

개인정보 보호규정

제정 2011. 6. 7. 규정 제90호
 [시행 2012.8.31.] [규정 제137호, 2012.8.31., 타내규개정]
 [시행 2012.10.31.] [규정 제143호, 2012.10.31., 일부개정]
 [시행 2013.3.29.] [규정 제153호, 2013.3.29., 전부개정]
 [시행 2015.10.6.] [규정 제231호, 2015.10.6., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국장학재단 내 개인정보의 보호 및 처리에 관한 사항을 규정함으로써 개인정보를 안전하게 처리하고 국민의 권리와 이익 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 뜻은 다음과 같다. <개정 2015.10.6>

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)로서, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.

가. 일반적 개인정보

- 1) 객관적 사실에 관한 정보: 성명, 주소, 연락처, 소득, 학력, 성적, 직업, 전자우편, 영상, 통화내용, 신용, 부채, 인터넷 접속 IP 등
- 2) 주관적 정보: 개인에 대한 제3자의 의견이나 평가 등

나. 고유식별정보: 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

다. 민감정보: 사상, 신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활정보, 유전정보, 범죄경력정보 등

2. “처리”란 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. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
5. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. “공공기관”이란 다음 각 목의 기관을 말한다.

가. 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정 기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다) 및 그 소속 기관, 지방자치단체

나. 그 밖의 국가기관 및 공공단체 중 다음의 기관

- 1) 「국가인권위원회법」 제3조에 따른 국가인권위원회
- 2) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
- 3) 「지방공기업법」에 따른 지방공사와 지방공단
- 4) 특별법에 따라 설립된 특수법인
- 5) 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교

7. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 다음 각 호의 장치를 말한다.

가. 폐쇄회로 텔레비전: 다음의 어느 하나에 해당하는 장치

- 1) 일정한 공간에 지속적으로 설치된 카메라를 통하여 영상 등을 촬영하거나 촬영한 영상정보를 유무선 폐쇄회로 등의 전송로를 통하여 특정 장소에 전송하는 장치
- 2) 1)에 따라 촬영되거나 전송된 영상정보를 녹화·기록할 수 있도록 하는 장치

나. 네트워크 카메라: 일정한 공간에 지속적으로 설치된 기기로 촬영한 영상정보를 그 기기를 설치·관리하는 자가 유무선 인터넷을 통하여 어느 곳에서나 수집·저장 등의 처리를 할 수 있도록 하는 장치

제3조(개인정보 보호 원칙) ① 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다)은 수집 당시부터 개인정보의 처리 목적을 명확하게 특정하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

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

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

④ 재단은 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 개인정보의 분실 또는 불법 접근, 파괴, 사용, 변조 등 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여, 이에 상응하는 기술적·관리적 및 물리적 보안조치를 통하여 개인정보를 적절하고 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 재단은 개인정보 파일대장·개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 일반적으로 공개하여야 하며, 합리적인 절차를 마련하여 정보주체의 열람, 정정·삭제 청구권

등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

⑥ 재단은 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보를 처리하는 경우에도 가능한 한 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.

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

⑧ 재단은 관계 법령 및 이 규정에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제4조(정보 주체의 권리) 정보주체는 자신의 개인정보 처리와 관련하여 다음 각 호의 권리를 가진다.

1. 개인정보의 처리에 관한 정보를 제공받을 권리
2. 개인정보의 처리에 관한 동의 여부, 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리
3. 개인정보의 처리 여부를 확인하고 개인정보에 대하여 열람(사본의 발급을 포함한다. 이하 같다)을 요구할 권리
4. 개인정보의 처리 정지, 정정·삭제 및 파기를 요구할 권리
5. 개인정보의 처리로 인하여 발생한 피해를 신속하고 공정한 절차에 따라 구제받을 권리

제5조(적용 범위) 이 규정은 재단 내 서류, 정보시스템, PC, 영상정보처리기기 등 모든 형태로 처리되고 있는 개인정보 및 개인정보를 처리하는 자에게 적용한다.

제6조(다른 법규와의 관계) 재단 내 개인정보 보호에 관하여는 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 개인정보 보호 조직

제7조(개인정보 보호 책무 및 개인정보 관리책임관) ① 이사장은 재단의 개인정보 보호를 도모하기 위하여 관련 내규 및 제도 등을 개선하고, 개인정보 보호 계획을 수립하는 등 시책을 마련하여야 한다.

② 개인정보 업무 담당 본부장은 재단의 개인정보 보호 및 관리 관련 업무를 총괄하는 개인정보 관리책임관(이하 “관리책임관”이라 한다)이 되며, 재단 개인정보 보호 조직을 총괄 운영하고 지휘·감독한다. <개정 2015.10.6>

제8조(개인정보 보호책임관) ① 개인정보 보호 업무 총괄 부서장은 그 임용과 동시에 관리책임관의 지휘 아래 재단의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 개인정보 보호 책임관(이하 “보호책임관”이라 한다)이 된다.

② 보호책임관의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 개인정보 보호 관련 내규 등의 제·개정
2. 개인정보 보호 계획 수립 및 시행
3. 개인정보 처리 실태의 정기적인 조사·점검 및 개선 권고
4. 개인정보 처리와 관련한 불만 처리 및 피해 구제
5. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템 구축
6. 개인정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
7. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독(대장 등록 및 파기에 대한 승인을 포함한다)
8. 재단 개인정보 처리방침(영상정보처리기기 운영·관리 방침을 포함한다) 수립·시행 및 공개
9. 개인정보 보호 관련 자료 관리
10. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
11. 제9조의 개인정보 분임책임관(이하 “분임책임관”이라 한다) 지휘·감독

③ 보호책임관은 제2항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 조사할 수 있고, 분임책임관 또는 관계 당사자 등에게 지시하여 해당 업무를 처리하게 하거나 보고를 받을 수 있다.

④ 보호책임관은 개인정보 보호와 관련하여 관계 법규 및 이 규정 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 관리책임관 또는 이사장에게 개선조치를 보고하여야 한다.

⑤ 재단은 보호책임관이 제2항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 정당한 이유 없이 불이익을 주거나 받게 하여서는 아니 된다.

⑥ 재단이 보호책임관을 지정하거나 변경하는 경우 행정자치부 개인정보 보호책임관에게 공문으로 통지하여야 하며, 다음 각 호의 사항 등을 담은 연락처(개인정보 보호와 관련한 고충처리 및 상담을 실제로 처리할 수 있는 연락처로서, 보호책임관과 개인정보 보호 업무를 처리하는 담당자의 연락처를 함께 기재한 것을 말한다)를 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.

1. 보호책임관의 지정 및 변경 사실
2. 성명과 부서의 명칭
3. 전화번호 등

제9조(개인정보 분임책임관 등) ① 개인정보를 처리하는 각 부서의 장은 개인정보 분임책임관이 된다. 이 경우 분임책임관은 각 부서에서 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 개인정보취급자 지정·관리·감독·교육
2. 개인정보파일 지정·관리·보호·파기

3. 공개 대상 개인정보파일 등록·공개
4. 공개 대상 개인정보파일의 처리방침 시행
5. 영상정보처리기기 운영·관리 방침 시행
6. 개인정보 보호 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
10. 그 밖에 개인정보와 관련하여 각 부서 내에 해당되는 업무

② 제7조·제8조 및 제1항 이외에 재단 내 개인정보 관련 책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 개인정보 보호담당자: 개인정보 업무 총괄 부서의 개인정보 보호 업무 전담자. 이 경우 개인정보 보호담당자(이하 “보호담당자”라 한다)는 보호책임관의 지휘·감독 아래 개인정보 관련 제반 활동을 전담하여 수행한다.
2. 개인정보 보호실무자: 각 부서 내 분임책임관이 지정하는 자. 이 경우 개인정보 보호실무자(이하 “보호실무자”라고 한다)는 분임책임관의 지휘·감독 아래 각 부서 내 개인정보 관련 제반 활동을 주도적으로 수행한다.
3. 개인정보취급자: 재단 임직원 및 파견근로자 등을 포함하여 개인정보를 수집·열람·수정·삭제 등 직접 처리하는 자. 이 경우 개인정보취급자는 보호책임관 및 분임책임관의 지휘·감독 하에 개인정보 보호 관련 사항의 준수 및 개인정보 처리 시 안전조치를 취할 의무를 진다.

제10조(개인정보심사위원회) ① 재단 내 개인정보 보호 등에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 개인정보심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 둔다.

② 심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 개인정보 보호 관련 내규 등의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
2. 개인정보 보호 계획 수립 및 시행·평가
3. 개인정보 업무 관련 조정과 협의를 요하는 사항
4. 개인정보 관련 사고 및 개인정보 보호 관련 위규자(재단 업무 관련 외부용역업체 직원 등을 포함한다)의 처리에 관한 사항. 이 경우 「보안규정」 제6조에 따른 보안사고 및 보안 위규자 관련 사항에 대한 보안심사위원회 심의로 갈음할 수 있다.
5. 그 밖에 개인정보 보호와 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 심사위원회는 위원장 1명을 포함한 9명 이내의 위원으로 구성한다.

④ 관리책임관은 심사위원회의 위원장이 되고, 위원은 다음 각 호의 자가 된다.

1. 보호책임관

2. 총무 업무 담당 부서 분임책임관
 3. 전산 업무 담당 부서 분임책임관
 4. 학자금 대출 기획 업무 담당 부서 분임책임관
 5. 장학금 업무 담당 부서(장학금 업무를 담당하는 부서 모두를 포함한다) 분임책임관
 6. 고객서비스 개선업무 담당 부서 분임책임관
 7. 그 밖에 위원장이 사안별로 필요하다고 인정하는 부서 분임책임관
- ⑤ 심사위원회의 사무를 처리하기 위해서 심사위원회에 간사 1명을 두되, 개인정보 보호 업무 담당 팀장이 간사가 된다. <개정 2015.10.6>

제11조(개인정보심사위원회 운영) ① 위원장은 심사위원회를 대표하고 심사위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 보호책임관이 그 직무를 대행하며, 위원장 및 보호책임관이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 심사위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 2명 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집하고, 위원장은 그 의장이 된다.

④ 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 심사위원회 회의는 대면회의를 원칙으로 하되, 심사위원회 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에도 2회 연속 서면회의는 특별한 사유가 없는 한 하여서는 아니 된다.

⑥ 심사위원회는 안건의 심의·의결을 위하여 필요하면 관계 직원을 회의에 출석시켜 의견을 듣거나, 관계 직원에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

⑦ 심사위원회의 심사 안건과 특별한 이해관계가 있는 위원장이나 위원은 그 안건의 의결에 참여할 수 없다. 이 경우 의결에 참여하지 못하는 위원 등은 의사 및 의결 정족수 계산에 포함시키지 아니 한다.

⑧ 개인정보 보호 위규자로 심사위원회 심의를 받는 직원 및 외부용역업체 직원 등은 심의의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에 그 사유를 적어 기피신청을 할 수 있다. 이 경우 위원장은 기피신청에 대하여 기피여부를 결정한다.

