

개인정보보호 처리지침

제정 2014. 3.17

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 개인정보보호규정에 따라 개인정보의 처리에 관한 기준, 개인정보 보호조직에 대한 책임과 역할, 개인정보 보호 및 유출 예방 조치등에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보”란 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. “개인정보처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 유사한 행위를 말한다.
3. “개인정보처리자”란 개인정보를 처리하는 자로서 회사를 말한다.
4. “개인정보보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보처리에 관한 업무를 총괄 해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 법 제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.
5. “개인정보취급자”란 개인정보처리자인 회사의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자(임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등)를 말한다.
6. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
7. “개인정보처리시스템”이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
8. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 개인정보보호법 시행령 제 3 조의 폐쇄회로텔레비전 및 네트워크카메라를 말한다.

- 제 3 조(개인정보보호의 원칙)** ① 개인정보를 수집하는 목적은 수집 당시에 명확히 특정되어 있어야 하고 개인정보처리자는 그 특정된 목적을 달성하기 위하여 직접적으로 필요한 범위 내에서만 개인정보를 처리하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보의 내용이 처리당시의 사실에 부합하도록 정확하고 최신의 상태를 유지하여야 하며, 개인정보의 처리과정에서 고의 또는 과실로 개인정보가 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 위협의 정도에 상응하는 적절한 기술적·관리적 및 물리적 보안조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 일반적으로 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차를 마련하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보를 처리하는 경우에도 가능한 한 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법을 선택하여야 한다.
- ⑥ 개인정보처리자는 이 법에 의하여 개인정보의 처리에 관한 정보주체의 동의를 얻은 경우라도 구체적인 업무의 특성상 가능한 경우에는 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 처리하여야 한다.

제 2 장 개인정보 처리기준

제 1 절 개인정보의 처리

- 제 4 조(개인정보의 처리목적)** ① 개인정보처리자는 고객사와 체결한 계약을 이행하기 위하여 필요한 최소한의 범위내에서 고객사로부터 개인정보를 제공받아 이용·처리할 수 있다.
- ② 개인정보처리자는 임직원의 개인정보를 수집·처리하는 목적은 다음 각 호와 같다.
1. 근로계약 체결(채용) 및 유지
 2. 직원명부 작성
 3. 당사 및 당사의 관계회사 사내 정보통신망 또는 인트라넷상 임직원정보 게시, 직원검색 제공, 경조사 안내
 4. 당사 및 당사의 관계회사 홈페이지 및 인트라넷에 경영진 정보 게시
 5. 대외(언론사, 인터넷 웹사이트 등) 인사발령 내역 게시
 6. 도난방지 및 설비보호(영상정보처리기기)

- 7. 출입시스템에 의하여 출입문 통과시 출입증을 착용한 직원의 출입정보의 기록
 - 8. 신용정보집중기관 및 신용조회회사에 개인(신용)정보 조회(채용 및 내부 감사 목적에 한함)
 - 9. 회사가 회원으로 가입한 단체(금융투자협회 등)와의 업무협조
 - 10. 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행, 내부감사업무 수행
 - 11. 기타 회사가 사내 정보통신망 또는 인트라넷 등에 공지한 목적
- ③ 개인정보처리자는 제 1 항 및 제 2 항 이외의 목적에 대하여 정보주체로부터 사전에 동의를 받아 개인정보를 처리할 수 있다.

제 5 조(처리하는 개인정보항목) ① 개인정보처리자가 처리하는 개인정보 항목은 아래와 같다.

1. 필수적 정보

가. 개인식별정보 : 사진, 성명, 주민등록번호 등 고유식별정보, 국적, 주소, 전자우편주소, 전화번호

나. 근로관계 유지 목적상 인사관리 정보

- 1) 입사지원서, 주민등록등초본, 가족관계증명서, 기본증명서 등 입사지원시 제출 서류상 기재 정보
- 2) 학력/자격/경력사항, 어학성적, 병역사항, 보훈여부, 가족사항, 주거구분, 결혼여부, 자가용소유여부, 혈액형, 종교, 취미, 특기
- 3) 사번, 소속, 직무, 근태, 평가, 직무상 비위행위 정보, 징계정보, 퇴직정보 등 근로관계에 따라 발생·생성·수집된 인사관리 정보
- 4) 상벌 및 평정을 위하여 합리적으로 필요한 사생활에 관한 정보
- 5) 병력, 장애여부, 예방접종 내역, 질병 및 상해정보를 포함한 건강관련 정보(건강검진 및 의료혜택의 지원 목적 및 인사관리 목적에 한함)
- 6) CCTV 촬영 정보
- 7) 신용도판단정보 : 채무보증정보, 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실, 신용등급 등

2. 선택적 정보

가. 개인식별정보 등 필수적 정보 외에 본인이 제공한 정보 : 인척, 주택보유, 운전여부, 통근수단 등

② 개인정보처리자는 제 1 항 이외의 정보에 대하여 정보주체로부터 사전에 동의를 받아 수집·처리할 수 있다.

