보처리자가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정보주체의 요구가 있으면 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 다음 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보의 수집 출처
2. 개인정보의 처리 목적
3. 개인정보보호법 제37조에 따른 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

② 정보주체의 요구가 없더라도 다음 각 호에 해당하는 경우는 개인정보처리자가 정보주체 이외로부터 개인정보를 수집하여 처리하는 때에는 제1항 각 호의 모든 사항을 서면、전화、문자전송、전자우편 등 정보주체가 쉽게 알 수 있는 방법으로 개인정보를 제공받은 날부터 3개월 이내에 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 개인정보처리자가 수집한 정보에 연락처 등 정보주체에게 알릴 수 있는 개인정보가 포함되지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 5만명 이상의 정보주체에 관하여 법 제23조에 따른 민감정보(이하 "민감정보"라 한다) 또는 법 제24조제1항에 따른 고유식별정보를 처리하는 자
2. 100만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 자

③ 제2항의 경우로서 연 2회 이상 주기적으로 개인정보를 제공받아 처리하는 경우에는 개인정보를 제공받은 날부터 3개월 이내에 정보주체에게 알리거나 그 동의를 받은 날부터 기산하여 연 1회 이상 정보주체에게 알려야 한다.

④ 제1항과 제2항 본문은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다. 다만, 정보주체의 권리보다 명백히 우선하는 경우에 한한다.

1. 고지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 개인정보보호법 제32조 제2항(범죄의 수사 등에 관한 사항 등) 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 포함되어 있는 경우
2. 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

⑤ 개인정보처리자는 제4항 단서에 따라 정보주체의 요구를 거부하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있은 날로부터 3일 이내에 그 거부의 근거와 사유를 정보주체에게 알려야 한다.

제15조(개인정보 취급자의 제한)

① 개인정보 보호책임자는 개인정보를 취급할 수 있는 자를 다음 각 호에 해당하는 자로 정하여 최소한으로 제한하여야 한다.

1. 정보주체를 직접 상대하여 업무를 수행하는 자
2. 개인정보 보호담당자 등 개인정보관리 업무를 수행하는 자

3. 데이터베이스를 포함한 전산 관련 업무를 수행하는 자

4. 기타 업무상 개인정보의 취급이 불가피한 자

※ 개별 업무에 대한 개인정보 취급을 해당담당자로 제한하는 내용이며 전직원이 개인정보취급자에 해당됨

제16조(개인정보처리의 위탁)

① 업무상 타인에게 개인정보의 수집、취급、관리 등을 위탁하는 경우에는 서면, 전자우편, 전화 또는 홈페이지를 통하여 미리 그 사실을 정보주체에게 고지 또는 공개하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 위탁계약을 체결하는 때에는 수탁자와 다음 각 호의 사항을 합의하여 서면 또는 전자적 기록으로 보존하여야 한다.

1. 위탁업무의 목적 및 범위
2. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
3. 개인정보의 기술적、관리적 보호 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
4. 개인정보에 관한 비밀 유지 의무
5. 처리하는 개인정보의 제3자 제공 금지
6. 재위탁 제한에 관한 사항
7. 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
8. 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항
9. 기타 개인정보를 안전하게 처리하기 위하여 필요한 사항

③ 위탁 처리되는 개인정보가 안전하게 관리 될 수 있도록 위탁자가 제2항 각호의 내용을 성실하게 이행하는지 여부에 대하여 위탁한 업무의 범위 내에서 적절한 관리、감독을 행하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 개인정보의 수집을 위탁 받은 자가 개인정보를 수집하는 때에는 미리 위탁 받은 사실을 정보주체에게 고지하여야 한다.

⑤ 제1항의 규정에 의하여 개인정보 수집、취급、관리 등을 위탁 받은 자는 개인정보를 위탁 받은 목적 외의 용도로 이를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

제17조(개인정보의 파기)

① 개인정보취급자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 파기하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보의 파기 승인 업무에 대하여 분야별책임자에 위임하여 관리하며, 분야별책임자는 매년 개인정보파일 파기현황을 개인정보 보호책임자에게 보고하여야 한다.

