

	<h2 style="margin: 0;">개인정보보호규칙</h2>	규정번호	8-0-13
		제정일자	2013.03.01
		개정일자	2016.07.01
		개정번호	Ver. 1
		총페이지	28

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규칙은 「개인정보보호법」(이하 “법”이라 한다)과 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 「보안규칙」 제25조에 따라 개인정보의 수집·유출·오용 및 남용으로부터 정보주체의 권리와 이익을 보호함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

이 규칙은 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보파일을 운용하는 본 대학의 전 교직원 및 본 대학을 위해 종사하는 외부업체 직원 모두에게 적용된다.

제3조(용어정의)

- ① 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
1. “부서”라 함은 본부, 부속 및 부설기관, 학부(과)를 말한다.
 2. “주관부서”라 함은 대학이 보유·관리하는 개인정보의 보호에 관한 사항을 총괄 조정·감독하며, 주관부서의 장은 개인정보보호책임자를 말한다.
 3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
 4. “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.
 5. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
 6. “보유부서”라 함은 소관업무와 관련하여 개인정보를 수집·보유·관리하는 본부, 부속 및 부설기관, 학부(과) 등으로 보유부서의 장은 개인정보취급책임자를 말한다.
 7. “개인정보처리자”라 함은 법 제2조제5호에 따른 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여 개인정보를 처리해야 하는 모든 기관·동창회 등 단체, 개인 등을 말한다.
 8. “개인정보보호책임자(CPO)”라 함은 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 법 제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.
 9. “개인정보보호담당자”라 함은 개인정보보호책임자의 업무를 위임받아 총괄 업무를

지휘·감독하는 자를 말하며, 개인정보 관련 통계보고 등 그 밖에 개인정보 보호와 관련하여 필요한 사항을 개인정보보호책임자에게 보고한다.

10. “개인정보취급책임자”라 함은 본 대학교의 개인정보를 수집·이용·제공·관리하는 각 부서(팀)장 및 학부(과)장을 말한다.

11. “개인정보취급자”라 함은 개인정보취급책임자의 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.

12. “개인정보처리시스템”이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.

13. “개인정보파일”이라 함은 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.

14. “영상정보처리기기”라 함은 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로텔레비전(CCTV) 및 네트워크카메라를 말한다.

15. “개인정보영향평가”라 함은 개인정보파일의 운용으로 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우에는 그 위험요인의 분석과 개선 사항을 도출하기 위하여 실시하는 「개인정보보호법」 제33조에 따른 평가를 말한다.

16. “친목단체”라 함은 학교, 지역, 기업, 인터넷 커뮤니티 등을 단위로 구성되는 것으로서 자원봉사, 취미, 정치, 종교 등 공통의 관심사나 목표를 가진 사람간의 친목모임을 위한 각종 동창회, 동호회, 향우회, 반상회 및 동아리 등의 모임을 말한다.

② 제1항에서 정하는 것 외에 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 법에서 정하는 바에 따른다.

제4조(개인정보보호 원칙)

① 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적법하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.

⑦ 개인정보처리자는 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.

⑧ 개인정보처리자는 이 법 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제5조(다른 규칙과의 관계)

- ① 개인정보 보호에 관하여는 다른 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙을 따른다.
- ② 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 「개인정보보호법」 및 「표준개인정보보호지침」(행정안전부예규)에 따른다.

제2장 개인정보의 처리

제1절 총칙

제6조(개인정보 처리 목적 등)

본 대학은 다음 각 호의 목적을 위하여 개인정보를 처리한다.

- 1. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「장애인등에대한특수교육법」, 「학교보건법」, 「도서관법」, 「향토예비군설치법」, 「출입국관리법」, 「교육기본법」 등에 따른 소관 업무 수행 <개정 2016.7.1.>
- 2. 학칙 등 규정에 따른 소관 업무 수행

제7조(개인정보보호책임자의 지정 등)

- ① 법 제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 개인정보 보호책임자로 지정하여야 한다.
- ② 개인정보보호책임자는 개인정보보호를 위하여 관리적·기술적·물리적 보호조치를 총괄하여 수행하여야 한다.

제8조(개인정보의 처리 및 보유기간)

본 대학이 개인정보를 처리하거나 보유하는 기간은 다음 각 호와 같다.

