강남구 개인정보 내부관리계획(안)

2015. 03.

강남구
GANG NAM GU

목 차

Ⅰ. 총 칙 ····· 1
1. 목 적 ····· 1
2. 적용범위 ····· 1
3. 용어정의 ····· 1
Ⅱ. 내부관리계획의 수립 및 시행 ····· 3
1. 내부관리계획의 수립 및 승인 ····· 3
2. 내부관리계획 시행 ····· 4
Ⅲ. 개인정보 보호책임자의 의무와 책임 ····· 4
1. 개인정보 보호책임자의 지정 ····· 4
2. 개인정보 보호책임자의 책임과 의무 ····· 4
3. 개인정보취급자의 범위 및 책임과 의무 ····· 5
Ⅳ. 개인정보의 안전성 확보 조치 ····· 5
1. 개인정보취급자의 접근 권한 관리 ····· 5
2. 접근통제 ····· 6
3. 개인정보의 암호화 ····· 7
4. 접근기록의 보관 및 점검 ····· 7
5. 악성프로그램 등 방지 ····· 8
6. 물리적 접근제한 ····· 8
7. 개인정보의 파기 ····· 9
8. 출력 · 복사 시 보호조치 ····· 9
9. 영상정보처리기기의 설치 및 운영 ····· 9
Ⅴ. 개인정보보호 교육 ····· 10
1. 개인정보보호 교육 계획의 수립 ····· 10
2. 개인정보보호 교육의 실시 ····· 11
Ⅵ. 개인정보 처리업무 위탁시 조치 ····· 11
1. 위탁 계약 및 위탁 사실 공개 ····· 11
2. 수탁자 교육 및 관리실태 감독 ····· 12
Ⅶ. 정기적인 자체감사 ····· 12
1. 자체감사 주기 및 절차 ····· 12
2. 자체감사 결과반영 ····· 12
Ⅷ. 개인정보 침해대책 및 피해구제 ····· 13
1. 개인정보 침해사고 대책 ····· 13
2. 권익침해 구제방법 ····· 13

Ⅰ 총 칙

1. 목 적

개인정보 내부관리계획(이하 '본 계획''이라 한다)은 「개인정보보호법」(이하"법"이라 한다) 제29조 및 「개인정보보호법시행령」(이하"시행령"이라 한다) 제30조의 내부관리계획의 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로, 강남구청이 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오.남용 등이 되지 아니하도록 함을 목적으로 한다.

2. 적용 범위

본 계획은 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 내부 임직원 및 용역업체 직원에 대해 적용된다.

3. 용어 정의

본 계획에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

① "개인정보"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.

② "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

③ "개인정보파일"이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.

④ "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.

⑤ "개인정보 보호책임자"라 함은 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서 법 제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.

⑥ "개인정보보호담당자"란 개인정보책임자가 업무를 수행함에 있어 보조적인 역할을 하는 자를 말하며 개인정보보호 책임자가 일정 요건의 자격을 갖춘 이를 지정한다.

⑦ "개인정보취급자"란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.

⑧ "정보통신망"이란「전기통신기본법」제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.

⑨ "개인정보처리시스템"이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 데이터베이스시스템을 말한다.

⑩ "영상정보처리기기"란 폐쇄회로텔레비전(CCTV), 네트워크카메라 등 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유.무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치를 말한다.

⑪ "수탁자"란 개인정보 처리 업무를 위탁 받아 처리하는 자를 말한다.

⑫ "개인영상정보"라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.

⑬ "비밀번호"라 함은 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.

⑭ "접속기록"이라 함은 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무 내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속자를 알 수 있는 정보, 수행업무 등 접속한 사실을 전자적으로 기록한 것을 말한다.

⑮ "보조저장매체"라 함은 이동형 하드디스크, USB메모리, CD(Compact Disk),

DVD(Digital Versatile Disk), 플로피디스켓 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.