제 6 조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보의 “수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.

② 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
2. 법률에서 개인정보를 수집·이용할 수 있음을 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
3. 법령에서 개인정보처리자에게 구체적인 의무를 부과하고 있고, 개인정보처리 자가 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령에서 부과하는 구체적인 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
4. 공공기관이 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령 등에서 정한 소관업무를 수행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
5. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 정보주체와 계약을 체결하고, 체결된 계약의 내용에 따른 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
6. 정보주체 또는 제 3 자(정보주체를 제외한 그 밖의 모든 자를 말한다)의 생명, 신체, 재산에 대한 피해를 방지해야 할 급박한 상황이어서 개인정보를 수집·이용해야 할 필요성이 명백히 인정됨에도 불구하고 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 연락을 취할 수 없는 상황이어서 사전에 동의를 받을 수 없는 경우
7. 법령 또는 정보주체와의 계약에 따른 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 개인정보의 수집·이용에 관한 동의 여부 및 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 개인정보의 수집·이용은 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 범위로 한정된다.

③ 정보주체로부터 직접 명함 또는 그와 유사한 매체(이하 “명함 등”이라 함)를 제공받음으로써 개인정보를 수집하는 경우, 정보주체가 동의의사를 명확히 표시하거나 그렇지 않은 경우 명함 등을 제공하는 정황 등에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

④ 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 “인터넷 홈페이지등”이라 함)에서 개인정보를 수집하는 경우, 해당 개인정보는 본인의 개인정보를 인터넷 홈페이지등에 게시하거나 게시하도록 허용한 정보주체의 동의 의사가

명확히 표시되거나 인터넷 홈페이지등의 표시 내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

- ⑤ 계약 등의 상대방인 정보주체가 대리인을 통하여 법률행위 또는 의사표시를 하는 경우 대리인의 대리권 확인을 위한 목적으로만 대리인으로부터 또는 의사표시를 하는 경우 대리인의 개인정보를 수집·이용할 수 있다.
- ⑥ 근로자와 사용자가 근로계약을 체결하는 경우 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.
- ⑦ 개인정보를 수집할 때에는 그 목적에 필요한 최소한의 범위내에서 수집하여야 하며 「별지서식 1 호」 ” 개인정보관리대장” 에 기록·관리하여야 한다.

제 7 조(정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우) 정보주체의 사전 동의 없이 개인정보를 수집, 이용 또는 제공한 경우, 당해 사유가 해소된 때에는 개인정보의 처리를 즉시 중단하여야 하며, 정보주체에게 사전 동의 없이 개인정보를 수집 또는 이용한 사실, 그 사유와 이용내역을 알려야 한다.

제 8 조(개인정보의 제공) ① 개인정보의 “제공”이란 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제 3 자의 접근권한 부여, 개인정보처리자와 제 3 자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용할 수 있는 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.

- ② “제 3 자”란 정보주체와 정보주체 또는 그의 법정대리인으로부터 개인정보를 실질적·직접적으로 수집·보유한 개인정보처리자를 제외한 모든 자를 의미하며, 회사의 개인정보 업무를 위탁 받아 처리하는 수탁자는 제외한다.
- ③ 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

제 9 조(개인정보의 목적 외 이용 등) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제 3 자에게 제공할 수 있다. 다만, 정보주체 또는 제 3 자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외한다.

- 1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
- 2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제 3 자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
- ② “제 3 자”란 정보주체와 정보주체 또는 그의 법정대리인으로부터 개인정보를 실질적·직접적으로 수집·보유한 개인정보처리자를 제외한 모든 자를 의미하며, 당사의 개인정보 업무를 위탁 받아 처리하는 수탁자는 제외한다.
- ③ 개인정보를 목적 외의 용도로 제 3 자에게 제공하는 경우에는 제공과 동시에 또는 필요한 경우 제공한 이후에 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용 형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 구체적인 조치를 마련하도록 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취하고 그 사실을 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 알려야 한다.
- ④ 개인정보를 목적 외의 용도로 제 3 자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공하는 자와 개인정보를 제공받는 자는 개인정보의 안전성에 관한 책임관계를 명확히 하여야 하며, 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.
- ⑤ 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제 3 자에게 제공하는 경우에는 다른 정보와 결합하여서도 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하여야 한다.
- ⑥ 개인정보를 목적 외 이용하거나 제 3 자에게 제공하는 경우에는 「별지서식 2 호」 개인정보의 목적 외 이용 및 제 3 자 제공 대장”에 기록하고 관리한다.

