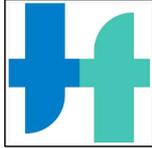


문서등급	비공개
문서번호	

개인정보보호 지침

제정일 : 2015. 12. 00

version 1.0



개인정보보호 지침

문서번호	
제정일자	2015. 12. 00
개정일자	
개정번호	Ver1.0

1. 목적

본 지침은 신한대학교(이하 “본교“라 한다)의 개인정보보호규정을 준수하기 위한 세부 지침을 정의함을 목적으로 함

2. 관련근거

- 개인정보보호법, 개인정보보호법 시행령, 개인정보보호법 시행규칙, 표준 개인정보보호지침, 개인정보 안전성 확보조치 기준 및 대학의 개인정보보호규정

3. 세부 내용

- [첨부1] 개인정보보호 직무기술서
- [첨부2] 개인정보파일 등록(변경) 절차
- [첨부3] 개인정보파일 파기 절차
- [첨부4] 개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공 절차
- [첨부5] 개인정보 위탁관리 절차
- [첨부6] 개인정보 침해사고대응 절차
- [첨부7] 개인정보 정보주체 권리보장 절차

[첨부 1] 개인정보보호 직무기술서

1. 개인정보 보호책임자 및 담당자

직책	소속	직위	직무	비고
개인정보 보호책임자	행정지원처	처장	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행 2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선 3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축 5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 6. 개인정보파일의 보호 및 관리 감독 7. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행 8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리 	
개인정보보호 총괄담당자	정보화센터		개인정보 보호책임자 업무 지원	

2. 개인정보보호 부서별 책임자 및 담당자

직책	소속	직위	직무	비고
개인정보보호 부서별 책임자	전부서 (학과 포함)	부서장	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인정보 보호책임자의 업무 지원 2. 해당 부서의 개인정보보호 업무 총괄 3. 개인정보보호 부서별 담당자의 업무 지도·감독 4. 개인정보취급자의 업무 지도·감독 5. 개인정보 침해 대응 	
개인정보보호 부서별 담당자	전부서 (학과 포함)	담당자	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인정보보호 부서별 책임자의 업무 지원 2. 해당 부서의 개인정보보호 업무 수행 3. 개인정보보호 계획 및 방침 운영 4. 개인정보관련 민원 접수 처리 5. 개인정보 열람·정정·이용·제공·파기 등의 처리 6. 개인정보 침해 대응 7. 개인정보보호 실태관리 및 각종 자료 취합 	

[첨부 2] 개인정보파일 등록(변경) 절차

1. 목적

개인정보보호법 제정으로 개인정보에 대한 관리책임이 강화됨에 따라, 본교가 수집·보유하고 있는 개인정보파일의 등록 및 변경처리의 원활한 수행을 도모하기 위함

2. 관련근거

- 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제16조(개인정보의 수집 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한), 개인정보보호법 시행령 제33조(개인정보파일의 등록사항), 개인정보보호법 시행령 제34조(개인정보파일의 등록 및 공개 등)

3. 업무처리 절차

절차	주요 내용
1. 수집 또는 변경 사유 발생	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 수행주체 : 해당 부서 담당자 ◆ 수행업무 : 수집서식과 개인정보파일(등록/변경) 신청서 및 개인정보파일(등록) 대장 신규(보완)작성
2. 책임자 확인	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 해당 부서 담당자는 작성내용을 부서 책임자에게 보고 ◆ 부서 책임자는 개인정보 보호책임자(실무자인 개인정보보호 총괄담당자 경우)에게 법적 요건 또는 동의여부 등 수집서식 및 개인정보파일(등록) 대장 적정성 여부 확인 의뢰 ◆ 개인정보 보호책임자는 적정성 검토 및 의견 제시
3. 등록(변경)처리	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 개인정보 보호책임자는 수집서식 확정 승인 ◆ 개인정보파일 등록(행정자치부), 개인정보처리방침 반영(보유목적, 보유기간, 제3자 제공, 위탁사항 등)
4. 정보주체 고지	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 정보주체에 개인정보파일 내용 고지 (개인정보처리방침 공개)

