평택대학교
개인정보보호 내부관리계획

2022년 3월

평택대학교

목 차

제1장 총칙 ····· 1
제1조(목적) ····· 1
제2조(적용범위) ····· 1
제3조(용어 정의) ····· 1

제2장 내부관리계획의 수립 및 시행 ····· 5
제4조(내부관리계획의 수립 및 승인) ····· 5
제5조(내부관리계획의 공표) ····· 5

제3장 개인정보 보호책임자의 역할과 책임 ····· 6
제6조(개인정보 보호책임자 및 분야별 책임자의 지정) ····· 6
제7조(정보보안 조직) ····· 7
제8조(개인정보 보호책임자 및 각 담당자의 역할과 책임) ····· 8
제9조(분야별 보호책임자의 범위 및 역할과 책임) ····· 9
제10조(개인정보 보호담당자의 역할과 책임) ····· 10
제11조(개인정보취급자의 범위 및 역할과 책임) ····· 10
제12조(개인정보보호관리팀의 역할과 책임) ····· 12
제13조(개인정보처리시스템 책임자 및 담당자의 역할과 책임) ·· 12

제4장 개인정보보호 위원회 ····· 12
제14조(구성) ····· 12
제15조(기능) ····· 13

제5장 개인정보의 기술적 안전조치 ····· 13
제16조(개인정보취급자 접근 권한 관리 및 인증) ····· 13
제17조(출력 및 복사시 보호조치) ····· 14
제18조(접근통제) ····· 15
제19조(개인정보의 암호화) ····· 16
제20조(관리용 단말기의 안전조치) ····· 19

제21조(접속 기록의 보관 및 점검) ····· 19
제22조(접속 기록의 위변조 방지) ····· 20
제23조(악성프로그램 등 방지) ····· 20
제24조(보안프로그램의 설치 및 운영) ····· 20
제25조(물리적 접근제한) ····· 20

제6장 개인정보의 관리적 안전조치 ····· 21
제26조(개인정보보호관리팀 구성 및 운영) ····· 21
제27조(개인정보의 위탁) ····· 23
제28조(개인정보의 제3자 제공) ····· 24
제29조(개인정보 파기) ····· 25
제30조(개인정보파일 대장 관리 및 공개) ····· 26
제31조(바이오정보 보호) ····· 26
제32조(정보주체의 권리보장) ····· 27

제7장 개인정보보호 교육 ····· 30
제33조(개인정보보호 교육 계획의 수립) ····· 30
제34조(개인정보보호 교육의 실시) ····· 30

제8장 개인정보 유출 및 침해사고 대응, 피해규제 ····· 31
제35조(개인정보 유출사고 대응 및 통지) ····· 31
제36조(위험도 분석 및 대응) ····· 32
제37조(수탁자에 대한 관리 및 감독) ····· 32
제38조(권익침해 구제방법) ····· 33

제9장 개인정보의 물리적 안전조치 ····· 34
제39조(물리적 안전조치) ····· 34
제40조(재해 및 재난 대비 안전조치) ····· 34

제10장 개인정보의 목적 외 이용·제3자 제공 절차 ····· 37

제41조(개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공) ····· 38

제11장 영상정보처리기기 운영·관리방침 ····· 39
제42조(영상정보처리기기 운영·관리방침) ····· 39

부 칙 ····· 41
별표 및 별지서식 ····· 42

제1장 총칙

제1조(목적)

개인정보 내부관리계획(이하 “본 계획” 또는 “내부관리계획” 이라 한다)은 개인정보보호법 (이하 “법” 이라 한다) 제29조(안전조치 의무) 내부관리계획의 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 평택대학교(이하 “본 대학” 이라 한다)에서 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하도록 안정성을 확보하기 위한 기술적·관리적 및 물리적 계획을 수립하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

본 계획은 정보통신망을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 오프라인(서면, 전화, 팩스 등)을 통해서 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보 및 영상정보처리기기(CCTV)에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 처리하는 본교 직원(계약직 등 포함), 외부업체 직원에 대해서도 적용된다.

제3조(용어 정의)

본 계획에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

□ 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

□ 민감정보 : 사상, 신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활, 유전정보, 범죄경력 정보 등에 관한 정보와 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보

---

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. “처리”란 개인정보를 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
5. “개인정보보호관리팀”이란 개인정보 보호업무를 목적으로 개인정보파일을 운용(수집·이용·저장·제공·파기 등)하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. “개인정보 보호책임자(개인정보 총괄책임자)”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 법 제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.
7. “개인정보 분야별 책임자”(이하 “분야별 책임자”라 한다)라 함은 업무를 위하여 개인정보파일을 처리하는 부서의 장으로 개인정보 보호책임자가 지정한 자를 말한다.
8. “개인정보보호 담당자”란 실질적인 개인정보 보호업무를 담당하는 자로 개인정보처리자가 지정한 자를 말한다.
9. “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 말한다.(개인정보 부서별책임자, 개인정보 부서별담당자)
10. “개인정보처리시스템”란 데이터베이스 시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 응용시스템을 말한다.”
11. “개인정보처리시스템 책임자”라 함은 해당 재해·재난 사고로 인해 위기가 발생한 시스템을 관리하는 분야별 책임자 또는 개인정보보호 책임자가

지정하는 자로, 해당 사고에 대한 분석, 대응, 복구 등의 처리에 대한 책임을 지는 자를 말한다.

12. “영상정보처리기기”란 폐쇄회로텔레비전(CCTV), 네트워크카메라 등 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치를 말한다.
13. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 등 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
14. “영상정보처리기기 운영자”라 함은 개인정보보호법 제25조 제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.
    (개인정보보호법 제25조 영상정보처리기기의 설치·운영 제한)
15. “영상정보 보호책임자”라 함은 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서, 표준지침 제37조에 따라 영상정보처리기기 운영자가 지정한 자를 말한다.
    (표준 개인정보 보호지침 제37조 관리책임자의 지정)
16. “고유식별정보”란 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보를 말하며, 대통령령으로 주민등록번호, 여권번호, 면허번호, 외국인등록번호 등을 정하고 있다.
17. “보조저장매체”란 이동형 하드디스크, USB 메모리, CD, DVD 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 분리할 수 있는 저장매체를 말한다.
18. “위험도 분석”이란 개인정보 유출에 영향을 미칠 수 있는 다양한 위험요소를 식별·평가하고 해당 위험요소를 적절하게 통제할 수 있는 방안 마련을 위해 종합적으로 분석하는 행위를 말한다.
19. “재해·재난”이란 태풍, 홍수, 지진, 낙뢰 등 이상적인 자연현상 또는 붕괴, 폭발 등으로 사회적 혼란을 유발할 수 있는 사고를 말한다.
20. “백업”이란 잘못되거나 부주의한 조작으로 인하여 데이터가 손실될 것을 대비하여 미리 남겨둔 복사본을 말한다.
21. “개인정보 유출”이란 ①개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난 당한 경우 ②개인정보가 저장

된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우 ③개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우 ④기타 권한이 없는 자가 개인정보를 전달받거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우를 말한다.

22. “개인정보침해”라 함은 법적 근거, 규정 또는 본인 동의에 의하지 않고 이루어지는 개인정보의 수집, 저장, 이용 및 제공, 파기행위 일체를 말한다.
23. “바이오정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다.
24. “민감정보”란 개인정보보호법 제23조 및 동법 시행령 제18조에 따라 사상 · 신념, 노동조합 · 정당의 가입 · 탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보와 유전자 검사 등의 결과로 얻어진 유전정보나 범죄경력자료 등에 관한 정보를 말한다.
    (개인정보보호법 제23조 민감정보의 처리 제한)
25. “접속기록”이라 함은 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무 내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속지를 알 수 있는 정보, 수행업무 등 접속한 사실을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속”이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.
26. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 CCTV 및 네트워크 카메라를 말한다.
27. “개인영상정보”란 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
28. “영상정보처리기기운영자”란 개인정보보호법 제25조제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.

(개인정보보호법 제25조 영상정보처리기기의 설치·운영 제한)

29. “수탁자”란 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자를 말한다.

제2장 내부관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부관리계획의 수립 및 승인)

1. 개인정보 보호책임자는 본교의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립하여야 한다.
2. 개인정보 보호책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획의 수립 시 개인정보보호와 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하도록 내부관리계획을 수립하여야 한다.
3. 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호담당자가 수립한 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인하여야 한다.
4. 개인정보 보호담당자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 11월 말까지 내부관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 한다.
5. 개인정보 보호담당자는 모든 항목의 타당성을 검토한 후 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 매년 12월 말까지 내부관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보 보호책임자에게 보고하고 개인정보 보호책임자의 승인을 받아야 한다.

제5조(내부관리계획의 공표)

1. 개인정보 보호책임자는 제4조에 따라 승인한 내부관리계획을 본교 내 부직원에게 공표한다.
2. 내부관리계획은 직원(계약직 등 포함), 외부업체 직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

제3장 개인정보 보호책임자의 역할과 책임

제6조(개인정보 보호책임자 및 분야별 책임자의 지정)

1. 본교는 개인정보보호법 제31조제1항 및 동법 시행령 제32조제2항1호에 따라 소관 개인정보의 보호와 권리를 위하여 개인정보 보호책임자 및 분야별 책임자를 다음과 같이 지정·운영한다.

   (개인정보보호법 제31조 개인정보 보호책임자의 지정)

   ① 개인정보 보호책임자 : 행정지원처장

   가. 해당 학교의 행정사무를 총괄하는 사람

   나. 개인정보와 관련하여 고객의 고충 처리를 담당하는 부서의 장

   ② 분야별 보호책임자 : 개인정보를 보유·처리하는 각 부서장, 각 대학의 학장, 각 부속 기관장, 각 부설 연구원(소)장

   ③ 개인정보 보호책임자 및 분야별 보호책임자는 인사발령에 따라 보직을 받은 날로부터 지정되는 당연직을 원칙으로 한다.

2. 분야별 보호책임자는 각 부서장 및 학장, 부속 기관장, 부설 연구원(소)장이며, 개인정보 보호담당자는 팀장 또는 개인정보 분야별 보호책임자가 지정한 자가 된다.