제 10 조(개인정보 수집 출처 등 고지) ① 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3 일 이내에 다음 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보의 수집 출처
2. 개인정보의 처리 목적
3. 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

- ② 제 1 항에 따른 정보주체의 요구를 거부하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3 일 이내에 그 거부의 근거와 사유를 정보주체에게 알려야 한다.

제 11 조(개인정보의 처리 및 보유기간) 정보주체로부터 개인정보를 수집시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유한다.

제12조(개인정보의 파기방법 및 절차) ① 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 복원이 불가능한 방법으로 파기하여야 한다.

- ② 개인정보보호책임자는 개인정보파기의 시행 및 파기 결과를 확인하여야 한다.
- ③ 법령에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 법령에 따라 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 보존한다는 점을 분명히 표시하여야 한다.
- ④ 개인정보의 처리를 위탁한 경우에는 제1항의 보유기간이 경과한 후 「별지 서식2호」 ” 개인정보 파기확인서” 를 제출 받아 개인정보 파기를 확인하여야 한다.

제 13 조(동의를 받는 방법) ① 개인정보의 수집과 이용을 위하여 정보주체의 동의를 받고자 하는 경우에는 기본적인 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 반드시 필요한 최소한의 개인정보와 부가적인 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 필요한 최소한의 개인정보를 구분하여 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 한다.

- ② 개인정보를 처리하기 위하여 정보주체의 동의를 얻고자 하는 경우에는 정보 주체의 동의가 필요한 경우와 필요하지 않은 경우를 구분하고, 후자의 경우에는 정보주체의 동의 없이 개인정보를 처리할 수 있다는 점과 그 사유를 알려야 한다.
- ③ 정보주체로부터 별도의 동의를 받고자 하는 경우에는 정보주체가 다른 개인 정보처리의 목적과 별도로 동의여부를 표시할 수 있도록 조치를 취하고 동의를 받아야 한다.
- ④ 전화에 의한 동의와 관련하여 통화내용을 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알려야 한다

제 14 조(법정대리인의 동의) ① 만 14 세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보(법정대리인의 성명, 연락처에 관한 정보)는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다. 법정대리인의 성명·연락처를 수집할 때에는 해당 아동에게 자신의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 알려야 한다.

② 개인정보보호법 시행령 제 17 조 제 1 항 각 호의 동의를 얻는 방법은 법정대리인으로부터 동의를 얻는 경우에도 적용된다.

③ 수집한 법정대리인의 개인정보를 법정대리인의 동의를 얻기 위한 목적으로만 이용하여야 하며, 법정대리인의 동의 거부나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우 수집일로부터 5 일 이내에 파기해야 한다.

제 15 조(민감정보의 처리) ① 민감정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 민감정보를 구분하여 민감정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다. 단, 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우에는 정보주체의 별도 동의없이 처리할 수 있다.

② 제 1 항에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 민감정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 민감정보의 항목
3. 민감정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제 16 조(고유식별정보 처리에 대한 동의) ① 고유식별정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 고유식별정보를 구분하여 고유식별정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다. 단, 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우는 정보주체의 별도 동의 없이 처리할 수 있다

② 제 1 항에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 고유식별정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 고유식별정보의 항목
3. 고유식별정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우 에는 그 불이익의 내용

제 2 절 개인정보처리의 위탁

제 17 조(수탁자의 선정시 고려사항) ① 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 “회사”라 한다)가 개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

② 개인정보처리자가 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 때에는 수탁자의 처리 업무의 지연, 처리 업무와 관련 없는 불필요한 개인정보의 요구, 처리기준의 불공정 등의 문제점을 종합적으로 검토하여 이를 방지하기 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

제 18 조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) ① 제 3 자에게 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

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

② 회사는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리현황을 점검하는 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 감독하여야 한다.

- 제 19 조(정보주체와 재위탁의 관계)** ① 개인정보 처리업무의 재위탁에 대해서는 본절 개인정보처리의 위탁에 관한 규정을 준용한다.
② 재위탁자 및 위탁내용 등은 홈페이지 등에 게재한다.