③ 분야별책임자는 개인정보파일의 보유기간, 처리목적 등을 반영한 개인정보 파기 계획을 수

립하여 시행·확인하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행
4. 일부만을 파기하는 경우 전자적 파일은 개인정보 삭제 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
5. 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우는 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

⑤ 개인정보취급자는 개인정보의 파기 업무 수행 시 “개인정보파일 파기 관리대장”[별지 제2호]을 이용하여 기록·관리하여야 한다.

제18조(개인정보파일 대장 관리 및 공개)

① 분야별책임자는 1개의 개인정보파일에 대하여 1개의 개인정보파일 대장을 작성·관리하여야 한다.

② 분야별책임자는 개인정보종합지원시스템에 접속하여 개인정보파일을 등록 및 변경 신청하여야 한다.

③ 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일,「통계법」에 따라 수집되는 개인정보파일 등은 법령에 따라 등록 신청 대상에서 제외된다.

④ 교육부 개인정보 보호지침 제54조 제1항 및 제58조에 의해 개인정보파일을 등록하는 때에는 교육부가 제공하는 ‘개인정보파일 표준목록’에 따라 등록하여야 한다.

제19조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개)

① 개인정보 보호책임자는 개인정보 처리방침을 수립하고 학교홈페이지를 통해 지속적으로 공개하여야 한다

② 별도 업무용 홈페이지를 운영하는 분야별책임자는 등록대상이 되는 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침을 수립한다.

③ 개인정보 처리방침을 게재하는 경우에는 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

④ 개인정보 처리방침에 반드시 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 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. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
6. 처리하는 개인정보의 항목
7. 개인정보의 파기에 관한 사항
8. 개인정보 보호책임자에 관한 사항
9. 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한사항(해당되는 경우만 정한다)
10. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
11. 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항

⑤ 개인정보 보호책임자 또는 분야별책임자가 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 학교홈페이지 등에 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 한다.

제5장 개인정보의 기술적·관리적 보호조치

제20조(물리적 안전조치)

① 분야별책임자는 개인정보와 개인정보처리시스템의 안전한 보관을 위하여 물리적 잠금장치 등의 접근방지를 위한 보호조치를 취하여야 한다.

② 분야별책임자는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하도록 하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 물리적 접근제한 관리대장의 출입 및 열람 내용을 주기적으로 검토하여 정당하지 않은 권한으로 출입하거나 열람하는 경우가 있는지를 점검하여 확인하여야 한다.

제21조(출력 복사 시 보호조치)

① 분야별책임자는 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우에 개인정보 유출사고를 방지하기 위한 보호조치를 취하여야 한다.

② 분야별책임자는 민감한 개인정보 또는 다량의 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우 출력·복사자의 성명, 일시 등을 기재하여 개인정보 유출 등에 대한 책임 소재를 확인할 수 있는 강화된 보호조치를 추가로 적용할 수 있다.

③ 개인정보취급자는 개인정보의 이용을 위하여 출력 및 복사한 개인정보의 이용 목적이 완료된 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각하는 등의 안전한 방법으로 파기하여야 한다.

제22조(접근권한의 관리)

① 분야별책임자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② 분야별책임자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보 처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

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

④ 분야별책임자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 사용자 계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

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

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

⑥ 분야별책임자는 개인정보처리시스템의 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보 처리시스템에 대한 접근을 제한하는 방법 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.

제23조(접근통제)

① 분야별책임자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치 및 운영한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지

② 분야별책임자는 개인정보취급자가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 하고, 개인정보취급자는 “경기도교육청 정보보안 기본지침 제30조(비밀번호 관리)”에 의하여 비밀번호 작성규칙을 준수하여야 한다.