- 1. 개별 법령에 보유기간이 명시된 경우는 해당 기간
- 2. 개별 법령에 보유기간이 명시되지 않은 경우는 보유부서가 주관부서와 협의하여 총장의 결재를 받아 정하는 기간

제9조(개인정보의 위탁 처리)

① 학사관리 등의 업무를 위탁할 때에는 해당 업무와 관련된 개인정보의 처리에 관한 사무를 함께 위탁할 수 있다. 이 경우 위탁을 받아 업무를 처리할 자(이하 “수탁기관”이라 한다)는 개인정보를 보호·관리하는 수준을 고려하여 선정하여야 한다.

② 제1항에 따라 위탁되는 업무의 소관 부서의 장(이하 이 조에서 “위탁부서장”이라 한다)은 해당 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안정성 확보에 필요한 조치를 취하여야 하고, 다음 각 호의 사항과 관련하여 개인정보 보호에 필요한 조치를 취하도록 수탁기관에 요구하여야 한다.

- 1. 위탁받은 업무수행 목적 외 개인정보의 처리 및 재위탁에 관한 사항
- 2. 법 제32조에 따른 개인정보파일의 복사에 관한 사항
- 3. 개인정보의 비밀유지에 관한 사항
- 4. 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항 및 개인정보 보호 교육에 관한 사

항

- 5. 접근제한, 파기, 유출금지 등 기술적·관리적 안전성 확보 조치에 관한 사항
- 6. 준수사항의 위반에 따른 손해배상에 관한 사항
- ③ 위탁부서장은 수탁기관의 개인정보의 처리현황, 파일 및 입출력 자료의 관리에 대한 기록과 실태를 주기적으로 점검하여야 하고, 위탁한 업무의 내용과 수탁기관에 관한 사항을 대학 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제2절 개인정보의 수집 등

제10조(개인정보 수집의 원칙)

법 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집할 때에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다.

제11조(영상정보처리기기 설치 및 관리 등)

- ① 영상정보처리기기의 설치 및 관리는 시설관리를 담당하는 부서의 장이 주관한다.
- ② 제1항에 따른 부서의 장은 「개인정보보호법시행령」 제25조 제1항에 따른 영상정보처리기기 운영 및 관리 방침을 수립하여 개인정보보호책임자의 승인을 득한 후 이를 대학 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.
- ③ 기타 사항은 「CCTV설치및운영규칙」, 「개인정보보호지침」 및 「물리적보안관리지침」으로 따로 정한다.

제12조(개인정보파일의 등록 등)

- ① 보유부서장은 개인정보파일을 새로 등록하거나 변경할 필요가 있는 경우에는 파일 운용 시작일과 별지 제1호 서식 '개인정보파일 신청서'를 작성하여 5일 이내에 주관부서장에게 제출하여야 한다.
- ② 주관부서의 장은 제1항에 따라 신청서를 접수하면 파일 운용 시작일로부터 60일 이내에 **교육부장관**의 확인을 거쳐 **행정자치부장관**에게 해당 개인정보파일을 등록(변경 등록을 포함한다)하여야 한다. 제13조에 따라 개인정보영향평가를 실시한 경우 그 결과를 제출하여야 한다. <개정 2016.7.1.>
- ③ 보유부서장은 소관 업무와 관련하여 운용하는 개인정보파일을 종합하여 별지 제2호 서식 '개인정보파일(등록) 대장'에 일괄 작성하고, 이를 관리하여야 한다.
- ④ 주관부서장은 제2항에 따라 개인정보파일을 등록하면 그 목록과 보유부서장으로부터 제출받은 제3항에 따른 대장을 함께 대학 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제13조(개인정보영향평가)

- ① 개인정보영향평가는 보유부서장의 요청에 따라 주관부서장이 시행함을 원칙으로 한다.
- ② 개인정보영향평가를 실시하려면 행정안전부장관이 지정하는 평가기관에 의뢰하여야 한다.
- ③ 보유부서장은 별지 제3호 서식 '영향평가 계획서' 및 별지 제4호 서식 '영향평가

계획서 개요'를 주관부서장에게 제출하여야 한다.

