

| | | | |
|---|-------------------|------|----------------|
|  | <h2>개인정보보호지침</h2> | 규정번호 | 8-0-14 |
| | | 제정일자 | 2013.03.01 |
| | | 개정일자 | 2016.07.01 |
| | | 개정번호 | Ver. 1 총페이지 17 |

제1장 총 칙

제1조(목적)

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

제2조(적용범위)

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

제3조(용어정의)

이 지침에서 사용하는 용어는 「보안규칙」 및 「개인정보보호규칙」 등에 따른다.

제4조(개인정보보호 원칙)

- ① 개인정보를 수집하는 목적은 수집 당시에 명확히 특정되어 있어야 하고 개인정보 처리자는 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.

제5조(다른 지침과의 관계)

- ① 개인정보 보호에 관하여는 다른 지침에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침을 따른다.
- ② 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 「표준개인정보보호지침」(행정자치부 예규)에 따른다. <개정 2016.7.1.>

제2장 개인정보 처리 기준

제1절 개인정보의 처리

제6조(개인정보의 수집)

- ① 개인정보의 “수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 등 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. 법령에서 개인정보를 수집·이용할 수 있음을 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
 - 3. 법령에서는 개인정보처리자에게 구체적인 의무를 부과하고 있으며, 이에 따라 개인정보처리자가 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령에서 부과하는 구체적인 소관업무의 의무 이행이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
 - 4. 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 제3자(정보주체를 제외한 그 밖의 모든 자를 말한다.)의 생명, 신체, 재산에 대한 피해를 방지하여야 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. 개인정보처리자가 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 개인정보를 수집 시 정보주체에게 개인정보의 수집 이용 목적, 수집항목, 보유 및 이용기간, 정보주체의 권리, 수집사실 등을 안내한다.
- ④ 개인정보처리자가 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 "인터넷 홈페이지 등"이라 함)에서 개인정보를 수집하는 경우, 해당 개인정보는 본인의 개인정보를 인터넷 홈페이지 등에 게시하거나, 게시하도록 허용한 정보주체의 동의 의사가 명확히 표시되거나, 인터넷 홈페이지 등의 표시 내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가

있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

⑤ 개인정보처리자는 계약 등의 상대방인 정보주체가 대리인을 통하여 법률행위 또는 의사표시를 하는 경우 대리인의 대리권 확인을 위한 목적으로만 대리인의 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

⑥ 교직원과 학교가 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」 제2조제5호의 임금지급, 교육, 증명서 발급, 교직원 복지제공을 위하여 교직원의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

제7조(정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우)

개인정보처리자가 법 제15조 제1항 제5호 및 법 제18조 제2항 제3호에 따라 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.

제8조(개인정보의 목적 외 이용 등)

① 법 제18조의 “제3자”란 정보주체와 정보주체 또는 그의 법정대리인으로부터 개인정보를 실질적·직접적으로 수집·보유한 개인정보처리자를 제외한 모든 자를 의미하며, 법 제26조제2항에 따른 수탁자는 제외한다.

② 개인정보처리자가 법 제18조제2항에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용 형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 구체적인 조치를 마련하도록 문서(전자문서를 포함한다)로 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취하고 그 사실을 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 통지하여야 한다.

③ 법 제18조제2항에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우 개인정보를 제공하는 자와 개인정보를 제공받는 자는 개인정보의 안전성에 관한 책임관계를 명확히 하여야 한다.

④ 개인정보처리자가 법 제18조제3항제1호에 따라 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알리는 경우 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

⑤ 개인정보처리자가 법 제18조제2항제4호에 따라 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우 다른 정보와 결합하여서도 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하여야 한다.

제9조(개인정보 수집 출처 등 고지)

① 개인정보처리자가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 경우 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 법 제20조 제1항 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

② 법 제20조 제2항 각 호에 근거하여 제1항에 따른 정보주체의 요구를 거부하는 경우 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 그 거부의

근거와 사유를 정보주체에게 알려야 한다.