③ 분야별책임자는 취급중인 개인정보가 학교홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통해 열람권한이 없는 자에게 공개되지 않도록 개인정보처리시스템 및 개인정보취급자의 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

제24조(개인정보의 암호화)

① 분야별책임자는 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

② 분야별책임자는 비밀번호 및 바이오정보를 암호화하여 저장하여야 한다. 다만 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

③ 분야별책임자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

④ 분야별책임자는 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다.

⑤ 분야별책임자는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

제25조(접속 기록의 위ㆍ변조 방지)

① 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 6개월 이상 보관ㆍ관리하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조·훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 반기별로 1회 이상 점검하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

※ 접속기록 : 계정(ID), 접속일시, 접속자 정보(접속한 자의 PC , 모바일기기 등 단말기 정보 또는 서버의 IP주소 등), 수행업무(수집, 생성, 기록, 저장, 보유 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 공개, 파기) 등을 전자적으로 기록

제26조(악성프로그램 등 방지)

① 개인정보 취급자는 개인용 컴퓨터(PC) 등을 이용하여 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 유출, 위조, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위한 백신 프로그램 등의 보안 프로그램을 설치ㆍ운영하여야 한다.

② 보안 프로그램의 자동업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지하여야 한다.

③ 보안 프로그램의 실시간 감시 기능을 적용하여야 한다.

④ 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.

제27조(영상정보처리기기의 설치 및 운영관리)

① 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인영상정보 관리책임자를 지정하여야 한다. 다만 개인영상정보 관리책임자를 개인정보 보호책임자로 지정하여 운영할 수 있다.

② 영상정보처리기기를 설치·운영 하려는 경우 “개인정보 보호법 제25조”에 따라 전문가 및 이해관계인의 의견수렴 절차를 거쳐야 하며, 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실(發汗室), 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 하여서는 아니 된다.

③ 제2항에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영 하려는 경우 녹음기능을 사용하여서는 아니 되며, 기기의 임의 조작이나 다른 곳을 비춰서는 아니 된다.

④ 개인영상정보 관리책임자는 다음 각 호의 항이 포함된 안내판을 설치하여야 한다.

1. 설치 목적 및 장소
2. 촬영 범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명 및 연락처

⑤ 개인영상정보 관리책임자는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하여 학교홈페이지 등에 공개하여야 한다.

⑥ 개인영상정보 관리책임자는 개인영상정보기기의 운영을 위하여 내부 관리계획 제20조에서 제26조까지의 기술적、 관리적 보호조치를 준수하여야 한다.

제6장 개인정보보호 교육

제28조(개인정보보호 교육계획의 수립)

① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 매년 수립하여야 한다.

1. 교육목적 및 대상
2. 교육내용
3. 교육 일정 및 방법

② 개인정보 보호책임자는 수립한 개인정보보호 교육을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 다음 년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

제29조(개인정보보호 교육의 실시)

① 개인정보 보호책임자는 개인정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위하여 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 본교 직원을 대상으로 매년 정기적으로 연 1회 이상의 개인정보보호 교육을 실시 하여야 한다.

② 교육 방법은 집합 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 상급기관, 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

③ 개인정보 보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보 보호업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보 보호책임자는 부서회의, 직장교육 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

제7장 정보주체의 권리보장

제30조(개인정보의 열람)

① 정보주체는 [별지 제4호]에 따른 '개인정보 열람 요구서'를 통하여 해당 개인정보를 처리하는 소속기관에게 다음 각 호에 대한 열람을 요구할 수 있다.

1. 개인정보의 항목 및 내용
2. 개인정보의 수집·이용의 목적
3. 개인정보 보유 및 이용 기간
4. 개인정보의 제3자 제공 현황
5. 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용

② 제1항의 요구를 받은 업무부서는 개인정보 열람요구서를 받은 날부터 10일 이내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 해당 기간 내에 열람하게 할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보 주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 그 날로부터 10일 이내에 열람하게 하여야 한다.