제14조(개인정보파일 파기 절차)

- ① 개인정보파일의 보유기간 경과, 보유목적 달성 등으로 그 보유가 불필요하게 된 경우에는 5일 이내에 해당 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 등 정당한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 보유부서장은 제1항에 따라 개인정보파일을 파기하려면 파기계획을 수립한 후 별지 제5호 서식 '개인정보파일 파기요청서'에 따라 주관부서장에게 그 파기를 요청하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 개인정보파일의 파기 요청을 접수한 주관부서의 장은 요청사항을 확인한 후 파기를 실시하고 그 결과를 파기를 요청한 보유부서의 장에게 통보하여야 한다.
- ④ 보유부서장은 개인정보파일을 파기하면 다음 각 호에 따라 처리하여야 한다.
 - 1. 별지 제6호 서식 '개인정보파일 파기 관리대장'에 해당 내용을 기록하고 이를 관리
 - 2. 개인정보파일 파기 현황을 취합하여 인터넷 홈페이지에 게재
- ⑤ 보유부서장과 주관부서장은 소관 업무와 관련된 개인정보 자료에 대한 보존기한 및 파기절차에 관한 기준을 정하여야 한다.

제15조(개인정보파일 파기 방법)

개인정보파일은 다음 각 호에 따라 파기하여야 한다.

- 1. 출력물, 서면 등에 기록된 경우: 파쇄 또는 소각
- 2. 전자적 형태로 기록된 경우: 복원이 불가능한 방법으로 원본 및 사본을 영구 삭제

제16조(개인정보파일 등록 사실 삭제)

개인정보파일을 파기하면 보유부서의 장은 그 파기된 파일을 별지 제2호 서식 '개인정보파일(등록)대장'에서 삭제하고, 주관부서의 장은 그 사실을 행정안전부장관에게 통보하고 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제3절 개인정보의 제공

제17조(개인정보의 제공)

- ① 개인정보의 제공 여부는 주관부서 및 보유부서의 장이 다음 각 호의 사항을 확인한 후 종합적으로 판단하여 결정한다.
 - 1. 정보주체의 동의 유무, 법령상 근거 및 이용 목적
 - 2. 요청 목적에 따른 제공항목의 적정성
 - 3. 적절한 보안대책
 - 4. 기타 해당 개인정보의 제공으로 정보주체 또는 제3자의 권익이 침해될 우려가 있는지 여부
- ② 주관부서 및 보유부서의 장은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보보호위원회의 심의를 거쳐 제공 여부를 결정하여야 한다.

1. 대량의 개인정보를 제공 요청 받은 경우
2. 제1항에 따른 협의를 거친 후에도 제공여부를 판단하기 곤란한 경우
3. 기타 위원회의 심의가 필요하다고 판단되는 경우
- ③ 보유부서의 장은 제1항 및 제2항의 결정에 따라 개인정보를 제공할 경우, 별지 제 15호 서식 ‘개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장’을 작성하고 이를 관리하여야 한다.
- ④ 주관부서의 장은 제1항 및 제2항의 결정에 따라 개인정보를 제공할 경우 이를 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.
- ⑤ 보유부서의 장은 주관부서의 장과 협의하여 소관 업무와 관련된 개인정보 이용·제공 등의 기준을 별도로 정할 수 있다.

제18조(개인정보보호위원회 안건 상정)

개인정보보호위원회의 심의가 필요한 경우에는 별지 제7호 서식 ‘개인정보 제공 심의 신청서’를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

제19조(개인정보의 이용 및 제공 제한 등)

- ① 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는데 필요한 절차, 방법 등의 기준은 「개인정보보호지침」으로 따로 정한다.
- ② 주관부서 및 보유부서의 장은 개인정보를 제공할 때 그 제공받는 자에 대하여 개인정보 보호를 위한 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.
 1. 제공하는 개인정보의 사용 목적 및 방법 제한
 2. 개인정보의 안전성 확보 조치 요구
 3. 사후 관리 실태를 점검할 수 있음을 통보
 4. 법률에 근거가 없는 목적 외의 이용 또는 재제공이 금지됨을 통보
- ③ 주관부서 및 보유부서의 장은 개인정보를 제공받은 자가 제2항 각 호에 따른 조치를 따르지 아니하면 즉시 해당 개인정보의 제공을 중지하여야 한다.

