

# 개인정보보호지침

제정 2015. 11. 06

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 개인정보보호지침(이하 “지침”이라 한다)은 「개인정보보호법」(이하 “법”이라 한다) 및 「표준 개인정보보호지침」(행정자치부 예규)에 따라 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 소관 업무 수행에 있어 개인정보처리의 적법성 및 절차의 정당성 등을 확보하여 국민의 권익 보호 및 공공업무의 적절한 수행을 도모하기 위해 조치 및 준수해야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 기정원의 개인정보를 운용하는 모든 임직원에게 적용된다.

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

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 포함)를 말한다.
2. “개인정보 처리”란 개인정보를 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
4. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
5. “개인정보처리시스템”이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.

- 6 “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로텔레비전(CCTV) 및 네트워크카메라를 말한다.
7. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
8. “개인정보보호계획”이란 개인정보보호책임자가 개인정보를 안전하게 처리하기 위하여 내부 의사결정절차를 통하여 수립·시행하는 내부 기준을 말한다.
9. “비밀번호”라 함은 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.
10. “접속기록”이라 함은 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무 내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속자를 알 수 있는 정보, 수행업무 등 접속한 사실을 전자적으로 기록한 것을 말한다.
11. “개인정보의 수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.
12. “개인정보의 제공”이란 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 개인정보처리책임자와 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용할 수 있는 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.
13. “제3자”란 정보주체와 정보주체 또는 그의 법정대리인으로부터 개인정보를 실질적·직접적으로 수집·보유한 개인정보처리책임자를 제외한 모든 자를 의미하며, 개인정보처리를 위탁받은 수탁자는 제외한다.

**제4조(개인정보보호 원칙)** ① 개인정보를 수집하는 목적은 수집 당시에 명확히 특정되어 있어야 하고 그 특정된 목적을 달성하기 위하여 직접적으로 필요한 범위 내에서만 개인정보를 처리하여야 한다.

② 개인정보의 내용이 처리당시의 사실에 부합하도록 정확하고 최신의 상태를 유지하여야 하며, 개인정보의 처리과정에서 고의 또는 과실로 개인정보가 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.

③ 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 위협의 정도에 상응하는 적절한 기술적·관리적 및 물리적 보안조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

④ 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 일반적으로 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차를 마련하여야 한다.

⑤ 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보를 처리하는 경우에도 가능한 한 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법을 선택하여야 한다.

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

## 제2장 개인정보보호 체계

**제5조(최종결정권자)** 원장은 기정원의 개인정보보호 활동이 적절히 이행되도록 개인정보 처리에 관한 다음 각 호의 사항을 최종 결정한다.

1. 개인정보보호책임자, 개인정보처리책임자 등의 지정에 관한 사항
2. 개인정보보호책임자, 개인정보처리책임자 등의 역할 및 책임에 관한 사항
3. 개인정보보호지침에 관한 사항

**제6조(개인정보보호책임자)** ① 개인정보보호 관리 담당부서의 장은 개인정보의 안전한 처리를 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 개인정보보호 계획을 수립·시행하여야 한다.

1. 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치에 관한 사항
2. 개인정보보호 인식제고 및 전문지식 획득을 위한 교육에 관한 사항
3. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템 구축에 관한 사항
4. 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
5. 그 밖의 개인정보보호를 위하여 필요한 사항

② 개인정보보호책임자는 개인정보보호담당자를 지정하여 기정원의 개인정보 보호활동이 적절히 이행되도록 한다.

③ 개인정보보호책임자는 매년 초 당해연도 교육계획을 수립하여 시행하여야

한다.

**제7조(개인정보처리책임자)** ① 개인정보처리책임자는 업무를 위해 개인정보를 수집·보유·이용·제공하는 부서의 장을 말한다.

② 개인정보처리책임자는 개인정보처리담당자를 지정하여 소속 부서의 제반 개인정보보호 활동이 적절히 이행되도록 하며, 다음 각 호의 책임과 권한을 갖는다.