③ 개인정보 열람요구를 받은 업무부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있으며, 열람이 제한되는 사항을 제외한 부분은 열람할 수 있도록 하여야 한다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 타인의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 타인의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우

가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무

나. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각급 학교, 「평생교육법」에 따른

평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무

다. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무

라. 보상금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무

마. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

④ 제2항에 따라 열람을 연기하거나 열람을 제한·거절하려는 업무부서는 열람요구를 받은 날부터 10일 이내에 열람연기·일부열람·열람거절통지서'를 통하여 연기 또는 제한이나 거절의 사유 및 이의제기방법을 해당 정보 주체에게 알려야 한다.

제31조(개인정보의 정정·삭제 등)

① 정보주체는 자신의 개인정보를 처리하는 소속기관에게 [별지 제4호]에 따른 '개인정보 정정·삭제 요구서'를 통해 그 개인정보에 대한 정정 또는 삭제를 요구할 수 있다. 단, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다.

② 제1항의 요구를 받은 업무부서는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 다음 각 호 중 하나의 조치를 취한 후 그 사실을 [별지 제6호]에 따른 '개인정보 정정·삭제 요구에 대한 결과통지서'를 통하여 해당 정보주체에게 알려야 한다.

1. 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 사실
2. 정보주체의 정정·삭제 요구가 제1항 단서에 해당하는 경우에는 삭제 할 수 없다는 사실과 삭제를 요구할 수 없는 근거법령의 내용 및 이의제기방법

③ 개인정보취급자가 제2항의 조치를 취하기 위하여 그 개인정보를 조사할 때 필요하면 해당 정보주체에게 정정·삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있다.

④ 개인정보취급자가 제2항에 따라 개인정보를 삭제할 때에는 그 개인정보가 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치 하여야 한다.

제32조(개인정보의 처리정지 등)

① 정보주체는 자신의 개인정보를 처리하는 소속기관에게 [별지 제4호]에 따른'개인정보 처리정지 요구서'를 통하여 그 개인정보 처리의 정지를 요구할 수 있다.

② 제1항의 요구를 받은 업무부서는 정보주체의 요구에 따라 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 타인의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 타인의 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

③ 제1항의 요구를 받은 업무부서는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 다음 각 호 중 하나의 조치를 한 후 그 사실을 [별지 제6호]에 따른 '개인정보 처리정지 요구에 대한 결과통지서'로 해당 정보주체에게 알려야 한다.

1. 처리정지 조치를 한 사실

2. 정보주체의 처리정지 요구가 제2항 단서에 해당하는 경우에는 처리정지 할 수 없다는 사실 및 이유와 이의제기 방법

④ 업무부서는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여 지체 없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제8장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제33조(개인정보 침해사고 대응)

① 개인정보의 유출로 인한 침해사고 발생 시 아래 표와 같이 조치한다.

침해사고 신고		신고 접수		침해사고 대응팀 구성		침해사고 처리		침해사고 결과보고		개선 및 이행점검
민원인, 직원		개인정보 보호담당자		개인정보 보호책임자		침해사고 대응팀		침해사고 처리책임자		개인정보 보호책임자
신고	⇒	신고 접수	⇒	대응팀 구성	⇒	분석 및 조치	⇒	사건 보고	⇒	개선 이행
민원인, 직원 신고 개인정보취급자, 개인정보보호 분야별책임자 인지하여 개인정보 보호담당자에 보고		개인정보 보호책임자 보고 상위기관에 개인정보 유출 신고		필요시 분야별 개인정보 전문가, 정보보안 전문가로 구성		조사, 분석조치 및 해결(회수, 삭제, 수사의뢰), 정보주체 통지 및 관련기관 신고 여부 결정, 관련자 징계		사건 현황, 사건 분석, 사건 처리 및 조치현황, 사건 종료		개선안 승인, 개선이행 점검

② 실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다, 또한 1천 명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 서면 등의 방법과 함께 학교홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 아래의 사항을 7일 이상 게재하여야 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

③ 제2항 각 호의 조치를 취한 이후에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 일차적으로 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