제4절 개인정보보호위원회

제20조(개인정보보호위원회)

본 대학이 보유·관리하는 개인정보의 보호 및 제공에 관한 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 개인정보보호위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제21조(위원회의 구성 및 업무)

- ① 위원회의 구성 및 주요 업무는 「보안조직관리지침」으로 따로 정한다.
- ② 위원회 간사의 업무는 다음 각 호와 같다.
 1. 별지 제8호 서식 ‘개인정보보호위원회 의결서’의 작성 및 관리
 2. 위원회 회의 개최 및 심의·의결 결과의 통보에 관한 업무
 3. 기타 위원회 운영에 필요한 사항

제22조(회의소집 및 의사)

- ① 위원회의 회의는 제1항에 따른 구성원의 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ② 위원장이 필요하다고 인정한 때에는 상정된 안건과 관계되는 사람이 위원회에 출석하여 의견을 진술하게 하거나 관계 서류를 제출하게 할 수 있다.
- ③ 위원회는 상정안건이 경미하거나 긴급을 요하는 경우와 기타 부득이한 사유가 있는 경우 별지 제9호 서식 ‘개인정보보호위원회 서면결의서’로 결의할 수 있다.

제23조(의결사항의 통보)

간사는 안건 상정을 요청한 보유부서의 장과 관계 부서의 장에게 위원회 의결사항을 통보하여야 한다.

제24조(운영) 위원회의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제5절 정보주체의 권리 보장

제25조(정보주체의 권리)

- ① 정보주체는 자신의 개인정보 처리와 관련하여 다음 각 호의 권리를 가진다.
 - 1. 개인정보의 처리에 관한 정보를 제공받을 권리
 - 2. 개인정보의 처리에 관한 동의 여부, 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리
 - 3. 개인정보의 처리 여부를 확인하고 개인정보에 대하여 열람(사본의 발급을 포함한다. 이하 같다)을 요구할 권리
 - 4. 개인정보의 처리 정지, 정정·삭제 및 파기를 요구할 권리
 - 5. 개인정보의 처리로 인하여 발생한 피해를 신속하고 공정한 절차에 따라 구제받을 권리
- ② 기타 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 「개인정보보호법」에 따른다.

제26조(개인정보의 열람 등)

- ① 개인정보의 열람, 정정, 삭제, 처리정지 등(이하 “열람 등”이라 한다)은 해당 개인정보를 관리하는 보유부서의 장이 담당하여 처리한다.
- ② 보유부서의 장은 「개인정보보호지침」 별지 제1호 서식 ‘개인정보(열람, 정정·삭제, 처리정지)요구서’에 따른 청구가 있으면 그 청구인이 정보주체 본인인지 여부(대리인을 통하여 청구하는 경우에는 정보주체로부터 위임을 받은 정당한 대리인인지 여부를 말한다)를 확인하여야 한다.
- ③ 보유부서의 장은 열람 등의 청구에 대하여 법 35조 4항 등에 의거 연기 또는 거절을 하는 경우 그 열람 등을 청구한 사람에게 연기 또는 거절의 사유와 불복 시 행정심판 청구 또는 행정소송 제기 등의 이의제기 방법을 서면으로 안내하여야 한다.
- ④ 보유부서의 장은 정보주체 또는 대리인에게 해당 개인정보를 열람하게 할 때 제3자의 개인정보가 누설되지 않도록 조치하여야 한다.
- ⑤ 보유부서의 장은 소관 부서에 별지 제10호 서식 ‘개인정보 열람·정정·삭제·처리정지

청구 안내도'를 게시하여야 한다.

⑥ 기타 정보주체의 권리 보장과 관련된 세부 사항은 「개인정보보호지침」으로 따로 정한다.

제27조(개인정보의 처리정지)

개인정보처리자가 정보주체로부터 법 제37조 제1항에 따라 개인정보처리를 정지하도록 요구받은 때에는 법 제37조 제2항 단서에 해당하지 않고 다른 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 개인정보 처리의 일부 또는 전부를 정지하여야 한다.

제3장 개인정보의 보호

제1절 개인정보 보호책임자 등

제28조(개인정보보호책임자)

- ① 법 제31조에 따라 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄하기 위하여 대학에 개인정보보호책임자를 두며, 세부 조직 및 임무는 「보안조직관리지침」으로 따로 정한다.
- ② 개인정보보호책임자는 개인정보보호담당자에게 업무를 위임할 수 있으며, 개인정보 관련 통계보고 등 기타 개인정보 보호와 관련하여 필요한 사항을 보고받는다.