1. 부서의 개인정보가 안전하게 취급되도록 교육 및 관리·감독
2. 개인정보 접근권한 승인 및 단말기 설정 등 제반 보호장치에 관한 사항을 확인·감독
3. 부서 내 개인정보 취급 내역과 취급자에 대한 기록 확보 및 점검 실시
4. 부서의 개인정보취급자 현황, 개인정보 취급 현황 등의 통계, 개인정보 침해 및 위법 사항 등을 개인정보보호책임자에게 보고
5. 부서 내 개인정보유출사고 발생 시 개인정보보호책임자와 협력하여 조사, 처리 및 재발 방지 방안 수립
6. 개인정보를 유관기관에 제공하거나 접근권한을 제공할 경우 그 관리·감독
7. 취급업무를 외부기관에 위탁한 경우 수탁기관의 개인정보보호 처리에 관한 업무 관리·감독
8. 개인정보파일 대장 관리 및 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 개인정보의 파기
9. 그 밖의 소관부서 개인정보보호에 관한 업무

**제8조(개인정보취급자)** ① “개인정보취급자”란 개인정보처리책임자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.

② 개인정보취급자는 업무상 개인정보를 취급하는 자로 별도의 지정이 없어도 개인정보취급자로 지정된 것으로 본다.

③ 개인정보취급자는 처리하는 개인정보가 훼손 및 누설되지 않도록 보호지침에 따라 안전하게 취급하여야 한다.

④ 개인정보취급자는 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 이를 권한 없이 처리 또는 타인에게 제공하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 개인정보취급자가 개인정보를 무단 조회하거나 오남용하는 경우 개인정보보

호법 제71조 및 기타 관계 법령에 따라 처벌될 수 있다.

⑥ 개인정보취급자의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 개인정보 처리업무(수집·보유·이용 및 제공·파기) 수행에 따른 보호관리
2. 웹 사이트 및 문서에 게재된 개인정보에 대한 안전한 관리
3. 개인정보의 열람, 정정, 삭제 시 보호관리
4. 개인정보파일 작성 및 현황관리

## 제3장 개인정보 처리

### 제1절 개인정보의 수집, 이용, 제공 등

제9조(개인정보의 수집 및 이용) ① 개인정보처리책임자는 다음 각 호의 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
2. 법률에서 개인정보를 수집·이용할 수 있음을 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
3. 법령에서 개인정보처리책임자에게 구체적인 의무를 부과하고 있고, 개인정보처리책임자가 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령에서 부과하는 구체적인 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
4. 공공기관이 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령 등에서 정한 소관업무를 수행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
5. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 정보주체와 계약을 체결하고, 체결된 계약의 내용에 따른 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우

② 개인정보처리책임자가 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 "인터넷 홈페이지 등"이라 함)에서 개인정보를 수집하는 경우, 해당 개인정보는 본인의 개인정보를 인터넷 홈페이지 등에 게시하거나 게시하도록 허용한 정보주체의 동의 의사가 명확히 표시되거나 인터넷 홈페이지 등의 표시 내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

③ 근로자와 사용자가 근로계약을 체결하는 경우 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

**제10조(개인정보의 제공)** ① 개인정보처리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유 포함)할 수 있다.

1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
2. 제9조제1항제2호 및 제3호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

② 개인정보처리책임자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보의 이용 목적
3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보의 보유 및 이용기간
5. 동의를 거부할 수 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

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

**제11조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)** ① 개인정보처리책임자는 개인정보를 목적 외의 용도를 초과하여 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

② 제1항에도 불구하고 개인정보처리책임자는 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.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률의 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전에 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
5. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우

6. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

7. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

③ 개인정보처리책임자는 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자

2. 개인정보의 이용 목적

3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목

4. 개인정보의 보유 및 이용기간

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

④ 개인정보처리책임자가 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 제공과 동시에 또는 필요한 경우 제공한 이후에 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용 형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 구체적인 조치를 마련하도록 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취하고 그 사실을 개인정보를 제공한 개인정보처리책임자에게 문서로 알려야 한다.

**제12조(개인정보의 파기방법)** ① 개인정보처리책임자는 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

② 개인정보처리책임자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려운 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 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

**제13조(주민등록번호 이외의 회원가입 방법 제공)** 개인정보처리책임자가 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법(이하 “대체수단”이라 한다)을 제공해야 하는 경우, 정보주체는 주민등록번호가 아닌 대체수단

을 사용하여서도 회원으로 가입할 수 있다는 점을 회원가입절차를 위한 화면을 통하여 명시적으로 알리고 회원가입을 받아야 한다.

**제14조(개인정보취급자에 대한 감독)** ① 개인정보처리책임자는 개인정보 처리 시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 당해 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하고 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취해야 한다.