3. 조직도

제7조(정보보안 조직)

1. “정보보안조직”은 효율적이고 체계적인 정보보안 업무를 수행하기 위하여 정보보안 전문지식을 보유한 인력으로 담당자를 구성하여 정보보안 정책 및 기본계획 수립, 정보보안 관리실태 평가, 정보보안 업무지도 및 감독, 정보보안 교육 및 정보협력 및 그밖에 정보보안 관련 활동을 목적으로 한다.
2. “정보보안조직구성”

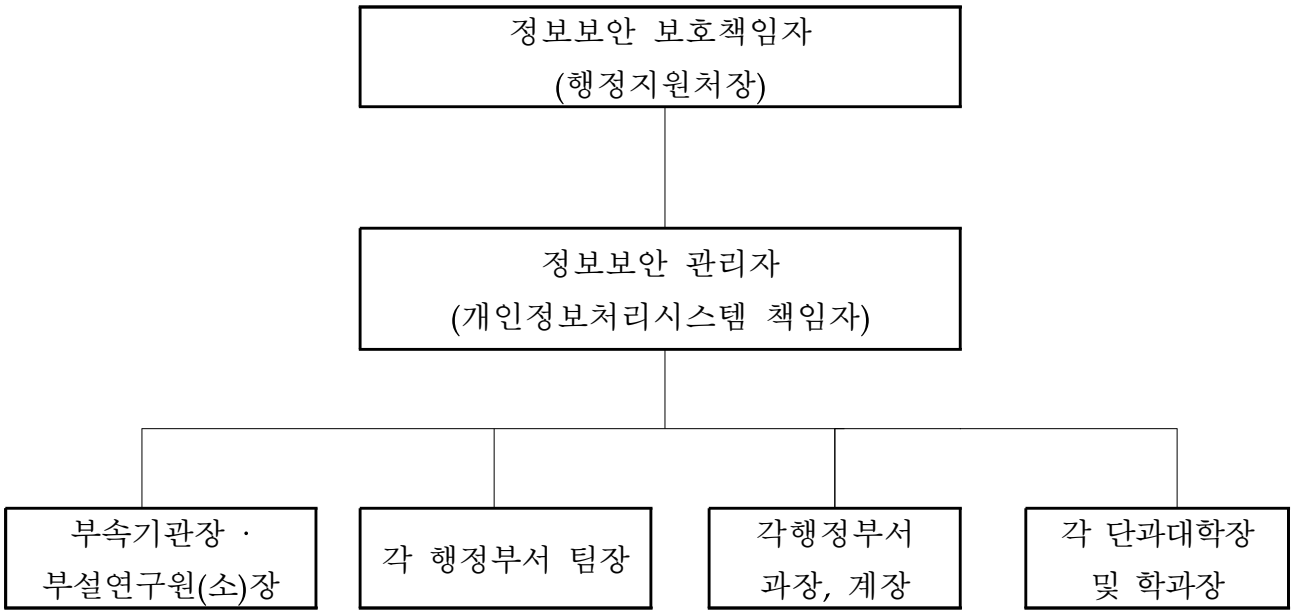
   가. 정보보안 보호책임자 : 행정지원처장

   나. 정보보안 담당자(정보보안업무 관리자) : 전산지원팀장

   다. 정보보안 담당자(정보보안업무 담당자) : 전산지원과장

   라. 정보보안 취급자(각 부서 정보보안 취급자) : 팀장

3. 조직도



제8조(개인정보 보호책임자 및 각 담당자의 역할과 책임)

1. 개인정보 보호책임자는 정보주체의 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 역할을 수행한다.
   가. 분야별 보호책임자, 개인정보 보호담당자, 개인정보취급자의 의무와 책임의 규정 및 총괄
   나. 개인정보보호 내부관리계획의 수립 및 승인
   다. 교직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검, 대응, 사후조치 총괄
   라. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
   마. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
   바. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
   사. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 승인
   아. 개인정보파일의 보호 및 관리 감독
   자. 개인정보보호 활동을 수행하기 위한 예산 확보
   차. 개인정보보호 관련 자료의 처리에 대한 대장등록, 파기 승인
   카. 그 밖에 본교 개인정보보호를 위해 필요한 사항
2. 개인정보 보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.
3. 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 개인정보보호법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 소속 기관장에게 개선조치를 보고하여야 한다.
4. 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자를 최소한으로 제한하여 지정하고, 수시로 관리·감독하여야 하며, 취급자에 대한 교육 및 보안 서약 등을 통해 개인정보 침해사고를 사전에 예방하여야 한다.

제9조(분야별 보호책임자의 역할과 책임)

1. 분야별 보호책임자는 개인정보 보호업무의 효율적인 수행을 위하여 분야별 개인정보 보호담당자를 임명할 수 있으며, 이 때 행정부서의

팀(과)단위의 팀(과)장, 과장, 계장, 상급실무자, 학과 단위의 지도교수(학과장) 등을 분야별 개인정보 보호담당자로 지정하여 운영할 수 있으며, 다음의 임무를 수행한다.

가. 업무부서의 개인정보취급자 지정·관리·감독·교육

나. 업무부서의 개인정보파일 저정·관리·보호·파기

다. 업무부서의 공개대상 개인정보파일 등록·공개

라. 업무부서의 공개대상 개인정보파일의 처리방침 수립·시행 및 공개

마. 업무부서의 개인정보보호 관련 자료 관리 및 제출

바. 업무부서의 개인정보 처리와 관련한 요구 처리 및 피해 구제

사. 업무부서의 개인정보보호를 위해 필요한 관리적·기술적 및 물리적 보호조치 수행

아. 개인정보 보호책임자가 위임한 개인정보보호와 관련된 업무

자. 개인정보 유출의 통지 및 피해확산 방지

제10조(개인정보 보호담당자의 역할과 책임)

1. 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호책임자가 위임한 업무를 수행하며, 개인정보 보호책임자의 지휘·감독을 받아 다음의 임무를 수행한다.

   가. 개인정보 내부관리계획 수립 및 시행

   나. 개인정보 처리실태 및 현황의 정기적인 조사 및 개선

   다. 개인정보 처리와 관련한 불만 처리 및 피해 구제

   라. 개인정보 유출 및 오남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축

   마. 개인정보보호 교육 계획의 수립 및 시행

   바. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행

   사. 개인정보보호 관련 자료의 관리

   아. 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위해 필요한 사항 및 개인정보 보호책임자가 위임한 개인정보보호와 관련된 업무

2. 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호와 관련하여 분야별 책임자가 위임한 업무와 기타 관련 업무를 수행한다.

제11조(개인정보취급자의 범위 및 역할과 책임)

1. 개인정보취급자의 범위는 본교 내에서 정보주체의 개인정보 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 수행하는 자를 말하고, 직원(계약직 등 포함) 이외에 외부업체 직원도 포함한다.
2. 개인정보취급자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 하여야 하며, 다음의 역할 및 책임을 이행한다.
   가. 개인정보의 처리
   나. 개인정보 보호책임자가 위임한 개인정보보호와 관련된 업무
   다. 개인정보 보호책임자에게 개인정보 파일 등록 신청
   라. 개인정보 파기 시 개인정보파일의 등록사실에 대한 삭제를 개인정보 보호책임자에게 결재
   마. 개인정보파일 파기
   바. 개인정보보호 활동 참여
   사. 내부관리계획의 준수 및 이행
   아. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
   자. 소속 직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검 등
3. 개인정보취급자는 정보주체로부터 개인정보를 수집·이용·제3자 제공에 있어 법령 등에서 정한 경우를 제외하고는 반드시 [별지 제1호 서식] 개인정보의 수집·이용에 대한 동의서를 참조하여 동의 서식을 마련하고 개인정보를 수집·이용·제3자 제공하여야 한다.
4. 제2항에서 정보주체가 만 14세 미만 아동인 경우 법정 대리인으로부터 동의를 받아 수집·이용·제3자 제공하여야 한다. 이 때 아동에게 법정 대리인의 성명, 연락처, 관계에 대해 수집 이유를 밝히고 수집하여 법정 대리인의 동의를 받을 수 있으며, 아동과 법정 대리인의 관계 확인을 위해 신분증 사본 등의 서류를 요구할 수 있다.
5. 개인정보취급자는 고유식별정보 및 민감정보 처리 시 정부주체로부터 별도의 동의를 받아 수집·이용·제3자에게 제공하여야 한다. 다만, 주민등록번호의 경우 반드시 법률 또는 대통령령 등에서 구체적으로 수집·이용·제3자 제공을 허용하는 경우를 제외하고서는 수집·이용·제

3자에게 제공하여서는 아니된다.

6. 개인정보취급자는 정보주체로부터 자신의 개인정보에 대한 열람·정정·처리정지·삭제 등의 요구를 받을 경우 [별지 제16호 서식]에 의해야 하며, 요구를 받은 경우 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 10일 이내 요구에 응해야 한다.
7. 개인정보취급자는 다음의 사항에 해당하는 경우 정보주체로부터 열람·정정·처리정지·삭제 등의 요구에 대해 그 사유를 알리고 열람 등을 [별지 제15호 서식]을 활용하여 거절 할 수 있다. 다만, 거절 시 열람 등의 요구를 접수한 지 10일 이내에 정보주체에게 알려야 한다.
   가. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
   나. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
   다. 「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
   라. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
   마. 보상금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
   바. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무
8. 개인정보취급자는 정보주체가 열람 등의 요구를 하는 경우 정보주체 또는 대리인임을 확인하기 위한 신분증 사본 등을 확인하여야 한다.

제12조(개인정보보호관리팀의 역할과 책임)

1 .개인정보보호관리팀은 개인정보보호 전담 조직으로 개인정보 보호책임자의 지휘·감독 하에 개인정보 보호 전반에 걸친 업무를 수행한다.