제29조(주관부서 및 보유부서 장의 직무)

주관부서의 장은 보유부서의 장을 총괄하여 업무를 수행하며, 주관부서장과 보유부서장의 세부 직무는 「보안조직관리지침」으로 따로 정한다.

제30조(개인정보취급자의 의무)

- ① 개인정보취급자의 세부 업무는 「보안조직관리지침」으로 따로 정한다.
- ② 개인정보를 처리하는 본 대학 교직원은 다음 각 호의 행위를 금지한다.
 1. 거짓 등 기타 부정한 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위
 2. 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 정당한 권한 없이 제 3자에게 제공하는 행위
 3. 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위

제2절 개인정보의 안전성 확보 등

제31조(개인정보의 안전성 확보 및 무단유출 방지)

- ① 주관부서 및 보유부서의 장은 개인정보의 안전성을 확보하고 무단유출을 방지하기 위하여 관련 규정에 따라 개인정보를 철저하게 관리하여야 한다.
- ② 주관부서 및 보유부서의 장은 자체 기준에 따라 소관 교직원에 대하여 개인정보 접근권한을 업무별로 구분하여 부여하여야 한다. 이 경우 접근권한은 업무수행에 필

요한 최소한의 범위에서 부여하여야 한다.

③ 보유부서장은 소관 업무와 관련하여 처리하는 개인정보가 유출되면 그 사실을 인지한 즉시 개인정보보호책임자에게 보고하여야 하며, 개인정보보호책임자는 별지 제11호 서식 ‘개인정보 유출통지서’를 작성하여 정보주체에게 통지하여야 하고 해당 사실을 인터넷 홈페이지에 10일 이상 게시하여야 한다.

④ 보유부서장은 1만명 이상의 개인정보가 유출된 경우 즉시 그에 대한 조치를 하고 별지 제12호 서식 ‘개인정보 유출신고서’를 작성하여 개인정보보호책임자 및 총장에게 보고하여야 하며, 총장은 행정안전부장관에 즉시 신고하고 해당 사실을 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시하여야 한다.

제31조의2(개인정보보호 수준진단)

- ① 개인정보처리자는 자율적인 개인정보 보호활동을 촉진하고 지원하기 위하여 개인정보보호 수준진단을 실시한다.
 - ② 수준진단 시 교육부가 권고하는 수준진단 지표를 모두 포함해야 한다.
 - ③ 개인정보보호책임자는 수준진단 결과에 따라 지도·점검한다.
- [본조신설 2016.7.1.]

제32조(개인정보열람내역 확인)

- ① 개인정보보호책임자는 개인정보의 무단열람 방지를 위하여 교직원의 개인정보 열람 내역을 확인할 수 있다.
- ② 개인정보보호책임자는 필요한 경우 개인정보를 열람한 교직원에 대하여 그 사유의 소명 및 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제3절 개인정보보호 교육 및 감사

제33조(교육계획의 수립 및 시행)

- ① 개인정보보호책임자는 취급하는 개인정보의 보호를 위하여 예산, 인력 등을 반영한 개인정보보호 교육계획을 매년 수립하여야 하며, 개인정보취급책임자 및 취급자들에 대하여 연 2회 이상 교육을 실시하여야 한다.
- ② 개인정보보호책임자는 개인정보보호법 시행령 제32조제3항에 따라 행정안전부장관이 개설 운영하는 개인정보보호책임자에 대한 교육을 이수하여야 한다.

제34조 (개인정보보호 감사)

연 1회 이상의 개인정보보호 감사를 실시하여야 하며, 세부 사항은 「보안감사지침」으로 따로 정한다.

제4장 보칙

제35조(개인정보의 침해신고 및 처리)

- ① 주관부서 및 보유부서의 장은 개인정보와 관련한 권리 또는 이익을 침해받은 사람으로부터 그 사실(이하 “침해사실”이라 한다)에 대한 신고가 있으면 이를 처리하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 침해사실은 별지 제13호 서식 ‘개인정보 침해사실 신고서’로 접수한다.
- ③ 보유부서의 장은 침해사실에 대한 신고를 접수하면 개인정보보호책임자에게 보고하고, 그 처리결과는 별지 제14호 서식 ‘처리결과 통지서’로 신고인에게 통보하여야 한다.