② 개인정보처리책임자는 개인정보취급자로 하여금 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 해야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

**제15조(개인정보처리의 위탁)** ① 개인정보처리책임자가 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 때에는 다음 각 호의 항목이 포함된 위탁계약을 체결해야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 위탁업무의 목적 및 범위
4. 재위탁 제한에 관한 사항
5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
6. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항

7. 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등에 관한 사항  
② 개인정보처리책임자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.

## 제2절 개인정보 유출 통지

**제16조(개인정보의 유·노출)** ① 개인정보의 유출이라 함은 법령이나 개인정보처리책임자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리책임자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로



서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
3. 개인정보처리책임자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
4. 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

② 개인정보의 노출이라 함은 일반 인터넷 이용자가 해킹 등 특별한 방법을 이용하지 않고, 정상적으로 인터넷을 이용하면서 타인의 개인정보를 취득할 수 있도록 인터넷에 방치되는 경우를 말한다.

**제17조(개인정보의 유출 통지 등)** ① 개인정보처리책임자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 별지 서식 제1호를 활용하여 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 개인정보처리책임자의 대응조치 및 피해구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

② 개인정보처리책임자는 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 개인정보처리책임자는 1만명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 제1항에 따른 통지와 함께 제2항에 따른 조치결과를 지체 없이 행정자치부장관 또는 대통령령으로 정하는 전문기관인 한국정보화진흥원, 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다.

**제18조(유출 통지방법 및 절차)** ① 개인정보처리책임자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 서면 등의 방법으로 지체 없이 제18조제1항 각 호의 사항을 정보주체에게 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.

② 제1항에도 불구하고 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 서면 등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 제18조제1항 각 호의 사항을 7일 이상 게재하여야 한다.

### 제3절 개인정보 처리방침 관리

**제19조(개인정보 처리방침의 공개)** 개인정보처리책임자가 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 인터넷 홈페이지를 통해 지속적으로 게재하여야 하며 이 경우 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

**제20조(개인정보 처리방침의 변경)** 개인정보처리책임자가 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 한다.

**제21조(개인정보 처리방침의 작성기준 등)** ① 개인정보처리책임자가 개인정보 처리방침을 작성하는 때에는 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다.

② 개인정보처리책임자가 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝혀야 한다.

**제22조(필수적 기재사항)** 개인정보처리책임자가 개인정보처리방침을 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 모두 포함하여야 한다.

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. 개인정보보호책임자에 관한 사항
9. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
10. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

## 제4절 개인정보처리시스템

**제23조(접근권한의 관리)** ① 개인정보처리책임자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② 개인정보처리책임자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

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

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

**제24조(비밀번호 관리)** 개인정보처리책임자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.

**제25조(보안프로그램 설치 및 운영)** 개인정보처리책임자는 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일1회 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

**제26조(물리적 접근방지)** ① 개인정보처리책임자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입 통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

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

## 제5절 영상정보처리기기 설치·운영

**제27조(영상정보처리기기 운영·관리 방침)** ① 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.

② 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련할 때에는 다음 각 호의 항목이 포함되도록 수립하여야 한다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적
2. 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람(수탁자 포함)
4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법
5. 영상정보처리기기책임자의 영상정보 확인 방법 및 장소
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치
8. 그 밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

**제28조(보관 및 파기)** ① “영상정보처리기기책임자”라 함은 영상정보처리기기를 설치·운영하는 복무관리 담당부서의 장을 말한다.

② 영상정보처리기기책임자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 만료한 때에는 지체 없이 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 영상정보처리기기책임자가 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한

최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

④ 개인영상정보의 파기 방법은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각
2. 전자기적(電磁氣的) 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

**제29조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리)** ① 영상정보처리기기책임자는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기록하고 이를 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 파일의 명칭
2. 이용하거나 제공받은 자(공공기관 또는 개인)의 명칭
3. 이용 또는 제공의 목적
4. 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 그 근거
5. 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
6. 이용 또는 제공의 형태

② 영상정보처리기기책임자가 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

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

**제30조(정보주체의 열람 등 요구)** ① 정보주체는 영상정보처리기기책임자가 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인(이하 “열람 등”이라 한다)을 해당 영상정보처리기기책임자에게 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 영상정보처리기기책임자가 공공기관인 경우에는 해당 기관의 장에게 별지 서식 제2호에 따른 개인영상정보 열람·존재확인 청구서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다.