제13조(개인정보처리시스템 책임자 및 담당자의 역할과 책임)

1. 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보 보호책임자가 위임한 업무를 수행한다.
   가. 본교 대학(원), 행정부서, 부속기관, 부설 연구원(소) 등이 운영하는 개인정보처리시스템 운영에 대한 업무

나. 개인정보처리시스템의 재해·재난 사고 시 해당 사고에 대한 분석, 대응, 복구 등의 위기관리 업무
다. 개인정보 유출사고 예방을 위한 취약점 점검·보완
라. 개인정보침해사고 발생 시 침해의 대응

2. 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 개인정보취급자로 하여금 보안 서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 하여야 한다.

제4장 개인정보보호 위원회

제14조(구성)

1. 본교는 체계적이고 효율적인 개인정보 보호정책의 수립·심의를 위하여 개인정보보호 위원회(이하 "위원회"라 한다)를 한다.
2. 위원회 위원은 당연직과 임명직으로 구성한다.
3. 위원장은 행정지원처장으로 한다.
4. 본 위원회의 간사는 총괄지원팀장으로 한다.
5. 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

제15조(기능)

1. 본 위원회는 다음의 기능을 전문적으로 심의 및 의결한다.
   가. 개인정보보호 정책·규정 및 대책 수립에 관한 사항
   나. 개인정보보호 관련 신규 추진 사업 및 연간계획 수립에 관한 사항
   다. 본교 개인정보 침해 요인평가 및 실태조사에 관한 사항
   라. 개인정보보호 위반자 심사 및 처리에 관한 사항
   마. 기타 본교 개인정보보호와 관련된 제반 사항

제5장 개인정보의 기술적 안전조치

제16조(개인정보취급자 접근 권한 관리 및 인증)

1. 개인정보보호관리팀의 책임자 또는 담당자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 각 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.
2. 개인정보보호관리팀의 책임자 또는 담당자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 각 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 하며, 또한 비밀유지의무 등에 대한 서약서를 받아야 한다.
3. 개인정보보호관리팀의 책임자 또는 담당자는 제1항, 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
4. 개인정보처리시스템 관리자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자 계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
5. 개인정보처리시스템 관리자는 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.
6. 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호는 문자, 숫자의 조합·구성에 따라 최소 10자리 또는 8자리 이상의 길이로 다음과 같이 설정하여야 한다.
   가. 최소 10자리 이상 : 영대문자(A~Z, 26개), 영소문자(a~z, 26개), 숫자(0~9, 10개), 특수문자(#, [, “, < 등, 32개) 중 2종류 이상으로 조합·구성한 경우
   나. 최소 8자리 이상 : 영대문자, 영소문자, 숫자, 특수문자 중 3종류 이상으로 구성한 경우

다. 비밀번호는 추측하거나 유추하기 어렵도록 설정 : 일련번호(12345678등), 전화번호, 키보드 상에서 나란히 있는 문자열(qwer 등)은 사용금지

라. 비밀번호는 최소 6개월마다 변경하도록 변경기간을 적용

마. 단, 정보시스템(서버, 네트워크장비, 정보보호시스템, 홈페이지 관리자페이지 등)의 비밀번호 설정 방식은 정보보안규정을 적용

제17조(출력 및 복사시 보호조치)

1. 개인정보 보호책임자는 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우에 개인정보 유출사고를 방지하기 위한 보호조치를 할 수 있다.
2. 개인정보 보호책임자는 민감한 개인정보 또는 다량의 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우 출력·복사자의 표시, 일시 등을 기재하여 개인정보 유출 등에 대한 책임 소재를 확인할 수 있는 강화된 보호조치를 추가로 적용할 수 있다.
3. 개인정보취급자는 개인정보의 이용을 위하여 출력 및 복사한 개인정보의 이용 목적이 완료된 경우, 분쇄기로 분쇄하거나 소각하는 등의 안전한 방법으로 파기하여야 한다.

제18조(접근통제)

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

   가. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol) 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한

   나. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응
2. 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용하여야 한다.

3. 개인정보처리시스템 책임자는 취급 중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람 권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근 통제 등에 관한 조치를 하여야 한다.
   가. 인터넷 홈페이지의 취약점으로 인한 노출 방지
   나. 개인정보취급자의 부주의로 인한 개인정보 및 개인정보파일 인터넷 홈페이지 게시 방지
   다. P2P 프로그램·공유 폴더 사용 원칙적 금지, 부득이한 경우 전체 또는 불필요한 폴더 공유 금지, 공유폴더에 개인정보 파일 저장 금지
4. 고유식별정보를 처리하는 개인정보처리시스템 담당자는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 한다.
5. 개인정보처리시스템 책임자 및 담당자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 각 부서의 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 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 접근 통제기능을 이용할 수 있다.
7. 개인정보처리자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.
8. 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망 또는 전용선 등 안전한 접속 수단을 적용하여야 한다.

제19조(개인정보의 암호화)

1. 개인정보 보호책임자는 고유식별번호, 비밀번호, 바이오 정보에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다. 단, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.
2. 개인정보처리자는 정보주체의 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
3. 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
4. 개인정보처리자 또는 개인정보취급자는 정보주체의 개인정보를 업무용 컴퓨터(PC)에 저장할 때에는 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화 저장하여야 한다.
5. 암호화 된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기에 관한 절차는 아래와 같이 운영한다.

1. 준비 단계 : 암호 키가 사용되기 이전의 단계

□ 암호 키 생성

· 암호 키 생성에 필요한 난수는 안전한 난수발생기(RNG)를 이용하여 생성

· 비대칭키 알고리즘 키 생성 방식 : 디지털 서명을 위한 키 쌍 생성, 키 설정을 위한 키 쌍 생성

· 대칭키 알고리즘 방식 : 미리 공유된 키, 패스워드, 다수의 암호 키를 이용한 키 생성 등

□ 암호 키 분배

· 대칭키 알고리즘 키 분배 방식 : 수동적 키 분배, 자동화 된 키 전송 등

· 비대칭키 알고리즘의 키 분배 방식

· 기타 키 자료 생성 및 분배 방식 : 영역 파라미터, 초기값, 공유된 비밀, RNG 시드, 다른 공개 및 비밀정보, 중간 값, 난수, 패스워드

등

2. 운영 단계 : 암호 키가 암호 알고리즘 및 연산에 사용되는 단계

□ 암호 키의 유효기간동안 사용되는 키 자료들은 필요에 따라 장비 모듈에 보관되거나 별도의 저장매체에 보관 등으로 저장해야 함

□ 암호 키는 하드웨어 손상 또는 소프트웨어 오류 등의 사유로 손상될 가능성이 있으므로 가용성 보장을 위해서는 키 백업 및 복구 등이 가능해야 함

□ 암호 키가 노출되거나 노출의 위협이 있는 경우 그리고 암호 키 유효기간의 만료가 가까워지는 경우에는 암호 키를 다른 암호키로 안전하게 변경해야 함

3. 정지 단계 : 암호 키가 더 이상 사용되지 않지만, 암호 키에 대한 접근은 가능한 단계

□ 암호 키 보관 및 복구

· 암호 키는 수정이 불가한 상태이거나 새로운 보관 키를 이용하여 주기적으로 암호화

· 운영 데이터와 분리되어 보관하며, 암호 정보의 사본들은 물리적으로 분리된 곳에 보관

· 암호 키는 응용 프로그램의 소스 프로그램 내에 평문으로 저장 금지

· 암호화되는 중요한 정보에 대한 보관 키는 백업되어야 하며, 사본은 다른 곳에 보관 등

□ 모든 개인키나 대칭키의 복사본이 더 이상 필요하지 않다면 즉시 파기하여야 함

□ 암호 키 손상시 유효기간 내에 키 자료를 제거하고, 보안 도메인에 속해있는 실체의 권한을 삭제하여 말소된 실체의 키 자료의 사용을 방지해야 함

4. 폐기 단계 : 암호 키가 더 이상 사용될 수 없는 단계(폐기 또는 사

고 상태)
□ 일반적으로 폐기 단계의 키 자료에 대한 모든 기록은 삭제(다만, 감사를 목적으로 특정 키 속성 유지가 필요할 수도 있음)
□ 폐기상태의 암호 키와 사고 상태의 암호 키들의 특성에 대한 기록 유지 등

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

제20조(관리용 단말기의 안전조치)

1. 개인정보처리자는 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기(컴퓨터 등)에 대해 다음의 안전조치를 하여야 한다.
   가. 인가받지 않은 사람이 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치
   나. 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치
   다. 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치 적용

제21조(접속 기록의 보관 및 점검)

1. 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.
2. 개인정보 보호담당자는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 반기별로 1회 이상 점검하여야 한다.
3. 개인정보 보호담당자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관해야 한다.

제22조(접속 기록의 위변조 방지)

1. 개인정보처리시스템 책임자는 접속 기록의 위변조 방지를 위해 개인정보처리자가 개인정보처리시스템에 접속하여 개인정보를 처리(입·출력, 수정 등)하는 경우에는 처리일시, 처리내역 등 접속기록을 저장한

다.

※ 접속기록 보관방법 : 식별자ID, 접속일시, 접속자IP주소, 업무 등

2. 개인정보처리시스템 책임자는 제1항의 접속기록에 대해 반기 1회 이상 정기적으로 확인, 감독한다.
3. 개인정보처리시스템 책임자는 제1항의 접속기록에 대해 위변조 방지를 위해 별도의 저장매체에 백업 보관하며, 보관기간은 최소 6개월 이상으로 한다.

제23조(악성프로그램 등 방지)

1. 개인정보 보호책임자는 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음의 각 사항을 준수하여야 한다.

가. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신 상태 유지

나. 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 즉시 이에 따른 업데이트를 실시

다. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

제24조(보안프로그램의 설치 및 운영)

1. 개인정보 보호책임자는 업무용 컴퓨터(PC) 등을 이용하여 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보를 위한 백신 프로그램 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다.
2. 개인정보처리자는 개인정보처리시스템 또는 업무용 컴퓨터에 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다.
3. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상의 업데이트를 적용하여야 한다.
4. 악성 프로그램관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용프로그램

이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 적용하여야 한다.

제25조(물리적 접근제한)

1. 개인정보 보호책임자는 전산지원팀, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고있는 경우 통제구역으로 지정하고 허가받지 않은 자의 출입을 통제한다.
2. 개인정보 보호책임자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
3. 개인정보 보호책임자는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하도록 하여야 한다.