1. 정보주체에게 유출이 발생한 사실

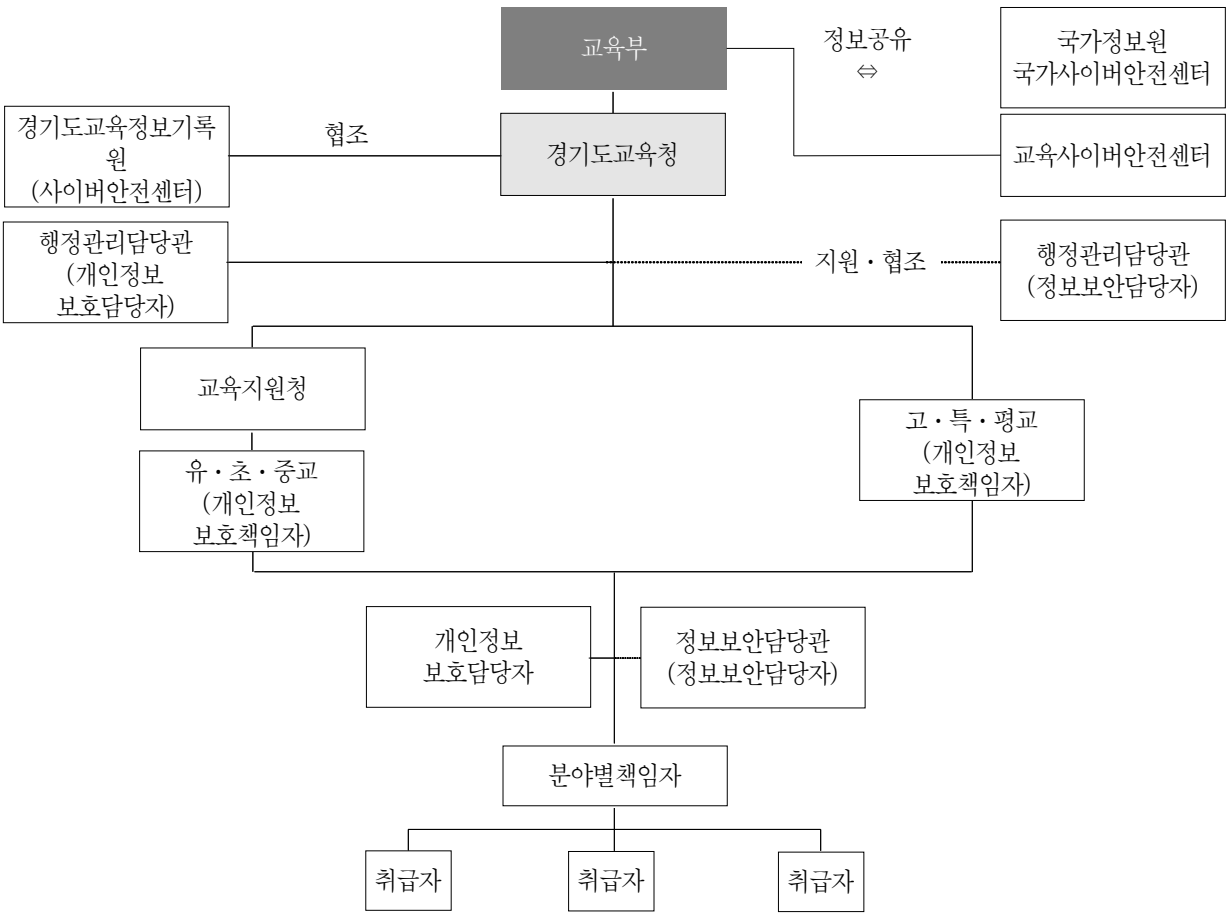
2. 제2항의 통지항목 중 확인된 사항

④ 분야별 보호책임자는 개인정보가 유출되었을 경우 개인정보 유출신고서를 작성하여 개인정보 보호책임자에게 제출 하여야 한다.