⑨ 위원은 제7항의 사유에 해당하는 경우 스스로 그 심의·의결에 대하여 회피할 수 있다.

⑩ 위원회 회의에 관련해서는 위원회 개최 일시, 장소, 참석자 명단, 참석자 발언내용, 회의결과 등을 기록한 별지서식 1의 회의록을 작성한 후 위원 전원의 서명을 받아 개인정보 보호 업무 담당 부서에서 이를 보존 및 관리하여야 한다.

제12조(개인정보실무협의회) ① 보호책임관은 개인정보 보호 관련 실무사항을 처리하기 위하여 보호담당자 및 각 부서 보호실무자가 참여하는 개인정보실무협의회(이하 “실무협의회”라 한다)를 개최할 수 있다.

② 실무위원회는 분기 1회 이상 개최하는 것을 원칙으로 하되, 위원장이 개최가 불필요하다고 인정하는 경우에는 생략할 수 있다.

제13조(개인정보 보호 조직 구성도) 재단의 개인정보 보호 조직 구성도는 별표 1과 같다.

제3장 개인정보의 처리

제1절 개인정보의 수집, 이용, 제공 등

제14조(개인정보의 수집·이용) ① 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 범위에서 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 재단이 부담한다.

1. 정보주체의 사전 동의를 받은 경우
2. 법률에서 개인정보를 수집·이용할 수 있음을 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
3. 법령에서 재단에게 구체적인 의무를 부과하고 있고, 재단이 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령에서 부과하는 구체적인 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
4. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령 등에서 정한 재단 소관업무를 수행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
5. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 정보주체와 계약을 체결하고, 체결된 계약의 내용에 따른 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
6. 정보주체 또는 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. 다만, 해당 사유가 해소된 때에는 개인정보의 처리를 즉시 중단하여야 하며, 정보주체에게 사전 동의 없이 개인정보를 수집 또는 이용한 사실, 그 사유와 이용내역을 알려야 한다.
7. 재단이 법령 또는 정보주체와의 계약에 따른 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 개인정보의 수집·이용에 관한 동의 여부 및 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보의 수집·이용은 재단

의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 범위로 한정된다.

② 재단은 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

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

③ 재단은 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

제15조(수집·이용의 해석례) ① 재단은 정보주체로부터 직접 명함 또는 그와 유사한 매체(이하 이 항에서 “명함 등”이라 한다)를 제공받음으로써 개인정보를 수집하는 경우, 정보주체가 동의의사를 명확히 표시하거나 그렇지 않은 경우 명함 등을 제공하는 정황 등에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

② 재단이 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 이 항에서 “인터넷 홈페이지 등”이라 한다)에서 개인정보를 수집하는 경우, 해당 개인정보는 본인의 개인정보를 인터넷 홈페이지등에 게시하거나 게시하도록 허용한 정보주체의 동의 의사가 명확히 표시되거나 인터넷 홈페이지등의 표시 내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

③ 재단은 계약 등의 상대방인 정보주체가 대리인을 통하여 법률행위 또는 의사표시를 하는 경우 대리인의 대리권 확인을 위한 목적으로만 대리인의 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

④ 재단이 재단 내 근로자와 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」 제2조제5호의 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 해당 목적 달성에 필요한 범위에 한정하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

제16조(개인정보의 제공) ① 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자(제23조에 따른 수탁자는 제외한다. 이하 같다)에게 제공(공유 및 접근권한 부여 등) 개인정보를 공동으로 이용할 수 있는 상태를 초래하는 모든 행위를 포함한다. 이하 같다)할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우

2. 제14조제1항제2호부터 제4호까지 및 제6호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

② 재단은 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

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

③ 재단은 개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에는 제2항 각 호에 따른 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 관계 법령 및 이 규정을 위반하는 내용으로 개인정보의 국외 이전에 관한 계약을 체결하여서는 아니 된다.

제17조(개인정보의 이용·제공 제한 등) ① 재단은 개인정보를 제14조제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제16조제1항 및 제3항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

② 제1항에도 불구하고 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다. 다만, 제5호부터 제9호까지의 경우는 공공기관의 경우로 한정한다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우. 이 경우 정보주체가 다른 개인정보 처리의 목적과 별도로 동의여부를 표시할 수 있도록 조치를 취하고 동의를 받아야 한다.
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태(다른 정보와 결합하여서도 특정 개인을 알아볼 수 없는 행태를 말한다)로 개인정보를 제공하는 경우.
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 「개인정보 보호법」 제7조제1항

에 따른 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우

6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우

7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우

8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

③ 재단은 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자(제공하는 경우에 한정하며, 제공받는 자의 성명 또는 명칭과 연락처를 포함한다)

2. 개인정보의 이용 목적(제공하는 경우에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)

3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목

4. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공하는 경우에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)

5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

④ 재단이 제2항에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 제공과 동시(정당한 사유가 있는 경우, 제공한 이후를 포함한다)에 다음 각 호의 사항을 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 요청하여야 하고, 제3자로부터 재단의 요청에 따른 조치를 취하였다는 확인 문서를 받아야 한다. 이 경우 재단과 제3자 간에 개인정보의 안전성에 관한 책임관계를 명확히 하여야 한다.

1. 목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용 형태를 제한함

2. 정보주체의 별도 동의 또는 법률에 규정이 있는 경우를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 또 다른 제3자에게 제공할 수 없음

3. 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 구체적인 조치를 마련함

⑤ 재단은 제2항제2호부터 제6호까지, 같은 항 제8호 및 제9호에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공(이하 이 항에서 “목적외이용등”이라 한다)하는 경우에는 목적외이용등을 한 날부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 인터넷 홈페이지에 10일 이상 계속 게재하여야 한다.

1. 목적외이용등을 한 날짜

2. 목적외이용등의 법적 근거

3. 목적외이용등의 목적

4. 목적외이용등을 한 개인정보의 항목

⑥ 재단은 제2항 각 호에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 별지서식 2의 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

1. 이용하거나 제공하는 개인정보 또는 개인정보파일의 명칭

2. 이용기관 또는 제공받는 기관의 명칭

3. 이용 목적 또는 제공받는 목적

4. 이용 또는 제공의 법적 근거

5. 이용하거나 제공하는 개인정보의 항목

6. 이용 또는 제공의 날짜, 주기 또는 기간

7. 이용하거나 제공하는 형태

8. 제4항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용

제18조(정보주체 이외의 자로부터 수집한 개인정보) ① 재단은 다른 개인정보처리자로부터 개인정보를 제공받은 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 개인정보를 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우

2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

② 재단은 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정보주체의 요구가 있으면 즉시(정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내를 말한다. 이하 이 조에서 같다) 다음 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보의 수집 출처

2. 개인정보의 처리 목적

3. 제51조에 따른 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

③ 제2항에도 불구하고 재단은 이 규정에 따른 정보주체의 권리보다 명백히 우선하는 경우로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2항에 따른 정보주체의 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 즉시 그 거부의 근거와 사유를 정보주체에게 알려야 한다.

1. 고지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 개인정보파일 등록의 예외사항으로서 제41조 제4항 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

제19조(동의를 받는 방법) ① 재단은 이 규정에 따른 개인정보의 처리에 대하여 정보주체(제

5항에 따른 법정대리인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)의 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법을 따르되, 각각의 동의 사항을 구분(기본적인 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 반드시 필요한 최소한의 개인정보와 부가적인 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 필요한 최소한의 개인정보를 구분하는 것을 포함한다)하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다.

1. 동의 내용이 적힌 서면을 정보주체에게 직접 발급하거나 우편 또는 팩스 등의 방법으로 전달하고, 정보주체가 서명하거나 날인한 동의서를 받는 방법
2. 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법. 이 경우 동의와 관련하여 통화내용을 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알려야 한다.
3. 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 정보주체에게 인터넷주소 등을 통하여 동의 사항을 확인하도록 한 후 다시 전화를 통하여 그 동의 사항에 대한 동의의 의사표시를 확인하는 방법
4. 인터넷 홈페이지 등에 동의 내용을 게재하고 정보주체가 동의 여부를 표시하도록 하는 방법
5. 동의 내용이 적힌 전자우편을 발송하여 정보주체로부터 동의의 의사표시가 적힌 전자우편을 받는 방법
6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 방법에 준하는 방법으로 동의 내용을 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법

② 재단은 제14조제1항제1호, 제16조제1항제1호, 제21조제1호 및 제22조제1항제1호에 따라 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체와의 계약 체결 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보와 정보주체의 동의가 필요한 개인정보를 구분하고, 정보주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보의 경우에는 정보주체의 동의 없이 개인정보를 처리할 수 있다는 점과 그 사유를 알려야 한다. 이 경우 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보라는 입증책임은 재단이 부담한다.

③ 재단은 정보주체에게 재화나 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하기 위하여 개인정보의 처리에 대한 동의를 받으려는 때에도 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 한다.

④ 재단은 정보주체가 제2항에 따라 선택적으로 동의할 수 있는 사항을 동의하지 아니하거나 제3항 및 제17조제2항제1호에 따른 동의를 하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

⑤ 재단은 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때에는 해당 아동에게 다음 각 호의 사항을 알리고 법정대리인의 동의 없이 해당 아동

으로부터 직접 법정대리인의 성명·연락처에 관한 정보를 수집할 수 있다. 이 경우 수집한 법정대리인의 개인정보는 법정대리인의 동의를 얻기 위한 목적으로만 이용되어야 하며, 법정대리인의 동의 거부가 있거나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우 수집일로부터 5일 이내에 해당 정보를 파기해야 한다.

1. 자신의 신분과 연락처
2. 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유

제20조(개인정보의 파기) ① 재단은 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이(개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 보유기간의 종료일로부터 5일 이내, 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 개인정보가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내를 말한다) 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 등 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 재단이 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 방법에 따르고, 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다. 이 경우 개인정보 파기의 시행 및 확인은 보호책임관의 책임 아래 수행되어야 하며, 보호책임관은 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하고 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 한다. <개정 2015.10.6>

1. 전자적 파일 형태인 경우: 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 완전파괴(소각파쇄 등), 소자장비를 이용하여 삭제

③ 재단이 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제2항의 방법으로 파기하는 것이 어려운 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. <신설 2015.10.6>

1. 전자적 파일 형태의 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

④ 재단이 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 법령에 따라 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 보존한다는 점을 분명히 표시하고, 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

제2절 개인정보의 처리 제한

제21조(민감정보의 처리 제한) ① 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보(이하 “민

감정보"라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 제2호 및 제3호의 경우 공공기관이 제17조제2항제5호부터 제9호까지에 따라 처리하는 경우의 해당 정보는 제외한다.

1. 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보
 2. 유전자검사 등의 결과로 얻어진 유전정보
 3. 「형의 실효 등에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보
- ② 재단은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민감정보를 처리할 수 있다.