제6장 개인정보의 관리적 안전조치

제26조(개인정보보호관리팀 구성 및 운영)

1. 개인정보 보호책임자는 개인정보 처리과정 전반에 걸쳐 개인정보를 안전하게 관리하고 보호하기 위하여 다음의 조직도와 같은 개인정보 보호관리팀을 구성하고 운영한다.

2. 개인정보보호관리팀 조직도에 따른 역할

구 분	담당자	역 할
개인정보 보호관리팀	행정지원처장 1인	· 개인정보보호관리팀 총괄 관리 · 개인정보보호 내부관리계획의 수립 및 승인 · 개인정보 유출 및 오·남용 방지를 위한 내부 통제시스템의 구축 · 개인정보 처리실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선 · 개인정보보호교육 계획의 수립 및 승인 · 그 밖에 본교 개인정보보호를 위해 필요한 사항
	개인정보보호 관리팀장 1인	· 개인정보관련 규정 관리 · 개인정보를 위한 교육 및 홍보 · 개인정보보호 업무 계획 수립 및 개인정보 취급자에 대한 지도·감독 · 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행 · 개인정보의 관리적·물리적 보호조치에 관한 업무 · 개인정보처리시스템의 부당한 접근 및 외부침입 등을 방지하기 위한 정보시스템의 구축 및 관리·감독 · 침해사고 예방, 복구 및 보호 등의 업무 · 그 밖에 본교 개인정보보호를 위해 필요한 사항
	개인정보보호 관리팀원 2인	· 개인정보 열람·정정·삭제 요청 등의 민원 접수 및 처리 · 내부관리계획의 준수 및 이행 · 개인정보보호와 관련한 현황(개인정보파일대장, 개인정보 이용 및 제공·법위반자 처리·개인정보 열람 및 정정처리 현황) 작성 및 보고 · 그 밖에 본교 개인정보보호를 위해 필요한 사항

제27조(개인정보의 위탁)

1. 위탁과 제3자 제공의 구분

구분	개인정보처리위탁	제3자 제공
관련조항	개인정보보호법 제26조 (업무위탁에 따른 개인정보의 처리제한)	개인정보보호법 제17조 (개인정보의 제공)
이전목적	위탁자의 이익을 위하여 처리 (수탁업무 처리)	제3자의 이익을 위하여 처리
예측가능성	정보주체가 사전 예측 가능	정보주체가 사전 예측 곤란
이전방법	원칙 : 위탁사실 공개 예외 : 위탁사실 고지	원칙 : 제공 목적 등 고지 후 정보주체 동의 획득
관리·감독책임	위탁자 책임(사용자 책임)	제공받는 자 책임
손해배상책임	위탁자 부담(사용자 부담)	제공받는 자 부담

3. 개인정보처리업무 위탁시 의무사항

가. 문서(계약서)로 작성하며 하단의 내용들이 포함되어야 함

- 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- 개인정보의 관리적·기술적·물리적 보호조치에 관한 사항
- 위탁업무의 목적 및 범위
- 재 위탁 제한에 관한 사항
- 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
- 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

(※ '표준 개인정보처리위탁계약서' 양식(별지 제18호 서식 작성으로 갈음할 수 있음)

나. 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유할 목적으로 위탁하는 경우, 정보주체에게 개별고지

다. 개인정보의 분실·도난·유출·변조 또는 훼손을 방지하기 위한 수탁자 교육, 처리현황 점검 등 개인정보의 안전한 처리에 대한 감독 실시
라. 위탁받은 개인정보 처리 업무 범위를 초과한 개인정보의 이용 또는 제3자 제공의 금지

제28조(개인정보의 제3자 제공)

1. 개인정보 목적 외 이용 혹은 제3자 제공이 가능한 경우
   가. 정보주체의 별도 동의를 받은 경우
   나. 법률에 특정한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
   다. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무를 수행하기 위하여 불가피한 경우
   라. 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
2. 정보주체의 동의를 받은 경우, 정보주체에게 반드시 알려야 할 사항
   가. 개인정보를 제공 받는 자
   나. 개인정보를 제공 받는 자의 이용 목적
   다. 제공하는 개인정보의 항목
   라. 개인정보를 제공받은 자의 개인정보 보유 및 이용기간
   마. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익 내용
3. 개인정보의 목적 외 이용 혹은 제3자 제공 시, 목적 외 이용 및 제3자 제공 관리대장 작성
   ※ 첨부된 '개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장' 양식(별지 제4호 서식) 작성

제29조(개인정보 파기)

1. 개인정보보호 책임자는 보유기간의 경과, 처리목적 달성, 해당 서비스

의 폐지 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 경우 즉시 파기하여야 하며, 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 한다. 다만, 다른 법률 및 규정에 따라 보존하여야 하는 경우에는 관련법에 따라 처리한다.

2. 개인정보 보호책임자는 개인정보파일의 보유기간, 처리목적 등을 반영한 개인정보 파기 계획을 수립하여 시행·확인하여야 한다.
3. 복구 또는 재생되지 아니하도록 다음의 구분에 따른 방법으로 파기하여야 한다.
   가. 완전파괴(소각·파쇄 등)
   나. 전용 소각 장비를 이용하여 삭제
   다. 데이터가 복원되지 않는 방법으로 초기화 또는 덮어쓰기 수행
4. 개인정보 보호책임자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제3항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음의 조치를 하여야 한다.
   가. 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
   나. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제
5. 개인정보보호 분야별책임자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보를 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리하여야 하며, 법령 및 규정에 따라 해당 개인정보를 보존한다는 점을 분명하게 표시하여야 한다.
6. 개인정보 보호책임자는 개인정보의 보유 기간 만료 등에 따른 구체적 파기시점·방법 등을 반영한 개인정보 파기계획을 수립·시행하고 개인정보의 파기 결과를 확인하여야 한다.

7. 개인정보 파기 절차도

제30조(개인정보파일 대장 관리 및 공개)

1. 개인정보 보호책임자는 1개의 개인정보파일에 대하여 1개의 개인정보파일 대장을 작성하여 관리하여야 한다.
2. 개인정보 보호책임자는 행정안전부의 개인정보보호 종합지원시스템에 등록되는 개인정보 파일 대장을 지속적으로 관리 및 변경 신청하여야 한다.
3. 개인정보 보호책임자는 개인정보파일을 파기할 경우 [별지 제8호 서식]의 개인정보파일 파기관리대장을 작성하여 운영하여야 한다.
4. 우리대학의 내부적인 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일, 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일 등은 등록 신청 대상에서 제외된다.

제31조(바이오정보 보호)

1. 개인정보 보호책임자는 바이오정보의 수집·이용 목적, 항목, 보유기간을 이용자에게 명확히 알리고 동의를 받아야 한다.
2. 개인정보 보호책임자는 인증·식별 목적에 필요한 최소한의 바이오정보를 수집·이용하여야 한다.
3. 특징정보 생성 후 원본 정보는 원칙적으로 파기해야 하며, 원본 정보를 파기하지 않는다면 그 이유(목적) 및 보유기간을 별도로 고지 후 동의를 받아야 한다.
4. 개인정보보호 분야별 책임자는 바이오정보 처리 과정에서 인종·병력 등 민감한 정보가 추출되지 않도록 관리하여야 한다.
5. 바이오정보 수집·이용에 대한 동의를 위해 관련 업무부서의 개인정보 보호책임자는 [별지 2호 서식]에 의한 동의서를 접수하여야 한다.
6. 개인정보 보호책임자는 정보주체가 바이오정보를 수정하거나 삭제할 수 있도록 다양한 통제 수단을 제공하여야 한다.
7. 개인정보보호 분야별 책임자는 바이오정보의 불법 유출·위변조 등을 방지하기 위한 기술적·관리적 보호조치를 취하여야 하며, 안전한 알고리즘을 통해 암호화 하여 저장하여야 한다.

제32조(정보주체의 권리보장)

1. 개인정보처리자가 처리하는 자산의 개인정보에 대하여 열람을 요구할 수 있고 정정 및 삭제, 처리정리, 손해배상을 청구할 수 있다.

가. 열람요구 : 정보주체는 자신의 개인정보처리에 대한 정보의 열람을 요구할 수 있으며, 개인정보취급자는 열람요구서를 받은 날로 10일 이내에 열람하게 해야한다.

(정당한 사유가 있을 시 통지 후 연기 가능)

나. 요구대상 : 정보주체가 공공기관에 개인정보의 열람을 요구하는 경우 직접 공공기관에 열람을 요구하거나 행정안전부장관을 통하여 열람을 요구할 수 있다.

다. 열람제한 : 법률에 열람이 제한되어 있거나, 타인의 생명·재산 등을 침해하는 경우, 조세, 입학선발, 채용, 보상, 조사, 자격심사 등에 관련된 업무로 열람시 업무수행에 중대한 지장을 초래하는 경우 제한할 수 있다.

2. 개인정보 열람요구를 받은 업무부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있으며, 열람이 제한되는 사항을 제외한 부분은 열람할 수 있도록 하여야한다.

가. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우

나. 타인의 생명, 신체를 해할 우려가 있거나 타인의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

다. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우

1) 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무

2)「초·중등교육법」및「고등교육법」에 따른 각급학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무

3) 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무

4) 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무

5) 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

3. 제2항에 따라 열람을 연기하거나 열람을 제한·거절하려는 업무부서는 열람요구를 받은 날부터 10일 이내에 '열람의 연기·일부열람·거절통지' 등을 통하여 연기 또는 제한이나 거절의 사유 및 이의제기 방법을 해당 정보주체에게 알려야 한다.

4. 개인정보의 정정·삭제

가. 개인정보를 열람한 정보주체는 개인정보취급자에게 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 수 있다. 단, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우는 삭제를 요구할 수 없다.

나. 조치 및 통지 : 개인정보취급자는 정보주체의 정정·삭제의 요구가 정당할 시 필요한 조치 후 그 결과를 정보주체에게 알려야한다. 또한 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 않도록 해야 한다.