제 3 장 개인정보의 보호 및 유출 예방

제 1 절 개인정보의 보호

- 제 20 조(개인정보 보호계획의 수립)** 개인정보보호책임자는 개인정보보호를 위하여 필요한 전반적인 사항을 정한 개인정보보호계획을 수립하여야 한다. 다만, 회사가 취급하는 개인정보의 정보주체가 임직원에 한정되는 경우에는 별도의 계획을 수립하지 아니하고 본 지침으로 갈음할 수 있다.
② 개인정보보호책임자는 제 1 항에 의하여 수립된 개인정보보호계획을 회사 전 임직원에게 공표하여야 한다.
- 제 21 조(개인정보 보호계획의 공표)** ① 개인정보보호책임자는 개인정보보호 계획을 회사내의 게시판 또는 통신망 등을 이용하여 공표하여 정보주체가 언제든지 열람할 수 있도록 하여야 한다.
② 개인정보보호계획이 변경되는 경우에는 변경사항을 즉시 공지하여야 한다.
- 제 22 조(개인정보 보호책임자의 지정 및 공개)** ① 개인정보보호업무를 총괄하는 개인정보 보호책임자는 인사관리업무 담당 부서장으로 한다.
② 개인정보처리자는 개인정보보호책임자 지정 및 변경 사실, 성명과 소속 부서, 연락처 등을 공개하여야 한다.
- 제 23 조(개인정보 보호책임자의 업무)** ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호법, 규정 및 본 지침에 따른 개인정보보호업무를 총괄한다.
② 개인정보 보호책임자는 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 개인정보보호계획의 수립 및 시행
 2. 개인정보 처리실태 및 관행의 조사 및 개선
 3. 개인정보취급자의 지정 및 개인정보취급자에 대한 관리·감독
 4. 개인정보보호를 위한 기술적·물리적·관리적 보호조치
 5. 처리목적이 달성되거나 보유기간이 만료된 개인정보의 파기
 6. 개인정보처리와 관련한 불만 및 고충의 처리와 피해구제

- 7. 개인정보의 유출·오용·남용 등 침해행위 방지를 위한 시스템 구축
 - 8. 개인정보 침해사고 발생시 대처 및 재발방지 업무
 - 9. 개인정보보호 교육에 관한 계획의 수립 및 시행
 - 10. 기타 개인정보를 보호하거나 적절한 처리를 위하여 필요한 업무
- ③ 개인정보 관리 및 보호 업무를 수행함에 있어서 임직원에게 정당한 이유 없이 불이익을 주거나 받게 하여서는 아니된다.

제 24 조(개인정보취급자의 의무사항) 개인정보취급자는 정보주체의 개인정보 관련업무(열람, 정정, 삭제 등)처리 시에 정보주체의 권리 보장에 관한 사항을 준수하여야 하며, 「별지서식 1 호」 ” 개인정보보호 서약서” 를 작성하여야 한다.

제 25 조(개인정보취급자에 대한 감독) ① 개인정보취급자는 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보 처리범위를 업무상 필요한 한도 내로 제한하여야 한다.

② 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 당해 업무수행에 필요한 최소한의 범위내에서 업무담당자에게 차등 부여하고 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취해야 한다.

③ 개인정보취급자에 대하여 적절한 관리·감독을 해야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

제 26 조(개인정보 보호교육) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 유출 및 대응 사례 등을 발굴하여 개인정보의 제공 및 이용에 종사하는 개인정보취급자와 정보주체에 대하여 개인정보의 보호에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 개인정보 보호교육은 사내 게시판이나 통신망 등을 활용하여 실시할 수 있다.

③ 개인정보 보호교육에 관한 세부적인 사항은 개인정보보호책임자가 별도로 정하는 바에 따른다.

제 27 조(개인정보 보호대책) ① 개인정보의 수집 및 이용에 대한 권한이 부여된 자에 한해 개인정보 처리시스템에 접근할 수 있도록 통제하여야 한다.

② 개인정보 처리시스템에 대한 공격 또는 침입을 방지하기 위한 보안시스템 (물리적, 논리적, 기술적)을 구축하여야 한다.

- ③ 화재, 홍수 등 천재지변으로 인한 개인정보의 파괴, 손실 또는 손상으로부터 개인정보를 보호할 안전관리 대책을 마련하여야 한다.

제 28 조(개인정보 유출 및 오·남용 신고) ① 개인정보취급자 뿐 아니라 회사의 전 임직원은 개인정보의 유출 및 오남용 사실을 발견하였을 경우 지체없이 개인정보 보호책임자에게 보고하여야 한다.

- ② 개인정보 유출 등의 사실을 신고한 자의 신분은 보호되어야 하며, 어떠한 경우에도 신고로 인해 불이익을 당하는 경우가 없어야 한다.

제 2 절 개인정보의 안전성 확보

제 29 조(개인정보 접근권한의 관리) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 한다.

- ② 이동 또는 퇴직 등 인사 변동사항이 발생하여 개인정보 취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보 처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

- ③ 개인정보취급자에게 개인정보 처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우에는 개인정보취급자별로 별도의 계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보 취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

- ④ 개인정보취급자는 안전한 비밀번호를 설정하여 사용하여야 하며, 유출되지 않도록 관리하여야 한다.

제 30 조(개인정보 처리시스템의 보호 및 관리) 개인정보취급자는 악성 프로그램 등으로부터 개인정보 처리시스템을 보호할 수 있도록 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 관련 규정에 따라 설치하고 관리하여야 한다.

제 3 절 개인정보 침해사고 처리대책

제 31 조(개인정보의 유출 등 침해사고) 개인정보의 유출 등 침해사고라 함은 법령이나 개인정보처리자의 의사와 관계없이 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 권한 없는 자가 개인정보에 접근하여 정보주체의 권리를 침해하는 것으로서, 다음 각 호에 해당하는 경우를 말한다.

