

개인정보보호 세부 관리 계획



2016. 3.

강 남 구
(전 산 정 보 과)

I. 개인정보보호 기반

1. 개인정보보호 관리조직 구성 및 임무	1
2. 개인정보처리 시스템 관리	2
3. 개인정보보호 교육	5
4. 개인정보 위탁 관리	5
5. 개인정보보호 실태 관리	7
6. 개인정보 영향평가	7

II. 처리 단계별 개인정보 관리

1. 수집 단계에서의 관리	8
2. 보유 단계에서의 관리	10
3. 이용 및 제공 단계에서의 관리	11
4. 파기 단계에서의 관리	12

III. 정보주체의 권익 보호

1. 정보주체의 권리보장	13
2. 개인정보 유출통지	15
3. 개인정보 침해신고	15

IV. 영상정보처리기기(CCTV) 관리

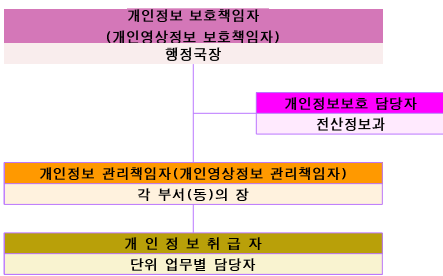
1. 영상정보처리기기(CCTV) 설치·운영의 제한	18
2. 임의조작·녹음 금지	18
3. 영상정보처리기기(CCTV) 설치 시 의견 수렴	18
4. 안내판의 설치	19
5. 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립	19
6. 영상정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공	20
7. 보관 및 파기	21
8. 열람등의 청구	21

붙임 : 서식 1 ~ 9

I. 개인정보보호 기반

1. 개인정보보호 관리조직 구성 및 임무

<개인정보보호 조직구성도>



○ 개인정보 보호책임자(개인영상정보 보호책임자) : 행정국장

- 개인정보 보호 계획 및 방침의 수립·시행
- 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
- 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템 구축·운영
- 개인정보보호 교육 계획의 수립 및 시행
- 개인정보파일¹⁾의 보호 및 파기에 대한 관리·감독
- 기타 개인정보 보호를 위해 필요한 사항 등

○ 개인정보보호 담당자 : 전산정보과 개인정보보호 담당자

- 개인정보 보호책임자가 위임한 개인정보보호와 관련된 업무
- 개인정보침해 대응
- 개인정보처리 실태관리 및 각종 자료 취합

○ 개인정보 관리책임자 : 개인정보파일을 보유·처리하는 부서(동)의 장

- 자체 개인정보보호 계획 및 준수사항 확인·감독
- 개인정보처리시스템²⁾을 이용하는 개인정보취급자에 대한 개인정보보호 업무의 지도 및 감독
- 개인정보처리시스템의 사용자 권한 설정 등 제반 보호 장치에 관한 사항의 확인 및 감독
- 개인정보처리시스템의 로그파일 등 접속기록에 대한 주기적인 분석 및 오남용 사고 예방
- 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우, 수탁자에 대한 교육 및 감독
- 기타 소관 분야별 개인정보보호를 위해 필요한 사항 등

○ 개인영상정보 관리책임자 : 영상정보처리기기³⁾를 설치·운영하는 부서(동)의 장

- 영상정보처리기기 운영·관리방침 수립 및 공개
- 영상정보처리기기 설치 통보 및 안내판 설치
- 영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한제한

○ 개인정보 취급자 : 개인정보를 취급하는 해당 업무담당자

- 업무를 수행함에 있어서 처리되는 개인정보에 대한 보호관리 (개인정보의 수집·보유·이용 및 제공·파기단계에서의 관리)
- 웹사이트에 게재되는 개인정보에 대한 안전한 관리
- 개인정보의 열람, 정정, 삭제시 보호관리
- 개인정보파일 등록 및 공개

2. 개인정보처리 시스템 관리

○ 기술적 안전성 확보

- 백신 프로그램 설치·운영 등을 통한 컴퓨터 및 자기매체에 대한 컴퓨터 바이러스 침투 여부의 점검
- 암호화 통신 등 개인정보를 안전하게 네트워크상에서 전송할 수 는 보안 조치
- 침입차단 시스템 등 기술적 접근 통제 장치의 설치 및 운영

2) 개인정보처리시스템 : 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템
3) 영상정보처리기기 : 폐쇄회로(CCTV)등 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치

- 전송 데이터에 대한 별도의 암호화나 잠금 기능사용
- 출력자료에 출력일시·면수표시 및 출력장비의 고유번호 자동기록
- 개인정보와 일반정보 보관에 있어 시스템에서의 별도 보관 관리
- 기타 개인정보에 대한 내·외부적 노출, 훼손, 변조, 침입, 탐지 등의 침해에 대한 기술적 보안 조치

○ 관리적 안전성 확보

- 개인정보가 기록된 입·출력자료의 유출방지 조치 및 관리대장의 기록·관리
- 단말기별 사용자 지정, 사용자번호 및 비밀번호 부여

비밀번호 작성규칙

- 숫자와 영문자, 특수문자를 혼합하여 9자리 이상으로 설정
- 분기별 1회 이상 주기적으로 변경
- 사용자계정(ID)과 동일하지 않은 것
- 개인 신상 및 부서명칭 등과 관계가 없는 것
- 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피할 것
- 동일단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
- 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
- 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
- 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능 사용 금지