[서식 제1호]

개인정보파일([] 등록 [] 변경등록) 신청서

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		

위와 같이 개인정보파일의 ([] 등록 [] 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

부서(팀)장

(인)

[서식 제2호]

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			

[첨부 3] 개인정보파일 파기 절차

1. 목적

개인정보보호법 제정으로 개인정보에 대한 관리책임이 강화됨에 따라, 본교가 수집·보유하고 있는 개인정보파일의 목적달성 또는 보유기간 만료 시 원활한 수행을 도모하기 위함

2. 관련근거

- 개인정보보호법 제21조(개인정보의 파기), 개인정보보호법 시행령 제16조(개인정보의 파기방법)

3. 업무처리 절차

절차	주요 내용
1. 보유목적 달성 또는 보유기간 만료 개인정보	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 수행주체 : 해당 부서 담당자 ◆ 수행업무 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 파기대상 파악(문서 및 전자파일(DB 포함)) ☞ 개인정보파일 파기요청서 작성
2. 책임자 검토	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 파기요청 : 부서 책임자의 승인을 거쳐 개인정보 보호책임자(실무자인 개인정보보호 총괄담당자 경우)에게 승인 요청(분리보관 필요성 확인) ◆ 파기승인 : 개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 승인
3. 파기 처리	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 파기처리 : 부서 담당자는 개인정보파일 파기 및 파기사실 증적자료 확보(사진 등) ◆ 파기보고 : 개인정보파일 파기관리대장 기록 및 파기사실 부서 책임자 및 개인정보 보호책임자에게 보고
4. 파기 검토	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 개인정보 보호책임자는 파기사실 확인 ◆ 분리보관 시 분리보관 개인정보의 처리방법 추가 검토

- 파기방법 : 문서(소각 또는 파쇄기에 의한 파기), 전자파일(복구가 불가능한 방법으로 완전 파기)

[서식 제3호]

개인정보파일 파기 요청서

요청일		처리 요청 기한	
요청부서		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상 업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특이사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 총괄책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
파기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 파기 여부			

[첨부 4] 개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공 절차

1. 목적

개인정보보호법 제정으로 개인정보에 대한 관리책임이 강화됨에 따라, 본교가 수집·보유하고 있는 개인정보를 외부기관에 제공시 기준, 범위, 내용 등에 대한 판단 기준을 명확히 하여 개인정보에 관한 권리와 이익을 보호하고 관련 업무처리의 원활한 수행을 도모하기 위함

2. 관련근거

- 개인정보보호법 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한), 개인정보보호법 시행령 제15조(개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 관리), 개인정보보호법 시행규칙 제2조(공공기관에 의한 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 공고)
- 행정안전부고시 제2011-45호(표준 개인정보보호지침, 2011.9.30) 제9조(개인정보의 목적 외 이용 등)

3. 제공여부 업무처리 기준

가. 요청절차의 적정성 확인

- 개인정보 제공 요청은 요청 기관의 장으로부터 문서로 접수(전자문서, 우편, 팩스 등)
- 요청기관의 문서가 맞는지 확인(요청자의 해당 기관 근무 여부 등)

나. 자료제공 항목 판단

- 본교가 직접 수집·생산한 정보에 한하여 제공
- 본교가 다른 기관으로부터 입수·활용하는 정보는 제공 불가(단, 정보주체로부터 별도의 동의를 받았거나 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 제공 가능)
- 자료제공 요청 항목이 요청 목적과 부합하지 않거나 과도하다고 판단되는 경우 해당 항목은 제외하고 필요한 최소 범위 내 제공