1. 해킹 또는 내부자에 의해 개인정보가 법령 및 규정상의 근거나 본인의 동의없이 제 3 자에게 유출 또는 제공된 경우

2. 본인의 동의없이 개인정보를 수집·이용하거나 개인정보 취급권한이 없는 자가 개인정보 처리시스템에 접근하거나 개인정보를 취급한 경우
3. 개인정보가 처리 및 보유목적 외의 목적으로 이용되거나 처리목적 달성 및 보유기간 만료 후에도 파기되지 않는 경우
4. 기타 개인정보의 오남용 또는 유출 등으로 인해 정보주체의 의사에 반하여 개인정보가 수집, 처리, 이용, 보관, 제공되는 경우

제 32 조(개인정보 침해사고 대응원칙) ① 개인정보 침해사고 발생시 선보고 후조치를 원칙으로 한다. 다만, 긴급 상황일 경우에는 우선적인 조치를 취한 후 보고절차를 거칠 수 있다.

- ② 개인정보 침해사고 발생이 의심되거나 실제 사고가 발생했을 경우에는 법적 증거 확보를 위하여 침해사실 발생관련 로그기록 등 개인정보 침해사고 발생 흔적 및 침해정보내역과 기타 필요한 자료를 수집하여 보관한다.

제 33 조(개인정보 침해사고 대응체계) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 침해사고 대응팀을 구성하고 침해사고 처리책임자를 지정한다.

- ② 개인정보 보호책임자는 필요한 경우 외부 전문가 등에게 분석 및 조치를 의뢰할 수 있다.
- ③ 침해사고 처리책임자는 개인정보 침해사실 여부를 확인하여 침해의 경위, 침해정보, 방법 및 관련자 등을 조사하고 증거를 수집한다.

제34조(개인정보의 유출시 조치사항) ① 개인정보취급자는 개인정보의 유출이 발생하였거나 발생하였다고 의심되는 경우 지체 없이 개인정보보호책임자에게 제2항 각 호에 대한 사항을 보고하여야 하고, 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.

- ② 개인정보 보호책임자는 실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 전화, 팩스, 전자우편, 서면, 홈페이지 게재 등의 방법으로 통지하는 조치를 취하여야 한다. 다만, 통지할 사항이 구체적으로 확인되지 않은 경우에는 개인정보 유출이 발생한 사실과 확인된 사항만을 먼저 알리고 나중에 확인되는 사항을 추가로 알릴 수 있다.

1. 유출된 개인정보 항목
2. 유출 시점 및 경위
3. 유출로 인하여 발행할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 취할 수 있는 방법 등에 관한 사항

4. 개인정보처리자가 취한 대응조치 및 피해구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처
6. 기타 정보주체의 권리보호를 위한 사항

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보가 유출된 경우 개인정보 침해사고 대응팀을 소집하여 그 피해를 최소화하기 위한 대책(접속경로의 차단, 취약점 점검 보완, 유출된 개인정보의 삭제 등)을 마련하고 관련 부서장에게 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

제35조(통지의 연기) 개인정보 보호책임자는 제34조 제2항에도 불구하고, 개인정보의 유출 확산방지를 위해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 긴급한 조치가 필요한 경우에는 해당 조치를 취할 때까지 정보주체에 대한 유출 통지를 연기할 수 있다.

1. 개인정보가 유출되었을 것으로 의심되는 개인정보처리시스템의 접속권한 삭제·변경 또는 폐쇄 조치
2. 네트워크, 방화벽 등 대·내외 시스템 보안점검 및 취약점 보완 조치
3. 향후 수사에 필요한 외부의 접속기록 등 증거 보존 조치
4. 정보주체에게 유출 관련 사실을 통지하기 위한 유출확인 웹 페이지 제작 등의 통지방법 마련 조치
5. 기타 개인정보의 유출확산 방지를 위해 필요한 기술적·관리적 조치

제36조(개인정보 유출 신고) ① 개인정보 보호책임자는 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 정보주체에 대한 통지 및 조치결과를 지체 없이 안전행정부장관 또는 한국정보화진흥원, 한국인터넷진흥원 중 어느 하나에 「별지서식3호」 "개인정보 유출신고서" 를 통해서 신고하여야 한다

② 제1항에도 불구하고 전자우편, 팩스 또는 인터넷 사이트를 통하여 유출신고를 할 시간적 여유가 없거나 그밖에 특별한 사정이 있는 때에는 먼저 전화를 통하여 제34조 제2항 각 호의 사항을 신고한 후, 「별지서식3호」 "개인정보 유출신고서" 를 제출하여 신고할 수 있다.