③ 영상정보처리기기책임자는 제1항에 따른 요구를 받았을 때에는 지체 없

이 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때에 영상정보처리기기책임자는 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 영상정보처리기기책임자는 정보주체의 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 영상정보처리기기책임자는 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보주체에게 통지하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우(공공기관에 한함)
2. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
3. 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

⑤ 영상정보처리기기책임자는 제3항 및 제4항에 따른 조치를 취하는 경우 다음 각 호의 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
2. 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
3. 개인영상정보 열람 등의 목적
4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유

⑥ 정보주체는 영상정보처리기기책임자에게 정보주체 자신의 개인영상정보에 대한 파기를 요구하는 때에는 제1항에 의하여 보존을 요구하였던 개인영상정보에 대하여만 그 파기를 요구할 수 있다. 영상정보처리기기책임자가 해당 파기조치를 취한 경우에는 그 내용을 기록하고 관리하여야 한다.

## 제4장 개인정보파일 등록·공개

**제31조(개인정보파일 등록 주체)** 개인정보보호책임자는 개인정보파일을 운용하는 경우에 그 현황을 행정자치부에 등록하여야 한다.

**제32조(개인정보파일 등록·변경 신청)** ① 개인정보파일을 운용하는 개인정

보취급자는 개인정보보호책임자에게 개인정보파일 등록을 신청하여야 한다.  
② 개인정보파일 등록 신청 사항은 다음의 각호와 같다. 신청은 별지 제3호 서식의 '개인정보파일 등록·변경등록 신청서'를 활용할 수 있다.

1. 개인정보파일의 명칭
2. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
3. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
4. 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수
5. 개인정보의 처리방법
6. 개인정보의 보유기간
7. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
8. 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
9. 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서
10. 개인정보파일의 개인정보 중 법에 따라 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 제한 또는 거절 사유
11. 법에 따른 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 그 영향평가의 결과

③ 개인정보취급자는 등록한 사항이 변경된 경우에는 별지 제3호서식의 '개인정보파일 등록·변경등록 신청서'를 활용하여 개인정보보호책임자에게 변경을 신청하여야 한다.

**제33조(개인정보파일의 파기)** ① 개인정보처리책임자가 개인정보파일의 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 개인정보처리책임자가 개인정보파일의 보유기간, 처리목적 등을 반영한 개인정보 파기계획을 수립·시행하여야 한다. 다만, 개인정보보호계획이 수립되어 있는 경우에는 개인정보보호계획에 개인정보 파기계획을 포함하여 시행할 수 있다.

③ 개인정보취급자는 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선정하고, 별지 제4호서식에 따른 개인정보파일 파기요청서에 파기 대상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 개인정보보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기하여야 한다.

④ 개인정보처리책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하고 별

지 제5호서식에 따른 개인정보파일 파기 관리대장을 작성하여야 한다.

**제34조(개인정보파일 이용·제공 관리)** 개인정보처리책임자는 제3자가 개인정보파일의 이용·제공을 요청한 경우에는 각각의 이용·제공 가능 여부를 확인하고 별지 제6호서식의 '개인정보 목적 외 이용·제공대장'에 기록하여 관리해야 한다.

**제35조(개인정보파일 현황 공개 및 방법)** 개인정보처리책임자는 개인정보파일의 보유·파기현황을 주기적으로 조사하여 그 결과를 개인정보처리방침에 포함하여 관리해야 한다.

**제36조(적용제외)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 관하여는 적용하지 아니한다.

1. 공공기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
2. CCTV 등 영상정보처리기기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일
3. 자료·물품 또는 금전의 송부, 1회성 행사 수행 등의 목적만을 위하여 이용하는 경우로서 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일

## 제5장 보 칙

**제37조(준용규정)** 이 지침에 명시되지 않은 사항은 다음 각 호의 법규에 따른다.

1. 「개인정보보호법」 법률 제12844호
2. 「표준 개인정보보호지침」 행정안전부 예규 제45호
3. 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 행정자치부고시 제2014-7호
4. 그 밖의 관계 법규

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침 시행 전에 다른 법령에 따라 적법하게 처리된 개인