1. 정보주체에게 제14조제2항 각 호 또는 제16조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우. 이 경우 재단은 다른 개인정보와 민감정보를 구분하여 민감정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

③ 재단은 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 민감정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 민감정보의 항목
3. 민감정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제22조(고유식별정보의 처리 제한) ① 재단은 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보(이하 "고유식별정보"라 한다)를 처리할 수 없다. 다만, 공공기관이 제17조제2항제5호부터 제9호까지에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보를 처리하는 경우의 해당 정보는 그러하지 아니 하다.

1. 「주민등록법」 제7조제3항에 따른 주민등록번호
 2. 「여권법」 제7조제1항제1호에 따른 여권번호
 3. 「도로교통법」 제80조에 따른 운전면허의 면허번호
 4. 「출입국관리법」 제31조제4항에 따른 외국인등록번호
- ② 재단은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 고유식별정보를 처리할 수 있다. 이 경우에도 고유식별정보를 보유하려면 반드시 사전에 보호책임관의 승인을 받아야 한다.

1. 정보주체에게 제14조제2항 각 호 또는 제16조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인

정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우. 이 경우 재단은 다른 개인정보와 고유식별정보를 구분하여 고유식별정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

2. 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

③ 재단은 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 고유식별정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 고유식별정보의 항목
3. 고유식별정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

④ 재단은 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입할 경우 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다. 이 경우 재단은 정보주체는 주민등록번호가 아닌 대체수단(공공 인터넷 식별 번호(I-PIN) 등을 말한다. 이하 이 항에서 같다)을 사용하여서도 회원으로 가입할 수 있다는 점을 회원가입절차를 위한 화면을 통하여 명시적으로 알리고 회원가입을 받아야 하며, 주민등록번호를 이용한 회원가입 방법과 대체수단을 이용한 회원가입 방법을 하나의 화면을 통하여 제공하여야 한다.

⑤ 재단은 정보주체가 실명 확인의 목적으로 제공한 주민등록번호가 실명확인 목적을 달성한 후 즉시 파기·삭제되도록 조치하여야 한다.

⑥ 재단이 제1항 각 호에 따라 고유식별정보를 처리하는 경우에는 그 고유식별정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 개인정보에 대한 안정성 확보조치에 대한 제28조부터 제39조까지를 준용한다. <개정 2015.10.6.>

제22조의2(주민등록번호의 처리 제한) ① 제22조제2항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

1. 법령에서 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 행정자치부령으로 정하는 경우

② 재단이 제1항 각 호에 따라 주민등록번호를 처리하는 경우에도 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입하는 단계에서는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.

[본조신설 2015.10.6]

제23조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) ① 재단이 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 하고, 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)의 선정에 관하여 수탁자의 인력, 물적시설, 재정능력, 기술력, 책임능력 등을 고려하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치 및 그 밖에 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 위탁업무의 목적 및 범위, 재위탁 제한에 관한 사항
4. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
5. 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

② 재단이 제1항에 따라 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 재단 인터넷 홈페이지에 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 지속적으로 게재하여야 한다.

③ 재단이 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁하는 경우에는 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 또는 이에 상당하는 방법(이하 “서면등의 방법”이라 한다)에 따라 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 알려야 한다. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에도 또한 같다.

④ 재단이 과실 없이 제3항에 따른 방법으로 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 알릴 수 없는 경우에는 해당 사항을 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게재하여야 한다.

⑤ 보호책임관 및 분임책임관은 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 수탁자가 개인정보처리가 준수하여야 할 사항 및 제1항 각 호의 사항을 준수하는지를 점검 및 감독하여야 한다.

<개정 2015.10.6>

⑥ 재단은 수탁자에게 재단으로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다는 점 등 개인정보 취급 시 의무 및 유의사항 등을 명확하게 알려야 한다.

⑦ 재단은 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 이 법을 위반하여 발생한 손해배상책임에 대하여는 수탁자를 재단의 소속 직원으로 본다는 점을 유

의하여 수탁자 관리에 철저를 기해야 한다.

⑧ 수탁자에 관하여는 제14조부터 제22조까지, 제24조부터 제40조까지, 제49조부터 제52조까지 및 제58조를 준용한다.

제24조(영업양도 등에 따른 개인정보의 이전 제한) ① 재단은 영업의 전부 또는 일부의 양도·합병 등으로 개인정보를 다른 사람에게 이전하는 경우에는 미리 다음 각 호의 사항을 서면등의 방법에 따라 해당 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 서면등의 방법에 따라 해당 정보주체에게 알리기 어려운 경우에는 해당 사실을 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시하여야 한다.

1. 개인정보를 이전하려는 사실
 2. 개인정보를 이전받는 자(이하 “영업양수자등”이라 한다)의 성명(법인의 경우에는 법인의 명칭을 말한다), 주소, 전화번호 및 그 밖의 연락처

3. 정보주체가 개인정보의 이전을 원하지 아니하는 경우 조치할 수 있는 방법 및 절차

② 재단은 영업의 전부 또는 일부의 양도·합병 등으로 개인정보를 다른 사람으로부터 이전받은 경우에는 지체 없이 그 사실을 서면등의 방법에 따라 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 개인정보를 이전한 자가 그 이전 사실을 이미 알린 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제2항에 따라 이전 받은 개인정보는 이전 당시의 본래 목적으로만 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공할 수 있다.

제25조(공문서상 개인정보의 처리 제한) 재단은 재단 내 공문서, 신청서 등에 업무 수행을 위해 필요한 최소한의 개인정보를 제외하고는 임직원 또는 그 밖의 정보주체의 개인정보를 기재하여서는 아니 되며, 재단 내부·외부 문서 수발절차에 있어 임직원 또는 그 밖의 정보주체의 개인정보가 노출되지 않도록 주의하여야 한다.

제26조(개인정보취급자에 대한 감독) ① 보호책임관은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 개인정보취급자에 대하여 적절한 관리·감독을 행하여야 한다.

② 보호책임관은 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 개인정보취급자들을 대상으로 연 2회 이상 정기적 또는 수시로 필요한 교육을 실시하여야 한다. 이 경우 교육은 자체적으로 실시하거나 해당 분야의 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

제4장 개인정보의 안전한 관리

제1절 통칙

제27조(정의) 이 장에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정보통신망”이란 「전기통신기본법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
2. “개인정보처리시스템”이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.

제28조(안전조치의무) 재단은 고유식별정보 등 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부관리계획(재단이 개인정보를 안전하게 처리하기 위하여 내부 의사결정절차를 통하여 수립·시행하는 내부 기준을 말한다. 이하 같다) 수립, 접속기록(개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무 내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속자를 알 수 있는 정보, 수행업무 등 접속한 사실을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이하 같다) 보관 등 안정성 확보에 필요한 다음 각 호의 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다. <개정 2015.10.6>

1. 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부관리계획의 수립·시행
2. 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치
4. 개인정보 침해사고 발생에 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치
5. 개인정보에 대한 보안프로그램의 설치 및 갱신
6. 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 또는 잠금장치의 설치 등 물리적 조치

제2절 안전성 확보조치 기준

제29조(내부관리계획의 수립·시행) ① 재단은 개인정보의 안전한 처리를 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 내부관리계획을 수립·시행하여야 한다. <개정 2015.10.6>

1. 보호책임관의 지정에 관한 사항
2. 보호책임관 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
3. 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치에 관한 사항
4. 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
5. 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
6. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

② 재단은 제1항 각 호의 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부

관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정 이력을 관리하여야 한다.

제30조(접근 권한의 관리) ① 개인정보 접근 권한은 보호책임관(보호책임관이 제8조제3항에 따라 업무에 대한 처리를 지시한 경우 지시받은 분임책임관을 말한다. 이하 이 장에서 같다)이 부여한다. 이 경우 보호책임관은 개인정보취급자를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 한다.

② 보호책임관은 개인정보 처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 당해 업무 수행에 필요한 최소한의 범위(작성·삭제·조회·갱신 권한 또는 메뉴·화면 단위 등으로 구분하는 것을 포함한다)로 개인정보취급자에게 차등 부여하고 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취해야 한다. 이 경우 보호책임관은 접근권한의 부여의 타당성에 대해서 정기적으로 점검하여야 한다.

③ 재단 임직원 이외의 외부용역직원 등에 대해서는 접근권한을 부여하지 않는 것을 원칙으로 하되, 부득이하게 필요한 경우에는 분임책임관 및 보호책임관의 승인 하에 유효 기간을 설정하는 등 필요한 조치를 취한 후 허용할 수 있다.

④ 외부 기관 등에 접근권한을 부여하는 방식으로 개인정보를 제공하는 경우에는 필요한 최소한의 범위에서 접근권한을 부여하여야 하고 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 보호책임관 및 분임책임관은 접근권한의 부여의 타당성에 대해서 정기적으로 점검하여야 한다.

⑤ 보호책임관 및 분임책임관은 개인정보취급자로 하여금 별지서식 3 또는 별지서식 4의 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 해야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

⑥ 보호책임관은 제1항부터 제4항까지에 따른 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

⑦ 보호책임관 및 분임책임관은 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다. 이 경우 개인정보취급자는 자신에게 부여된 접근 권한 또는 계정을 무단으로 타인에게 양도하거나 대여하여서는 아니 된다.

⑧ 보호책임관은 중요 개인정보처리시스템의 경우 개인정보취급자가 접속한 후 일정기간 해당 프로그램을 사용하지 않을 경우 자동으로 접속이 차단되도록 설정하여야 한다.

제31조(비밀번호 관리) ① 보호책임관은 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호(정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신

망에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다. 이하 같다)를 설정하여 이행할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 포함하는 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다. 필요한 경우 재단은 비밀번호 작성규칙에 어긋나는 비밀번호는 개인정보취급자가 재등록 또는 변경하도록 개인정보처리시스템을 설정하여야 한다.

1. 다음 각 목의 문자 종류 중 2종류 이상을 조합하여 최소 10자리 이상 또는 3종류 이상을 조합하여 최소 9자리 이상의 길이로 구성

가. 영문 대문자(26개)

나. 영문 소문자(26개)

다. 숫자(10개)

라. 특수문자(32개)

2. 연속적인 숫자나 생일, 전화번호 등 추측하기 쉬운 개인정보 및 아이디와 비슷한 비밀번호, 이미 사용한 비밀번호 등은 사용하지 않는 것을 권고

3. 비밀번호에 유효기간을 설정하여 3개월 마다 1회 이상 변경

② 보호책임관은 개인정보취급자가 비밀번호를 5회 연속하여 잘못 입력할 경우 더 이상 해당 계정을 사용할 수 없도록 개인정보취급시스템을 설정하여야 한다.

③ 개인정보취급자는 자신이 관리하는 비밀번호를 노출시켜서는 아니 된다. 이 경우 보호책임관은 비밀번호가 노출되지 않도록 예방 조치를 취하여야 한다.

