미래교육의 중심
새로운 경기교육

경기도교육청

개인정보 보호업무 매뉴얼

학교용

경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

개인정보 보호업무 매뉴얼 활용

본 매뉴얼 자료는 각급학교에서의 개인정보보호 법령 및 지침상의 위반 행위를 사전에 예방하고 학생 · 학부모 · 교직원 등의 정보 주체 권익을 보호하기 위하여 제작되었습니다. 아래의 사항을 참고하여 업무에 활용하시기 바랍니다.

1. 본 매뉴얼은 학교에서 개인정보 보호업무 처리시 필요한 업무절차에 대한 안내 및 업무사례 · 질의응답의 내용으로 구성되어 있습니다.

2. 수록된 내용은 법률적으로 판례 등을 통하여 확정된 사안이 아니므로 세부적인 법률사항은 법률전문가의 자문 또는 유권해석 등을 통하여 보완하시기 바랍니다.

3. 본 매뉴얼 2편의 개인정보보호 업무사례 내용은 교육부 개인정보 보호포털(privacy.moe.go.kr)의 개인정보보호 FAQ 및 교육부 개인 정보보호 업무사례집(2024.02) 질의를 발췌 · 정리하였음을 안내 드립니다.

CONTENTS

제1장 개인정보보호 기관 필수 이행사항

1. 개인정보 내부 관리계획 수립 및 이행 실태점검 ····· 8

참고 내부 관리계획 기안문 예시 ····· 10
참고 내부 관리계획 예시 ····· 11
참고 내부 관리계획 이행 실태 점검 결과 기안문 예시 ····· 40
참고 내부 관리계획 이행 실태 점검 결과표 예시 ····· 41

2. 개인정보 보호업무 추진 계획 수립 ····· 43

참고 개인정보 처리방침 기안문 예시 ····· 44
참고 개인정보 보호업무 추진 계획 예시 ····· 45

3. 개인정보 처리방침의 수립 및 공개 ····· 49

참고 개인정보 처리방침 기안문 예시 ····· 50
참고 개인정보 처리방침 예시 ····· 51

4. 개인정보 보호 교육 ····· 57

참고 개인정보보호 교육실시 기안문 예시 ····· 58
참고 개인정보보호 교육결과 보고 기안문 예시 ····· 59

5. 개인정보 보호책임자 지정 ····· 60

참고 개인정보 보호책임자 지정 기안문 예시 ····· 61

6. 개인정보취급자 관리 · 감독 ····· 62

참고 개인정보취급자 개인정보보호 서약서 예시 ····· 63

7. 개인정보파일 일제정비 실시 ····· 64

참고 개인정보파일 등록 및 변경 방법 ····· 65
참고 교육부 각급 학교 개인정보파일 표준 목록 ····· 66

경기도교육청
개인정보 보호업무 매뉴얼

8. 개인정보의 안전성 확보 조치 ····· **70**

참고 개인정보처리시스템(홈페이지) 접근 권한 지정 기안문 예시 ····· 72

참고 개인정보처리시스템 접속기록 점검 양식 예시 ····· 76

9. 개인정보의 수집 및 이용 ····· **78**

참고 개인정보 수집·이용 일괄 동의 안내(가정통신문) 예시 ····· 81

참고 개인정보 수집·이용 동의 부적절한 예시 ····· 84

참고 상담기초자료, 스쿨뱅킹(또는 CMS)사용 동의서 등 예시 ····· 85

10. 개인정보의 제3자 제공 ····· **89**

11. 개인정보의 목적 외 이용·제공 ····· **90**

참고 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 처리절차 및 제공 기준 ····· 92

참고 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 ····· 94

12. 개인정보 처리 업무 위탁 ····· **95**

참고 개인정보 처리 위·수탁의 단계별 업무 처리 절차 ····· 97

참고 표준 개인정보처리위탁 계약서 예시 ····· 98

참고 수탁자용 개인정보보호 서약서 예시 ····· 100

참고 수탁자 교육 및 점검 결과 보고 기안문 예시 ····· 101

참고 업무 위탁에 따른 수탁자 교육 자료 예시 ····· 102

참고 수탁자 점검 결과서 예시 ····· 105

참고 개인정보 자료 파기 확인서 ····· 107

13. 위탁과 제3자 제공의 구별 ····· **108**

14. 개인정보의 파기 ····· **110**

파기의 구분 ····· 110

참고 개인정보파일 파기 실시 기안문 예시 ····· 111

참고 개인정보파일 파기 요청서 ····· 112

참고 개인정보파일 파기 결과 보고 기안문 예시 ····· 113

CONTENTS

참고 개인정보파일 파기 관리대장 ····· 114
참고 개인정보 파기(일부삭제) 실시 기안문 예시 ····· 115
참고 개인정보 파기(일부삭제) 결과 보고 기안문 예시 ····· 116
개인정보의 파기 시기 및 방법 ····· 117
개인영상정보의 파기 ····· 118

15. 개인정보 열람, 정정 · 삭제, 처리정지 등 방법 및 절차 ····· 119

16. 개인정보 유출 등 사고 대응 절차 ····· 122
참고 개인정보 유출 등 사고처리 절차 ····· 124
참고 개인정보 유출 등 표준 통지문(안) 예시 ····· 125
참고 개인정보 유출 등 신고서 양식 및 예시 ····· 127
참고 개인정보 유출신고 조치확인서 양식 및 예시 ····· 129

17. 고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침 수립 ····· 134
참고 고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침 기안문 예시 ····· 136
참고 고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침 예시 ····· 137
참고 고정형 영상정보처리기기 설치 · 운영 안내판 내용 ····· 139
참고 개인영상정보 열람 · 존재확인 청구서 ····· 140
참고 개인영상정보 관리대장 ····· 141

제2장 개인정보보호 업무사례

1. 개인정보보호 업무사례 및 질의응답 ····· 146

학교 개인정보 보호 업무 계획표

목차 (페이지)	추진 시기	업무 내용	비고	대상
1 (p1)	내용 변동 시 (법령 및 지침 변경시)	**개인정보 내부 관리계획 수립** • 개인정보를 안전하게 처리하기 위한 내부 관리계획 수립 (내부결재) 후 전 직원 공람 및 안내	• 법 제29조 • 영 제30조 • 기준 제4조	개인정보 보호담당자
2 (p43)	학년도 초	**개인정보 보호업무 추진 계획 수립** • 매년 개인정보 보호업무 추진계획(개인정보 보호 교육 계획 포함 가능)을 수립 및 시행하여야 함	• 법 제31조	개인정보 보호담당자
3 (p49)	개인정보 처리 방침 내용 변동 시 (법령·지침 변경 및 인사발령시)	**개인정보 처리방침 수립·공개** • 공개된 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침 수립 후 학교 홈페이지에 공개(내부결재) • 개인정보파일, 개인정보 보호책임자·담당자 등 내용 변동 시 내부결재 후 홈페이지 공개	• 법 제30조 • 영 제31조 • 지침 제18조~제21조	개인정보 보호담당자
4 (p57)	연 1회 이상 (학년도 초), 신규 직원 채용시, 전입자 발생시, 업무 위탁 시	**개인정보 보호 교육** • 개인정보 보호 교육계획 수립 후 실시 • 교육 후 등록부 등 첨부하여 결과보고 (내부결재) • 교육대상: 개인정보취급자, 신규채용자, 전입자, 수탁기관(업무 위탁 시) • 학교 개인정보 보호책임자 및 담당자는 개인정보 보호에 관한 교육 이수(사이버 또는 집합)	• 법 제28조, 제31조 • 기준 제4조 • 지침 제11조	개인정보 보호담당자
5 (p60)	개인정보 보호책임자 인사발령 시	**개인정보 보호책임자 지정** • 개인정보 보호책임자 교장 또는 원장으로 지정(내부결재)	• 법 제31조 • 영 제32조 • 지침 제22조	개인정보 보호담당자
6 (p62)	학기 초(전 직원), 신규 직원 채용시, 전입자 발생시,	**개인정보취급자 관리·감독** • 개인정보취급자에 대한 서약서 징구 등 • 개인정보처리시스템 접근 권한 관리(최소한의 업무 담당자에게 차등 부여) 등	• 법 제28조 • 지침 제15조	개인정보 보호담당자
7 (p64)	개인정보보호위원회 일제정비 추진시, 개인정보파일 변경시	**개인정보파일 일제정비 실시** • 운용 중인 개인정보파일(표준목록)을 개인정보보호 종합지원시스템에 등록 및 변경 ※ 법 제32조 ②항 개인정보파일은 제외	• 법 제32조 • 지침 제52조	개인정보 보호담당자 개인정보 취급자
8 (p70)	상시	**개인정보의 안전성 확보 조치** • 접근 권한 관리 및 접근통제 • 개인정보의 암호화 조치 및 접속기록 보관·점검 • 악성프로그램 등 방지 및 물리적 안전조치 등	• 법 제29조 • 영 제30조 • 기준	개인정보 보호담당자 개인정보 취급자
9 (p78)	학년도 초, 개인정보 수집 시	**개인정보의 수집 및 이용** • 정보주체의 동의를 받은 경우, 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 필요한 경우 등에만 수집 가능	• 법 제15조~제20조 • 법 제22조~제24조 • 법 제22조의2 • 법 제24조의2	개인정보 취급자
10 (p89)	사안발생 시	**개인정보의 제3자 제공** • 개인정보 수집 시 별도로 제3자 제공에 대한 동의를 받아야 함 • 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우 제공 가능하며 해당 법률을 고지하여야 함	• 법 제17조, 제19조 • 지침 제7조	개인정보 취급자

목차 (페이지)	추진 시기	업무 내용	비고	대상
11 (p90)	사안발생 시	**개인정보의 목적 외 이용·제공** • 『개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장』 기록 · 관리 • 이용 · 제공의 법적 근거, 목적 및 항목 등에 관한 사항을 학교홈페이지 등에 게재(30일 이내 10일이상 게재)	• 지침 제18조, 제19조 • 영 제15조 • 지침 제8조	개인정보 보호담당자 개인정보 취급자
12 (p95)	개인정보 처리 업무 위탁 시	**개인정보 처리 업무 위탁** • 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우 문서에 의함 참 표준 개인정보 처리 위탁 계약서(안) 예시) • 개인정보 처리 업무 위탁 시 학교홈페이지 등에 정보주체가 확인 가능하도록 공개	• 법 제26조 • 영 제28조 • 지침 제16조~제17조	개인정보 보호담당자 개인정보 취급자
13 (p108)	위탁·제3자 제공 시	**위탁과 제3자 제공의 구별** • 개인정보 수집·제공시 체크 프로세스 안내	• 법 제17조~19조 • 법 제26조	개인정보 보호담당자
14 (p110)	이용목적 달성 시, 보존기간 만료 시	**개인정보의 파기** • 개인정보파일·일부 개인정보 파기(삭제) 구분 안내 • 개인정보의 파기 시기 및 방법 • 개인영상정보의 파기	• 법 제21조 • 영 제16조, 제33조, 제34조 • 기준 제13조 • 지침 제10조, 제55조, 제56조	개인정보 보호책임자 개인정보 보호담당자 개인정보 취급자
15 (p119)	사안발생 시	**개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 등 방법 및 절차** • 개인정보 열람 청구 · 정정 · 삭제 · 처리정지 프로세스	• 법 제35조~제38조 • 지침 제32조~제34조	개인정보 보호담당자
16 (p122)	사안발생 시	**개인정보 유출등 사고 대응 절차** • 개인정보 유출등 사고 대응 절차 • 개인정보 유출등 통지 · 신고 방법	• 법 제34조 • 영 제39조, 제40조 • 지침 제25조~제28조	개인정보 보호담당자
17 (p134)	고정형 영상정보처리기기 도입 시, 운영 · 관리 방침 내용 변동시	**고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침 수립** • 고정형 영상정보처리기기 설치 시 의견 수렴 및 주요 출입구 안내판 설치 • 고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침 수립 · 공개 및 책임자 지정	• 법 제25조 • 영 제22조~제26조 • 지침 제3장 제2절	영상정보 처리기기 담당자

※ 범례

- 법 : 개인정보 보호법
- 영 : 개인정보 보호법 시행령
- 기준: 개인정보의 안전성 확보조치 기준
- 지침 : 표준 개인정보 보호지침

개인정보의 개념

개인정보의 정의

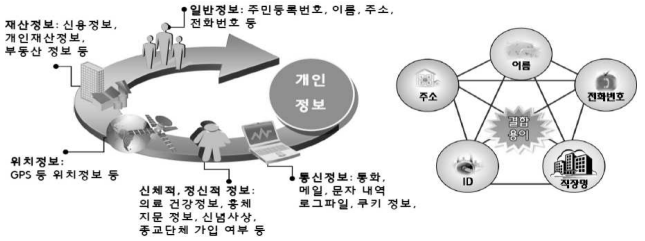
– 개인정보란 ① 살아 있는 ② 개인에 관한 ③ 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 ④ 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 ⑤ 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것 포함)

개인정보의 구성요소

용어		설명
①	살아있는	생존하는 자에 대한 정보만 보호의 대상이 되며 사자(死者)의 정보는 제외되나, 사자(死者)의 정보가 다른 정보와 쉽게 결합하여 생존하는 자의 개인정보에 해당될 때는 보호의 대상이 될 수 있음
②	개인	생존하는 사람에 해당(법인이나 단체는 포함하지 않음)
③	정보	정보의 종류 · 형태를 제한하지 않음(문자 · 음성 · 부호 · 영상 등)
④	알아 볼 수 있는	특정 개인을 다른 사람과 구분하여 알아 볼 수 있는 정보
⑤	다른 정보와 쉽게 결합	합리적인 비용과 시간을 통해 결합이 가능한 경우로서 일률적으로 판단할 수는 없으며, 다른 개인 정보의 종류, 업무의 성격 등 상황에 따라 판단

개인정보가 될 수 있는 사항

유형	개인정보 항목
일반정보	이름, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 생년월일, 출생지, 본적지, 성별, 국적
가족정보	가족 구성원들의 이름, 출생지, 생년월일, 주민등록번호, 직업, 전화번호
교육 및 훈련정보	학교 출석사항, 최종학력, 학교성적, 기술자격증 및 전문 면허증, 이수한 훈련 프로그램, 동아리활동, 상벌사항
병역정보	군번 및 계급, 제대유형, 주특기, 근무부대
부동산정보	소유주택, 토지, 상점 및 건물 등
소득정보	현재 봉급액, 봉급경력, 보너스 및 수수료, 기타소득의 원천, 사업소득
기타 수익정보	보험(건강, 생명 등) 가입현황, 투자프로그램, 퇴직프로그램, 휴가, 병가 등
신용정보	융자 및 납입현황, 저당, 신용카드, 임금압류 통보에 대한 기록 등
고용정보	현재의 고용주, 회사주소, 훈련기록, 직무수행평가기록, 근태기록, 상벌기록, 성격 테스트결과, 직무태도 등
법적정보	전과기록, 범칙금 및 과태료 부과, 파산 및 담보기록, 구속기록, 이혼기록, 납세기록 등
의료정보	가족병력기록, 과거의 의료기록, 정신질환기록, 신체장애, 혈액형, IQ, 약물테스트 등 각종 신체테스트 정보
조직정보	종교단체 가입, 클럽회원
통신정보	전자우편, 전화통화 내용
위치정보	GPS나 휴대폰에 의한 개인의 위치정보
신체정보	지문, 홍채, DNA, 신장, 가슴둘레 등
습관 및 취미정보	선호하는 스포츠 및 오락, 여가활동, 비디오 대여기록, 독서성향 등



민감정보 및 고유식별정보 처리 제한

민감정보 및 고유식별정보의 처리 제한(민감정보 및 고유식별정보는 원칙적으로 처리 금지)

- **개인정보 보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)** ① 개인정보처리자는 사상 · 신념, 노동조합 · 정당의 가입 · 탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 "민감정보"라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.3.29.>
- **개인정보 보호법 시행령 제18조(민감정보의 범위)** 법 제23조제1항 각 호 외의 부분 본문에서 "대통령령으로 정하는 정보"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다. 다만, 공공기관이 법 제18조 제2항 제5호부터 제9호까지의 규정에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보를 처리하는 경우의 해당 정보는 제외한다. **<개정 2016. 9. 29., 2020. 8. 4.>**

1. 유전자검사 등의 결과로 얻어진 유전정보
2. 「형의 실효 등에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보
3. 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 알아볼 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 생성한 정보
4. 인종이나 민족에 관한 정보

- 개인정보 보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 "고유식별정보"라 한다)를 처리할 수 없다.

※ 고유식별정보의 범위: 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호, 외국인등록번호
(개인정보 보호법 시행령 제19조(고유식별정보의 범위))

- 민감정보는 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받거나 법령에서 처리를 요구하거나 허용하는 경우에만 처리가능
- 고유식별정보는 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받거나 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우에는 처리 가능
- 다만, 고유식별정보 중 주민등록번호는
  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 ①과 ②에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 보호위원회가 고시로 정하는 경우

고유식별정보 처리 의무사항(고유식별정보에 대한 암호화 및 대체수단 제공)

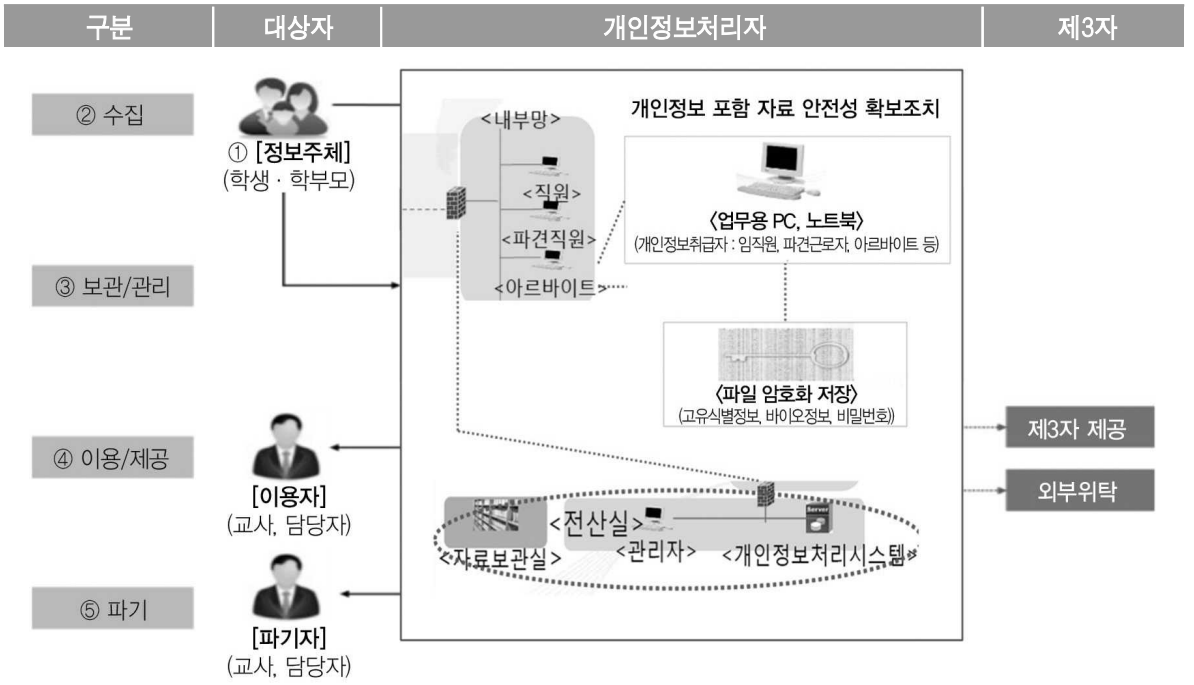
- 고유식별정보의 분실, 도난, 유출, 위조, 변조, 또는 훼손 방지를 위해 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치의무

※ 미이행 시 과태료 3천만 원 이하(개인정보 보호법 제75조(과태료) 제2항 제7호)

- 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입하는 경우 주민등록번호 외의 대체수단 (전자서명, I-PIN, 공인인증서, 휴대전화 인증 등) 제공 의무

개인정보 단계별 처리과정(생명주기, Life-Cycle)

◉ 개인정보는 수집, 보관 · 관리, 이용 · 제공, 파기의 단계로 이루어짐.



◉ 개인정보의 구성요소

용어		설명
①	정보주체	• 개인정보의 소유자 또는 법정대리인
②	수집	• 정보주체의 동의를 받은 경우, 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 필요한 경우 등에만 수집 가능 ※ 학생의 학교생활기록부(초 · 중등교육법 제25조), 학생건강기록부(학교보건법 제7조의3) 등
③	보관 · 관리	• 접근통제 및 권한 제한, 암호화 조치, 보안프로그램 적용 등 안전관리조치
④	이용 · 제공	• 수집 시 명시한 목적 내에서 이용(목적 외 이용 시 추가 동의) • 정보주체 동의 없는 개인정보의 제공 및 공유 금지
⑤	파기	• 보유기간 경과 및 처리목적 달성 시 복구 또는 재생되지 않도록 지체 없이 파기
⑥	기술적 · 관리적 보호조치	• 개인정보를 안전하게 보호하기 위하여 법령상 규정에 따른 기술적(암호화, 접근통제 등), 관리적(내부 관리계획, 정책 등) 보호조치

가명정보의 개념

가명정보의 정의

– 가명처리를 거쳐 생성된 정보로서, 그 자체로는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리한 정보

※ 가명정보도 개인정보의 범주에 포함

가명처리의 정의

– 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것

추가정보의 정의

– 개인정보의 전부 또는 일부를 대체하는 가명처리 과정에서 생성 또는 사용된 정보로서 특정 개인을 알아보기 위하여 사용·결합될 수 있는 정보(알고리즘, 매핑테이블 정보, 가명처리에 사용된 개인정보 등)

※ 가명처리 과정에서 생성·사용된 정보에 한정된다는 점에서 다른 정보와 구분됨

가명정보의 처리

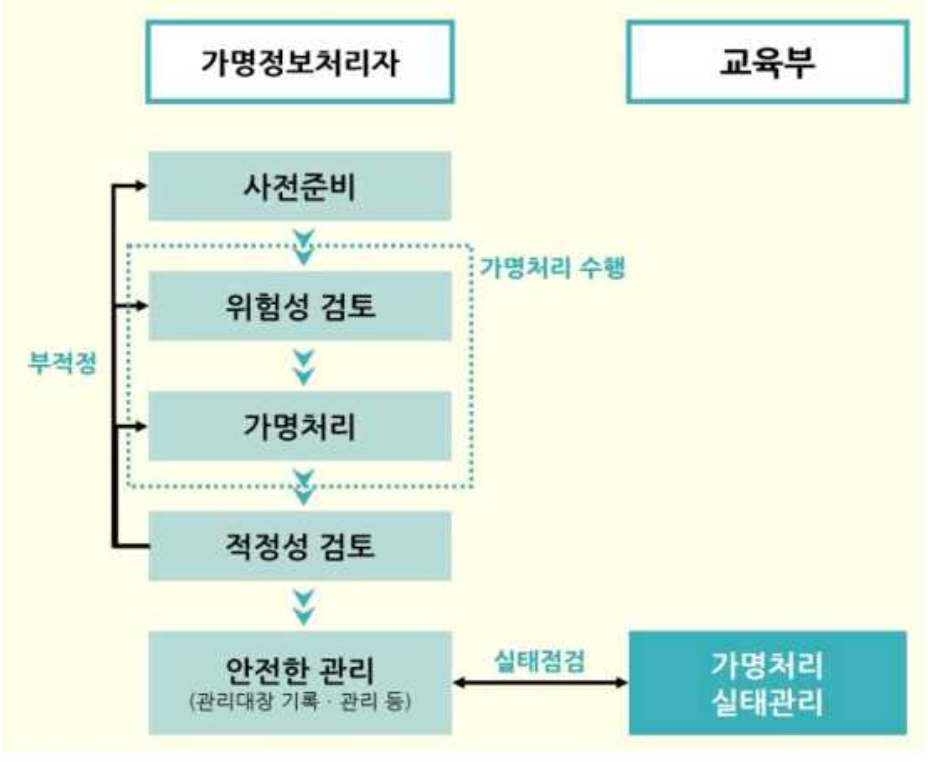
– 개인정보처리자는 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 가명정보를 이용, 제공, 결합 등 처리 할 수 있음(개인정보보호법 제28조의2제1항, 제28조의3 제1항)

가명처리와 가명정보의 처리 차이점

"가명처리"는 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 과정,
"가명정보 처리"는 가명처리를 통해 생성된 가명정보를 이용·제공 등 활용하는 행위를 말함

가명처리 절차 개념도

개념도



<그림 1> 가명처리 절차

단계별 절차 설명

- (사전준비) 가명처리 목적을 명확히 정의하고 가명처리 대상 개인 정보를 선정
- (위험성 검토) 처리대상 개인정보의 식별 위험성을 검토하는 것으로 데이터 자체 및 처리환경에 대한 식별 위험성을 검토
- (가명처리) 식별 위험성 검토 결과에 따라 가명처리 방법과 수준을 정의하고 수준에 맞도록 가명처리기법을 활용하여 개인정보를 가명처리
- (적정성 검토) 목적 달성 가능성 가명처리 수준 등에 맞는 가명처리가 되었는지 여부를 확인하고 가명정보 내 개인정보 재식별 여부 및 재식별 가능성을 검토

※ "부적정" 판단 시 판단 결과에 따라 해당 단계로 이동

- (안전한 관리) 가명처리된 가명정보와 추가정보에 대해 안전성 확보조치를 수행하고 재식별 모니터링 및 재식별사고 발생 등에 관한 대책 수립 및 이행 ,
- (가명처리 실태관리) 가명처리 현황 및 안전성 확보 조치 등에 대해 조사 점검 ·등 실시

제1장 개인정보보호 기관 필수 이행사항

1 개인정보 내부 관리계획 수립 및 이행 실태점검

관련근거

- 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무)
- 개인정보 보호법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치)
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제4조(내부 관리계획의 수립 · 시행 및 점검)

업무시기

- 내용 변경 시(법령 및 지침 변경 시)

세부 추진사항

- **개인정보가 분실 · 도난 · 유출 · 위조 · 변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립**
- **조치방법**
  - 내부 관리계획 수립 시 포함 사항

① 개인정보 보호 조직의 구성 및 운영에 관한 사항
② 개인정보 보호책임자의 자격요건 및 지정에 관한 사항
③ 개인정보 보호책임자와 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
④ 개인정보취급자에 대한 관리·감독 및 교육에 관한 사항
⑤ 접근 권한의 관리에 관한 사항
⑥ 접근 통제에 관한 사항
⑦ 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항
⑧ 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항
⑨ 악성프로그램 등 방지에 관한 사항
⑩ 개인정보의 유출, 도난 방지 등을 위한 취약점 점검에 관한 사항
⑪ 물리적 안전조치에 관한 사항
⑫ 개인정보 유출사고 대응 계획 수립 · 시행에 관한 사항
⑬ 위험 분석 및 관리에 관한 사항
⑭ 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
⑮ 개인정보 내부 관리계획의 수립, 변경 및 승인에 관한 사항
⑯ 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항
※ 내부결재 후 전 직원 공람 및 내용 변경이 있는 경우 공문을 시행하여 이력 관리

세부 추진사항

- 미이행 시 과태료 3천만 원 이하(개인정보 보호법 제75조(과태료) 제2항 제5호)
- 개인정보처리자 및 취급자 개념

개인정보처리자 : 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위해 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등(법 제2조 및 시행령 제2조)

개인정보취급자 : 개인정보처리자의 지휘ㆍ감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말함(지침 제3조)

※ 시간제 근로자, 임시강사 등도 개인정보를 처리하는 경우 개인정보취급자에 해당

참고 내부 관리계획 기안문 예시

기안문

○○ 학 교

수 신 내부결재
(경 유)
제 목 ○○학교 개인정보 내부 관리계획 수립(개정)

1. 관련
   가. 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무) 및 동법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치)
   나. 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2023-6호)
   다. ○○학교-000(20○○.○.○.)「개인정보 내부 관리계획 개정」
2. 개인정보의 안전성 확보 조치를 위한 「00학교 개인정보 내부 관리계획」을 수립(개정)하고자 합니다.

붙임 개인정보 내부 관리계획 수립(개정)(안) 1부. 끝.

★ 교감 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동,00000) /

전화번호 031- /팩스번호 031- / / 비공개(5,6)

참고 내부 관리계획 예시

○○○학교
개인정보 내부 관리계획

20○○. ○○.

○○○ 학 교

제 · 개정 이력				
순번	제 · 개정일	변경내용	담당부서	담당자연락처
1	20○○.○.	신규제정	○○○	031-○○○-○○○○
2	20○○.○.	개정	○○○	031-○○○-○○○○
이하빈칸				

제1장 총칙
제1조(목적) ····· 1
제2조(적용범위) ····· 1
제3조(용어정의) ····· 1

제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행
제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인) ····· 2
제5조(내부 관리계획의 공표) ····· 3
제6조(내부 관리계획의 이행 실태 점검·관리) ····· 3

제3장 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영
제7조(개인정보 보호조직 구성) ····· 3
제8조(개인정보 보호책임자의 지정) ····· 3
제9조(개인정보 보호책임자의 역할 및 책임) ····· 3
제10조(분야별 책임자의 역할와 책임) ····· 4
제11조(개인정보 보호담당자 역할과 책임) ····· 4
제12조(개인정보취급자의 범위 및 역할과 책임) ····· 5

제4장 개인정보 보호 교육
제13조(개인정보 보호책임자와 개인정보 보호담당자의 교육) ····· 5
제14조(개인정보취급자의 교육) ····· 5

제5장 개인정보의 기술적·물리적 안전조치
제15조(접근권한의 관리) ····· 6
제16조(접근통제) ····· 6
제17조(비밀번호 관리) ····· 6
제18조(개인정보의 암호화) ····· 7
제19조(접속기록 보관 및 점검) ····· 7
제20조(악성프로그램 등 방지) ····· 7
제21조(물리적 안전조치) ····· 8

제6장 개인정보의 유출, 도난 방지 등을 위한 취약점 검검
제22조(개인정보 취약점 점검) ····· 8

제7장 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행
제23조(개인정보 유출 등의 통지) ····· 8
제24조(개인정보 유출 등의 신고) ····· 9
제25조(개인정보 유출 사고 대응) ····· 9

제8장 위험 분석 및 관리
제26조(위험도 분석 및 관리) ····· 9

제9장 개인정보 처리의 위탁 및 수탁자 관리·감독
제27조(개인정보 처리 위탁 및 공개) ····· 10
제28조(수탁자 교육 및 관리·감독) ····· 10

제10장 개인정보 파기계획 및 절차
제29조(파기기준 및 파기기한) ····· 10
제30조(파기절차) ····· 10
제31조(파기방법) ····· 11

제11장 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항
제32조(목적 외 이용 및 제3자 제공) ····· 11

[별표 1] 개인정보보호 조직 구성 ····· 13
[별표 2] 개인정보처리시스템 접속기록 점검양식 ····· 14
[별표 3] 개인정보 유출등(침해)사고 대응 절차 ····· 15
[별표 4] 개인정보(파일) 파기절차 ····· 16
[별표 5] 저장매체 불용 시 파기방법 ····· 18
[별표 6] 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 처리절차 ····· 19

[별지 제1호 서식] 개인정보 내부 관리계획 이행실태 점검표 ····· 20
[별지 제2호 서식] 개인정보 유출등 신고서 ····· 22
[별지 제3호 서식] 개인정보 유출신고 조치확인서 ····· 23
[별지 제4호 서식] 개인정보파일 파기 요청서 ····· 24
[별지 제5호 서식] 개인정보파일 파기 관리대장 ····· 25
[별지 제6호 서식] 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 ····· 26

제1장 총칙

제1조(목적)

개인정보 내부 관리계획은 「개인정보 보호법」(이하“법”이라 한다) 제29조(안전조치의무) 및 동법 시행령(이하“시행령”이라 한다) 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치)의 내부 관리계획 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 ○○학교가 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여, 개인정보처리자가 개인정보를 처리함에 있어 분실, 도난, 유출, 위조, 변조, 훼손, 오.남용 등이 되지 아니하도록 안전성을 확보하기 위한 최소한의 기술적·관리적·물리적 조치 계획을 수립하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

본 내부 관리계획은 정보통신망을 통하여 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보 뿐만 아니라, 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 본교 내부 교직원 및 업무를 위탁받아 처리하는 외부업체 직원에 대해서도 적용한다.

제3조(용어정의)

본 내부 관리계획에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
2. "개인정보파일"이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
3. "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.
4. "고유식별정보"란 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호, 외국인등록번호를 말한다.
5. "민감정보"란 사상 · 신념, 노동조합 · 정당의 가입 · 탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보와 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 시행령 제18조 각 호의 정보를 말한다.
6. "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
7. "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.
8. "개인정보보호 업무 분야별책임자"(이하 "분야별책임자"라 한다)란 업무를 위하여 개인정보파일을 처리하는 부서의 장으로 개인정보 보호책임자가 지정한 자를 말한다
9. “개인정보 보호담당자”란 각급기관(학교)의 실질적인 개인정보 보호업무를 담당하는 자로 개인정보처리자가 지정한 자를 말한다.
10. "개인정보취급자"란 개인정보처리자의 지휘감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.

11. “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 시스템을 말한다.
12. “접속기록”이란 개인정보처리시스템에 접속하는 자가 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 "접속"이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.
13. “정보통신망”이란 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집 · 가공 · 저장 · 검색 · 송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
14. "P2P(Peer to Peer)"란 정보통신망을 통해 서버의 도움 없이 개인과 개인이 직접 연결되어 파일을 공유하는 것을 말한다.
15. "공유설정"이란 컴퓨터 소유자의 파일을 타인이 조회 · 변경 · 복사 등을 할 수 있도록 설정하는 것을 말한다.
16. “모바일 기기”란 무선망을 이용할 수 있는 스마트폰, 태블릿 컴퓨터 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.
17. “비밀번호”란 정보주체 및 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템 또는 정보통신망을 관리하는 시스템 등에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.
18. “생체정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 인증 · 식별하거나 개인에 관한 특징을 알아보기 위해 일정한 기술적 수단을 통해 처리되는 정보를 말한다.
19. “생체인식정보”란 생체정보 중 특정 개인을 인증 또는 식별할 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 처리되는 정보를 말한다.
20. "인증정보"란 개인정보처리시스템 또는 정보통신망을 관리하는 시스템 등에 접속을 요청하는 자의 신원을 검증하는데 사용되는 정보를 말한다.
21. "내부망"이란 인터넷망 차단, 접근 통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.
22. "위험도 분석"이란 개인정보 유출에 영향을 미칠 수 있는 다양한 위험요소를 식별 · 평가하고 해당 위험요소를 적절하게 통제할 수 있는 방안 마련을 위한 종합적으로 분석하는 행위를 말한다.
23. “보조저장매체”란 이동형 하드디스크(HDD), 유에스비(USB)메모리 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 쉽게 연결 · 분리할 수 있는 저장매체를 말한다.

제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인)

① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수할 수 있도록 내부 관리계획을 수립하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호담당자가 보고한 내부 관리계획의 타당성을 검토하여 내부

관리계획을 승인하여야 한다.

③ 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정의 제·개정 사항을 반영하기 위하여 내부 관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 하며, 개정할 필요가 있다고 판단될 경우 내부 관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보 보호책임자에게 보고하여 승인을 받아야 한다.

④ 개인정보 보호담당자는 내부 관리계획의 이력을 관리하여야 한다.

제5조(내부 관리계획의 공표)

① 개인정보 보호책임자는 제5조에 따라 승인된 내부 관리계획을 모든 교직원 및 관련자에게 알림으로써 이를 준수 하도록 하여야 한다.

② 내부 관리계획은 전 교직원 등이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하거나 제공하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

제6조(내부 관리계획의 이행 실태 점검 · 관리)

① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호를 위한 내부 관리계획 및 관련 법령 등에서 정하는 개인정보 보호 규정을 성실히 이행하는지를 연1회 이상 점검·관리하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호를 위한 이행 실태 점검 결과 개인정보의 관리·운영상의 문제점 및 개인정보취급자의 위반사항에 대하여 시정·개선 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 내부 관리계획의 이행 실태 점검 시 [별지 제1호 서식]의 점검표를 활용할 수 있다.

제3장 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영

제7조(개인정보 보호조직 구성)

① 개인정보처리자는 개인정보 보호를 위하여 조직을 구성 운영한다.

② 개인정보 보호조직 구성은 [별표 1]과 같이 구성·운영 한다.

제8조(개인정보 보호책임자의 지정)

① 다음 각 호의 해당하는 지위에 있는 자를 개인정보 보호책임자로 지정한다.

- 개인정보 보호책임자: 학교장 (유치원인 경우 원장)

② 개인정보 보호책임자는 주요 개인정보를 취급하는 부서의 장을 분야별 책임자로 지정할 수 있다.

제9조(개인정보 보호책임자의 역할 및 책임)

① 개인정보 보호책임자는 보유한 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 임무 수행을 총괄한다.

1. 내부 관리계획 및 개인정보보호 연간계획 수립
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만 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. 분야별책임자 지휘·감독
12. 그 밖에 개인정보 보호를 위해 필요하다고 인정되는 사항

② 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자를 최소한으로 제한하여 지정하고 수시로 관리.감독하여야 하며, 교직원에 대한 교육 및 보안서약 등을 통해 개인정보 침해사고를 사전에 예방하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 교직원 중 1인 이상을 개인정보 보호담당자로 지정한다.

제10조(분야별 책임자의 역할 및 책임) *※ 분야별 책임자를 지정하는 경우에만 작성*

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

1. 각 업무부서의 개인정보 처리 실태 점검 및 개선
2. 각 업무부서의 개인정보 처리와 관련한 요구 처리 및 피해 구제
3. 각 업무부서의 개인정보 취급자 지정 · 관리 · 감독
4. 각 업무부서의 개인정보파일 지정 · 관리 · 보호 · 파기
5. 각 업무부서의 개인정보 보호 관련 자료의 관리
6. 각 업무부서의 개인정보의 기술적 · 관리적 안전성 확보조치 기준 이행
7. 각 업무부서의 개인정보 관련 개선 권고에 따른 조치사항 이행 등
8. 각 업무부서의 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기의 시행 및 확인
9. 그 밖의 각 업무부서의 개인정보 보호에 관한 업무

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

③ 분야별 책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 부서 교직원 중 1인 이상을 분야별 담당자로 지정할 수 있다.

④ 분야별 담당자는 분야별 책임자를 보좌하여 부서 내 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.

제11조(개인정보 보호담당자 역할 및 책임)

개인정보 보호담당자는 개인정보 보호책임자를 보좌하여 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리하며, 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 내부 관리계획 및 개인정보 보호 연간계획 수립
2. 개인정보 처리방침의 변경사항 관리 및 공개
3. 개인정보 처리 실태의 정기적인 조사 및 개선
4. 개인정보 처리와 관련한 요구 처리 및 개인정보 침해대응
5. 개인정보보호 교육계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일 등록.공개 및 관리
7. 개인정보보호 관련 자료 관리 및 제출 등
8. 그 밖에 개인정보 보호를 위해 필요하다고 인정되는 사항

제12조(개인정보취급자의 범위 및 역할과 책임)

① 개인정보취급자의 범위는 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보 처리 업무를 수행하는 자를 말하며, 모든 교직원, 계약직, 파견근로자, 시간제근로자 및 계약에 의한 개인정보 처리 위탁 외부용역업체 직원 등을 포함한다.

② 개인정보취급자는 개인정보보호와 관련하여 다음과 같은 역할 및 책임을 이행한다.

1. 개인정보보호 활동 참여
2. 내부 관리계획 및 관련 법령, 규정의 준수 및 이행
3. 개인정보의 기술적·관리적·물리적 안전조치 기준 이행
4. 개인정보파일 관리
5. 정보주체의 민원 신청접수 및 처리(열람, 정정, 변경, 삭제)
6. 교직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검
7. 개인정보 관련 개선 권고 및 시정 조치사항 이행
8. 월1회 사이버보안진단의 날 PC 점검 및 고유식별정보 정비 및 암호화 관리
9. 그 밖에 개인정보 보호를 위해 필요한 사항의 이행(서약서 제출 등)

제4장 개인정보 보호 교육

제13조(개인정보 보호책임자와 개인정보 보호담당자의 교육)

① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호책임자를 대상으로 하는 개인정보 보호 교육에 연1회 이상 참석하여야 한다.

② 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호담당자를 대상으로 하는 개인정보 보호 교육에 연1회 이상 참석하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 신규로 지정된 개인정보 보호담당자가 신규 발령일로부터 1년 이내에 15시간 이상의 개인정보보호 교육(정보보안 교육을 포함하되 5시간을 초과할 수 없다)을 받도록 노력하여야 한다.

제14조(개인정보취급자의 교육)

① 개인정보 보호책임자는 개인정보 처리 및 보호를 위하여 다음 각 호의 사항을 정하여 연1회 이상 개인정보취급자에게 필요한 개인정보 보호 교육계획을 수립·운영하여야 한다.

1. 교육목적 및 대상
2. 교육내용
3. 교육 일정 및 방법

② 교육방법은 집합 교육, 인터넷 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문강사를 초빙하여 교육을 실시할 수 있다.

③ 개인정보 보호책임자는 제4장에 따라 개인정보 보호 교육을 실시한 결과 또는 이를 입증할 수 있는 관련 자료 등을 기록·보관하여야 한다.

제5장 개인정보의 기술적·물리적 안전조치

제15조(접근권한의 관리)

① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 개인정보취급자에게만 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 차등 부여하여야 한다. .

② 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 개인정보취급자의 업무가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

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

④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접근할 수 있는 계정을 발급하는 경우 정당한 사유가 없는 한 개인정보취급자 별로 계정을 발급하고 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체의 인증수단을 안전하게 적용하고 관리하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 정당한 권한을 가진 개인정보취급자 또는 정보주체만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 일정 횟수(5회) 이상 인증에 실패한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제16조(접근통제)

① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음의 사항을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 인터넷 프로토콜(IP) 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 인터넷 프로토콜(IP) 주소 등을 분석하여 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응

② 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 인증서, 보안토큰, 일회용 비밀번호 등 안전한 인증수단을 적용하여야 한다. 다만, 이용자가 아닌 정보주체의 개인정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우 가상사설망 등 안전한 접속수단 또는 안전한 인증수단을 적용할 수 있다.