- 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 비밀번호 설정
- 개인정보를 처리하는 경우 파일명, 처리일시 및 주체와 사용 단말기가 컴퓨터에 자동기록 될 수 있도록 조치 및 정기점검
- 개인정보취급자에 대한 정기적인 교육 실시
- 시스템 사용자별·업무별 접근권한을 설정하고 권한부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 최소 3년간 보관·관리, 입출력 및 수정사항, 파일별, 담당자별 데이터 접근 내역 기록을 6개월 이상 보관·관리
- 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보⁴⁾가 유출·변조·훼손되지 않도록 연1회 이상 취약점 점검

○ 물리적 안전성 확보

- 개인정보 보호구역 지정 및 관리

· 보호구역 지정

보호구역	지정 내용
통합전산실(본관 2층)	개인정보를 저장하여 보유하는 구역
부서 및 주민센터	개인정보를 수집하고 열람할 수 있는 구역
상황실, 도시관제센터 등	개인영상정보를 열람할 수 있는 구역

· 보호구역 관리

- ✓ 보호구역에 대한 접근권한을 부여하고 접근에 대해 정기적 관리
- ✓ 보호구역에 대해 CCTV 등을 통해 출입을 모니터링하고 기록관리
- ✓ 외부인력(잔산시기 등에 대한 유지보수를 위한 인력 등)의 보호구역 출입 및 업무수행에 대한 주의

- 컴퓨터와 저장매체 등의 전산기와 출력물에 대한 보안관리

- 개인정보가 기록된 저장매체, 컴퓨터의 전산기와 출력물 등에 대해 방치 금지
- 컴퓨터 등에 비밀번호 설정 및 일정시간 이상 사용하지 않으면 자동 로그아웃 조치
- 개인정보를 처리하는 단말기의 경우 단말기별 사용자 지정 및 ID나 비밀번호 부여하고 파일명칭, 처리 일시 등이 컴퓨터에 자동으로 기록 관리될 수 있도록 조치 및 정기적인 점검 실시
- 개인정보가 기록된 출력물 등에 작업자, 면수 및 출력장치의 고유번호 등을 표시하여 개인정보의 유출, 오·남용 방지를 위해 시스템적으로 구현 및 관리
- 개인정보가 기록된 저장매체 등에 대해 암호화 등 비밀장치를 통해 관리
- 개인정보를 취급하는 시스템에 대한 조작 안내서 등이 존재할 경우 문서관리 철저

○ 접근권한⁵⁾의 부여 기준 및 관리절차

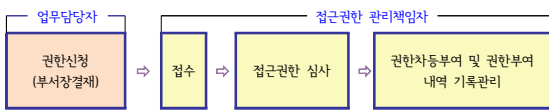
- 개인정보처리 시스템별 접근권한 관리책임자를 지정·운영
- 개인정보처리 시스템에 접근 정보열람 등 모든 접근권한은 법령 또는 업무규정 등에 따라 허용된 자에 한하여 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자별 권한을 차등부여

4) 고유식별정보 : 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호)
 5) 접근권한 : 정보시스템에 접속하여 정보자원을 활용할 수 있는 권한과 행정정보를 생성·변경·열람·삭제 등을 할 수 있는 권한

접근권한부여기준

- 정보시스템의 종류 및 중요도에 따른 접근권한 부여 범위의 차등화
- 국민의 개인 신상, 재산, 인가 등과 관련된 정보의 접근권한은 업무와 관련이 있는 담당자 및 결재권자로 제한
- 내부 의사결정과 관련된 행정정보는 정보의 중요도에 따라서 접근권한 부여 범위를 업무담당자 및 결재권자, 업무관련 부서 단위로 제한

- 권한 부여·변경·말소 절차



3. 개인정보보호 교육

- 개인정보보호 정책 전달 및 인식제고를 위한 교육 실시
 - 교육계획 : 매년 초 당해연도 개인정보보호 교육계획을 수립
 - 교육대상 및 교육방법
 - 개인정보보호책임관 : 개인정보보호책임관 의무교육(컨퍼런스, 워크숍 등)
 - 개인정보보호담당자 : 개인정보보호 담당자 의무교육(집합교육, 사이버교육, 워크숍, 컨퍼런스 등)
 - 개인정보관리책임자 및 개인정보취급자(단위업무 담당자) : 개별 집합교육 및 사이버 교육

4. 개인정보 위탁관리

- 개인정보 위탁업체 선정
 - 개인정보보호 능력을 고려하여 위탁업체 선정
 - 고려사항 : 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등
- 개인정보 처리 위탁 계약 (붙임 서식1, 표준개인정보 처리 위탁 계약서)
 - 위탁 계약 시 개인정보 관리에 있어 위탁기관이 지켜야 할 관리사항을 정의하고 책임 설정

계약서에 포함되어야 할 개인정보보호관련 필수 내용

- 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- 위탁업무의 목적 및 범위
- 재위탁 제한에 관한 사항
- 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- 위탁업무와 관련 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항
- 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등에 관한 사항

○ 위탁관리 사실에 대한 공개

- 개인정보 처리에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 정보주체들이 그 사실을 알 수 있도록 공개