③ 개인정보 보호책임자는 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 제35조 제2항에 따른 통지와 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 제35조 제2항의 사항을 7일 이상 게재하도록 조치하여야 한다.

제 37 조(침해사고의 대응 및 복구) 침해사고 처리책임자는 다음 각 호의 대응 및 복구조치를 취한다.

1. 제 3 자에게 유출·제공된 개인정보의 회수 또는 파기 조치

2. 본인 동의없이 수집·이용된 개인정보를 회수·파기하거나 정보주체의 사후 동의를 얻기 위한 조치
3. 처리목적이 달성되거나 보유기간이 도과한 개인정보의 파기 조치
4. 개인정보 침해자에 대한 법령에 따른 고발조치 또는 회사 내규에 따른 인사 조치 건의 등의 사후 조치
5. 기타 정보주체의 권리침해를 최소화하거나 침해권리를 복구하기 위해 필요한 조치

제 38 조(침해사고의 종료) ① 침해사고 처리책임자는 개인정보 침해사고 처리보고서를 작성하여 개인정보 보호책임자에게 제출한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 침해사고 처리보고서를 검토하여 필요시에는 관련자에 대하여 인사위원회에 회부하는 등의 조치를 취할 수 있다.

제 39 조(침해사고 사후분석) ① 침해사고 처리책임자는 처리보고서 제출 후 30 일 이내에 사고발생의 근본원인 분석, 교육 및 예방을 위한 개선대책을 마련하여 개인정보 보호책임자에게 제출한다.

② 개인정보 보호책임자는 침해사고 처리책임자의 개선안을 검토하여 시행여부 및 시기를 결정한다.

제 4 절 정보주체의 권리 보장

제 40 조(개인정보의 열람) ① 정보주체는 자신의 개인정보에 대하여 「별지서식 4 호」 "개인정보 (열람, 정정·삭제, 처리정지) 요구서" 를 이용하여 열람을 요청할 수 있다.

② 정보주체로부터 본인의 개인정보 열람을 요구받았을 때에는 10 일 이내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 해야 한다.

③ 제 2 항의 기간내에 열람하게 할 수 없거나 열람을 거절할 수 있는 정당한 사유가 있을 때에는 열람이 가능한 날짜·시간 및 장소, 거절사유, 이의제기방법 등을 당해 정보주체에게 알려야 한다.

④ 정보주체의 개인정보 열람 요구에 대하여 「별지서식 5 호」 "개인정보 (열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절) 통지서" 에 의거 통지하여야 하며, 열람거절 등에 대하여 정보주체가 불복하는 경우 개인정보보호책임자에게 구두 또는 서면으로 이의를 제기할 수 있음을 알려야 한다.

⑤ 개인정보를 수집하는 방법과 동일하거나 보다 쉽게 정보주체가 열람요구 등 권리를 행사할 수 있도록 간편한 방법을 제공하여야 하며, 개인정보의

수집 시에 요구되지 않았던 증빙서류 등을 요구하거나 추가적인 절차를 요구할 수 없다.

제41조(개인정보의 정정·삭제) ① 정보주체는 자신의 개인정보에 대하여 「별지서식3호」 ” 개인정보 (열람, 정정·삭제, 처리정지) 요구서” 로 정정·삭제를 요구할 수 있으며, 정보주체로부터 개인정보의 정정·삭제 요구를 받았을 때에는 정당한 사유가 없는 한 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 「별지서식6호」 ” 개인정보 (정정·삭제, 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서” 로 알려야 한다.

② 정보주체의 정정·삭제 요구가 다른 법령에 의한 수집대상에 해당하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 10 일 이내에 삭제를 요구할 수 없는 근거법령의 내용을 정보주체에게 알려야 한다.

제 42 조(개인정보의 처리정지) ① 정보주체는 자신의 개인정보에 대하여 「별지서식 3 호」 ” 개인정보 (열람, 정정·삭제, 처리정지) 요구서” 로 처리의 정지를 요구할 수 있으며, 개인정보처리자는 정보주체로부터 개인정보처리를 정지하도록 요구받은 때에는 다음 각 호에 해당하지 않고 다른 정당한 사유가 없는 한 10 일 이내에 개인정보의 처리의 일부 또는 전부를 정지하여야 한다.

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우
4. 리스크 관리업무, 금융사고 조사, 분쟁 해결, 법령상 의무이행 등 당사의 보유목적이 달성되지 않았을 경우

② 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여는 정당한 사유가 없는 한 처리정지의 요구를 받은 날로부터 10 일 이내에 정보주체의 요구에 상응하는 조치를 취하고 그 결과를 「별지서식 6 호」 ” 개인정보 (정정·삭제, 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서” 로 정보주체에게 알려야 한다.