③ 개인정보처리자는 처리하는 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 개인정보취급자의 컴퓨터 및 모바일 기기 등에 조치를 하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 접속이 차단되도록 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 업무용 모바일 기기의 분실 · 도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

제17조(비밀번호 관리)

① 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.

② 비밀번호는 다음 각 호의 사항을 포함하여 어려운 비밀번호로 생성·운영하여야 한다.

1. 비밀번호는 문자, 숫자의 조합·구성에 따라 최소 8자리 또는 10자리 이상의 길이로 구성

※ (10자리) 한 종류의 문자(알파벳 대문자·소문자, 특수문자, 숫자)로 구성한 경우

※ (8자리) 두 종류 이상의 문자를 이용하여 구성한 경우

2. 비밀번호는 추측하거나 유추하기 어렵도록 설정

※ 동일한 문자 반복, 키보드 상에 나란히 있는 문자열, 일련번호, 가족이름, 생일, 전화번호 등은 사용 제한

3. 비밀번호 변경은 분기별 1회 이상 정기적으로 변경하고 제3자에게 노출되었을 경우 즉시 새로운 비밀번호로 변경

4. 사이트별 비밀번호를 다르게 설정하는 등 여러 계정이나 시스템에서 동일 비밀번호 사용제한

제18조(개인정보의 암호화)

① 개인정보처리자는 인증정보(비밀번호, 생체인식정보 등), 개인정보를 정보통신망을 통하여 송수신하는 경우 암호화하여야 한다.

② 개인정보처리자는 인증정보(비밀번호,생체인식정보 등), 고유식별정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 다만, 비밀번호는 복호화되지 않도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보를 정보통신망을 통하여 인터넷망 구간으로 송 · 수신하는 경우에는 이를 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 한다.

④ 고유식별정보, 생체인식정보는 개인정보취급자 컴퓨터, 모바일기기, 보조저장매체 등에 저장 할 때에는 안전한 암호 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

제19조(접속기록 보관 및 점검)

① 개인정보처리시스템을 운영·관리하는 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 1년 이상 보관·관리하여야 한다. 다만, 5만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 처리하거나 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우 2년 이상 보관·관리하여야 한다.

② 개인정보처리시스템을 운영·관리하는 개인정보 보호책임자는 개인정보의 오 · 남용, 분실 · 도난 · 유출 · 위조 · 변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 한다.

1. 비인가된 개인정보 처리 및 대량의 개인정보 조회·정정·다운로드·삭제 등 비정상적 행위를 탐지하여 적절한 대응 조치를 하는 등
2. 월별 접속기록을 점검하고 그 결과를 [별표 2] 양식에 의거 내부결재 처리한다.

③ 특히 비정상적으로 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 개인정보취급자에게 그 사유를 반드시 확인하여야 한다.

- 대량의 개인정보에 대한 다운로드 한 경우, 새벽시간, 휴무일 등 업무시간 외 개인정보를 다운로드 한 경우 등

④ 개인정보처리시스템을 운영·관리하는 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자의 접속기록이 위 · 변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하기 위한 조치를 하여야 한다.

제20조(악성프로그램 등 방지)

① 개인정보처리자는 악성프로그램 등을 방지 · 치료할 수 있는 보안 프로그램을 설치 · 운영하여야

하며, 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 정당한 사유가 없는 한 일 1회 이상 업데이트를 실시하는 등 최신의 상태로 유지
2. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

② 개인정보처리자는 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 정당한 사유가 없는 한 즉시 이에 따른 업데이트 등을 실시하여야 한다.

제21조(물리적 안전조치)

① 개인정보처리자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립 · 운영하여야 한다.

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

③ 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출 · 입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다.

제6장 개인정보 유출, 도난 방지 등을 위한 취약점 검검

제22조(개인정보 취약점 점검)

① 개인정보처리자는 홈페이지 등 개인정보처리시스템을 운영하는 과정에서 개인정보가 노출 또는 유출되지 아니하도록 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

② 홈페이지 등 개인정보처리시스템에 자료를 게시하고자 하는 개인정보취급자는 비공개 자료 또는 개인정보가 포함된 자료가 게시되지 않도록 하여야 한다.

③ 홈페이지 등 개인정보처리시스템에 비공개 자료 또는 개인정보가 포함된 자료가 게시되었는지 여부를 주기적으로 확인하고, 해당 자료가 홈페이지에 공개 게시된 것을 인지한 경우 이를 즉시 차단하여야 한다.

④ 홈페이지 등 개인정보처리시스템 주요 서버, 네트워크 및 보안장비에 대해 연1회 이상 취약점을 점검하여야 하며, 문제점이 발견된 경우에는 그에 따른 개선조치를 하여야 한다.

※ 홈페이지 등 개인정보처리시스템을 자체적으로 구축·운영하는 경우에만 작성

제7장 개인정보 유출등 사고 대응 계획 수립·시행

제23조(개인정보 유출 등의 통지)

① 개인정보처리자는 1명이라도 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 되었음을 알게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 72시간 이내에 해당 정보주체에게 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 등의 방법을 통해 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목

2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해 최소화를 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등
4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자가 정보주체의 연락처를 알 수 없는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 홈페이지에 30일 이상 게시하는 것으로 제1항의 통지를 갈음할 수 있다.

제24조(개인정보 유출등의 신고)

① 개인정보처리자는 1명이라도 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 되었음을 알게 되었을 때에는 72시간 이내에 서면 등의 방법으로 [별지 제2호 서식]을 작성하여 경기도○○교육지원청을 경유하여 경기도교육청에 신고하여야 한다.

② 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경기도○○교육지원청을 경유하여 경기도교육청 신고와 동시에 개인정보보호위원회 또는 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다.

1. 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 된 경우
2. 민감정보 또는 고유식별정보가 유출등이 된 경우
3. 개인정보처리시스템 또는 개인정보취급자가 개인정보 처리에 이용하는 정보기기에 대한 외부로부터의 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출등이 된 경우

제25조(개인정보 유출등 사고 대응)

① 개인정보처리자는 개인정보 유출등 사고 발생 시, [별표 3] 개인정보 침해사고 대응절차에 따라 신속하게 대응하며 피해 발생을 최소화하기 위하여 다음 각 호 사항을 준수해야 한다.

1. 유출원인 보완 및 재발방지 조치계획 수립·이행
2. 개인정보취급자(전직원) 대상 사례 전파 및 재발방지 교육
3. 그 밖에 개인정보의 유출 등 방지를 위해 필요하다고 판단되는 사항

② 개인정보 유출 규모 또는 유출유형이 제24조 제2항에 해당하는 경우에는 신속한 대응을 통해 피해발생을 최소화하기 위하여 「경기도교육청 개인정보 유출 사고 대응 매뉴얼」에 따라 개인정보 유출 사고 대응 계획을 수립하며, 그 계획에는 긴급조치, 유출 통지·조회 및 신고 절차, 민원 대응조치, 현장 혼잡 최소화 조치, 피해자 구제 조치 등을 포함하여야 한다.

③ 상세 개인정보 유출등(침해) 사고 대응절차는 [별표 3]에 따른다.

제8장 위험 분석 및 관리

제26조(위험도 분석 및 관리)

① 개인정보처리자는 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우 '위험도 분석 기준'에 따른 위험도 분석 결과에 따라 암호화하여야 한다. 다만, 내부망에 주민등록번호를 저장하는 경우 '위험도 분석 기준'의 결과에 상관없이 암호화하여야 한다.

② 구체적인 위험도 분석 및 대응방안은 개인정보 보호위원회 「개인정보 위험도 분석 기준 및 해설서」에 따른다.

③ 개인정보처리자가 개인정보파일에서 저장하고 있는 모든 고유식별정보를 암호화 중인 경우에는 위험도 분석을 수행할 필요가 없다.

제9장 개인정보 처리의 위탁 및 수탁자 관리· 감독

제27조(개인정보 처리 위탁 및 공개)

① 개인정보처리자는 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음과 같이 문서화하여야 한다.
- 법 제26조, 시행령 제28조의 필수 사항을 모두 포함한 표준 개인정보처리 위탁 계약서 활용

※ 개인정보보호위원회 개인정보 포털(https://privacy.go.kr) – [알림/소통] – [공지사항]에서 최신 서식을 다운로드하여 활용

② 개인정보처리자는 위탁하는 업무의 내용과 수탁자의 정보(위탁받은 업무를 다시 위탁받은 제3자 포함), 수탁자의 관리 현황 점검 결과 등 위탁에 관한 사항을 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 홈페이지에 지속적으로 게재하여 공개하여야 한다.

제28조(수탁자 교육 및 관리 · 감독)

① 개인정보처리자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실 · 도난 · 유출 · 위조 · 변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 위탁계약서 내용 준수 및 안전성 확보 준수 여부, 개인정보 처리현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 연 1회 이상 관리·감독하여야 한다.

② 수탁자 감독의 방법으로는 개인정보 처리량, 개인정보 위험성, 수탁자의 개인정보 보호 역량 등을 고려하여 현장방문 점검, 원격 점검, 자료제출 요구 및 확인 등 다양한 수단을 합리적으로 사용하여 감독을 시행할 수 있다.

③ 개인정보처리자는 수탁자를 교육하고 감독한 결과를 작성하여 보관하여야 한다.

제10장 개인정보 파기계획 및 절차

제29조(파기기준 및 파기기한)

개인정보처리자는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이(정당한 사유가 없는 한 그로부터 5일 이내) 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 관련법에 따라 처리하며 해당 개인정보 또는 개인정보파일은 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리하여야 한다.

제30조(파기절차)

① 개인정보취급자는 보유기간이 경과하거나 처리목적을 달성한 개인정보파일 일부 데이터를 파기해야 하는 경우, 지체없이 개인정보 보호책임자(또는 분야별 책임자)에게 공문(내부결재)으로 파기 요청하고, 파기 승인을 받아 이를 수행한다. 파기한 후에는 그 결과를 개인정보 보호책임자(또는 분야별 책임자)에게 공문(내부결재)으로 보고하고, [별지 제5호 서식] 개인정보파일 파기 관리대장에 기록·관리하여야 한다. 세부적인 파기 절차는 [별표 4] 개인정보파일 일부 파기 절차에 의한다.

② 개인정보취급자는 보유기간이 경과하거나 처리목적을 달성한 개인정보파일을 전체 파기하는 경우에는, 지체없이 [별지 제4호 서식] 개인정보파일 파기요청서에 기재하여 공문(내부결재)으로 파기요청하고, 파기 승인을 받아 이를 수행한다. 파기한 후에는 그 결과를 개인정보 보호책임자에게 공문(내부결재)으로 보고하고, [별지 제5호 서식] 개인정보파일 파기 관리대장에 기록·관리하여야 한다. 세부적인 파기 절차는 [별표 4] 개인정보파일 전체 파기 절차에 의한다.

제31조(파기방법)

① 개인정보취급자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 하며, 저장매체 불용 시 파기 방법은 [별표 5]에 따른다.

1. 완전파괴(소각 · 파쇄 등)
2. 전용 소자장비(자기장을 이용해 저장장치의 데이터를 삭제하는 장비)를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

② 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 취한다.

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, 구멍 뚫기 등으로 삭제

③ 기술적 특성으로 제1항 및 제2항의 방법으로 파기하는 것이 현저히 곤란한 경우에는 법 제58조의2에 해당하는 정보로 처리하여 복원이 불가능하도록 조치를 하여야 한다.

제11장 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

제32조(목적 외 이용 및 제3자 제공)

① 개인정보처리자는 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공할 경우 다음 각 호의 사항에 대하여 종합적으로 검토한 후 제공여부를 판단하여야 하며, 필요한 최소한의 범위 내에서 제공하여야 한다.

1. 자료제공 판단 기준
   가. 목적의 정당성: 구체적으로 어떠한 목적을 위하여 당해 개인정보가 필요한지?
   나. 수단의 적정성: 당해 개인정보를 제공함으로써 공익목적을 달성할 수 있는 것인지?
   다. 피해의 최소성: 목적달성을 위하여 필요한 최소한의 정보는 어디까지인지?
   라. 법익의 균형성: 제공에 따른 이익과 정보주체가 받을 수 있는 예상피해를 비교하여 전자가 우월하다고 할 수 있는지 여부 판단
2. 요청 기관의 적격 여부 확인
   가. 요청 기관의 개별법에 자료요청의 근거조항이 구체적으로 명시된 경우 제공 가능
   나. 요청 기관의 개별법에 자료요청 근거법이 없는 경우, 정보주체의 별도 동의가 있었는지 여부 등 예외적 제공가능 사항에 해당되는지 확인한 후 제공 여부 결정
3. 제공항목 판단
   가. 직접 수집한 정보 여부 확인: 직접 수집·생산한 정보가 아닌 경우 자료제공 불가

※ 단, 정보주체의 별도 동의가 있는 경우 제공 가능

나. 요청 목적에 부합하는 최소 항목만 제공(개인정보 최소 제공 원칙)

다. 주민등록번호는 법 제24조의2 제1항제1호에 따라 법률, 대통령령 등에서 처리를 요구(허용)한 경우만 제공 가능

② 개인정보처리자는 개인정보를 수집 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하고자 하는 경우, 법 제18조제2항의 각 호에 해당되는 경우에 한해 예외적으로 제공할 수 있다. 다만, 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 경우 목적외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 것이 불가능하다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 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 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
9. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

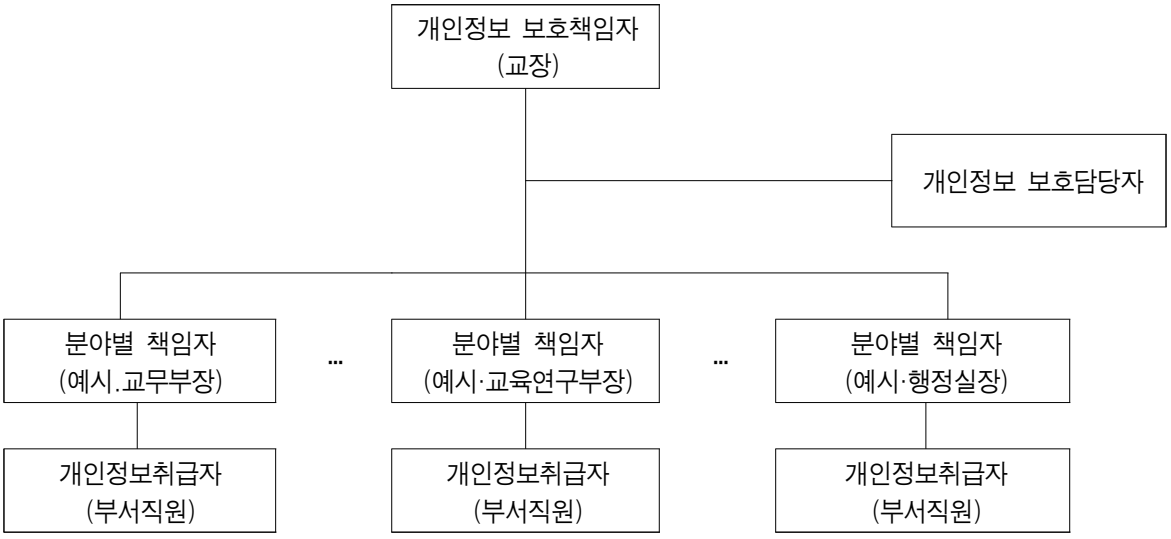
③ 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공은 [별표 6] 절차에 따른다.

부칙

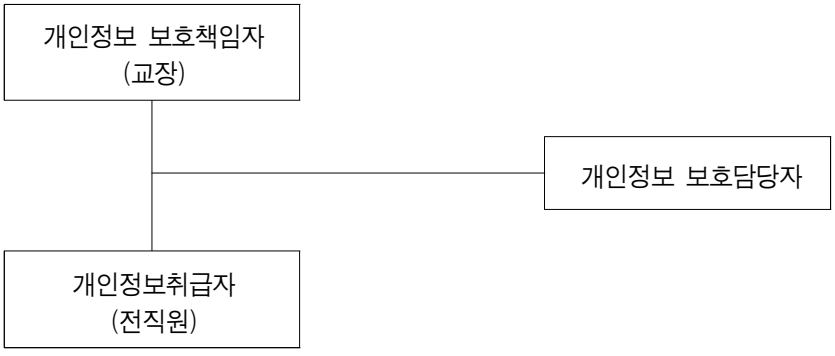
본 내부 관리계획은 20○○. ○. ○.부터 시행한다.

별표 1

개인정보보호 조직 구성
[[제10조] 분야별 책임자를 지정하는 경우]



개인정보보호 조직 구성
[[제10조] 분야별 책임자를 지정하지 않은 경우]



별표 2

개인정보처리시스템 접속기록 점검양식 (예시)

◉ 점검자 :

◉ 점검일시 :

시스템명	항목	점검내용	점검 결과	비정상 행위에 대한 후속조치
○○시스템	계정	접근권한이 없는 계정 접속 행위 분석	정상/비정상	조사 및 조치결과 작성/해당 없음
		- 승인 없는 권한 상승		
		- 비인가 계정 접속		
		- 알 수 없는 계정 생성		
		- 우회경로를 통한 접속		
		- 그 외 비정상적인 접속 행위		
	접속일시	업무시간 외 접속 행위 분석	정상/비정상	
		- 출근시간 전		
		- 퇴근시간 후		
		- 새벽시간		
		- 휴무일		
		- 그 외 비정상적 시간 접속		
	접속지 정보	비인가 단말기 또는 IP 접속 행위 분석	정상/비정상	
		- 비인가 단말기 접속 행위 분석		
		- 비인가 IP 접속 행위 분석		
	처리한 정보주체 정보	특정 정보주체 과도한 조회, 다운로드 등의 행위 분석	정상/비정상	
		- 기간 내 특정 정보주체 조회 100건 이상		
		- 기간 내 특정 정보주체 다운로드 10건 이상		
	수행업무	대량의 개인정보 조회, 정정, 다운로드, 삭제 행위 분석	정상/비정상	
		- 기간 내 개인정보 조회 건 수 1천건 이상		
		- 기간 내 개인정보 정정 건 수 100건 이상		
		- 기간 내 개인정보 다운로드 건 수 100건 이상		
		- 기간 내 개인정보 삭제 건 수 100건 이상		
	기타	단시간 동일계정으로 다 수 IP로 접속한 행위 분석	정상/비정상	
		- 1시간 내 3개 이상의 IP로 접속한 행위 분석		
	다운로드 사유 확인 점검내용	다운로드 정보주체 수		
		기간 내 100명 이상의 개인정보를 다운로드 한 경우	유/무	
		기간 내 다운로드 횟 수		
		1시간 내 다운로드 횟 수가 20건 이상인 경우	유/무	
		업무시간 외 다운로드 수행		
		새벽시간 및 휴무일 등의 업무시간 외 다운로드 한 경우	유/무	
		기 타		
		그 외 다운로드 사유 확인이 필요하다고 판단되는 경우	유/무	

별표 3

개인정보 유출등(침해) 사고 대응 절차

단계	처리주체	상세 업무
사고인지 및 긴급조치	개인정보 취급자	• 개인정보 유출 사고 인지 - 분야별 책임자(또는 개인정보 보호책임자)에게 보고 - 개인정보 보호담당자에게 통지 • 피해 최소화를 위한 긴급조치 수행 ※ 유출된 개인정보 삭제조치 및 기술지원 요청
↓		
정보주체 유출통지	침해사고 처리책임자 (또는 개인정보 보호책임자)	• 해당 개인정보 침해사고가 발생한 부서의 장 • 정보주체에게 개인정보 유출 사실 통지(72시간 이내)
↓		
개인정보 유출신고	개인정보 보호담당자	• [별지 제2호 서식] 개인정보 유출등 신고서를 72시간 이내에 관할 교육지원청에 보고 • 1천명 이상/민감정보/고유식별정보/불법적인 접근에 의한 개인정보유출의 경우 개인정보침해신고센터 (privacy.go.kr)에 유출 신고
↓		
침해사고 처리	침해사고 처리책임자 (또는 개인정보 보호책임자)	• 1천명 이상/민감정보/고유식별정보/불법적인 접근에 의한 유출의 경우 침해사고 대응팀 구성 • 2차 피해 방지를 위한 민원 대응 및 불안 해소 조치 • 개인정보 유출에 대한 피해구제 절차 안내 • 개인정보 침해사고 결과 보고
↓		
재발방지	개인정보 보호담당자	• 유출원인 보완 및 재발방지 조치계획 수립·이행 • 개인정보 침해사고 사례 전파 교육 및 개선 대책 시행
↓		
유출신고 조치확인	개인정보 보호담당자	• 유출신고를 한 날로부터 14일 이내, 피해 방지 및 재발방지 조치내용을 관할 교육지원청에 보고 • [별지 제3호 서식] 개인정보 유출신고 조치확인서로 보고

별표 4

개인정보파일 일부 파기 절차

<table>
<tr><th>절차</th><th>주요내용</th><th>담당자</th></tr>
<tr><td>1</td><td>• 개인정보파일 일부 파기 실시 (내부결재)
예시)
1. 관련 : 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기) 및 동법 시행령 제16조(개인정보의 파기 방법)
2. 보유기간이 경과한 개인정보파일을 아래와 같이 파기하고자 합니다.
<table>
<tr><th>개인정보</th><th>자료의 종류</th><th>생성일</th><th>파기예정일</th><th>파기사유</th></tr>
<tr><td>홈페이지 졸업생 회원정보</td><td>DB(00건)</td><td>2000.00.00.</td><td>2000.00.00</td><td>2000.02.16.졸업 [유예기간(2000. 2.28.) 종료 후 삭제]</td></tr>
</table>
끝.</td><td>개인정보 취급자</td></tr>
<tr><td colspan="3">↓</td></tr>
<tr><td>2</td><td>• 파기 실시 검토 및 승인 또는 반려</td><td>분야별 책임자 (또는 개인정보 보호책임자)</td></tr>
<tr><td colspan="3">↓</td></tr>
<tr><td>3</td><td>• 승인 시, 개인정보 파기
• 파기실행한 증빙자료 확보 (파기사진, 조회화면 캡처 등) <선택사항></td><td>개인정보 취급자</td></tr>
<tr><td colspan="3">↓</td></tr>
<tr><td>4</td><td>• 개인정보 파기 결과 분야별 책임자(또는 개인정보 보호책임자)에게 보고(내부결재)
예시)
1. 관련 : 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기) 및 동법 시행령 제16조(개인정보의 파기 방법)
2. 보유기간이 경과한 개인정보 파기결과를 아래와 같이 보고합니다.
<table>
<tr><th>개인정보</th><th>자료의 종류</th><th>파기일</th><th>파기방법</th><th>백업조치 유무</th></tr>
<tr><td>홈페이지 졸업생 회원정보</td><td>DB(00건)</td><td>2000.00.00</td><td>파일삭제 (복구불가능)</td><td>별도 백업자료 없음</td></tr>
</table>
붙임: 파기 증빙자료<선택사항> 1부. 끝.
• 개인정보파일 파기 관리대장[별지 제5호 서식] 작성</td><td>개인정보 취급자</td></tr>
<tr><td colspan="3">↓</td></tr>
<tr><td>5</td><td>• 개인정보파일 파기 관리대장[별지 제5호 서식] 관리</td><td>개인정보 보호책임자</td></tr>
</table>

개인정보파일 전체 파기 절차

절차	주요내용	담당자
1	• “개인정보파일 파기요청서”[별지 제4호 서식] 작성 (내부결재)	개인정보취급자
↓		
2	• 파기요청 검토 및 승인 또는 반려	개인정보 보호책임자
↓		
3	• 파기 수행 • 파기실행한 증빙자료 확보(파기 사진, 조회화면 캡처 등)	개인정보취급자
↓		
4	• 개인정보파일 파기 결과 책임자(교장)에게 보고 (내부결재) 예시) 1. 관련 : 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기) 및 동법 시행령 제16조 (개인정보의 파기방법) 2. 보유기간이 경과한 개인정보파일 파기 결과를 아래와 같이 보고합니다. 가. 개인정보파일명 : ○○○ 나. 파기방법 : 복구불가능하게 파일 삭제 다. 파기 수행자/입회자 : 홍길동/성춘향 라. 파기 확인 방법 : 입회자 입회하에 파일 삭제 마. 백업 조치 유무 : 별도 백업 자료 없음 바. 매체 폐기 여부 : 해당없음 붙임: 파기 증빙자료 1부. 끝. • 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에서 개인정보파일 삭제요청 • 개인정보파일 파기 관리대장[별지 제5호 서식] 작성	개인정보취급자
↓		
5	• 개인정보파일 파기 관리대장 관리[별지 제5호 서식]	개인정보 보호책임자 (또는 분야별 책임자)
↓		
6	• 개인정보보호 종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에서 파기 승인 • 개인정보처리방침 개인정보파일 목록 정비	개인정보 보호담당자

별표 5

저장매체 불용 시 파기방법

저장 자료 / 저장 매체	공개 자료	비공개 자료	대외비 자료	비밀 자료
자기테이프 플로피디스크	자체 판단	물리적 파괴	물리적 파괴	물리적 파괴
광디스크 (CD · DVD 등)	자체 판단	물리적 파괴	물리적 파괴	물리적 파괴
반도체메모리 (SSD · USB 등)	포맷 또는 삭제	물리적 파괴	물리적 파괴	물리적 파괴
하드디스크	포맷 또는 삭제	디가우징 또는 완전삭제 S/W	물리적 파괴	물리적 파괴

☞ 경기도교육청 교육기관 정보보안 업무 매뉴얼(2024) 저장매체 불용처리 참고

별표 6

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 처리절차

절 차	주요내용
1. 법적근거 검토	• 목적 외 이용·제3자 제공이 가능한 경우에 해당하는지 법적근거 검토
↓	
2. 동의절차 이행	• 법적 근거가 없는 경우 정보주체로부터 별도의 동의를 받아야 함
↓	
3. 제공 승인 획득 및 보호조치 요구	• 개인정보 보호책임자로부터 목적 외 이용·제공 승인 절차 진행(내부결재) • 승인 절차 진행 시 개인정보를 제공받는 자에게 이용목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용형태 등을 제한하거나 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 문서(전자문서를 포함)로 요청 예시) 1. 관련: ○○법원 ○○○부-000(000.00.00) 2. 개인정보 보호법 제18조제2항제8호에 의거 붙임과 같이 개인정보를 제공하오니, 개인정보의 제공 목적 외 이용금지, 이용 목적 달성 후 해당 자료를 완전 파기하는 등 개인정보 보호법에 따라 안전성 확보를 위한 조치를 해주시기 바랍니다. 붙임: ○○○ 자료 1부. 끝.
↓	
4. 대장 기록·관리	• '개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장'을 기록·관리 [별지 제6호 서식]
↓	
5. 주요내용 공개	• 제공한 날부터 30일 이내에 관보 게재 또는 인터넷 홈페이지에 10일 이상 계속 게재 ※ 정보주체 동의, 수사목적인 경우 공개대상에서 제외 됨.
↓	
6. 제공받은 자 조치결과 제출	• 안전성 확보조치 요청을 받은 자(제공받는 자)는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 알려야 함

◉ 목적 외 이용·제3자 제공 시 주요내용 학교 홈페이지 공개

제공받는 기관	제공받는 자의 이용목적	제공 법적 근거	제공하는 개인정보항목	제공날짜 또는 제공주기(기간)

별지 제1호 서식

개인정보 내부 관리계획 이행실태 점검표(예시)

◎ 점검일 :

점검항목	세부 점검내용	점검결과
개인정보 보호조직	1. 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영 여부 - 학교 내부 관리계획에 상기내용이 포함되어 있는지 확인	□예 □아니오
개인정보 책임자 지정 및 역할 수행	2. 개인정보 보호책임자 지정 여부	□예 □아니오
	2-1. 개인정보 보호책임자 지정 (내부결재) - 학교 개인정보 보호책임자: 학교장 (유치원 : 원장)	□예 □아니오
	2-2. 개인정보 처리방침에 개인정보 보호책임자를 현행화하여 공개	□예 □아니오
	3. 개인정보 보호책임자 및 취급자 역할 및 책임에 관한 사항	□예 □아니오
	3-1.개인정보 보호책임자 역할 및 책임에 관한 사항 - 학교 내부 관리계획에 상기내용이 포함되어 있는지 확인	□예 □아니오
	3-2.개인정보 취급자 역할 및 책임에 관한 사항 - 학교 내부 관리계획에 상기내용이 포함되어 있는지 확인	□예 □아니오
개인정보 취급자 교육	4. 연 1회 개인정보 취급자 교육 여부	□예 □아니오
	4-1. 개인정보보호 교육계획 수립여부 - 교육목적 및 대상, 내용, 일정 및 방법을 포함한 계획 수립	□예 □아니오
	4-2. 개인정보보호 취급자 교육 실시 여부 - 대상(　　)명 / 참석(　　)명, 교육이수율(　　)%	□예 □아니오
접근권한 관리	5. 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한 관리 여부 - 개인정보처리시스템에 접근 권한을 최소한의 범위로 부여 여부 - 전보, 퇴직 등 인사이동 시 권한 변경 및 말소 여부 - 사용자별 접속 계정 발급 및 공유금지의 이행 여부 - 권한부여, 변경, 말소에 대한 내역을 기록·보관(3년) 여부 * 개인정보처리시스템: 나이스, K-에듀파인, 학교 홈페이지 등	□예 □아니오
접근통제 및 단말기 안전조치	6. 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통해 공개·유출되지 않도록 업무용PC, 모바일 기기 등에 접근통제 조치 여부 - PC 운영체제나 보안프로그램 등의 접근통제 조치 - 비밀번호 설정 - 화면보호기 비밀번호 설정(10분이상)	□예 □아니오
개인정보 암호화	7. 업무용PC에 고유식별정보(주민등록번호 등) 저장 시 암호화 여부 - PC개인정보관리시스템(Privacy-i)를 통한 암호화 여부 - MS OFFICE, 한글 등 문서 프로그램의 암호화 기능 설정 여부	□예 □아니오
접속기록 보관 및 점검	8. 개인정보처리시스템이 있을 경우 접속기록 점검 및 보관 여부 - 매월1회 [별표2]양식 내부결재	□예 □아니오

점검항목	세부 점검내용	점검결과
악성 프로그램 방지	9. 업무용PC에 백신 소프트웨어 설치 운영 및 자동 업데이트 여부	□예 □아니오
물리적 안전조치	10. 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소에 대한 안전조치 여부	□예 □아니오
	10-1. 전산실, 평가실 등 개인정보 보관 장소의 물리적 통제 절차 적정 여부 예) 통제구역 지정, 출입명부 관리, 잠금장치 설정 등	□예 □아니오
	10-2. 개인정보 포함 서류, 휴대용 저장매체는 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관 여부	□예 □아니오
개인정보 취약점 점검	11. 홈페이지 개인정보 취약점 검검 여부	□예 □아니오
	11-1. 게시판별 담당자 관리 지정여부	□예 □아니오
	11-2. 게시판별 비공개 자료 또는 개인정보 포함된 자료 게시되었는지 주기적 점검	□예 □아니오
개인정보 유출사고	12. 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항 - 학교 내부 관리계획에 상기내용이 포함되어 있는지 확인	□예 □아니오
위험분석 및 관리	13. 내부망에 고유식별정보를 암호화하지 않고 저장하는 경우, 위험도 분석 기준에 따른 위험도 분석 실시 및 결과 적용 여부	□예 □아니오 □해당없음
개인정보 처리 위탁	14. 개인정보 처리 위탁 시 수탁자 관리 및 감독 여부 * 졸업앨범제작, 학생 건강검진 등	□예 □아니오 □해당없음
	14-1. 개인정보 처리 위탁계약서 작성 여부	□예 □아니오 □해당없음
	14-2. 수탁자 점검 및 교육 실시 여부	□예 □아니오 □해당없음
개인정보 파기수행	15. 목적 달성, 보유기간 경과한 개인정보(파일)의 파기 여부	□예 □아니오 □해당없음
목적 외 이용 및 제3자 제공	16. 개인정보의 목적 외 이용 및 목적 외 제3자 제공 절차 준수 여부 예) 국회, 경찰서, 법원, 병무청 등 자료 제공	□예 □아니오 □해당없음
	16-1. 개인정보 보호책임자의 승인을 거쳐 제공받는자에게 문서로 보호조치 요청	□예 □아니오 □해당없음
	16-2. 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 기록 관리	□예 □아니오 □해당없음
	16-3. 목적 외 이용 및 제3자 제공 내역을 홈페이지 공개 ※ 정보주체의 별도 동의, 범죄의 수사를 위해 제공한 경우 공개 제외	□예 □아니오 □해당없음

※ 연 1회(하반기) 이행실태 점검 실시 후 개인정보 보호책임자(학교장) 내부결재

※ 내부관리 계획이란? 학교가 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하고 안전하게 처리하기 위하여 내부 의사결정 절차를 통하여 수립·시행하는 기술적·관리적·물리적 안전조치 내부 기준을 말함(개인정보 보호법에 의거 의무 수립)

- 개정시기: 매년 수립할 필요가 없으며, 법령 개정 등으로 변경 사유가 발생할 경우 개정

별지 제2호 서식 교육부 개인정보 보호지침 별지 제5호 서식

개인정보 유출등 신고서

기관명					
유출등이 된 개인정보 항목 및 규모					
유출등이 된 시점과 그 경위					
유출등 피해 최소화를 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등					
개인정보처리자의 대응 조치 및 피해 구제절차					
정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처					
유출등 신고(보고) 담당자		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	담당자 (취급자)				

유출등 신고 접수기관	기관명	담당자명	연락처

개인정보 유출신고 조치확인서(양식)

※ 6하 원칙에 따라 사실 관계를 명확하게 작성하여 주십시오.

<table>
<tr><td colspan="2">기관명</td><td colspan="2">00학교</td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보주체
통지 여부</td><td>통지일자</td><td colspan="2">2022.00.00.</td></tr>
<tr><td>통지방법</td><td colspan="2">(예시) 전화, 이메일, 서면, 팩스 등</td></tr>
<tr><td>필수통지
항목</td><td colspan="2">
<table>
<tr><th>필수 통지 항목 5가지</th><th>포함 여부 확인(O, X)</th></tr>
<tr><td>① 유출된 개인정보의 항목</td><td>o 또는 X</td></tr>
<tr><td>② 유출 시점과 및 그 경위</td><td>o 또는 X</td></tr>
<tr><td>③ 피해 최소화를 위한 정보주체의 조치방법</td><td>o 또는 X</td></tr>
<tr><td>④ 기관의 대응조치 및 피해구제 절차</td><td>o 또는 X</td></tr>
<tr><td>⑤ 피해 신고 접수 담당부서 및 연락처</td><td>o 또는 X</td></tr>
</table>
(예시) 이메일 내용 이미지 캡쳐 등 증빙자료 포함</td></tr>
<tr><td colspan="2">발생(인지) 일자</td><td colspan="2">2022.00.00.</td></tr>
<tr><td colspan="2">발생(인지) 경로</td><td colspan="2">(예시)
- 2022.00.00 00:00 KISA에서 통보
- 정보주체가 해당 학과에 신고, ECSC 침해사고, 민원인 신고 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">조치 일자</td><td colspan="2">2022.00.00.</td></tr>
<tr><td colspan="2">유출사실 인지 이후
후속 조치
(유출피해 최소화
대책 · 조치 및 결과)</td><td colspan="2">개인정보 유출 시 아래 사항 준수
1. 개인정보 유출 대응 매뉴얼 구비
※ 법령에 기반하여 최신화 되어있는지 확인 및 개선, 유출 시 매뉴얼대로 즉시 신고 등 대응
2. 유출원인 보완 및 재발방지 조치계획 수립·이행
3. 개인정보취급자(전직원) 대상 사례 전파 및 재발방지 교육
※ 개인정보보호 관련 전직원 교육 실시, 특히 신규 직원은 업무 투입 전 개인정보보호 기본 교육 실시 후 투입
4. 그 밖의 개인정보의 유출 방지를 위해 필요하다고 판단되는 사항

(예시)
- 2022.00.00 00:00 해당 게시글 삭제
- 2022.00.00 00:00 정보주체에게 메일, 문자로 안내
- 2022.00.00 00:00 홈페이지취약점 점검 수행
- 2022.00.00 00:00 00홈페이지에 유출 건 내용 게시
- 2022.00.00 00:00 재발방지대책 수립
- 2022.00.00 00:00 전직원 대상 개인정보 관련 교육
- 개인정보 파일 삭제, 오발송된 이메일 회수, 사례전파, 교육실시 등
증빙자료 포함</td></tr>
<tr><td colspan="2">신고 일자</td><td colspan="2">2022.00.00.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">유출된
개인정보</td><td>규모(명)</td><td>00명</td><td>(중복제거) 00명</td></tr>
<tr><td>항목</td><td colspan="2">이름, 핸드폰번호 ,,,,,</td></tr>
<tr><td colspan="2">유출된 시점과
그 경위</td><td colspan="2">(예시)
- 2022.00.00 00:00 메일 잘못 발송, 실수로 개인정보 파일 첨부함
- 2022.00.00 00:00 유출 확인</td></tr>
<tr><td colspan="2">교육부 신고 여부
(1명 이상 유출시)</td><td>o 또는 X</td><td rowspan="3">(1명 이상인 경우)
유출 통지 및 조치 결과를 지체 없이 상급기관을 경유하여 교육부에 보고(교육부 개인정보보호 포털(privacy.moe.go.kr))

(1천명 이상, 고유식별정보, 민감정보 유출, 외부로부터의 불법적인 접근에 의한 유출 시)
유출 통지 및 조치 결과를 지체 없이 상급기관을 경유하여 교육부에 보고하고(교육부 개인정보보호 포털), 개인정보보호위원회(또는 한국인터넷진흥원, www.privacy.go.kr)에 신고</td></tr>
<tr><td colspan="2">개인정보보호위원회
신고 여부
(1천명 이상, 고유식별정보, 민감정보 유출, 외부로부터의 불법적인 접근에 의한 유출 시)</td><td>o 또는 X</td></tr>
<tr><td colspan="2">홈페이지 공지 여부 및
공지 기간</td><td>(예시)
- 00홈페이지 00게시판에 공지
- 공지기간 : 2022.00.00~00.00.
- 공지사항 내용 이미지 캡쳐 등 증빙자료 포함</td></tr>
<tr><td colspan="2">정보주체가 할 수 있는 피해
최소화 방법 및 구제절차</td><td colspan="2">(예시) 피해구제절차 안내 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">진행사항 또는 향후계획</td><td colspan="2">(예시) 자체 내부 감사 수행, 상위기관 현장 컨설팅 수행, 개인정보보호위원회 점검 예정 등</td></tr>
</table>

별지 제4호 서식 교육부 개인정보 보호지침 별지 제9호 서식

개인정보파일 파기 요청서

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

별지 제5호 서식 교육부 개인정보 보호지침 별지 제10호 서식

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	파기일	파기사유	처리담당자	처리부서장
예시 1	*졸업생 홈페이지 회원정보*	*전자파일*	*20XX.X.X*	*20XX.X.X*	*졸업에 따른 일부 파기*	*취급자성명*	*책임자성명*

별지 제6호 서식 교육부 개인정보 보호지침 별지 제8호 서식

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭	작성 예시) 학생 생활기록부 정보(1명)		
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)	○○법원 ○○○부서	담당자	성 명 ○○○
			소 속 ○○○부서
			전화번호 ○○○-○○○○
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간	2022년 ○월 ○일		
이용하거나 제공한 형태	전자문서 제공(또는 사본 우편 제출 등 실제 제공방법으로 기재)		
이용 또는 제공의 법적 근거	개인정보 보호법 제18조제2항제8호 (요청 근거 법률 입력: 예, 병역법 제20조의3)		
이용 목적 또는 제공받는 목적	○○법원 사건 사실 입증		
이용하거나 제공한 개인정보의 항목	성명, 주소, 생년월일, 연락처		
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용	개인정보 보호법 제29조, 같은법 시행령 제30조, 개인정보의 안전성 확보조치 기준에 따라 개인정보의 관리적·기술적·물리적 안전조치 요청		

참고 내부 관리계획 이행 실태 점검 결과 기안문 예시

기안문

○○ 학 교

수 신 내부결재
(경 유)
제 목 ○○학교 개인정보 내부 관리계획 이행 실태 점검 결과 보고

1. 관련
   가. 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제4조(내부 관리계획의 수립·시행 및 점검)
   나. ○○학교 개인정보 내부 관리계획 제6조
2. 개인정보의 안전한 관리를 위하여 개인정보 내부 관리계획의 이행 실태를 점검하고 점검 결과를 붙임과 같이 보고합니다.

붙임 개인정보 내부 관리계획 이행 실태 점검 결과표 1부. 끝.