5. 개인정보의 처리정지 등

가. 정보주체는 자신의 개인정보를 처리하는 소속기관에게 개인정보 처리정지를 요구할 수 있다. 개인정보 처리정지 요구를 받은 업무부서는 정보주체의 요구에 따라 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 한다. 단, 다음의 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.

1) 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2) 타인의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 타인의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3) 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
4) 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 않은 경우

나. 제1항의 요구를 받은 업무부서는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 다음 각 목 중 하나의 조치를 한 후 그 사실을 해당 정보주체에게 알려야 한다.

1) 처리정지 조치를 한 사실
2) 정보주체의 처리정지 요구가 가항 단서에 해당하는 경우에는 처리정지를 할 수 없다는 사실 및 이유와 이의제기 방법

다. 업무부서는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여 지체 없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하여야 한다.

6. 손해배상책임

가. 정보주체는 개인정보취급자의 위법행위로 인한 손해배상을 청구할

수 있다.

나. 단 개인정보취급자는 고의 또는 과실이 없음을 입증하는 경우 면책될 수 있으며, 선관주의의 의무를 입증하는 경우 그 책임을 감경받을 수 있다.

제7장 개인정보보호 교육

제33조(개인정보보호 교육 계획의 수립)

1. 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보 보호 교육계획을 매년 12월 말까지 수립한다.
   가. 교육목적 및 대상
   나. 교육내용
   다. 교육 일정 및 방법
2. 개인정보 보호책임자는 수립한 개인정보보호 교육 계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차기년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

제34조(개인정보보호 교육의 실시)

1. 개인정보 보호책임자는 정보주체 정보보호에 대한 직원들의 인식 제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 교직원(계약직 등 포함)을 대상으로 매년 정기적으로 개인정보보호 교육을 실시한다.
2. 연 2회의 정기 교육은 상반기에 1회, 하반기에 1회 실시한다.
3. 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에게 위탁하여 교육을 실시한다.
4. 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무

와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보 보호책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

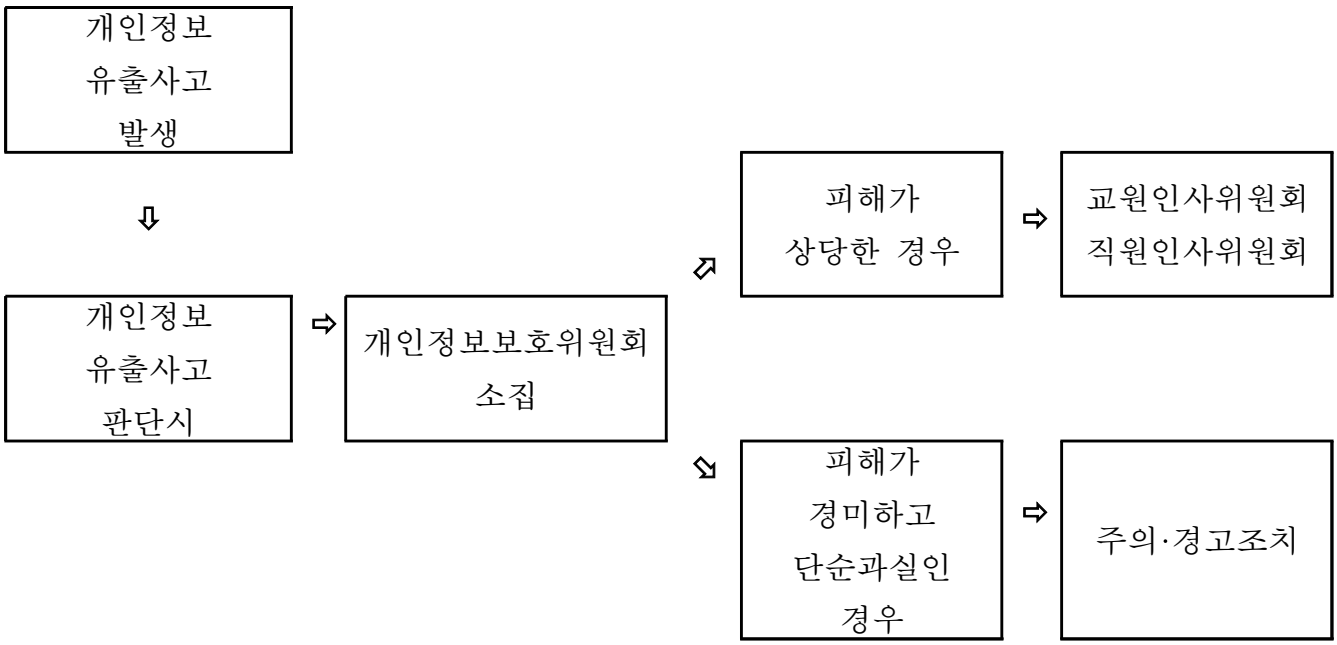
제8장 개인정보 유출 및 침해사고 대응, 피해구제

제35조(개인정보 유출사고 대응 및 통지)

1. 개인정보 보호책임자는 개인정보가 유출됨을 알게 되었을 때에는 지체없이 정보주체에게 다음 각 호의 사실을 알려야 한다. 다만, 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 정보주체에게 알릴 수 있다.
   가. 유출된 개인정보의 항목
   나. 유출된 시점과 그 경위
   다. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법에 관한 정보
   라. 대응조치 및 피해 구제절차
   마. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처
2. 개인정보 보호책임자는 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 서면 등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 위의 고지사항을 7일 이상 게재하여야 한다.
3. 개인정보 보호책임자는 개인정보가 유출되었다고 판단시 개인정보보호위원회를 소집하여 그 피해를 최소화하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
4. 개인정보 보호담당자는 1명이라도 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 유출내용 및 조치 결과를 5일 이내에 교육부 정보보호팀에 신고하여야 한다.
5. 개인정보 보호담당자는 1천명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 「개인정보 보호법」 시행령 제39조(개인정보 유출 신고의 범위 및 기관)에 따라 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다.
6. 본교 행정지원처 총괄지원팀을 개인정보 침해 신고창구로 지정·운영

- 개인정보보호관리팀 : 행정지원처 총괄지원팀 (031-659-8513)

개인정보유출사고 대응 및 피해구제절차



제36조(위험도 분석 및 대응)

1. 개인정보 보호책임자는 개인정보처리시스템에서 처리되는 개인정보를 자산으로 관리하여야 하며, 개인정보보호관리팀은 관리하는 개인정보 자산에 대하여 연 1회 이상 위험평가를 수행하여 위험요소를 최소화 하여야 한다.
2. 위험평가는 홈페이지 및 시스템 취약점 점검 등으로 수행할 수 있으며, 위험평가를 통해 발견된 위험요소를 최소화하기 위한 개선방안을 마련하여야 한다.
3. 개인정보보호관리팀은 위험요소에 대한 개선조치가 잘 이루어지고있는지 여부를 관리·감독하여야 한다.
4. 정보보안 보호책임자는 개인정보 영향평가 대상이 되는 개인정보처리

시스템에 대하여는 개인정보 영향평가를 통해 위험평가 및 관리를 수행할 수 있다.

제37조(수탁자에 대한 관리 및 감독)

1. 개인정보 보호책임자는 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
2. 개인정보 보호담당자가 개인정보의 처리 업무를 수탁자에게 위탁하는 경우 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.
   가. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
   나. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
   다. 위탁업무의 목적 및 범위
   라. 재위탁 제한에 관한 사항
   마. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
   바. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
3. 개인정보 보호담당자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 감독하여야 한다.

제38조(권익침해 구제방법)

1. 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있다. 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의한다.
   가. 개인분쟁조정위원회 : (국번없이) 118
   나. 정보보호마크인증위원회 : 02–580-0533~4
   다. 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3571
   라. 경찰청 사이버테러대응센터 : 02-1566-0112

제9장 개인정보의 물리적 안전조치

제39조(물리적 안전조치)

1. 개인정보 보호담당자는 전산지원팀, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 다음 각 호와 같은 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.
   가. 출입의 통제를 위하여 물리적 접근 방지를 위한 장치를 설치·운영하고 이에 대한 출입 내역을 전자적인 매체 또는 수기문서 대장에 기록
   나. 물리적 접근 방지를 위한 장치(예시) : 비밀번호 기반 출입통제 장치, 스마트 카드 기반 출입 통제장치, 지문 등 바이오정보 기반 출입통제 장치 등
   다. 출입 내역 기록 방법(예시) : 출입자, 출입일시, 출입목적, 소속 등
2. 개인정보 보호담당자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체(이동형 하드디스크, USB메모리, SSD 등)를 잠금장치가 있는 캐비넷 등 안전한 장소에 보관하여야 한다.
3. 개인정보 보호담당자는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반·출입 통제를 위한 보안 대책을 다음 각 호와 같이 마련하여야 한다.
   가. 보조저장매체 보유 현황 파악 및 반·출입 관리 계획
   나. 개인정보취급자 및 수탁자 등에 의한 개인정보 유출 가능성 고려
   다. 보조저장매체의 안전한 사용 방법 및 비인가된 사용에 대한 대응
   라. USB를 PC에 연결시 바이러스 점검 디폴트로 설정 등 기술적 안전조치 방안

제40조(재해 및 재난 대비 안전조치)

1. 개인정보 보호책임자는 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 대응 절차를 마련하고 정기적으로 점

검하여야 한다.

2. 개인정보처리시스템 책임자는 개인정보처리시스템의 위기 발생 시 아래와 같은 예방, 대응, 복구 및 복원으로 이어지는 3가지 대응절차를 체계적으로 수행하여야 한다.