제36조(통계관리)

- ① 보유부서의 장은 매 학기별로 별지 제16호 서식 ‘개인정보 제공 및 거부현황’을 작성하여 해당 학기가 끝나는 달의 다음 달 20일까지 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 해당 현황을 전산매체에 입력 후 매월 주관부서의 장에게 결재를 받아 관리하는 경우 이를 제출한 것으로 본다.

제37조(권익침해 구제방법에 대한 안내)

개인정보보호책임자는 개인정보 침해를 받은 사람이 관련 법령에 따라 취할 수 있는 권리구제 절차의 개요를 인터넷 홈페이지에 게시하고, 민원 처리 시 권리구제 안내가 가능하도록 하여야 한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
- (2) (친목단체에 대한 별칙조항의 적용배제)
 - ① 친목단체의 개인정보처리자는 법 제75조제1항제1호, 제2항제1호, 제3항제7호 및 제8호의 별칙을 적용하지 아니한다.
 - ② 제1항에서 규정한 사항을 제외한 별칙 규정은 적용한다.
- (3) (처리 중인 개인정보에 관한 경과조치)

개인정보보호법 시행 전 수집한 개인정보의 경우 당해 개인정보를 보유하고 이를 수집목적 범위 내에서 사용하는 것은 적법한 처리로 보며, 목적 외 용도로 이용하고자 하는 경우 정보주체의 동의를 받아야 한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

개인정보파일([] 등록 [] 변경등록) 신청서

※'변경정보 및 변경사유'란은 변경등록시에만 작성

등록항목	등록정보	변경정보 및 변경사유
①개인정보파일 명칭		
②개인정보파일의 운영 근거 및 목적		
③개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목		
④개인정보의 처리방법		
⑤개인정보의 보유기간		
⑥개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공 받는 자		
⑦개인정보파일을 운용하는 기관의 명칭		
⑧개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수		
⑨개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서		
⑩개인정보 열람요구를 접수 처리하는 부서		
⑪개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유		

「개인정보 보호규칙」 제9조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일의 ([] 등록 [] 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

부서(팀)장

(인)

[별지 제2호 서식]

개인정보파일(등록)대장

① 기관명		② 연 번	
③ 개인정보파일 명칭			
④ 개인정보파일의 운영 근거 및 목적			
⑤ 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목			
⑥ 개인정보의 처리방법			
⑦ 개인정보의 보유기간			
⑧ 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자			
⑨ 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수			
⑩ 해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서			
⑪ 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서			
⑫ 개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유			

[별지 제3호 서식]

개인정보파일 영향평가 계획서

① 부서명	
② 파일명	
③ 평가대상 개인정보파일의 개요	
④ 평가목적	
⑤ 평가기관 및 평가팀 구성	
⑥ 평가 기간	
⑦ 평가 절차(방법)	
⑧ 주요 평가사항	
⑨ 평가항목	
⑩ 자료 수집 계획	

[별지 제4호 서식]

영향평가 계획서 개요			
개인정보파일개요	개인정보수집 목적		
	개인정보 취급규모	명	신규 IT기술 활용 여부
	개인정보 수집 현황 (개인정보의 종류)	총 ()개 항목 :	
	개인정보연계 시스템수	()개 기관 ()개 시스템	
평가방법 및 평가기관	평가방법		
	평가기관 명		평가기간

[별지 제5호 서식]

개인정보파일 파기 요청서

요청일		처리 요청 기한	
요청부서		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 제7호 서식]