★ 교감 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동,00000) /

전화번호 031- /팩스번호 031- / / 비공개(5,6)

참고 내부 관리계획 이행 실태 점검 결과표 예시

개인정보 내부 관리계획 이행실태 점검표(예시)

점검일 :

점검항목	세부 점검내용	점검결과
개인정보 보호조직	1. 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영 여부 - 학교 내부 관리계획에 상기내용이 포함되어 있는지 확인	□예 □아니오
개인정보 책임자 지정 및 역할 수행	2. 개인정보 보호책임자 지정 여부	□예 □아니오
	2-1. 개인정보 보호책임자 지정 (내부결재) - 학교 개인정보 보호책임자: 학교장 (유치원 : 원장)	□예 □아니오
	2-2. 개인정보 처리방침에 개인정보 보호책임자를 현행화하여 공개	□예 □아니오
	3. 개인정보 보호책임자 및 취급자 역할 및 책임에 관한 사항	□예 □아니오
	3-1.개인정보 보호책임자 역할 및 책임에 관한 사항 - 학교 내부 관리계획에 상기내용이 포함되어 있는지 확인	□예 □아니오
	3-2.개인정보 취급자 역할 및 책임에 관한 사항 - 학교 내부 관리계획에 상기내용이 포함되어 있는지 확인	□예 □아니오
개인정보취급자 교육	4. 연 1회 개인정보 취급자 교육 여부	□예 □아니오
	4-1. 개인정보보호 교육계획 수립여부 - 교육목적 및 대상, 내용, 일정 및 방법을 포함한 계획 수립	□예 □아니오
	4-2. 개인정보보호 취급자 교육 실시 여부 - 대상(　　)명 / 참석(　　)명, 교육이수율(　　)%	□예 □아니오
접근권한 관리	5. 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한 관리 여부 - 개인정보처리시스템에 접근 권한을 최소한의 범위로 부여 여부 - 전보, 퇴직 등 인사이동 시 권한 변경 및 말소 여부 - 사용자별 접속 계정 발급 및 공유금지의 이행 여부 - 권한부여, 변경, 말소에 대한 내역을 기록·보관(3년) 여부 * 개인정보처리시스템: 나이스, K-에듀파인, 학교 홈페이지 등	□예 □아니오
접근통제 및 단말기 안전조치	6. 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통해 공개·유출되지 않도록 업무용PC, 모바일 기기 등에 접근통제 조치 여부 - PC 운영체제나 보안프로그램 등의 접근통제 조치 - 비밀번호 설정 - 화면보호기 비밀번호 설정(10분이상)	□예 □아니오
개인정보 암호화	7. 업무용PC에 고유식별정보(주민등록번호 등) 저장 시 암호화 여부 - PC개인정보관리시스템(Privacy-i)를 통한 암호화 여부 - MS OFFICE, 한글 등 문서 프로그램의 암호화 기능 설정 여부	□예 □아니오
접속기록 보관 및 점검	8. 개인정보처리시스템이 있을 경우 접속기록 점검 및 보관 여부 - 매월1회 [별표2]양식 내부결재	□예 □아니오

점검항목	세부 점검내용	점검결과
악성 프로그램 방지	9. 업무용PC에 백신 소프트웨어 설치 운영 및 자동 업데이트 여부	□예 □아니오
물리적 안전조치	10. 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소에 대한 안전조치 여부	□예 □아니오
	10-1. 전산실, 평가실 등 개인정보 보관 장소의 물리적 통제 절차 적정 여부 예) 통제구역 지정, 출입명부 관리, 잠금장치 설정 등	□예 □아니오
	10-2. 개인정보 포함 서류, 휴대용 저장매체는 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관 여부	□예 □아니오
개인정보 취약점 점검	11. 홈페이지 개인정보 취약점 검검 여부	□예 □아니오
	11-1. 게시판별 담당자 관리 지정여부	□예 □아니오
	11-2. 게시판별 비공개 자료 또는 개인정보 포함된 자료 게시되었는지 주기적 점검	□예 □아니오
개인정보 유출사고	12. 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항 - 학교 내부 관리계획에 상기내용이 포함되어 있는지 확인	□예 □아니오
위험분석 및 관리	13. 내부망에 고유식별정보를 암호화하지 않고 저장하는 경우, 위험도 분석 기준에 따른 위험도 분석 실시 및 결과 적용 여부	□예 □아니오 □해당없음
개인정보 처리 위탁	14. 개인정보 처리 위탁 시 수탁자 관리 및 감독 여부 * 졸업앨범제작, 학생 건강검진 등	□예 □아니오 □해당없음
	14-1. 개인정보 처리 위탁계약서 작성 여부	□예 □아니오 □해당없음
	14-2. 수탁자 점검 및 교육 실시 여부	□예 □아니오 □해당없음
개인정보 파기수행	15. 목적 달성, 보유기간 경과한 개인정보(파일)의 파기 여부	□예 □아니오 □해당없음
목적 외 이용 및 제3자 제공	16. 개인정보의 목적 외 이용 및 목적 외 제3자 제공 절차 준수 여부 예) 국회, 경찰서, 법원, 병무청 등 자료 제공	□예 □아니오 □해당없음
	16-1. 개인정보 보호책임자의 승인을 거쳐 제공받는자에게 문서로 보호조치 요청	□예 □아니오 □해당없음
	16-2. 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 기록 관리	□예 □아니오 □해당없음
	16-3. 목적 외 이용 및 제3자 제공 내역을 홈페이지 공개 ※ 정보주체의 별도 동의, 범죄의 수사를 위해 제공한 경우 공개 제외	□예 □아니오 □해당없음

2 개인정보 보호업무 추진 계획 수립

관련근거

- 개인정보 보호법 제31조(개인정보 보호책임자의 지정)

업무시기

- 매년 3월

세부 추진사항

- **개인정보 보호책임자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지며, 매년 개인정보 보호업무 추진 계획(개인정보 보호 교육 계획 포함 가능)을 수립 및 시행하여야 함**
- **개인정보 보호책임자의 업무**

1. 개인정보 보호 계획의 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. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
7. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
10. 개인정보파일의 보유기간 산정
11. 개인정보보호 분야별책임자 지휘·감독
12. 그 밖에 개인정보 보호를 위해 필요하다고 인정되는 사항

참고 개인정보 보호업무 추진 계획 기안문 예시

기안문

○○ 학 교

수 신 내부결재
(경 유)
제 목 20○○년 개인정보 보호업무 추진 계획 수립

1. 관련: 개인정보 보호법 제31조(개인정보 보호책임자의 지정)
2. 우리 학교에서 취급하는 개인정보의 안전한 관리를 위하여 붙임과 같이 개인정보 보호 업무 추진 계획을 붙임과 같이 수립하고자 합니다.

붙임 개인정보 보호업무 추진 계획(안) 1부. 끝.

★ 교감 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동,00000) /
전화번호 031- /팩스번호 031- / / 비공개(2,5)

참고 개인정보 보호업무 추진 계획 예시

202○년 개인정보 보호업무 추진 계획(안)

Ⅰ 개요

1. 근거

- 「개인정보 보호법」 및 「개인정보 보호법 시행령」, 개인정보의 안전성 확보조치 기준
- ○○학교 개인정보 내부 관리계획(○○학교-0000, 0000. 00. 00.)

2. 추진체계

구분	지정	역할 및 책임
개인정보 보호책임자	학교장	▹개인정보 보호 계획의 수립 및 시행 ▹개인정보 처리 실태의 정기적인 조사 및 개선 ▹개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 ▹개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축 ▹개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 ▹개인정보파일의 보호 및 관리·감독 ▹그 밖의 개인정보 보호를 위해 필요한 사항
개인정보보호 분야별책임자 ※ *분야별 책임자를 지정한 경우에만 작성*	교감, 행정실장	▹개인정보 처리 실태의 정기적인 조사 및 개선 ▹개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 ▹개인정보파일의 보호 및 관리·감독 ▹처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기 ▹그 밖에 해당부서의 개인정보 보호를 위해 필요한 사항 등
개인정보 보호담당자	업무 담당자	▹실질적인 개인정보 보호업무를 담당하는 자로 개인정보 보호책임자가 위임한 업무 수행 ▹개인정보 보호업무 추진계획 및 개인정보 처리방침, 개인정보 침해대응, 개인정보호보 교육 등
개인정보 취급자	소속 교직원	▹개인정보 처리 시 안전성 확보조치 기준 이행 등 ▹관련 법령, 지침, 고시, 내부 관리계획 등 준수 및 이행

Ⅱ 추진 계획

1. 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서 서식 검토 및 개선

- 목적: 과도한 개인정보 수집 관행 및 개인정보 수집·이용 환경 개선
- 시기: ○월
- 대상: 각 부서에서 사용 중인 <개인정보 수집·제공 등 처리에 관한 동의서> 서식
  ※ 법정 서식 제외
- 정비방법
  - (각부서) 각 부서 보유 동의서 서식 파악 및 자체 정비
  - (개인정보보호 업무담당부서) 부서별 정비된 동의서 서식 적정성 검토 및 개선사항 요청
- 정비내용
  - 동의를 받을 때 고지하여야 하는 사항
  - 동의를 받는 방법
  - 동의서에 명확히 표시하는 사항 등

2. 홈페이지 등 개인정보 노출방지 강화

- 목적: 개인정보 유·노출사고 사전 예방
- 시기: 매월
- 강화내용
  - 신학기 개인정보가 포함된 반배정 자료 등 홈페이지 게시글 점검
  - 홈페이지 게시판에 개인정보 게재 여부 주기적 확인

3. 개인정보 처리 위 · 수탁시 관리 · 감독 강화

- 목적: 개인정보 유·노출사고 사전 예방
- 시기: ○월 ~ ○월
- 정비내용
  - 개인정보 처리 위탁시 개인정보 위탁계약서 작성 여부 검토
  - 개인정보 위탁계약서 현행화 및 위·수탁 업무 공개
  - 수탁업체 개인정보 처리 관리·감독(교육 및 실태점검) 실시

4. 개인정보파일 일제 정비

- 목적: 불필요한 파일을 정비하여 개인정보 처리의 적정성과 투명성 확보
- 시기: ○월 ~ ○월(도교육청 계획에 의함)

- 정비내용
  - 개인정보파일 신규, 파기, 변경 등록
    ※ 개인정보보호 종합지원시스템(http://intra.privacy.go.kr)
  - 홈페이지 개인정보 처리방침 현황화 등

6. 개인정보보호 내부 관리계획 이행실태 점검

- 목적: 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 의사결정 절차를 통하여 수립된 내부 관리계획 이행 실태 점검
- 시기: ○월 ~ ○월(도교육청 계획에 의함)
- 점검내용
  - 내부 관리계획에 필수 항목 반영 여부 점검
  - 내부 관리계획에 따른 이행 실태 점검 등

III 개인정보보호 교육

1. 목적

- 「개인정보 보호법」에 대한 이해 제고 및 현장 실무 능력 향상
- 정보보호 교육을 통한 의식 확립으로 교육기관의 안전한 사이버 환경 조성 및 신뢰할 수 있는 개인정보 활용 기반 마련

2. 추진 근거

- 「개인정보 보호법」제28조(개인정보취급자에 대한 감독), 제31조(개인정보 보호책임자의 지정)
- ○○학교 개인정보 내부 관리계획(○○학교-0000, 0000. 00. 00.)

3. 20○○년 추진 실적 (※전년도 실적)

- 이수 현황

구분	대상	이수인원	시기	비고
집합	소속 교직원	○○	3월	
집합/원격	보호책임자	1	5월	
원격	소속 교직원	○○	1 ~ 12월	
기타	소속 교직원	○○	8월	유인물 배포
합 계		○○		

4. 20○○년 추진 계획

○ 개인정보 보호책임자(CPO) 교육
- 교육일정 : 상반기 또는 하반기 ※ 연 1회 이상
- 교육대상 : 개인정보 보호책임자
- 교육방법
  - (집합교육) 교육부 주관 개인정보 보호책임자 교육, 개인정보보호위원회 주관 개인정보 보호책임자 교육 또는 워크숍 등 집합교육 참석
  - (원격교육) 교육부 정보보호교육센터(sec.keris.or.kr), 개인정보보호위원회 개인정보 포털(www.privacy.go.kr) 등 원격교육 활용
- 교육내용
  - 개인정보 보호법 주요 내용 및 개인정보보호 정책 방향
  - 개인정보 보호책임자의 역할 및 책임 등

○ 전 직원 교육
- 교육일정 : 상반기 또는 하반기 ※ 연 1회 이상
- 교육대상 : 전 직원(약 00명)
- 교육방법 : 집합교육 / 원격교육
- 교육내용
  - 개인정보보호 관련 법·제도 주요 내용
  - 인정보보호 주요 실천 수칙 및 위반 사례 등

○ 전입자 교육
- 교육일정 : ○월 ~ ○월 중 ※ 인사발령 시
- 교육대상 : 신규 전입자(00명)
- 교육방법 : 교육부 정보보호교육센터(sec.keris.or.kr), 개인정보보호위원회, 개인정보 포털(www.privacy.go.kr) 등 원격 교육 활용
- 교육내용 : 개인정보의 중요성 및 개념, 업무수행 요령 및 유의사항 안내 등

【참고】 개인정보 보호 교육 이수 기준

대 상	이수 기준	비 고
개인정보 보호책임자	연 1회 이상	의무
정보보안 담당자	연간 15시간 이상	의무
개인정보 보호담당자	연 1회 이상	의무
신규 개인정보 보호담당자 (신규 발령일로부터 1년 이내)	15시간 이상	의무
전 직원	연 1회 이상	의무
전입자, 신규 채용자	연 1회 이상	의무
수탁자	연 1회 이상	해당 시

IV 기대효과

○ 개인정보 보호 관리체계 강화 및 관리수준 향상 등 기관 신뢰도 제고

○ 조직화·지능화된 사이버 위협 대비 및 지속적·반복적인 개인정보 유출 예방

3 개인정보 처리방침의 수립 및 공개

관련근거

- 개인정보 보호법 제30조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개)
- 개인정보 보호법 시행령 제31조(개인정보 처리방침의 내용 및 공개방법 등)
- 표준 개인정보 보호지침 제18조(개인정보 처리방침의 작성기준 등)
- 표준 개인정보 보호지침 제19조(개인정보 처리방침의 기재사항)
- 표준 개인정보 보호지침 제20조(개인정보 처리방침의 공개)
- 표준 개인정보 보호지침 제21조(개인정보 처리방침의 변경)

업무시기

- 개인정보 처리방침 내용 변동 시(법령 · 지침 변경 및 인사발령 시)

세부 추진사항

- **개인정보 처리방침 작성 기본원칙**
  - 개인정보 처리 현황에 대하여 최신성을 유지할 수 있도록 투명하고 구체적으로 수립하여 공개
  - 기재사항을 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적으로 명확하게 표현
  - 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 명시

- **개인정보 처리방침 기재사항**

필수적 기재사항	임의적 기재사항
▸ 제목 및 서문 ▸ 개인정보의 처리 목적 및 처리하는 개인정보의 항목 ▸ 개인정보의 처리 및 보유 기간 ▸ 개인정보파일 등록 현황 ▸ 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정함) ▸ 개인정보처리 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정함) ▸ 개인정보의 파기절차 및 파기방법 ▸ 정보주체와 법정대리인의 권리 · 의무 및 그 행사방법에 관한 사항 ▸ 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항 ▸ 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치 · 운영 및 그 거부에 관한 사항 (해당되는 경우에만 정함) ▸ 개인정보 보호책임자에 관한 사항 ▸ 개인정보의 열람청구를 접수 · 처리하는 부서 ▸ 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법 ▸ 추가적인 이용·제공 판단기준 ▸ 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항	▸ 고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리에 관한 사항 (개인정보 보호법 제25조 제7항에 따른 '고정형 영상정보 처리기기 운영 · 관리방침'을 개인정보 처리방침에 포함하여 정하는 경우)

- **개인정보 처리방침 공개 방법**
  - 개인정보 처리기준 및 보호조치 등을 문서화하여 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 홈페이지에 지속적으로 공개
  - 「개인정보 처리방침」으로 명칭 사용, 다른 고지 사항과 구분하여 쉽게 확인 가능하도록 글자 크기, 색상 등을 활용하여 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 조치
  - 개인정보 처리방침 변경 시 내부결재를 득한 후 변경하여야 하며, 시행의 시기, 변경 전 · 후 비교하여 공개

- **미이행 시 과태료 1천만 원 이하(개인정보 보호법 제75조(과태료) 제4항 제7호)**

참고 개인정보 처리방침 기안문 예시

기안문

○○ 학 교

수 신 내부결재
(경 유)
제 목 20○○년 개인정보 처리방침 개정

1. 관련
   가. 개인정보 보호법 제30조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개)
   나. ○○학교-0000(20○○.○.○.)호.「○○년도 개인정보 내부관리 계획 」
2. 우리 학교에서 취급하는 개인정보의 안전한 관리를 위하여 붙임과 같이 개인정보 처리방침을 개정하고 홈페이지에 공개하고자 합니다.

붙임 개인정보 처리방침 개정(안) 1부. 끝.

★ 교감 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동,00000) /
전화번호 031- /팩스번호 031- / / 비공개(2,5)

참고 개인정보 처리방침 예시

○○학교 개인정보 처리방침

○○학교는 정보주체의 자유와 권리 보호를 위해 「개인정보 보호법」 및 관계 법령이 정한 바를 준수하여, 적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다. 이에「개인정보 보호법」 제30조에 따라 정보주체에게 개인정보 처리에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

○○학교는 관련 법령의 규정에 따라 수집 · 보유 및 처리하는 개인정보를 공공 업무의 적절한 수행과 국민의 권익을 보호하기 위해 적법하고 적정하게 취급할 것입니다.

○○학교의 개인정보 처리방침을 변경하는 경우 ○○학교 홈페이지(http://○○.kr)를 통하여 공지하겠습니다.

본 방침은 20○○년 ○○월 ○○일부터 시행됩니다.

제1조 (개인정보의 처리 목적, 처리 및 보유 기간 및, 처리하는 개인정보의 항목)

[개인정보보호종합지원시스템 등록한 파일 목록과 일치해야 합니다.]

① ○○학교에서는 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 「개인정보 보호법」제18조에 따라 별도 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다. 또한 ○○학교에서 「개인정보 보호법」 제32조에 따라 등록 · 공개하는 개인정보파일의 처리 목적, 보유 기간, 개인정보의 항목은 다음과 같습니다.

개인정보 파일명	처리 목적	보유 근거	개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목	보유 기간
학교생활 기록부	학생지도 및 상급학교의 학생 선발에 활용	<유치원> 유아교육법 제14조, 동법 제17조, 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 <초·중·고등학교> 초 · 중등교육법 제25조, 동법, 시행령 제106조의3, 동법 시행규칙 제21조, 학교생활기록 작성 및 관리지침 제7조	<유치원>기본사항(사진, 반, 담임성명), 인적사항(성명,성별,생년월일,주소,가족상황(부(성명,생년월일),모(성명,생년월일)), 학적사항, 출결상황, 신체발달상황, 건강검진, 유아발달상황 <초등학교>기본사항(사진, 학년, 반, 번호, 담임성명), 인적·학적사항(성명, 성별, 주민등록번호, 주소, 학적사항, 특기사항), 출결상황, 창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황, 행동특성 및 종합의견 <중학교>기본사항(사진, 학년, 반, 번호, 담임성명), 인적·학적사항(성명, 성별, 주민등록번호, 주소, 학적사항, 특기사항), 출결상황, 수상경력, 창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황, 자유학기활동상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견 <고등학교>기본사항(사진, 학년, 학과, 반, 번호, 담임성명), 인적·학적사항(성명, 성별, 주민등록번호, 주소, 학적사항, 특기사항), 출결상황, 수상경력, 자격증 및 인증 취득상황, 창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견	준영구

개인정보 파일명	처리 목적	보유 근거	개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목	보유 기간
학부모서비스 이용자명단	학부모의 학생정보 열람	교육기본법 제23조의3	이름, 아이디, 비밀번호, 연락처, 본인 인증정보(CI)	회원탈퇴 시까지
학생건강 기록부관리	학생건강기록 관리	학교보건법 제7조의3 학교건강검사규칙 제9조, 학생건강기록부 등 전산처리 및 관리지침 제14조	인적사항(성명, 성별, 주민등록번호, 학교, 학년, 반, 번호, 담임성명), 감염병예방접종, 키, 몸무게, 비만도, 신체의 능력, 건강검진현황, 별도검사현황	졸업 후 5년
발전기금 접수대장	학교발전기금 기탁자 및 내역관리	초ㆍ중등교육법 제33조, 동법 시행령 제64조, 동법 시행규칙 제52조	성명, 주소, 전화번호, 주민등록번호(연말정산용)	준영구
○○홈페이지 회원정보	홈페이지 회원 관리	정보주체 동의	[필수] 회원유형, 성명, ID, 비밀번호, 생년월일 [선택] 성별, 전화번호, 이메일 (※ 홈페이지 회원정보 수집 항목에 맞게 작성)	졸업 시/ 회원탈퇴 시까지
민원 처리부	민원접수 및 처리 관리	민원처리에관한법률 제9조, 동법 시행령 제6조, 동법 시행규칙 제3조, 정부산하공공기관 기록물 관리지침	성명, 전화번호, 주소, 민원내용	10년
학교운영 위원회명부	학교운영위원회 구성 및 운영관리	<유치원> 유아교육법 제19조의3, 동법 시행령 제22조의3 <초·중·고등학교> 초ㆍ중등교육법 제34조, 동법 시행령 제62조	성명, 주소, 전화번호	10년
스쿨뱅킹 (CMS)정보	수납금 처리	정보주체 동의(학생정보, 학부모 계좌정보)	학생(학년, 반, 번호, 성명), 보호자(성명, 은행명, 생년월일, 계좌번호)	5년
교직원 급여정보	교직원 급여 관리	소득세법 제145조 및 제164조	성명, 주민등록번호, 소속기관명, 부서명, 직종, 계급, 직급, 임용일 등	5년
교직원 인사기록부	교직원 인사기록관리	근로기준법 시행령 제27조	기관, 급여작업기관, 성명, 주민등록번호, 급여구분, 급여관리구분, 급여직종 등	준영구
도서관이용 관리	독서교육종합지원시스템(DLS) 이용	도서관법 제38조 및 정보주체 동의	학교명, 학년, 반, 번호, 이름, 이메일	회원탈퇴 시까지

※ 좀 더 상세한 ○○학교의 개인정보파일 등록사항 공개는 개인정보 포털(https://www.privacy.go.kr) → 개인서비스 → 정보주체 권리행사 → 개인정보 열람등요구 → 개인정보파일 검색 메뉴를 통해 열람할 수 있습니다.

※ 기관명에 "OOO학교" 입력하면 조회가 가능합니다.

제2조 (개인정보의 제3자 제공)

① ○○학교는 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등「개인정보 보호법」제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

② ○○학교는 법률에 따라 다음과 같이 개인정보를 제공합니다.

제공받는자	제공목적	제공항목	제공받는 자의 보유 및 이용기간	관련 근거
상급학교, 전·편입학교	상급학교 진학 및 전·편입학에 따른 자료 제공	인적사항, 학적사항, 출결사항, 창의적 체험활동, 교과학습 발달상황, 행동특성 및 종합의견, 초·중등교육법 제25조 따른 기재내용	준영구	초·중등교육법 제25조
상급학교, 전·편입학교	상급학교 진학 및 전·편입학에 따른 자료 제공	인적사항, 신체의 발달상황 및 능력, 예방접종 사항, 건강검진 사항	졸업 후 5년	학교보건법 제7조의3

제3조 (개인정보처리 위탁) [위탁사항이 없는 경우 기재하지 않습니다.]

제3조 (개인정보처리 위탁) [위탁사항이 있는 경우 아래 항목을 기재합니다.]

① ○○학교는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

가. 수탁기관

위탁받는자(수탁자)	위탁 업무	수탁자 담당자 연락처	관리현황 점검결과
OO교육지원청	학교홈페이지 유지관리	000-000-0000	양호

나. 수탁업체

위탁받는자(수탁자)	위탁 업무	수탁자 담당자 연락처	관리현황 점검결과
OO사	학교홈페이지 유지관리	000-000-0000	양호
OO사	학생증 제작 및 발급	000-000-0000	양호
OO사진관	사진 촬영 및 앨범 제작	000-000-0000	양호

② ○○학교는 위탁 계약 체결 시「개인정보 보호법」 제26조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 안전성 확보조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리 · 감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

③ 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

제4조 (개인정보 파기 절차 및 방법)

① ○○학교는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② 정보주체로부터 동의받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

○○학교는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. ○○학교는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, ○○학교의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기합니다.

2. 파기방법

○○학교는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제5조 (정보주체와 법정대리인의 권리 · 의무 및 그 행사방법)

① 정보주체는 ○○학교에 대해 언제든지 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 요구 등의 권리를 행사할 수 있습니다.

※ 만 14세 미만 아동에 관한 개인정보의 열람등 요구는 법정대리인이 직접 해야 하며, 만 14세 이상의 미성년자인 정보주체는 정보주체의 개인정보에 관하여 미성년자 본인이 권리를 행사하거나 법정대리인을 통하여 권리를 행사할 수도 있습니다.

② 권리 행사는 ○○학교에 대해 「개인정보 보호법」 시행령 제41조 제1항에 따라 서면, 전화, 전자우편, 인터넷 등을 통하여 하실 수 있으며, ○○학교는 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다

③ 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수도 있습니다. 이 경우 "개인정보 처리 방법에 관한 고시(제2023-12호)" 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

④ 개인정보 열람 및 처리정지 요구는 「개인정보 보호법」 제35조 제4항, 제37조 제2항에 의하여 정보주체의 권리가 제한 될 수 있습니다.

⑤ 개인정보의 정정 및 삭제 요구는 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.

⑥ ○○학교는 정보주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정·삭제의 요구, 처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보 조치)

○○학교는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 교직원 교육
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

제7조 (개인정보 자동 수집 장치의 설치 · 운영 및 거부에 관한 사항) [쿠키를 수집하는 경우 아래 항목을 기재합니다.]

① ○○학교는 이용자에게 개별적인 맞춤서비스를 제공하기 위해 이용 정보를 저장 하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용합니다.

② 쿠키는 웹사이트를 운영하는데 이용되는 서버(http)가 이용자의 컴퓨터 브라우저에게 보내는 소량의 정보이며 이용자들의 PC 컴퓨터내의 하드디스크에 저장되기도 합니다.

가. 쿠키의 사용 목적 : 이용자가 방문한 각 서비스와 웹 사이트들에 대한 방문 및 이용형태, 인기 검색어, 보안접속 여부, 등을 파악하여 이용자에게 최적화된 정보 제공을 위해 사용됩니다.

나. 쿠키의 설치 · 운영 및 거부: 웹브라우저 옵션 설정을 통해 쿠키 허용, 쿠키 차단 등의 설정을 할 수 있습니다.

- Edge: 웹브라우저 우측 상단의 설정 메뉴 > 쿠키 및 사이트 권한 > 쿠키 및 사이트 데이터 관리 및 삭제
- Chrome: 웹브라우저 우측 상단의 설정 메뉴 > 개인정보 및 보안 > 쿠키 및 기타 사이트 데이터
- Whale: 웹브라우저 우측 상단의 설정 메뉴 > 개인정보 보호 > 쿠키 및 기타 사이트 데이터

다. 쿠키 저장을 거부할 경우 맞춤형 서비스 이용에 어려움이 발생할 수 있습니다.

제8조 (개인정보 보호책임자 및 분야별책임자)

① ○○학교는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

가. 개인정보 보호책임자 및 개인정보 보호담당자

개인정보 보호책임자		개인정보 보호담당자	
책임자	교장 ○○○	담당자	○○○
연락처	031-○○○-○○○○	연락처	031-○○○-○○○○

나. 개인정보보호 분야별책임자 [※ 분야별책임자 지정시 선택적으로 공개]

부서	분야별책임자	비고
○○부(예시)	○○부장 ○○○	
△△부(예시)	△△부장 ○○○	
:	:	

② 정보주체는 ○○학교의 교육서비스를 이용하시면서 발생한 모든 개인정보보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의할 수 있습니다. ○○학교는 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제9조 (개인정보 열람청구)

정보주체는 「개인정보 보호법」제35조에 따른 개인정보의 청구를 아래 부서에 할 수 있습니다. ○○학교는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

1. 개인정보 열람청구 접수·처리부서

번호	개인정보파일명	열람/정정/처리정지/삭제 처리부서	전화번호	비고
1	학교생활기록부	교무부(예시)	031-000-0000	
2	학부모서비스신청자명단	○○부	031-000-0000	
3	학생건강기록부관리	○○부	031-000-0000	
4	발전기금기탁자관리	○○부	031-000-0000	
5	○○홈페이지회원정보	○○부	031-000-0000	
6	민원처리부	○○부	031-000-0000	
7	학교운영위원회명부	○○부	031-000-0000	
8	스쿨뱅킹(CMS)정보	○○부	031-000-0000	
9	교직원 급여 정부	○○부	031-000-0000	
10	교직원 인사기록부	○○부	031-000-0000	
11	도서관이용 관리	○○부	031-000-0000	

2. 정보주체는 제1항의 열람청구 접수 · 처리부서 이외에, 개인정보보호위원회 개인정보 포털 웹사이트

(https://privacy.go.kr)를 통하여 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

※ 청구절차 : 개인정보 포털(https://privacy.go.kr) → 개인서비스 → 정보주체 권리행사 → 개인정보 열람등요구(본인인증 필요)

제10조 (권익침해에 대한 구제방법)

① 정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회 , 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 이 밖에 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래 기관에 문의하시기 바랍니다.

1. 개인정보분쟁조정위원회 : (국번없이) 1833-6972 (https://kopico.go.kr)
2. 개인정보침해신고센터 : (국번없이) 118 (https://privacy.kisa.or.kr)
3. 대검찰청 : (국번없이) 1301 (https://spo.go.kr)
4. 경찰청 : (국번없이) 182 (https://ecrm.cyber.go.kr)

② 「개인정보 보호법」제35조(개인정보의 열람), 제36조(개인정보의 정정 · 삭제), 제37조(개인정보의 처리정지 등)의 규정에 의한 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

- 중앙행정심판위원회: (국번없이) 110 (www.simpan.go.kr)

제12조 (추가적인 이용 · 제공 판단기준)

① 개인정보 보호법 제15조제3항 및 17조제4항 및 개인정보 보호법 시행령 제14조의2에 따른 사항을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 추가적으로 이용·제공할 수 있습니다.

② ○○학교는 개인정보를 추가적으로 이용·제공하는 사항이 없으며, 다음과 같은 판단기준을 두고 있습니다.

가. 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부

나. 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부

다. 정보주체의 이익을 부당하게 침해하는지 여부

라. 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부

제12조 (개인정보 처리방침의 변경)

① 이 개인정보 처리방침은 202○년 ○○월 ○○일 부터 적용됩니다.

② 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인할 수 있습니다.

- 이전 개인정보 처리방침 보기(2022.03.01.~ 2020.00.00.)(클릭)
- 이전 개인정보 처리방침 보기(2022.03.01.~ 2022.02.28.)(클릭)
- 이전 개인정보 처리방침 보기(2021.03.01.~ 2022.02.28.)(클릭)
- 이전 개인정보 처리방침 보기(2020.01.01.~ 2021.02.28)(클릭)<- [클릭시 변경내용 확인가능하도록]

4 개인정보 보호 교육

관련근거

- 개인정보 보호법 제28조(개인정보취급자에 대한 감독)
- 개인정보 보호법 제31조(개인정보 보호책임자의 지정)
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제4조(내부 관리계획의 수립·시행 및 점검)
- 교육부 개인정보 보호지침 제11조(개인정보보호 교육)

업무시기

- 학년도 초 권장, 신규 직원 채용 시, 교직원 전입 시, 업무 위탁 시

세부 추진사항

- **개인정보 보호 교육**
  - 교육계획 수립 시 포함 사항
    - 교육목적 및 대상, 교육내용, 교육일정 및 방법 등
    - 교육은 연1회 이상 실시
  - 교육대상의 범위
    - 개인정보취급자
    - 업무위탁에 따른 수탁자 : 위탁자(학교)는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실 · 도난 · 유출 · 위조 · 변조 또는 훼손되지 않도록 수탁자(업체) 교육 의무를 가짐
    - 신규 채용자, 전입자 등
  - 교육내용
    - 개인정보 보호의 중요성
    - 개인정보의 안전성 확보조치 기준 이행
    - 개인정보보호 업무의 절차 및 책임
    - 개인정보 취급 관련 주의사항
    - 개인정보 침해 사고 대응 절차 등
  - 조치방법
    - 개인정보보호 교육 계획 수립(개인정보 보호업무 추진 계획에 포함)
    - 교육 실시 공문 내부결재(교육자료 첨부)
    - 교육 결과 보고 내부결재(등록부 등 첨부)
- **개인정보 보호책임자 교육 이수**
  - 개인정보 보호책임자의 업무(법 제31조제2항 및 영 제32조제1항 각 호의 업무) 수행에 필요한 사항이 포함된 사이버 또는 집합 교육 이수
- **개인정보 보호담당자 교육 이수**
  - 개인정보 관련 전문기관 교육 및 기술 세미나 참석 권장
  - 신규 개인정보 보호담당자는 신규 발령일로부터 1년 이내에 15시간 이상의 개인정보보호 교육(정보보안 교육을 포함하되 5시간을 초과할 수 없음)을 받도록 노력해야 함

참고 개인정보보호 교육실시 기안문 예시

기안문

○○ 학 교

수 신 내부결재
(경 유)
제 목 20○○년 정보보호(개인정보 보호 및 정보보안) 교육 실시

1. 관련
   가. 개인정보 보호법 제28조, 개인정보의 안전성 확보 조치기준 제4조
   나. ○○학교-0000(20○○.○.○.)호.「○○년도 개인정보 보호 계획 」
2. 위 호와 관련하여 우리 학교 개인정보취급자(전 직원)의 개인정보보호 및 정보보안 실무능력 강화와 정보보호 의식제고를 위한 교육을 아래와 같이 실시하고자 합니다.
   (※ 교육 계획에 교육목적 · 대상 · 내용 · 일정 · 방법 등 포함하여 수립한 경우 본 공문 별도 기안 불필요)
   가. 교 육 명: 개인정보 보호 및 정보보안
   나. 교육목적: 전직원 정보보호 인식제고 및 이행준수사항 안내
   다. 교육일시: 20 . . .( ) 00:00 ~ 00:00
   라. 교육대상: ○○학교 전직원
   마. 교육장소: ○○○
   바. 교육내용
      1) 정보보안 및 개인정보 보호의 중요성
      2) 정보보안 및 개인정보 보호 실무요령
         - 개인정보의 안전성 확보조치 기준 이행
         - 개인정보 보호 업무의 절차 및 책임
         - 개인정보 취급 관련 주의 사항
         - 개인정보 침해 사고 대응 절차
      3) Privacy-i 및 내PC지키미 점검 안내
      4) 기타 유의사항 및 협조사항

붙임 개인정보 보호 및 정보보안 교육교재 1부. 끝.

★ 교감 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동,00000) /
전화번호 031- /팩스번호 031- / / 비공개(2,5)

참고 개인정보보호 교육결과 보고 기안문 예시

기안문

○○ 학 교

수 신 내부결재
(경 유)
제 목 20○○년 정보보호(개인정보 보호 및 정보보안) 교육결과 보고

1. 관련: ○○학교-0000(201○.○○.○○.)호.
2. 20○○년도 전직원 대상 정보보호(개인정보 보호 및 정보보안) 교육 결과를 아래와 같이 보고하고자 합니다.

가. 참석자: 교직원 ○○명(붙임 등록부 및 사진 참조)
나. 일 시: 20○○.○○.○○. ○○:○○~○○:○○
다. 장 소: ○○○○○○
라. 주요 교육 내용
  1) 정보보안 및 개인정보 보호의 중요성
  2) 정보보안 및 개인정보보호 실무요령
    - 개인정보의 안전성 확보조치 기준 이행
    - 개인정보 보호 업무의 절차 및 책임
    - 개인정보 취급 관련 주의 사항
    - 개인정보 침해 사고 대응 절차
  3) Privacy-i 및 내PC지키미 점검 안내
  4) 기타 유의사항 및 협조사항

붙임 1. 정보보호 교육 실시 결과(등록부) 1부.
2. 개인정보 보호 및 정보보안 교육 교재 1부. 끝.
(※ 교육 계획 혹은 실시 공문 기안시 교육 교재 미포함 한 경우 교육 결과 공문에 교육 교재 포함)

★ 교감 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )
우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동,00000) /
전화번호 031- /팩스번호 031- / / 비공개(6)

5 개인정보 보호책임자 지정

관련근거

- 개인정보 보호법 제31조(개인정보 보호책임자의 지정)
- 개인정보 보호법 시행령 제32조(개인정보 보호책임자의 업무 및 지정요건 등)
- 표준 개인정보 보호지침 제22조(개인정보 보호책임자의 공개)

업무시기

- 개인정보 보호책임자 인사발령 시

세부 추진사항

- **개인정보 보호책임자 지정 요건**
  - 단유·초·중·고·특·평교: 교장(유치원은 원장)
- **개인정보 보호책임자의 업무**

1. 개인정보 보호 계획의 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. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
7. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
10. 개인정보파일의 보유기간 산정
11. 개인정보보호 분야별책임자 지휘·감독
12. 그 밖에 개인정보 보호를 위해 필요하다고 인정되는 사항

- **조치방법**
  - 개인정보 보호책임자 지정(인사이동 등) 시 내부결재
  - 개인정보 보호책임자 지정 공문 전 직원 공람
  - 개인정보 처리방침에 해당부분 수정하여 공개(홈페이지)
  - ※ 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개
- **미이행 시 과태료 1천만 원 이하(개인정보 보호법 제75조(과태료) 제4항 제9호)**

참고 개인정보 보호책임자 지정 기안문 예시

기안문

○○ 학 교

수 신 내부결재
(경 유)
제 목 인사발령에 따른 개인정보 보호책임자 지정(변경)

1. 관련
   가. 개인정보 보호법 제31조, 동법 시행령 제32조
   나. 표준 개인정보 보호지침 제22조
2. ○○학교의 개인정보 보호책임자를 아래와 같이 지정하고자 합니다.
   가. 개인정보 보호책임자 지정

구분	직위	성명	연락처	이메일	비고
개인정보 보호책임자	교장(원장)	○○○	031-000-0000	○○○○@korea.kr	

   나. 지정일: 20 . . .
   다. 개인정보 보호책임자의 업무

1. 개인정보 보호 계획의 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. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
7. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
10. 개인정보파일의 보유기간 산정
11. 개인정보보호 분야별책임자 지휘·감독
12. 그 밖에 개인정보 보호를 위해 필요하다고 인정되는 사항

※ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호담당자를 지정하여 개인정보 보호업무를 담당하게 할 수 있음

   라. 행정사항
   - 홈페이지 개인정보 처리방침 수정 게시 및 전 직원 공람

붙임 개인정보 처리방침(개인정보 보호책임자 변경) 1부. 끝.

★ 교감 교장
협조자
시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )
우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동,00000) /
전화번호 031- /팩스번호 031- / / 공개

6 개인정보취급자 관리 · 감독

관련근거

- 개인정보 보호법 제28조(개인정보취급자에 대한 감독)
- 표준 개인정보 보호지침 제15조(개인정보취급자에 대한 감독)

업무시기

- 학기 초(전 직원), 신규 직원 채용 시, 교직원 전입 시

세부 추진사항

- **개인정보취급자 정의 및 범위**
  - 정의
    - 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보 처리 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자
  - 범위
    - 개인정보 처리 업무를 담당하고 있는 자라면 정규직, 비정규직, 하도급, 시간제 등 모든 근로형태를 불문하며 고용관계가 없더라도 실질적으로 개인정보처리자의 지휘 · 감독을 받아 개인정보를 처리하는 자는 개인정보취급자에 포함됨
- **조치방법(표준 개인정보 보호지침 제15조)**
  - 개인정보취급자에 대한 개인정보보호 서약서 징구
  - 개인정보취급자를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리 범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한
  - 개인정보 처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 해당 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하고 접근권한을 관리
  - 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우 개인정보에 대한 접근권한 변경 또는 말소 등 권한 관리 방안 마련
  - 개인정보취급자에 대한 정기적 교육 실시 등

참고 개인정보취급자 개인정보보호 서약서 예시

개인정보보호 서약서

본인은 ○○○○학교 재직 중에 직무상 알게 된 개인정보를 다른 사람에게 누설하거나 직무상 목적 외의 용도로 이용하지 않겠으며, 개인정보 보호법을 준수하고 다음 사항에 해당하는 행위를 하지 않을 것을 서약합니다.