제10조(개인정보의 파기방법 및 절차)

- ① 개인정보처리자는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우 정당한 사유가 없는 한 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에 개인정보를 파기하여야 한다.
- ② 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 경우 정당한 사유가 없는 한 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 개인정보를 파기하여야 한다.
- ③ 「개인정보보호법 시행령(이하 “시행령”이라 한다)」 제16조제1호의 ‘복원이 불가능한 방법’이란 사회통념상 현재의 기술수준에서 적절한 비용이 소요되는 방법을 말한다.
- ④ 개인정보처리자는 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 한다.
- ⑤ 개인정보파기의 시행 및 확인은 개인정보 보호책임자의 책임 하에 수행된다.
- ⑥ 개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하여야 한다.
- ⑦ 본 대학의 개인정보파일 파기에 관하여는 제37조 및 제38조를 적용한다.

제11조(법령에 따른 개인정보의 보존)

개인정보처리자가 법 제21조제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우 법령에 따라 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 보존한다는 점을 분명히 표시하여야 한다.

제12조(동의를 받는 방법)

- ① 개인정보처리자는 법 제15조제1항제1호에 따라 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 개인정보처리자가 법 제15조제1항제1호, 법 제17조제1항제1호, 법 제23조제1호 및 법 제24조제1항제1호에 따라 개인정보를 처리하기 위하여 정보주체의 동의를 얻고자 하는 경우에는 정보주체의 동의가 필요한 경우와 필요하지 않은 경우를 구분하고, 후자의 경우에는 정보주체의 동의 없이 개인정보를 처리할 수 있다는 점과 그 사유를 알려야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 법 제18조 제2항 제1호에 따라 정보주체로부터 별도의 동의를 받고자 하는 경우에는 정보주체가 다른 개인정보처리의 목적과 별도로 동의여부를 표시할 수 있도록 조치를 취하고 동의를 받아야 한다.
- ④ 개인정보처리자가 시행령 제17조 제1항 제2호의 규정에 따라 전화에 의한 동의와 관련하여 통화내용을 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알려야 한다.
- ⑤ 정보주체의 동의에 의한 개인정보 수집 시 각각의 동의사항을 구분하여 수집목적, 보유기간, 이용 범위, 목적달성 후 처리방법, 이의제기절차 등을 알리고 각각 개인정보 수집 동의를 받아야 한다.

제13조(민감정보 처리)

① 개인정보처리자가 법 제23조 제1호에 따라 민감정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 민감정보를 구분하여 민감정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

② 개인정보처리자는 제1항에 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

제14조(고유식별정보 처리에 대한 동의)

① 개인정보처리자가 법 제24조 제1항 제1호에 따라 고유식별정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 고유식별정보를 구분하여 고유식별정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

② 개인정보처리자는 제1항에 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 경우에는 그 불이익의 내용

제14조의2(주민등록번호 처리의 제한) 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정자치부령으로 정하는 경우

[본조신설 2016.7.1.]

제15조(주민등록번호 이외의 회원가입 방법 제공)

① 개인정보처리자는 시행령 제20조제1항에 따라 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법(이하 “대체수단”이라 한다)을 제공하여야 한다.

② 개인정보처리자는 대체수단을 사용하여서도 회원으로 가입할 수 있다는 점을 회원가입절차를 위한 화면을 통하여 명시적으로 알리고 회원가입을 받아야 한다. <개정 2016.7.1.>

제16조(개인정보취급자에 대한 감독)

- ① 개인정보처리자는 개인정보취급자를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보 처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 당해 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하고 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 개인정보취급자로 하여금 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 하여야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 개인정보취급자에게 개인정보 취급자의 의무를 교육하도록 계획을 수립하고 정기적으로 실시하여야 한다.

제2절 개인정보 처리의 위탁

제17조(수탁자의 선정 시 고려사항)

- ① 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 “위탁자”라 한다)가 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 개인정보처리자가 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 때에는 수탁자의 처리 업무지연, 처리 업무와 관련 없는 불필요한 개인정보의 요구, 처리기준의 불공정 등의 문제점을 종합적으로 검토하여 이를 방지하기 위한 필요한 조치를 마련하여야 한다.