제32조(접근통제 시스템 설치 및 운영) ① 보호책임관은 정보통신망을 통한 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 IP주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지

② 보호책임관은 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN : Virtual Private Network), 공인인증서 등 안전한 인증수단 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.

③ 보호책임관은 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P(정보통신망을 통해 개인과 개인이 직접 연결되어 파일을 공유하는 것을 말한다), 공유 설정(컴퓨터 소유자의 파일을 타인이 조회·변경·복사 등을 할 수 있도록 설정하는 것을 말한다), 비업무용사이트, 웹메일 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처

리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

④ 재단이 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.

⑤ 보호책임관은 개인정보처리시스템에서 개인정보를 다운로드 또는 파기할 수 있거나 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 설정할 수 있는 개인정보취급자의 컴퓨터 등을 물리적 또는 논리적으로 망분리(외부 인터넷망을 통한 불법적인 접근과 내부정보 유출을 차단하기 위해 업무망과 외부 인터넷망을 분리하는 망 차단조치를 말한다)하여야 한다.

⑥ 보호책임관은 인터넷 홈페이지에서 다른 법령에 근거하여 정보주체의 본인확인을 위해 성명, 주민등록번호를 사용할 수 있는 경우에도 정보주체의 추가적인 정보를 확인하여야 한다. <신설 2015.10.6>

⑦ 재단은 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하여야 한다. <신설 2015.10.6>

⑧ 보호책임관은 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다. <신설 2015.10.6>

제33조(개인정보의 암호화) ① 제22조제6항 본문 및 제28조제3호에 따라 암호화하여야 하는 개인정보는 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오정보(지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다. 이하 같다)를 말한다.

② 재단은 제1항에 따른 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조기억매체(이동형 하드디스크(HDD), USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk), 플로피디스크 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 분리할 수 있는 저장매체를 말한다. 이하 같다)등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

③ 재단은 비밀번호를 저장하는 경우 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

④ 재단은 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

⑤ 재단이 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다.

1. 제46조에 따른 개인정보 영향평가의 결과

2. 위험도 분석(개인정보처리시스템에 적용되고 있는 개인정보 보호를 위한 수단과 유출 시 정보주체의 권리를 해할 가능성과 그 위험의 정도를 분석하는 행위를 말한다. 이하 같다)에 따른 결과

⑥ 재단은 제1항에 따른 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

⑦ 재단은 제3항, 제4항 및 제5항에 따른 개인정보 저장 시 암호화를 적용하는 경우, 다음 각 호의 사항을 포함하는 암호화 계획을 수립한 후 암호화를 적용하여야 한다. 다만, 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망(물리적 망분리, 접근통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다)의 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(개인정보 영향평가 절차를 포함한다) 및 방법

3. 암호화 추진 일정 등

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

⑨ 재단은 정보통신망을 통해 개인정보 및 인증정보(개인정보처리시스템 또는 정보통신망을 관리하는 시스템 등이 요구한 식별자의 신원을 검증하는데 사용되는 정보를 말한다. 이하 같다)를 송·수신할 때에는 안전한 보안서버(정보통신망에서 송·수신하는 정보를 암호화하여 전송하는 웹서버를 말한다. 이하 같다) 구축 등의 조치를 통해 이를 암호화하여야 한다. 이 경우 보안서버는 다음 각 호 중 어느 하나의 기능을 갖추어야 한다.

1. 웹서버에 SSL(secure Socket Layer) 인증서를 설치하여 전송하는 정보를 암호화하여 송·수신하는 기능

2. 웹서버에 암호화 응용프로그램을 설치하여 전송하는 정보를 암호화하여 송·수신하는 기능

제34조(접속기록의 보관 및 위·변조방지) ① 보호책임관은 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 월 1회 이상 정기적으로 확인·감독하여야 하며, 시스템 이상 유무의 확인 등을 위해 최소 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.

② 보호책임관은 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 별도의 물리적인 저장 장치 등에 안전하게 보관하여야 하며 정기적인 백업을 수행하여야 한다.

제35조(보안프로그램 설치 및 운영) 재단은 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어(해킹 방지 프로그램을 포함한다) 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하

며, 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 실시

제36조(물리적 접근 방지) ① 보호책임관은 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 장소를 별도로 두고 있는 경우 이를 「보안규정」 제13조에 따른 제한구역 이상의 보호구역으로 지정하고 감시 장비 및 출입통제장치 설치, 출입관리대장 작성 의무화 등 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

② 재단은 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 보호구역 또는 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다. 이 경우 해당 서류 또는 보조저장매체 등을 반출입하고자 하는 경우에는 반출입 관리대장에 기록하고 분임책임관의 승인을 받아야 한다.

제37조(출력·복사시 보호조치) ① 재단은 개인정보 처리시스템에서 개인정보의 출력(인쇄, 화면표시, 파일생성 등을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 하는 경우 용도를 특정하고 용도에 따라 출력 항목을 최소화하여야 한다.

② 제1항에 따라 출력된 자료는 유출되지 않도록 주의하여야 하며, 종이 인쇄물 또는 생성된 파일 등의 활용이 종료된 후에는 즉시 폐기하여야 한다.

③ 재단은 개인정보의 저장 등에 있어서는 「보안규정」 제17조에 따른 보안USB를 제외한 보조기억매체는 사용하지 않는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 분임책임관의 허락을 받고 보호담당자의 지시에 따라 필요한 보안조치를 취한 후 해당 보조기억매체를 사용할 수 있다.

④ 보호책임관은 개인정보가 출력된 종이 인쇄물에는 출력일시, 출력자 이름, 출력장비의 고유 번호 등이 해당 인쇄물에 자동으로 기록되도록 조치하여야 한다.

제38조(개인정보 표시 제한 보호조치) 재단은 개인정보 업무처리를 목적으로 개인정보의 조회, 출력 등의 업무를 수행하는 과정에서 개인정보 보호를 위하여 개인정보를 마스킹(개인정보의 일부분의 표시를 가리는 것을 말한다)하는 등 표시제한 조치를 취하여야 한다.

제39조(홈페이지 개인정보 노출 방지 조치) ① 각 부서는 재단 홈페이지에 내용을 게시하려는 경우 해당 부서 분임책임관이 개인정보 노출 등의 문제가 없는지 확인한 후 게시하여야 한다.

② 보호책임관은 홈페이지 내 게시판 등 글쓰기 등이 가능한 페이지에는 개인정보 노출에 대해 주의를 환기하는 경고 메시지 등을 안내하도록 조치하여야 한다.

③ 보호책임관은 홈페이지 내 개인정보 노출 가능성이 있는 페이지에 대해서는 개인정보 필터링, 검색로봇(robot)을 배제시키는 기능 등을 설정하여야 한다.

④ 보호책임관은 재단 홈페이지에 대해서는 개인정보 노출 차단을 위한 주기적으로 점검을 실시하고 점검 결과 문제점에 대해서는 개선 조치를 취하여야 한다.

제3절 개인정보 처리방침

제40조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개) ① 보호책임관은 다음 각 호의 사항이 포함된 개인정보(제41조에 따라 등록대상이 되는 개인정보파일을 포함한다)의 처리 방침(이하 “개인정보 처리방침”이라 한다)을 정하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다.

1. 필수적 기재사항

가. 개인정보의 처리 목적

나. 개인정보의 처리 및 보유 기간

다. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)

라. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)

마. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항

바. 처리하는 개인정보의 항목

사. 개인정보의 파기에 관한 사항(파기 계획에 대한 사항을 포함한다)

아. 보호책임관에 관한 사항

자. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항

차. 제28조부터 제39조까지에 따른 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항

2. 임의적 기재사항

가. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법

나. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서

② 제1항의 개인정보 처리방침에 있어 재단은 해당 개인정보가 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝혀야 하며, 목적에 필요한 최소한의 개인정보 이외에 개인별 맞춤서비스 등을 위하여 처리하는 개인정보의 항목이 있는 경우에는 양자를 구별하여 표시하여야 한다.

③ 재단이 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우 보호책임관은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 해당 개인정보 처리방침을 재단 인터넷 홈페이지(인터넷 홈페이지 첫 화면 또는 첫 화면과의 직접 연결화면을 말한다)에 지속적으로 게재하여야 하며, 특히 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용(정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교한 것을 포함한다)을 지속적으로 공개하여야 한

다. 이 경우 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

④ 개인정보와 관련하여 개인정보 처리방침의 내용과 재단과 정보주체 간에 체결한 계약의 내용이 다른 경우에는 정보주체에게 유리한 것을 적용한다.

제4절 개인정보파일

제41조(개인정보파일의 등록 및 공개) ① 개인정보파일을 운용하는 개인정보취급자는 운용을 하기 전에 재단의 보호책임관에게 제2항 각 호의 사항을 적은 별지서식 5의 개인정보파일 등록·변경등록 신청서를 제출하여 개인정보파일 등록을 신청하여야 한다. 등록된 사항이 변경된 경우에도 같다.

② 보호책임관은 제1항에 따른 신청을 받은 경우 등록·변경 사항을 검토하고 그 적정성을 판단한 후, 개인정보파일의 운용을 시작한 날로부터 60일 이내에 별지서식 5의 개인정보파일 등록·변경등록 신청서를 행정자치부장관에게 제출하여 다음 각 호의 사항을 행정자치부장관이 지정·운용하는 인터넷 사이트에 등록하여야 한다. 등록된 사항이 변경된 경우에도 또한 같다.

1. 재단 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. 재단에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
10. 제49조에 따른 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서
11. 개인정보파일의 개인정보 중 제49조제3항에 따라 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 제한 또는 거절 사유
12. 제46조에 따른 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 개인정보 영향평가의 결과

③ 제2항에도 불구하고 상시적으로 변경되는 개인정보의 경우에는 제1항 및 제2항에 절차에 따라 1년에 한 번 등록할 수 있다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 대하여는 제1항부터 제3항까지를 적용하지 아니한다.

1. 국가 안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
2. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
3. 「조세범처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
4. 공공기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
5. 「공공기록물관리에 관한 법률」, 「보안업무규정」(대통령령을 말한다) 등 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
6. 제57조제1항에 따라 적용이 제외되는 다음 각 목의 개인정보파일
 - 가. 공공기관이 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보파일
 - 나. 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보파일다. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보파일
 - 라. 언론, 종교단체, 정당이 각각 취재·보도, 선교, 선거 입후보자 추천 등 고유 목적을 달성하기 위하여 수집·이용하는 개인정보
7. 영상정보처리기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일
8. 자료·물품 또는 금전의 송부, 1회성 행사 수행 등의 목적만을 위하여 운용하는 경우로서 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일
9. 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융기관이 금융업무 취급을 위해 보유하는 개인정보파일

⑤ 보호책임관은 제2항에 따라 또는 자체 검토한 결과 개인정보파일이 과다하게 운용되고 있다고 판단되는 경우에는 개선을 권고할 수 있고, 이 경우 특별한 사정이 없는 한 개인정보취급자는 이를 따라야 한다.