1. 법률상 규정이 있는 경우 등의 정당한 사유 없이 정보주체의 동의를 받지 않고 개인정보를 수집 · 이용 · 제공 하는 행위
2. 부정한 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위
3. 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용 하도록 제공하는 행위
4. 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 개인정보를 무단으로 조회하거나, 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위

년 월 일

서 약 자 소 속 :

직 위 (급) :

성 명 : (서명)

7 개인정보파일 일제정비 실시

관련근거

- 개인정보 보호법 제32조(개인정보파일의 등록 및 공개)
- 표준 개인정보 보호지침 제52조(개인정보파일 등록 및 변경 신청)

업무시기

- 개인정보보호위원회 개인정보 파일 일제정비 추진 시, 개인정보파일 변경 시

세부 추진사항

- **개인정보파일의 등록 및 공개**
  - 공공기관의 장이 개인정보파일을 운용하는 경우 아래 사항을 개인정보보호위원회 개인정보보호 종합지원 시스템에 등록해야 함
    - 개인정보파일의 명칭
    - 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
    - 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
    - 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수
    - 개인정보의 처리방법
    - 개인정보의 보유기간
    - 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
    - 해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
    - 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서
    - 개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유
    - 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우 영향평가 결과

      ※ 등록 사항이 변경된 경우도 등록(변경)
  - 개인정보파일을 보유한 날부터 60일 이내에 개인정보파일을 개인정보보호위원회 개인정보보호 종합지원 시스템(https://intra.privacy.go.kr)에 등록 → 상위기관(교육지원청)에서 검토 및 적정성 판단 후 승인 → 개인정보 포털(https://privacy.go.kr) 공개
  - 등록된 개인정보파일 변경 시 60일 이내 재등록하여야 함
  - 등록 제외 대상 개인정보파일(개인정보 보호법 제32조 제2항)
    - 국가 안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
    - 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
    - 「조세범처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
    - 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
    - 일회적으로 운영되는 파일 등 지속적으로 관리할 필요성이 낮다고 인정되는 개인정보파일

      1. 회의 참석 수당 지급, 자료·물품의 송부, 금전의 정산 등 단순 업무 수행을 위해 운영되는 개인정보파일로서 지속적 관리 필요성이 낮은 개인정보파일
      2. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보파일
      3. 그 밖에 일회적 업무 처리만을 위해 수집된 개인정보파일로서 저장되거나 기록되지 않는 개인정보파일

참고 개인정보파일 등록 및 변경 방법

◉ 개인정보파일 등록 및 변경 절차

① 개인정보보호 종합지원시스템(https://intra.privacy.go.kr) 접속

② 개인용 공동인증서(EPKI, GPKI, 범용 NPKI)를 이용하여 담당자 등록

- 개인정보 보호책임자: 교장
- 개인정보 보호총괄관리자: 개인정보 업무담당자
- 개인정보취급자: 일반 직원

※ 각급 학교 개인정보취급자는 각급 학교 개인정보 보호총괄관리자가 승인
※ 각급 학교 개인정보 보호책임자 및 개인정보 보호총괄관리자는 상급기관(교육지원청)에서 승인

③ 개인정보파일은 최초 한번 신규로 등록하며, 이후 수정사항이 있을 경우 또는 매년 일제정비 실시 시 변경함

※ 교육부「표준 개인정보파일 목록」을 참고하여 등록 및 변경

④ 등록된 파일 중 수정사항이 있는 경우 해당 파일명을 클릭하여 변경

⑤ 부서명, 담당자 변경 시 반영하여 입력, 그 외 수집하는 개인정보 항목 등도 실제 수집하는 항목과 비교하여 체크, 만약 기본정보, 고유식별정보, 민감정보 항목에 수집하는 개인정보 항목이 없으면 기타란을 체크하고 직접 입력

⑥ 정보주체 수는 개인정보파일 일제정비 일자를 기준으로 개인정보 파일의 보유기간에 따라 변경

⑦ 등록·변경된 개인정보파일을 각급 학교 개인정보 보호총괄관리자(개인정보보호담당자)가 개인정보파일 → 개인정보파일 처리 → 등록 · 변경 · 파기 신청목록 메뉴에서 승인하면 상급기관(교육지원청)으로 개인정보파일이 등록·변경 신청됨

⑧ 각급 학교 개인정보 보호총괄관리자(개인정보 업무담당자)가 등록·변경 신청한 개인정보파일은 상급기관(교육지원청)에서 승인하면 등록·변경 완료

참고 교육부 각급 학교 개인정보파일 표준 목록

업무분야별 표준 개인정보파일 Ⅰ

작성대상		유, 초, 중, 고	초, 중, 고	초, 중, 고	초, 중, 고
업무분야		교무업무	학부모서비스	보건	발전기금
운용여부		운용중	운용중	운용중	운용중
개인정보파일의 명칭		학교생활기록부	학부모서비스 이용자 명단	학생건강기록부 관리	발전기금접수대장
부서명, 담당자		해당 파일의 담당 부서 및 담당자 입력	해당 파일의 담당 부서 및 담당자 입력	해당 파일의 담당 부서 및 담당자 입력	해당 파일의 담당 부서 및 담당자 입력
개인정보파일의 운영 근거		<유치원> 유아교육법 제14조, 동법 제17조, 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 <초·중·고등학교> 초ㆍ중등교육법 제25조, 동법, 시행령 제106조의3, 동법 시행규칙 제21조, 학교생활기록 작성 및 관리지침 제7조	교육기본법 제23조의3	학교보건법 제7조의3, 학교건강검사규칙 제9조, 학생건강기록부등전산처리및관리지침 제14조	초ㆍ중등교육법 제33조, 동법 시행령 제64조, 동법 시행규칙 제52조
개인정보파일의 운영 목적		학생지도 및 상급학교의 학생 선발에 활용	학부모의 학생정보 열람	학생건강기록 관리	학교발전기금 기탁자 및 내역관리
개인정보 파일에 기록되는 개인정보의 항목	정보주체 (개인정보를 수집하는 본인 등)	**[필수항목]** **<유치원>** 기본사항(사진, 반, 담임성명), 인적사항(성명,성별,생년월일,주소,가족상황(부(성명,생년월일),모(성명,생년월일)), 학적사항, 출결상황, 신체발달상황, 건강검진, 유아발달상황 **<초등학교>** 기본사항(사진, 학년, 반, 번호, 담임성명), 인적·학적사항(성명, 성별, 주민등록번호, 주소, 학적사항, 특기사항), 출결상황, 창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황, 행동특성 및 종합의견	**[필수항목]** 이름, 아이디, 비밀번호, 연락처, 본인인증정보(CI)	**[필수항목]** 인적사항(성명,성별,주민등록번호,학교,학년,반,번호,담임성명),감염병 예방접종,키,몸무게,비만도,신체의 능력,건강검진현황, 별도검사현황	**[필수항목]** 성명, 주소, 전화번호 [선택항목] 주민등록번호(연말정산용)

작성대상		유, 초, 중, 고	초, 중, 고	초, 중, 고	초, 중, 고
업무분야		교무업무	학부모서비스	보건	발전기금
개인정보 파일에 기록되는 개인정보의 항목	정보주체 (개인정보를 수집하는 본인 등)	**<중학교>** 기본사항(사진, 학년, 반, 번호, 담임성명), 인적·학적사항(성명, 성별, 주민등록번호, 주소, 학적사항, 특기사항), 출결상황, 수상경력, 창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황, 자유학기활동상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견 **<고등학교>** 기본사항(사진, 학년, 학과, 반, 번호, 담임성명), 인적·학적사항(성명, 성별, 주민등록번호, 주소, 학적사항, 특기사항), 출결상황, 수상경력, 자격증 및 인증 취득상황, 창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견			
	법정대리인 (14세미만 보호자 등)	-	-	-	-
정보주체 수		졸업생수+재학생수	학부모서비스 신청자수	재학생수+최근5년간 졸업생수	발전기금 기탁자수
처리방법		**<유치원>** 종이문서, 기타(전자문서) **<초·중·고등학교>** 종이문서, 개인정보처리시스템(교육행정정보시스템)	개인정보처리시스템 (나이스클라우드서비스)	개인정보처리시스템 (교육행정정보시스템)	종이문서
보유기간		준영구	회원 탈퇴 시까지	졸업 후5년	준영구
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 제공받는자		**<초 · 중학교>** 상급학교, 전편입학교 **<고등학교>** 진학 희망대학, 병무청, 전 · 편입학교	해당없음	**<초 · 중학교>** 상급학교, 전편입학교 **<고등학교>** 병무청, 전 · 편입학교	해당없음
개인정보 파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보 범위 및 사유	개인정보의 범위	없음	없음	없음	없음
	사유	없음	없음	없음	없음
개인정보 영향평가	대상여부	해당없음	해당없음	해당없음	해당없음
	수행여부	계획없음	계획없음	계획없음	계획없음

업무분야별 표준 개인정보파일 II

작성대상		유, 초, 중,고	유, 초, 중,고	유, 초, 중,고	유, 초, 중,고
업무분야		홈페이지	민원	위원회	회계
운용여부		운용중	운용중	운용중	운용중
개인정보파일의 명칭		○○홈페이지 회원정보	민원처리부	학교운영위원회 명부	스쿨뱅킹(CMS) 정보
부서명, 담당자		해당 파일의 담당 부서 및 담당자 입력	해당 파일의 담당 부서 및 담당자 입력	해당 파일의 담당 부서 및 담당자 입력	해당 파일의 담당 부서 및 담당자 입력
개인정보파일의 운영 근거		정보주체 동의	민원처리에관한법률 제9조, 동법 시행령 제6조, 동법 시행규칙 제3조, 정부산하공공기관 기록물관리지침	**<유치원>** 유아교육법 제19조의3, 동법 시행령 제22조의3 **<초·중·고등학교>** 초ㆍ중등교육법 제34조, 동법 시행령 제62조	정보주체 동의 (학생정보, 학부모 계좌정보)
개인정보파일의 운영 목적		홈페이지 회원 관리	민원접수 및 처리관리	학교운영위원회 구성 및 운영관리	수납금 처리
개인정보 파일에 기록되는 개인정보의 항목	정보주체 (개인정보를 수집하는 본인 등)	**[필수항목]** 회원유형, 성명, ID, 비밀번호, 생년월일 **[선택항목]** 성별, 전화번호, 이메일 *(※ 홈페이지 회원정보 수집 항목에 맞게 작성)*	**[필수항목]** 성명, 전화번호, 주소, 민원내용	**[필수항목]** 성명, 주소, 전화번호	**[필수항목]** 학생(학년, 반, 번호, 성명), 보호자(성명, 은행명, 생년월일, 계좌번호)
	법정대리인 (14세미만 보호자 등)	-	-	-	-
정보주체 수		홈페이지 회원수	최근10년간민원 신청자 수	최근10년간 학교운영위원회 인원수(중복제외)	CMS가입자 수
처리방법		개인정보처리시스템 (홈페이지)	종이문서, 개인정보처리시스템 (교육행정정보시스템)	종이문서	종이문서
보유기간		졸업 시/ 회원탈퇴 시까지/ 2년 주기 재동의 시 계속 보유	10년	10년	5년
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 제공받는자		해당없음	해당없음	해당없음	해당없음
개인정보 파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보 범위 및 사유	개인정보의 범위	없음	없음	없음	없음
	사유	없음	없음	없음	없음
개인정보 영향평가	대상여부	없음	없음	없음	없음
	수행여부	해당없음	해당없음	해당없음	해당없음

업무분야별 표준 개인정보파일 Ⅲ

작성대상		유, 초, 중, 고	유, 초, 중, 고	유, 초, 중, 고
업무분야		회계	인사	도서관대출관리
운용여부		운용중	운용중	운용중
개인정보파일의 명칭		교직원 급여 정보	교직원 인사기록부	도서관이용 관리
부서명, 담당자		해당 파일의 담당 부서 및 담당자 입력	해당 파일의 담당 부서 및 담당자 입력	해당 파일의 담당 부서 및 담당자 입력
개인정보파일의 운영 근거		소득세법 제145조 및 제164조	근로기준법 시행령 제27조	도서관법 제38조 및 정보주체 동의
개인정보파일의 운영 목적		교직원 급여 관리	교직원 인사기록관리	독서교육종합지원시스템(DLS) 이용
개인정보 파일에 기록되는 개인정보의 항목	정보주체 (개인정보를 수집하는 본인 등)	**[필수항목]** 성명, 주민등록번호, 소속기관명, 부서명, 직종, 계급, 직급, 임용일 **[선택항목]** 직위, 담당과목, 성명(한자), 성명(영문), 국적, 주소, 병역, 가족정보(성명, 생년월일, 관계), 학력, 임용전경력, 자격취득, 외국어능력, 연수, 국외시찰및수학, 포상/서훈, 연구실적, 승급기록, 경력, 가산점	**[필수항목]** 기관, 급여작업기관, 성명, 주민등록번호, 급여구분, 급여관리구분, 급여직종 **[선택항목]** 급여이체 은행명, 계좌번호, 예금주, 공무원구분, 최초임용일, 현호봉임용일, 세부직종, 보직구분, 직위레벨, 차기승급일, 직종, 직종세분류, 직군, 직렬, 직류, 계급, 외국인여부, 현계급임용일, 현부서임용일, 퇴직일, 퇴직예정일, 배우자가족수당, 부양가족수당인원, 배우자(소득공제) 등	**[필수항목]** 학교명, 학년, 반, 번호, 이름, 이메일
	법정대리인 (14세미만 보호자 등)	-	-	-
정보주체 수		교직원수	교직원수	DLS 회원수
처리방법		개인정보처리시스템 (교육행정정보시스템)	개인정보처리시스템 (교육행정정보시스템)	개인정보처리시스템 (독서교육종합지원시스템)
보유기간		5년	준영구	회원탈퇴시까지
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 제공받는자		해당없음	해당없음	해당없음
개인정보 파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보 범위 및 사유	개인정보의 범위	없음	없음	없음
	사유	없음	없음	없음
개인정보 영향평가	대상여부	없음	없음	없음
	수행여부	해당없음	해당없음	해당없음

8 개인정보의 안전성 확보 조치

관련근거

- 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무)
- 개인정보 보호법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치)
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2023-6호)

업무시기

- 정기(매월 사이버보안진단의 날), 사안 발생 시

세부 추진사항

- **안전성 확보조치 기준**

✔ 개인정보처리자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실 · 도난 · 유출 · 위조 · 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적 · 관리적 및 물리적 안전조치를 취해야 함
※ 기술적 · 관리적 조치 미 이행 시 관련 법률에 따라 과징금, 벌칙, 과태료 부과대상이 됨

- **제3조(안전조치의 적용 원칙)**
  - 처리하는 개인정보의 보유 수, 유형 및 정보주체에게 미치는 영향 등을 고려하여 스스로의 환경에 맞는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치를 적용하여야 함
- **제4조(내부 관리계획의 수립 · 시행)**
  - 본 매뉴얼 「1. 개인정보 내부 관리계획 수립 및 이행 실태 점검」[참고]양식 참조
- **제5조(접근 권한의 관리)**
  - 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 개인정보취급자에게만 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 차등 부여하여야 함
    ※ 개인정보처리시스템 예시 - 나이스, K-에듀파인, 홈페이지 등
  - 개인정보취급자 또는 개인정보취급자의 업무가 변경되었을 경우 지체없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 함
  - 권한부여 · 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관
    - 개인정보처리시스템에 구현 불가능 시 개인정보(회원정보) 접근 권한 등을 관리할 수 있는 내역을 작성하여, 내부결재 후 보관
    - 홈페이지의 경우 관리자시스템-이력관리-권한이력에서 확인 가능(시흥, 이천 지역 제외)
  - 개인정보처리시스템에 접근할 수 있는 계정은 정당한 사유가 없는 한 개인정보취급자별로 발급하고 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 함
    ※ '정당한 사유'란 개인정보취급자의 계정은 원칙적으로 개별로 발급되어야 하나, 시스템이 제공하는 고정된 계정(root 등)과 같이 기술적으로 개별 발급이 불가능한 경우 등을 말함

세부 추진사항

▸ 개인정보처리시스템 사용자의 인증수단(계정, 비밀번호 등)을 안전하게 적용하고 관리해야 함

- 사용자 비밀번호 작성규칙
  - 비밀번호는 문자, 숫자의 조합.구성에 따라 최소 8자리 또는 10자리 이상의 길이로 구성
  - 최소 8자 이상: 두 종류 이상의 문자를 이용하여 구성한 경우
    ※ 문자 종류: 알파벳 대문자와 소문자, 특수문자, 숫자
  - 최소 10자리 이상: 한 종류의 문자로 구성한 경우
    ※ 단, 숫자로만 구성할 경우 취약할 수 있음
  - 비밀번호는 추측하거나 유추하기 어렵도록 설정
    ※ 동일한 문자 반복(aaabbb, 123123 등), 키보드 상에서 나란히 있는 문자열(qwer 등), 일련번호(12345678 등), 가족이름, 생일, 전화번호 등은 사용하지 않아야 함
  - 비밀번호가 제3자에게 노출되었을 경우 지체없이 새로운 비밀번호로 변경해야 함

▸ 정당한 권한을 가진 사용자만이 접근할 수 있도록 일정 횟수(5회) 이상 인증에 실패한 경우 접근을 제한하는 등 필요한 조치를 하여야 함

참고 개인정보처리시스템(홈페이지) 접근 권한 지정 기안문 예시

기안문

○○ 학 교

수 신 내부결재
(경 유)
제 목 개인정보처리시스템(홈페이지) 접근 권한 지정

1. 관련
   가. 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무)
   나. 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제5조(접근 권한의 관리)
2. 홈페이지에 대한 접근 권한을 업무수행 목적에 따라 차등 부여하여 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 등을 방지하고, 안전하게 홈페이지를 운영하고자 합니다.
   가. 개인정보처리시스템(홈페이지) 접근권한자 지정

시스템	구분	직위	성명	계정(ID)	목적	권한변경일	비고
홈페이지	접근권한자	○○○	○○○	○○○	- 홈페이지 운영 - 회원관리	2022.○.○.	말소
		○○○	○○○	○○○			부여

※ 지정 및 변경 사유: 인사발령 및 업무분장

나. 개인정보처리시스템 접근권한자 업무

시스템	구분	접근권한	업무	비고
홈페이지	접근권한자	관리자 사이트	- 홈페이지 회원관리, 게시판별 담당자 지정 - 월 1회 개인정보취급자 홈페이지 접속기록 점검 - 인사이동 시 접근권한 부여, 변경, 말소 등	

끝.

★ 교감 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동,00000) /
전화번호 031- /팩스번호 031- / / 비공개(5.6)

세부 추진사항

- **제6조(접근통제)**
  - ▸ 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 안전조치를 취해야 함
    - 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol) 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한

> 개인정보처리시스템(홈페이지, 자체운영시스템 등)의 관리자 페이지에 인가받은 관리자만 접속할 수 있도록 관리자페이지 접속 가능한 IP주소 제한 조치

    - 개인정보처리시스템에 접속한 IP (Internet Protocol)주소 등을 분석하여 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응

> 경기교육사이버안전센터 사이버침해대응 신고로 개인정보 유출 시도 탐지 · 분석 결과에 대한 통보 및 대응

  - ▸ 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 인증서, 보안토큰, 일회용 비밀번호 등 안전한 인증수단을 적용하여야 함
    - 단, 이용자가 아닌 정보주체의 개인정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 등 안전한 접속수단 또는 안전한 인증수단을 적용 가능

> 외부에서 개인정보처리시스템(나이스, K-에듀파인 등) 접속 시 교육(행정) 원격업무지원시스템(https://evpn.goe.go.kr)을 사용하여 접속

  - ▸ 개인정보처리자는 처리하는 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 개인정보취급자의 컴퓨터 및 모바일 기기 등에 조치를 하여야 함

> 교육지원청(집선청) 비업무차단시스템에서 P2P 등 유해사이트를 차단하고 있으며, 학교홈페이지 웹호스팅 운영교는 개인정보필터링시스템에서 각종 게시판에 개인정보가 탑재되지 않도록 필터링 서비스를 제공하고 있음
> ※ 학교 자체운영시스템의 경우 정보보호시스템(웹방화벽, 개인정보필터링 등)의 보호를 받을 수 없으니 각별히 주의하여 운영할 필요가 있음

  - ▸ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보 취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 접속이 차단되도록 하는 등 필요한 조치를 하여야 함
  - ▸ 개인정보처리자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 함

- **제7조(개인정보의 암호화)**
  - ▸ 개인정보처리자는 비밀번호, 생체인식정보 등 인증정보를 저장 또는 정보통신망을 통하여 송 · 수신하는 경우에 이를 안전한 알고리즘으로 암호화하여야 함

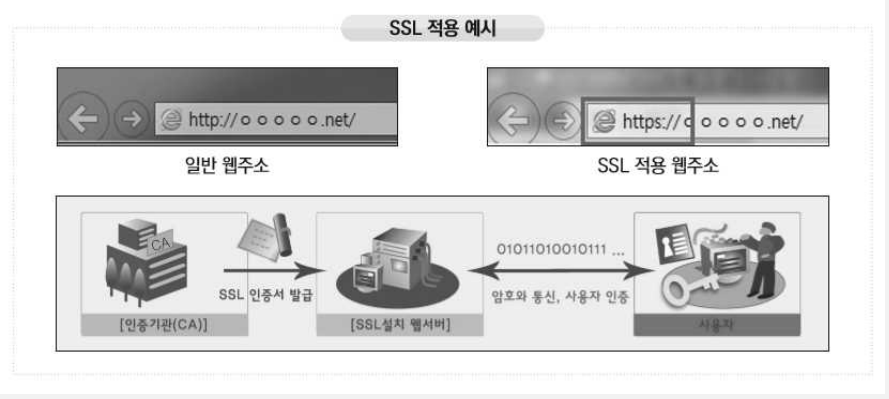
> • 생체인식정보란 생체정보 중 특정 개인을 인증 또는 식별할 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 처리되는 정보를 말함
> • 정보통신망이란 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제1호의 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집 · 가공 · 저장 · 검색 · 송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말함

세부 추진사항

▸ 단, 비밀번호의 경우 복호화되지 않도록 일방향 암호화로 저장하여야 함

- 복호화 되지 않는 일방향(해시 함수) 암호화
  - 일방향 암호화는 저장된 값으로 원본 값을 유추하거나 복호화 할 수 없도록 한 암호화 방법으로서, 인증 검사 시에는 사용자가 입력한 비밀번호를 일방향 함수에 적용하여 얻은 결과 값과 시스템에 저장된 값을 비교하여 인증된 사용자임을 확인

※ 정보통신망을 통하여 비밀번호, 생체인식정보 등 인증정보를 송·수신하는 경우에는 SSL 등의 통신 암호 프로토콜이 탑재된 기술을 활용하여야 함



※ SSL(Secure Sockets Layer)은 웹 브라우저와 웹 서버 간에 데이터를 안전하게 주고받기 위해 암호화 기술이 적용된 보안 프로토콜임

▸ 개인정보처리자는 정보주체의 개인정보를 다음 각 호와 같이 저장하는 경우에는 암호화하여야 함

- 인터넷망 구간 및 인터넷망 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우
- 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우(다만, 주민등록번호 외의 고유식별정보를 저장하는 경우에는 다음 각 목의 기준에 따라 암호화의 적용여부 및 범위를 정함)
  - 법 제33조에 따른 개인정보 영향평가의 대상이 되는 공공기관의 경우에는 해당 개인정보 영향평가의 결과
  - 암호화 미적용시 위험도 분석에 따른 결과

▸ 개인정보처리자는 개인정보를 정보통신망을 통하여 인터넷망 구간으로 송·수신하는 경우 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 함

▸ 개인정보처리자는 이용자의 개인정보 또는 이용자가 아닌 정보주체의 고유식별정보, 생체인식정보를 개인정보취급자의 컴퓨터, 모바일 기기 및 보조저장매체 등에 저장할 때에는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화한 후 저장하여야 함

- 고유식별정보 암호화 시 Privacy-i를 활용하거나 한컴·MS 오피스의 암호설정 기능 사용
- 한컴·MS 오피스 암호설정 방법

※ 한컴 오피스: 파일 ➜ 다른이름으로 저장하기 ➜ 문서 암호 설정에서 암호 설정 가능
※ MS 오피스: 파일 ➜ 다른이름으로 저장하기 ➜ 도구 ➜ 일반옵션에서 암호 설정 가능

▸ 10만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 대기업·중견기업·공공기관 또는 100만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 중소기업·단체에 해당하는 개인정보처리자는 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 함

세부 추진사항

▸ 암호화 적용기준 요약표

구분		개인정보 보호법에 따른 암호화 대상 개인정보	비고
정보통신망을 통한 송·수신 시	정보통신망	인증정보(비밀번호, 생체인식정보 등)	
	인터넷망	개인정보	
저장 시	저장 위치 무관	인증정보(비밀번호, 생체인식정보 등)	※ 단, 비밀번호는 일방향 암호화
		주민등록번호	
	인터넷구간, DMZ	여권번호, 외국인등록번호, 운전면허번호	
	내부망	여권번호, 외국인등록번호, 운전면허번호	※ 영향평가 또는 위험도 분석을 통해 암호화 미적용 가능
개인정보취급자 컴퓨터, 모바일기기, 보조저장매체 등에 저장 시		고유식별정보, 생체인식정보	

- **제8조(접속기록의 보관 및 점검)**

▸ 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 1년 이상 보관·관리하여야 함

- 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속하여 처리한 업무내역을 알 수 있도록 아래의 항목들을 최소 1년 이상 보관·관리하여야 함
  - 식별자: 개인정보처리시스템에서 접속자를 식별할 수 있도록 부여된 ID 등 계정 정보
  - 접속일시: 접속한 시간 또는 업무를 수행한 시간(년-월-일, 시:분:초)
  - 접속지 정보: 개인정보처치시스템에 접속한 자의 컴퓨터 또는 서버의 IP주소 등
  - 처리한 정보주체 정보: 개인정보취급자가 누구의 개인정보를 처리하였는지를 알 수 있는 식별정도 (ID, 고객번호, 학번, 사번 등)
  - 수행업무: 개인정보취급자가 개인정보처리시스템을 이용하여 개인정보를 처리한 내용을 알 수 있는 정보 (기록, 저장, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 파기 등)

▸ 다만, 다음에 해당하는 경우에는 2년 이상 보관ㆍ관리하여야 함

- 5만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 처리하는 개인정보처리시스템에 해당하는 경우
- 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템에 해당하는 경우
- 개인정보처리자로서 「전기통신사업법」제6조제1항에 따라 등록을 하거나 같은 항 단서에 따라 신고한 기간통신사업자에 해당하는 경우

▸ 개인정보처리자는 개인정보의 오·남용, 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 함. 특히 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 내부 관리계획으로 정하는 바에 따라 그 사유를 반드시 확인하여야 함

개인정보처리자는 개인정보처리시스템의 접속기록을 월 1회 이상 정기적으로 점검하여야 하며, 이를 통해 비인가된 개인정보 처리, 대량의 개인정보에 대한 조회, 정정, 다운로드, 삭제, 출력 등의 비정상 행위를 탐지하고 적절한 대응조치(개인정보의 회수 및 파기 등)를 할 필요가 있음

▸ 개인정보처리자는 접속기록이 위ㆍ변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 함

- 개인정보처리자는 아래와 같은 방법 등으로 개인정보취급자의 접속기록을 안전하게 보관ㆍ관리 하여야 함
  - 상시적으로 접속기록 백업을 수행하여 개인정보처리시스템 이외의 별도의 보조저장매체나 별도의 저장장치에 보관
  - 접속기록에 대한 위ㆍ변조를 방지하기 위해서는 CD-ROM, DVD-R, WORM(Write Once Read Many) 등과 같은 덮어쓰기 방지 매체를 사용
  - 접속기록을 수정 가능한 매체(하드디스크, 자기 테이프 등)에 백업하는 경우에는 무결성 보장을 위해 위ㆍ변조 여부를 확인할 수 있는 정보를 별도의 장비에 보관ㆍ관리
    ※ 접속기록을 HDD에 보관하고, 위ㆍ변조 여부를 확인할 수 있는 정보(MAC 값, 전자서명 값 등)는 별도의 HDD 또는 관리대장에 보관하는 방법 등으로 관리할 수 있음

참고 개인정보처리시스템 접속기록 점검 양식 예시

시스템명	항목	점검내용	점검결과	비정상 행위에 대한 후속조치
○○시스템	계정	접근권한이 없는 계정 접속 행위 분석		조사 및 조치결과 작성/해당없음
		- 승인 없는 권한 상승	정상/비정상	
		- 비인가 계정 접속		
		- 알 수 없는 계정 생성		
		- 우회경로를 통한 접속		
		- 그 외 비정상적인 접속 행위		
	접속일시	업무시간 외 접속 행위 분석		
		- 출근시간 전	정상/비정상	
		- 퇴근시간 후		
		- 새벽시간		
		- 휴무일		
		- 그 외 비정상적 시간 접속		
	접속지 정보	비인가 단말기 또는 IP 접속 행위 분석		
		- 비인가 단말기 접속 행위 분석	정상/비정상	
		- 비인가 IP 접속 행위 분석		
	처리한 정보주체 정보	특정 정보주체 과도한 조회, 다운로드 등의 행위 분석		
		- 기간 내 특정 정보주체 조회 100건 이상	정상/비정상	
		- 기간 내 특정 정보주체 다운로드 10건 이상		
	수행업무	대량의 개인정보 조회, 정정, 다운로드, 삭제 행위 분석		
		- 기간 내 개인정보 조회 건 수 1천건 이상	정상/비정상	
		- 기간 내 개인정보 정정 건 수 100건 이상		
		- 기간 내 개인정보 다운로드 건 수 100건 이상		
		- 기간 내 개인정보 삭제 건 수 100건 이상		
	기타	단시간 동일계정으로 다 수 IP로 접속한 행위 분석		
		- 1시간 내 3개 이상의 IP로 접속한 행위 분석	정상/비정상	
	다운로드 사유확인 점검내용	다운로드 정보주체 수		
		기간 내 100명 이상의 개인정보를 다운로드 한 경우	유/무	
		기간 내 다운로드 횟 수		
		1시간 내 다운로드 횟 수가 20건 이상인 경우	유/무	
		업무시간 외 다운로드 수행		
		새벽시간 및 휴무일 등의 업무시간 외 다운로드 한 경우	유/무	
		기 타		
		그 외 다운로드 사유 확인이 필요하다고 판단되는 경우	유/무	

※ 홈페이지의 경우 관리자시스템-이력관리-개인정보처리시스템관리에서 확인(시흥, 이천 제외)

※ 매월 사이버보안진단의 날 점검결과 보고 시 첨부

세부 추진사항

- **제9조(악성프로그램 등 방지)**
  - ▸개인정보처리자는 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음의 사항을 준수하여야 함

경기도교육청에서 배포하는 백신 SW 설치

  - 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 정당한 사유가 없는 한 일 1회 이상 업데이트를 실시하는 등 최신의 상태로 유지
    ※ '정당한 사유'란 보안 업데이트 적용 시 개인정보처리시스템의 안정성 점검이 필요한 경우 등을 말함

백신 SW가 설치되어 있는 PC는 PC가 켜져 있을 때 1회 업데이트를 자동으로 실시 함

  - 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치
  - ▸개인정보처리자는 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 정당한 사유가 없는 한 즉시 이에 따른 업데이트를 실시하여야 함
- **제10조(물리적 안전조치)**
  - ▸개인정보처리자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영해야 함
  - ▸개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등은 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 함
  - ▸개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련해야 함. 다만, 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있음
  - ▸조치방법
    - 출입통제 방법: 상시 시건 장치 설치·운영
    - 물리적 접근 방지 장치 예시: 비밀번호 기반 출입통제 장치, 스마트 카드 기반 출입통제 장치, 지문 등 생체인식정보 기반 출입통제장치 등
    - 상시출입인가자 명부 지정(내부결재)
    - 통제구역 출입통제대장 비치 및 기록
- **제11조(재해·재난 대비 안전조치)**
  - ▸10만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 대기업·중견기업·공공기관 또는 100만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 중소기업·단체에 해당하는 개인정보처리자는 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위해 다음의 조치를 하여야 함
    - 위기대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검
    - 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련
- **제12조(출력·복사시 안전조치)**
  - ▸개인정보처리자는 개인정보처리시스템에서 개인정보의 출력시(인쇄, 화면표시, 파일생성 등) 용도를 특정하여야 하며, 용도에 따라 출력 항목을 최소화하여야 함
  - ▸개인정보처리자는 개인정보가 포함된 종이 인쇄물, 개인정보가 복사된 외부 저장매체 등 개인정보의 출력·복사물을 안전하게 관리하기 위해 필요한 안전조치를 하여야 함
- **제13조(개인정보의 파기)**
  - ▸개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 함
    - 완전파괴(소각·파쇄 등)
    - 전용 소자장비(자기장을 이용해 저장장치의 데이터를 삭제하는 장비)를 이용하여 삭제
    - 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행
  - ▸개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 전체파기 조치가 어려울 경우 아래와 같은 조치를 하여야 함
    - 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
    - 전자적 파일 이외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 구멍 뚫기 등으로 삭제

9 개인정보의 수집 및 이용

관련근거

- 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집 · 이용)
- 개인정보 보호법 제16조(개인정보의 수집 제한)
- 개인정보 보호법 제17조(개인정보의 제공)
- 개인정보 보호법 제18조(개인정보의 목적 외 이용 · 제공 제한)
- 개인정보 보호법 제19조(개인정보를 제공받은 자의 이용·제공 제한)
- 개인정보 보호법 제20조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지)
- 개인정보 보호법 제22조(동의를 받는 방법)
- 개인정보 보호법 제22조2(아동의 개인정보 보호)
- 개인정보 보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)
- 개인정보 보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한)
- 개인정보 보호법 제24조2(주민등록번호 처리의 제한)

업무시기

- 학년도 초, 개인정보 수집 시

세부 추진사항

- **개인정보 수집 및 이용 가능 범위**
  - 정보주체의 동의를 받은 경우
  - 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우
  - 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관업무 수행을 위해 불가피한 경우
  - 정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우
  - 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
  - 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우
  - 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우
- **개인정보의 수집 원칙**
  - 개인정보 처리 목적에 필요한 범위 내에서 최소한의 개인정보 수집
    ※ 최소한의 개인정보 입증 책임은 개인정보처리자가 부담
  - 필요 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의 거부 가능을 구체적으로 알리고 수집
  - 최소한의 개인정보 이외의 개인정보 수집에 동의하지 않는다는 이유로 재화 등 제공 거부 금지 (개인정보보호법 제64조의2에 따라 과징금 부과)

> - 개인정보의 수집 출처, 개인정보의 처리 목적, 개인정보의 보유기간, 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

세부 추진사항

- **정보주체의 동의를 받는 방법**
  - 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알려야 함
  - 필수 고지 사항 – 수집 · 이용 목적, 수집항목, 보유 · 이용기간, 거부 권리와 불이익에 관한 사항
  - 만 14세 미만 아동의 경우 - 반드시 법정대리인의 동의를 받아야 함(법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보(성명, 연락처)는 동의 없이 직접 수집 가능)
  - 민감정보, 고유식별정보(주민등록번호 제외), 목적 외 이용 · 제공 시 - 정보주체의 별도동의

- 고유식별정보: 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
- 민감정보: 사상, 신념, 노동조합 · 정당의 가입 · 탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보 등

※ 동의의 구체적인 방법

각각 동의	① 수집·이용 동의(제15조제1항제1호) ② 제3자 제공 동의(제17조제1항제1호) ③ 목적외이용 제공(제18조제2항제1호) ④ 개인정보를 제공받은 자의 이용·제공 제한(제19조제1호) ⑤ 민감정보의 처리 동의(제23조제1항제1호) ⑥ 고유식별정보의 처리 동의(제24조제1항제1호) ⑦ 재화나 서비스를 홍보하거나 판매 권유 ⑧ 그 밖에 대통령령으로 정하는 경우
별도 동의	① 목적 외 이용·제공 동의(제18조제2항제1호) ② 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 제한(제19조제1호) ③ 민감정보 처리 동의(제23조제1항제1호) ④ 고유식별정보 처리 동의(제24조제1항제1호)

- **주민등록번호 처리의 제한**
  - 주민등록번호 수집 및 처리를 원칙적으로 금지하고, 예외적인 경우에만 허용
  - 주민등록번호 처리의 예외적 허용

- 법률 · 대통령령 · 국회규칙 · 대법원규칙 · 헌법재판소규칙 · 중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
- 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
- 위의 내용에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 보호위원회가 고시로 정하는 경우

  - 학교 업무처리 중 주민등록번호 처리 가능 법령

- 연말정산 세액 신고(소득세법 시행령 제108조, 제198조)
- 연금 및 맞춤형복지(공무원연금법 시행령 제96조, 사립학교교직원연금법 시행령 제97조)
- (중입,고입)온라인 원서 접수(초 · 중등교육법 시행령 제106조의3)
- 학교생활기록부 관리(초 · 중등교육법 시행령 제106조의3)
- 취학 전 예방접종 정보, 학생 건강관리(학교보건법 시행령 제32조의2)
- 교육제 · 증명 발급신청(전자정부법 시행령 제90조)
- 군복무 지원자 전형 및 선발(병역법 제11조의2, 제20조의3, 동법 시행령 제157조)
- 상급학교(대입) 학생 선발(고등교육법 시행령 제73조)
- 학생 봉사활동 실적 정보 수신(자원봉사활동 기본법 시행령 제16조)
- 교육비 지원 관리(초 · 중등교육법 시행령 제106조의3)
- 범죄경력조회(성범죄 경력조회 및 아동학대관련범죄 전력조회)(아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률 제56조~57조, 동법 시행령 39조, 아동복지법 제29조의3, 제29조의4, 아동복지법 시행령 제57조)
- 교직원 인증서 발급 관리(전자정부법 시행령 제90조)
- 학교운영위원회 위원의 결격사유 확인(초 · 중등교육법 시행령 제106조의3)
- 전학 등에 관한 업무(초 · 중등교육법 시행령 제106조의3)
- 귀국학생 및 다문화학생 등의 입학 및 전학 업무(초 · 중등교육법 시행령 제106조의3)
- 교육통계조사에 관한 업무(초 · 중등교육법 시행령 제106조의3)

※ 위 내역은 학교 내 주민등록번호 처리가 가능한 법의 일부를 발췌한 내역으로 처리 가능 업무의 법령근거에 대해서는 개별 확인 요망

세부 추진사항

▸잘못된 주민등록번호 수집 사례

- 스쿨뱅킹이나 CMS출금이체 등의 업무 시 학부모의 주민등록번호를 수집하는 행위
  ☞ 금융회사는 추심이체를 위해 전자금융거래법 제15조에 의거하여 출금에 대한 동의를 얻어야하나, 출금 동의를 위한 예금주(학부모) 주민등록번호 이용의 명시가 없어 개인정보 보호법 제24조2에 의거하여 학부모의 주민등록번호 수집은 불법에 해당
  ☞ 다만 교육비납입 소득공제 자료를 국세청에 제출 시 학생의 주민등록번호가 필요하여, 교육비납입 소득공제 동의 시에만 주민등록번호 수집이 가능

- **민감정보 및 고유식별정보 처리 제한**

▸민감정보 및 고유식별정보는 원칙적으로 처리하여서는 아니 됨

▸민감정보 및 고유식별정보의 처리를 예외적으로 허용하는 경우

- 정보주체에게 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
- 법령에서 처리를 요구하거나 허용하는 경우

참고 개인정보 수집 · 이용 일괄 동의 안내(가정통신문) 예시

※ 본 동의서 양식은 예시 자료로 반드시 개별학교 환경에 맞게 필수 수집항목만 명시하는 등 업무명 및 내용을 수정하여 활용하시기 바랍니다.

가정통신문

안녕하십니까. 우리 학교에서는 개인정보 보호법 제15조에 따라 교육활동에 필요한 학생과 학부모의 개인정보를 수집 및 활용하기 위해 개인정보 수집 · 이용에 관한 동의를 받고자 합니다.

- **만 14세 미만 아동에 해당할 경우 법정대리인의 자필 서명 필요**
- **수집 항목들에 대한 정보 이용 동의를 거부할 권리가 있으나, 거부 시 해당 항목의 서비스가 제공되지 않는 제한 사항이 있음을 확인 후 서명**
- 영역별 수집항목은 안내된 이용목적 이외의 용도로 활용되지 않으며, 보유기간 종료 시 즉시 파기 예정

❑ **법령에 근거하여 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의 없이 처리하는 개인정보 안내**

– 정보 주체자의 별도 동의절차 없이 소관법령에 따라 개인정보를 처리합니다.

활용분야	개인정보 목적 및 이용항목	관련 법령
학교생활 기록부 (전교생 해당)	• 수집 및 이용에 관한 사항 1. 목적: 학생 지도 및 상급학교 학생선발 활용 2. 수집 및 이용항목: 수집 및 이용항목: 인적사항(학년, 반, 성명, 성별, 주민등록번호, 주소), 학적사항, 출결상황, 수상경력(중,고), 창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황, 자유학기활동상황(중), 자격증 및 인증취득상황(고), 독서활동상황(중,고), 행동특성 및 종합의견 3. 보유기간: 준영구	초 · 중등교육법 제25조(학교생활기록)
	• 제3자 제공에 관한 사항 1. 제공기관: 교육지원청, 상급학교 2. 제공시기: 사안 발생 시	
학생건강 기록부 (전교생 해당)	• 수집 및 이용에 관한 사항 1. 목적: 학생 건강기록 관리 2. 수집 및 이용항목: 인적사항(성명, 성별, 주민등록번호, 학교, 학년, 반, 번호, 담임성명), 감염병 예방접종, 건강검사 실시현황, 건강검진 현황, 별도검사 현황 3. 보유기간: 졸업 후 5년까지	학교보건법 제7조(건강검사 등), 제7조의3(건강검사기록), 학교건강검사규칙 제9조(건강검사 결과의 관리)
	• 제3자 제공에 관한 사항 1. 제공기관: 상급기관, 상급학교, 전출학교, 보건소 2. 제공시기: 사안 발생 시	학교보건법 제10조(예방접종 완료 여부의 검사), 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제31조(예방접종 완료 여부의 확인)
CCTV 영상촬영 (전교생 해당)	• **수집 및 이용에 관한 사항** 1. 수집이용목적: 외부인의 무단출입, 학교폭력 및 범죄 예방 2. 수집항목: 영상정보 3. 이용 및 보유기간: OO일 주기로 삭제(학교별 보유기간 작성)	초 · 중등교육법 제30조의8(학생의 안전대책 등)
	• **제3자 제공에 관한 사항** 1. 제공기관: 수사기관 2. 제공시기: 사안발생 시	개인정보 보호법 제18조 제2항 제7호 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 경찰에서 수사 요청 시

학교제출용

❑ 개인 정보 수집· 이용 동의서 및 제3자 제공 동의서

업무명	개인정보 수집 · 이용 동의
학생증 발급	1. 수집 및 이용 목적: 학생증 발급 2. 수집 항목: 학년, 반, 번호, 성명, 사진, 생년월일 3. 보유기간(이용기간) : 학년 말까지 ※ 학교 내부 규정에 따라 보유기간 변경 가능 4. 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 학생증이 발급 되지 않습니다. 개인정보 수집 및 이용 동의 ☐ 예 ☐ 아니요 *<추가설명: 학생증에 신용카드나 체크카드 기능이 포함되는 경우는 제3자 제공 별도 동의 필요>*
우유급식 신청서	1. 수집 및 이용 목적: 우유급식 제공 2. 수집 항목 : 학년, 반, 번호, 성명 3. 보유기간(이용기간) : 학년 말까지 ※ 학교 내부 규정에 따라 보유기간 변경 가능 4. 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 우유급식 제공에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 수집 및 이용 동의 ☐ 예 ☐ 아니요
도서관이용 신청서	1. 수집 및 이용 목적: 학교도서관 도서 대출 및 반납 관리 2. 수집 항목: 학년, 반, 번호, 성명 3. **보유 및 이용 기간:** 학년 말까지 ※ 학교 내부 규정에 따라 보유기간 변경 가능 4. 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 독서교육지원종합시스템 이용불가 및 도서 대출이 불가합니다. 개인정보 수집 및 이용 동의 ☐ 예 ☐ 아니요
졸업앨범 신청서 (해당학년)	• **수집 및 이용에 관한 사항** 1. 수집 및 이용 목적: 졸업생 앨범 제작 2. 수집 항목 : 학년, 반, 성명, 학생의 사진 3. **보유 및 이용 기간:** 학년 말까지 ※ 학교 내부 규정에 따라 보유기간 변경 가능 4. 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 졸업앨범에 학생정보가 포함되지 않으며, 앨범을 구입할 수 없습니다. 개인정보 수집 및 이용 동의 ☐ 예 ☐ 아니요
	• **제3자 제공에 관한 사항** 1. **제공받는 자: 졸업앨범 구입자 및 가족(학생 및 교직원)** 2. **제공받는 자의 이용 목적: 앨범 보유** 3. 제공하는 항목: 학년, 반, 성명, 학생의 사진 4. 제공받는 자의 보유 및 이용 기간: 제공받는 자의 필요시까지 5. 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 졸업앨범에 학생정보가 포함되지 않으며, 앨범을 구입할 수 없습니다. 개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니요

업무명	개인정보 수집 · 이용 동의
학교 교육활동 홍보	1. 수집 및 이용 목적: 학생 이해 및 지도 2. 수집 항목: 학년, 반, 번호, 성명, 생년월일 3. **보유 및 이용 기간: 표준화검사 실시일 ~** 학년 말까지 ※ 학교 내부 규정에 따라 보유기간 변경 가능 4. 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 표준화검사 실시에서 제외됩니다. **개인정보 수집 및 이용 동의** □ 예 □ 아니요
	• **제3자 제공에 관한 사항** 1. **제공받는 자: 홍보물 이용자(불특정 다수)** 2. **제공받는 자의 이용 목적 : 학교 교육 자료 및 홍보물 열람(홈페이지, 학교신문)** 3. 제공하는 항목: 학년, 반, 성명, 학교행사 사진 및 교육활동 영상자료, 작품활동, 수상내역 4. 제공받는 자의 보유 및 이용 기간: 학년 말까지 ※ 학교 내부 규정에 따라 보유기간 변경 가능 5. 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 홍보물 내용에 학생 정보가 포함되지 않습니다. **개인정보 제3자 제공 동의** □ 예 □ 아니요 ※ 홈페이지 홍보 등을 위해 제3자 제공동의를 받는 경우 학년, 반, 성명 등의 정보까지 제공될 필요가 없다면 과도한 정보 활용에 해당될 수 있으므로 제공항목에서 제외

20 년 월 일

학생	( )학년 ( )반 번호( )	성명 :	(서명)
보호자(법정대리인)	관계:	성명 :	(서명)

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요합니다.