필수 공개 사항

- 위탁사실 및 위탁기간
- 위탁되는 개인정보의 범위 및 목적
- 수탁자의 명칭 및 연락처

■ 위탁사실공개 : 「개인정보 처리방침」에 포함하여 강남구청 홈페이지에 게시

○ 위탁관리 실태 점검 및 관리감독

- 수탁기관에 대해 개인정보의 처리현황 입출력자료 및 개인정보파일의 관리 등에 관한 기록과 실태 점검
- 수탁기관에서 개인정보보호를 위해 취하고 있는 안전성 점검 조치 확인
 - 수탁기관의 개인정보 관리 실태 점검 계획 및 시행(붙임 서식2, 위탁기관 점검 항목표)

○ 수탁자 교육

- 수탁기관 개인정보취급자의 개인정보보호교육 관리
 - 수탁기관대상 개인정보보호 교육 계획 수립 및 시행

6) 정보주체 : 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로 그 정보의 주체가 되는 사람

5. 개인정보보호 실태 관리

- 정기적 점검
 - 개인정보보호의 날 지정 및 운영(매월 첫 번째 월요일)
 - 업무용 PC내 개인정보파일을 점검하여 개인정보 검출·암호화·삭제 등 관리
 - 반기별로 개인정보의 처리현황 입출력 자료 및 개인정보파일의 관리 실태 점검
 - 개인정보처리시스템 접속기록을 반기 1회 점검 실시
 - 개인정보 처리 단계별로 개인정보보호를 위해 취하고 있는 안전성 점검 조치 확인
- 기타 실태 관리
 - 부서별 자체 정기점검 결과 및 관련 통계 관리 · 감독
 - 업무 목적 외 열람, 불법 유출 등의 점검(로그 기록 등의 활용)
 - 개인정보취급자의 주기적 비밀번호 변경 등 접근권한 관리
 - 처리정보 이용 · 제공의 적정성 및 대장 작성 여부 등

6. 개인정보 영향평가

- 개인정보파일 운영으로 개인정보 침해가 우려시 위험요인 분석과 개선 사항 도출을 위해 개인정보 영향평가를 의무적으로 수행
- 영향평가 대상 사업 범위
 - 5만명 이상 정보주체에 관한 개인정보파일을 신규 구축하는 경우 민감정보 · 고유식별정보 처리가 예상되는 경우
 - 50만명 이상 개인정보파일의 구축 · 운영시 다른 개인정보파일과 연계 · 연동되는 경우
 - 연평균 100만명 이상의 정보주체의 개인정보가 개인정보파일에 포함되는 경우
- 영향평가 절차
 - 사전준비 : 영향평가 사업계획 수립 및 예산확보, 평가기간 선정
 - 영향평가 수행 : 평가기관이 개인정보 침해요인 분석 및 개선계획 수립 등 영향평가서 작성
 - 평가서 제출 : 제출받은 영향평가서를 2개월 이내에 행정자치부에 제출
 - 이행점검 : 영향평가서의 침해요인에 대한 개선계획의 이행결과를 행정자치부에 제출

- 7 -

개인정보 수집 안내 및 동의 사항
<ul style="list-style-type: none"> □ 개인정보의 수집 · 이용 목적 □ 수집하려는 개인정보의 항목 □ 개인정보의 보유 및 이용 기간 □ 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의의 거부에 따른 불이익 내용

- 정보주체와의 동의 방법
 - 동의 내용이 기재된 서면을 정보주체에게 직접 교부하거나 우편 또는 팩스 등의 방법으로 전달하고, 정보주체가 서명날인한 동의서를 제출받아 처리
 - 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 동의의 의사표시를 얻거나 인터넷 주소 등 동의 내용을 확인할 수 있는 방법을 안내하고 전화통화를 통하여 동의 의사표시 확인
 - 인터넷 홈페이지에 동의 내용을 게재하고 정보주체가 동의 여부 표시
 - 동의 내용이 적힌 전자우편을 발송하여 정보주체로부터 동의의 의사표시가 적힌 전자우편을 전송받는 방법
 - 그 밖에 유·무선 통신으로 동의 내용을 알리고 동의의 의사표시 확인
- 웹사이트를 통한 개인정보 수집
 - 웹사이트를 통한 회원가입시 주민등록번호 수집(본인인증) 금지
 - 주민번호 대체수단 제공 : 생년월일, 등록번호, 공공 I-PIN기, 공인인증서 등
 - 필터링 시스템⁷⁾ 등을 이용한 모니터링 활동으로 웹페이지를 통한 개인정보 노출을 적극적으로 방지
 - 전자상거래, 민원신청 등 부득이한 경우 암호화 등의 보호대책 수립과 개인정보 수집 최소화
- 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보
 - 출처 등의 고지 : 정보주체의 요구 즉시 규정된 사항을 정보주체에게 통보
 - 고지내용 : 개인정보의 수집 출처 및 처리 목적
 - 고지의 예외 : 법에 따른 정보주체의 권리보다 명백히 우선하는 경우

II. 처리단계별 개인정보 관리

< 개인정보 처리단계별 조치내용 >

단 계	주요 조치내용
수 집	- 정보주체의 동의(주민등록번호 수집 제외) - 법률에 근거 또는 법령이 정하는 소관업무 수행 - 수집 목적의 명확성, 과다보유금지, 정보주체에게 공지(인터넷등)
보 유	- 보유하고 있는 개인정보에 대한 안전한 관리 - 개인정보파일 열람 및 정정·삭제 조치, 파일대장의 작성·관리 - 보유시 서울시를 통해 행정자치부에 사전협의
이용·제공	- 보유 목적내 이용 및 제공 (문서로 요청, 요청근거 명확성) - 이용·제공기관의 개인정보에 대한 안정성 조치 확인 - 예외적 보유목적의 이용·제공을 일부 허용
파 기	- 보유 목적 달성시·기간 만료시 파기·파기 기록관리 및 사실 안내