제42조(개인정보파일의 파기 및 등록 사실의 삭제) ① 개인정보파일의 파기에 대해서는 제20조제1항의 개인정보의 파기 관련한 사항을 준용한다.

② 보호책임관은 개인정보파일의 보유기간, 처리목적, 구체적 파기 시점·방법 등을 반영한 개인정보 파기계획을 수립·시행하여야 한다. 다만, 제28조제1호 및 제29조에 따른 내부관리계획이 수립되어 있는 경우에는 내부 관리계획에 개인정보 파기계획을 포함하여 시행할 수 있다.

③ 개인정보취급자는 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일

을 선정하고, 별지서식 6에 따른 개인정보파일 파기요청서에 파기 대상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 보호책임관의 승인을 받아 개인정보를 파기하여야 한다. 이 경우 보호책임관은 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하고 별지서식 7에 따른 개인정보파일 파기 관리대장을 작성하여야 한다.

④ 개인정보취급자는 제1항 및 제3항에 따라 개인정보파일을 파기한 경우, 제41조에 따른 개인정보파일의 등록사실에 대한 삭제를 보호책임관에게 요청해야 한다.

⑤ 제4항에 따라 개인정보파일 등록의 삭제를 요청받은 보호책임관은 그 사실을 확인하고, 지체 없이 등록 사실을 삭제한 후 그 사실을 행정자치부에 통보한다.

제43조(개인정보파일 이용·제공 관리) 재단은 제17조제2항 각 호에 따라 제3자가 개인정보파일의 이용·제공을 요청한 경우에는 각각의 이용·제공 가능 여부를 확인하고 별지서식 2의 개인정보 목적외 이용·제공대장에 기록하여 관리해야 한다.

제44조(개인정보파일 보유기간의 산정) ① 개인정보파일의 보유기간은 전체 개인정보가 아닌 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지의 생애주기로서 보유목적에 부합된 최소기간으로 산정하되, 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간에 따라 산정해야 한다.

② 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 보호책임관의 협의를 거쳐 이사장의 결재를 통하여 산정해야 한다. 다만, 보유기간은 별표 2의 개인정보파일 보유기간 책정 기준표에서 제시한 기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 보존기간별 책정 기준표에서 제시한 기준을 상회할 수 없다.

③ 정책고객, 홈페이지회원 등의 홍보 및 대국민서비스 목적의 외부고객 명부는 특별한 경우를 제외하고는 2년을 주기로 정보주체의 재동의 절차를 거쳐 동의한 경우에만 계속적으로 보유할 수 있다.

제45조(개인정보파일 현황 공개 및 방법) 보호책임관은 개인정보파일의 보유·파기현황을 주기적으로 조사하여 그 결과를 개인정보 처리방침에 포함하여 관리해야 한다.

제5절 개인정보 영향평가

제46조(개인정보 영향평가) ① 분임책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일(개인정보를 전자적으로 처리할 수 있는 것에 한정한다)의 운용으로 인하여 정보주체의 개인정보 침해가 우려된다고 판단되는 경우에는 해당 개인정보파일을 구축·운용하기 전에 별지서식 8의 질의서를 작성하여 보호책임관에게 그 위험요인의 분석과 개선 사항 도출을 위한 평가(이하 “영향평가”라 한다) 수행 필요성 여부를 물어야 한다.

1. 구축·운용 또는 변경하려는 개인정보파일로서 5만명 이상의 정보주체에 관한 민감정보

또는 고유식별정보의 처리가 수반되는 개인정보파일

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

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

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

② 제1항의 경우에 있어 보호책임관이 영향평가 수행이 필요하다고 판단하는 경우 분임책임관은 행정자치부장관이 지정하는 기관(이하 “평가기관”이라 한다)에 이를 의뢰하여 실시하여야 한다.

③ 제2항에 따른 영향평가를 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 처리하는 개인정보의 수
2. 개인정보의 제3자 제공 여부
3. 정보주체의 권리를 해할 가능성 및 그 위험 정도
4. 민감정보 또는 고유식별정보의 처리 여부
5. 개인정보 보유기간

④ 제2항에 따른 영향평가의 평가기준은 다음 각 호와 같다.

1. 재단에서 처리하는 개인정보의 종류·성질, 정보주체의 수 및 그에 따른 개인정보 침해의 가능성
2. 제28조부터 제39조까지에 따른 안전성 확보 조치의 수준 및 이에 따른 개인정보 침해의 가능성
3. 개인정보 침해의 위험요인별 조치 여부
4. 그 밖에 관계 법규 및 이 규정에 따른 필요한 조치 또는 의무 위반 요소에 관한 사항

⑤ 분임책임관은 제2항의 영향평가 의뢰 결과 제출받은 다음 각 호의 사항이 포함된 영향평가서를 지체 없이 보호책임관에게 제출하여야 하고, 보호책임관은 평가기관으로부터 영향평가서를 제출받은 날로부터 2개월 이내에 내부 승인 절차를 거쳐 이를 행정자치부장관에게 제출하여야 한다.

1. 개인정보파일 운용과 관련된 사업의 개요 및 개인정보파일 운용의 목적
2. 영향평가 대상 개인정보파일의 개요
3. 평가기준에 따른 개인정보 침해의 위험요인에 대한 분석·평가 및 개선이 필요한 사항
4. 제3호에 따른 조치 내용

5. 영향평가 수행 인력 및 비용

⑥ 보호책임관은 제1항에 따라 영향평가를 한 개인정보파일을 제41조제2항에 따라 등록할 때에는 영향평가 결과를 함께 첨부하여야 한다.

⑦ 보호책임관은 영향평가의 수행과 관련하여 별도의 임시조직을 구성할 수 있다.

제6절 개인정보 유출 통지 등

제47조(개인정보 유출 통지 등) ① 개인정보가 유출되었음을 알게 된 자는 즉시 직접 또는 분임책임관을 통해 보호책임관에게 유출 사실을 알려야 한다.

② 보호책임관은 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 서면등의 방법으로 지체 없이(정당한 사유가 없는 한 5일 이내를 말한다. 이하 이 조에서 같다) 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사실을 알려야 한다. 다만, 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 지체 없이 정보주체에게 알릴 수 있다.

1. 유출된 개인정보의 항목

2. 유출된 시점과 그 경위. 이 경우 개인정보 유출 사고가 최초 발생한 시점과 알게 된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실유무를 입증하여야 한다.

3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보

4. 재단의 대응조치 및 피해 구제절차

5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

③ 제2항에 있어 개인정보의 “유출”이라 함은 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 개인정보가 포함된 문서, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우

2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템(개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 데이터베이스시스템을 말한다. 이하 같다)에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우

3. 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우

4. 그 밖에 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

④ 제2항에도 불구하고 보호책임관은 같은 항 본문에 따라 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때나 같은 항 단서에 따라 유출 사실을 알고 긴급한 조치를 한 후에도 제2항제1호·제2호의 구체적인 유출 내용을 확인하지 못한 경우에는 먼저 개인정보가 유출된 사실과 유출이 확인된 사항만을 서면등의 방법으로 먼저 알리고 나중에 확인되는 사항을 추가로 알릴 수 있다. 제1항의 조치를 취한 이후에도 같다.

⑤ 보호책임관은 제1항의 경우에 있어 연락처가 없는 등 개별 통지가 어려운 경우에는 제2항의 통지방법과 동시에, 홈페이지 등을 통하여 제2항 각호의 사항을 공개할 수 있다.

⑥ 보호책임관은 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦ 보호책임관은 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 제2항 및 제4항에 따른 통지 및 제6항에 따른 조치 결과를 지체 없이 별지서식 9의 개인정보유출신고서를 제출(전자우편, 팩스 또는 인터넷 사이트 등을 통하여 유출신고를 할 시간적 여유가 없거나 그 밖에 특별한 사정이 있는 경우 먼저 전화를 통해 신고한 후 별지서식 9의 개인정보유출신고서를 제출하는 것을 말한다)하여 행정자치부장관 또는 다음 각 호 중 어느 하나의 기관에 신고하여야 한다. 이 경우 재단은 행정자치부장관 또는 다음 각 호의 전문기관으로부터 피해 확산방지, 피해 복구 등을 위한 기술을 지원받을 수 있다.

1. 「국가정보화 기본법」 제14조에 따른 한국정보화진흥원

2. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제52조에 따른 한국인터넷진흥원

⑧ 보호책임관은 제2항과 제4항에도 불구하고 제7항에 따라 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 서면등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 제1항 각 호의 사항을 7일 이상 게재하여야 한다.

제7절 개인정보 실태점검

제48조(개인정보 실태점검) ① 보호책임관은 재단 개인정보 보호 취급 실태에 대한 점검을 연 1회 이상 수행하여야 한다. 효과적인 실태 점검을 위해 필요한 경우 보호책임관은 내부·외부 전문가를 이용할 수 있다.

② 제1항의 실태점검의 범위는 재단 전체의 개인정보취급자, 개인정보 처리시스템, 개인정보 처리 업무 등이며, 필요한 경우 일정 대상 및 범위에 한정하여 수행할 수 있다. 이 경우 분임책임관은 보호책임관의 지시에 따라 각 부서 내 개인정보 실태에 대한 점검을

수행하고 보호책임관에게 보고하여야 한다.

③ 보호책임관은 실태점검의 결과를 관리책임관 및 이사장에게 보고하여야 하며, 실태점검의 결과에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다. 부서 별로 조치가 필요한 경우 보호책임관은 해당 분임책임관에게 필요한 조치를 지시할 수 있다.

④ 보호책임관은 실태점검의 결과 자료를 유지·관리하여야 한다.

제5장 정보주체의 권리 보장

제49조(개인정보의 열람) ① 정보주체는 재단이 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구하려는 경우에는 다음 각 호의 사항 중 열람하려는 사항을 표시한 별지서식 10의 개인정보 열람요구서를 재단에 직접 또는 행정자치부장관을 거쳐(행정자치부가 운영하는 인터넷 사이트를 이용하는 방식을 포함한다) 재단에 제출하여야 한다.

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 재단은 제1항에 따른 열람을 요구받았을 때에는 지체 없이(정당한 사유가 없는 한 10일 이내를 말한다. 이하 이 조에서 같다) 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 해당 기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

③ 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다. 이 경우 열람 요구 사항 중 일부만이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 일부에 대하여 열람을 제한할 수 있으며, 열람이 제한되는 사항을 제외한 부분은 열람할 수 있도록 하여야 한다.

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. 공공기관이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우

가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무

나. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각급 학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무

다. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무

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

마. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

④ 제1항부터 제3항까지의 경우 재단은 열람요구서를 받은 날로부터 지체 없이 열람, 일부 열람, 열람의 연기, 열람의 거절을 별지서식 11의 열람 등 통지서를 통해 다음 각 호의 구분에 따른 사항을 기재하여 해당 정보주체에게 알려야 한다.