○○○학교장 귀하

참고 개인정보 수집 · 이용 동의 부적절한 예시

◉ 개인정보 수집 · 이용, 수집 · 이동 및 제3자 제공 동의의 부적절한 사용

- 현장체험학습 동의 등 시기별로 수집 · 이용 동의가 필요한 항목을 일괄동의 하는 경우
- 수집된 개인정보가 제3자에게 제공됨에도 제3자 제공동의를 받지 않는 경우
- 제3자 제공동의에 제공받는 자가 명시되지 않은 경우(추후 별도의 가정통신문을 이용하여 제공받는 자를 명시하여야 함)

◉ 학부모 개인정보 과다수집 현황

구분	과다수집 항목
자기소개서	• 부모님 및 가족의 직업, 직위(직책), 직장전화번호, 휴대폰, 전자우편 • 가정형편 • 가족 학력, 친밀도 • 부모님 장점과 단점 • 부모님 출퇴근시간 • 경제적 형편 • 주거형태(자가/전세/월세)
학생지도기초자료 (가정환경 조사서)	• 부모님 직업 • 학부모 종교, 학생과의 친밀도 • 가족특기사항 • 경제적 형편(급식지원, 통신비 지원 필요여부, 외벌이/맞벌이 등) • 교육비 지원 여부(읍 · 면 · 동사무소 등록여부) • 기초생활수급자, 차상위계층, 한부모가족(사별, 이혼, 별거, 부자, 모자), 담임추천 교육비 지원자, 소년소녀 가장, 조부모 가족, 부모행방불명 • 주거상황 및 형태(자택, 전세( )만원, 보증금( )만원 월세 ( )만원, 기타) • 경제상황(월 가족 총소득 ( )만원)
학생카드 (교육환경 조사서)	• 학생 주민등록번호 • 부모님 직장명, 직장전화번호, 종교 • 숙소정보(자택, 자취, 하숙, 친지) • 주택주변환경(주택가, 상가, 공장가, 유흥가) • 학부모 학교 참여 여부
학생 상담 자료	• 학생 주민등록번호 • 주거형태(자가, 전세, 월세) • 주거환경(청결, 불결, 보통) • 주택주변환경(주택가, 상가, 공장가, 유흥가) • 부모님 직업, 직장전화번호 • 가족 동거여부, 직업 • 가족 직업, 친밀도, 특기사항 • 학생 건강상태 • 가족형태(부모님, 편부, 편모, 조손, 다문화, 사별, 이혼, 재혼) • 보호구분(기초생활수급자, 법정한부모, 차상위계층 등) • 어머니 모임 또는 봉사활동 참석가능 여부 ※ 정보공개를 동의함
진로상담 조사서	• 학생 주민등록번호 • 주거 형태(자가, 자취, 하숙, 전 · 월세, 친척집) • 가족 직업, 종교, 학력, 학생과의 소통정도 • 가족의 화목정도 • 경제적 형편

참고 상담기초자료, 스쿨뱅킹(또는 CMS)사용 동의서, 현장체험학습 및 수학여행 신청서 예시

◉ 상담기초자료 예시 (※ 각급학교 개인정보 수집업무 길잡이(2024. 2.) 참고)

※ 굵은선 부분은 의무기재가 아닌 자율판단에 의한 기재사항입니다.

학교제출용

인적사항	성명	(한글)	생일	
		(한자)	전자우편주소	
			학생 전화번호	

보호자	관계	성명	비상연락이 가능한 연락처

우리 학교에 다니는 형제 · 자매 (해당 시)	성명	학년/반

✿선생님에게 알리고 싶은 내용✿ * 학생 지도에 도움이 될 것으로 판단되는(관심분야, 취미, 버릇 등) 내용을 적어주세요
✿ 선생님께 바라는 내용 ✿ * 선생님이 학생에게 관심을(학습지도, 건강지도, 생활습관 등) 가져 주었으면 하는 내용을 적어 주세요
✿ 학교에 바라는 점 등을 자유롭게 적어주세요 ✿

- **개인정보 수집·이용 동의**

항 목	수집목적	보유기간
- 인적사항 : 성명, 생일, e-mail, 학생전화번호 - 보호자 : 성명, 연락처 - 형제자매 : 형제자매 성명, 학년, 반	학생 생활 관리	1년(학년 말까지)

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 학생 상담 및 생활 관리에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집·이용 동의	□ 예	□ 아니요

- **민감정보 수집·이용 동의**

항 목	수집목적	보유기간
건강정보	학생 생활 관리	1년(학교 내부 규정에 따라 보유기간 변경 가능)

※ 민감정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 학생상담 및 학생생활 관리에 제한을 받을 수 있습니다.

민감정보 수집·이용 동의	□ 예	□ 아니요

※ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의합니다.
※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

20○○. ○. ○.

본인 성명 (서명 또는 인)
보호자(법정대리인) 성명 (서명 또는 인)

○○○○학교장 귀하

◉ 스쿨뱅킹(또는 CMS) 사용 동의서(※ 각급학교 개인정보 수집업무 길잡이(2024. 2.) 참고)

스쿨뱅킹(또는 CMS) 사용 동의 안내

학교 교육활동에서 발생하는 다양한 경비 중 보호자가 부담해야 하는 수익자부담경비(급식비, 현장학습비, 우유비 등)를 처리하기 위해 전자금융거래법 제15조에 따라 자동이체 출금동의를 요청하오니 ○월 ○일까지 담당선생님에게 제출해 주시기 바랍니다.

1. 주요내용 : 보호자가 납부해야 할 수익자부담 경비를 학교 통장으로 자동이체 실시
2. 자료보관 : 전자금융거래법 제22조에 따라 5년간 보관함
3. 안내사항 : 스쿨뱅킹 거래내역 중 교육비 납부내역은(학생 주민등록번호 포함) 소득세법에 따라 연말정산 간소화를 위해 국세청에 제출합니다.

「스쿨뱅킹(또는 CMS)」 사용 동의서

○학년 ○반 학생성명 : ○○○

보호자 성명	보호자 생년월일	은행명	계좌번호

위와 같이 스쿨뱅킹(또는 CMS) 사용에 동의합니다.

□ 개인정보 수집·이용 동의

항 목	수집목적	보유기간
학생(학년, 반, 성명) 보호자(성명, 은행명, 생년월일, 계좌번호)	수익자부담경비 수납에 사용	5년

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 스쿨뱅킹(또는 CMS) 사용에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집·이용 동의	□예	□아니요

□ 개인정보 제3자 제공 내역

「개인정보 보호법」 제17조제4항에 따라 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위로 개인정보를 제공할 수 있습니다.

제공받는 자	제공목적	제공항목	보유기간
OO은행 (금융결제원)	출금(수익자부담경비 자동이체)	보호자 성명, 생년월일, 은행명, 계좌번호 (성명, 은행명, 계좌번호)	5년

[잠깐] 개인정보처리자는 개인정보 보호법 시행령 제17조제4항에 따라 개인정보 제공 시 동법 시행령 제14조의2제1항 각 호의 판단 기준을 개인정보 처리방침에 공개하고 개인정보 보호책임자가 기준 준수 여부를 점검해야함

□ 주민등록번호 처리 사항 고지

「개인정보 보호법」 제24조의2 제1항제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 주민등록번호를 처리할 수 있습니다.

개인정보 제공받는 자	개인정보 처리목적	개인정보 항목	처리 근거
국세청	교육비 납부액 연말정산	학생 주민등록번호	「소득세법」제137조(근로소득세액의 연말정산)

위와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하는데 동의합니다.

※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

20○○. ○. ○.

본인 성명 (서명 또는 인)
보호자(법정대리인) 성명 (서명 또는 인)

○○초등학교장 귀하

◎ 현장체험학습 및 수학여행 신청서 예시 예시 (※ 각급학교 개인정보 수집업무 길잡이(2024. 2.) 참고

000 현장체험학습 안내(민감정보를 수집하지 않는 경우)

본교에서는 20 학년도 현장체험학습 프로그램을 아래와 같이 운영합니다. 수강을 희망하는 학생은 아래의 신청서를 0월 0일까지 담임선생님께 제출하여 주시기 바랍니다.

~~~ 중략 ~~~

행사명	일자	대상	장소	비고
0000	20 . .	학년	0000	

현장체험학습 참가 신청서

학년	반	번호	학생 성명

위와 같이 현장체험학습 참가를 신청합니다.

□ 개인정보 수집·이용 동의

항 목	수집목적	보유기간
학년, 반, 번호, 성명,	현장체험학습 운영	1년(학년말 까지)

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 현장체험학습 참가 신청에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집·이용 동의	□예	□아니요

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

20○○. ○. ○.

본인 성명 (서명 또는 인)

보호자(법정대리인) 성명 (서명 또는 인)

○○초등학교장 귀하
~~~

수학여행 신청 안내

학교교육계획에 의거하여 학생들이 학교를 벗어나 현장에서 직접 체험함으로써 견문을 넓히고 단체생활을 통한 공동체의식 함양의 계기를 제공하고자 수학여행을 실시하게 되었습니다. 이에 좀 더 알찬 계획을 수립하기 위해 수학여행 참가 희망조사를 하고자 합니다.

1. 일시 : 20 . . . ~ 20 . . ., 0박 0일
2. 대상 : 20 학년도 0학년 학생
3. 예상경비 :
4. 장소 :

수학여행 참가 신청서(민감정보 미포함, 여행자 보험가입)

학년	반	번호	성명

위와 같이 수학여행 참가를 신청합니다.

□ 개인정보 수집·이용 동의

항 목	수집목적	보유기간
학생의 학년, 반, 번호, 성명	수학여행 참가	1년(학년 말까지)

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 수학여행 참가 신청에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집·이용 동의	□ 예	□ 아니요

□ 개인정보(민감정보, 주민등록번호 포함) 수집·제공 사항 고지

「개인정보 보호법」 제24조의2 제1항제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 주민등록번호를 수집·제공할 수 있습니다.

개인정보 제공받는 자	개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집·제공 근거
00보험사	단체보험계약 체결	주민등록번호, 보험가입에 필요한 정보	「보험업법 시행령」제102조 제5항 4호, 「상법」제735조의3(단체보험)

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

20○○. ○. ○.

본인 성명 (서명 또는 인)
보호자(법정대리인) 성명 (서명 또는 인)

○○초등학교장 귀하

※ 개인정보 수집 표준 서식은 각급 학교 개인정보 수집업무 길잡이 참조
※ 다운로드 방법: 교육부 개인정보보호포털(https://privacy.moe.go.kr/) → 자료실 → 참고자료

10 개인정보의 제3자 제공

관련근거

- 개인정보 보호법 제17조(개인정보의 제공)
- 개인정보 보호법 제19조(개인정보를 제공받은 자의 이용 · 제공 제한)
- 표준 개인정보 보호지침 제7조(개인정보의 제공)

업무시기

- 사안 발생 시

세부 추진사항

- **개인정보 보호법 제17조 제1항에 따라 아래의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함) 가능**

  - 정보주체의 동의를 받은 경우
  - 개인정보 보호법 제15조제1항제2호, 제3호 및 제5호부터 제7호까지에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우
    - 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
    - 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
    - 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
    - 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우
    - 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

- **"제3자"란 정보주체와 정보주체에 관한 개인정보를 수집 · 보유하고 있는 개인정보처리자를 제외한 모든 자를 의미하며, 정보주체의 대리인(명백히 대리의 범위 내에 있는 것에 한한다)과 개인정보 보호법 제26조제2항에 따른 수탁자는 제외함(표준 개인정보 보호지침 제7조)**
- **조치방법**
  - 본 매뉴얼 「11. 개인정보의 목적 외 이용·제공」의 [참고] 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 처리절차 및 제공 기준 참고
- **위반 시 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금(개인정보 보호법 제71조(벌칙) 제1호)**

11 개인정보의 목적 외 이용 · 제공

업무시기

- 개인정보 보호법 제18조(개인정보의 목적 외 이용 · 제공 제한)
- 개인정보 보호법 제19조(개인정보를 제공받은 자의 이용 · 제공 제한)
- 개인정보 보호법 시행령 제15조(개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 관리)
- 표준 개인정보 보호지침 제8조(개인정보의 목적 외 이용·제공)

업무시기

- 사안 발생 시

세부 추진사항

- **개인정보처리자는 개인정보를 개인정보 보호법 제15조제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제17조제1항 및 제28조의8제1항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 안됨**
- **개인정보 보호법 제18조 제2항에 따라 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공 가능**
  - 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
  - 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
  - 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
  - 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의 · 의결을 거친 경우
  - 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
  - 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
  - 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
  - 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
  - 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우
- **개인정보처리자가 개인정보 보호법 제18조제2항에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우 처리 절차(표준 개인정보 보호지침 제8조)**
  - ▸개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용 형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 구체적인 조치를 마련하도록 문서(전자문서를 포함함)로 요청하여야 함
  - ▸요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취하고 그 사실을 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 알려야 함
  - ▸개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 자는 해당 개인정보를 제공받는 자와 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 책임관계를 명확히 하여야 함
- **조치방법**
  - ▸개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 내역을 '개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장'에 기록 · 관리

세부 추진사항

▸개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 공고

- 공공기관이 개인정보 보호법 제18조 제2항 제2호부터 제6호까지, 제8호부터 제10호까지에 따라 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공할 경우 관보 또는 인터넷 홈페이지에 게재하여야 함

- 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
- 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
- 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
- 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
- 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

- 개인정보를 목적외이용등을 한 날부터 30일 이내에 ① 목적외이용등을 한 날짜 ② 목적외이용등의 법적 근거 ③ 목적외이용등의 목적 ④ 목적외이용등을 한 개인정보의 항목(구성)을 홈페이지에 10일 이상 계속 게재하여야 함

- **위반 시 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금(개인정보 보호법 제71조(벌칙) 제2호)**

참고 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 처리절차 및 제공 기준

절 차		주요내용	비 고
1	법적근거 검토	• 목적 외 이용·제3자 제공이 가능한 경우에 해당하는지 법적근거 검토 ※ '개인정보의 제공기준' 참고	개인정보 취급자
↓			
2	동의절차 이행	• 법적 근거가 없는 경우에는 정보주체로부터 별도의 동의를 받아야 함 ※ 동의절차 진행 시 '정보주체 동의 시 고지사항' 참고	개인정보 취급자
↓			
3	대장 기록·관리	• '개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장'을 기록·관리하여야 함 ※ [참고자료] 개인정보의 목적 외 이용·제공 대장 참고	개인정보 취급자
↓			
4	보호조치 요구	• 제3자 제공시에는 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 문서로 요청	개인정보 취급자
↓			
5	조치결과 제출	• 안전성 확보조치 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 업무부서에 문서로 알려야 함	제공받는 자
↓			
6	주요내용 공개	• 법 제18조 제2항 제2호부터 제6호까지, 제8호부터 제10호까지에 따라 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공할 경우 개인정보를 목적외이용 등을 한 날부터 30일 이내에 아래의 내용을 관보 또는 인터넷 홈페이지에 게재 ① 목적외이용등을 한 날짜 ② 목적외이용등의 법적 근거 ③ 목적외이용등의 목적 ④ 목적외이용등을 한 개인정보의 항목(구성) ※ 인터넷 홈페이지의 경우 10일 이상 게재 ※ 동의를 받았거나 수사 목적인 경우는 예외	개인정보 취급자

※ 개인정보의 제공 기준

구 분	내 용
수집목적 범위 내 (법 제17조)	• 정보주체의 동의를 받은 경우 • 개인정보 보호법 제15조제1항제2호, 제3호 및 제5호부터 제7호까지에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우
수집목적 이외 용도 (법 제18조)	• 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우 • 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 • 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 • 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의 · 의결을 거친 경우 • 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우 • 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우 • 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우 • 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우 • 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

※ 정보주체 동의 시 고지 사항

구 분	내 용
수집목적 범위 내 (법 제17조)	• 개인정보를 제공받는 자 • 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 • 제공하는 개인정보의 항목 • 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간 • 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
수집목적 이외 용도 (법 제18조)	• 개인정보를 제공받는 자 • 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말함) • 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목 • 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말함) • 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

참고 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

<table>
<tr><td>개인정보 또는 개인 정보파일 명칭</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용 또는 제공 구분</td><td colspan="3">[ ] 목적 외 이용 [ ] 제3자 제공</td></tr>
<tr><td rowspan="3">목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">담당자</td><td>소 속</td></tr>
<tr><td>성 명</td></tr>
<tr><td>전화번호</td></tr>
<tr><td rowspan="3">제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">담당자</td><td>성 명</td></tr>
<tr><td>소 속</td></tr>
<tr><td>전화번호</td></tr>
<tr><td>이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용하거나 제공한 형태</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용 또는 제공의 법적 근거</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용 목적 또는 제공받는 목적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용하거나 제공한 개인정보의 항목</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

12 개인정보 처리 업무 위탁

관련근거

- 개인정보 보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)
- 개인정보 보호법 시행령 제28조(개인정보의 처리 업무 위탁 시 조치)
- 표준 개인정보 보호지침 제16조(수탁자 선정 시 고려사항)
- 표준 개인정보 보호지침 제17조(개인정보 보호 조치의무)

업무시기

- 개인정보 처리업무 위탁 시

세부 추진사항

- **개인정보 처리업무 위탁**
  - 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우 개인정보 보호법 제26조에 따라 다음의 내용이 포함된 문서에 의함

    ① 위탁업무의 목적 및 범위
    ② 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
    ③ 개인정보의 기술적 · 관리적 보호조치에 관한 사항
    ④ 재위탁 제한에 관한 사항
    ⑤ 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
    ⑥ 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항
    ⑦ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항

  - 위탁자(개인정보의 처리업무를 위탁하는 개인정보처리자)는 ① 위탁하는 업무내용과 ② 수탁자 (개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 자)를 개인정보 보호법 시행령 제28조 (개인정보의 처리 업무 위탁 시 조치)에 따라 위탁자의 인터넷 홈페이지에 지속적으로 게재하여 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 공개(다시 위탁받은 제3자 포함하여 공개)

- **위탁업무 의무 사항**
  - 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁하는 경우 위탁업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 개별 통지 하여야 함(변경되는 경우 포함)
    ※ 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 또는 이에 상당하는 방법으로 통지
  - 수탁자는 위탁받은 개인정보 처리 업무 범위를 초과한 개인정보의 이용 또는 제3자 제공의 금지
  - 위탁받은 개인정보 처리업무를 제3자에게 다시 위탁하려는 경우에는 위탁자의 동의를 받아야 함
  - 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 이 법을 위반하여 발생한 손해배상책임에 대하여는 수탁자를 해당 학교의 소속 직원으로 보기 때문에 개인정보의 분실 · 도난 · 유출 · 변조 또는 훼손을 방지하기 위한 수탁자 교육, 처리현황 점검 등 개인정보의 안전한 처리에 대한 관리 · 감독을 실시하여야 함
    ※ 위탁자의 수탁자 교육은, 위탁자가 직접 실시하는 것이 원칙이나 예외적으로 위탁자는 제3자인 개인정보 보호 교육 전문가, 전문 교육 기관 등을 통해 교육 가능(개인정보 포털(https://privacy.go.kr) → 온라인 교육(개인수강)→교육과정(사업자) 과정 참고), 또한 수탁자 스스로 개인정보 보호 교육을 실시 할 수 있음 (사전에 위탁자와 협의하고 증빙)

세부 추진사항

- 업무위탁사례
  - 학생증 · 졸업앨범 · 문집 등의 외주제작
  - 인 · 적성검사, 표준화검사, 각종 진로검사, 건강검진 등 학교 자체적으로 진행하는 검사
  - 여행사를 통한 수학여행, 체험활동 등 단체여행
  - 외부업체(DM업체 등)를 이용한 재학생 성적표 등의 우편발송업무
  - 입시업무 대행업체를 통한 입학원서 접수
  - 외주업체에 의한 홈페이지 등 개인정보처리시스템 유지관리
  - 방과 후 활동을 외부업체와 계약하는 경우
  - 그 외 개인정보 포함 자료의 출력을 출판사 · 인쇄소에 맡기는 경우

참고 개인정보 처리 위 · 수탁의 단계별 업무 처리 절차

단계	처리 절차	비고
(1단계) 위·수탁 전	• **(위탁할 업무 범위 결정)** 업무 위탁 여부 및 범위 결정 • **(수탁자의 선정)** 개인정보 보호 역량을 고려한 수탁자 선정 ※ 인력, 물적 시설, 재정 부담 능력, 기술 보유정보, 책임능력, 수탁자의 업무처리 지연, 처리업무와 관련 없는 불필요한 개인정보의 요구 등 종합적으로 고려하여 선정 • **(처리 범위 명확화)** 개인정보 수집 이용 최소화를 위한 위·수탁자 간 개인정보 처리 범위 명확화 • **(위탁문서 작성)** [참고자료] 「표준 개인정보처리위탁 계약서」를 활용하여 작성 가능 ※ 최신 법령이 반영된 「표준 개인정보처리위탁 계약서」는 개인정보 포털(https://www.privacy.go.kr) → 자료 → 자료보기 → 정책자료 게시판에서 내려받아 사용 ※ 위·수탁 문서는 형식을 불문하므로 협약서, 개인정보보호 약정서 등 다양한 문서 형식 사용 가능 • **(서약서 징구)** 수탁자의 개인정보 보호 의식 제고를 위해 서약서 징구 ※ [참고자료] 수탁자용 개인정보보호 서약서 활용 가능 ※ 위탁 계약 시 표준 개인정보처리 위탁계약서 및 개인정보보호 서약서 첨부 권장	
(2단계) 수행 중	• **(위·수탁 업무 공개 또는 고지)** - 위탁하는 업무의 내용, 수탁자를 홈페이지에 공개 - 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁할 경우 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 등의 방법으로 정보 주체에게 알려야 함 • **(수탁자 교육)** 개인정보 보호 교육 실시(연 1회 이상) ※ [참고자료] 개인정보 보호 교육 자료 활용 가능 - (원칙) 위탁자가 직접 교육 - (예외) 외부 전문가, 수탁자 자체 교육 후 증빙 확인 • **(수탁자 감독)** 개인정보를 안전하게 처리하는지를 주기적으로 확인 ※ [참고자료] 수탁자 점검결과서 활용 가능 - (범위) 수탁자 의무와 위·수탁 문서에 명시된 내용 이행 여부 등 - (방법) 자료제출 요구, 현장 방문, 시스템을 통한 원격 점검 등 • **(수탁자의 의무)** - 개인정보보호법 제15조부터 제18조까지, 제21조, 제22조, 제22조의2, 제23조, 제24조, 제24조의2, 제25조, 제25조의2, 제27조, 제28조, 제28조의2부터 제28조의5까지, 제28조의7부터 제28조의11까지, 제29조, 제30조, 제30조의2, 제31조, 제33조, 제34조, 제34조의2, 제35조, 제35조의2, 제36조, 제37조, 제37조의2, 제38조, 제59조, 제63조, 제63조의2 및 제64조의2를 준용 - 법령 위반 시 벌칙, 과징금, 손해배상 등의 책임을 져야 함 • **(재위탁)** 수탁자가 개인정보 처리업무를 제3자에게 다시 위탁하려는 경우 위탁자의 동의를 받아야 함 - 재위탁 시 재위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 홈페이지에 공개	
(3단계) 업무 종료	• **(위탁자)** 수탁자가 개인정보를 파기하였는지 확인하고 증빙자료 보관 ※ [참고자료] 자료 파기 확인서 활용 가능 ※ 사업완료 후 위탁계약 서류와 함께 보관 권장 - 파기 방법, 시기, 절차 등 수탁자와 사전협의하여 위·수탁 문서에 명시 • **(수탁자)** 처리 기간 종료 또는 처리목적 달성 시 개인정보 반환 및 지체없이 파기 - 위·수탁 문서에 명시된 개인정보 처리 기간이 종료되거나 사업 중 개인정보 처리목적이 달성된 경우 지체없이 파기 - 위탁자 요청 시 개인정보 즉시 반환 • **(개인정보의 추가 처리)** 업무 종료 후라도 법률상 이행, 민원 등의 목적으로 개인정보 추가 처리가 필요한 경우 위·수탁 문서에 명시	

참고 표준 개인정보처리 위탁 계약서 예시

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

OOO(이하 "위탁자"이라 한다)과 △△△(이하 "수탁자"이라 한다)는 "위탁자"의 개인정보 처리업무를 "수탁자"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 "위탁자"가 개인정보처리업무를 "수탁자"에게 위탁하고, "수탁자"는 이를 승낙하여 "수탁자"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 고시,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 (　　) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[1)]

1.
2.
3.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.
계약 기간 :　 년　월　일 ~　 년　월　일

제5조 (재위탁 제한) ① "수탁자"는 "위탁자"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "위탁자"와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
② "수탁자"가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "수탁자"는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "위탁자"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "수탁자"는「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적.기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① "수탁자"는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

---

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

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리 · 감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용.제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( )회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.[2)]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자	수탁자
주 소 :	주 소 :
기관(회사)명 :	기관(회사)명 :
대표자 성명 : (인)	대표자 성명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

참고 수탁자용 개인정보보호 서약서 예시

개인정보보호 서약서

본인은 년 월 일부로 _____ 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

본인은 _____과 관련된 업무를 수행함에 개인정보보호법, 시행령 등 관련 개인정보보호 규정 및 지침을 성실히 준수한다.

나는 업무 수행 목적 외로 개인정보를 처리를 하지 않고 개인정보의 기술적 · 관리적 보호조치를 마련하여 개인정보가 분실 · 도난 · 유출 · 변조 또는 훼손되지 않도록 개인정보를 안전하게 관리하겠습니다.

나는 위탁(제공) 받은 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하지 아니하고 직무상 알게 된 개인정보 및 기밀을 누설하거나 권한 없이 처리하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하지 않겠습니다.

나는 개인정보 처리 업무를 방해할 목적으로 귀 기관에서 처리하고 있는 개인정보를 변경 또는 말소하지 않겠습니다.

나는 이를 위반할 때에는 “개인정보보호법” 등 관계 법령에 의한 처벌 및 손해배상 등 책임을 질 것을 서약한다.

년 월 일

서약자 소속 직급
직위 성 명 인

서 약 소속 직급
집행자 직위 성 명 인

참고 수탁자 교육 및 점검 결과 보고 기안문 예시

기안문

○○ 학 교

수 신 내부결재
(경 유)
제 목 20○○년 ○○시스템 수탁자 교육 및 관리·감독 결과 보고

1. 관련
   가. 「개인정보 보호법」제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)
   나. ○○학교-12102(20○○. ○○. ○○.)「20○○년 ○○시스템 유지관리 계획」
2. 20○○년 ○○시스템 유지관리 사업에 대한 개인정보 처리업무 위탁과 관련하여 수탁자를 대상으로 실시한 교육 및 관리·감독 결과를 아래와 같이 보고합니다.
   가. 일자: 20○○. ○○. ○○.
   나. 대상: ㈜○○업체
   다. 내용: 개인정보보호법 준수 및 개인정보 처리 현황 등 교육 및 관리·감독

붙임 1. 수탁자 교육자료 1부.
2. 수탁자 점검표 1부. 끝.

★ 교감 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동,00000) /
전화번호 031- /팩스번호 031- / / 비공개(5,6)

참고 업무 위탁에 따른 수탁자 교육 자료 예시

○○○○업무 위탁에 따른 수탁자 교육

- 교육일자:
- 교육장소:
- 교육대상(업체 직원)

연번	소속(업체명)	직급	성명	서명	비고

- 교육내용: 다음과 같음

수탁업체 개인정보 보호 준수사항

I 개인정보처리 위탁에 따른 수탁자 책임과 의무

◉ 수탁자는 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 「개인정보 보호법」을 위반하거나 수탁자의 귀책 사유로 계약이 해지되어 위탁자, 정보주체, 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 수탁자는 그 손해를 배상하여야 함

◉ 위탁자는 수탁자에 대하여 아래 사항을 관리하도록 요구하거나 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 수탁자는 특별한 사유가 없는 한 이를 이행하여야 함

- 개인정보의 처리 현황
- 개인정보의 접근 또는 접속현황
- 개인정보 접근 또는 접속 대상자
- 목적 외 이용 · 제공 및 재위탁 금지 준수 여부
- 암호화 등 안전성 확보 조치 이행 여부
- 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

◉ 수탁자는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 함

- 수탁자는 법 제15조부터 제18조까지, 제21조, 제22조, 제22조의2, 제23조, 제24조, 제24조의2, 제25조, 제25조의2, 제27조, 제28조, 제28조의2부터 제28조의5까지, 제28조의7부터 제28조의11까지, 제29조, 제30조, 제30조의2, 제31조, 제33조, 제34조, 제34조의2, 제35조, 제35조의2, 제36조, 제37조, 제37조의2, 제38조, 제59조, 제63조, 제63조의2 및 제64조의2를 준용하여야 함

Ⅱ 개인정보 처리 준수사항

- 수탁자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 즉시 파기하거나 위탁자에게 반납하여야 하고, 그 결과를 위탁자에게 보고하여야 함
- 수탁자는 위탁받은 업무 범위를 초과하여 개인정보 이용 및 제3자 제공 금지
- 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설 금지
- 위탁자의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁 금지
- 수탁자가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우 해당 사실을 계약 체결 7일 전에 위탁자에게 알리고 협의해야 함

Ⅲ 개인정보의 안전성 확보 조치

개인정보 보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시에 따라, 개인정보가 분실 · 도난 · 유출 · 변조 · 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 관리적 · 기술적 · 물리적 조치를 취하여야 함

관리적 조치

- 내부 관리계획 수립 · 시행 및 점검(고시 제4조)
  - 개인정보의 분실 · 도난 · 유출 · 위조 · 변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획을 수립하고, 접근 권한 관리, 접속기록 보관 및 점검 등 내부 관리계획의 이행 실태를 연1회 이상 점검·관리

기술적 조치

- 접근 권한 관리(고시 제5조)
  - 위탁받은 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 차등 부여하고, 업무가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 함
  - 접근 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 함

- 개인정보처리시스템에 접근할 수 있는 계정 발급은 정당한 사유가 없는 한 개인정보취급자 별로 계정을 발급하고 다른 사람과 공유되지 않도록 하여야 함
- 정당한 권한을 가진 자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 일정 횟수 이상 인증에 실패한 경우 개인정보처리시스템의 접근을 제한하는 등 필요한 조치를 하여야 함

– 접근통제(고시 제6조)
- 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 비인가자의 접근을 차단할 수 있는 보안시스템을 설치 · 운영하고 인가된 사용자가 정보통신망 외부에서 개인정보처리시스템을 접속하는 경우에는 안전한 인증수단을 마련하여야 함
- 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 개인정보취급자의 컴퓨터 및 모바일 기기에 조치하여야 함
- 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우 자동으로 접속을 차단하는 등 필요한 조치를 하여야 함

– 개인정보의 암호화(고시 제7조)
- 암호화 대상: 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호, 외국인 등록번호), 비밀번호, 생체인식정보
- 비밀번호는 일방향 암호화
- 개인정보를 정보통신망을 통하여 인터넷망 구간으로 송·수신하는 경우에는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 함

– 접속기록의 보관 및 점검(고시 제8조)
- 접속기록 1년 이상 보관 · 관리
- 접속기록 등 월 1회 이상 점검

– 악성프로그램 등 방지(고시 제9조)
- 백신소프트웨어 등 보안프로그램 설치, 자동 또는 일1회 이상 업데이트 실시하여 최신의 상태로 유지

물리적 조치

– 물리적 안전 조치(고시 제10조)
- 개인정보를 보관하고 있는 전산실 · 자료보관실 등 물리적 보관장소를 별도로 두고 있는 경우 이에 대한 출입통제 절차를 수립 · 운영
- 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관

참고 수탁자 점검 결과서 예시

개인정보 처리업무 위탁에 따른 수탁자 점검 결과서	수탁자	위탁자
	담당자	점검자(담당자)
	(서명)	(서명)

수탁자 개인정보 처리현황

구분		내용
수탁자	업체명	
	책임자(대표자)	
	담당자	
점검일자		
위탁업무의 목적 및 범위		
개인정보파일명 (개인정보처리시스템명)		
취급하는 개인정보 항목		
내부 관리계획		
(법 제29조) 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치 사항		

수탁자 점검 체크리스트

연번	점검 내용	양호	개선 필요	해당 없음	증빙 자료	비고 (개선계획 등)
1	수탁자는 위탁업무의 목적 및 범위 내에서 내부관리계획에 따라 개인정보를 안전하게 관리(또는 처리)하는가?					
2	수탁자는 위탁자의 동의를 얻은 경우를 제외하고 업무 재위탁을 실시하지 않는가?					
3	수탁자는 위탁 업무 처리에 필요하지 않은 개인정보를 지체없이 안전하게 파기하고 있는가?					
4	수탁자는 개인정보 접근 및 접속기록을 안전하게 관리하고 있는가?					
5	수탁사는 위탁자의 개인정보에 접근하는 직원에 대한 권한을 철저하게 제한하고 있는가?					
6	수탁자가 위탁자의 개인정보를 일시적 또는 계속 보관하여야 하는 경우 안전한 알고리즘을 통해 암호화하여 보관하는가?					
7	수탁자가 위탁자의 개인정보를 인터넷, 보조저장매체 등을 활용하여 이동하는 경우 분실·도난·유출·변조 등을 방지하기 위해 암호화 등의 보안조치를 실시하는가?					
8	수탁자는 악성프로그램 감염, 외부의 해킹 등을 방어하기 위한 백신 소프트웨어 등의 보안프로그램을 운영하는가?					
9	수탁자는 직원들의 개인정보 보호 의식 개선을 위해 교육을 주기적으로 실시하는가?					
10	수탁자는 그 밖에 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보 보호위원회 고시)에 따라 위탁 업무 수행과 관련한 기술적·관리적 및 물리적 안전조치를 적절히 실시하는가?					

참고 개인정보 자료 파기 확인서

개인정보 자료 파기확인서

1. 위탁업무명:

2. 파기방법 : 예시) 시스템에서 데이터 완전 삭제, 문서 파쇄

3. 파기일자 : 20○○년 ○ 월 ○ 일

위탁업무를 완료하였으며 위탁관련 자료는 모두 반환하거나 파기한 것을 확약합니다.

확 약 자	업 체 명:	
(업체 대표)	직 위:	
	성 명:	(서명)

13 위탁과 제3자 제공의 구별

관련근거

- 개인정보 보호법 제17조(개인정보의 제공)
- 개인정보 보호법 제18조(개인정보의 목적 외 이용 · 제공 제한)
- 개인정보 보호법 제19조(개인정보를 제공받은 자의 이용 · 제공 제한)
- 개인정보 보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)

업무시기

- 위탁·제3자 제공 시

세부 추진사항

• **개인정보 수집·제공시 체크 프로세스**

학교가 개인정보를 수집 · 이용하는가?	no	학교의 관여 필요성이 없는 외부업체의 서비스(통신사 명의 신청서 등)를 홍보하거나 학부모의 자체적(자발적) 친목단체가 활동하는 경우 (친목단체 구성원 자체 해결 하도록 하거나 외부업체의 안내문 다운로드 링크만을 안내하는 등의 학교가 관여하지 않음을 명시) 위탁[X] / 제3자제공[X] / 학교 보관 및 이용[X] [예] 외부행사 참가신청서 등
yes		
학교가 업무처리를 위해 학교가 아닌 다른 기관(개인)에게 개인정보를 제공하는가?	no	학교가 업무처리를 위해 정보주체에게 받은 수집 · 이용 신청서를 외부에 제공하지 않는 경우 (수집 · 이용에 따른 안전성 확보를 위한 조치) 위탁[X] / 제3자제공[X] / 학교 보관 및 이용[O] [예] 일반적인 가입 신청서 등
yes		
학교의 고유업무 처리를 위한 제공인가? (학교의 이익만을 위하여 처리하는가?)	yes	학교에서 개인정보를 제공받은 자(수탁자)가 해당 업무를 수행함에 있어 계약에 따른 급료 외에 별도의 이익을 가져가지 않는 경우 (수탁자는 학교의 소속직원으로 간주되고 학교(위탁자)는 위탁계약서 작성, 개인정보 처리방침 내 수탁사항 고지, 수탁자 관리감독 등의 조치를 하여야 함) 위탁[O] / 제3자제공[X] / 학교 보관 및 이용[O] [예] 학생증 · 졸업앨범 외주제작, 수학여행 · 체험활동 등 단체여행 등
no		
개인정보의 제공이 목적 내에 이뤄지는가?	yes	학교에서 수집한 개인정보를 목적 내의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우 (법률에 특별한 규정이 있어 목적 내 제3자 제공하는 경우에는 별도의 학교홈페이지 공개 제외) 위탁[X] / 제3자제공[O] / 학교 보관 및 이용[O] [예] 상급학교 진학 및 전 · 출입에 따른 학교생활기록부 · 학생건강기록부의 제공 등
no		학교에서 수집한 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우 (법률에 특별한 규정이 있는 경우 제공 가능하며, 이때는 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 기록 · 관리, 학교홈페이지 공개 필요) 위탁[X] / 제3자제공[O] / 학교 보관 및 이용[O] [예] 범죄수사 관련 보유중인 CCTV 영상 수사기관 제공(공개는 불필요), 기타 병역법 등 관계 법률에 따라 제공하는 경우

세부 추진사항

- 위탁과 제3자 제공 비교

구분	위탁	제3자 제공
관련법조항	개인정보 보호법 제26조	개인정보 보호법 제17조
정의	위탁자(학교)의 사업목적을 달성하기 위해 수탁자에게 개인정보를 제공하는 경우	제3자의 이익이나 사업목적을 달성하기 위해 제3자에게 개인정보를 제공하는 경우
정보주체 동의	위탁에 대한 별도의 동의는 필요 없음	제3자 제공 동의 필요 (다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 등은 동의를 생략할 수 있음)
관리감독 책임	위탁자(학교) 책임	제공을 받은 제3자 책임
손해배상 책임	위탁자(학교) 부담, 수탁자(민사 책임) (위탁자는 고의 또는 과실이 없음을 입증해야 책임 감면)	제공을 받은 제3자 책임
준수사항	1. 개인정보 위탁계약서 작성 2. 홈페이지에 위탁내역 공개 3. 수탁자 관리감독. 교육실시	1. 개인정보 재 제공 금지 및 안전성확보조치사항 문서로 요청 2. 목적외 이용 및 제3자 제공대장 기록 3. 홈페이지에 제3자 제공 내역 공개(동의를 받은 경우 생략)
업무예시	학생증 및 졸업앨범 제작, 개인정보포함 자료를 인쇄소에 맡기는 경우, 민원만족도 조사를 위해 업체에 직원정보 제공	경찰에 범죄수사를 위한 영상자료 제공, 지자체에 개인정보 제공, 스쿨뱅킹 계좌연동 등

14 개인정보의 파기

파기의 구분

관련근거

- 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기)
- 개인정보 보호법 시행령 제16조(개인정보의 파기방법)
- 개인정보 보호법 시행령 제33조(개인정보파일의 등록사항 등)
- 개인정보 보호법 시행령 제34조(개인정보파일의 등록 및 공개 등)
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제13조(개인정보의 파기)
- 표준 개인정보 보호지침 제10조(개인정보의 파기방법 및 절차)
- 표준 개인정보 보호지침 제55조(개인정보파일의 파기)
- 표준 개인정보 보호지침 제56조(개인정보파일 등록 사실의 삭제)

업무시기

- 이용 목적 달성 시, 보존기간 만료 시

세부 추진사항

- 개인정보파일과 개인정보의 파기 구분

구 분	개인정보파일의 파기	개인정보 파기(일부삭제)
결재권자	• 개인정보 보호책임자	• 개인정보 보호 분야별 책임자 또는 개인정보 보호책임자(주1)
대상	• 개인정보보호위원회(개인정보보호 종합지원시스템) 등재 내역의 전체 파기 발생시	• 개인정보파일의 일부 삭제 발생시
절차	개인정보파일명 확인 (개인정보보호 종합지원시스템) ⇓ 개인정보파일 파기 요청서 작성(내부결재) (표준 개인정보 보호지침 [별지 4호서식]) ⇓ 파기 조치 ⇓ 개인정보파일 파기 결과 보고(내부결재) ⇓ 개인정보파일 파기 관리대장 작성 (표준 개인정보 보호지침 [별지 5호서식]) ⇓ 개인정보보호 종합지원시스템에서 등재내역 삭제 ※ 개인정보처리방침 개정·홈페이지 공개	개인정보파일명 및 종류 등 조사 ⇓ 개인정보 파기 공문 작성(내부결재) ⇓ 파기 조치 ⇓ 개인정보 파기 결과 보고(내부결재) ⇓ 개인정보파일 파기 관리대장 작성 (표준 개인정보 보호지침 [별지 5호서식])

(주1) 개인정보보호 분야별책임자가 없는 기관은 개인정보보호 분야별책임자의 역할을 개인정보 보호책임자가 수행

참고 개인정보파일 파기 실시 기안문 예시

기안문

○○ 학 교

수 신 내부결재
(경 유)
제 목 ○○○ 개인정보파일 파기 실시

1. 관련
   가. 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기)
   나. 개인정보 보호법 시행령 제16조(개인정보의 파기방법)
2. 본교에서 보유한 개인정보파일이 보유기간이 경과하여 파기하고자 합니다.
   가. 개인정보파일명 : ○○○
   나. 파기일자 : 20XX. 0. 0.
   다. 파기방법 : 완전파괴(파쇄)
   라. 개인정보취급자 : 강감찬
   마. 개인정보 보관 건수 : 00건

붙임 개인정보파일 파기 요청서 1부. 끝.