1. 수집 단계에서의 관리

- 개인정보를 수집할 수 있는 경우
 - 정보주체의 동의를 받은 경우
 - 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 - 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
 - 정보주체와의 계약체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
 - 정보주체 또는 그 법정대리인의 의사 표시할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 - 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우, 이 경우 정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 않는 경우에 한함
- 정보주체의 동의에 의한 개인정보 수집시 고려해야 할 사항
 - ✓ 정보주체의 동의에 의해 개인정보를 수집할 경우 사전에 수집목적, 보유기간, 이용범위, 목적달성후 처리방법 및 이의제기 절차 등에 대한 충분한 사전설명과 명시적 동의가 이루어진 후에 수집

- 8 -

2. 보유 단계에서의 관리

- 개인정보 파일의 등록
 - 개인정보파일 운용을 시작한 날부터 60일 이내 행정자치부 장관에게 등록, 변경시 동일
 - ※ 공공기관의 내부적 업무처리만을 위해 사용되는 개인정보파일 제외
 - 등록 및 공개 방법
 - 등록 : 개인정보 취급자가 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 등록
 - 공개 : 개인정보보호종합지원포털(www.privacy.go.kr)에서 등록내용 확인

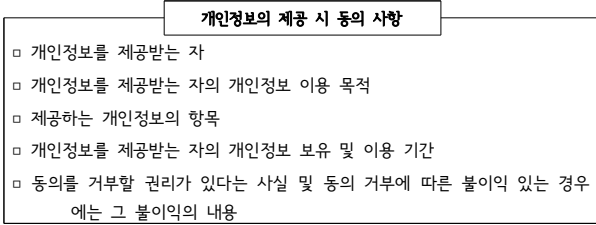
등록내용
<ul style="list-style-type: none"> □ 개인정보파일의 명칭 □ 개인정보파일의 운영 근거 및 목적 □ 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목 □ 개인정보의 처리방법 및 보유기간 □ 개인정보를 통상적으로 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자 □ 개인정보의 보유건수 □ 개인정보파일을 운영하는 공공기관의 명칭 및 부서의 범위 □ 개인정보의 열람청구를 접수 · 처리하는 부서 □ 개인정보파일에서 열람이 제한되는 개인정보의 범위 및 그 사유

- 개인정보 파일의 분리 저장·관리
 - 다른 법령에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존해야 하는 경우, 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여 저장 · 관리
- 고유식별정보의 암호화
 - 고유식별정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 암호화 관리
- 개인정보파일 열람, 정정·삭제, 처리정지 요청처리
 - 개인정보주체 본인의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구에 따른 처리 후 정보주체에게 결과통보

7) 공공 I-PIN : 홈페이지 가입 등 온라인상 본인확인을 위한 주민등록번호 대체 서비스
8) 필터링시스템 : 홈페이지에 등록(게시)되는 파일을 검사해 개인정보를 검출 및 차단하는 시스템

3. 이용 및 제공 단계에서의 관리

- 개인정보의 제3자 제공(공유포함)이 가능한 경우
 - 정보주체의 동의를 받은 경우
 - 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우에 따라 개인정보를 수집한 범위에서 개인정보를 제공하는 경우
 - 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우에 따라 개인정보를 수집한 범위에서 개인정보를 제공하는 경우
 - 정보주체 또는 그 법정 대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에 개인정보를 수집한 범위에서 제공하는 경우



- 보유목적 내 이용 및 제공
 - 개인정보는 보유목적의 범위에서만 이용 및 제공이 가능
 - 개인정보의 기관내 이용과 타기관 제공은 법률에 의함
 - 공공기관이 보유·관리하는 개인정보는 법령이 정하는 경우를 제외하고는 정보주체의 의사에 반하여 사용되어서는 안됨
- 문서에 의한 이용 및 제공
 - 보유기관의 장은 처리정보를 이용하거나 제공하고자 하는 기관에게 이용 목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시한 문서를 통해 요청받은 경우에만 이용 및 제공여부를 고려
 - 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 대장에 기록하고 관리 (**붙임 서식3. 개인정보 목적 외 이용·제공대장**)

- 개인정보를 제공받은 자의 이용 및 제공 제한
 - 개인정보를 제공 받은 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공 불가
 - 예외사항 : 정보주체로부터 별도의 동의를 받거나 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 보유 목적 외 이용 및 제공 시 안내
 - 보유목적 이외의 목적으로 제공 및 이용하는 경우 정보주체가 쉽게 확인 할 수 있도록 관보 또는 기관 홈페이지 등에 게재하여 안내
 - 안내사항 : 제공 또는 이용의 법적 근거, 목적, 범위
- 안전조치
 - 정보통신망을 통한 이용 및 제공시 안전조치
 - ▶ 송·수신 과정에서 개인정보가 훼손 및 변조 또는 유출되지 않도록 행정전자서명 및 이에 상응하는 보안기술을 적용하여 송신
 - 저장매체에 의한 이용 및 제공시 안전조치
 - ▶ 보안 USB등 보안성이 높은 매체를 통해 제공