1단계 : [예방]

□ 위기상황이 발생하기 전 예상되는 문제들을 미리 보완하고 대비

· 개인정보처리시스템 정기점검, 운영 매뉴얼 관리 등 안정화

· 전산지원팀 온·습도 확인, 항온항습기 정기점검 등

□ 위기대응 조직, 위기등급, 복구목표 등 위기대응 체계 검토

· 재해·재난 시 비상연락망 체계구성 및 점검

· 비상 시 인력운영 및 수급계획 점검

· 유지보수 및 위탁운영 업체의 비상연락망 체계 구성 및 점검 등

□ 주기적 백업 실시 및 위기대응 훈련 실시를 통해 위기 대응 대비

· 정기적인 데이터 백업 및 소산 실행 결과를 백업관리대장에 작성

· 재난 시 대응능력 향상을 위한 데이터 복구, 장애 대응 등 모의 훈련 실시 등

2단계 : [대응]

□ 재해·재난으로 위기상황 발생 시 상황별로 위기대응 체계에 따라 초기 대응 실시

· 태풍·홍수·지진·건물붕괴·폭발 등의 위기상황 발생 시 화재진압·직원대피·비상전력 공급·침수차단 등의 초기대응 실시 등

□ 위기대응 조직을 소집하고 위기 등급을 정의하여 위기상황 선포

· 개인정보처리시스템 담당자는 피해현황 및 복구 예상시간을 파악하여 개인정보처리시스템 책임자 및 개인정보 보호책임자에게 보고하고, 위기 등급에 따라 관련자 및 관련기관에 신고

· 개인정보처리시스템 책임자는 피해현황을 검토하고 피해정도를 판단하여 위기등급을 선포하고 위기등급 별 대응 계획에 따라 대응 등

□ 초기대응 이후 개인정보 유출·손실·훼손에 따른 후속조치 실시

· 개인정보 침해발생 시, 「개인정보 유출 및 침해사고 대응 시행세칙」에 따라 정보주체에게 유출을 통지하고, 관련기관에 개인정보 유출 사실을 신고 등

3단계 : [복구 및 복원]

□ 복구목표에 따라 우선순위가 높은 업무부터 복구 및 복원 실시

· 기관별 개인정보처리시스템 구성 현황 및 업무영향도 등을 종합하여 설정한 복구 우선순위가 높은 업무부터 단계적으로 복구하고, 소스 데이터 유실 등에 따라 백업 데이터를 이용하여 복원 실시

· 시스템 가동 불가 시 데이터 백업 복구 실시

· 사이버 공격으로 인한 개인정보 유출 발생 시, 「국가 사이버안전 매뉴얼」에 따라 대응 등

□ 복구 및 복원 완료 시, 위기상황의 종료를 선언하고 위기대응 시 이슈사항을 위기대응 체계에 반영하여 개선

· 개인정보처리시스템 담당자는 위기상황 종료 시 조치결과를 개인정보처리시스템 책임자에게 보고하고, 개인정보처리시스템 책임자는 이를 검토하여 향후 위기대응 체계에 반영 등

□ 위기상황으로 인한 피해를 수습하고 위기내용 학습

· 피해수습 후 위기내용 재발방지 및 피해 최소화를 위한 업무관련자 교육 등 진행

3. 개인정보처리시스템 위기 발생 시 개인정보처리시스템의 책임자 및 담당자는 다음의 역할분장 및 조직도를 참고하여 위기대응 조직을 구성하고 각각의 역할을 정의하여야 한다.

구 분	역 할
개인정보처리시스템 책임자	·소관 개인정보처리시스템 위기대응 업무의 총괄 ·위기선포 및 위기대응 조직 구성원에게 업무를 지시 ·위기대응 상황 종료 시 결과를 공유 ·위기 발생 시 사고 처리 및 예방에 대한 총괄책임
개인정보처리시스템	·위기상황 발생 시 각 업무기능의 복구

운영자	·책임자의 위기선포에 따라 위기상황 전파 ·유관 기관과 연락망 가동 및 정보공유 ·평상 시 위기대응 절차 및 계획의 검토 ·위기 발생 시 사고 분석, 대응, 복구 등의 처리와 재발방지에 대한 책임
기술 담당자	·개인정보처리시스템의 기술적 복구 및 운용 담당 ·책임자 및 담당자의 지시에 따라 필요한 활동 지원

제10장 개인정보의 목적 외 이용·제3자 제공 절차

제41조(개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공)

1. 개인정보취급자는 개인정보를 목적 외로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보보호법 제18조 및 동법 시행령 제15조에 따라 다음의 내용을 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

가. 이용하거나 제공하는 개인정보 또는 개인정보파일의 명칭
나. 이용기관 또는 제공받는 기관의 명칭
다. 이용 목적 또는 제공받는 목적
라. 이용 또는 제공의 법적 근거
마. 이용하거나 제공하는 개인정보의 항목
바. 이용 또는 제공의 날짜, 주기 또는 기간
사. 이용하거나 제공하는 형태
아. 법률에 따라 목적 등을 제한하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용

2. 개인정보를 취급하는 본교의 모든 부서는 개인정보를 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는「개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장」을 작성하여 보관한다.

3. 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 절차는 아래와 같다.

절 차	주요내용
1. 법적근거 검토	- 목적 외 이용·제3자 제공이 가능한 경우에 해당하는지 법적 근거 검토
▼	
2. 동의절차 이행	- 법적 근거가 없는 경우 정보주체로부터 별도의 동의 접수 ※ 개인정보의 수집·이용 동의서는 [별지 1,2]의 표준서식 참조 ※ 개인정보의 제3자 제공 동의서는 [별지 3]의 표준서식 참조
▼	
3. 대장 기록·관리	- '개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장'을 기록·관리 ※ 목적 외 이용 및 제3자 제공대장은 [별지 4]의 표준서식 참조
▼	
4. 주요내용 공개	- 30일 이내에 인터넷 홈페이지에 게재
▼	
5. 보호조치 요구	- 제3자 제공시에는 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 문서료 요청
▼	
6. 조치결과 제출	- 안전성 확보조치 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 본교에게 알려야 함

4. 개인정보취급자는 목적 외 이용 및 제3자 제공에 대한 법적 근거가 없는 경우, 정보주체로부터 별도의 사전 동의를 받아야 하며, 법적 근거가 있는 경우에도 필요한 최소한의 범위로 제한하여야 한다.

제11장 영상정보처리기기 운영·관리 방침

제42조(영상정보처리기기 운영·관리방침)

평택대학교(이하 본교라 함)는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 통해 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용·관리되고 있는지 알린다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

   본교는 개인정보보호법 제 25조(영상정보처리기기의 설치·운영제한) 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영합니다.

   가. 시설안전 및 화재 예방

   나. 고객의 안전을 위한 범죄 예방

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

설치위치	설치대수	촬영범위
제2피어선빌딩	40	제2피어선빌딩 내부, 출입구 및 주차장
이공관	46	이공관 내부, 출입구 및 주차장
본관	23	본관 내부, 출입구 및 주차장
중앙도서관	12	중앙도서관 앞, 내부, 출입구
정보과학관	7	정보과학관 내부, 출입구
교수연구동	4	교수연구동 내부, 출입구
피어선홀	3	피어선홀 건물 외부 앞, 뒤, 내부
대학원동	7	대학원동 내부, 출입구 및 주차장
90주년기념관	1	90주년기념관 로비
인문사회관	36	인문사회관 내부, 출입구 및 주차장
예술관	18	예술관 내부, 출입구, 외부 후면
학생관	18	학생관 내부 및 출입구
문무관	1	문무관 출입구
100주년기념탑	6	100주년 기념탑 내부, 출입구 및 외부 측면
주차게이트	2	주차 입출차
제1국제관	48	국제관 내부, 출입구
제2국제관	26	국제관 내부, 출입구

제3국제관	46	국제관 내부, 출입구 및 대학원 주차장
설치대수 계	**344**	

3. 관리책임자 및 접근권한자

영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 민원을 처리하기 위하여 개인영상정보 보호책임자를 둔다.

	이 름	직 위	소 속	연락처
관리책임자	김봉한	행정지원처장	행정지원처	031-659-8407
접근권한자	최민호	생활관 팀장	생활관	031-659-8571
접근권한자	조동현	주 임	시설관리팀	031-659-8436

4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

설치위치	촬영시간	보관기간	보관장소
제1국제관 내부	24시간	촬영일로부터 90일	제1국제관 행정실
제2국제관 내부	24시간	촬영일로부터 90일	제2국제관 행정실
제3국제관 내부	24시간	촬영일로부터 90일	제3국제관 행정실
상기 外	24시간	촬영일로부터 90일	전산지원팀

※ 처리방법 : 개인영상정보의 목적외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)한다.

5. 영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁에 관한 사항 : 해당없음

6. 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

가. 확인방법 : 영상정보 관리책임자에게 미리 연락 후 방문

나. 확인장소 : 시설관리팀 (인문사회관 1층)

7. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 원하는 경우 영상정보처리기기 운영자에게 요구할 수 있다. 단, 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정된다.

8. 영상정보의 안전성 확보조치

본교에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리하며, 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리한다. 또한, 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치한다.

9. 개인정보처리방침 변경에 관한 사항

영상정보처리기기 설치·운영방침은 2017년 4월 1일에 제정되었으며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행시기 최소 7일 전에 본교 홈페이지를 통하여 변경 사유 및 내용 등을 공지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

첨부자료(별표 및 관련서식)

[별표 1호]

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

[별표 2호]

개인정보 처리단계별 준수사항 및 위반시 벌칙사항

구분	주요내용	처벌 및 벌칙
수집·이용	민감정보(사상·신념·정당가입·건강 등) 처리기준 위반(제23조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	고유식별정보(주민등록·여권·운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제24조)	
	부당한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위를 한 자(제59조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	개인정보의 수집기준 위반(제15조)	5천만원 이하 과태료
	만14세 미만 아동의 개인정보 수집시 법정대리인 동의획득여부 위반(제22조)	
	탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조)	
	최소한의 개인정보 외 정보의 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공을 거부한 자(제16조, 제22조)	3천만원 이하 과태료
	주민등록번호를 제공하지 아니할 수 있는 방법 미제공(제21조)	
	동의획득방법 위반하여 동의받은 자(제22조)	1천만원 이하 과태료
제공·위탁	정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공(17조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 목적 외 이용·제공(제18조, 제19조, 제26조)	
	개인정보 주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제15조, 제17조, 제18조, 제26조)	3천만원 이하 과태료
	업무위탁 시 공개의무 위반(제26조)	1천만원 이하 과태료
개인정보 안전관리	개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출(제59조)	
	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 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난·유출·변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제24조, 제25조, 제29조)	2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
	안전성 확보에 필요한 조치의무 불이행(제24조, 제25조, 제29조)	3천만원 이하 과태료
	영상정보처리기기 설치·운영기준 위반(제25조)	
	개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자(제21조)	1천만원 이하 과태료
	개인정보처리방침 미공개(제30조)	
	개인정보관리책임자 미지정(제31조)	
	영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요조치 불이행(제25조)	
정보주체 권익보호	개인정보의 정정·삭제요청에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제36조)	2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
	개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제37조)	
	개인정보 유출사실 미통지(제34조)	3천만원 이하 과태료
	정보주체의 열람 요구의 부당한 제한·거절(제35조)	1천만원 이하 과태료
	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)	
	관계물품·서류 등의 미제출 또는 허위제출(제63조)	
	출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자(제63조)	
파기	개인정보 미파기(제21조)	3천만원 이하 과태료

〔별표 3호〕 <개정 2013.3.23.> (개인정보 보호법 시행령 제63조 관련)

과태료의 부과기준

1. 일반기준

가. 위반행위의 횟수에 따른 과태료 부과기준은 최근 3년간 같은 위반행위로 과태료를 부과받은 경우에 적용한다. 이 경우 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 위반 횟수를 계산한다.