★ 교감 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동,00000) /
전화번호 031- /팩스번호 031- / / 비공개(5,6)

참고 개인정보파일 파기 요청서

개인정보파일 파기 요청서

작성일	20XX. 00. 00. *(파기 요청서 작성일 기재)*	작성자	홍길동 *(개인정보취급자 혹은 개인정보 보호담당자)*
파기 대상 개인정보파일	OOOOOO *(개인정보보호 종합지원시스템에 등록된 명칭을 기재)*		
생성일자	20XX. 00. 00. *(파일의 생성일자 명시)*	개인정보취급자	강감찬 *(개인정보취급자)*
주요 대상업무	OOOOOO *(해당 파일의 운영 목적 기재)*	현재 보관건수	00건 *(파기할 총 건수 기재)*
파기 사유	OOOOOO *(개인정보파일의 파기 사유 기재)*		
파기 일정	20XX. 00. 00. *(파기를 시행할 일시 혹은 기간을 명시)*		
특기사항	특기사항 없음 *(파기 수행 중 특기사항을 명시)*		
파기 승인일	20XX. 00. 00. *(개인정보 보호책임자가 승인 시에 작성)*	승인자 *(개인정보 보호책임자)*	유관순 (인) *(개인정보 보호책임자 서명 날인)*
파기 장소	교무실 *(파기 시행 장소 작성)*		
파기 방법	서면 파쇄 (파기 수행 방법 명시-파쇄, 소각, 용해, 전자적 파일의 복원불가능 방법으로 영구삭제 등)		
파기 수행자	홍길동 (인) *(파기 수행자가 서명 날인)*	입회자	이순신 (인) *(입회자에 의한 파기됨을 입증)*
파기 확인 방법	입회하 서면 파쇄 *(입회자가 파기 수행이 진행 및 완료에 대해 확인한 방법 명시)*		
백업 조치 유무	해당없음 *(특기 사항에 의한 개인정보파일의 백업 조치가 필요한 경우 기재)*		
매체 폐기 여부	해당없음 *(전자적 매체에 담긴 개인정보파일의 경우 매체까지 폐기 여부)*		

참고 개인정보파일 파기 결과 보고 기안문 예시

기안문

○○ 학 교

수 신 내부결재
(경 유)
제 목 ○○○ 개인정보파일 파기 결과 보고

1. 관련
   가. 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기)
   나. 개인정보 보호법 시행령 제16조(개인정보의 파기방법)
2. 보유기간이 경과한 개인정보파일 파기 결과를 보고합니다.
   가. 개인정보파일명 : ○○○
   나. 파기방법 : 완전파괴(파쇄)
   다. 파기 수행자/입회자 : 홍길동/유관순
   라. 파기 확인 방법 : 입회자 입회하에 파일 삭제
   마. 행정사항
      1) 개인정보종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에서 개인정보파일 삭제요청
      2) 개인정보파일 파기 관리대장 작성

붙임 파기 증빙자료(파기사진, 조회화면,캡쳐 등) 1부. 끝.

★ 교감 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )
우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동,00000) /
전화번호 031- /팩스번호 031- / / 비공개(5,6)

참고 개인정보파일 파기 관리대장

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	파기일	파기사유	처리담당자	처리부서장
(예시)	*개인정보 파일명 기재*	*전자파일, 서면, 인쇄물 등 선택*	*파일 생성일 기재*	*파일 파기일 기재*	*파일이 파기된 사유 기재*	*개인정보취급자 서명*	*개인정보보호 분야별책임자 서명*
1	OOOOOO	서면	20XX. 00.00	20XX. 00.00	OOOOOO	홍길동	허준

참고 개인정보 파기(일부삭제) 실시 기안문 예시

기안문

○○ 학 교

수 신 내부결재
(경 유)
제 목 20○○년 홈페이지 개인정보 파기(일부 삭제) 실시

1. 관련
   가. 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기)
   나. 개인정보 보호법 시행령 제16조(개인정보의 파기방법)
2. 20○○학년도 졸업생이 발생함에 따라 우리 학교에서 관리하고 있는『홈페이지 회원 정보』개인정보의 파기(일부 삭제)를 실시하고자 합니다.
   가. 개인정보 파기 대상

개인정보 파일명	자료의 종류	파기건수	파기(예정)일	파기방법	파기사유
홈페이지 회원정보	서면 및 DB	00건	20○○. 00.00	서면 파쇄 및 DB 삭제	졸업생 발생 [유예기간(2년)종료 후 삭제]

끝.

★ 교감 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )
우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동,00000) /
전화번호 031- /팩스번호 031- / / 비공개(5.6)

참고 개인정보 파기(일부삭제) 결과 보고 기안문 예시

기안문

○○ 학 교

수 신 내부결재
(경 유)
제 목 20○○년 홈페이지 개인정보 파기(일부 삭제) 결과 보고

1. 관련
   가. 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기)
   나. 개인정보 보호법 시행령 제16조(개인정보의 파기방법)
2. 보유기간이 경과한 개인정보 파기(일부 삭제) 결과를 보고합니다.

개인정보 파일명	자료의 종류	파기건수	파기일	파기방법	백업조치 유무
홈페이지 회원정보	서면 및 DB	00건	20○○. 00.00	서면 파쇄 및 DB 삭제	별도 백업자료 없음

※ 개인정보파일 파기 관리대장 작성

붙임 파기 증빙자료(파기사진, 조회화면,캡쳐 등) 1부. 끝.

★ 교감 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동,00000) /
전화번호 031- /팩스번호 031- / / 비공개(5,6)

개인정보의 파기 시기 및 방법

관련근거

- 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기)
- 개인정보 보호법 시행령 제16조(개인정보의 파기방법)
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제13조(개인정보의 파기)
- 표준 개인정보 보호지침 제10조(개인정보의 파기방법 및 절차)
- 표준 개인정보 보호지침 제55조(개인정보파일의 파기)

업무시기

- 사안 발생 시

세부 추진사항

- **개인정보의 파기 시기**
  - 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성, 가명정보의 처리기간 경과 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이(5일 이내) 그 개인정보를 파기 (다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니함)
  - 개인정보의 보유기간은 교육부 개인정보 보호지침[별표 제1호]에서 정한 「개인정보파일 보유기간 책정 기준표」에서 제시한 기준과 「업무포털-기록관리-기준관리-기록관리기준표」를 상회할 수 없음

- **개인정보 파기시에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치**
  - 완전파괴(소각 · 파쇄 등)
  - 전용 소자장비(자기장을 이용해 저장장치의 데이터를 삭제하는 장비)를 이용하여 삭제
  - 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행
  - 개인정보의 일부만을 파기하는 경우 아래와 같이 조치

  - 전자적 파일 형태인 경우 : 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
  - 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 해당 부분을 마스킹, 구멍 뚫기 등으로 삭제

개인영상정보의 파기

관련근거

- 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기)
- 개인정보 보호법 시행령 제16조(개인정보의 파기방법)
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제13조(개인정보의 파기)
- 표준 개인정보 보호지침 제41조(보관 및 파기)
- 표준 개인정보 보호지침 제42조(이용 · 제3자 제공 · 파기의 기록 및 관리)

업무시기

- 사안 발생 시

세부 추진사항

- **개인영상정보의 파기 시기**
  - 고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침에 명시한 보관 기간이 경과하거나 개인영상정보의 처리 목적 달성, 가명정보의 처리 기간 경과 등 그 개인영상정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인영상정보를 파기하여야 함(다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니함)
  - 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 「표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회)」에 따라 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 함
- **개인영상정보의 파기 방법**
  - 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각
  - 전자기적 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제
- **개인영상정보 파기의 기록 및 관리**
  - 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 기록하고 관리

> - 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭
> - 개인영상정보 파기 일시(파기 시기를 정한 자동 삭제의 경우 파기 주기 및 자동 삭제 확인 시기)
> - 개인영상정보 파기 담당자

  - 개인영상정보 관리대장 작성 예시

구분	일시	파일명/형태	담당자	목적/사유	이용 · 제공받는 제3자/열람 등 요구자	이용 · 제공 근거	이용 · 제공 형태	기간
□ 이용 □ 제공 □ 열람 ■ 파기	2024.1.1.	전체파일	홍길동	보유기간 경과 (자동삭제)	해당없음	해당없음	해당 없음	00일 주기 자동 파기
□ 이용 □ 제공 □ 열람 ■ 파기	2024.2.1.	전체파일	홍길동	00일 주기 자동 파기 정상 여부 점검	해당없음	해당없음	해당 없음	-

15 개인정보 열람, 정정 · 삭제, 처리정지 등 방법 및 절차

관련근거

- 개인정보 보호법 제35조(개인정보의 열람)
- 개인정보 보호법 제36조(개인정보의 정정·삭제)
- 개인정보 보호법 제37조(개인정보의 처리정지 등)
- 개인정보 보호법 제38조(권리행사의 방법 및 절차)
- 표준 개인정보 보호지침 제32조(개인정보의 정정·삭제)
- 표준 개인정보 보호지침 제33조(개인정보의 처리정지)
- 표준 개인정보 보호지침 제34조(권리행사의 방법 및 절차)

업무시기

- 사안 발생 시

세부 추진사항

• **개인정보 열람청구 프로세스**

절차

정보주체의 열람청구(학교에 직접 신청하거나 https://privacy.go.kr을 통해 청구)
개인정보(열람, 정정·삭제, 처리정지, 동의철회) 요구서(교육부 개인정보 보호지침 [별지 제1호] 서식)

⇓

청구 주체 확인 및 개인정보 열람 범위 확인

⇓

개인정보 열람 제한사항 확인
(열람 제한에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있으며, 열람이 제한되는 사항을 제외한 부분은 열람할 수 있도록 함)

- 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
- 다른 사람의 생명 · 신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
- 공공기관이 아래 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우

☑ 조세의 부과 · 징수 또는 환급에 관한 업무
☑ 『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
☑ 학력 · 기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
☑ 보상금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
☑ 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

⇓

열람결정 통지(열람/일부열람/열람연기)
개인정보(열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절) 통지서
(교육부 개인정보 보호지침 [별지 제3호] 서식)

⇓

열람

⇓

열람결정 통지(열람거절)
개인정보(열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절) 통지서
(교육부 개인정보 보호지침 [별지 제3호] 서식)

[열람 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 정보주체에게 열람/연기/거절을 알려야 함]

세부 추진사항

- **개인정보 정정·삭제, 처리정지, 동의철회 프로세스**

절차

정보주체의 정정·삭제, 처리정지, 동의철회 청구(학교에 직접 신청하거나 https://privacy.go.kr을 통해 청구)
개인정보(열람, 정정·삭제, 처리정지, 동의철회) 요구서(교육부 개인정보 보호지침 [별지 제1호] 서식)

⇓

청구 주체 확인 및 개인정보 열람 범위 확인

⇓

개인정보 정정·삭제, 처리정지, 동의철회 제한사항 확인

개인정보 정정·삭제, 처리정지, 동의철회 제한사항
- 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우

개인정보 처리정지 제한사항
- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
- 다른 사람의 생명 · 신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
- 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
- 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

⇓

정정·삭제, 처리정지, 동의철회 통지
(정정·삭제, 처리정지, 동의철회 요구수용)
개인정보 (정정·삭제, 처리정지, 동의철회) 요구에 대한 결과 통지서
(교육부 개인정보 보호지침 [별지 제4호 서식])

⇓

정정·삭제, 처리정지, 동의철회

⇓

정정·삭제, 처리정지, 동의철회 청구
제한사항통지
(정정·삭제, 처리정지, 동의철회 요구거절)
개인정보 (정정·삭제, 처리정지, 동의철회) 요구에 대한 결과 통지서
(교육부 개인정보 보호지침 [별지 제4호 서식])

[정정/삭제/처리정지 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 정보주체에게 열람/연기/거절을 알려야 함]

- **개인정보보호법(제71조 내지 제73조 및 제75조) 위반 시 벌칙 및 과태료**

구분	주 요 내 용	처벌 및 벌칙
수집·이용	만14세 미만 아동의 개인정보 수집시 법정대리인 동의획득여부 위반(제22조의2)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	민감정보(사상 · 신념 · 정당가입 · 건강 등) 처리기준 위반(제23조)	
	고유식별정보(주민등록 · 여권 · 운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제24조)	
	전문기관으로 지정받지 아니하고 가명정보를 결합 하거나 제3자에 제공(제28조의3)	
	부당한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위를 한자(제59조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	탈의실 · 목욕실 등 고정형 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조)	5천만원 이하 과태료
	탈의실 · 목욕실 등 이동형 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조의2)	
	최소한의 개인정보 외 정보의 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공을 거부한 자(제16조, 제22조)	3천만원 이하 과태료
	주민등록번호를 제공하지 아니할 수 있는 방법 미제공(제24조의2)	
	주민등록번호 처리의 제한(주민등록번호 법정주의)위반(제24조의2)	
	동의획득방법 위반하여 동의받은 자(제22조)	1천만원 이하 과태료
제공·위탁	정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공 및 제공받는 자(제17조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 목적 외 이용 · 제공 및 영리·부정한 목적으로 제공 받은 자(제18조, 제19조, 제26조)	
	개인정보 주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제15조, 제17조, 제18조, 제26조)	3천만원 이하 과태료
	업무위탁 시 위탁자의 동의를 받지 않고 제3자에 재위탁한 자(제26조)	2천만원 이하 과태료
	업무위탁 시 공개의무 위반(제26조)	1천만원 이하 과태료

세부 추진사항

구분	주 요 내 용	처벌 및 벌칙
개인정보 안전관리	개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출(제59조)	
	고정형 영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제25조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외 사용한 자(제60조)	
	안전성 확보에 필요한 조치의무 불이행(제23조, 제24조, 제25조, 제28조의4, 제29조)	3천만원 이하 과태료
	고정형 영상정보처리기기 설치 · 운영기준 위반(제25조)	
	이동형 영상정보처리기기 설치 · 운영기준 위반(제25조의2)	
	개인정보를 분리해서 저장 · 관리하지 아니한 자(제21조)	1천만원 이하 과태료
	개인정보처리방침 미공개(제30조)	
	개인정보 보호책임자 미지정(제31조)	
정보주체 권익보호	개인정보의 정정 · 삭제요청에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제36조)	2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
	개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제37조)	
	가명정보 처리 시 개인 식별 정보가 생성되었음에도 중지 및 회수·파기하지 아니한 자(제28조의5)	3천만원 이하 과태료
	개인정보 유출사실 미통지(제34조)	
	정보주체의 열람 요구의 부당한 제한 · 거절(제35조)	
	정보주체의 정정 · 삭제요구에 따라 필요 조치를 취하지 아니한 자(제36조)	
	처리정지된 개인정보에 대해 파기 등의 조치를 하지 않은 자(제37조)	
	시정명령 불이행(제64조)	
	정보주체의 열람, 정정 · 삭제, 처리정보 요구 거부 시 통지의무 불이행 (제35조, 제36조, 제37조)	1천만원 이하 과태료
파기	개인정보 불필요 시 지체없이 파기하지 아니한 자(제21조)	3천만원 이하 과태료

16 개인정보 유출 등 사고 대응 절차

관련근거

- 개인정보 보호법 제34조(개인정보 유출 등의 통지·신고)
- 개인정보 보호법 시행령 제39조(개인정보 유출 등의 통지)
- 개인정보 보호법 시행령 제40조(개인정보 유출 등의 신고)
- 표준 개인정보 보호지침 제25조(개인정보 유출등)
- 표준 개인정보 보호지침 제26조(유출등의 통지시기 및 항목)
- 표준 개인정보 보호지침 제27조(유출등의 통지방법)
- 표준 개인정보 보호지침 제28조(개인정보 유출등의 신고)

업무시기

- 사안 발생 시

세부 추진사항

- **개인정보 분실·도난·유출(이하 "유출등"이라 함)이란**
  법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고 개인정보가 해당 개인정보처리자의 관리 · 통제권을 벗어나 제3자가 그 내용을 알 수 있는 상태에 이르게 된 것을 말함
- **(1단계)** 개인정보 유출 등 사고 발생 및 긴급조치
  - **(사고인지 및 신고)** 개인정보 유출 또는 이상징후 확인 시 개인정보 보호담당자에게 신고
  - **(사고접수 및 사실확인)**
    - 개인정보 침해사고 및 사실관계 확인 후 개인정보 보호책임자에게 신고
    - 개인정보유출 원인을 파악하여 필요시 개인정보 유출대응 신속대응팀 구성
  - **(긴급조치)** 피해 최소화를 위한 긴급조치 수행
    - 유출된 개인정보 비공개 또는 삭제 조치
    - 유출 접속 경로 차단, 취약점 점검 및 보완 등 긴급조치, 재발방지 조치 등
    - 유출 경로별 긴급조치 방법

해킹	시스템 분리/차단 조치, 로그 등 증거자료 확보, 유출 원인 분석, 이용자 및 개인정보취급자 비밀번호 변경 등
내부자	유출 경로 확인, 유출에 활용된 컴퓨터/USB/이메일/출력물 등 확보, 취급자의 접근권한 확인, 비정상 접근 경로 차단 등
이메일	발송 이메일 즉시 회수, 수신자에게 오발송 메일 삭제 요청, 대용량 메일서버 운영자에게 파일 삭제 요청, 파일 전송시 암호화 등
노출	• 검색엔진 : 노출된 개인정보 삭제 요청, 로봇배제 규칙 적용 등 • 시스템 오류 : 소스 코드, 서버 설정 등 원인 파악 및 수정 등 • 홈페이지 게시 : 게시글 삭제, 첨부파일에서 개인정보 마스킹 등

세부 추진사항

- (2단계) 개인정보 유출 등의 통지 및 신고
  - 통지 및 신고 시점: 개인정보의 유출 등 사실 알게 되었을 때
  - 통지 및 신고 기한: 72시간(공휴일 등 근무일외의 날 포함) 이내
  - 유출 통지: 1명이라도 유출된 경우 정보주체에게 통지
  - 유출 신고
    - 1건이라도 유출된 경우 상급기관(교육지원청)을 경유하여 교육부 신고
      ※ 학교 → 교육지원청 → 도교육청 → 교육부
    - 일정 조건(1천명 이상 유출, 고유식별정보 또는 민감정보 유출, 외부로부터 불법적인 접근에 의한 유출) 이상일 경우 교육부 및 개인정보보호위원회(또는 한국인터넷진흥원)로 동시 신고
      ※ 학교 → 개인정보보호위원회 도는 한국인터넷진흥원

유출 통지	규모	1명 이상	
	시점 및 기한	개인정보의 유출 등 사실을 알게 되었을 때부터 72시간 이내 ※ 단, 유출 등이 된 개인정보의 확산 및 추가 유출 등을 방지하기 위해 긴급조치가 필요한 경우에는 해당 조치 후 지체없이 통보	
	방법	서면 등의 방법으로 개별 통지 ※ 다만, 정보주체의 연락처를 알 수 없는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우, 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시	
	통지 내용	① 유출 등이 된 개인정보 항목, ② 유출 등이 된 시점과 그 경위, ③ 정보주체가 취할 수 있는 피해 최소화 조치, ④ 개인정보처리자 대응조치 및 피해 구제절차, ⑤ 정보주체가 피해 신고·상담 등을 접수할 수 있는 부서 및 연락처 등을 통지	
유출 신고	규모	1명 이상	▸1천명 이상 유출 등 ▸민감정보, 고유식별정보 유출 등 ▸외부로부터의 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출 등
	시점 및 기한	최초 개인정보의 유출 등 사실을 알게 되었을 때로부터 72시간 이내 ※ 다만, 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 72시간 이내에 통지하기 곤란한 경우에는 해당 사유가 해소된 후 지체 없이 신고할 수 있으며, **개인정보 유출 등의 경로가 확인되어 해당 개인정보를 회수·삭제하는 등의 조치를 통해 정보주체의 권익 침해 가능성이 현저히 낮아진 경우에는 신고하지 않을 수 있음** ☞ 단, 관련 증빙자료를 반드시 첨부하여 개인정보보호책임자(CPO) 결재 필수	
	신고 내용	유출된 개인정보의 항목, 유출된 시점과 그 경위, 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보, 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차, 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처를 서면등의 방법으로 제출	
	신고 기관	상급기관(교육지원청)을 경유하여 교육부 신고 ※ [참고] 개인정보 유출등 신고서 제출	개인정보 포털(privacy.go.kr)를 통해 개인정보보호위원회 또는 한국인터넷진흥원 (KISA)에 신고 ※ 교육부도 동시 신고

- (3단계) 피해 구제 및 재발 방지
  - 정보주체 피해 구제
    - 홈페이지 등을 통한 유출여부 조회 기능 제공
    - 유출로 인한 피해 신고, 접수, 상담, 문의 등 각종 민원대응 방안 마련
    - 유출 대응 현장 혼란 최소화 방안 강구
    - 보이스피싱 등 2차 피해 방지를 위한 유의 사항 안내
    - 피해 보상 계획 마련 및 관련 제도 안내 등
  - 재발 방지 대책 마련
    - 개인정보 유출 원인 등에 대한 개선방안 마련
    - 취급자 대상 개인정보보호 교육 실시
    - 홈페이지 취약점 제거 등 개인정보 안전조치 강화 등

- (4단계) 결과 보고 및 개선 이행
  - 결과 보고 및 개인정보 유출 등 신고를 한 날로부터 14일 이내 상급기관에 [참고] 개인정보 유출 조치 확인서 제출
  - 유사 사례가 발생하지 않도록 개인정보 유출사고 사례 전파

참고 개인정보 유출 등 사고처리 절차

단계	주요 내용	비고
사고 인지 및 긴급 조치	▸개인정보 유출 사고 인지 및 신고 접수 ▸유출사고 발생이 의심되는 경우, 지체 없이 개인정보 보호담당자에게 신고 ▸개인정보 보호담당자는 사고 내용 등에 대해 개인정보 보호책임자에게 보고 ▸개인정보 유출 신고 등, 필요 시 사고 신속 대응팀 구성 ▸피해 최소화를 위한 긴급 조치 수행 - 유출된 개인정보 비공개 또는 삭제 조치 - 유출 접속 경로 차단, 취약점 점검 및 보완 등 긴급조치, 재발방지 조치 등	
정보주체 유출통지	▸1명이라도 유출 시, 정보주체에게 유출사실 통지 (72시간 이내) - 유출된 개인정보의 항목, 유출된 시점과 그 경위, 피해 구제절차 등	
개인정보 유출신고	▸ 교육부 신고(72시간 이내) - 1명이라도 유출 시 ※ 상급기관(교육지원청)을 경유하여 교육부 보고 ▸교육부 및 개인정보보호위원회(또는 한국인터넷진흥원) 동시 신고(72시간 이내) - 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출 등이 된 경우 - 민감정보 또는 고유식별정보가 유출된 경우 - 외부로부터의 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출 등이 된 경우 ※ 개인정보 포털(privacy.go.kr)를 통해 개인정보보호위원회 또는 한국인터넷진흥원(KISA)에 신고	
사고분석	▸ 사고 원인 분석, 유출 규모 확인, 사고 원인에 대한 조치 등	
민원대응	▸민원대응을 위한 별도의 온/오프라인 창구를 개설 및 운영 - 피해자 구제방안, 수사 진행상황 등에 대한 답변 방향 결정 및 응대 - 2차 피해 방지를 위한 조치방법 안내 등 고객 불안 해소 조치 및 피해구제 절차 안내	
재발방지 대책 마련	▸개인정보 유출 원인, 취약점 등에 적절한 대책을 마련 ▸개인정보취급자 대상 개인정보보호 교육을 정기적으로 실시 ▸홈페이지 취약점 등으로 인한 유출 사고 예방을 위해 안전조치를 강화 등	
결과보고 및 개선 이행	▸개인정보 유출사고 결과보고 ▸개인정보 유출 등 신고를 한 날로부터 14일 이내 상급기관에 [참고] 개인정보 유출 조치 확인서 제출 ▸개인정보 유출사고 사례 전파	

참고 개인정보 유출 등 표준 통지문(안) 예시

□ 부가설명 란에 필수사항은 < >, 참고사항은 ( )로 표기하였음
□ 필수사항은 확인되지 않아 통지문에 포함하지 않은 경우 추후 확인되면 반드시 추가 통지
□ 아래 예시를 참고하여 유출 상황에 적합하게 내용을 변경하여 활용

표준 통지문안 예시	부가 설명
• 개인정보 유출 사실을 통지해 드리며, 깊이 사과드립니다.	< 제목 > - '유출 통지' 문구 포함
• 귀하의 개인정보 보호를 위해 최우선으로 노력하여 왔으나, 불의의 사고로 귀하의 소중한 개인정보가 유출되었음을 알려 드리며, 이에 대하여 진심으로 사과를 드립니다.	(사과문) - 유출 통지 사실 알림 - 사과문을 먼저 표현
• 귀하의 개인정보는 20ㅇㅇ년 ㅇ월 ㅇ일 000시스템 장애처리를 위한 데이터 분석 과정에서 유지보수업체로 전달되었고, 유지보수업체는 자체 서버에 저장·보관하다가 안전한 조치를 다하지 못해 20ㅇㅇ년 ㅇ월경 해커에 의한 해킹으로 유출되었습니다. • 유출된 정확한 일시는 경기지방남부경찰청에서 현재 수사가 진행 중이며, 확인되면 추가로 알려 드리도록 하겠습니다.	<유출된 시점과 경위> - 유출된 시점과 경위를 누구나 이해할 수 있게 상세하게 설명 - '귀하', '고객님' 등으로 유출된 정보주체 명시 ※ 부적합한 표현 : 일부 고객, 회원정보의 일부 등 - 추가 확인된 사항은 반드시 추가로 통지
• 유출된 개인정보 항목은 이름, 아이디(ID), 비밀번호(PW), 이메일, 연락처로 총 6개입니다.	<유출된 항목> - 유출된 항목을 누락 없이 모두 나열 ※ '등'으로 생략하거나, '회사 전화번호' 및 '집 전화번호'를 합쳐서 '전화번호'로 표시 안됨
• 유출 사실을 인지한 후 즉시 해당 IP와 불법접속 경로를 차단하고, 취약점 점검과 보완 조치를 하였습니다. 또한, 유지보수업체 서버에 있던 귀하의 개인정보는 즉시 삭제 조치하였습니다.	<개인정보처리자의 대응조치> - 접속경로 차단 등 예시된 항목 외에도 망 분리, 방화벽, 개인정보 암호화, 인증 등 접근통제, 시스템 모니터링 강화 등의 조치한 내용 설명

통지문 예시	부가설명
개인정보 유출에 대한 안내 및 사과의 말씀 개인정보 유출 사실을 통지해 드리며, 깊이 사과드립니다. 귀하의 소중한 개인정보를 안전하게 보호, 관리하고자 최선의 노력을 다해 왔으나, 귀하의 개인정보가 20○○년 ○월 ○일 유출되었음을 알려드리며, 진심으로 사과를 드립니다. <유출된 시점> 귀하의 개인정보는 홈페이지 서버에 저장되어 관리되어 왔으나 서버 변경 작업을 하다가 안전 조치를 다하지 못해 해킹에 의해 유출되었습니다.<유출 경위 설명> 유출된 개인정보 항목은 ○○○, ○○○○, ○○○, ○○○○○ 등 총 ○개입니다. <유출된 개인정보 항목> 저희 기관에서는 유출 사실을 인지한 후 즉시 해당 IP와 불법접속 경로를 차단하고, 취약점 점검과 보완 조치를 하였습니다. 또한 서버에 있던 귀하의 개인정보는 즉시 삭제 조치하였습니다. <개인정보처리자의 대응 조치> 혹시 모를 추가적인 피해 방지를 위해 기존에 사용하시던 비밀번호를 새로운 비밀번호로 교체해 주시기 바랍니다. 그리고 개인정보 악용으로 의심되는 전화, 메일 등을 받으시거나 기타 궁금하신 사항은 연락주시면 친절하게 안내해 드리고, 신속하게 대응하도록 하겠습니다. <피해 최소화를 위한 정보주체의 조치방법> 아울러, 피해가 발생하였거나 예상되는 경우에는 아래의 담당부서에 신고하시면 성실하게 안내와 상담을 해드리겠습니다. <피해 구제절차> 앞으로 개인정보 보호 강화를 위해 내부관리 체계를 재검토하고 직원 교육을 강화하여, 향후 다시는 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 최선의 노력을 다하겠습니다. <개인정보처리자의 향후 대응계획> - 피해 접수 담당 부서: ○○○과 피해 접수 전화번호 : ○○○-○○○-○○○○ <피해 신고 접수 담당부서 및 연락처> ○○○○년 ○○월 ○○일 ○○○○기관(학교)장	<유출 시점과 경위> - 유출 시점과 경위를 누구나 이해할 수 있게 상세히 설명 <유출 항목> - 유출된 항목을 누락 없이 나열 <개인정보처리자의 대응 조치> - 예시 항목 외에도 조치한 내용 설명 <정보주체의 조치방법> - 유출 경위에 따라 정보주체가 할 수 있는 방법을 모두 안내 <피해구제절차> - 보상이나, 배상이 결정된 경우에는 그 내용을 상세히 기재 - 감독기관 등을 통한 구제절차도 안내 <담당부서 · 연락처>

참고 개인정보 유출 등 신고서 양식 및 예시

개인정보 유출등 신고서

기관명					
유출등이 된 개인정보 항목 및 규모					
유출등이 된 시점과 그 경위					
유출등 피해 최소화를 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등					
개인정보처리자의 대응 조치 및 피해 구제절차					
정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처					
유출등 신고(보고) 담당자		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	담당자 (취급자)				

유출등 신고 접수기관	기관명	담당자명	연락처

개인정보 유출등 신고서(작성 사례)

기관명	교육 고등학교
유출등이 된 개인정보 항목 및 규모	▪유출규모: 1,150명(중복제거 후 1,100명) - 교육부 신고여부(○), 개인정보위 신고여부(○), 홈페이지 공개여부(○) ▪유출항목: 이름, ID, 비밀번호, 주소, 핸드폰번호, 이메일
유출등이 된 시점과 그 경위	▪사고발생 인지경로 - 2022.3.21 10:00 월별 개인정보처리시스템 접속로그 점검 시 특정 IP로부터 다량의 개인정보 다운로드 기록 확인 - 2022.3.21 11:00 개인정보처리시스템의 로그 확인 결과 알 수 없는 개인정보 압축 파일 발견 - 2022.3.21 12:00 IP Table, NAC 등을 확인하여 개인정보를 다운로드한 특정 IP의 PC(용역업체 개인 PC) 확인 ▪유출 시점 및 경위 - 2022.3.4 20:00 용역업체 A씨는 개인정보처리시스템에 접속하여 다량의 개인정보파일을 생성 후 PC로 다운로드 - 2022.3.4 21:00 PC내 보안 솔루션(NAC 등)에 의하여 상용 이메일 접근 불가 확인 후 개인 이메일 서버로 파일 전송
유출등 피해 최소화를 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등	▪ 2차 피해 방지를 위하여 개인정보 유출 여부 조회(학교 홈페이지 등) ▪ 유출사고 발생 후 홈페이지 로그인시 개인정보 유출에 따른 비밀번호 변경
개인정보처리자의 대응 조치 및 피해 구제절차	▪ 기관 개인정보 유출사고 대응 매뉴얼에 따라 침해사고 대응반 구축 ▪ 개인정보 침해 접수 창구 및 민원 대응 창구 구축 ▪ 유출 항목 및 발생 상황 인지 후 유출 통지문 작성 및 관련 내용 통지, 교육부 개인정보 유출 신고 ▪ 유출 원인에 따른 개인정보처리시스템에 대한 접근권한 관리체계 강화 ▪ 재발방지 대책을 위한 보안강화 계획(안) 수립
정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처	▪ 2차 피해 접수를 위한 피해 접수 담당 창구 운영(02-124-2345, abcd@efgf.co.kr) ▪ 개인정보 유출 관련 개인정보 분쟁조정 신청 창구 안내(1833-6972)

유출등 신고(보고) 담당자		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자	김영희	총무과	총무과장	044-123-1234
	담당자 (취급자)	홍길동	총무과	담당자	044-123-1234

유출등 신고 접수기관	기관명	담당자명	연락처
	한국교육학술정보원 및 00시도교육청	김철수	044-234-5678

참고 개인정보 유출신고 조치확인서 양식 및 예시

개인정보 유출신고 조치확인서(양식)

※ 6하 원칙에 따라 사실 관계를 명확하게 작성하여 주십시오.

<table>
<tr><td colspan="2">기관명</td><td colspan="2">00학교</td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보주체
통지 여부</td><td>통지일자</td><td colspan="2">2022.00.00.</td></tr>
<tr><td>통지방법</td><td colspan="2">(예시) 전화, 이메일, 서면, 팩스 등</td></tr>
<tr><td>필수통지
항목</td><td colspan="2">
<table>
<tr><th>필수 통지 항목 5가지</th><th>포함 여부 확인(O, X)</th></tr>
<tr><td>① 유출된 개인정보의 항목</td><td>o 또는 X</td></tr>
<tr><td>② 유출 시점과 및 그 경위</td><td>o 또는 X</td></tr>
<tr><td>③ 피해 최소화를 위한 정보주체의 조치방법</td><td>o 또는 X</td></tr>
<tr><td>④ 기관의 대응조치 및 피해구제 절차</td><td>o 또는 X</td></tr>
<tr><td>⑤ 피해 신고 접수 담당부서 및 연락처</td><td>o 또는 X</td></tr>
</table>
(예시) 이메일 내용 이미지 캡쳐 등 증빙자료 포함</td></tr>
<tr><td colspan="2">발생(인지) 일자</td><td colspan="2">2022.00.00.</td></tr>
<tr><td colspan="2">발생(인지) 경로</td><td colspan="2">(예시)
- 2022.00.00 00:00 KISA에서 통보
- 정보주체가 해당 학과에 신고, ECSC 침해사고, 민원인 신고 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">조치 일자</td><td colspan="2">2022.00.00.</td></tr>
<tr><td colspan="2">유출사실 인지 이후
후속 조치
(유출피해 최소화
대책 · 조치 및 결과)</td><td colspan="2">개인정보 유출 시 아래 사항 준수
1. 개인정보 유출 대응 매뉴얼 구비
※ 법령에 기반하여 최신화 되어있는지 확인 및 개선, 유출 시 매뉴얼대로 즉시 신고 등 대응
2. 유출원인 보완 및 재발방지 조치계획 수립·이행
3. 개인정보취급자(전직원) 대상 사례 전파 및 재발방지 교육
※ 개인정보보호 관련 전직원 교육 실시, 특히 신규 직원은 업무 투입 전 개인정보보호 기본 교육 실시 후 투입
4. 그 밖의 개인정보의 유출 방지를 위해 필요하다고 판단되는 사항

(예시)
- 2022.00.00 00:00 해당 게시글 삭제
- 2022.00.00 00:00 정보주체에게 메일, 문자로 안내
- 2022.00.00 00:00 홈페이지취약점 점검 수행
- 2022.00.00 00:00 00홈페이지에 유출 건 내용 게시
- 2022.00.00 00:00 재발방지대책 수립
- 2022.00.00 00:00 전직원 대상 개인정보 관련 교육
- 개인정보 파일 삭제, 오발송된 이메일 회수, 사례전파, 교육실시 등 증빙자료 포함</td></tr>
<tr><td colspan="2">신고 일자</td><td colspan="2">2022.00.00.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">유출된
개인정보</td><td>규모(명)</td><td>00명</td><td>(중복제거) 00명</td></tr>
<tr><td>항목</td><td colspan="2">이름, 핸드폰번호 ,,,,,</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>유출된 시점과
그 경위</td><td colspan="2">(예시)
- 2022.00.00 00:00 메일 잘못 발송, 실수로 개인정보 파일 첨부함
- 2022.00.00 00:00 유출 확인</td></tr>
<tr><td>교육부 신고 여부
(1명 이상 유출시)</td><td>ㅇ 또는 X</td><td rowspan="3">(1명 이상인 경우)
유출 통지 및 조치 결과를 지체 없이 상급기관을 경유하여 교육부에 보고(교육부 개인정보보호 포털(privacy.moe.go.kr))

(1천명 이상, 고유식별정보 또는 민감정보 유출, 외부로부터의 불법적인 접근에 의한 유출 시)
유출 통지 및 조치 결과를 지체 없이 상급기관을 경유하여 교육부에 보고하고(교육부 개인정보보호 포털), 개인정보보호위원회(또는 한국인터넷진흥원, www.privacy.go.kr)에 신고</td></tr>
<tr><td>개인정보보호위원회
신고 여부
(1천명 이상, 고유식별정보 또는 민감정보 유출, 외부로부터의 불법적인 접근에 의한 유출 시)</td><td>ㅇ 또는 X</td></tr>
<tr><td>홈페이지 공지 여부 및
공지 기간</td><td>(예시)
- 00홈페이지 00게시판에 공지
- 공지기간 : 2022.00.00~00.00.
- 공지사항 내용 이미지 캡쳐 등 증빙자료 포함</td></tr>
<tr><td>정보주체가 할 수 있는
피해 최소화 방법 및
구제절차</td><td colspan="2">(예시) 피해구제절차 안내 등</td></tr>
<tr><td>진행사항 또는 향후계획</td><td colspan="2">(예시)
자체 내부 감사 수행, 상위기관 현장 컨설팅 수행, 개인정보보호위원회 점검 예정 등</td></tr>
</table>

개인정보 유출신고 조치 확인서(작성 예시)

※ 6하 원칙에 따라 사실 관계를 명확하게 작성하여 주십시오.

<table>
<tr><td colspan="2">기관명</td><td>교육 고등학교</td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보주체
통지 여부</td><td>통지일자</td><td>2022. 3. 22. (화)</td></tr>
<tr><td>통지방법</td><td>이메일 및 유선 전화</td></tr>
<tr><td>필수통지
항목</td><td>
<table>
<tr><th>필수 통지 항목 5가지</th><th>포함 여부 확인(O, X)</th></tr>
<tr><td>① 유출된 개인정보의 항목</td><td>o</td></tr>
<tr><td>② 유출 시점과 및 그 경위</td><td>o</td></tr>
<tr><td>③ 피해 최소화를 위한 정보주체의 조치방법</td><td>o</td></tr>
<tr><td>④ 기관의 대응조치 및 피해구제 절차</td><td>o</td></tr>
<tr><td>⑤ 피해 신고 접수 담당부서 및 연락처</td><td>o</td></tr>
</table>

개인정보 유출 사실을 통지해 드리며,
깊이 사과드립니다.

고객님의 개인정보는 2022년 3월 4일 00용역업체 직원에 의하여 외부 유출된 사실을 확인하였고, 2차 피해 예방을 위해 경찰청에 즉시 조사를 의뢰하여 수사 진행 중입니다.
유출된 개인정보 항목은 이름, 아이디(ID), 비밀번호(P/W), 이메일, 핸드폰번호, 주소 중 일부 정보를 포함하되 개인별로 유출 항목은 차이가 있으나, 비밀번호는 암호화되어 있어 안전합니다.

유출 사실을 인지한 후 즉시 접속 경로를 차단하고, 취약점 점검과 보완 조치를 완료 하였습니다.
현재까지 확인한 바로는 경찰청에서 00용역업체 직원이 외부로 유출한 개인정보는 제3자에게 2차 전달하거나 판매하지는 않는 것으로 확인 되었습니다.

따라서 현재로서는 이번 사고로 인한 2차 피해가 발생할 가능성이 높지 않아 보이나, 혹시 모를 피해를 최소화하기 위하여 00시스템과 동일한 ID 및 비밀번호를 사용하고 있는 웹사이트가 있다면, 귀하의 계정정보(ID/비밀번호)를 변경하여 주시기 바랍니다.

아울러, 피해가 발생하였거나 예상되는 경우에는 아래 담당부서에 신고하시면 성실하게 안내와 상담을 해 드리고, 필요한 조사를 거쳐 손실보상이나 손해배상 등의 구제절차를 진행하도록 하겠습니다.

앞으로 해당 서비스에 대한 보안 및 개인정보 보호 조치 강화 등 내부 개인정보 보호 관리체계를 개선하고, 관계 직원 교육을 통해 인식을 제고하며, 향후 다시는 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 최선의 노력을 다하겠습니다.

추가 문의사항이 있으신 회원님은 아래 연락처로 문의 주시길 당부드리며, 항상 믿고 사랑해 주시는 귀하께 심려를 끼쳐 드리게 되어 거듭 진심으로 사과드립니다.