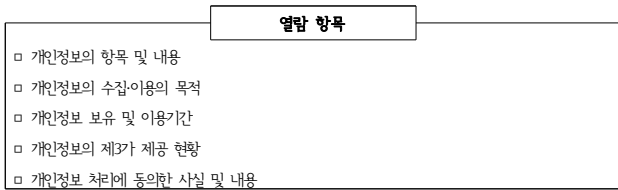
4. 파기 단계에서의 관리

- 개인정보 삭제 및 파일 파기
 - 개인정보파일 파기 사유가 발생한 경우 보유하고 있는 개인정보를 지체 없이 삭제 및 파기
 - 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 않도록 조치
 - ▶ 개인정보파일 삭제 및 파기사유 확인
 - ✓ 정보주체의 삭제 요청 시
 - ✓ 개인정보파일 보유 목적 달성시
 - ✓ 개인정보수집시 안내한 보유기간의 만료시
 - ✓ 이의 개인정보파일의 보유가 불필요하게 된 경우
- 개인정보 저장 형태별 삭제 및 파기
 - 전자적 파일형태 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제 및 파기 여부 확인
 - 출력물 등 문서형태 : 직접 파쇄 조치 후 소각(매각 및 처리를 위탁할 경우 사전대책 강구)
- 개인정보파일 파기사실 기록관리 및 안내
 - 개인정보의 수정, 입력, 삭제, 정정 등의 처리현황을 기록관리
 - 개인정보파일을 파기할 경우 그 사실을 1개월 내에 관보 또는 웹사이트를 통해 안내

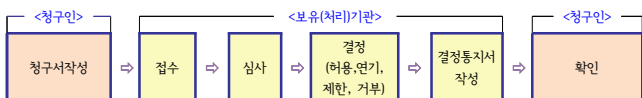
III. 정보주체의 권익보호

1. 정보주체의 권리보장

- 정보주체 본인의 개인정보 열람
 - 열람의 청구 : 열람요구서를 작성하여 서면으로 청구(**붙임 서식 4. 개인정보열람요구서**)



- 열람의 접수 : 기재사항을 확인하고 신분을 확인할 수 있는 증명서 제시 요구 후 확인 접수
- 열람의 결정·통지
 - 열람 요구를 받은 날부터 10일 이내 열람이 가능한 날짜·시간·장소 등을 개인정보 열람통지서로 해당 정보주체에게 통지(**붙임 서식 5. 개인정보(열람, 일부연람, 연람연기, 연람거절) 통지서**)
 - 정보주체의 열람을 연기하거나 제한·거절하고자 하는 경우에는 열람 요구를 받은 날부터 10일 이내에 연기 또는 제한·거절사유 및 정보주체가 이익을 제기할 수 있는 방법을 해당 정보주체에게 개인정보(열람, 일부연람, 열람연기, 열람거절)통지서로 전자우편, 팩스 등의 방법으로 통지
- 열람의 청구 절차

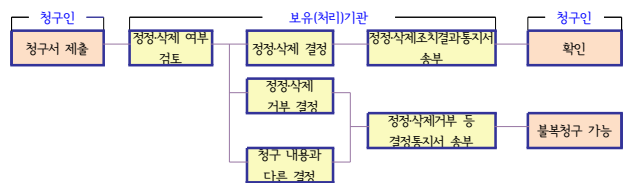


- 개인정보의 정정·삭제
 - 청구방법 : 개인정보 정정·삭제 요구서를 작성하여 정보주체 또는 대리인이 청구
 - 청구범위 : 사실과 불일치뿐만 아니라 존재하지 않는 사실에 관한 특정항목의 삭제까지 포함
개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 않도록 조치

- 처리기간 : 접수일로부터 10일 이내
- 청구내용 조사 : 정정·삭제에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 내용의 사실여부 등에 대하여 조사를 실시하고 필요한 때에는 청구인에게 관련 증빙서류의 제출요구 가능
- 결정 및 통지 : 청구서를 받은 날로부터 10일 이내에 결과 통지서를 청구인에게 송부

[붙임 서식 6. 개인정보(정정·삭제, 처리정지)요구에 대한 결과 통지서]

- 정정·삭제 청구 절차



* 불복청구 : 행정심판을 청구하거나 행정소송을 제기 할 수 있다

○ 개인정보의 처리정지

- 처리정지에 대한 요구를 받았을 때에는 요구서를 받은 날부터 10일 이내 조치한 사실을, 요구에 따르지 아니한 경우에 그 사실 및 이유와 이의제기방법을 개인정보 처리정지요구에 대한 결과 통지서로 통보
- 처리가 정지된 개인정보에 대하여 지체 없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치 실시
- 처리정지의 요구를 거절할 수 있는 경우
 - 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 소관업무를 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

2. 개인정보 유출 통지

- 개인정보 유출 확인 시 5일 이내 정보주체에게 통지
- 개인정보 유출신고(1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보유출 시)
 - 정보주체에 대한 통지 및 조치결과를 5일 이내 개인정보 유출신고서(붙임 서식 7)를 통하여 행정자치부장관 또는 한국인터넷 진흥원 또는 한국정보화진흥원으로 신고
 - 정보주체에게 통지와 함께 강남구청 홈페이지에 7일 이상 정보주체가 알아보기 쉽도록 게시

통지(홈페이지 게시)내용

- 유출된 개인정보의 항목
- 유출된 시점과 그 경위
- 유출로 발생할 수 있는 피해를 최소화 하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
- 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
- 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접할 수 있는 담당부서 및 연락처