다. 자료제공 여부 및 범위 판단

- 반드시 정보주체의 동의를 받아야 하므로 배우자 등 가족의 개인정보까지 요청하는 경우 가족 개개인의 동의 여부 확인(미성년자 제외)
- 제3자 제공에 대한 동의를 받아야 하는 시점의 특별한 제한은 없으나 최초 수집할 당시 제3자 제공에 대한 동의를 받는 경우에는 수집·이용에 대한 동의와 별도로 구분해서 동의를 받아야 함
- 요청기관이 정보주체의 동의를 받은 경우 요청기관으로부터 동의서를 전수 제출받아 확인 후 제공(동의서에 기재된 자료제공 항목 범위 내에서)

제공)

- 정보주체의 동의를 받아 제공하는 경우 개인정보보호법 제18조 제3항에 따른 의무사항 반드시 준수
 - 대학에서 정보주체의 동의를 받아 제공하는 경우에는 정보주체에게 제공받는 자, 이용목적, 이용기간 등 법 제18조 제3항에 따른 필수 고지사항을 알려주어야 함
 - 요청기관에서 정보주체의 동의서를 받아 제공하는 경우 동의서에 법 제18조 제3항에 따른 필수 고지사항 기재 여부 반드시 확인 후 제공
 - 고지할 사항이 누락된 경우 정보제공 불가(단, 요청 기관이 동의서에 필수 고지사항을 보완하여 제출한 경우에는 제공 가능)
- 요청기관의 개별 법률을 근거로 자료제공을 요청하는 경우 자료제공 법령 근거 유무 확인
 - 요청 기관의 개별법에 이용기관, 이용목적, 이용하는 개인정보의 항목 등을 구체적으로 명시한 특별한 규정이 있는 경우 제공
 - 개별법에 “법령상 의무이행”과 같이 포괄적으로 규정되어 있거나, 시행령·시행규칙에만 규정이 있는 경우는 제공 불가
 - 단, 법률에 위임근거가 있고, 이에 따라 시행령·시행규칙에 관련 규정이 있으면 제공 가능
 - 다른 법률의 특별한 규정에 해당된다는 행정자치부 질의회신 문서를 첨부하는 경우 요청 목적 등 확인 후 제공 가능
- 요청목적의 적정여부 확인
 - 개별 법령에서 정한 이용목적 및 요청항목과 요청목적이 부합하지 않는 경우 제공 불가(단, 개별 법령에 이용 목적이 한정되어 있거나 제공 항목을 열거하고 있는 경우에는 해당 목적 및 항목에 한해 제공)
- 개인정보의 제공 목적, 내용, 형태, 관련 근거법 등을 고려하여 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 없는지 여부 등을 종합적으로 판단하여 제공
- 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우 수사 등의 목적으로 개인정보 제공을 요청받은 경우에도 무조건 제공해야하는 것은 아니므로 영장, 사건번호, 접수번호 등을 확인한 후 자료제공 여부를 판단
 - 범죄의 형태와 경중, 정보주체가 받을 불이익의 정도 등 제반사정을 종합적으로 고려하여 개인정보의 이용 없이는 수사 목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 제한적으로 제공 가능하나 요청기관과 협의하여 자료 제공범위 등 결정
- 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우 (법 제18조 제2항 8호) 법원의 문서제출명령서, 사실조회, 문서송부촉탁 등에 의해 정보주체의 동의 없이 목적 외로 제공 가능