◆ 피해 등 접수 담당부서 : 개인정보보호부
◆ 피해 등 접수 전화번호 : 02-124-2345
◆ 피해 등 접수 e-메일주소 : abcd@efg.co.kr
</td></tr>
<tr><td colspan="2">발생(인지) 일자</td><td>2022.3.21.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">발생(인지) 경로</td><td colspan="2">- 2022.3.21 10:00 월별 개인정보처리시스템 접속로그 점검 시 특정 IP로부터 다량의 개인정보 다운로드 기록 확인
- 2022.3.21 10:30 정보보안 솔루션(방화벽, IPS 등) 로그 분석 결과 외부 해킹 공격은 없음
- 2022.3.21 11:00 개인정보처리시스템의 로그 확인 결과 알 수 없는 개인정보 압축파일 발견
- 2022.3.21 12:00 IP Table, NAC 등을 확인하여 개인정보를 다운로드한 특정 IP의 PC(용역업체 개인 PC) 확인
- 2022.3.21 13:00 해당 PC 점검 및 유출 내용 확인</td></tr>
<tr><td colspan="2">조치 일자</td><td colspan="2">2022.3.21.</td></tr>
<tr><td colspan="2">유출사실 인지 이후 후속 조치
(유출피해 최소화 대책·조치 및 결과)</td><td colspan="2">- 2022.3.21. 12:00 기관 개인정보 유출사고 대응 매뉴얼에 따라 침해사고 대응반 구축
- 2022.3.21. 13:30 개인정보 침해 접수 창구 및 민원 대응 창구 구축
- 2022.3.21. 14:00 유출 항목 및 발생 상황 인지 후 유출 통지문 작성 및 관련 내용 통지, 개인정보보호위원회 및 교육부 개인정보 유출 신고
- 2022.3.21. 14:30 유출 원인에 따른 개인정보처리시스템에 대한 접근권한 관리체계 강화
- 2022.3.21. 15:00 유출 피해 최소화를 위해 추가 확인 정보 공지 및 관련 내용 현행화 실시
- 2022.3.21. 15:30 재발방지 대책을 위한 보안강화 계획(안) 수립
1) 보안 솔루션 도입
2) 전 직원대상 사례 전파 교육 및 개인정보 교육
3) 모든 개인정보처리시스템 대상 안전성 확보 조치 방안 점검</td></tr>
<tr><td colspan="2">신고 일자</td><td colspan="2">2022.3.22.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">유출된 개인정보</td><td>규모(명)</td><td>1,150명</td><td>(중복제거) 1,100명(학생 600명, 학부모 200명, 교직원 300명)</td></tr>
<tr><td>항목</td><td colspan="2">이름, ID, 비밀번호, 주소, 핸드폰번호, 이메일</td></tr>
<tr><td colspan="2">유출된 시점과 그 경위</td><td colspan="2">- 2022.3.4 20:00 용역업체 A씨는 개인정보처리시스템에 접속하여 다량의 개인정보 파일을 생성 후 PC로 다운로드
- 2022.3.4 21:00 PC내 보안 솔루션(NAC 등)에 의하여 상용 이메일 접근 불가 확인 후 개인 이메일 서버로 파일 전송</td></tr>
<tr><td colspan="2">교육부 신고 여부
(1명 이상 유출시)</td><td>o</td><td rowspan="2">(1명 이상인 경우)
유출 통지 및 조치 결과를 지체 없이 상급기관을 경유하여 교육부에 보고(교육부 개인정보보호 포털(privacy.moe.go.kr))</td></tr>
<tr><td colspan="2">개인정보보호위원회 신고 여부
(1천명 이상, 고유식별정보 또는 민감정보 유출, 외부로부터의 불법적인 접근에</td><td>o</td></tr>
</table>

의한 유출 시)		
홈페이지 공지 여부 및 공지 기간	- 학교 홈페이지 공지사항 게시판에 공지 - 공지기간 : 2022.3.22.~4.1. **개인정보 유출 사실을 통지해 드리며, 깊이 사과드립니다.** 고객님의 개인정보는 2022년 3월 4일 00용역업체 직원에 의하여 외부 유출된 사실을 확인하였고, 2차 피해 예방을 위해 경찰청에 즉시 조사를 의뢰하여 수사 진행 중입니다. 유출된 개인정보 항목은 이름, 아이디(ID), 비밀번호(P/W), 이메일, 핸드폰번호, 주소 중 일부 정보를 포함하되 개인별로 유출 항목은 차이가 있으나, 비밀번호는 암호화되어 있어 안전합니다. 유출 사실을 인지한 후 즉시 접속 경로를 차단하고, 취약점 점검과 보완 조치를 완료 하였습니다. 현재까지 확인한 바로는 경찰청에서 00용역업체 직원이 외부로 유출한 개인정보는 제3자에게 2차 전달하거나 판매하지는 않는 것으로 확인 되었습니다. 따라서 현재로서는 이번 사고로 인한 2차 피해가 발생할 가능성이 높지 않아 보이나, 혹시 모를 피해를 최소화하기 위하여 00시스템과 동일한 ID 및 비밀번호를 사용하고 있는 웹사이트가 있다면, 귀하의 계정정보(ID/비밀번호)를 변경하여 주시기 바랍니다. 아울러, 피해가 발생하였거나 예상되는 경우에는 아래 담당부서에 신고하시면 성실하게 안내와 상담을 해 드리고, 필요한 조사를 거쳐 손실보상이나 손해배상 등의 구제절차를 진행하도록 하겠습니다. 앞으로 해당 서비스에 대한 보안 및 개인정보 보호 조치 강화 등 내부 개인정보 보호 관리체계를 개선하고, 관계 직원 교육을 통해 인식을 제고하며, 향후 다시는 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 최선의 노력을 다하겠습니다. 추가 문의사항이 있으신 회원님은 아래 연락처로 문의 주시길 당부드리며, 항상 믿고 사랑해 주시는 귀하께 심려를 끼쳐 드리게 되어 거듭 진심으로 사과드립니다. ◆ 피해 등 접수 담당부서 : 개인정보보호부 ◆ 피해 등 접수 전화번호 : 02-124-2345 ◆ 피해 등 접수 e-메일주소 : abcd@efg.co.kr	(1천명 이상, 고유식별정보 또는 민감정보 유출, 외부로부터의 불법적인 접근에 의한 유출 시) 유출 통지 및 조치 결과를 지체 없이 상급기관을 경유하여 교육부에 보고하고(교육부 개인정보보호 포털), 개인정보보호위원회(또는 한국인터넷진흥원, www.privacy.go.kr)에 신고
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차	■ 정보주체가 할 수 있는 피해최소화 방법 ① 2차 피해 방지를 위하여 개인정보 유출 여부 조회(학교 홈페이지 등) ② 유출사고 발생 후 홈페이지 로그인시 개인정보 유출에 따른 비밀번호 변경 ■ 피해자 구제절차 ① 2차 피해 접수를 위한 피해 접수 담당 창구 운영 (02-124-2345, abcd@efgf.co.kr) ② 개인정보 유출 관련 개인정보 분쟁조정 신청 창구 안내(1833-6972)	
진행사항 또는 향후계획	① 개인정보 파일 운영 강화를 위한 보안 솔루션 도입(DLP, DRM 등) ② 용역업체(유지보수 등)가 접속할 수 있는 별도의 계정 생성 ③ 개인정보취급자 대상 개인정보보호 교육 강화 ④ 모든 개인정보처리시스템 대상 개인정보 보호법 등 관련 법률에 따라 개인정보 안전성 확보 조치 이행사항 확인 및 관련 내용 점검	

17 고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침 수립

관련근거

- 개인정보 보호법 제25조(고정형 영상정보치리기기의 설치 · 운영 제한)
- 개인정보 보호법 시행령 제22조(고정형 영상정보치리기기의 설치 · 운영 제한의 예외)
- 개인정보 보호법 시행령 제23조(고정형 영상정보치리기기 설치 시 의견 수렴)
- 개인정보 보호법 시행령 제24조(안내판의 설치 등)
- 개인정보 보호법 시행령 제25조(고정형 영상정보치리기기 운영 · 관리 방침)
- 개인정보 보호법 시행령 제26조(공공기관의 고정형 영상정보치리기기 설치 · 운영 사무의 위탁)
- 표준 개인정보 보호지침 제3장 제2절 고정형 영상정보처리기의 설치

업무시기

- 고정형 영상정보처리기기 도입 시, 운영 · 관리 방침 내용 변동 시

세부 추진사항

- **고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침 수립 · 공개(홈페이지 등)**
  - 고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침은 다음 사항을 포함하여 수립하고 이를 해당 기관의 학교홈페이지에 게재하여 정보주체에게 공개(법 제25조 제7항, 시행령 제25조)

    - 고정형 영상정보처리기기 설치 근거 및 목적
    - 고정형 영상정보처리기기 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위
    - 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대하여 접근권한이 있는 사람
    - 영상정보의 촬영시간, 보관기관, 보관장소 및 처리방법
    - 고정형영상정보처리기기운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소
    - 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
    - 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치
    - 그 밖에 학교장이 고정형 영상정보처리기기 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

- **고정형 영상정보처리기기에 대한 안전성 확보 조치**
  - 영상정보처리기기 관리책임자 지정
  - 개인영상정보에 대한 접근통제 및 접근 권한의 제한 조치
  - 개인영상정보를 안전하게 저장 · 전송할 수 있는 기술의 적용 (네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장 시 비밀번호 설정 등)
  - 처리기록의 보관 및 위조 · 변조 방지를 위한 조치 (개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적 · 열람자 · 열람 일시 등 기록 · 관리 조치 등)
  - **고정형 영상정보처리기기**의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

세부 추진사항

- 고정형 영상정보처리기기 설치 시 의견 수렴 및 주요 출입구 안내판 설치

구분		운영·관리 방침 수립 공개	운영·관리 안내판 설치
관련법조항		개인정보 보호법 제25조 제7항 개인정보 보호법 시행령 제25조	개인정보 보호법 제25조 제4항 개인정보 보호법 시행령 제24조
공개항목	개인정보 보호법	• 시행령에 명시	• 설치 목적 및 장소 • 촬영 범위 및 시간 • 관리책임자의 연락처 • 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
	개인정보 보호법 시행령	• 설치 근거 및 설치 목적 • 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위 • 관리책임자, 담당 부서 및 접근 권한이 있는 사람 • 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법 • 열람 등 요구에 대한 조치 • 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치 • 그 밖에 설치·운영 및 관리에 필요한 사항	• 법령에 명시
	공공기관 영상정보 처리기기 설치운영 가이드라인	• 설치 근거 및 설치 목적 • 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위 • 관리책임자, 담당 부서 및 접근 권한이 있는 사람 • 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법 • 열람 등 요구에 대한 조치 • 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치 • 그 밖에 설치·운영 및 관리에 필요한 사항	• 설치 목적 및 장소 • 촬영 범위 및 시간 • 관리책임자의 성명 및 연락처 • (위탁 시)수탁관리자 명칭 및 연락처
관리책임자, 접근권한자 공개		• 방침 수립 공개: 시행령 및 가이드라인 예시를 보아 관리책임자, 접근권한자의 담당 부서, 성명, 연락처의 공개 필요 • 안내판 설치: 법령, 가이드라인이 각각 상이하여 모두를 포함할 수 있도록 부서, 성명, 연락처의 공개 필요	

참고 고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침 기안문 예시

기안문

○○ 학 교

수 신 내부결재
(경 유)
제 목 ○○학교 고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침 수립

1. 관련 :「개인정보 보호법 시행령」제25조(고정형 영상정보처리 운영·관리 방침)
2. 학교의 안전한 교육환경 조성 및 학생을 폭력과 범죄로 부터 예방하기 위하여 『○○학교 고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침』을 붙임과 같이 수립하고자 합니다.

붙임 ○○학교 고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침(홈페이지 공개용) 1부. 끝.

★ 교감 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )
우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동,00000) /
전화번호 031- /팩스번호 031- / / 공개

참고 고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침 예시

【 고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침 】

본 OOO학교(이하 '본 기관'이라 함)는 고정형 영상정보처리기기 운영.관리 방침을 통해 본 기관에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용·관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 고정형 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

본 기관은 「개인정보 보호법」 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 고정형 영상정보처리기기를 설치 · 운영 합니다.

- 시설안전 및 화재 예방
- 범죄 예방
- 차량도난 및 파손방지 [주차장에 설치하는 경우]

※ 주차대수 30대를 초과하는 규모의 경우 「주차장법 시행규칙」 제6조제1항을 근거로 설치 · 운영 가능 ← 설치 가능이 아닌 법령상 의무 조항임

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위
00대	건물로비, 별관 현관
00대	정문, 주차장 입구

3. 관리책임자, 담당 부서 및 접근권한자

귀하의 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보보호 관리책임자 및 접근권한자를 두고 있습니다.

담당자 지정	성명	직위(급)	담당부서	연락처
관리책임자	홍길동		0000	000-0000-0000
접근권한자	유관순		0000	000-0000-0000

4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

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

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

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

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

수탁업체	담당자	연락처
○○시스템	홍길동	02) ○○○-○○○○

6. 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

- 확인 방법: 영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 본 기관을 방문하시면 확인 가능합니다.
- 확인 장소: ○○실

7. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

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

본 기관은 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인 · 삭제를 요구한 경우 지체 없이 필요한 조치를 하겠습니다.

8. 영상정보의 안전성 확보 조치

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

9. 고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침 변경에 관한 사항

고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침은 20○○년 ○○월 ○○일에 제정되었으며 법령 · 정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가 · 삭제 및 수정이 있을 경우에는 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하겠습니다.

- 공고일자 : 2000년 0월 00일 / 시행일자 : 2000년 0월 00일

참고 고정형 영상정보처리기기 설치 · 운영 안내판 내용

◉ 공공분야 영상정보처리기기 설치 운영 가이드라인

학교 내 고정형 영상정보처리기기 설치 · 운영 안내

□ 설치 목적
- 학교의 화제예방, 안전한 교육환경 조성 및 학생을 폭력과 범죄로부터 예방

□ 설치장소 : 주차장 기둥, 현관·후문 출입구 천장, 엘리베이터, 각층 천장

□ 촬영범위 및 시간
- 촬영범위 : 주차장, 현관·후문 출입구, 엘리베이터 내부, 각층 복도
- 촬영시간 : 24시간 연속 촬영 및 녹화

□ 관리책임자: OOO부 홍길동(000-000-0000)

□ 수탁관리자: OOOO업체 박길동(000-000-0000)[설치·운영을 위탁한 경우]

○○○학교장

※ 안내판 크기 : 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있게 자율적으로 정함
- 정보주체의 식별이 용이한 수준에서 학교 실정에 맞게 규격 변경이 가능함

◉ 미이행 시 과태료 1천만 원 이하(「개인정보 보호법」 제75조(과태료) 제4항 제3호)

참고 개인영상정보 열람 · 존재확인 청구서

◎ 교육부 개인정보 보호지침 [별지 제11호 서식]

개인영상정보(□ 열람 □ 존재확인) 청구서 ※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				처리기한 10일 이내
청구인	성명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주소			
정보주체의 인적사항	성명		전화번호	
	생년월일			
	주소			
청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)	영상정보 기록기간	*(예 : 2018.01.01 18:30 ~ 2018.01.01 19:00)*		
	영상정보 처리기기 설치장소	*(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)*		
	청구 목적 및 사유			

「표준 개인정보 보호지침」제44조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 열람, 존재확인을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○○○○ 귀하

담당자의 청구인에 대한 확인 서명	

참고 개인영상정보 관리대장

◎ 교육부 개인정보 보호지침 [별지 제12호 서식]

【 개인영상정보 관리대장 】

번호	구분	일시	파일명/형태	담당자	목적/사유	이용·제공받는 제3자/열람 등 요구자	이용·제공 근거	이용·제공 형태	기간
1	□ 이용 □ 제공 □ 열람 ■ 파기	2024.1.1.	전체파일	홍길동	보유기간 경과 (자동 삭제)	해당없음	해당없음	해당 없음	00일 주기 자동 파기
2	□ 이용 ■ 제공 □ 열람 □ 파기	2024.1.9.	121005-0003-00동.mp4	00과 00직급 홍길동	청소년 범죄수사	○○경찰서 ○○계 직급 유관순 02-123-4567	개인정보 보호법 제18조 제2항제7호	USB	-
3	□ 이용 □ 제공 □ 열람 ■ 파기	2024.2.1.	전체파일	홍길동	00일 주기 자동 파기 정상 여부 점검	해당없음	해당없음	해당 없음	-
4	□ 이용 □ 제공 □ 열람 ■ 파기	2024.3.1.	전체파일	홍길동	00일 주기 자동 파기 정상 여부 점검	해당없음	해당없음	해당 없음	-
5	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
6	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
7	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								

제2장 개인정보보호 업무사례

사례 목차

영역	사례	쪽수
개인정보의 개념 및 보호 원칙	1. 학교홈페이지에 예컨대 홍**라고 게시하는 경우에 해당 학교에 성이 홍 씨인 직원이 한 명이면 개인정보에 해당되는가?	146
	2. 학생 상담시 학생이 제출한 심리·정서적 상황이나 가정환경도 민감정보에 포함되나요?	146
	3. 지나가던 사람의 식별 가능한 옆모습이 찍힌 사진 또는 영상정보가 개인정보에 해당하는가?	147
	4. 홈페이지 회원 가입 시 아이디와 비밀번호만을 수집하는 경우 개인정보 수집·이용 동의를 받아야 하나요?	147
개인정보의 수집 이용 및 제한	5. 졸업앨범 제작 시 교직원, 학생에게도 동의서를 받아야 하나요?	147
	6. 학교에서 학기 초, 학년 초, 입학 시 개인정보 동의서 관련하여 각각의 동의를 일괄적으로 받을 수 있나요?	147
	7. 방과후학교 프로그램 참가신청서에 학생과 보호자의 연락처를 기재하여 받습니다. 이 경우 동의를 받아야 하나요? 초·중등교육법 제23조 및 시행령 제43조에 의한 학교 교육과정에 포함되어 동의없이 수집이 가능한가요?	148
	8. 직무와 관련 없이 특정 공무원의 현재 근무처를 알려달라는 문의가 왔을 시 개인정보로 판단하여 거부할 수 있나요?	148
	9. 담임교사가 업무용 수첩에 수기로 작성한 개인정보의 경우 동의서를 받지 않아도 되는지? 이때, 수기로 작성한 내용을 컴퓨터에 파일화 시켜 저장하게 되면 개인정보 보호법에 위배되는 것인가?	148
	10. 교직원 비상연락망 작성을 위해 이름, 전화번호, 핸드폰 번호 등을 수집할 때 교직원의 동의를 받아야 하는가? 또한, 해당 교직원 비상연락망 정보를 이메일(혹은 코팅) 등으로 배포하는 경우 동의를 얻어야 하는가?	149
	11. 단체사진일 경우에는 동의를 거부한 사람이 있다면, 해당 사진은 홈페이지에 게시가 불가능한가요? 또한 특정 회원만 열람 가능한 게시판이라면 동의 없이 게시가 가능한가요?	149
	12. 담임교사를 비롯한 수업 담당 교사가 알아야 할 학생의 건강에 관한 특이사항도 본인과 부모의 동의가 있어야 보건교사가 다른 교사에게 알릴 수 있는지? 이와 유사하게 학생의 정신질환에 대해 교직원회의에서 반, 번호, 이름을 알려 수업 시 고려하도록 해도 되는가?	150
	13. 학교 홈페이지 메인 사진으로 학생사진을 사용한 경우 만약 그 학생이 졸업을 했을 때도 사진을 계속 게시할 수 있는 것인가?	150
	14. 수업시간에 학생들의 수업영상을 촬영하는 것은 가능한가요?	150
	15. 학교 졸업앨범 제작 시 교직원 개인정보(사진 등)는 반드시 포함해야 하나요?	151
	16. 초·중·고등학교 홈페이지에 교직원의 성명, 업무를 정보주체의 동의 없이 탑재해도 되나요?	151
	17. 학생 생활 관리를 위해 상담기초자료(보호자 성명 연락처 포함)를 받을 때 개인정보 동의를 받았는데 각종 행사 신청 이라든가 방과 후 수업신청 등을 목적으로 이전에 수집한 정보를 활용해도 되는지?	151
	18. 교사가 본인이 수업한 내용을 촬영하여 유튜브에 공개할 경우, 학생들에게 개인정보 수집 동의를 받으면 동영상을 유튜브에 올려도 되나요?	152

영역	사례	쪽수
개인정보의 위탁 및 제한	19. 초중고 학교에서 문자발송을 위해 외부 문자전송시스템을 사용할 경우 직접적으로 해당 업체에 개인정보를 제공하지 않는데도 개인정보처리위탁 업무로 보고 위탁에 따른 업무(계약서 작성, 보안서약서 징구 등)를 해야 하는가?	152
	20. 가정통신문을 제공하기 위해 사설 어플에 정보주체가 직접 개인정보 수집 동의하고 가입하는 형태의 업무처리는 개인정보처리위탁에 해당하는가? 각종 신청서와 개인정보 수집 동의를 해당 어플로 받을 경우 개인정보 파기 기록 관리는 어떻게 해야 하는가	152
	21. e-알리미나 클래스팅의 경우 학교에서 회원가입을 위한 인증 코드를 학부모에게 제공하고, 학부모가 필요하다고 판단되면 가입인증 절차를 거쳐서 가입을 하게 되는데 업무위탁에 해당하는가?	153
	22. 학교에서 실시하는 지능검사, 적성검사를 검사기관에 의뢰하여 추진할 경우 위탁업무에 해당되는가?	153
개인정보의 제공 및 제한	23. 병무청에서 학생의 생활기록부를 공문으로 요청하는 경우 업무 절차는 어떻게 되는가? 보호관찰소에서 졸업한 학생에 대한 사건 조사(또는 심리 진단)를 위하여 학교생활기록부를 요청하는 공문이 왔는데 어떻게 처리해야 하는가?	153
	24. 학부모들께 녹색어머니 교통봉사반 활동을 안내할 때 교통 봉사반끼리 상호 연락이 가능하도록 성명, 휴대폰 번호를 담임 선생님이 학부모님께 보내는 것도 정보 제공 동의를 얻어야 하나요?	154
	25. 행사진행을 위하여 여행사와 계약 후 보험가입을 위한 학생의 개인정보를 여행사에 제공하는 경우 개인정보처리 위탁인지 혹은 제3자제공인지?	154
	26. 담임을 하면서 알게 된 업무용 수첩 등으로 관리하던 개인정보(인적사항뿐만 아니라 생활지도에 관련하여 기록한 상담기록부 등)를 다음 담임에게 인계해도 되는가?	155
	27. 학교 폭력의 가해학생 학부모가 피해학생의 진술서 열람을 요구할 경우 개인정보가 다수 포함되어 있는 진술서를 그대로 제공하여도 되는가?	155
	28. 학교에서 방학동안 독서교실을 운영하고자 추천자(독서지도사 등) 명단을 교육청에 제공할 때, 이미 수집해 놓은 개인정보를 교육청에 제공해도 되는가?	155
	29. 군부대 등에서 장교 지원 등으로 인하여 재학증명서, 학적부, 성적증명서를 학교에 직접 요구할 경우 제공해도 되는가?	156
개인정보의 목적외 이용·제공 제한	30. 학교에서 현장체험학습을 진행할 때 방문 기관에서 입장료 감면 등을 위해 학생의 정보를 요구하는 경우 개인정보 수집·이용 동의를 받지 않고 줄 수 있는지?	156
	31. 지방자치단체, 자선단체, 기업, 개인 등이 학비 지원을 위한(장학금 지급 등) 증빙서류로 학생의 학적 및 성적을 요구하는 경우, 학생이나 학부모의 동의 없이 학적 및 성적 자료를 제공하는 것이 가능한가?	156
	32. 경찰서에서 학생의 개인정보 제공을 요구하는 경우 어떻게 해야 하나요?	157
	33. 학생들 간에 문제가 생겼을 경우 피해자 측의 학부모가 가해 학생의 개인정보를 요구하는 경우, 가해학생의 개인정보를 제공할 수 있는가?	157
	34. 개인정보 수집 시 수집동의서 내의 개인정보 보유기간을 임의로 정할 수 있나요? (예: 입학시부터 졸업시까지)	157

영역	사례	쪽수
개인정보의 보유기간 및 파기	35. 건강검진을 병원에 의뢰할 경우 개인정보 위탁계약서를 작성하고, 건강검진 종료 후 파기확인서를 받으려고 하니 병원에서는 관련법에 따라서 5년 보관 후에 파기한다고 하는데 실질적으로 5년 후에 수탁업체로부터 파기확인서를 받을 수 있는 방법이 없는데 어떻게 처리해야하는지?	158
	36. 초등학교에서 학기 초에 전학년 일괄로 안내장을 통해 받는 개인정보 수집 이용 동의 안내장은 그 해당년도에만 보관하고 학기말에 폐기해도 되는가?	158
	37. 학생의 담임을 맡은 기간 동안 생산된 기록물을 추후 발생할지 모를 학교 폭력 등의 증거자료로 보관을 해야하는 경우가 있을 경우, 개인정보를 보관할 수 있는 절차는 어떻게 해야 하는지?	158
	38. 교직원(계약직, 방과후 교사 등 포함)에게 개인정보보호 서약서를 받아 보관하는데 몇 년 보관해야하는가?	159
	39. 담임교사 또는 동아리 담당 교사가 학생들과 함께 찍은 사진 또는 영상을 학생들이 졸업하면 전부 파기하여야 하는가? 개인적인 사항으로 판단하여 보관하는 경우 개인정보보호법 위반인가?	159
동의를 받는 방법	40. 홈페이지나 서면으로 동의가 불가능할 경우 전화를 통해 동의를 받으려고 합니다. 결과를 어떻게 관리하면 됩니까?	159
민감정보 및 고유식별 정보의 처리 제한	41. 부양가족수당신고서를 제출할 때 주민등록등본을 제출하는데, 과도한 개인정보 수집인가요?	160
	42. 교직원의 출퇴근 관리를 위해 지문인식기를 도입하여 활용하려고 하는바, 생체인식정보인 지문에 대한 수집·이용에 대하여 동의를 구하면 가능한가?	160
	43. 학교운영위원회 회의록, 법인이사회 회의록 등 공개 시 인사, 징계 등 개인과 관계되는 민감한 사항을 포함하는 경우 어떻게 처리해야 하는지?	160
	44. 결석신고서나 체험학습 신청서를 받을 때 증빙서류로 진단서, 출입국확인서 등의 경우 주민등록번호 등이 포함되는 경우가 많은데 업무 처리 후 해당 서류는 어떻게 처리해야 하는지?	161
영상정보 처리기기의 설치·운영 제한	45. 유치원 교실 내에 CCTV를 설치·운영 중인데 학부모가 열람을 요구할 경우 같이 촬영된 다른 학생에게 열람 동의서는 누가 받아야 하나?	161
	46. CCTV 영상정보를 경찰 등에게 제공할 경우 개인영상정보 관리대장에만 제3자 제공을 작성하면 되는지, 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장도 작성을 해야 하는지?	162
	47. 학교에서 학생들이 소지품을 분실하여 학부모가 CCTV를 확인을 요구하는 경우, 정보주체를 제외한 다른 사람들을 마스킹 처리하거나 열람 동의가 어려운 경우 열람 거부를 할 수 있나요?	162
	48. CCTV 열람 신청을 받은 뒤에 정보 주체 이외의 사람은 인식하지 못하도록 화면을 처리하는데 그 처리비용은 누가 부담해야 하는가? 그 처리 비용에 대해서 열람 청구를 한 사람에게 사전고지를 해야 하는가? 비용에 대한 동의가 없거나 정보 주체 이외의 타인이 함께 CCTV에 녹화되어 있다는 사유로 열람 신청 요구에 대해 '거절' 내지는 '거부'가 가능한가?	163
	49. BTL(Build Transfer Lease) 사업에 의해 설립된 학교는 건물 내에 설치된 CCTV관리 및 운영에 대한 책임은 어디에 있는가?	163
	50. CCTV 영상정보의 경우 보유기간을 30일로 지정하고 30일이 지나면 자동 삭제되는 방식으로 운영하고 있는 경우, CCTV 영상정보에 대한 파기 관리대장을 매일 기록해야 하는가? 아니면 파기 계획 수립으로 대체할 수 있는가?	164
개인정보 취급자 관리·감독	51. 개인정보취급자에게 정기적으로 교육을 실시해야 한다고 법에 명시되어 있는데 임시직(시간강사, 조교, 실습교사 등)도 개인정보취급자에 해당하나요?	164

영역	사례	쪽수
개인정보 취급자 관리·감독	52. 개인정보취급자에게 정기적으로 교육을 실시해야 한다고 법에 명시되어 있는데 임시직(시간강사, 조교, 실습교사 등)도 개인정보취급자에 해당하나요?	130
개인정보 처리방침 수립 및 공개	53. 개인정보의 제3자 제공이 발생하는 경우는 한시적이고 다양한데 홈페이지 개인정보 처리방침에 매번 공개를 해야 하는가?	130
권리보장 절차	54. 학교내 교직원A에게 보낼 이메일이 교직원B 등 다수의 권한없는 교직원들에게 전송이 되었습니다. 이 이메일에는 타인의 개인정보까지 포함되어 있습니다. 개인정보 유출인가요? 유출이 맞다면 어떻게 해야 하나요?	131
개인정보의 유·노출	55. 개인정보가 포함된 공문서를 열람제한 하지 않고 비공개로만 지정하였는데, 내부 구성원이 이를 열람하고 누설한 경우 개인정보 보호법을 위반한 것인가요?	131

개인정보보호 업무사례 및 질의응답

1

학교홈페이지에 예컨대 홍라고 게시하는 경우에 해당 학교에 성이 홍 씨인 직원이 한 명이면 개인정보에 해당되는가?**

관계법령 「개인정보 보호법」 제2조

- '개인정보'는 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 정보(이 경우 쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 합니다) 및 가명정보를 말합니다.
- 개인정보의 특징은 "살아있는 개인", "쉽게 결합하여", "특정인의 식별" 조건이 만족하면 개인정보가 됩니다.
- 따라서 특정 개인을 알아볼 수 없도록 홍**으로 비식별 조치를 하더라도 재식별 되어 개인을 알아볼 수 있으면 개인정보에 해당됩니다.

2

학생 상담시 학생이 제출한 심리·정서적 상황이나 가정환경도 민감정보에 포함되나요?

관계법령 「개인정보 보호법」 제2조, 제23조

- 민감정보란 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력자료, 인종, 민족정보, 생체 인식 정보 등을 말합니다.
- 정보주체의 심리·정서적 상황이나 가정환경은 법령에서 정하고 있는 민감정보에는 해당되지 않습니다. 그러나 심리·정서적 상황이나 가정환경에 관한 내용 중 정신질환, 유전질환, 인종 등에 관한 내용이 포함되는 경우 해당 내용에 따라 민감정보에 해당할 수 있음을 유의하여야 합니다.
- 또한, 정보주체의 심리·정서적 상황이나 가정환경에 관한 정보는 사생활을 심각하게 침해할 개인정보가 포함되어 있어 주의가 필요합니다.

3

지나가던 사람의 식별 가능한 옆모습이 찍힌 사진 또는 영상정보가 개인정보에 해당하는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제2조

- 개인정보의 정의 및 특징에 따라 식별이 된다면 개인정보로 볼 수 있습니다. 즉, 지나가던 사람의 식별 가능한 옆모습이 찍힌 사진 또는 영상정보도 개인정보에 해당됩니다.
- 따라서 정보주체의 동의 없이 사진을 촬영하거나 이를 홈페이지에 게시하는 행위는 개인정보를 침해하는 행위가 될 수 있습니다.

4

홈페이지 회원 가입 시 아이디와 비밀번호만을 수집하는 경우 개인정보 수집·이용 동의를 받아야 하나요?

관계법령 「개인정보 보호법」 제2조, 제29조

- 아이디와 비밀번호는 특정 개인을 식별할 수 있는 정보로 개인정보 에 해당됩니다. 따라서 수집·이용 시 정보주체의 동의를 받아야 합니다.

> * 서울중앙지법 2007. 1. 26, 선고 2006나12182 판결 *
> 아이디와 비밀번호 등 식별부호는 실제 공간과는 달리 익명성이 통용되어 행위자가 누구인지 명확하게 확인하기 어려운 가상공간에서 그 행위자의 인격을 표상한다고 할 것이므로(대법원 2005. 11. 25, 선고 2005도870 판결 참조), 개인에 관한 정보로서 해당 개인을 알아볼 수 있는 정보에 해당한다 할 것입니다.

- 또한, 비밀번호를 저장할 경우에는 일방향 암호화* 조치 후 관리하여야 합니다.
  * 일방향 암호화란 해시함수를 이용하여 암호화된 값을 생성하여 복호화 되지 않는 방식을 말함

5

졸업앨범 제작 시 교직원, 학생에게도 동의서를 받아야 하나요?

관계법령 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조

- 졸업앨범 제작의 경우 구체적인 법령이 존재하지 않으므로 「개인정보보호법」 제15조제1항제1호 및 동법 제17조제1항제1호에 따라 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집·이용·제공할 수 있습니다.
- 또한 졸업앨범 제작시 교사 및 학생의 최소한의 정보만 수집하여 이용하셔야 합니다.

6

학교에서 학기 초, 학년 초, 입학 시 개인정보 동의서 관련하여 각각의 동의를 일괄적으로 받을 수 있나요?

관계법령 「개인정보 보호법」 제15조, 제22조

- 개인정보의 처리에 대하여 정보주체 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 합니다.
- 따라서 학기 초, 학년 초, 입학 시 정보주체에게 알려야 할 사항을 명시하고 각각의 사안별로 동의를 선택하도록 하는 경우라면 일괄동의가 가능하다고 판단됩니다. 여기서 일괄 동의라 함은 시기적으로 한꺼번에 받는 것을 의미하며 목적별로 필수 고지사항을 구분하여 사안별로 각각 동의를 받아야합니다.

7

방과후학교 프로그램 참가신청서에 학생과 보호자의 연락처를 기재하여 받습니다. 이 경우 동의를 받아야 하나요? 초·중등교육법 제23조 및 시행령 제43조에 의한 학교 교육과정에 포함되어 동의없이 수집이 가능한가요?

관계법령 「개인정보 보호법」 제22조, 「개인정보 보호법 시행령」 제17조

- 방과후 학교 프로그램은 구체적인 법령이 존재하지 않으므로 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집·이용 할 수 있습니다.
- 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 합니다. 이 경우 법정 대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보(이름, 연락처)는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있습니다.
- 다만, 정보주체가 만 14세 미만의 아동이 아닌 경우에는 보호자의 연락처가 필요한 경우에는 별도로 동의를 받으셔야 합니다.

8

직무와 관련 없이 특정 공무원의 현재 근무처를 알려달라는 문의가 왔을 시 개인정보로 판단하여 거부할 수 있나요?

관계법령 「개인정보 보호법」 제2조, 제3조, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조

- 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 6호에서 직무를 수행한 공무원의 성명·직위는 정보공개 대상입니다.
- 다만 직무와 관련없는 연락처, 현재 근무지 등은 정보주체의 권리가 침해받을 가능성이 있기 때문에 정보주체에게 동의를 받은 후 제공 할 수 있습니다.

9

담임교사가 업무용 수첩에 수기로 작성한 개인정보의 경우 동의서를 받지 않아도 되는지? 이때, 수기로 작성한 내용을 컴퓨터에 파일화 시켜 저장하게 되면 개인정보 보호법에 위배되는 것인가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제15조, 제29조, 「초·중등교육법」 제25조, 「초·중등교육법 시행령」 제36조의5

- 개인정보처리자는 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우에는 동의 없이 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있습니다.
- 초·중등교육법 및 동법 시행령등에서 정한 교육업무를 수행하기 위하여 불가피한 경우에는 정보주체의 동의를 구하지 않더라도 수집·이용이 가능하나 최소수집의 원칙을 지켜야 합니다.
- 또한, 이러한 자료를 전자화된 파일형태로 저장·관리할 경우에는 암호화 등 안전조치를 취한 후 관리하여야 합니다.

10

교직원 비상연락망 작성을 위해 이름, 전화번호, 핸드폰 번호 등을 수집할 때 교직원의 동의를 받아야 하는가? 또한, 해당 교직원 비상연락망 정보를 이메일(혹은 코팅) 등으로 배포하는 경우 동의를 얻어야 하는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제15조, 제29조

- 교직원 비상연락망은 개인정보 보호법 제15조제1항제3호의 공공기관이 법령등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우에 해당되므로, 교직원의 동의를 받지 않으셔도 됩니다.
- 교직원의 비상연락망 작성은 공공기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용하는 경우에 해당하며 비상상황에 대비하여 교직원으로부터 필요한 최소한의 연락정보를 수집하여야 합니다.
- 성명, 부서명, 교내전화번호, 휴대폰 번호가 포함된 개인정보파일을 교직원에게 전송하는 것은 '공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우'에 해당하므로 동의를 받지 않고 전송할 수 있습니다.
- 또한 교내전화번호조견표를 만들어 이메일로 전송하거나 배포하는 경우도 '공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우'에 해당하여 정보주체의 동의 없이 전송할 수 있습니다.
- 다만, 문서 형태로 관리할 때에는 외부인원에 의한 침해를 방지할 수 있도록 안전하게 보관되어야하며, 해당 개인정보파일을 전자적 파일 형태로 관리할 때에는 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하여야 합니다.

11

단체사진일 경우에는 동의를 거부한 사람이 있다면, 해당 사진은 홈페이지에 게시가 불가능한가요? 또한 특정 회원만 열람 가능한 게시판이라면 동의 없이 게시가 가능한가요?

관계법령 「개인정보보호법」 제15조, 제17조. 제18조

- 사진을 통하여 개인을 식별할 수 있는 정보도 개인정보에 해당합니다. 따라서 단체사진의 경우도 개인정보에 해당하므로 학교 홈페이지에 사진을 올리는 경우에는 정보주체의 동의를 얻어야 합니다.
- 단체 사진의 경우 동의를 거부한 사람에 대해서는 식별할 수 없도록 처리 한 후 게시가 가능합니다.
- 만 14세 미만인 경우에는 법정대리인의 동의를 받아 게시할 수 있습니다.
- 학생의 사진을 학교 홈페이지에 게시하는 경우에는 로그인 등의방법으로 제한된 사람만 이용할 수 있는지 여부와 관계없이 정보주체인 학생 본인 또는 법정대리인의 동의를 받아야 합니다.

12

담임교사를 비롯한 수업 담당 교사가 알아야 할 학생의 건강에 관한 특이사항도 본인과 부모의 동의가 있어야 보건교사가 다른 교사에게 알릴 수 있는지?
이와 유사하게 학생의 정신질환에 대해 교직원회의에서 반, 번호, 이름을 알려 수업 시 고려하도록 해도 되는가?

관계법령 「개인정보 보호법」제15조, 제17조, 제23조,「학교보건법」제7조의3, 제12조, 제14조, 제15조의2

- 학생의 건강기록은「학교보건법」제7조, 제7조의3에 따라 교육적 목적으로 처리될 수 있으므로 해당 학생의 동의를 받지 않고 담임교사 또는 수업 담당교사가 활용 할 수 있습니다.
- 또한,「학교보건법」제12조에서 학교장은 학생의 안전사고를 예방하기 위하여 필요한 조치를 취해야 한다고 규정하고 있습니다.
- 따라서 학교장은 소관업무인 학생의 본인 및 학생의 안전사고 예방에 불가피하다고 판단되는 경우 정보주체의 동의 없이 교직원 회의 등을 통해 다른 교사에게 알려 이용하도록 하는 것이 가능하다고도 할 수 있을 것입니다.
- 다만 「학교보건법」제7조, 제7조의3은 '건강검사' 및 '건강검사에 따른 결과'에 관한 것이므로, 개인정보 보호법 제23조의 '민감정보'에 해당하는 정보를 '건강검사'가 아닌 다른 방법을 통해 수집하였거나 제공하기 위해서는 별도의 동의가 필요합니다.

13

학교 홈페이지 메인 사진으로 학생사진을 사용한 경우 만약 그 학생이 졸업을 했을 때도 사진을 계속 게시할 수 있는 것인가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제15조, 제22조

- 최초 홈페이지 게재를 위하여 개인정보를 수집 하였을 때, 정보주체에게 졸업 이후까지 게재하는 것으로 동의를 받았다면 가능할 것으로 생각됩니다.
- 하지만, 졸업 이후까지 게재하는 부분에 대해 최초 수집시 동의가 없었다면, 졸업 이후에도 게재를 원할 경우에는 별도의 동의를 받으셔야 할 것으로 보입니다.

14

「개인정보 보호법」 제15조, 「초·중등교육법」 제25조 등

관계법령 「개인정보 보호법」 제15조, 「초·중등교육법」 제25조 등

- 「개인정보보호법」 제15조제1항에 '법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우'에는 정보주체의 동의없이 수집·이용이 가능합니다.
- 수업시간에 교사가 동영상 촬영을 한 경우 촬영 목적이 「초·중등교육법」 제23조 교육과정 등에 규정된 학생 지도, 평가 등이나 제25조 학교생활기록 등을 위한 경우라면 정보주체의 동의 없이 수집·이용할 수 있습니다.
- 그러나 수업시간에 동영상 촬영을 하더라도 촬영된 동영상이 법령이 정한 경우 등이 아닌 경우에는 정보주체의 동의를 받아 이용, 처리하여야 합니다.

15

학교 졸업앨범 제작 시 교직원 개인정보(사진 등)는 반드시 포함해야 하나요?

관계법령 「개인정보 보호법」 제15조

- 「개인정보 보호법」 제15조에 따라 개인정보처리자는 '법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우' 등의 경우에는 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있습니다.
- 졸업앨범 제작 등은 이 법 제15조에 규정된 구체적인 법적 근거가 존재하지 않으므로, 정보주체 동의를 받아 제작하여야 합니다.
- 또한, 졸업앨범 제작은 학교별로 개인정보 포함여부, 제작방식 등 자율 선택 가능하며, 교사의 개인정보(사진 등)를 반드시 포함해야 하는 등의 법적근거는 없습니다.

16

초·중·고등학교 홈페이지에 교직원의 성명, 업무를 정보주체의 동의 없이 탑재해도 되나요?

관계법령 「개인정보 보호법」 제15조, 제36조

- 학교홈페이지에 교직원의 성명과 업무 등을 공개할지 여부는 학교의 재량에 따라 결정할 수 있습니다.
- 다만, 홈페이지 등에 공개되는 정보는 정보주체의 사생활이 침해되지 않도록 최소한의 정보만을 공개하고 부득이하게 개인정보 공개 시에는 정보주체의 동의를 받아 처리해야 합니다.
- 예를 들면 사진, 성명 등의 개인정보 공개는 자제하고 학년 반, 학교대표 전화번호 등으로만 공개함으로써 개인정보가 침해되지 않도록 해야 할 것입니다.

17

학생 생활 관리를 위해 상담기초자료(보호자 성명 연락처 포함)를 받을 때 개인정보 동의를 받았는데 각종 행사 신청 이라든가 방과 후 수업신청 등을 목적으로 이전에 수집한 정보를 활용해도 되는지?

관계법령 「개인정보 보호법」 제15조

- 개인정보는 원칙적으로 수집 목적 내에서만 이용해야 하며, 수집 목적 등이 다를 경우 등에는 구체적인 관련 법령이 존재하지 않으면 동의를 받아 개인정보를 처리해야 합니다.
- 학교에서 이루어지는 활동을 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관업무 수행을 위해 불가피한 경우로 보기 위해서는 관련 근거가 명확히 있어야 하며, 그렇지 않을 경우 관련 근거가 부족하여 정보주체로부터 동의를 받아 처리해야 합니다.
- 학생 생활 관리 목적과 행사 신청 등은 수집 목적이 서로 다르기 때문에 이전 수집한 정보를 활용해서는 안 되며, 새롭게 개인정보 수집 동의를 받아야 합니다.

18

교사가 본인이 수업한 내용을 촬영하여 유튜브에 공개할 경우, 학생들에게 개인정보 수집 동의를 받으면 동영상을 유튜브에 올려도 되나요?