○ 통지방법

- 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 휴대전화 문자전송 등

3. 개인정보 침해 신고

- 개인정보 침해신고 대상
 - 개인정보의 수집, 이용, 제공, 위탁 등 개인정보파일을 보유함에 있어 개인정보에 관한 권리 또는 이익의 침해를 받은 자
- 개인정보 침해 신고 방법

강남구 개인정보 침해신고	개인정보침해 신고센터
- 기관 : 강남구청 전산정보과	- 기관 : 인터넷진흥원
- 전화 : 02-3423-5344	- 전화 : 118(ARS 내선 2번)
- 팩스 : 02-3423-8826	- 팩스 : 02-405-4789
- 전자우편 : oldweapon@gangnam.go.kr	- 전자우편 : privacy@kisa.or.kr
	- 홈페이지 : http://privacy.kisa.or.kr

○ 개인정보 침해신고 처리 절차

절 차	주 요 내 용
침해사고 인지 및 신고	- 상시모니터링 및 관리실태점검 - 민원인, 정보주체, 개인정보취급자 침해사고 신고(전산정보과)
↓	
신고 접수	- 개인정보보호 담당자 신고 접수, 개인정보보호 책임자 보고
↓	
대응팀 구성	- 침해사고 해당 개인정보관리책임자를 침해사고 대응 책임자로 지정, 개인정보보호 담당자, 정보보안담당자, 개인정보보호 전문가, 정보보안 전문가, 유지보수업체, H/W S/W업체 등으로 침해사고 대응팀 구성
↓	
침해사고 처리	- 조사 및 분석조치, 처리(회수, 삭제, 수사 의뢰), 정보주체 통지 및 관련기관 신고, 관련자 징계/고발, 안정성 확보 조치 등 처리
↓	
사건 보고	- 사건 현황, 사건분석, 사건 처리 및 조치 현황, 사건 종료
↓	
개선 및 이행점검	- 개선안 수립 및 이행, 이행점검, 사건대장 관리

○ 대응방법

- 유출-침해사고 보고
 - 개인정보취급자는 개인정보 침해사고가 발생한 것을 인지하거나 의심되는 경우 지체 없이 개인정보관리책임자에게 보고
 - 해당 개인정보관리책임자는 보고를 접수하고 침해사고 발생 또는 침해의 발생이 의심되는 경우 지체 없이 개인정보보호 담당자에게 신고
 - 개인정보보호 담당자는 침해사고 신고 접수 시 침해사고의 정도를 파악하여 개인정보보호책임자에게 보고
- 유출-침해사고 대응팀 구성
 - 개인정보보호책임자는 유출된 정보의 종류에 따라 사고발생 부서의 개인정보관리책임자를 침해사고 대응책임자로 지정하고 개인정보보호 담당자, 정보보안담당자, 유지보수업체, H/W S/W업체 등으로 침해사고 대응팀 구성
 - 개인정보보호책임자는 필요시 외부 전문가에게 분석을 의뢰하고 기술지원을 요청

- 유출-침해사고의 분석
 - 침해사고 대응책임자는 침해 사실 여부를 확인하고 침해의 규모, 경위, 방법, 원인 및 관련자 조사
 - 침해사고 대응책임자는 필요한 경우 개인정보보호책임자가 승인한 외부 전문가의 기술지원 요청 가능
- 유출-침해사고의 대응 및 복구
 - 침해사고 대응책임자는 유출된 개인정보를 파악하여 침해사고 피해가 확산되지 않도록 파기, 회수 또는 복구하기 위한 조치를 취하거나 정보주체의 사후 동의를 받아 근거 마련
 - 사고의 유형에 따라 추가 유출을 방지하기 위하여 유출 접속경로 차단, 취약점 점검·보안 등 조치
 - 침해사고 대응책임자는 즉각적 개선조치가 가능한 경우 재발방지 조치
- 유출-침해사고의 결과보고
 - 침해사고 대응책임자는 개인정보 침해사고 대응보고서를 작성하여 개인정보보호 책임자에게 제출
 - 개인정보보호책임자는 개인정보 침해사고 대응보고서를 검토하고 승인
- 유출-침해사고의 징계와 처벌
 - 개인정보보호 책임자는 개인정보 침해사고의 관련자에 대한 처분을 위한 사항의 중요도에 따라 처분 및 조치
 - 개인정보보호 담당자는 징계조치 결과를 기록
- 유출-침해사고의 신고
 - 1만 명 이상의 개인정보 유출 시 행정자치부 또는 전문기관(한국인터넷진흥원, 한국정보화진흥원)에 유출사실과 조치결과를 신고
- 유출-침해사고의 기록
 - 개인정보보호 담당자는 개인정보 침해사고를 접수한 경우 사고 현황에 대한 사항을 기록
- 유출-침해사고 개선안 마련
 - 분야별 책임자는 대응보고서 제출 후 현황을 분석하여 개선안을 마련하여 개인정보보호 책임자에게 제출
 - 개인정보보호 책임자는 개선안을 검토하여 시행 및 변경 여부와 시기를 결정
 - 개인정보보호 책임자는 시행된 개선안에 대해 이행 점검을 실시

IV. 영상정보처리기기(CCTV)관리

1. 영상정보처리기기(CCTV) 설치-운영의 제한

- 공개된 장소에 CCTV 설치는 원칙적 금지되며 법외보호를 위해 예외적으로 설치-운영

영상정보처리기기 설치-운영 허용

- 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
- 범죄의 예방 및 수사를 위해 필요한 경우
- 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우
- 교통단속을 위하여 필요한 경우
- 교통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 필요한 경우