나. 안전행정부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 부과금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 그러하지 아니하다.

1) 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

2) 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우

3) 위반행위자가 위법행위로 인한 결과를 시정하였거나 해소한 경우

4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 과태료를 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우

다. 안전행정부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 부과금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 가중할 수 있다. 다만, 가중할 사유가 여러 개인 경우라도 법 제75조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 과태료 금액의 상한을 넘을 수 없다.

1) 위반의 내용 및 정도가 중대하여 소비자 등에게 미치는 피해가 크다고 인정되는 경우

2) 법 위반상태의 기간이 3개월 이상인 경우

3) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 과태료를 가중할 필요가 있다고 인정되는 경우

2. 개별기준

(단위: 만원)

위반행위	근거 법조문	과태료 금액		
		1회 위반	2회 위반	3회 이상 위반
가. 법 제15조제1항을 위반하여 개인정보를 수집한 경우	법 제75조제1항제1호	1000	2000	4000
나. 법 제15조제2항, 제17조제2항, 제18조제3항 또는 제26조제3항을 위반하여 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 않은 경우	법 제75조제2항제1호	600	1200	2400
다. 법 제16조제2항 또는 제22조제4항을 위반하여 재화 또는 서비스의 제공을 거부한 경우	법 제75조제2항제2호	600	1200	2400
라. 법 제20조제1항을 위반하여 정보주체에게 같은 항 각 호의 사실을 알리지 않은 경우	법 제75조제2항제3호	600	1200	2400
마. 법 제21조제1항을 위반하여 개인정보를 파기하지 않은 경우	법 제75조제2항제4호	600	1200	2400
바. 법 제21조제3항을 위반하여 개인정보를 분리하여 저장·관리하지 않은 경우	법 제75조제3항제1호	200	400	800
사. 법 제22조제1항부터 제3항까지의 규정을 위반하여 동의를 받은 경우	법 제75조제3항제2호	200	400	800
아. 법 제22조제5항을 위반하여 법정대리인의 동의를 받지 않은 경우	법 제75조제1항제2호	1000	2000	4000
자. 법 제24조제2항을 위반하여 정보주체가 주민등록번호를 사용하지 않을 수 있는 방법을 제공하지 않은 경우	법 제75조제2항제5호	600	1200	2400
차. 법 제24조제3항, 제25조제6항 또는 제29조를 위반하여 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 않은 경우	법 제75조제2항제6호	600	1200	2400
카. 법 제25조제1항을 위반하여 영상정보처리기기를 설치·운영한 경우	법 제75조제2항제7호	600	1200	2400
타. 법 제25조제2항을 위반하여 영상정보처리기기를 설치·운영한 경우	법 제75조제1항제3호	1000	2000	4000
파. 법 제25조제4항을 위반하여 안내판 설치 등 필요한 조치를 하지 않은 경우	법 제75조제3항제3호	200	400	800
하. 법 제26조제1항을 위반하여 업무 위탁 시 같은 항 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하지 않은 경우	법 제75조제3항제4호	200	400	800

거. 법 제26조제2항을 위반하여 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 공개하지 않은 경우	법 제75조 제3항제5호	200	400	800
너. 법 제27조제1항 또는 제2항을 위반하여 정보주체에게 개인정보의 이전 사실을 알리지 않은 경우	법 제75조 제3항제6호	200	400	800
더. 법 제30조제1항 또는 제2항을 위반하여 개인정보 처리방침을 정하지 않거나 이를 공개하지 않은 경우	법 제75조 제3항제7호	200	400	800
러. 법 제31조제1항을 위반하여 개인정보 보호책임자를 지정하지 않은 경우	법 제75조 제3항제8호	500		
머. 법 제34조제1항을 위반하여 정보주체에게 같은 항 각 호의 사실을 알리지 않은 경우	법 제75조 제2항제8호	600	1200	2400
버. 법 제34조제3항을 위반하여 조치 결과를 신고하지 않은 경우	법 제75조 제2항제9호	600	1200	2400
서. 법 제35조제3항을 위반하여 열람을 제한하거나 거절한 경우	법 제75조 제2항제10호	600	1200	2400
어. 법 제35조제3항·제4항, 제36조제2항·제4항 또는 제37조제3항을 위반하여 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 않은 경우	법 제75조 제3항제9호	200	400	800
저. 법 제36조제2항을 위반하여 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 않은 경우	법 제75조 제2항제11호	600	1200	2400
처. 법 제37조제4항을 위반하여 처리가 정지된 개인정보에 대하여 파기 등 필요한 조치를 하지 않은 경우	법 제75조 제2항제12호	600	1200	2400
커. 법 제63조제1항에 따른 관계 물품·서류 등 자료를 제출하지 않거나 거짓으로 제출한 경우	법 제75조 제3항제10호			
1) 자료를 제출하지 않은 경우		100	200	400
2) 자료를 거짓으로 제출한 경우		200	400	800
터. 법 제63조제2항에 따른 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 경우	법 제75조 제3항제11호	200	400	800
퍼. 법 제64조제1항에 따른 시정명령에 따르지 않은 경우	법 제75조 제2항제13호	600	1200	2400

〔별지 1호〕 개인정보의 수집·이용에 대한 동의서

개인정보의 수집·이용에 대한 동의서

평택대학교가 취급하는 모든 개인정보는 관련 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다. 평택대학교는 개인정보보호법 등 관련 법령의 규정에 따라 수집·보유 및 처리하는 개인정보를 공공업무의 적절한 수행과 평택대학교 구성원의 권익을 보호하기 위하여 적법하게 취급할 것입니다.

1. 개인정보의 수집·이용	
■ 수집·이용 목적	예 : 건강검진 업무 수행
■ 수집 항목	
◎ 필수항목 :	예 : 학과, 학번, 성명 (“등” 표현 안되며, 구체적 항목 나열)
◎ 선택항목 :	예 : 연락처
■ 보유 및 이용기간	예 : 1년
■ 미동의시 불이익 사항	동의를 거부할 권리가 있으며, 거부시에는 OOO 등에 제한이 있을 수 있습니다.
※ 필수항목은 필요 최소한의 정보로 동의 거부 시 OOO 처리가 불가능합니다. 귀하는 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음 ※ 선택항목은 동의 거부시에도 OOO은 가능하나, 업무처리에 불이익이 있을 수 있습니다. 귀하는 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음	
2. 민감정보의 수집·이용 동의 (민감정보의 수집이 없을 경우 2번 항목 삭제)	
■ 수집·이용 목적	예 : 건강검진 사후 관리
■ 수집 항목	예 : 건강검진 결과 및 문진자료
■ 보유 및 이용기간	예 : 1년
■ 미동의시 불이익 사항	민감정보의 수집 및 이용 동의에 거부할 권리가 있으나 동의 거부시 OOO 처리에 불이익이 있을 수 있습니다.
귀하는 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음	
3. 정보주체의 동의 없이 수집·이용하는 개인정보 내역 고지	
학교보건법 시행령 제32조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)에 의해 주민등록번호를 다음과 같이 처리합니다.	
■ 수집·이용 목적	예 : 건강검진 관련 사무 수행
■ 수집하는 고유식별정보 항목	예 : 주민등록번호, 외국인등록번호
■ 보유 및 이용기간	예 : 수집된 정보는 처리목적 달성 시까지 활용 후 폐기 됨
위 관련 내용을 모두 확인하였으며, 본인이 직접(동의함 / 동의하지 않음) 작성하였음을 확인합니다.	
년 월 일	
소속 : 성명 : (서명)	

〔별지 2호〕 바이오정보의 수집·이용에 대한 동의서

바이오정보의 수집·이용에 대한 동의서

평택대학교가 취급하는 모든 개인정보는 관련 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다. 평택대학교는 개인정보보호법 등 관련 법령의 규정에 따라 수집·보유 및 처리하는 개인정보를 공공업무의 적절한 수행과 평택대학교 구성원의 권익을 보호하기 위하여 적법하게 취급할 것입니다. 이에 따라 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 아래와 같이 처리하고 있습니다.

■ [필수항목] 바이오정보의 수집·이용 동의

수집·이용 목적	수집 항목	보유·이용 기간	동의여부
이용자 식별 및 근태관리	지문정보 (원본정보 및 특징정보)	원본정보 : 특징정보 생성시까지 특징정보 : 퇴직시까지	□ 동의 □ 비동의

※ 필수항목은 필요 최소한의 정보로서 동의 거부시 「시간외 근무수당」 지급이 불가능합니다.

년 월 일

소 속 :

사 번 :

성 명 : (서명)

평택대학교 총장 귀하

〔별지 3호〕 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 동의서

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 동의서

평택대학교는 서비스 향상과 구성원의 이익 제공을 위하여 개인정보를 제3자와 제휴하고 있으며, 관련 법령에 따라 개인정보의 제3자 제공시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다. 본교의 개인정보 제3자 제공 내용은 아래와 같습니다.