정보는 이 지침에 따라 처리된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

## 개인정보 유출신고서

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

|          |     |      |     |
|----------|-----|------|-----|
| 유출신고접수기관 | 기관명 | 담당자명 | 연락처 |
|          |     |      |     |

|  |                      |   |           |        |
|--|----------------------|---|-----------|--------|
| <b>개인영상정보( <input type="checkbox"/> 존재확인 <input type="checkbox"/> 열람 ) 청구서</b>   |                      |   |           | 처리기한   |
| ※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.  |                      |   |           | 10일 이내 |
| 청 구 인  | 성 명                  |   | 전 화 번 호   |        |
|  | 생년월일                 |   | 정보주체와의 관계 |        |
|  | 주 소                  |   |           |        |
| 정보주체의<br>인적사항  | 성 명                  |   | 전 화 번 호   |        |
|  | 생년월일                 |   |           |        |
|  | 주 소                  |   |           |        |
| 청구내용<br>(구 체 적 으 로<br>요청하지 않<br>으면 처리가<br>곤란할 수 있<br>음)  | 영상정보<br>기록기간         | (예 : 2015.01.01 18:30 ~ 2015.01.01 19:00) |           |        |
|  | 영상정보<br>처리기기<br>설치장소 | (예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)              |           |        |
|  | 청구 목적 및<br>사유        |   |           |        |
| 「개인정보보호지침」 제33조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.<br><div style="text-align: center;">           년            월            일<br/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>청구인</span> <span>(서명 또는 인)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <span>○ ○ ○ ○ 귀하</span> </div> </div> |                      |   |           |        |
| 담당자의 청구인에 대한 확인 서명   |                      |   |           |        |

[별지 제3호서식]

## 개인정보파일 ( ☐ 등록 ☐ 변경등록) 신청서

※ '변경정보 및 변경사유' 란은 변경등록시에만 작성합니다.

|  |      |             |
|--|------|-------------|
| 접수번호   | 접수일  | 처리기간 7일     |
| 등록부서   |      | 전화번호        |
| 등록항목   | 등록정보 | 변경정보 및 변경사유 |
| 개인정보파일 명칭                                    |      |             |
| 개인정보파일의 운영 근거 및 목적                           |      |             |
| 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목                        |      |             |
| 개인정보의 처리방법                                   |      |             |
| 개인정보의 보유기간                                   |      |             |
| 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자          |      |             |
| 개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭                        |      |             |
| 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수                 |      |             |
| 해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서             |      |             |
| 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서                      |      |             |
| 개인정보파일에서 열람을 제한 하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유 |      |             |

「개인정보보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ( ☐ 등록 ☐ 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

개인정보보호책임자 귀하

[별지 제4호서식]

## 개인정보파일 파기 요청서

|                 |  |                    |  |
|-----------------|--|--------------------|--|
| 작성일             |  | 작성자                |  |
| 파기 대상<br>개인정보파일 |  |                    |  |
| 생성일자            |  | 개인정보취급자            |  |
| 주요 대상업무         |  | 현재 보관건수            |  |
| 파기 사유           |  |                    |  |
| 파기 일정           |  |                    |  |
| 특기사항            |  |                    |  |
| 파기 승인일          |  | 승인자<br>(개인정보보호책임자) |  |
| 파기 장소           |  |                    |  |
| 파기 방법           |  |                    |  |
| 파기 수행자          |  | 입회자                |  |
| 폐기 확인 방법        |  |                    |  |
| 백업 조치 유무        |  |                    |  |
| 매체 폐기 여부        |  |                    |  |

[별지 제5호서식]

## 개인정보파일 파기 관리대장

| 번호 | 개인정보<br>파일명 | 자료의<br>종류 | 생성일 | 폐기일 | 폐기사유 | 처리담당자 | 처리부서장 |
|----|-------------|-----------|-----|-----|------|-------|-------|
|    |             |           |     |     |      |       |       |
|    |             |           |     |     |      |       |       |
|    |             |           |     |     |      |       |       |
|    |             |           |     |     |      |       |       |
|    |             |           |     |     |      |       |       |
|    |             |           |     |     |      |       |       |
|    |             |           |     |     |      |       |       |
|    |             |           |     |     |      |       |       |
|    |             |           |     |     |      |       |       |
|    |             |           |     |     |      |       |       |
|    |             |           |     |     |      |       |       |

[별지 제6호서식]

## 개인정보 목적외 이용·제공 대장

| 구분           | 주요내용 |
|--------------|------|
| ① 개인정보파일명    |      |
| ② 이용·제공받는 기관 |      |
| ③ 이용·제공일자    |      |
| ④ 이용·제공주기    |      |
| ⑤ 이용·제공형태    |      |
| ⑥ 이용·제공목적    |      |
| ⑦ 이용·제공근거    |      |
| ⑧ 이용·제공항목    |      |
| ⑨ 비고         |      |

[별표]

## 개인정보파일 보유기간 책정 기준표

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