- CCTV 설치목적을 달성 할 수 있는 최소범위(촬영 시간·장소·각도) 내에서 개인정보 수집

2. 임의조작·녹음 금지

- CCTV는 녹음 기능을 사용할 수 없고, 설치 목적과 다른 목적으로 임의 조작 금지

3. 영상정보처리기기(CCTV) 설치 시 의견 수렴

- CCTV 설치 시 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴

의견수렴방법

- ① 「행정절차법」에 따른 행정예고의 실시 또는 의견 청취(공청회 등)
- ② 해당 CCTV의 설치로 직접 영향을 받는 지역 주민 등을 대상으로 하는 설명회·설문조사 또는 여론조사

- CCTV 설치 목적 변경 및 추가 설치 등의 경우에도 의견을 수렴

4. 안내판의 설치

○ 영상정보처리기기(CCTV) 안내판 설치 의무

- CCTV를 설치할 경우에는 안내판을 정보주체가 쉽게 인식할 수 있는 출입구, 정문 등에 설치

안내판 명기 내용
<ul style="list-style-type: none"> □ 설치 목적 및 장소 □ 촬영범위(설치대수, 위치, 성능) 및 시간 □ 관리책임자의 직책 및 연락처 □ 위탁한 경우 수탁관리자 성명(또는 직책)·업체명 및 연락처

- 안내판 설치를 갈음하여 구청 홈페이지에 공지할수 있는 경우

<ul style="list-style-type: none"> □ 공공기관이 원거리 촬영, 과속신호위반 단속 또는 교통흐름조사 등의 목적으로 CCTV를 설치하는 경우 □ 산불감시용 CCTV를 설치하는 경우 등 장소적 특성으로 인하여 안내판 설치가 불가능하거나 설치하더라도 정보주체가 쉽게 알아볼 수 없는 경우
--

5. 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립

○ 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립 및 게시 의무

- 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 별도의 규정 또는 방침을 수립(붙임 서식 8)

▶ 「강남구 개인정보 처리방침」에 포함되어 강남구청 홈페이지에 지속 게시

방침에 포함하여야 할 사항
<ul style="list-style-type: none"> □ 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적 □ 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위 □ 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람 □ 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법 □ 영상정보처리기기운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소 □ 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 □ 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치 □ 그 밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

- 19 -

6. 영상정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공

○ 개인영상정보를 수집목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 없음

개인영상정보 목적 외 이용·제3자 제공 제한의 예외
<ol style="list-style-type: none"> 1. 정보주체의 별도의 동의를 얻은 경우 2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인영상정보를 제공하는 경우 5. 개인영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의의 결을 거친 경우 6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우 7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우 8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우 9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

○ 개인영상정보를 제공받고자 하는 기관은 문서로 신청

○ 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용 또는 제3자에게 제공하거나 정보주체의 열람 시 개인영상정보 관리대상(붙임 서식 9)에 기록하고 이를 관리

○ 개인영상정보를 목적 외의 용도로 제공하는 경우 제공사실을 홈페이지 공개

▶ 제공한 날로부터 30일 이내에 “제공한 날짜·목적·개인정보의 항목”을 개인정보처리방침에 포함하여 홈페이지에 10일 이상 계속 게재

- 20 -

개인영상정보 제공 시 준수사항 및 절차

<ul style="list-style-type: none"> □ 준수사항 <ul style="list-style-type: none"> · 문서(전자문서 포함)로 명확한 목적 명시와 필요한 최소한의 자료 요청 및 제공 · 제공받은 자는 제공받은 목적 범위 내에서 이용과 안전한 관리 · 제공한 기관은 제공 사실에 대해 인터넷 등 공개 및 기록관리 · 목적 달성 등 불필요하게 된 경우, 즉시 파기 및 파기사실 통보 □ 요청제공 절차 <table border="1"> <tr> <td>정보주체/경찰등</td> <td>공공기관(개인정보처리자)</td> </tr> <tr> <td>사유 발생</td> <td>신청서 제출 (공문 제출)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>본인 여부, 신청서 확인</td> </tr> <tr> <td></td> <td>영상 유무, 3차포함 확인</td> </tr> <tr> <td></td> <td>마스크 등 처리부 제공</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> · (신청) 정보주체 또는 수사관서에서 신청서 또는 공문으로 요청 (접수확인) 본인 여부, 신청서 내용 확인 및 해당 영상 유무 파악 · (내용 검토) 제3자 영상 포함 및 타인의 사생활 침해 등 검토 · (열람·제공) 영상화면의 현장 열람 또는 영상파일/출력물 등 제공, 필요시 제3자의 영상 모자이크 또는 마스크 처리후 제공 · (안전 관리) 제공받은 자는 제공받은 목적 범위 내 이용 및 안전한 관리 · (파기) 제공받은 자는 제공목적 달성한 후 즉시 파기 및 통보 	정보주체/경찰등	공공기관(개인정보처리자)	사유 발생	신청서 제출 (공문 제출)		본인 여부, 신청서 확인		영상 유무, 3차포함 확인		마스크 등 처리부 제공	
정보주체/경찰등	공공기관(개인정보처리자)										
사유 발생	신청서 제출 (공문 제출)										
	본인 여부, 신청서 확인										
	영상 유무, 3차포함 확인										
	마스크 등 처리부 제공										

[붙임 서식 1]

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)

○○○(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임하에 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2011-45호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.9)

- 1.
- 2.