4. 업무처리 절차

절차	주요 내용
1. 요청 접수	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 수행주체 : 해당 부서 담당자 ◆ 요청확인 : 타 업무에 활용 시 목적 외 이용 여부 검토 및 제3자 제공의 경우 요청 절차 준수 여부 확인
↓	
2. 목적 외 이용 및 제3자 제공 여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 수행주체 : 해당 부서 담당자 ◆ 수행업무 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 법적근거가 있는지 확인 ✓ 법적근거가 없는 경우에는 정보주체로부터 별도의 동의를 받았는지 여부 확인
↓	
3. 책임자 검토	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 해당 부서 담당자는 “개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공 심의신청서”를 작성 후 요청 접수한 문서를 첨부하여 부서 책임자의 승인을 거쳐 개인정보 보호책임자(실무자인 개인정보보호 총괄담당자 경우)에게 승인 요청 ◆ 개인정보 보호책임자는 보안심사위원회를 개최하여 목적 외 이용 및 제3자 제공여부 결정
↓	
4. 목적 외 이용 및 제3자 제공	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 수행주체 : 해당 부서 담당자는 보안심사위원회 결정에 따라 업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 승인 : 개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 작성 후 제공 (단, 타 기관에 제공 시에는 공문을 통한 제출) ✓ 부결 : 공문을 통한 부결 결과 통보
↓	
5. 제3자에 보호조치 요구	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 제3자 제공시에는 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태를 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 반드시 문서제출
↓	
6. 조치결과 안내	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 정보주체 고지 : 목적 외 이용 및 제3자 제공사항은 홈페이지 게시판에 10일 이상 공지(제공기관, 제공일자, 법적근거, 제공 목적, 제공한 개인정보)
↓	

절차	주요 내용
<p>7. 제공받은 기관이 동의 없이 제3자 제공한 사실 확인(재제공)시 중단 조치</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 수행주체 : 해당 부서 담당자 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 해당기관에 개인정보 제공을 임시 중지 ✓ 해당 기관에 '개인정보의 이용 및 제공의 제한' 의무 미이행 사항에 대한 소명자료를 공문으로 요청 및 접수 ◆ 수행주체 : 개인정보보호 총괄담당자, 개인정보 보호책임자 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 개인정보보호 총괄담당자는 '개인정보의 이용 및 제공의 제한' 의무를 위반한 제공받은 기관에 대한 조치방안을 수립하여 개인정보 보호책임자에게 승인 요청 및 승인 획득 ✓ 개인정보 보호책임자는 개인정보 제공의 중지를 해당기관에 통보 후 해당기관에게 개인정보 제공을 즉시 중단 조치

5. 기타 주의사항

- 제3자 제공기관에 제공시 공문에 포함할 사항
- 필수 기재사항
 - 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태의 제한사항
 - 개인정보의 안전성 확보를 위해 필요한 구체적인 조치사항
- 참조(표준 회신문안)
 - 대학의 자료는 개인의 사생활과 밀접한 관련이 있는 개인정보이므로 개인정보보호법령 등에 맞게 이용 및 관리하시기 바랍니다.
 - 요청 목적 외의 용도로 이용하거나, 정보주체의 동의 없이 다른 기관에 재제공하는 행위는 금지됩니다.
 - 개인정보를 제공받은 목적이 달성된 후에는 반드시 완전 파기하는 등 개인정보보호법에 따라 안전성 확보를 위한 조치를 해주시기 바랍니다.
 - 관계 법률 등에 따라 본교가 제공한 내용은 신고사항 등에 기초한 자료이므로 향후 변동될 수 있습니다.

[서식 제5호]

개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공 심의신청서

	부서 담당자	부서 책임자
결재		

개인정보파일명	
보유부서	
제공 요청기관	
제공 일, 주기	
제공 기간	
제공 항목	
제공 형태(방법)	
제공요청 근거법률	
제공 목적(필요성)	
첨부서류	1. 제공요청기관 요청 공문 2. 제공기관 회신 공문
<p>개인정보보호법 제17조, 제18조에 따라 개인정보 제공을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">OOOO 장</p>	

[서식 6호]

보안심사위원회 심의의결서

회의일시 :	심의요청 부서 :
제 목 :	
1. 제안내용 2. 제안사유 3. 의결사항 붙임 : 회의록	
위 의결사항을 명확히 하기 위하여 각 위원이 서명 날인함	
	년 월 일
위 원 장	(인) 위 원 (인)
위 원	(인) 위 원 (인)
위 원	(인) 위 원 (인)
위 원	(인) 위 원 (인)
위 원	(인) 위 원 (인)
위 원	(인) 위 원 (인)
위 원	(인) 위 원 (인)

[서식 제7호] 개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

■ 개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제1호서식]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적 외 이용 [] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (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			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

210mm×297mm[인쇄 용지(특급) 34g/㎡]