개인정보 제공 심의신청서

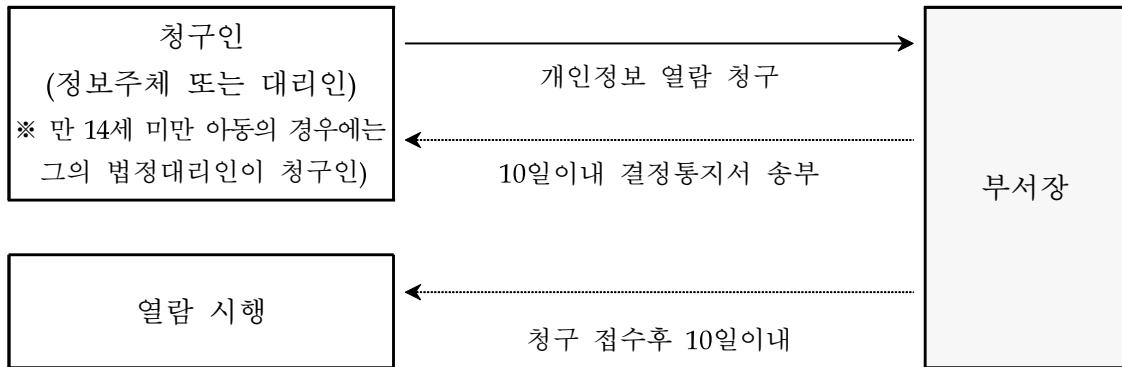
개인정보파일명	
보유부서	
제공 요청기관	
제공 주기	<input type="radio"/> 1 회 : <input type="radio"/> 주기 :
제공 기간	
제공 항목	
제공 형태(방법)	
제공요청근거법률	
제공 목적(필요성)	<input type="radio"/> 심의신청 요지 <input type="radio"/> 제공목적(필요성)
첨부서류	1. 소관부서의 의견 <input type="radio"/> 제공에 대한 법률적 검토의견 <input type="radio"/> 권익침해 가능성 여부 <input type="radio"/> 최소한 필요정보 내용 등 포함 2. 제공 요청기관의 의견 3. 제공할 개인정보보호 대책 4. 기타 참고서류
「개인정보 보호규칙」 제15조제1항에 따라 개인정보 제공에 대한 심의를 신청합니다.	
년 월 일	
○ ○ ○ ○ 장	

[별지 제10호 서식]

<개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 청구 안내도>

○ 정보주체 또는 대리인은 개인정보 보호 법령에서 정하는 바에 따라 열람을 청구할 수 있습니다.

- 열람청구 절차



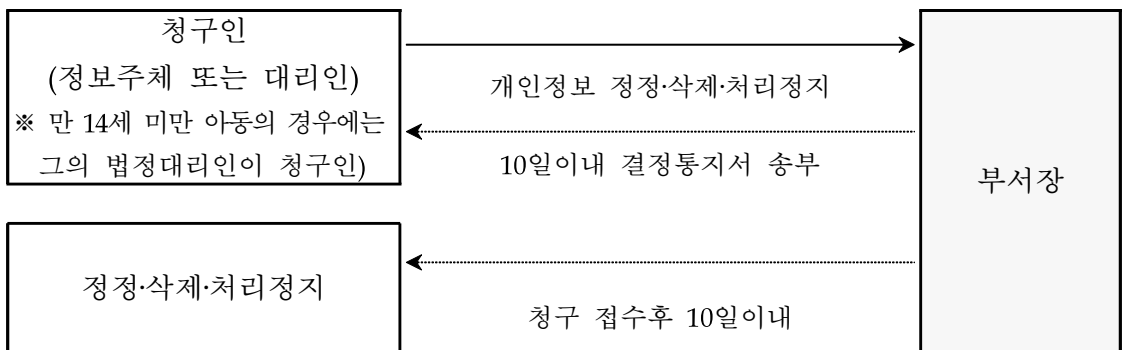
○ 본인의 개인정보를 열람한 정보주체 또는 그 대리인은 다음의 경우 정정 또는 삭제를 청구할 수 있습니다.

- 정정 또는 삭제 청구의 범위

- 사실과 다르게 기록된 정보의 정정
- 특정항목에 해당사실이 없는 내용에 대한 삭제

○ 정보주체 또는 대리인은 등록대상이 되는 개인정보파일 중 정보주체의 개인정보에 대한 처리정지를 청구할 수 있습니다.

- 정정·삭제·처리정지 청구의 절차



[별지 제11호 서식]

개인정보 유출통지서

① 부서명		② 담당자 및 연락처	
③ 정보주체 성명		④ 생년월일	
④ 유출된 개인정보항목			
⑤ 유출된 시점과 그 경위			
⑥ 피해 최소화를 위해 정보주체가 해야 할 사항			
⑦ 대학의 대응 조치			
⑧ 피해구제 절차 안내	개인정보 유출로 인한 피해가 발생한 경우 「개인정보보호법」 제39조의 손해배상 청구 또는 같은 법 제43조에 따른 분쟁조정을 신청할 수 있습니다.		