제4조 (제위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

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

- 22 -

7. 보관 및 파기

○ 수집된 영상정보는 보유기간이 만료된 후 5일 이내 삭제

○ 보유기간을 산정하기 곤란한 때에는 30일 이내로 선정

※ 보유기간은 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 반영

8. 열람동의 청구

○ 정보주체는 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인을 청구

○ 열람동 조치를 취하는 때에는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치

○ 정보주체가 개인영상정보에 대한 열람동 요구를 한 경우 그에 대한 조치사항과 내용을 기록·관리 개인영상정보 관리대장에 기록

- 21 -

- ② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 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 “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.10)

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑 을
 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
 성 명 : (인) 성 명 : (인)

10) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정자치부 고시 제2014-7호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

[붙임 서식 2]

위탁기관 점검 항목표

연 번	점검지표	점검항목	점검결과
1	개인정보보호 기본미련	개인정보 보호책임자와 개인정보 보호담당자는 지정하여 운영하고 있는가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
2	개인정보보호교육추진	연간 개인정보보호 교육계획이 수립되어 있는가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
3		개인정보취급자, 일반직원 등에 대한 교육이 모두 이행되고 있는가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
4	개인정보 보호책임자 역할수행	개인정보 보호책임자의 역할이 정의되어 있는가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
5		개인정보 보호책임자가 교육이수 및 관리·감독 등 역할을 수행하고 있는가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
6	재위탁 금지	재 위탁은 하고 있지 않은가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
7	개인정보목적외이용 및 제3자 제공 절차	제공한 개인정보를 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공하고 있는가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
8	개인정보노출방지	개인정보 노출방지를 위해 보안시스템 및 백신 소프트웨어를 설치하고 운영(모니터링, 정기점검·업데이트 등)을 하고 있는가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
9	개인정보침해사고 대응절차	제공한 개인정보의 유·노출사고 및 침해사고 발생시 대응절차를 수립하고 전파하였는가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
10	개인정보 처리시스템 접근권한 및 접속기록	개인정보처리시스템에 접근하는 권한을 담당자별로 차등하여 부여 하는가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
11		개인정보처리시스템의 접근 권한을 부여 변경·말소한 기록을 최소 3년 이상 보관하는 절차를 마련하고 이를 실행하고 있는가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
12		개인정보처리시스템에 대한 접속기록을 점검·후속조치, 보관·관리 하는가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
13	개인정보 파기 및 관리	제공한 개인정보 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 경우 지체 없이(5일 이내) 해당 개인정보를 복원이 불가능한 방법으로 파기하고 있는가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
14		개인정보 취급과정에서 발생한 출력물 및 임시파일을 즉시 삭제하는가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
15	업무PC 개인정보보호	업무용 컴퓨터(PC)에 저장된 개인정보는 별도로 암호화하거나 보안 USB에 저장하는가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
16	암호화	고유식별정보, 바이오 정보, 비밀번호를 개인정보처리시스템에 저장하는 경우, 해당 개인정보를 암호화하고 있는가?	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N

[붙임 서식 3]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	<input type="checkbox"/> 목적외 이용	<input type="checkbox"/> 제3자 제공	
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)	담당자	소 속	
		성 명	
		전화번호	
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)	담당자	성 명	
		소 속	
		전화번호	
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

[붙임 서식 4]

개인정보([] 열람 [] 정정·삭제 [] 처리정지) 요구서

* 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항을 적어 주시기 바랍니다. (알 목)

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

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

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

0000 귀하

작성 방법

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.

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

(약 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]

210mm×297mm[신문용지 54g/㎡]

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

수신자 (우편번호: , 주소:)

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

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

년 월 일

발 신 명 의 [직인]

유의사항

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

210mm×297mm[신문용지 54g/㎡]

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	성명	부서	직위	연락처	
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 보호담당자				
유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처		

【 영상정보처리기기 운영·관리 방침 】

본 (이하 본 기관이라 함)은 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 통해 본 기관에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용 관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

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

- 시설안전 및 화재 예방
- 고객의 안전을 위한 범죄 예방

(주차장에 설치하는 경우)

- 차량도난 및 파손방지

* 주차대수 30대를 초과하는 규모의 경우 「주차장법 시행규칙」 제6조제1항을 근거로 설치·운영 가능

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위
00대	건물로비, 주차장 입구

3. 관리책임자 및 접근권한자

귀하의 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보 보호책임자를 두고 있습니다.

이름	직위	소속	연락처
관리책임자 홍길동		0000과	00-0000-0000
접근권한자			

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 기록관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.

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

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

수탁업체	담당자	연락처
OO시스템	홍길동	02) 000-0000

6. 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

- 확인 방법 : 영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 본 기관을 방문하시면 확인 가능합니다.
- 확인 장소 : OO부서 OOT팀

7. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

귀하는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 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 확보조치

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 위변조 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. 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 2012년 O월 OO일에 제정되었으며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 본 기관 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

- 공고일자 : 2015년 O월 OO일 / 시행일자 : 2012년 O월 OO일

[붙임 서식 9]

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명 / 형태	담당자	목적 / 사유	이용, 제공받는 제3자/ 열람 등 요구자	이용·제공 근거	이용·제공 형태	기간
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
6	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
7	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
8	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
9	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								