⑯ "위험도 분석"이란 개인정보처리시스템에 적용되고 있는 개인정보 보호를 위한 수단과 개인정보 유출시 정보주체의 권리를 해할 가능성 및 그 위험의 정도를 분석하는 행위를 말한다.

⑰ "모바일 기기"라 함은 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.

⑱ "공개된 무선망"이라 함은 불특정 다수가 무선접속장치(AP)를 통하여 인터넷을 이용 할 수 있는 망을 말한다.

Ⅱ 내부관리계획의 수립 및 시행

1. 내부관리계획의 수립 및 승인

① 개인정보보호담당자는 강남구청의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립하여야 한다.

② 개인정보보호담당자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획의 수립 시 개인정보보호와 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하도록 내부관리계획을 수립하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보보호담당자가 수립한 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인하여야 한다.

④ 개인정보보호담당자는 개인정보보호 관련 법령의 제.개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 11월말까지 내부관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 한다.

⑤ 개인정보보호담당자는 모든 항목의 타당성을 검토한 후 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 12월말까지 내부관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보 보호책임자에게 보고하고 개인정보 보호책임자의 승인을 받아야 한다.

2. 내부관리계획의 시행

① 개인정보 보호책임자는 승인한 내부관리계획을 매년 1월말까지 강남구청 전 임직원에게 공표한다.

② 내부관리계획은 임직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

Ⅲ 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

1. 개인정보 보호책임자의 지정

① 강남구청은 시행령 제32조제2항1호에 따라 4급 공무원 또는 그에 준하는 지위에 있는 자로서 행정국장을 개인정보 보호책임자로 임명한다.

2. 개인정보 보호책임자의 책임과 의무

① 개인정보 보호책임자는 정보주체의 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

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. 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

② 개인정보 보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보

고를 받을 수 있다.

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 소속 기관 또는 단체의 장에게 개선조치를 보고하여야 한다.

3. 개인정보취급자의 범위 및 책임과 의무

① 개인정보취급자의 범위는 다음과 같다.

1. 강남구청 내에서 정보주체의 개인정보를 처리하는 업무를 수행하는 자를 말하며, 정규직 이외에 임시직, 파견근로자, 시간제근로자 등 포함될 수 있다.

② 개인정보취급자의 의무와 책임

1. 내부관리계획의 준수 및 이행
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
3. 업무상 알게 된 개인정보를 제3자에게 제공하지 않음

Ⅳ 개인정보의 안전성 확보 조치

1. 개인정보취급자의 접근 권한 관리

① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② 개인정보처리자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 하며, 또한 비밀유지의무 등에 대한 서약서를 받아야 한다.

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

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

⑤ 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설

정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.

2. 접근통제

① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 조치를 하여야 한다.

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

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

③ 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지에서 다른 법령에 근거하여 정보주체의 본인확인을 위해 성명, 주민등록번호를 사용할 수 있는 경우에도 정보주체의 추가적인 정보를 확인하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 및 모바일 기기 등에 조치를 하여야 한다.

⑤ 고유식별정보를 처리하는 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자가 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제(OS : Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있다.

⑦ 개인정보처리자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

3. 개인정보의 암호화

① 개인정보보호법에 따라 암호화하여야 하는 개인정보는 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오정보를 말한다.

② 개인정보처리자는 ①항에 따른 개인정보를 정보통신망을 통하여 송.수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 단 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화 되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

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

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

1. 법 제33조에 따른 개인정보 영향평가의 대상이 되는 공공기관의 경우에는 해당 개인정보 영향평가의 결과
2. 위험도 분석에 따른 결과

⑥ 개인정보처리자는 ①항에 따른 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

⑦ 개인정보처리자는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

4. 접근기록의 보관 및 점검

① 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.

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

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

5. 악성프로그램 등 방지

① 개인정보처리자는 악성 프로그램 등을 방지.치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치.운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지
2. 악성 프로그램관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시

6. 물리적 접근 방지

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

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

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

④ 개인정보처리자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다.