1. 열람: 열람할 개인정보와 열람이 가능한 날짜·시간 및 장소 등

2. 일부열람: 제1호의 사항 및 일부열람의 사유와 이에 대한 이의제기방법

3. 열람의 연기: 연기의 사유 및 이에 대한 이의제기방법

4. 열람의 거절: 거절의 사유 및 이에 대한 이의제기방법

⑤ 정보주체로부터 제1항제4호의 개인정보의 제3자 제공현황에 대한 열람청구를 받은 경우 재단은 국가안보에 긴요한 사안으로 제3자가 제4항제3호마목의 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무를 수행하는데 중대한 지장을 초래하는 경우에는 제3자에게 열람청구의 허용 또는 제한, 거부와 관련한 의견을 조회하여 결정할 수 있다.

제50조(개인정보의 정정·삭제) ① 제49조에 따라 자신의 개인정보를 열람한 정보주체는 재단에 별지서식 10의 개인정보 정정·삭제 요구서를 제출하여 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다.

② 재단은 제1항 본문에 따른 정보주체의 요구를 받았을 때에는 개인정보의 정정 또는 삭제에 관하여 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이(정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내를 말한다. 이하 이 조에서 같다) 그 개인정보를 조사(필요한 경우 해당 정보주체에게 정정·삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 하는 것을 포함한다)하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치(삭제의 경우 복구 또는 재생되지 않도록 조치하는 것을 말한다)를 한 후 그 결과를 별지서식 12의 개인정보 정정·삭제 결과 통지서를 통해 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 정보주체의 삭제 요구가 제1항 단서에 해당하는 경우에는 지체 없이 삭제를 요구할 수 없는 근거법령의 내용 등 그 사실 및 이유와 이의제기방법을 별지서식 12의 개인정보 정정·삭제 결과 통지서를 통해 정보주체에게 알려야 한다.

③ 재단이 다른 개인정보처리자로부터 제공받아 처리하는 개인정보파일에 대해서 제1항

본문에 따른 개인정보의 정정 또는 삭제 요구를 받으면 그 요구에 따라 해당 개인정보를 정정·삭제하거나 그 개인정보 정정·삭제 요구서를 해당 개인정보를 제공한 기관의 장에게 지체 없이 보내고 그 처리 결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제51조(개인정보의 처리정지 등) ① 정보주체는 재단에 대하여 별지서식 10의 개인정보 처리정지 요구서를 제출하여 자신의 개인정보(제41조에 따라 등록 대상이 되는 개인정보과 일을 포함한다) 처리의 정지를 요구할 수 있다.

② 재단은 제1항에 따른 요구를 받았을 때에는 지체 없이(정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내를 말한다. 이하 이 조에서 같다) 정보주체의 요구에 따라 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 한다. 다만, 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. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 재단이 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 재단은 제1항에 따른 개인정보 처리정지 요구서를 받은 날부터 지체 없이 제2항 본문에 따라 해당 개인정보의 처리정지 조치를 한 경우에는 그 조치를 한 사실을, 같은 항 단서에 해당하여 처리정지 요구에 따르지 아니한 경우에는 그 사실 및 이유와 이의제기방법을 별지서식 12의 개인정보 처리정지 요구에 대한 결과 통지서로 해당 정보주체에게 알려야 한다.

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

제52조(권리행사의 방법 및 절차) ① 정보주체는 제49조에 따른 열람, 제50조에 따른 정정·삭제, 제51조에 따른 처리정지 등의 요구(이하 “열람등요구”라 한다)를 다음 각 호의 대리인에게 하게 할 수 있다. 이 경우 대리인으로 하여금 재단에 별지서식 13의 정보주체의 위임장을 제출하게 하여야 한다.

1. 정보주체의 법정대리인
2. 정보주체로부터 위임을 받은 자

② 만 14세 미만 아동의 법정대리인은 재단에게 그 아동의 개인정보 열람등요구를 할 수 있다.

- ③ 재단은 열람등요구를 받았을 때에는 열람등요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인 인지를 확인하여야 한다.
- ④ 재단이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 제3항에 따른 확인을 할 수 있는 경우에는 행정정보의 공동이용을 통하여 확인하여야 한다. 다만, 재단이 행정정보의 공동이용을 할 수 없거나 정보주체가 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 재단은 열람등요구를 하는 자에게 열람등요구에 필요한 실제 비용의 범위에서 「정보공개 업무규정」 별표의 범위에 따라 수수료와 우송료(사본의 우송을 청구하는 경우에만한다)를 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단을 이용하거나 직접 내는 방식 등 재단이 지정하는 방식으로 내도록 할 수 있다. 다만, 열람등요구를 하게 된 사유가 재단에게 있는 경우에는 수수료와 우송료를 청구해서는 아니 된다.
- ⑥ 재단은 정보주체가 열람등요구 및 이에 대한 거절 등 조치에 대한 불복·이의제기 등을 할 수 있는 구체적인 방법과 절차를 마련하고, 이를 정보주체가 알 수 있도록 공개·안내하여야 한다. 이 경우 재단은 열람등요구 및 그에 대한 통지에 갈음하여 해당 업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 시스템을 구축·운영하거나 행정자치부 장관에 구축·운영하는 시스템을 이용하여 해당 업무를 처리할 수 있다.
- ⑦ 재단은 개인정보를 수집하는 방법과 동일하거나 보다 쉽게 정보주체가 열람요구 등 권리를 행사할 수 있도록 간편한 방법을 제공하여야 하며, 개인정보의 수집 시에 요구되지 않았던 증빙서류 등을 요구하거나 추가적인 절차를 요구할 수 없다. 제3항 및 제4항에 따라 본인 또는 정당한 대리인임을 확인하고자 하는 경우와 제5항의 수수료와 우송료 정산의 경우에도 같다.

제53조(손해배상책임) ① 정보주체는 재단이 이 법을 위반한 행위로 손해를 입으면 재단에 대해 손해배상을 청구할 수 있다. 이 경우 재단은 고의 또는 과실이 없음을 입증하지 아니하면 책임을 면할 수 없다.

② 삭제 <2015.10.6>

제6장 개인정보 분쟁조정

제54조(분쟁조정 대응) ① 재단이 「개인정보 보호법」 제40조제1항의 개인정보 분쟁조정위원회(이하 “분쟁조정위원회”라고 한다)로부터 분쟁조정의 통지를 받은 경우 특별한 사정이 없는 한 분쟁조정에 응하여야 하며, 분쟁조정위원회로부터 분쟁의 조정을 위하여 필요한 자료의 요청을 받은 경우 재단은 정당한 사유가 없는 한 해당 요청에 따라야 한다.

② 분쟁조정위원회가 조정안을 재단에 제시한 경우 15일 이내에 수락여부를 알려야 한다.

다만, 조정을 거부하고자 하는 경우 그러하지 아니할 수 있다.

③ 재단이 분쟁조정위원회의 조정 내용을 수락한 경우 재단은 분쟁조정위원회의 조정서에 기명날인하고, 분쟁조정안의 내용을 이행하여야 한다.

제55조(집단분쟁조정 대응) ① 재단은 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에 같거나 비슷한 유형으로 발생하는 경우로서 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 사건에 대하여는 분쟁조정위원회에 일괄적인 분쟁조정(이하 “집단분쟁조정”이라 한다)을 의뢰 또는 신청할 수 있다.

1. 피해 또는 권리침해를 입은 정보주체의 수가 다음 각 목의 정보주체를 제외하고 50명 이상일 것

가. 개인정보처리자와 분쟁해결이나 피해보상에 관한 합의가 이루어진 정보주체

나. 같은 사안으로 다른 법령에 따라 설치된 분쟁조정기구에서 분쟁조정 절차가 진행 중인 정보주체

다. 해당 개인정보 침해로 인한 피해에 대하여 법원에 소(訴)를 제기한 정보주체

2. 사건의 중요한 쟁점이 사실상 또는 법률상 공통될 것

② 재단은 재단의 효과적인 분쟁조정을 위해 필요한 경우 재단이 당사자가 아닌 집단분쟁조정예 당사자로 참가하기 위한 신청을 할 수 있다. 이 경우 분쟁조정위원회가 분쟁 절차를 개시를 공고하는 기간 내에 문서로 참가 신청을 하여야 한다.

③ 재단은 집단분쟁조정예의 내용을 수락한 경우에 있어 분쟁조정위원회로부터 집단분쟁조정예의 당사자가 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대한 보상계획서를 작성하여 분쟁조정위원회에 제출하도록 권고받은 경우 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 한다.

제7장 보칙

제56조(영상정보처리기기의 설치·운영) 재단 영상정보처리기기의 설치·운영 및 영상정보처리기기를 통해 처리되는 개인정보에 관하여는 「영상정보처리기기 설치·운영지침」으로 정한다.

제57조(적용의 일부 제외) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보에 관하여는 제2장부터 제6장까지를 적용하지 아니 한다.

1. 공공기관이 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보

2. 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보

3. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보

4. 언론, 종교단체, 정당이 각각 취재·보도, 선교, 선거 입후보자 추천 등 고유 목적을 달성하기 위하여 수집·이용하는 개인정보

② 재단은 제1항 각 호의 개인정보를 처리하는 경우에도 그 목적을 위하여 필요한 범위에서 최소한의 기간에 최소한의 개인정보만을 처리하여야 하며, 개인정보의 안전한 관리를 위하여 필요한 기술적·관리적 및 물리적 보호조치, 개인정보의 처리에 관한 고충처리, 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

제58조(금지행위) 개인정보를 처리하거나 처리하였던 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위
2. 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위
3. 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위

제59조(의견제시 및 개선권고에 대한 대응) 재단은 행정자치부장관 또는 교육부장관으로부터 개인정보 처리 실태의 개선 권고를 받은 경우 이를 이행하기 위하여 성실하게 노력하여야 하며, 그 조치 결과를 행정자치부장관 또는 교육부장관에게 문서로 알려야 한다. 다만, 권고 내용대로 조치하기 곤란하다고 판단되는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 사유를 통보하여야 한다.

제60조(자료제출 요구 및 검사에 대한 대응) ① 재단은 행정자치부장관 또는 교육부장관으로부터 개인정보 보호를 위한 기본계획이나 시행계획의 작성을 위한, 재단의 개인정보 관련 법규 준수 현황과 개인정보 관리 실태 등에 대한 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요구받은 경우 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 한다.

② 재단은 행정자치부장관 또는 교육부장관으로부터 개인정보 보호에 관련한 위반사항과 관련하여 관계 물품·서류 등 자료의 제출을 요구받거나, 관계 공무원이 권한을 나타내는 증표를 가지고 재단에 출입하여 업무 상황, 장부 또는 서류 등을 검사하는 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

제61조(시정조치·고발 및 징계권고 등에 대한 대응) ① 재단은 행정자치부장관 또는 교육부장관으로부터 다음 각 호의 조치를 명받으면 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

1. 개인정보 침해행위의 중지
2. 개인정보 처리의 일시적인 정지
3. 그 밖에 개인정보의 보호 및 침해 방지를 위하여 필요한 조치

② 행정자치부장관 또는 교육부장관이 재단에 개인정보 관련 법규의 위반행위가 있다는

이유로 책임 있는 자를 징계할 것을 권고할 경우 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 하고, 그 결과를 행정자치부장관 또는 교육부장관에게 통보하여야 한다.