제34조(개인정보 보호조직 구성 및 운영)

① 개인정보 침해사고 발생 시 신속한 대응, 공격탐지, 피해복구, 예방 등 종합적이고 체계적인 공동대응 체제구축을 위해 경기도교육청 행정관리담당관 주관 하에 “개인정보 보호조직(침해사고 대응반)”을 편성하고, 교육부, 경기도 교육정보기록원 등 유관기관과 긴밀한 협조체제를 유지함으로써 침해사고에 신속히 대처한다.

② 개인정보 보호조직(침해사고 대응 조직) 체계는 아래와 같이 한다.



③ 각 조직별 역할은 아래와 같이 한다.

구 분	내 용
개인정보 보호책임자	- 개인정보 침해사고 예방, 처리 및 재발방지 총괄 관리 - 개인정보 침해사고 발생 시 침해사고 처리책임자를 지정 - 침해사고 대응조직 구성 및 운영
개인정보보호조직 (개인정보 침해사고 대응팀)	- 개인정보 보호책임자가 침해사고분석, 대응 및 복구에 필요한 관련자를 지정하여 소집 - 개인정보보호전문가, 정보보안전문가 등 필요시 외부 전문가 등으로 구성 가능 - 해당기관 침해사고로 인하여 발생한 사고의 조사 및 복구
침해사고 처리책임자	- 해당 침해사고의 발생 부서의 장으로 지정 - 처리 및 재발방지에 대한 책임을 지고 개인정보 침해사고 대응반과 협력하여 사고 해결
개인정보 보호담당자	- 개인정보 침해사고를 접수하고 침해사고 대응 절차를 개시 - 대내·외 비상연락 및 (부서)팀 내 연락 및 절차별 업무추진 - 개인정보 침해기록을 관리하고 필요시 관련자 및 기관에 보고
정보보안담당관 (정보보안담당자)	- 침해사고가 기술적인 분석을 요할 경우 이에 대한 지원을 요청(경기도교육정보기록원 사이버안전센터)
전 직원 (개인정보취급자)	- 모든 직원은 개인정보에 대한 침해사고가 발생한 것을 인지한 경우 개인정보보호 분야별 책임자를 경유하여 개인정보 보호담당자에게 신고

④ 각 조직별 비상연락망은 아래와 같다.

구 분	소속(부서)	성명	연락처	비고
개인정보 보호책임자	교장	서분돌	031-584-0621	
개인정보 보호담당자	교사	김유리	031-584-0621	
정보보안담당자	경기도교육정보기록원	사이버안전센터	031-240-6463~7	

※ 인사이동 시 업무 인계인수에 따라 자동 지정

제35조(개인정보 유출신고)

① 개인정보처리자는 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 정보주체에 대한 통지 및 조치결과를 5일 이내에 교육부(정보보호팀)에 신고하고, 1천 명 이상 유출된 경우는 교육부(정보보호팀)와 행정안전부(개인정보보호정책관)에 같이 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고는 전자우편, 팩스, 개인정보보호 종합지원포털(www.privacy.go.kr) 접속을 통하여 신고한다.

③ 시간적 여유가 없거나 특별한 사정이 있는 경우, 전화로 사전 신고 후 개인정보 유출신고서 [별지 제3호]를 제출한다.

제36조(권익침해 구제방법)

① 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보 분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청한다.

이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의한다.

1. 개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)
   - 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
   - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
   - 전화 : (국번 없이) 118
   - 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터
2. 개인정보 분쟁조정위원회 (개인정보보호위원회 운영)
   - 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)
   - 홈페이지 : www.kopico.go.kr
   - 전화 : 1833-6972
   - 주소 : (03171) 서울특별시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 4층
3. 대검찰청 사이버범죄수사단 : 1301 (www.spo.go.kr)
4. 경찰청 사이버안전국 : 182 (cyberbureau.police.go.kr)

부칙

본 계획은 2019년 결재완료일부터 시행한다.