7. 개인정보의 파기

① 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

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

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

8. 출력 · 복사 시 보호조치

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

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

9. 영상정보처리기기의 설치 및 운영관리

① 강남구청은 법 제25조제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영 한다.

1. 구민의 안전을 위한 범죄 예방
2. 원활한 교통소통을 위한 불법주정차단속
3. 시설관리 및 재난재해 예방
4. 교통정보 제공

② 강남구청은 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 영상정보처리기기를 운영하는 부서의 장을 영상정보 관리책임자로 지정하여 운영한다.

③ 영상정보 관리책임자는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하여 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 하고 방침을 변경하는 경우에도 또한 같다. 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침에 포함하여 정할 수 있다.

④ 영상정보처리기기의 설치·운영 및 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우 시행령 제23조제1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

⑤ 영상정보 관리책임자는 정보주체가 영상정보처리기기가 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 법 제25조제4항 본문에 따라 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판 설치 등 필요조치를 하여야 한다.

1. 설치목적 및 장소
2. 촬영범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명 또는 직책 및 연락처
4. 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처

⑥ 영상정보 관리책임자는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 별지서식에 따른 '개인영상정보 관리대장'을 기록하고 이를 관리하여야 한다.

V 개인정보보호 교육

1. 개인정보보호 교육 계획의 수립

① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 매년 12월말까지 수립한다.

1. 교육목적 및 대상
2. 교육내용
3. 교육 일정 및 방법

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

2. 개인정보보호 교육의 실시

① 개인정보 보호책임자는 정보주체의 개인정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오.남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 임.직원을 대상으로 매년 정기적으로 연1회 이상의 개인정보보호 교육을 실시한다.

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

③ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보 보호책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

Ⅵ 개인정보 처리업무 위탁 시 조치

1. 위탁 계약 및 위탁 사실 공개

① 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁업무의 목적 및 범위
2. 재위탁 제한에 관한 사항
3. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
4. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
5. 법 제26조제2항에 따른 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

② 개인정보처리자는 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체가 언제든 쉽게 확인 할 수 있도록 강남구청 홈페이지에 지속적으로 게재하여야 한다.

2. 수탁자 교육 및 관리실태 감독

① 위탁자는 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하여야 한다.

② 위탁자는 수탁자가 법 또는 시행령에 따라 개인정보처리자가 준수하여야 할 사항과 법 제26조1항 각 호의 사항을 준수하는지를 감독하여야 한다.

Ⅶ 정기적인 자체감사

1. 자체감사 주기 및 절차

① 개인정보 보호책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리 계획 및 관련 법령에서 정하는 개인정보보호 규정을 성실히 이행하는지를 주기적으로 감사 또는 점검하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 자체감사를 위한 감사대상, 감사절차 및 방법 등 감사의 실시에 관하여 필요한 별도의 계획을 수립할 수 있다.

③ 개인정보보호 자체감사는 최소 반기 1회 이상 실시한다.

2. 자체검사 결과 반영

① 개인정보 보호책임자는 개인정보보호를 위한 자체감사 실시 결과, 개인정보의 관리.운영상의 문제점을 발견하거나 관련 직원이 본 계획의 내용을 위반할 때에는 시정.개선 또는 인사발령 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 위반사실에 대한 시정.개선 조치가 이행되지 않거나, 개인정보보호에 심각한 영향이 발생할 수 있는 우려가 되는 경우 개인정보취급자 등에 대한 인사발령 등의 필요한 추가 조치를 취할 수 있다.

Ⅷ 개인정보 침해대책 및 피해구제

1. 개인정보 침해사고 대책

① 개인정보처리자는 개인정보의 유·노출 및 침해사고 발생에 대비하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 대응절차를 수립하여야 한다.