제 4 장 영상정보처리기기 설치·운영

제 1 절 영상정보처리기기의 운영

제 43 조(영상정보처리기기 설치·운영) ① 개인정보처리자는 사무실 업무공간 내에서의 도난 등의 사고방지와 화재예방 및 시설안전을 위하여 필요한 최소한의 범위내에서 영상정보처리기기를 설치·운영할 수 있다.

② 제 1 항에도 불구하고 화장실, 탈의실, 휴게실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 수 있는 장소에는 설치할 수 없다.

③ 영상정보처리기기의 설치·운영하기 위하여는 임직원으로부터 사전에 동의를 얻어야 한다. 다만, 근로자에 의하여 선출된 근로자대표자가 있는 경우에는 대표자의 동의로 갈음할 수 있다.

제 44 조(관리책임자의 지정) ① 영상정보처리기기의 운영 및 관리는 개인정보 보호책임자가 수행한다.

② 제 1 항의 관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인영상정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
4. 개인영상정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인영상정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
6. 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독
7. 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무

제 45 조(안내판의 설치) ① 정보주체가 영상정보처리기기가 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판 설치 등 필요한 조치를 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

② 제 1 항에 따른 안내판은 촬영범위 내에서 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있게 설치되어야 하며, 이 범위 내에서 영상정보 처리기기 운영자가 안내판의 크기, 설치위치 등을 자율적으로 정할 수 있다.

제 2 절 개인영상정보의 처리

제 46 조(개인영상정보 이용·제 3 자 제공 등 제한 등) 다음 각 호의 경우를 제외 하고는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제 3 자에게 제공하여서는 아니된다.

1. 정보주체에게 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 제 3 자의 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

제 47 조(보관 및 파기) ① 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 만료한 때에는 지체없이 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 영상정보처리기기 운영자가 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30 일 이내로 한다.

③ 개인영상정보의 파기 방법은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

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

제 48 조(이용·제 3 자 제공·파기의 기록 및 관리) ① 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제 3 자에게 제공하는 경우에는 「별지서식 8 호」 "개인영상정보 관리대장" 에 다음 각 호의 사항을 기록하고 이를 관리하여야 한다.

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

- ② 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 기록하고 관리하여야 한다.
 - 1. 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭
 - 2. 개인영상정보 파기일시 (사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기)
 - 3. 개인영상정보 파기 담당자

제 49 조(영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁) ① 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제 3 자에게 위탁하는 경우에는 그 내용을 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 안내판 및 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 수탁자의 명칭 등을 공개하여야 한다.

- ② 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제 3 자에게 위탁할 경우에는 그 사무를 위탁받은 자가 개인영상정보를 안전하게 처리하고 있는지를 관리·감독하여야 한다.

제 3 절 개인영상정보의 열람등 요구

제 50 조(정보주체의 열람등 요구) ① 정보주체는 자신의 개인영상정보에 대하여 「별지서식 9 호」 "개인영상정보 (존재확인, 열람) 청구서" 로 존재확인 또는 열람(이하 "열람등" 이라 한다)을 요구할 수 있다. 이 경우 정보주체가 열람등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한한다.

- ② 제 1 항에 따른 요구를 받았을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때에 열람등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인임을 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.

③ 제 2 항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 영상정보처리기기 운영자는 정보주체의 개인영상정보 열람등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 10 일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보주체에게 통지하여야 한다.

- 1. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
- 2. 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

④ 제 2 항 및 제 3 항에 따른 조치를 취하는 경우 다음 각 호의 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

- 1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
- 2. 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용

3. 개인영상정보 열람 등의 목적
 4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
 5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유
- ⑤ 정보주체는 자신의 개인영상정보에 대한 파기를 요구하는 때에는 제 1 항에 의하여 보존을 요구하였던 개인영상정보에 대하여만 그 파기를 요구할 수 있다. 영상정보처리기기 운영자가 해당 파기조치를 취한 경우에는 그 내용을 기록하고 관리하여야 한다.

제 51 조(정보주체 이외의 자의 개인영상정보 보호) 제 55 조 제 2 항에 따른 열람등 조치를 취하는 경우, 만일 정보주체 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우에는 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

제 4 절 개인영상정보 보호 조치

제 52 조(개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치) 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
2. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용 (네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장시 비밀번호 설정 등)
3. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치 (개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치 등)
4. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

제 53 조(개인영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 점검) 영상정보처리기기 관리책임자는 영상정보처리기기 설치·운영으로 인하여 정보주체의 개인 영상정보의 침해가 우려되는 경우에는 자체점검 등 개인영상정보의 침해 방지를 위해 적극 노력하여야 한다.

부 칙 (제정)

이 지침은 2014년 3월 17일부터 시행한다.

[별지서식1호]

개인정보보호 서약서

본인은 외환펀드서비스주식회사(이하 ‘회사’ 라 한다)의 개인정보취급자로서 개인정보를 처리함에 있어 아래 내용을 숙지하고 업무수행시 준수하겠습니다.