[별첨 양식]

지면관계상 축소하여 수록하였으며, 실제사이즈로 된 양식이 필요한 경우 국가법령정보센터(www.law.go.kr) → 검색범위 행정규칙 선택 → [교육부 개인정보 보호지침]으로 검색하여 다운로드 받아 사용

[별지 제1호]

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 제2호]

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	파기일	파기사유	처리담당자	처리부서장

[별지 제3호]

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 제4호]

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	[ ] 개인정보 항목 및 내용 [ ] 개인정보 수집·이용의 목적 [ ] 개인정보 보유 및 이용 기간 [ ] 개인정보 제3자 제공 현황 [ ] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용		
	[ ] 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.		
	[ ] 처리정지	※ 개인정보 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.		

「개인정보 보호법」 제35조 제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조 제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

0000 귀하

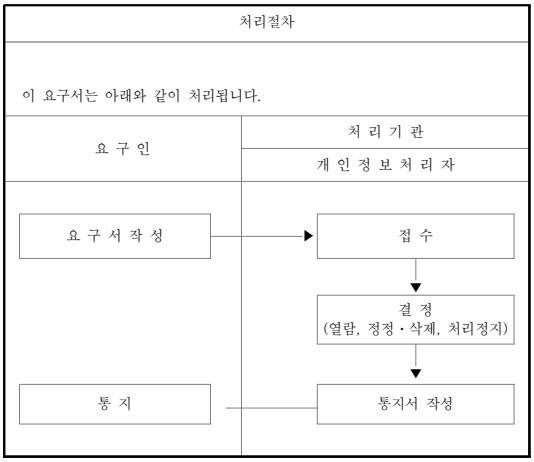
작 성 방 법~

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.

(뒤 쪽)

처리절차

이 요구서는 아래와 같이 처리됩니다.



※ 개인정보 보호법 시행규칙[별지 제8호서식, 시행 2017.10.19.]에 의거 [개인정보 열람 요구서] 양식이 변경되었으므로 필요시 법제처에서 다운받아 사용

[별지 제5호]

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	① 수수료 원		② 우송료 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

발 신 명 의 직인

(뒤 쪽)

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 소속기관 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 제6호]

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

수신자(우편번호: , 주소:)

요구 내용	
□ 정정·삭제 □ 처리정지 조치내용	
□ 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.

장년 월 일

발 신 명 의 직인

유의사항

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

[별지 제7호]

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)

○○○○ 귀하

[별지 제8호]

개인정보보호 내부 관리계획 이행 실태 점검표

○ 점검항목 : 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제4조[시행 2017.7.26.]

번호	점검항목	점검여부 (O, X)
1	개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항	
2	개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항	
3	개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항	
4	접근 권한의 관리에 관한 사항	
5	접근통제에 관한 사항	
6	개인정보의 암호화 조치에 관한 사항	
7	접속기록 보관 및 점검에 관한 사항	
8	악성프로그램 등 방지에 관한 사항	
9	물리적 안전조치에 관한 사항	
10	개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항	
11	개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항	
12	위험도 분석 및 대응방안 마련에 관한 사항	유형3은 필수
13	재해 및 재난 대비 개인정보처리시스템의 물리적 안전조치에 관한 사항	유형3은 필수
14	개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항	유형3은 필수 (유형2는 선택)
15	그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항	

※ 유형3 [10만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보 보유 공공기관] 해당기관은 12~14번 필수 포함

◈ 관련 근거

※ 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제4조(내부 관리계획의 수립·시행)
① 개인정보처리자는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 의사결정 절차를 통하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 내부 관리계획을 수립·시행하여야 한다. (1번~15번 항목)
④ 개인정보 보호책임자는 연 1회 이상으로 내부 관리계획의 이행 실태를 점검·관리하여야 한다.
[개인정보 보호법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치) 제3항 참고]

※ 교육부 개인정보 보호지침 제35조(내부 관리계획의 수립·시행)
① 제31조제1항제1호의 내부 관리계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.(1번~15번 항목)
④ 개인정보 보호책임자는 연1회 이상으로 내부 관리계획의 이행 실태를 점검·관리하여야 한다.