제18조(개인정보의 처리업무 위탁시 조치)

- ① 개인정보처리에 관한 사무 위탁시 아래의 개인정보 관리에 관한 책임사항을 위탁계약서에 포함하여 작성하고 인터넷 홈페이지에 공개한다.
 - 1. 위탁업무의 목적, 보유기간 및 범위
 - 2. 재위탁 제한에 관한 사항
 - 3. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
 - 4. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
 - 5. 법 제26조제2항에 따른 수탁자(이하 "수탁자"라 한다)가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항
 - 6. 연계 제공한 대상기관이 다른 기관에 개인정보를 재제공한 경우 정보제공을 중단하는 절차

② 수탁자는 위탁받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시)에 따른 관리적·기술적·물리적 조치를 하여야 한다. <개정 2016.7.1.>

③ 개인정보 처리 업무의 재위탁에 대해서는 법 제26조를 준용한다.

제3절 정보주체의 권리 보장

제19조(개인정보 열람 연기 사유의 소멸)

개인정보처리자가 「개인정보보호규칙」 제26조 제3항에 따라 개인정보의 열람을 연기 또는 거절한 후 그 사유가 소멸한 경우에는 정당한 사유가 없는 한 사유가 소멸한 날로부터 10일 이내에 열람하도록 하여야 한다.

제20조(불복청구절차)

개인정보처리자는 개인정보의 열람, 정정, 삭제 및 처리정지 처리 결과에 대한 불복 청구절차를 마련하고 청구방법을 안내하여야 한다.

제21조(정보주체의 확인)

개인정보처리자는 개인정보의 열람, 정정, 삭제 및 처리정지 요청 시 정보주체 본인임을 확인하여야 한다.

제22조(개인정보의 정정·삭제)

① 개인정보처리자가 법 제36조 제1항에 따라 별지 제1호 서식 ‘개인정보(열람,정정·삭제,처리정지)요구서’에 의해 개인정보의 정정·삭제 요구를 받았을 때에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 별지 제3호 서식 ‘개인정보(정정·삭제, 처리정지)요구’에 대한 결과통지서를 작성하여 정보주체에게 통지하여야 한다.

② 정보주체의 정정·삭제 요구가 법 제36조 제1항 단서에 해당하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 삭제를 요구할 수 없는 근거 법령의 내용을 정보주체에게 알려야 한다.

③ 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제2호 서식 ‘개인정보(열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절)통지서’로 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우

가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무

나. 「고등교육법」에 따른 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무

- 다. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
- 라. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무 등

제23조(개인정보의 처리정지)

- ① 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 개인정보의 처리의 일부 또는 전부를 정지하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여는 정당한 사유가 없는 한 처리정지의 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 개인정보의 파기 등 정보주체의 요구에 상응하는 조치를 취하고 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

제24조(권리행사의 방법 및 절차)

개인정보처리자는 개인정보를 수집하는 방법과 동일하거나 보다 쉽게 정보주체가 열람요구 등 권리를 행사할 수 있도록 간편한 방법을 제공하여야 하며, 개인정보의 수집 시 요구되지 않았던 증빙서류 등을 요구하거나 추가적인 절차를 요구할 수 없다. 이는 시행령 제46조에 따라 본인 또는 정당한 대리인임을 확인하고자 하는 경우와 수수료와 우송료의 정산에도 마찬가지로 적용된다.

제4절 개인정보 처리방침 작성

제25조(개인정보 처리방침의 공개)

- ① 개인정보처리자가 법 제30조 제2항에 따라 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 인터넷 홈페이지를 통해 지속적으로 게재하여야 하며 이 경우 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.
- ② 개인정보처리자가 인터넷 홈페이지를 운영하지 않는 경우 또는 인터넷 홈페이지 관리상의 하자가 있는 경우에는 시행령 제31조제3항 각 호의 어느 하나 이상의 방법으로 개인정보 처리방침을 공개하여야 한다. 이 경우에도 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

제26조(개인정보 처리방침의 변경)

개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 한다.