1. 나는 업무수행 중 지득한 모든 개인정보를 업무에 한해 이용할 것이며, 개인정보를 취급함에 있어 관련법령 및 회사 내규를 충실히 준수하겠습니다.
2. 나는 명백히 동의 또는 허가받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 회사관련 업무를 수행할 때에는 회사에서 지정한 데이터 처리시설 및 설비만을 이용할 것입니다.
3. 나는 나에게 할당된 사용자ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템을 타인과 공동사용하거나 관련정보를 누설하지 않겠습니다.
4. 나는 회사에서 승인받지 않은 프로그램, 정보저장매체(외장 Drive, CD ROM, 외장 HDD 등)을 회사내에서 사용하지 않겠습니다.
5. 나는 회사가 개인정보(영업정보 포함)를 보호하기 위해 회사 통신망을 통해 발신하는 전자문서 등을 회사통신망 내에서 열람 및 점검하는 것에 동의합니다.
6. 나는 퇴직 후에도 퇴직전의 모든 개인정보는 물론이고 영업비밀 등 기타 누설로 인하여 회사에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠습니다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며, 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “개인정보보호법” 등 관련법령에 의한 민·형사상의 책임 이외에도 회사의 내규에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며, 회사에 끼친 손해에 대해 지체없이 변상·복구할 것을 서약한다.

20 년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

(서명 또는 인)

개인정보보호 처리지침

[별지서식 2 호]

개인정보 관리대장

일련번호		파일명			
유형		보유기간			
개인정보항목					
처리일자	처리내용	제3자 (수탁자)	책임자	부서장	비고
			처리자		

[별지서식 4 호]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적외 이용 [] 제3자 제공		
목적외 이용기관의 명 칭 (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			
「개인정보보호법」 제18조 제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

[별지서식5호]

개인정보 유출 신고서

기관명	외환펀드서비스 주식회사				
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보 항목 및 규모					
유출된 시점과 경위					
유출피해 최소화 대책 조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서 담당자 및 연락처	구분	성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 보호담당자				

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

개인정보보호 처리지침

[별지서식6호]

개인정보 (□열람, □정정·삭제, □처리정지) 요구서

정보주체	성명	
	생년월일	
	주소	
대리인	성명	
	생년월일	
	주소	
요구내용	□ 열람	<input type="checkbox"/> 개인정보의 항목 및 내용 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적 <input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간 <input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공 현황 <input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	□ 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유 기재
	□ 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유 기재

「개인정보보호법」 제35조 제1항·제2항, 제36조 제1항 또는 제37조 제1항과 같은 법 시행령 제41조 제1항, 제43조 제1항 또는 제44조 제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

20 년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

외환펀드서비스주식회사 귀중

개인정보보호 처리지침

[별지서식7호]

개인정보 (열람 일부열람 열람연기 열람거절) 통지서

■ 수신자 :

■ 주 소 : (-)

요구내용			
열람일시		열람장소	
통지 내용 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 일부열람 <input type="checkbox"/> 열람연기 <input type="checkbox"/> 열람거절			
열람 형태 및 방법	열람형태	<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제물·인화물 <input type="checkbox"/> 기타	
	열람방법	<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 팩스 <input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 기타	
납부금액	①수수료	②우송료	합계(①+②)
	원	원	원
	수수료 산정 명세		
사 유			
이의제기방법			

「개인정보보호법」 제35조 제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조 제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

20 년 월 일

외환편드서비스 주식회사

[별지서식8호]

개인정보 (□정정·삭제, □처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자	성명	
	주소	
요구내용		
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치 내용		
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정사유		
이의제기방법		

개인정보보호법 제 36 조 제 6 항 및 동법 시행령 제 43 조 제 3 항 또는 동법 제 37 조 제 5 항 및 동법 시행령 제 44 조 제 2 항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

20 년 월 일

외환펀드서비스 주식회사

[별지서식 9 호]

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명	열람등 요구자, 이용·제공받는 자의 성명/연락처	목적/사유	이용·제공 근거	이용·제공 형태	기간	담당자	비고
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 거부 <input type="checkbox"/> 파기									
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 거부 <input type="checkbox"/> 파기									
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 거부 <input type="checkbox"/> 파기									
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 거부 <input type="checkbox"/> 파기									
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 거부 <input type="checkbox"/> 파기									
6	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 거부 <input type="checkbox"/> 파기									

[별지서식 10 호]

개인영상정보(□존재확인, □열람) 청구서

청구인	성명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주소			
정보주체의 인적사항	성명		전화번호	
	생년월일			
	주소			
청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)	영상정보 기록기간			
	영상정보 처리기기 설치장소			
	청구목적 및 사유			

「표준 개인정보 보호지침」 제 52 조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.

20 년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

외 환 편 드 서 비 스 주 식 회 사 귀 중