■ 개인정보의 제3자 제공 내역

개인정보를 제공받는 자	제공 목적	제공 항목	보유 및 이용 기간
예 : OO 여행사	예 : 여행자보험가입	예 : 성명	예 : MT종료 후 파기

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 「예 : 여행자 보험 가입」이 불가능합니다.

귀하는 개인정보를 제공하는 것에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

■ 기타 고지 사항

"개인정보보호법 제18조제2항제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보 제3자에게 제공합니다."

개인정보 제공사유	개인정보 항목	제공 근거
예 : 여행자 보험 가입	예 : 주민등록번호	예 : 보험업법 시행령 제102조제5항제4조

년 월 일

소 속 :

사 번 :

성 명 : (서명)

평택대학교 총장 귀하

〔별지 4호〕 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

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">[ ] 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>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

〔별지 5호〕 개인정보파일 등록·변경등록 신청서

개인정보파일 ([ ] 등록 [ ] 변경등록) 신청서

※'변경정보 및 변경사유'란은 변경등록 시에만 작성합니다.

접수번호		접수일			처리기간	7일
개인정보파일을 운용하는 기관 명칭			부서명		취급자	

등록항목		등록정보	변경정보 및 변경사유
개인정보파일 명칭		보유 기간·목적·항목 등이 다른 경우에는 별도의 개인정보 파일로 관리	
개인정보파일 운영 근거		- 개인정보파일 수집·보유 근거 ※ 근거 법령(관련 조항기술) 또는 정보주체 동의 등 - 고유식별정보, 민감정보에 대한 보유근거 명확히 기술 예) 주민번호 : 00법 시행령 0조 기타 개인정보 : 00법 시행령 0조	
개인정보파일 운영 목적			
개인정보파일에 기록되는 개인정보 항목		- 필수항목 : - 선택항목 :	
개인정보 처리방법		개인정보파일생성 혹은 업무수행을 위하여 개인정보를 처리하는 방법("수기", "전자적", "수기와 전자적" 처리로 구분)	
개인정보 보유기간		관련 법 또는 개인정보보호 책임자와 협의 후 기관장의 결재(위임·전결 규정) - 근거 기술(관련 법령 조문, 결재 문서번호 등) ※ 별표 1.『 개인정보파일 보유기간 책정기준표』 참조 ※ 홈페이지 회원의 경우 2년 주기로 재동의 확인 후 보유	
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우	제공받는 자	- 통상적 혹은 반복적으로 제공하는 기관명 작성 ※ 통상적 또는 반복적은 1년에 1회 이상 제공 - 시스템 간 연계 제공의 경우 연계 기관명 작성	
	근거	- 7페이지 제공가능 범위 참조	
	개인정보 범위	- 제공하는 개인정보의 항목	
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수		정보주체의 수 (중복자 제외)	
개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서		개인정보파일 내 일부정보를 활용하는 부서도 작성	
개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서			
개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보 범위 및 그 사유	개인정보 범위	정보주체에게 열람이 제한되는 개인정보 항목	
	사유		

「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ([ ] 등록 [ ] 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

신청자 (서명 또는 인)

귀하

〔별지 6호〕 개인정보처리방침

개인정보처리방침

_____는 개인정보보호법 등 관련법령상의 개인정보보호 규정을 준수하며, 개인정보처리방침은 아래와 같습니다.

이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

1조. 개인정보의 처리 목적

개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

<처리목적>

2조. 개인정보 처리 및 보유기간

<처리기간 및 보유 기간>

3조. 개인정보 제3자 제공에 관한 사항(해당하는 경우만 작성)

다음과 같은 기관 및 자에게 개인정보를 제공하고 있으며 제공 목적 및 범위는 다음과 같습니다.

가. 제공 받는 기관/자 :
나. 제공 근거 및 목적 :
다. 제공하는 개인정보 항목 :
라. 제공받는자의 개인정보 보유 및 이용 기간 :

4조. 개인정보처리 위탁에 관한 사항(해당하는 경우에만 작성)

개인정보 처리를 위탁하는 사항은 다음과 같습니다.

가. 위탁하는 업무 내용 :
나. 수탁업체명 :

위탁계약 시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정하고, 해당 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있습니다. 업체 변경시 공지사항 및 개인정보처리방침을 통해 고지하겠습니다

5조. 정보주체 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항

이용자는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

6조. 처리하는 개인정보 항목

가. 필수 항목 :

나: 선택 항목 :

7조. 개인정보 파기 절차 및 방법

<파기 절차 및 방법>

8조. 개인정보 안전성 확보 조치

<파일별 안전성 확보 조치 내용>

9조. 권익침해 구제방법

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.
※ 개인정보 침해신고 센터 : 국번없이 118번

10조. 개인정보보호 (분야별)책임자 및 담당자 연락처

가. 개인정보 보호 (분야별)책임자 : 부서명 이 름

나. 담당자 이 름 :
연락처 : 메 일 :

11조. 개인정보처리방침 변경

- 이 개인정보처리방침은 20XX. X. X부터 적용됩니다.
- 이전의 개인정보처리방침은 아래에서 확인할 수 있습니다.
  - 20.XX. X. X ~ 20.XX. X. X 적용 지침 (클릭)

〔별지 7호〕 개인정보파일 파기 요청서

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			

〔별지 8호〕 개인정보파일 관리대장

개인정보파일 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	처리담당자	처리부서장

〔별지 9호〕 개인정보파일 파기 관리대장

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장

〔별지 10호〕 개인정보파일 파기 관리대장

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명 (형태)	담당자	목적 (사유)	이용· 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	이용제공 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								

〔별지 11호〕 영상정보처리기기 운영·관리대장

영상정보처리기기 운영·관리 방침

_____는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 통해 당 기관에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용·관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 영상정보처리기기 설치 근거 및 설치 목적

본교는 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영합니다.

※ 시설안전 및 화재 예방, 고객의 안전을 위한 범죄 예방, 차량도난 및 파손방지(주차장에 설치하는 경우)

※ 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

3. 관리책임자 및 접근권한자

귀하의 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보 보호책임자를 두고 있습니다. (접근권한자는 모두 기술)

	이름	직위	소속	연락처
총책임자	김봉한	행정지원처장	행정지원처	031-659-8407
개인영상정보 보안책임자	이석진	팀 장	시설관리팀장	031-659-8435
개인영상정보 보안취급자	조동현	주 임	시설관리팀원	031-659-8436

4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

촬영시간	보관기간	보관장소
24시간	촬영일로부터 30일	전산지원팀 전산장비실

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

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

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

수탁업체	담당자	연락처

6. 개인영상정보 확인 방법 및 장소에 관한 사항

- 확인 방법 : 영상정보 관리책임자에게 미리 연락 후 방문
- 확인 장소 : 시설관리팀

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.

본교는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 삭제를 요구한 경우 지체없이 필요한 조치를 하겠습니다.

8. 영상정보의 안전성 확보조치

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

9. 개인정보처리방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 관련 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 본교 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

- 공고일자 : 2021년 09월 01일 / 시행일자 : 2021년 09월 01일

〔별지 12호〕 개인정보 유출신고서

개인정보 유출신고서

기관명					
정보주체에의 통지 여부	□ 유 □무 (방법 :)				
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

〔별지 13호〕 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 요구서

개인정보([ ] 열람 [ ] 정정·삭제 [ ] 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다. (앞 쪽)

접수번호		접수일		처리기간	
정보주체	성 명		전 화 번 호		
	생년월일				
	주 소				
대리인	성 명		전 화 번 호		
	생년월일		정보주체와의 관계		
	주 소				
요구내용	[ ] 열람	[ ] 개인정보 항목 및 내용 [ ] 개인정보 수집·이용의 목적 [ ] 개인정보 보유 및 이용 기간 [ ] 개인정보 제3자 제공 현황 [ ] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용			
	[ ] 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.			
	[ ] 처리정지	※ 개인정보 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)

평택대학교 총장 귀하

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

〔별지 14호〕 개인영상정보 존재확인·열람 청구서

개인영상정보(□존재확인 □열람) 청구서

<table>
<tr><td colspan="5">※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.</td><td>처리기한</td></tr>
<tr><td rowspan="3">청 구 인</td><td>성 명</td><td></td><td>연 락 처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>정보주체와의 관계</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보주체의
인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>연 락 처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">청구내용</td><td>영상정보
기록기간</td><td colspan="4">(예 : 2011.01.01 18:30 ~ 2011.01.01 19:00)</td></tr>
<tr><td>영상정보
처리기기
설치장소</td><td colspan="4">(예 : 제2피어선빌딩 주차장 CCTV)</td></tr>
<tr><td>청구 목적
및 사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">「표준 개인정보 보호지침」 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

평택대학교 총장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="3">담당자의 청구인에 대한 확인 서명</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

〔별지 15호〕 개인정보 열람·일부열람·열람연기·열람거절 통지서

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

(앞 쪽)

수신자 (우편번호 : 주소 :)

요구내용						
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 내용					
사 유						
이의제기방법						
「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.						
	년 월 일					
평택대학교 총장 (인)						

(뒤 쪽)

유의사항
1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다. 가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등) 나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서 2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다. 가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지 나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지 다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법 ※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다. 3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

〔별지 16호〕 개인정보 정정·삭제·처리정지 요구에 대한 결과 통지서

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

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
□ 정정・삭제 □ 처리정지 조치내용	
□ 정정・삭제 □ 처리정지 결정사유	
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

평택대학교 총장 직인

유의사항

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

[별지 17호] 위임장

위 임 장

위임받는 자	성 명	연 락 처
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	
위임자	성 명	연 락 처
	생년월일	
	주 소	

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

년 월 일

위임자

(서명 또는 인)

평택대학교총장 귀하

[별지 18호] 표준 개인정보처리위탁계약서

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보보호법」 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) 제1항(개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.)에 따라 위탁 계약에 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 개인정보처리업무를 “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 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 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 재위

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

탁할 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「개인정보보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)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.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)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, 처리정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

---

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 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 : 경기도 평택시 서동대로 3825		주 소 :	
기관명 : 평택대학교		기관명 :	
대표자 :	(인)	대표자 :	(인)