[별지 제12호 서식]

개인정보 유출신고서

① 기관명					
② 정보주체에의 통지 여부					
③ 유출 시점과 그 경위					
④ 유출 피해 최소화 대책·조치 및 결과					
⑤ 정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제 절차					
⑥ 담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보취급자 (담당자)				
⑦ 유출신고접수기관	기관명		담당자명	연락처	

[별지 제14호 서식]

처리결과 통지서			
① 접수번호		② 처리기한	
③ 처리부서명		④ 담당	직위/성명
		자	연락처
⑤ 침해신고 주요내용			
⑥ 처리결과			
<p>귀하께서 신고하신 개인정보의 침해사실에 대하여 「개인정보 보호규칙」 제35조 제3항에 따라 처리결과를 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">동양미래대학교 총장</p>			

[별지 제15호 서식]

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)		담당 자	소 속
			성 명
			전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)		담당 자	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」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

[별지 제16호 서식]

개인정보 제공 및 거부현황

○ 보고기관

부서명		보고시기	년	반기
-----	--	------	---	----

○ 통신망 연계를 통하여 타기관에 제공한 개인정보 제공 현황

화 일 명	대상기관	횟수	제공근거 및 보유기한	제공내용	용도	제공형태	제공주기

※ 개인정보를 통신망을 이용하여 다른 기관에 계속적으로 제공하는 사항을 기록하
 되 별지 제15호 서식에 따른 대장을 작성하여 첨부(대학 내부적으로 연결하여
 사용하는 경우는 제외)

○ 통신망 연계 이외의 수단으로 타기관에 제공한 개인정보 제공 현황

화 일 명	대상기관	횟수	제공근거 및 보유기한	제공내용	용도	제공형태	제공주기

※ <작성방법>

- 제공형태 : 마그네틱테이프, 디스켓(CD), 출력물(인쇄물) 등으로 기재
- 제공주기 : 년, 반기, 분기, 월, 매일, 필요시 등으로 기재

○ 제공중지·중단사례

화 일 명	대상기관	제공내용	용도	제공형태	제공주기	사유

○ 다른 기관에서 개인정보 제공 요청 시 거부한 사례 및 그 사유

파일명	대상기관	횟수	요청내용	용도	거부사유

○ 정보주체의 개인정보 열람 청구 및 처리 실적

파일명	열람발급 청구내용	처리형태			처리기간			비고
		열람 발급	타기관 이첩	거부	당일	10일 이내	30일 이내	

※ 「개인정보보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따른 열람·발급청구권 기재

○ 정보주체의 개인정보 정정·삭제·처리정지 청구 및 처리 실적

파일명	정정·삭제· 처리정지 청구 내용	처리형태			처리기간			비고
		정정·삭제· 처리정지	타기관 이첩	제한 거부	당일	10일 이내	30일 이내	

○ 정보주체의 열람·정정·삭제·처리정지 청구에 대하여 대학이 행한 처분 또는 부작위에 대하여 정보주체가 불복 청구한 사례

파일명	부서명	행정심판청구		심판기관	심판결과
		일자	사유		

○ 개인정보처리자 및 일반교·직원에 대한 교육실적(비고란 내·외부강사 구분 표시)

부서명	교육인원(명)		교육시간 (분)	교육내용	비 고
	횟수	연인원			

○ 개인정보의 유출사례가 있는 경우에 사례(변경, 말소, 누설, 불법처리, 타인제공 등 포함) 및 처리결과 등을 자세히 기재

부서명	유출 일자	유 출 내 용	유 출 자			처리결과		
			소속	직급	성 명	일자	내용	조치사항

○ 각급 경찰관서 민원실이나 행정기관 등에 개인정보가 유출되었다고 신고된 사례 (대학 내 민원으로 제출한 사례 포함)

부서명	접수기관	접수일자	접 수 내 용	조치사항

○ 위 항목에서 기재한 내용 이외에 개인정보 보호와 관련하여 각 부서에서 조치한 사항

부서명	조치일자	조치내용	비 고