

# 개인정보 처리 위·수탁 안내서

## □ 개인정보 처리 위·수탁의 개념

- 개인정보처리자(위탁자, 서울교통공사)가 개인정보 수집·이용 등의 처리 자체를 제3자(수탁자)에게 위·수탁하는 것
- 업무 위탁(제26조)과 제3자 제공(제17조)의 구별

구 분	업무위탁	제3자 제공
이전목적	위탁자의 이익을 위해 처리	제3자의 이익을 위해 처리
이전방법	원칙 : 위탁사실 공개(홈페이지 등) 예외 : 위탁사실 고지(마케팅 위탁)	원칙 : 제공목적 등 고지 후 <b>정보주체의 동의 획득</b>
관리·감독 의무 /손해배상 책임	위탁자	제공받는 자
예시	배송업무 위탁, 텔레마케팅 위탁 등	사업제휴, 개인정보 판매 등

## □ 개인정보 처리 위·수탁 업무 사례

### 위탁자

고객 대상 만족도 조사를 하려는 (가)기업
홈페이지를 운영하며 개인정보를 수집하는 (나)공공기관
직원 복지로 리조트와 계약을 맺은 (다)기업
직원교육을 위해 교육 전문 업체와 계약을 맺은 (라)기업
인사 관련 문서를 파기하려는 (마)기업

### 수탁자

(가)기업에게 고객 리스트를 제공받은 A컨설팅 회사
(나)공공기관의 사이트 관리를 수행하는 B업체
(다)기업으로부터 직원의 성명, 전화번호 등을 받아 객실예약을 하는 C리조트
직원의 이름, 사번, 휴대폰번호를 받아 교육을 수행하는 D교육업체
인사 문서를 파기하기 위해 고용된 E파쇄업체

## □ 위·수탁 단계별 조치사항

단 계	세 부 내 용
개인정보 처리 위·수탁 전	① 개인정보 처리 위탁 업무 및 수탁자 선정 ② 개인정보 위·수탁 문서 작성
개인정보 처리 위·수탁 업무 수행중	위탁자의 수탁자 관리·감독 및 수탁자의 개인정보 처리
개인정보 처리 위·수탁 업무 종료 후	수탁자의 개인정보 파기·반환 및 위탁자의 파기 등 확인

## □ 위·수탁 문서 작성(개인정보보호법 제26조 제1항)

### ○ 위·수탁 문서 작성 시 필수 포함 내용

- |                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| • 위탁업무의 목적 및 범위             | • 위탁업무 수행 목적 외 개인정보 처리금지에 관한 사항    |
| • 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항 | • 위탁업무 관련 개인정보 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항 |
| • 재위탁 제한에 관한 사항             | • 수탁자가 의무를 위반한 경우 손해배상 등 책임에 관한 사항 |

※ 원 계약서 등에 위 6가지 내용만 포함되어 있다면, 별도의 위·수탁 문서는 작성하지 않아도 됨

## □ 개인정보 처리 위·수탁 업무 수행 중 조치사항

### 위탁자

1. 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 인터넷 홈페이지 등을 통해 공개해야 함
2. 수탁자에 대하여 개인정보 보호 교육을 실시해야 함
3. 수탁자가 개인정보 보호를 위한 안전조치의무 준수하는지 여부 등 개인정보 처리 현황을 감독해야 함
4. 수탁자가 불법적으로 개인정보를 유출하는 경우, 위탁자가 손해배상 책임을 짐

### 수탁자

1. 위탁자 혹은 정보주체로부터 필요 최소한의 개인정보를 수집하여야 함
2. 법령에 특별한 규정이 없는 한 민감정보와 고유식별정보(주민등록번호)는 처리할 수 없음
3. 개인정보 처리 재위탁은 위·수탁 문서에 근거하여야 함

## □ 개인정보 처리 위·수탁 업무 종료 후

- 위·수탁 문서에 명시된 개인정보 처리기간이 종료되거나, 사업 중이라도 개인정보 처리목적이 달성된 경우 지체 없는 파기(5일 이내)가 원칙
- 수탁자는 위탁자 요청 시 개인정보를 즉시 반환
- 위탁자는 수탁자의 개인정보 파기 여부 확인 후 증빙자료를 남겨야 함

(출처: 행정안전부, 개인정보 처리 위·수탁 안내서(2018.6))