제62조(개인정보 보호 홍보) ① 재단 내 개인정보 보호 인식 제고를 위해 매월 1일을 개인정보 보호 보호의 날로 지정하고 다음 각 호의 사항을 포함한 개인정보 보호 관련 활동을 수행하도록 한다.

1. 개인정보 보호 교육 및 홍보
2. 개인정보 보호 관련 자료 배포
3. 개인 PC 내 개인정보 자료 검색 및 불필요한 파일 삭제

② 보호책임관은 개인정보 보호 홍보를 위한 별도의 지침을 수립 시행하거나, 실무편람, 사례집 등 자료를 제작 배포할 수 있다.

제63조(벌칙 등) ① 재단 내 개인정보를 취급하는 자가 개인정보 관계 법규를 위반한 경우 벌칙은 「개인정보 보호법」 등 관계 법규에 규정된 바에 따른다.

② 제1항의 벌칙 이외에 개인정보 관계 법규를 위반한 자에 대해서는 심사위원회에 회부하여 별표 3의 기준에 따라 심의하고, 해당사항이 있는 경우 인사담당부서에 처분을 요구한다.

부칙 <규정 제153호, 2013.3.29>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 개인정보보호규정에 따른 행위는 이 규정에 따라 행하여진 것으로 본다.

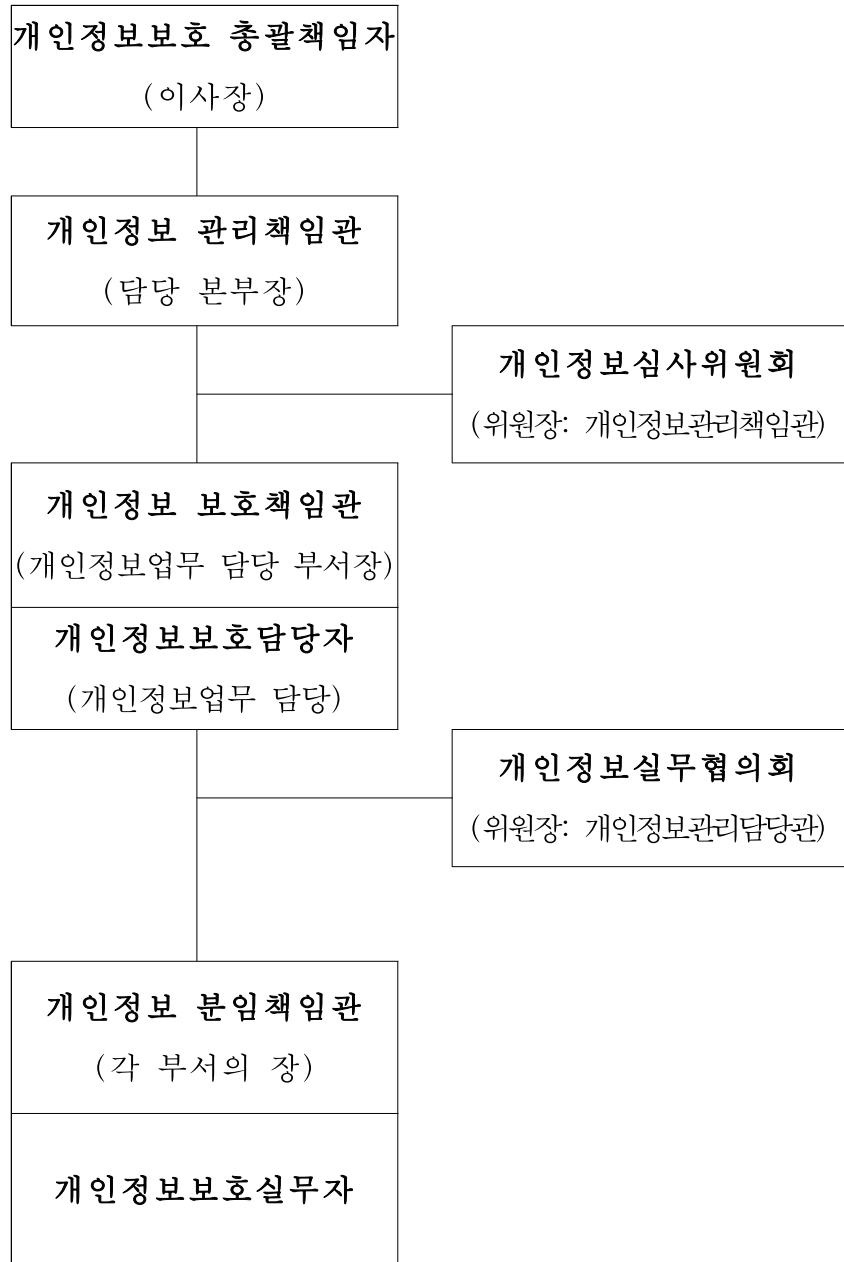
제3조(개인정보 보호 관련 업무 담당자에 대한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 개인정보 보호규정에 따라 개인정보 보호 관련 업무를 담당했던 분임책임관 및 관계 당사자는 제8조제3항의 개정규정에 따라 개인정보 보호책임관으로부터 해당 업무의 처리를 지시받은 것으로 본다.

부칙 <규정 제231호, 2015.10.6>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2015.10.6>

한국장학재단 개인정보보호 조직 구성도(제13조 관련)



[별표 2]

개인정보파일 보유기간 책정 기준표(제44조제2항 단서 관련)

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

[별표 3]

개인정보 보호 위반자 처리기준(제63조제2항 관련)

1. 개인정보를 업무의 목적으로 열람·이용·유출한 경우

비위의 정도 및 과실 비위의 유형	비위의 정도가 중하고, 고의가 있는 경우	비위의 정도가 중하고 중과실이거나, 비위의 정도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 중하고 경과실이거나, 비위의 정도가 경하고 중과실인 경우	비위의 정도가 경하고, 경과실인 경우
가. 무단유출 또는 부정이용	파면~해임	해임~정직	정직~감봉	감봉~견책
나. 무단조회·열람(반복)	파면~해임	해임~정직	정직~감봉	감봉~견책
다. 무단조회·열람(최초)	정직	정직~감봉	감봉	감봉~견책

가. 무단유출 또는 부정이용 : 개인정보를 업무의 목적으로 제3자에게 유출하거나, 허가 없이 사무실 밖으로 반출한 경우(무단유출) 또는 개인정보를 조회·열람하여 사적으로 이용한 경우(부정이용)

나. 무단조회·열람(반복) : 업무의 목적으로 개인정보를 조회·열람하여 징계를 받은 후에도 다시 조회·열람한 경우

다. 무단조회·열람(최초) : 업무의 목적으로 개인정보를 조회·열람한 경우

2. 개인정보 관리 소홀

과실의 정도 비위의 유형	상	중	하
가. 관리소홀	정직~감봉	감봉~견책	견책
나. 무단방치(반복)	정직~감봉	감봉~견책	견책

가. 관리소홀 : 개인정보자료 보관·관리를 소홀히 하거나 부주의로 인하여 외부로 유출 또는 반출된 경우

나. 무단방치(반복) : 개인정보자료를 지정된 보관장소 이외의 공개된 장소(책상, 탁자 등)에 방치하여 2회이상 적발된 경우

3. 기타

비위의 유형	조치
가. 개인정보 보호 의무를 위반하였으나 사안이 경미하거나 정상 등이 참작되는 경우	주의촉구
나. 개인정보 보호 의무 위반에 이르지 않았으나 규정준수, 보안기강확립, 사고예방 등을 위해 경각심을 촉구할 필요가 있는 경우	주의환기

[별지서식 1]

개인정보심사위원회 회의록

[갑 지]

일시 및 장소					
안 건					
심 의 내 용					
심 의 주 문					
심 사 의 원	직 책	성 명	심 의 내 용		비 고
			가	부	
위 원 장					
위 원					
위 원					

[을 지]

위 원 명	발 언 요 지

[별지서식 2]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적외 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			

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

[별지서식 4]

개인정보 보호 서약서(협력업체용)

한국장학재단(이하 ‘재단’)의 협력업체 직원들은 개인정보 관련 업무를 수행함에 있어 양자 간에 체결된 계약의 제반 조건과 약정 내용에 따라 근무하여야 하며, 특히 다음 각 호의 사항을 충분히 숙독하신 후 서명하시기 바랍니다.

1. 재단 직무상 알게 된 개인정보에 대해 개인적인 용도로 사용하지 않으며 어떠한 경우라도 유출 및 공개하지 않겠다.
2. 재단 또는 외부로부터 취득한 모든 개인정보는 업무에 한해 이용하겠다.
3. 업무상 사용하는 각종 개인정보 관련 서류, 사진, CD, 전산장비 등 정보를 기록한 매체를 주의 깊게 사용, 보관함으로써 무단 변조, 복사, 훼손, 분실, 멸실, 유출 등의 사고를 미연에 방지하겠다.
4. 업무상 허가 받지 않은 개인정보나 시설에 접근하지 않겠다.
5. 재단의 승인 없이 PC (Personal Computer) 및 독립저장매체에 개인정보를 저장하지 않으며, 업무 수행을 위해 불가피한 경우 임시 저장(암호화 조치)하되 업무 종료와 함께 삭제하겠다.
6. 재단의 개인정보유출 등 보안사고가 발생하였거나 개인정보유출 제보 또는 관련기관에서 보안사고가 발생하는 등 보안사고의 예방을 위한 조사가 필요하다고 인정되는 경우, 보안사고 조사 또는 예방과 관련하여 규정에서 정한 범위 내에서 업무수행에 사용하는 재단의 정보자산(컴퓨터, 이메일, 공용저장 매체 등) 및 그 정보자산의 통신 내용을 조사할 수 있다는 것에 동의하고 이와 같은 재단 조사에 적극 협조하겠다.
7. 어떠한 경우에도 개인정보를 외부에 직접 제공하지 않으며, 업무 수행을 위해 필요한 경우 재단 임직원을 통해 제공하겠다.
8. 본인에게 부여된 개인정보 처리시스템 및 Application의 아이디 및 비밀번호 관리에 최선을 다하고, 업무 외 목적으로 이를 이용하지 않겠다. 아이디 및 비밀번호 분실 및 노출로 인하여 발생하는 사고에 대해서는 본인이 그 책임을 지겠다.
9. 재단 개인정보 보호 규정 내용에 동의하고 이를 준수할 것을 약속하겠다.

나는 상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 이를 위반하였을 경우, 재단의 규정에 따른 처분 및 관련 법령에 의한 민·형사상의 책임을 지며, 재단에 끼친 손해에 대하여 지체 없이 변상, 복구할 것을 서약합니다.