관계법령 「개인정보 보호법」 제15조, 제22조, 「교육부 교원 유튜브 활동 복무지침」

- 교육부 교원 유튜브 활동 복무지침에 근거하여 학생이 등장하는 영상을 제작하는 경우 학생 본인 및 14세 미만의 학생인 경우 법정대리인의 개인정보 수집·이용에 대한 사전 동의를 받아야 합니다.
- 또한 완성 영상을 유튜브에 활용 시 학생 본인 및 보호자의 최종 동의가 필요하기 때문에 사전 동의시 목적 등 활용에 대한 내용을 충분히 이해하기 쉬운 방법으로 알린 후에 동의 받으시는 것이 바람직해 보입니다.

19

초중고 학교에서 문자발송을 위해 외부 문자전송시스템을 사용할 경우 직접적으로 해당 업체에 개인정보를 제공하지 않는데도 개인정보처리위탁 업무로 보고 위탁에 따른 업무(계약서 작성, 보안서약서 징구 등)를 해야 하는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제26조

- 문자전송시스템 업체로 개인정보를 제공하지 않더라도 해당 시스템에서 문자전송을 위해 개인정보를 저장하거나 취급(해당업체관계자가 개인정보에 접근)한다면 개인정보처리위탁에 해당합니다.
- 만약, 문자전송시스템 운영업체가 개인정보 처리를 위해 별도로 저장하거나 취급하지 않으면 단순 플랫폼 서비스를 이용하는 것이므로 개인정보처리위탁에 해당하지 않습니다.
- A회사가 개인정보 처리를 위해 별도로 저장하거나 취급하지 않으면 단순 플랫폼서비스를 이용하는 것이므로 개인정보 처리위탁에 해당하지 않습니다.

20

가정통신문을 제공하기 위해 사설 어플에 정보주체가 직접 개인정보 수집 동의하고 가입하는 형태의 업무처리는 개인정보처리위탁에 해당하는가?
각종 신청서와 개인정보 수집 동의를 해당 어플로 받을 경우 개인정보 파기 기록 관리는 어떻게 해야 하는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제26조

- 학교가 특정 사설 어플 운영자와 계약을 체결한 후 학생과 학부모에 관한 개인정보를 제공하고 학생과 학부모가 해당 어플에 가입하도록 한 다음 가정통신문을 제공하는 형태라면, 학생과 학부모에 관한 개인정보 전달을 위해서는 개인정보처리위탁 계약을 체결하여야 합니다.
- 목적 달성한 개인정보는 위탁관리 절차에 따라 개인정보 파기 결과를 해당 업체로부터 징구하여 파기결과를 기록·관리해야 합니다.
- 반면 사설 어플 운영자가 학교와는 무관하게 회원가입을 받고 학생증 등을 이용한 인증절차를 통해 학년과 반 등을 특정하는 구조이고 학교는 이 과정에서 개인정보를 제공하는 것이 아니라면 별도의 개인정보처리위탁 계약을 체결할 필요는 없습니다.

21

e-알리미나 클래스팅의 경우 학교에서 회원가입을 위한 인증 코드를 학부모에게 제공하고, 학부모가 필요하다고 판단되면 가입인증 절차를 거쳐서 가입을 하게 되는데 업무위탁에 해당하는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제26조

- 학교는 교육목적을 위해 특정 플랫폼을 이용하여 학부모와의 의사소통수단(가정통신문 전달, 학교 알림 등)으로 이용할 수 있습니다.
- 해당 플랫폼을 이용하기 위해 학교 측에서 직접 개인정보를 입력하지 않고, 학생, 학부모가 본인의 개인정보를 입력하는 방식을 취하더라도, 한번 가입하면 최소 1년 이상 이용한다는 점, 학교가 해당방법을 선택하면 이를 거부하기 어렵다는 점(대체 수단을 제공하는지 여부) 등을 고려해 볼 필요가 있습니다.
- 또한 위탁에 해당되는지 여부는 해당 업체에서 교사, 학생, 학부모 등의 개인정보를 처리(저장, 검색 등)하는지 여부, 비용 지급 여부, 학교의 실질적 관리·감독이 가능한지 여부 등도 고려되어야 합니다.
- 따라서, 가급적 학교는 해당업체와 개인정보처리위탁 계약을 맺고 운영하시는 것이 바람직합니다.

22

학교에서 실시하는 지능검사, 적성검사를 검사기관에 의뢰하여 추진할 경우 위탁업무에 해당되는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제26조, 「개인정보 보호법 시행령」 제28조

- 지능검사나 적성검사는 학생들의 교육에 필요한 정보를 획득하기 위한 업무입니다.
- 학교에서 지능검사지나 적성검사지를 구입하여 실시하고, 채점하여 그 결과를 피드백해 주는 경우 등 자체적으로 업무를 처리하면 위탁에 해당되지 않습니다.
- 그러나 학교에서 외부 기관에 의뢰하여 시행하는 것은 업무의 위탁으로 볼 수 있습니다. 위탁자인 학교는 위탁 목적 등을 포함한 문서로 계약을 체결하여야 하며 위탁사실을 홈페이지 등을 통해 외부에 공개하여야 합니다.

23

병무청에서 학생의 생활기록부를 공문으로 요청하는 경우 업무 절차는 어떻게 되는가?
보호관찰소에서 졸업한 학생에 대한 사건 조사(또는 심리 진단)를 위하여 학교생활기록부를 요청하는 공문이 왔는데 어떻게 처리해야 하는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제18조, 「병역법」 제11조의2

- 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공은 원칙적으로 금지되나, 「개인정보 보호법」 제18조제2항 각 호에 해당하는 경우에 한하여 목적 외 이용 및 제3자 제공이 가능합니다.
- 공공기관의 경우 동의를 받거나 다른 법률에 근거가 있는 경우 이외에도 수사기관이 범죄수사, 공소제기 및 유지를 위해서 개인정보 제공을 요청하는 경우 정보주체의 별도의 동의 없이 제공 할 수 있습니다.
- 「초·중등교육법」 제25조의 학교생활기록은 학생의 지도 및 상급학교 진학을 목적으로 인적사항, 학력사항 등을 기록·관리하는 법정장부로 학생의 개인정보이며, 「교육기본법」 제23조의3에 따라 제3자 제공을 엄격히 금지하고 있습니다.
- 「병역법」 제11조의2에 따르면 병역판정검사 등을 위해 학교생활기록부의 제출을 요청할 수 있다고 명시하고 있고, 특별한 사정이 없는 한 제출해야 한다고 규정하고 있으므로 「개인정보 보호법」 제18조제2항제2호에 따라 해당 목적을 위한 제출은 정보주체의 동의 없이 제출할 수 있습니다. 다만, 병무청은 병역판정 검사 목적 외 이용은 금지되고, 안전보호조치 의무가 있습니다.
- 보호관찰소는 소년범에 대한 보호, 교육 등을 하는 기관으로 「개인정보 보호법」 제18조제2항제9호에 근거하여 형 및 감호, 보호처분의집행을 위하여 필요한 경우에 목적 외 이용 또는 제3자 제공시 정보주체의 동의 없이 제공이 가능합니다.

※ 처리절차 : 개인정보 제공요청 공문접수 → 제공 법령 근거 확인 → 개인정보 제공 및 안전한 처리 요청 공문발송 → 개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 기록 · 관리 → 제3자 제공 내역에 대한 홈페이지(개인정보처리방침) 공개

24

학부모들께 녹색어머니 교통봉사반 활동을 안내할 때 교통 봉사반끼리 상호 연락이 가능하도록 성명, 휴대폰 번호를 담임 선생님이 학부모님께 보내는 것도 정보 제공 동의를 얻어야 하나요?

관계법령 「개인정보보호법」 제17조, 제22조, 제58, 「개인정보 보호법 시행령」 제17조

- 녹색어머니 교통봉사반(유사명칭 포함)은 학생들의 안전한 등하교를 목적으로 학교에서 운영하는 활동 모임 중의 하나입니다.
- 녹색어머니 교통봉사단은 법적 근거가 없기 때문에 신청시 필요한 최소한의 개인정보는 동의를 받고 수집·이용이 가능하며, 봉사반 상호 연락을 위해 공유하기 위해서는 별도 동의를 받아야 합니다.
- 따라서 봉사신청 동의(필수항목)와 회원간 연락처 공유(선택항목)는 구분하여 동의받고, 연락처 공유에 동의한 경우에 한하여 제공하는 것이 바람직합니다.

25

행사진행을 위하여 여행사와 계약 후 보험가입을 위한 학생의 개인정보를 여행사에 제공하는 경우 개인정보처리위탁인지 혹은 제3자제공인지?

관계법령 「개인정보 보호법」 제17조, 18조, 제26조

- 행사진행을 위하여 여행사와의 계약을 추진하는 것은 제3자 제공이 아닌 개인정보처리위탁에 해당합니다. 이후 이루어지는 여행사와 보험사간의 보험가입은 법령에서 정한 의무사항 이행을 위하여 불가피한 경우에 해당합니다.
- 그러나 기관 자체적으로 행사를 진행하기 위하여 별도의 보험사와 직접 계약 시는 제3자 제공에 해당되어 별도의 동의를 받아야 합니다. .
- 수학여행 등 단체여행을 할 때 발생할 수 있는 각종 사고에 대비하기 위하여 여행자보험의 가입이 요구되고, 여행업체는 보험업법에 근거하여 주민등록번호를 처리하게 됩니다.
- 따라서 학교는 행사 참가 신청을 위한 개인정보 수집 동의를 받고, 여행사와 개인정보처리위탁계약 체결 후 학생들의 개인정보를 여행사로 제공하여 해당 업무를 처리할 수 있을 것입니다.

26

담임을 하면서 알게 된 업무용 수첩 등으로 관리하던 개인정보(인적사항뿐만 아니라 생활지도에 관련하여 기록한 상담기록부 등)를 다음 담임에게 인계해도 되는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 18조

- 담임을 하면서 처리된 인적 사항 및 상담기록 등의 개인정보는 학생지도 및 교육적 목적을 위해서만 수집·이용 등 처리·관리되어야 합니다.
- 그 보유기간은 담임을 하는 동안이라고 할 수 있으며, 그 기간이 종료되면 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었으므로 해당 수첩의 내용은 부분삭제 처리를 하거나 수첩을 파쇄 또는 소각하여야 합니다.
- 따라서 담임 업무를 하면서 수집하여 처리한 업무용 수첩의 개인정보를 다음 담임에게 정보주체의 동의 없이 인계하시면 안됩니다,

27

학교 폭력의 가해학생 학부모가 피해학생의 진술서 열람을 요구할 경우 개인정보가 다수 포함되어 있는 진술서를 그대로 제공하여도 되는가?

관계법령 「개인정보보호법」 제17조, 제35조, 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제21조

- 「학교폭력의 예방 및 대책에 관한 법률」제21조는 학교폭력 업무를 수행하거나 수행하였던 자는 그 직무로 인하여 알게 된 비밀 또는 가해학생·피해학생 및 신고자·고발자와 관련된 자료를 누설하여서는 안된다고 규정하고 있습니다. 그 비밀의 범위는 다음과 같습니다.

< 학교폭력의 예방 및 대책에 관한 법률 시행령 제33조>
- 학교폭력 피해학생과 가해학생 개인 및 가족의 성명, 주민등록번호 및 주소 등 개인정보에 관한 사항
- 학교폭력 피해학생과 가해학생에 대한 심외의결과 관련된 개인별 발언 내용
- 그 밖에 외부로 누설될 경우 분쟁당사자 간에 논란을 일으킬 우려가 있음이 명백한 사항

- 또한, 피해학생 · 가해학생 또는 그 보호자가 학교폭력대책심의위원회의 회의록 공개를 신청한 때에는 학생과 그 가족의 성명, 주민등록번호 및 주소, 위원의 성명 등 개인정보에 관한 사항을 제외하고 공개하도록 하고 있습니다.
- 피해학생의 진술서는 이 법 시행령 제33조제3호의 비밀의 범위에 포함되어 제공할 수 없습니다.

28

학교에서 방학동안 독서교실을 운영하고자 추천자(독서지도사 등) 명단을 교육청에 제공할 때, 이미 수집해 놓은 개인정보를 교육청에 제공해도 되는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제17조, 제18조

- 독서교실 운영이 개인정보 보호법제17조제1항제2호 또는 동법 제18조제2항에 해당된다 보기 어렵기 때문에 추천자(독서지도자 등)의 명단을 교육청에 제공할 때는 정보주체의 동의를 받아야 합니다.
- 수집·이용 동의 시 제3자 제공 동의를 같이 받거나, 이미 수집·이용 동의를 받은 경우 이와 별도로 제3자 제공 동의를 받으셔야 합니다.

29

군부대 등에서 장교 지원 등으로 인하여 재학증명서, 학적부, 성적증명서를 학교에 직접 요구할 경우 제공해도 되는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제17조

- 국방부가 신규 장교 임용에 필요한 지원자의 자격요건과 그 충족여부를 확인하기 위해 지원자에 대한 개인정보를 해당 지원자의 학교에 요청하는 경우에는 정보주체의 동의서와 요청서를 함께 제출하여야 합니다.
- 따라서, 정보 제공을 요청받은 학교에서는 정보주체의 동의서를 확인한 후 정보를 제공하여야 할 것입니다.
- 그러나 제출된 지원 서류에 대한 진위여부만을 확인하고자 할 경우에는 정보주체의 별도 동의 없이 처리 가능할 것입니다.

30

학교에서 현장체험학습을 진행할 때 방문 기관에서 입장료 감면 등을 위해 학생의 정보를 요구하는 경우 개인정보 수집·이용 동의를 받지 않고 줄 수 있는지?

관계법령 「개인정보 보호법」 제18조

- 저소득층 등이라는 근거를 제시하기 위한 정보는 법령에 근거한 민감정보는 아니나, 사회 통념상 정보 주체의 사생활을 침해할 우려가 있는 민감한 개인정보입니다.
- 따라서 저소득층 등을 이유로 학생의 입장료 감면 등에 대해서는 구체적인 법령이 존재하지 않으므로 개인정보 제3자 제공을 위한 별도 동의를 받고 제공해야 합니다.

31

지방자치단체, 자선단체, 기업, 개인 등이 학비 지원을 위한(장학금 지급 등) 증빙서류로 학생의 학적 및 성적을 요구하는 경우, 학생이나 학부모의 동의 없이 학적 및 성적 자료를 제공하는 것이 가능한가?

관계법령 「개인정보 보호법」제18조,「국민기초생활보장법」제12조,「국민기초생활보장법 시행령」제16조,「초·중등학생 교육비 지원 규칙」, 초·중등교육법 제60조의5, 제60조의9, 초·중등교육법 시행규칙 제91조, 제92조, 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시

- 지방자치단체, 자선단체, 기업, 개인 등이 학비지원을 위하여 대상 학생의 개인정보를 요구하는 것은 '다른 법률에 특별한 규정이 없는 한' 정보주체(학생 또는 학부모)의 동의를 받아야만 제공할 수 있습니다.
- 만약, 국민기초생활보장법에 따라 교육급여를 받는 수급자 또는 수급자의 친권자 등은 입학금, 수업료 및 학용품비와 그 밖의 수급품 등 '교육비'를 지원받기 위해서는 교육비지원신청서와 해당 학교에서 발급한 수업료 등 납입고지서 사본을 시장·군수·구청장에게 제출하여야 합니다.(사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지1] 참조)
- 이 경우에 관할 시장·군수·구청장은 해당 수급자가 재학하는 학교장에게 수급자의 재학사실을 확인하여야 합니다. 이를 위하여 시장·군수·구청장이 해당 학생의 개인정보 제공을 요구하고 이에 대하여 학교가 관련 정보를 제공하는 것은 '개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우'에 해당하므로 '보호위원회의 심의·의결'을 거쳐 그 제공이 허용됩니다(개인정보 보호법 제18조 제2항 제5호). 이 경우는 '공공기관'인 경우에 한정되는데, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교는 공공기관에 해당합니다(동법 시행령 제2조). '개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장' 작성 및 해당 사실을 인터넷 홈페이지 등을 통해 고지해야 합니다.
- 자선단체, 기업, 개인 등에게 개인정보를 제공할 법적 근거는 없으므로, 이들에게 학생의 학적 및 성적을 제공하기 위해서는 학생(14세 미만자의 경우에는 법정대리인) 또는 (자선단체 등이 요구하는 경우)학부모의 동의가 필요합니다.

32

경찰서에서 학생의 개인정보 제공을 요구하는 경우 어떻게 해야 하나요?

관계법령 「개인정보 보호법」 제15조, 제18조

- 「개인정보 보호법」 제18조제2항은 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우 등에 해당하는 경우(공공기관에 한함)에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다고 규정하고 있습니다.
- 따라서 경찰의 수사협조요청에 따라 개인정보처리자는 정보주체의 동의 없이 개인정보를 제공할 수 있습니다.
- 다만, "범죄수사에 필요한 때"는 엄격히 해석하고 있습니다. 즉, 영장에 의하지 않는 경우에 피의자가 죄를 범하였다고 의심할 만한 정황이 있고 해당 사건과 관계가 있다고 인정할 수 있는 경우에 한하여 극히 제한적으로 개인정보를 제공해야 할 것이며, 범죄의 형태나 경중, 정보주체가 받을 불이익의 정도 등 제반 사정을 종합적으로 고려하여 개인정보 이용 없이는 수사의 목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 극히 제한적으로 개인정보를 제공해야 할 것입니다.(개인정보보호위원회, 개인정보보호 법령 및 지침·고시 해설 참조)

33

학생들 간에 문제가 생겼을 경우 피해자 측의 학부모가 가해 학생의 개인정보를 요구하는 경우, 가해학생의 개인정보를 제공할 수 있는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제18조

- 피해자 측의 학부모가 가해 학생의 개인정보를 요구하는 경우 학교는 가해 학생의 동의를 받고 제공하여야 합니다.
- 또한 가해 학생의 학부모의 연락처 등 개인정보를 제공하는 경우에도 동의를 받아야 합니다.

34

**개인정보 수집 시 수집동의서 내의 개인정보 보유기간을 임의로 정할 수 있나요?
(예: 입학시부터 졸업시까지)**

관계법령 「표준 개인정보보호지침」 제60조

- 개인정보의 보유기간은 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지의 생애주기로서 보유목적에 부합된 최소기간으로 산정하되, 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간에 따라 산정해야 합니다.
- 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 개인정보 보호책임자가 협의를 거쳐 기관장의 결재를 통하여 산정해야 합니다.
- 다만, 보유기간은 표준 개인정보 보호지침 별표1의 개인정보파일 보유기간 책정 기준표에서 제시한 기준과 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령에 따른 기록물관리기준표를 상회할 수 없습니다.

35

건강검진을 병원에 의뢰할 경우 개인정보 위탁계약서를 작성하고, 건강검진 종료 후 파기확인서를 받으려고 하니 병원에서는 관련법에 따라서 5년 보관 후에 파기한다고 하는데 실질적으로 5년 후에 수탁업체로부터 파기확인서를 받을 수 있는 방법이 없는데 어떻게 처리해야하는지?

관계법령 「개인정보 보호법」 제21조, 제26조

- 위탁자는 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 하는 의무가 있습니다.
- 위탁에 따른 개인정보파일의 보관 기간을 관리하여 목적달성완료 시점에 해당 파일이 완전파기가 되었는지 확인하고 파기확인서를 징구하여 관리하는 절차를 내부관리계획 등에 포함하여 관리·감독해야 합니다.
- 또는 파일 보관 기간이 길어 파기확인서 징구가 어려울 경우, 파기확약서 등을 받아두고 향후 파기가 제대로 수행되었는지 확인할 수 있을 것입니다.
- 파일 보관기간이 길수록 개인정보가 분실ㆍ도난ㆍ유출ㆍ위조ㆍ변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자 교육을 더욱 철저히 하고, 수탁자에게 관련 손해배상책임에 대한 책임성이 있음을 주지시키도록 해야합니다.

36

초등학교에서 학기 초에 전학년 일괄로 안내장을 통해 받는 개인정보 수집 이용 동의 안내장은 그 해당년도에만 보관하고 학기말에 폐기해도 되는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제21조

- 다른 법령에 특별히 보존기간이 있는 경우가 아니라면, 개인정보의 수집·이용 목적 등에 따라 이용 및 보유기간이 결정되며 “각급학교 개인정보 수집업무 길잡이(2022.3)” 및 기록물관리지침 등을 참고하시기 바랍니다. 또한 목적달성 및 보유기간이 만료되면 즉시 파기하면 됩니다.
- 학기말 일괄 파기하고자 한다면 수집 및 신청시기와 상관없이 보유기간 만료 시점을 학기말 등으로 하면 동일한 시점에 일괄 파기할 수 있습니다.

37

학생의 담임을 맡은 기간 동안 생산된 기록물을 추후 발생할지 모를 학교 폭력 등의 증거자료로 보관을 해야하는 경우가 있을 경우, 개인정보를 보관할 수 있는 절차는 어떻게 해야 하는지?

관계법령 「개인정보 보호법」 제21조, 「표준 개인정보 보호지침」 제60조

- 「개인정보 보호법」제21조에 따라 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 합니다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 보존이 가능합니다. 그러나 사례와 같이 단순히 향후 발생할 수 있다는 추상적인 가능성만으로 개인정보 처리 목적이 있다고 보기는 어렵습니다.
- 만약 해당 개인정보가 지속적으로 필요할 시 정보주체에게 동의를 다시 받거나 최초 수집시 보유기간을 명시하여야 하며, 법령에 따라 동의 없이 수집한 개인정보는 정보주체에게 다시 한번 고지를 하셔야 합니다.
- 또한, 해당 개인정보 보유기간이 재산정 될 경우에는 개인정보 보호책임자의 협의를 거쳐 기관장의 결재를 통하여 산정해야 합니다. 이때 보유기간은 필요최소한의 기간을 정해야 하며 이에 대한 입증책임은 개인정보처리자가 부담합니다.

38

교직원(계약직, 방과후 교사 등 포함)에게 개인정보보호 서약서를 받아 보관하는데 몇 년 보관해야하는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제21조

- 교직원 및 근로자에 대한 각종 서약서의 경우 별도의 주기는 따로 없습니다. 다만, 서약서 작성 시 필요 최소한의 개인정보만을 수집 하여야 합니다.
- 또한, 서약서 내용이 특정 분야(사업기간, 근무기간 등)에 한정한다면 해당 분야 활동 시 까지는 유효하고, 기관의 특성이나 환경에 맞추어 서약서 작성 주기는 자유롭게 산정하셔도 됩니다.

39

담임교사 또는 동아리 담당 교사가 학생들과 함께 찍은 사진 또는 영상을 학생들이 졸업하면 전부 파기하여야 하는가? 개인적인 사항으로 판단하여 보관하는 경우 개인정보보호법 위반인가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제21조

- "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말합니다.
- 학생들과 함께 찍은 사진 또는 영상이 학교업무를 위한 것이 아니라면 업무목적으로 수집·이용한 개인정보에 해당하지 않으므로 보유할 수 있을 것으로 보입니다.
- 다만, 정보주체의 동의없이 제3자에게 제공하지 않아야 하며 해당 개인정보도 안전성 확보를 위한 주의를 기울어야 합니다. 또한 정보주체로부터 파기(삭제)요청이 있을 시 지체 없이 파기(삭제)조치를 해야 합니다.

40

홈페이지나 서면으로 동의가 불가능할 경우 전화를 통해 동의를 받으려고 합니다.
결과를 어떻게 관리하면 됩니까?

관계법령 「개인정보 보호법」 제22조, 「개인정보 보호법 시행령」 제17조

- 개인정보처리자는 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 동의의 의사표시를 확인할 수 있는데, 이 경우 전화에 의한 동의와 관련하여 통화내용을 녹취할 때에는 녹취 사실을 정보주체에게 알려야 합니다.
- 녹취를 한 때에는 해당 녹취 파일 또는 테이프 등의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하여야 합니다.

41

부양가족수당신고서를 제출할 때 주민등록등본을 제출하는데, 과도한 개인정보 수집인가요?

관계법령 「개인정보 보호법」 제15조, 제24조, 제24조의2, 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조 제23조

- 공무원의 경우 가족수당 및 자녀학비보조수당 사무를 수행하기 위해 불가피한 경우, 관계 법령(공무원수당 등에 관한 규정 제24조, 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제23조)에 따라 주민등록번호를 처리할 수 있습니다.
- 따라서 가족수당 제공 등을 위해 관련 법령에 따라 부양가족임을 확인할 수 있는 서류를 제출받을 수 있습니다.
- 다만, 제시된 관계 법령은 '공무원'에 한하고 있으므로 가족들의 주민등록번호 처리에 대한 구체적인 법령이 없는 경우는 반드시 최소한의 개인정보만을 처리(예: 생년월일만 출력한 주민등록등본)해야 합니다.

42

교직원의 출퇴근 관리를 위해 지문인식기를 도입하여 활용하려고 하는바, 생체인식정보인 지문에 대한 수집·이용에 대하여 동의를 구하면 가능한가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제23조

- 「개인정보 보호법 시행령」 제18조에 근거하여 생체인식정보는 민감정보에 포함되며, 민감정보는 정보주체의 "별도의 동의"를 받거나, 법령에 근거가 있는 경우에 처리가 가능합니다.
- 따라서 출퇴근 관리를 위해 지문인식기 운영하는 경우 정보주체의 동의를 받아야 하며, 동의하지 않을 경우의 대체수단을 마련하여야 합니다.

> 국가인권위원회 2014. 7. 26.
> 피진정인에게, 현재 시행중인 출퇴근 점검을 위한 지문인식시스템의 사용을 중단할 것, 지문인식시스템을 사용할 경우 「개인정보보호법」이 정한 정보주체의 동의를 받는 절차 및 제3자에게 개인정보의 처리업무를 위탁할 때 필요한 절차를 거쳐 시행할 것, 개인정보 관리업무 담당자들에 대하여 개인정보보호와 관련한 인권교육을 실시할 것을 권고한다.

43

학교운영위원회 회의록, 법인이사회 회의록 등 공개 시 인사, 징계 등 개인과 관계되는 민감한 사항을 포함하는 경우 어떻게 처리해야 하는지?

관계법령 「개인정보 보호법」제23조,「초·중등교육법 시행령」제59조의3, 「사립학교법 시행령」제8조의2

- 「초·중등교육법 시행령」 제59조의3제2항은 국·공립학교 학교운영위원회의 회의록을 공개하도록 규정하고 있으며, 「사립학교법」 제18조의2제4항, 동 법 시행령 제8조의2는 사립학교 법인이사회의 회의록을 공개하도록 규정하고 있습니다.
- 다만, 학교운영위원회는 다음의 사유 가운데 어느 하나에 해당하는 경우에 의결을 거쳐 공개하지 아니할 수 있습니다.

> ▸ 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항
> ▸ 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항
> ▸ 학생 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항

- 또한 법인이사회는 다음의 사유 가운데 어느 하나에 해당하는 경우에 의결을 거쳐 공개하지 아니할 수 있습니다.

> ▸ 회의록에 기재되어 있는 이름ㆍ주민등록번호 등 개인의 신상에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항. 다만, 다음 각 목의 개인에 관한 정보는 그러하지 아니하다.
> 가. 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 사항
> 나. 학교법인이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 사항
> 다. 학교법인이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 사항
> 라. 직무를 수행한 임ㆍ직원의 성명 및 직위
> 마. 공익을 위하여 공개가 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체로부터 업무의 일부를 위탁받았거나 위촉받은 개인의 성명 및 직업
> ▸ 그 밖에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제4호ㆍ제5호ㆍ제7호 및 제8호에 준하는 사항으로서 당해 학교법인과 직접 관련되어 이사회가 의결한 사항

- 따라서 회의록에 기록된 인사, 징계 등의 개인정보는 공개하지 않을 수 있으며, 또는 개인정보가 노출되지 않도록 마스킹(**)처리하여 공개할 수 있습니다.

44

결석신고서나 체험학습 신청서를 받을 때 증빙서류로 진단서, 출입국확인서 등의 경우 주민등록번호 등이 포함되는 경우가 많은데 업무 처리 후 해당 서류는 어떻게 처리해야 하는지?

관계법령 「개인정보 보호법」 제24조, 제24조의2

- 개인정보 수집 원칙 중에서 필요최소한의 정보만 수집하여야 합니다.
- 담임교사 등에 의한 확인서를 기반으로 증빙서류를 운용하시되 주민등록번호 관련 서류가 필요할 경우 주민등록번호를 지우고 증빙 서류를 제출 받거나, 확인 후 돌려주거나, 보관 필요 시 주민등록번호 등은 삭제 처리하여 보관하는 것이 바람직해 보입니다.

45

유치원 교실 내에 CCTV를 설치·운영 중인데 학부모가 열람을 요구할 경우 같이 촬영된 다른 학생에게 열람 동의서는 누가 받아야 하나?

관계법령 「개인정보 보호법」 제25조, 제339조의3조, 「표준 개인정보 보호지침」 제44조

- 유치원(개인정보처리자)에서 CCTV에 촬영된 개인영상정보를 열람제공하기 위해서 다른 학생들이 포함되어 있다면, 유치원(영상정보처리자)은 다른 학생들의 법정대리인에게 열람 동의서를 받거나 다른 학생들이 식별되지 않도록 처리해야 합니다.

46

CCTV 영상정보를 경찰 등에게 제공할 경우 개인영상정보 관리대장에만 제3자 제공을 작성하면 되는지, 목적외 이용 및 제3자 제공 대장도 작성을 해야 하는지?

관계법령 「표준 개인정보 보호지침」 제45조

- 「개인정보 보호법」 제18조제2항제7호에 따라 교육기관(공공기관인 경우에 한합니다)은 범죄수사 및 공소제기를 위해 경찰 등에서 개인정보를 요구할 경우 제공할 수 있습니다. 공공기관이 아닌 교육기관의 경우 형사소송법 등에 따라 법원에서 발부한 영장이 있는 경우 등과 같이 적법절차를 거친 경우에는 제공이 가능합니다.
- 이 경우 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우 '개인영상정보 관리대장'을 작성하여 관리하면 됩니다.

47

학교에서 학생들이 소지품을 분실하여 학부모가 CCTV를 확인을 요구하는 경우, 정보주체를 제외한 다른 사람들을 마스킹 처리하거나 열람 동의가 어려운 경우 열람 거부를 할 수 있나요?

관계법령 「표준 개인정보 보호지침」 제44조

- 정보주체(학생 및 그 법정대리인인 학부모)와 관련이 없는 개인영상정보에 대해 열람 등을 허용하면 그 영상에 촬영된 타인의 사생활 침해가 발생할 수도 있습니다. 그래서 열람 등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 '정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보'에 한하여 그 열람이 허용됩니다.
- 영상정보처리기기운영자는 다음의 사유에 해당하는 경우에는 정보주체의 열람 등 요구를 거부 할 수 있습니다. 이 경우 영상정보처리기기 운영자는 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보주체에게 통지하여야 합니다.

  - 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항
  - 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항
  - 학생 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항

- 영상정보처리기기운영자는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호 조치(모자이크 처리 등)를 하거나 열람 동의를 받으셔야 합니다.
- 다만, 정보주체 이외 자의 주소 불명 등으로 동의를 얻을 수 없는 경우이면서 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산상 이익을 위하여 필요한 경우에 한해서 영상 자료를 열람할 수 있습니다.

<개인정보보호위원회, 공공기관 영상정보 처리기기 설치·운영 가이드라인(2021.4월)>
【Q】 민원인이 지갑을 두고 가서, 이를 가져간 사람의 확인을 위해 CCTV 자료 열람을 요청한 경우 열람이 가능한지?
【A】 정보주체는 자신의 영상정보가 아니더라도 해당 영상정보주체의 주소 불명 등으로 동의 얻을 수 없는 경우 이면서 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산상 이익을 위하여 필요한 경우에 한해서 타인에 관한 영상 자료를 열람할 수 있습니다.
한편, 정보주체가 타인의 영상이 포함된 영상정보를 확인하기 위해 열람요청을 한 경우, 해당 정보를 열람 시켜 주는 것은 개인정보의 목적 외 이용·제공에 해당됩니다. 따라서 원칙적으로 타인으로부터 별도의 동의를 받은 경우에 한하여 해당 정보를 열람해 줄 수 있습니다. (이하 중략)

48

CCTV 열람 신청을 받은 뒤에 정보 주체 이외의 사람은 인식하지 못하도록 화면을 처리하는데 그 처리비용은 누가 부담해야 하는가?
그 처리 비용에 대해서 열람 청구를 한 사람에게 사전고지를 해야 하는가?
비용에 대한 동의가 없거나 정보 주체 이외의 타인이 함께 CCTV에 녹화되어 있다는 사유로 열람 신청 요구에 대해 '거절' 내지는 '거부'가 가능한가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제35조, 제38조, 「개인정보 보호법 시행령」 제41조 제42조, 제47조

- 「개인정보 보호법」 제38조제3항은 개인정보처리자는 열람 등 요구를 하는 자에게 시행령 제47조에 따라 수수료와 우송료를 열람 등 요구에 필요한 실비의 범위에서 청구할 수 있다고 규정하고 있습니다.
- 다만, 열람 등 요구를 하게 된 사유가 개인정보처리자에게 있는 경우에는 수수료와 우송료를 청구해서는 안 됩니다.
- 수수료 또는 우송료의 청구 방법은 시행령 제47조제3항에 따라 기관의 유형에 따라 그 방법을 달리합니다.
- 열람 비용 청구 불가 사유로 열람 등 요구를 하게 된 사유가 개인정보 처리자에게 있는지 유무에 대한 판단 기준은 처리자의 잘못으로 인한 경우로 한정해서 보면 안 되며, 처리자의 이익을 위해 또는 처리자의 책임영역에서 발생했다는 의미에서 적용되어야 하며 특별한 사유 없이 단지 '궁금하다' 또는 '확인해 보고 싶다'라고 해서 요구하는 경우를 제외하고는 수수료나 우송료를 청구하기 힘들다고 볼 수 있습니다.
- 청구대상이 되면 지급을 거부할 경우에 열람을 거부할 수 있으며 거부시 10일 이내에 그 사유와 이의제기 방법을 함께 통보하시면 됩니다. 청구대상이 되지 않음에도 불구하고 타인이 있다는 이유만으로 거부하실 수는 없습니다. 개인정보 처리자는 법령에서 명백하게 거부할 수 있는 경우에만 거부하실 수 있습니다.

49

BTL(Build Transfer Lease) 사업에 의해 설립된 학교는 건물 내에 설치된 CCTV관리 및 운영에 대한 책임은 어디에 있는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제25조, 「사회기반시설에 대한 민간투자법」 제25조 등

- BTL사업에 의해 설립 운영되는 당해 시설(학교)은 국가·지방자치단체에 귀속하고, 실질적인 관리·운영의 책임은 민간시행사업자가 아닌 당해 시설(학교)에 있는 것으로 보아야 합니다.
- 따라서, BTL사업에 의해 운영되는 학교의 경우 학교 내에 설치된 CCTV의 관리 및 운영에 대한 책임은 학교에 있는 것으로 보아야 하고 BTL사업자에게 위탁된 것으로 볼 것입니다.
- 즉, CCTV 설치·운영 사무의 위탁에 해당하기 때문에, 공공기관인 학교와 민간사업자 간에는 개인정보 보호법 시행령 제26조(공공기관의 영상정보처리기기 설치·운영 사무의 위탁)에 따라 다음의 내용이 포함된 문서로 사무 위탁이 이루어져야 합니다.

  - 위탁하는 사무의 목적 및 범위
  - 재위탁 제한에 관한 사항
  - 영상정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
  - 영상정보의 관리 현황 점검에 관한 사항
  - 위탁받는 자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

- 또한, 영상정보처리기기 안내판 등에 위탁받는 자의 명칭 및 연락처를 포함시켜야 합니다.

50

CCTV 영상정보의 경우 보유기간을 30일로 지정하고 30일이 지나면 자동 삭제되는 방식으로 운영하고 있는 경우, CCTV 영상정보에 대한 파기 관리대장을 매일 기록해야 하는가? 아니면 파기 계획 수립으로 대체할 수 있는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제25조, 「표준 개인정보 보호지침」 제41조, 제45조, 제47조

- 「표준 개인정보 보호지침」 제41조와 제47조에 따라 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기 관리계획 또는 파기계획(내부관리계획 포함)에 보관기간을 명시하고, 기간이 만료된 때에는 지체없이 파기하도록 규정하고 있습니다.
- 따라서 영상정보처리기기 운영자는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 내부관리계획과 '영상정보처리기기 운영·관리방침'에 30일 동안 보관하며, 보관 기간이 만료된 때에는 자동파기 한다고 명시하고, 법령에서 정한 파기방법에 따라 파기하여야 합니다. 또한 정기적으로 해당 사항에 대해 관리·감독하셔야 합니다. 자동파기 경우에도 파기 관리대장을 작성하여 관리하여야 합니다.

51

개인정보취급자에게 정기적으로 교육을 실시해야 한다고 법에 명시되어 있는데 임시직(시간강사, 조교, 실습교사 등)도 개인정보취급자에 해당하나요?

관계법령 「개인정보 보호법」 제28조

- "개인정보취급자"란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말합니다.
- 학교의 교직원 뿐만 아니라 기간제근로자, 파견근로자(경비용역업체 직원 등), 조교 등이 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 업무상 필요에 의해 접근하여 처리하는 경우에는 개인정보취급자에 해당합니다.
- 따라서 해당 근로자, 조교 등에 대한 취급자 교육을 실시하여야 합니다.

52

개인정보의 제3자 제공이 발생하는 경우는 한시적이고 다양한데 홈페이지 개인정보 처리방침에 매번 공개를 해야 하는가?

관계법령 「개인정보 보호법」 제30조, 「교육부 개인정보 보호지침」제8조

- 개인정보의 제3자 제공에는 '목적 내 제3자 제공'과 '목적 외 제3자 제공'이 있습니다.
- 목적내 제3자 제공은 수집 때부터 예정된 것으로 충분히 예측 가능한 것이라 개인정보 처리방침에 공개할 수 있으며 현재 대부분의 기관은 개인정보 처리방침에 공개하고 있습니다.
- 다만, 목적 외 제3자 제공은 수집단계에서부터 제3자 제공을 알 수 없는 경우가 대부분이기 때문에 목적 외 제3자 제공이 발생한 날로부터 관보 또는 인터넷 홈페이지(게시판 등을 활용)에 30일 이내, 10일 이상 해당 내용을 게재하여야 합니다.

  - 목적 외이용 및 제3자 제공을 한 날짜 및 법적 근거
  - 목적 외이용 및 제3자 제공의 목적
  - 목적 외이용 및 제3자 제공을 한 개인정보의 항목

- 다만, 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우 또는 범죄의 수사와 공소 제기 및 유지를 위해 목적 외 이용 및 제3자 제공한 경우에는 해당 내용 게재가 제외됩니다.

53

학교내 교직원A에게 보낼 이메일이 교직원B 등 다수의 권한없는 교직원들에게 전송되었을 때, 개인정보 유출인가요? 유출이 맞다면 어떻게 해야 하나요?

관계법령 「개인정보 보호법」 제29조

- 개인정보 보호법 제28조에 따르면 개인정보취급자란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말하며, 개인정보의 유출은 개인정보처리자의 관리·통제권을 벗어나 당해 개인정보를 모르는 제3자가 그 내용을 알 수 있는 상태에 이르게 된 것입니다.
- 학교내 교직원간 개인정보가 포함된 이메일을 권한 없는 다른 교직원에게 잘못 발송한 경우, 내부직원은 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 개인정보취급자로서 개인정보처리자가 삭제, 안전조치 등을 지시하여 오발송을 정정할 수 있으므로 개인정보처리자의 관리·통제권을 벗어난 상태로 보기 어려워 개인정보 유출에 해당한다고 볼 수 없습니다.
- 긴급조치를 위한 방법으로 오배송된 당사자들(교직원B 등)에게 해당 이메일의 즉시 삭제와 삭제된 내역을 답장으로 받아서 회수 과정을 거치는 등 필요한 조치를 취해야 합니다.
- 또한 개인정보처리자에게 개인정보를 안전하게 관리하도록 규정한 개인정보 보호법 제29조의 안전조치 의무를 위반할 수 있으므로 해당 직원에 대한 지도·감독이 필요할 것으로 보입니다.

54

개인정보가 포함된 공문서를 열람제한 하지 않고 비공개로만 지정하였는데, 내부 구성원이 이를 열람하고 누설한 경우 개인정보 보호법을 위반한 것인가요?

관계법령 「개인정보 보호법」 제35조, 제59조, 제71조

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 공공기관 기록물 관리지침에 따르면 개인정보가 포함된 공공기록물은 문서보안, 보안결재, 열람범위 지정 및 열람 제한 기능을 활용하도록 개인정보를 안전하게 보호하도록 하고 있습니다.
- 「표준 개인정보 보호지침」제25조에 따르면 개인정보처리자가 개인정보에 대한 통제권을 상실하거나 권한 없는 자의 접근을 허용하는 경우에 유출이라고 규정하고 있습니다.
- 따라서 개인정보가 포함된 공문서를 열람제한을 하지 않아 접근권한이 없는 직원이 열람하고 외부로 누설하였다면 개인정보의 유출에 해당합니다.
- 또한 열람이 제한되는 공문서의 개인정보를 내부 구성원이 열람하여 이를 누설하는 것은 「개인정보 보호법」 제59조에서 금지하고 있는 "업무상 알게 된 개인정보를 누설하는 행위"로 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금으로 처벌됩니다.

미래교육의 중심

새로운 경기교육

경기도교육청
개인정보 보호업무 매뉴얼

총 괄

- 하미진 : 경기도교육청미래교육담당관 과장

기 획

- 김숙화 : 미래교육담당관 교육정보보안담당 팀장
- 심현영 : 미래교육담당관 교육정보보안담당 주무관

집필위원

- 강지현 : 경기도용인교육지원청 주무관
- 김경란 : 경기도안양과천교육지원청 주무관
- 차경근 : 4.16민주시민교육원 주무관
- 강지순 : 경기도안산교육지원청 주무관
- 한윤정 : 경기도부천교육지원청 주무관
- 이대범 : 경기화성교육도서관 주무관

참고자료

- 교육부 개인정보보호포털(pirvacy.moe.go.kr)
- 교육부 개인정보보호 업무사례집(2024.02.)

인 쇄 ○ 2024년 2월

발 행 ○ 2024년 2월

발행처 ○ 경기도교육청

본 교재는 경기도교육청 소속 각급학교의 개인정보 보호 업무 처리(절차・방법 등 안내)에 도움을 드리기 위해 제작 되었습니다. 자체 교육 및 업무에 활용하실 수 있으며, 다른 용도로의 무단 복제 및 배포를 금합니다.