1. 침해사고 시 조치방법
2. 업무분장 및 연락체계
3. 유출통지 등 침해구제 방법
4. 침해신고 방법

② 개인정보처리자는 대응절차를 개인정보취급자에게 전파하여 신속하게 대응할 수 있는 체계를 구축하여야 한다.

2. 권익침해 구제방법

① 강남구 개인정보보호 사고 발생 시 신속하고 체계적인 대응을 위하여 강남구 개인정보 유·노출 침해사고 대응지침에 따라 처리한다.

② 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청 할 수 있다.

③ 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의한다.

1. 개인분쟁조정위원회 : (국번없이)118
2. 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533~4
3. 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3571
4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 02-1566-0112

붙임. 별지서식

■ 개인정보보호법 시행규칙 [별지 제1호 서식]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

<table>
<tr><td>개인정보 또는
개인정보파일 명칭</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용 또는 제공 구분</td><td colspan="3">[ ] 목적외 이용 [ ] 제3자 제공</td></tr>
<tr><td>목적 외 이용기관의 명칭
(목적 외 이용의 경우)</td><td></td><td rowspan="3">담당자</td><td>소 속
성 명
전화번호</td></tr>
<tr><td>제공받는 기관의 명칭
(제3자 제공의 경우)</td><td></td><td rowspan="3">담당자</td><td>성 명
소 속
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>

210㎜×297㎜[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

■ 개인정보보호법 시행규칙 [별지 제8호 서식]

개인정보([ ] 열람 [ ] 정정·삭제 [ ] 처리정지) 요구서

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

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

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

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

년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

ㅇㅇㅇㅇ 귀하

작 성 방 법

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

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

■ 개인정보보호법 시행규칙 [별지 제9호 서식]

개인정보 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절) 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용					
열람 일시		열람 장소			
통지 내용 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절)					
열람 형태 및 방법	열람 형태	[ ]열람·시청	[ ]사본·출력물	[ ]전자파일	[ ]복제물·인화물	[ ]기타
	열람 방법	[ ]직접방문	[ ]우편	[ ]팩스	[ ]전자우편	[ ]기타
납부 금액	①수수료 원	②우송료 원	계(①+②) 원		
	수수료 산정 명세				
사 유					
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.				

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

210㎜×297㎜[신문용지 54g/㎡]

■ 개인정보보호법 시행규칙 [별지 10호 서식]

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

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
□ 정정 · 삭제 □ 처리정지 조치 내용	
□ 정정 · 삭제 □ 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

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

년 월 일

발 신 명 의 직인

유의사항

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

210㎜×297㎜[신문용지 54g/㎡]

■ 개인정보보호법 시행규칙 [별지 제11호 서식]

위 임 장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 (□ 열람, □ 정정·삭제, □ 처리정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.

년 월 일

위임자

(서명 또는 인)

ㅇㅇㅇㅇ 귀하

210㎜×297㎜[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

■ 표준 개인정보보호지침 [별지 제1호 서식]

개인정보 유출신고서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출 피해 최소화 대책 · 조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제 절차					
담당부서 · 담당자 및 연락처		성 명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 보호담당자				

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

■ 표준 개인정보보호지침 [별지 제2호 서식]

개인영상정보 ([ ] 존재확인 [ ] 열람) 청구서 ※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.	처리기한 10일 이내

청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)	영상정보 기록기간			
	영상정보 처리기기 설치장소			
	청구 목적 및 사유			

[표준 개인정보 보호지침] 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.

년 월 일

청구인 : (서명 또는 인)

○○○○○○귀하

담당자의 청구인에 대한 확인 서명	

■ 표준 개인정보보호지침 [별지 제3호 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								
2	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
3	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
4	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
5	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
6	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
7	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
8	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
9	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								

■ 표준 개인정보보호지침 [별지 제4호 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	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

■ 표준 개인정보보호지침 [별지 제5호 서식]

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리 담당자	처리 부서장