년 월 일

협 력 업 체 :

성 명 :

(서 명)

[별지서식 5]

개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록) 신청서

※ '변경정보 및 변경사유' 란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
------	-----	------	----

공공기관 명칭	주소	등록부서	전화번호
---------	----	------	------

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

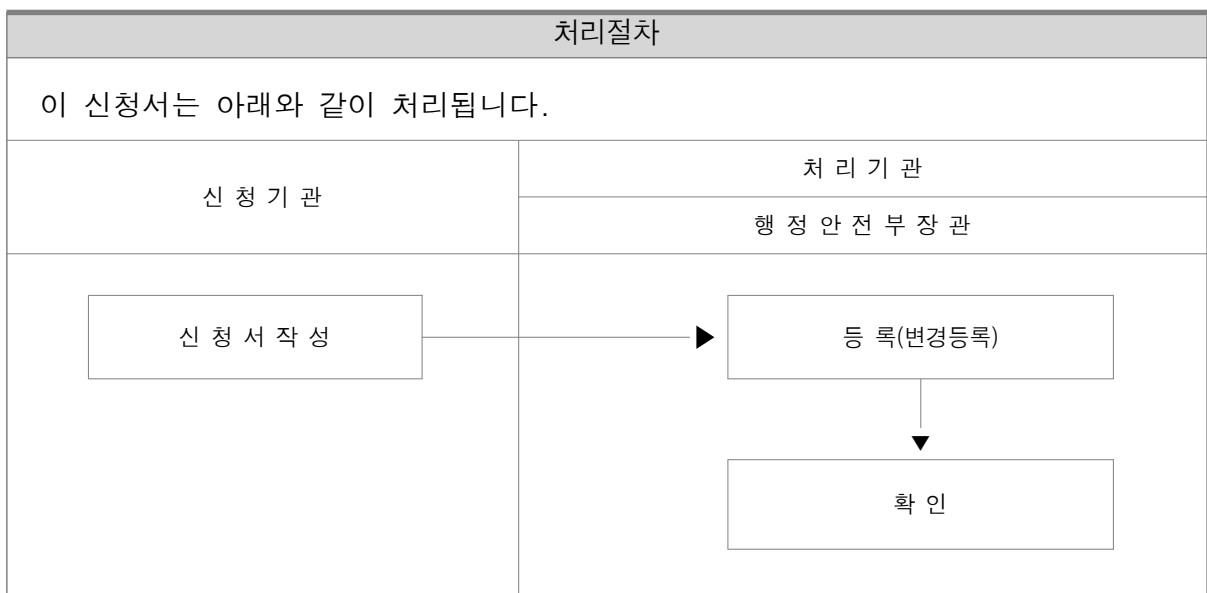
「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

신청기관

(서명 또는 인)

행정자치부장관 귀하



[별지서식 6]

개인정보파일 파기 요청서

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

[별지서식 8]

개인정보영향평가 필요성 검토 질의서

시스템명:

담당자명:

연락처:

1. 공공기관의 개인정보 영향평가 의무대상 여부 확인

해당 시스템이 아래 질문에 1개 이상 ‘Y(예)’ 가 표시된 경우, 개인정보영향평가 의무 대상임

질문	Y (예)	N (아니요)	N/A (해당없음)	특이 사항
5만명 이상의 정보주체에 관한 민감정보 ¹⁾ 또는 고유식별정보 ²⁾ 의 처리가 수반 또는 수반될 것으로 예상됩니까?				
해당 공공기관 내부 또는 외부에서 구축·운영하고 있는 다른 개인정보파일과 연계하려는 경우로서 연계한 결과 50만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 포함 또는 포함될 것으로 예상됩니까?				
100만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보파일을 처리 또는 처리가 예상됩니까?				
법 제33조제1항에 따른 개인정보 영향평가를 받은 후에 개인정보 검색 체계 등 개인정보파일의 운용 체계를 변경하려고 합니까?				

2. 영향평가 필요성 검토

개인정보영향평가 대상 시스템이 아래 질문에 1개 이상 ‘Y(예)’ 가 표시된 경우 개인정보영향평가를 수행해야 함

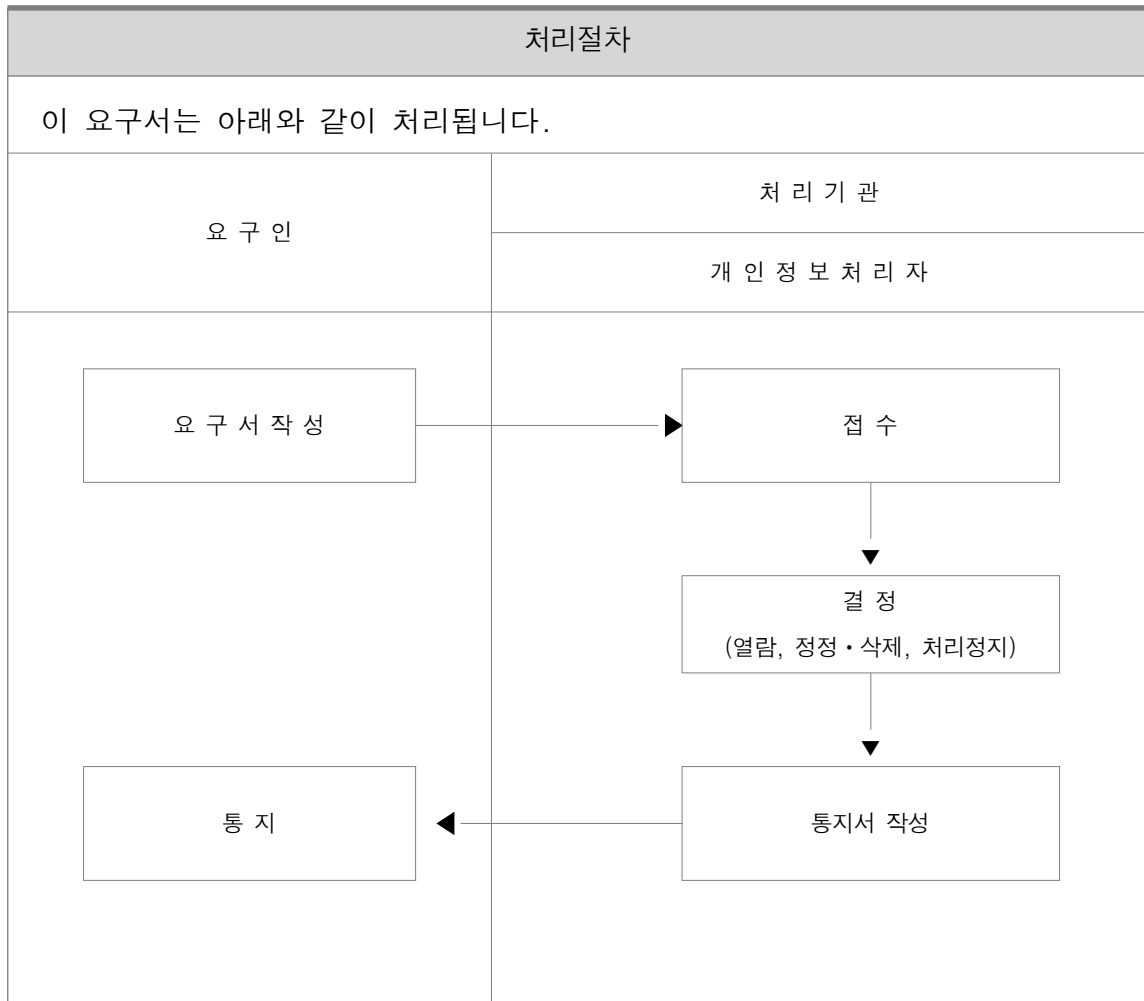
1) 민감정보: 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보
 2) 고유식별정보: 주민등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호

질문	Y (예)	N (아니요)	N/A (해당없음)	특이 사항
당해사업의 수행을 위해 개인정보를 신규로 수집.보유.이용.제공.공개 하거나 기존 개인정보의 수집.보유.이용. 제공.공개하는 범위를 확대하는가?				
당해사업이 개인정보의 수집 방법을 기존에 정보주체로부터 직접 수집하는 방식에서 타 기관(산하기관 포함)으로부터 제공 받는 경우 등과 같이 수집하는 방식 등을 변경하는가?				
당해 사업의 수행을 위해 타 기관으로부터 개인정보를 제공받거나 당해기관의 개인정보 DB를 타 기관과 연계하여 이용할 필요가 있는가?				
당해사업의 수행을 위해 개인정보를 수집.보유.이용. 제공.파기하는 기존의 업무수행절차에 중대한 변경이 초래되는가?				
기존의 정보시스템에 특정 IT기술을 적용하는 새로운 활용법을 채택함으로써 기존에 수집되거나 향후 수집 될 정보가 본인 확인이 가능한 형태로 변경되는 등 시스템 상에 중대한 변화가 발생하는가?				
당해 사업의 수행을 위해 개인정보 수집 등의 업무처리 절차를 변경함으로써 기존에 예상치 못한 개인정보의 사용 또는 폐기를 야기하거나 본인확인이 가능한 형태의 정보를 주기적으로 수집해야 하는 필요성이 있는가?				
서비스 이용 과정에서 생성되는 정보를 기존에 수집한 개인정보와 결합함으로써 정보주체의 프라이버시에 영향을 미칠 수 있는 2차적 정보가 생성되는가?				
당해사업의 수행을 위해 기존에 수집된 개인정보를 개인정보 수집 시 정보주체에게 고지한 수집목적 또는 이용목적 외로 사용할 가능성이 있는가?				
구축하고자 하는 정보시스템이 위치정보, RFID 등 특정 IT기술을 활용한 서비스를 제공하기 위한 것으로서 정보주체의 프라이버시 침해 문제가 발생할 가능성이 있다고 예측되는가?				
신규 또는 추가로 구축되는 시스템이 개인정보DB에 대한 접근을 관리 또는 통제하기 위해 사용되는 보안체계에 중대한 변화를 초래하는가?				

[별지서식 9]

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 보호책임관				
	개인정보 취급자				
유출신고접수기관	기관명	담당자명		연락처	



[별지서식 10]

개인정보(열람 정정·삭제 처리정지) 요구서

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

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처 리 기 10일 이내 간
------	-----	-------------------

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용	<input type="checkbox"/> 열람	<input type="checkbox"/> 개인정보의 항목 및 내용 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적 <input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간 <input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공 현황 <input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	<input type="checkbox"/> 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	<input type="checkbox"/> 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

0000 귀하

작 성 방 법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

210mm×297mm[일반용지 70g/m²(재활용품)]

[별지서식 11]

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				
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

- 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다.
 - 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다.
 - 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지
 - 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지
 - 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.
- 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

[별지서식 12]

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

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

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

년 월 일

발신명의 직인

유의사항

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

[별지서식 13]

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)

0000 귀하