제27조(개인정보 처리방침의 작성기준 등)

- ① 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 작성하는 때에는 법 제30조제1항제1호부

터 제5호 및 시행령 제31조제1항 각 호의 사항을 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝혀야 한다.

③ 개인정보처리자가 목적에 필요한 최소한의 개인정보 이외에 개인별 맞춤서비스 등을 위하여 처리하는 개인정보의 항목이 있는 경우에는 양자를 구별하여 표시하여야 한다.

제28조(개인정보보호책임자의 공개)

① 개인정보처리자가 개인정보 보호책임자를 지정하거나 변경하는 경우 개인정보 보호책임자의 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 공개하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보 보호책임자를 공개하는 경우 개인정보 보호와 관련한 고충처리 및 상담을 실제로 처리할 수 있는 연락처를 공개하여야 한다. 다만, 개인정보 보호책임자와 개인정보 보호 업무를 처리하는 담당자의 성명, 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 함께 기재할 수 있다.

제29조(필수적 기재사항)

개인정보처리자가 개인정보처리방침을 작성할 때에는 법 제30조제1항에 따라 다음 각 호의 사항을 모두 포함하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유 기간
3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
4. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
5. 개인정보를 보유목적 외 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
6. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
7. 처리하는 개인정보의 항목
8. 개인정보파일 대장
9. 개인정보파일의 파기에 관한 사항
10. 개인정보 보호책임자에 관한 사항
11. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
12. 시행령 제30조 제1항에 따른 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

제30조(임의적 기재사항)

개인정보처리자는 필수적 기재사항 이외에도 다음 각 호의 사항을 개인정보 처리방침에 포함할 수 있다.

1. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법
2. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서

제3장 개인정보파일 등록 및 공개

제1절 개인정보파일의 등록주체와 절차

제31조(개인정보파일 등록 주체)

- ① 개인정보파일을 운용하는 공공기관의 개인정보 보호책임자는 그 현황을 행정자치부에 등록하여야 한다.
- ② 개인정보 보호책임자는 교육부를 통하여 행정자치부에 등록하여야 한다. <개정 2016.7.1.>

제32조(개인정보 파일 등록 적용제외)

- ① 개인정보 파일 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 등록 적용하지 아니한다.
 - 1. 법 제32조제2항에 따라 적용이 제외되는 다음 각목의 개인정보파일
 - 가. 공공기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
 - 나. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
 - 2. 법 제58조제1항에 따라 적용이 제외되는 다음 각목의 개인정보파일
 - 가. 공공기관이 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보파일
 - 나. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보파일
 - 다. CCTV 등 영상정보처리기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일
 - 라. 자료·물품 또는 금전의 송부, 1회성 행사 수행 등의 목적만을 위하여 운용하는 경우로서 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일
 - 마. 개인정보처리자가 동창회, 동호회 등 친목 도모를 위한 단체를 운영하기 위하여 개인정보를 처리하는 경우에는 법 제15조, 제30조 및 제31조를 적용하지 아니한다.

바. 언론, 종교단체, 정당이 각각 취재·보도, 선교, 선거 입후보자 추천 등 고유 목적을 달성하기 위하여 수집·이용하는 개인정보

- ② 개인정보처리자는 제1항 각 호에 따라 개인정보를 처리하는 경우에도 그 목적을 위하여 필요한 범위에서 최소한의 기간에 최소한의 개인정보만을 처리하여야 하며, 개인정보의 안전한 관리를 위하여 필요한 기술적·관리적 및 물리적 보호조치, 개인정보의 처리에 관한 고충처리, 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

제33조(개인정보파일 등록 및 변경 신청)

- ① 개인정보취급자는 개인정보보호책임자에게 개인정보파일 등록을 신청하도록 하여야 한다.
- ② 개인정보파일 등록 신청 사항은 다음 각 호와 같다. 등록 신청은 「개인정보보호규칙」 별지 제1호 서식 ‘개인정보파일 등록·변경등록 신청서’를 활용한다.
 - 1. 개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭
 - 2. 개인정보파일의 명칭
 - 3. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적

4. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
 5. 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수
 6. 개인정보의 처리방법
 7. 개인정보의 보유기간
 8. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
 9. 해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
 10. 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서
 11. 개인정보파일의 개인정보 중 법 제35조제4항에 따라 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 제한 또는 거절 사유
 12. 법 제33조제1항에 따른 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 그 영향평가의 결과
- ③ 개인정보취급자는 등록된 사항이 변경된 경우에는 「개인정보보호규칙」 별지 제1호 서식 ‘개인정보파일 등록·변경등록 신청서’를 활용하여 개인정보 보호책임자에게 변경을 신청하여야 한다.

제34조(개인정보파일 등록 및 변경 확인)

- ① 개인정보파일 등록 또는 변경 신청을 받은 개인정보 보호책임자는 등록·변경 사항을 검토하고 그 적정성을 판단한 후 행정자치부에 등록하여야 한다. <개정 2016.7.1.>
- ② 개인정보 보호책임자는 교육부에 제1항에 따른 등록·변경 사항의 검토 및 적정성 판단을 요청한 후, 교육부의 확인을 받아 행정자치부에 등록하여야 한다. <개정 2016.7.1.>
- ③ 제1항부터 제2항의 등록은 60일 이내에 하여야 한다.

제35조(개인정보파일 표준목록 등록과 관리)

중앙행정기관인 교육부에서 제공하는 ‘개인정보파일 표준목록’에 따라 등록하여야 한다. <개정 2016.7.1.>

제36조(개인정보파일의 파기)

- ① 개인정보파일의 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때에는 즉시 해당 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 보유부서장은 개인정보파일의 보유기간, 처리목적 등을 반영한 개인정보 파기계획을 수립·시행하여야 한다. 다만, 시행령 제30조제1항 제1호에 따라 내부 관리계획에 개인정보 파기계획을 포함하여 시행할 수 있다.
- ③ 보유부서장은 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선정하고, 「개인정보보호규칙」 별지 제5호 서식 ‘개인정보파일 파기요청서’에 파기 대상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 주관부서의 장에게 그 파기를 요청하여야 한다.
- ④ 보유부서장은 개인정보파일 파기 결과를 확인하고 「개인정보보호규칙」 별지 제6

호 서식 ‘개인정보파일 파기 관리대장’을 작성하여야 한다.

제37조(개인정보파일 등록 사실의 삭제)

개인정보파일을 파기하면 보유부서의 장은 그 파기된 파일을 별지 제2호 서식 ‘개인정보파일(등록)대장’에서 삭제하고, 주관부서의 장은 그 사실을 **행정자치부장관**에게 통보하고 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. <개정 2016.7.1.>

제2절 개인정보파일의 관리 및 공개

제38조(개인정보파일대장 작성)

1개의 개인정보파일에 1개의 개인정보파일대장을 작성한다.

제39조(개인정보파일 이용·제공 관리)

법 제18조제2항 각 호에 따라 제3자가 개인정보파일의 이용·제공을 요청하거나 제3자와 연계하거나 목적외 용도로 이용하는 경우 각각의 이용·제공 가능 여부를 확인하고 「개인정보보호규칙」 별지 제15호 서식 ‘개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장’에 기록하여 관리하여야 한다.

제40조(개인정보파일 보유기간의 산정)

- ① 보유기간은 전체 개인정보가 아닌 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지의 생애주기로서 보유목적에 부합된 최소기간으로 산정하되, 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간에 따라 산정하여야 한다.
- ② 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 보유부서가 주관부서와 협의하고 총장의 결재를 통하여 산정하여야 한다. 다만, 보유기간은 별표 1의 개인정보파일 보유기간 책정 기준표에서 제시한 기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리 기준표를 상회할 수 없다.

제41조(개인정보파일 현황 공개 및 방법)

- ① 개인정보보호책임자는 「표준개인정보보호지침」 (**행정자치부**예규) 제65조에 따라 개인정보파일의 보유·파기현황을 주기적으로 조사하여 그 결과를 개인정보 처리방침에 포함하여 관리하여야 한다. <개정 2016.7.1.>
- ② 개인정보파일 등록 현황을 누구든지 쉽게 열람할 수 있도록 **행정자치부** 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) 에서 개인정보파일 등록 및 삭제 현황을 종합하여 매년 공개하고 있으므로 개인정보보호책임자는 개인정보 파일을 **행정자치부** 시스템에 등록하여 관리하여야 한다. <개정 2016.7.1.>

제4장 개인정보 유출 통지

제42조(개인정보의 유출)

개인정보의 유출이라 함은 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고,

정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것을 말한다.

제43조(통지시기 및 항목)

개인정보처리자는 실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 통지하여야 한다. 단, 확인되지 않은 사항은 확인 즉시 추가 통지할 수 있다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

제44조(통지방법)

① 개인정보처리자는 정보주체에게 제43조 각호의 사항을 통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 지체 없이 정보주체에게 알려야 한다.

② 개인정보처리자는 제1항의 통지방법과 동시에, 홈페이지 등을 통하여 공개할 수 있다.

제45조(개인정보 유출신고)

① 개인정보처리자는 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우 정보주체에 대한 통지 및 조치결과를 5일 이내에 행정자치부장관 또는 시행령 제39조제2항 각호의 전문기관 중 어느 하나에 신고하여야 한다. <개정 2016.7.1.>

② 제1항에 따른 신고는 「개인정보보호규칙」 별지 제12호 서식 ‘개인정보 유출신고서’를 작성하여 제출하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 전자우편, 팩스 또는 인터넷 사이트를 통하여 유출신고를 할 시간적 여유가 없거나 그밖에 특별한 사정이 있는 때에는 먼저 전화를 통하여 신고한 후, 「개인정보보호규칙」 별지 제12호 서식 ‘개인정보 유출신고서’를 제출할 수 있다.

④ 개인정보처리자는 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우 제43조에 따른 통지와 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 7일 이상 게재하여야 한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 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 | 10일 이내 |
|--|--------------------------------|--|------------------------|
| 정보주체 | 성 명 | 전 화 번 호 | |
| | 생년월일 | | |
| | 주 소 | | |
| 대리인 | 성 명 | 전 화 번 호 | |
| | 생년월일 | 정보주체와의 관계 | |
| | 주 소 | | |
| 요구내용 | <input type="checkbox"/> 열람 | <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 | |
| | <input type="checkbox"/> 정정·삭제 | ※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다. | |
| | <input type="checkbox"/> 처리정지 | ※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다. | |
| 「개인정보보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다. | | | |
| 동양미래대학교 총 장 귀하 | | | 년 월 일 요구인 (서명 또는 인) |

작성 방법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람'란에 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제'란에 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지'란에 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

[별지 제2호 서식] 개인정보 (열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절) 통지서

개인정보(열람 일부열람 열람연기 열람거절) 통지서

(앞 쪽)

| | |
|--|--|
| 수신자 (우편번호: , 주소:) | |
| 요구 내용 | |
| 열람 일시 | 열람 장소 |
| 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 |
| 납부 금액 | ①수수료 원 ②우송료 원 계(①+②) 원 |
| | 수수료 산정 명세 |
| 사 유 | |
| 이의제기방법 | ※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다. |
| <p>「개인정보보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조 제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">동양미래대학교 총 장 직인</p> | |

[별지 제3호 서식] 개인정보 (정정·삭제, 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

개인정보(정정·삭제, 처리정지)요구에 대한 결과 통지서

| | |
|--|---------------------------|
| 수신자 (우편번호: , 주소:) | |
| 요구 내용 | |
| <input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치 내용 | |
| <input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정 사유 | |
| 이의제기방법 | ※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다. |
| 「개인정보보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다. <div style="text-align: right;">년 월 일</div> <div style="text-align: center;"> 동양미래대학교 총 장 직인 </div> | |

유의사항

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

[별표 1]

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 |