[첨부 5] 개인정보 위탁관리 절차

1. 목적

개인정보보호법 제정으로 개인정보에 대한 관리책임이 강화됨에 따라, 본교가 수집·보유하고 있는 개인정보를 외부기관에 위탁하여 개인정보를 처리할 경우 관련 업무처리의 원활한 수행을 도모하기 위함

2. 관련근거

- 개인정보보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한), 개인정보보호법 시행령 제28조(개인정보의 처리 업무 위탁 시 조치)

3. 업무처리 절차

절차	주요 내용
1. 위탁사항 발생	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 수행주체 : 해당 부서 담당자 ◆ 계약의뢰 : 위탁업무 품의 후, 계약부서(재무회계팀)에 계약의뢰
2. 위탁계약 체결	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 수행주체 : 계약부서(재무회계팀) 담당자 ◆ 수행업무 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 개인정보처리 여부 확인 ✓ 개인정보처리 업무를 수행할 경우 위탁계약서에 개인정보보호에 관한 사항 명기 ✓ 위탁계약 내용을 개인정보 보호책임자(실무자인 개인정보보호 총괄담당자 경유)에게 통보
3. 위탁사실 공개	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 개인정보 보호책임자는 위탁내용을 개인정보처리방침에 반영하여 정보주체에게 공지
4. 위탁업무 착수	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 수행주체 : 위탁업체 관리부서 담당자 ◆ 수행업무 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 보안서약서 징구 (수탁업체 대표 및 참여자) ✓ 업무 권한 부여 (접근 권한 등) ✓ 교육훈련 (수탁업체 참여자를 대상으로 개인정보 보호 안전성 확보조치 사항)

절차	주요 내용
5. 위탁업체 관리	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 수행주체 : 위탁업체 관리부서 담당자 ◆ 수행업무 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 업무 권한 내 개인정보보호 준수 여부
↓	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 수행주체 : 위탁업체 관리부서 담당자, 계약부서(재무회계팀) 담당자 ◆ 수행업무 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 보안서약서 징구 (수탁회사 참여자) ✓ 업무 권한 삭제 및 확인 (DM업체, 인쇄업체 등에 개인정보를 전달하여 업무를 수행하게 한 경우 파기 사실 증적 확보) ✓ 계약부서(재무관리팀)에 위탁업무 완료사실 통보 ✓ 계약부서 담당자는 위탁계약 종료 처리

※. 기타 주의사항

- 위탁계약 시 위탁계약서에 반영할 사항
 - ① 위탁업무의 목적 및 범위를 명시
 - ② 수탁사는 본교에서 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니된다.
 - ③ 수탁사는 개인정보보호법 등 제반규정을 성실하게 준수하여야 한다.
 - ④ 수탁사는 대학으로부터 위탁받은 업무를 타 기관 등에 재위탁을 하여서는 아니 된다.
 - ⑤ 수탁사는 위탁받은 권한을 벗어나서는 아니 되며, 본교가 요구한 안전성 확보조치를 반드시 취하여야 한다.
 - ⑥ 수탁사는 위탁업무를 수행하는데 있어 본교가 요구하는 개인정보의 관리 현황 점검 등에 적극적으로 임하여야 한다.
 - ⑦ 수탁사는 개인정보보호법 제26조제2항에 따른 수탁자(이하 "수탁자"라 한다)가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우에는 본교가 받는 손해배상의 책임을 감수하여야 한다.

[서식 제11호]

위탁업체 보안점검 리스트

순번	점검사항	양호	개선 필요	해당 없음
1	기관 자체에 맞는 내부관리계획을 수립하고 있는가?			
2	개인정보 관리책임자를 지정하여 운영하며 위탁사에 통보하고 있는가?			
3	기관 자체에 맞는 개인정보 취급방침을 수립하고 있는가?			
4	개인정보 취급처리 현황을 관리하고 있는가?			
5	개인정보 관련 교육을 실시하고 있는가?			
6	개인정보 취급자에게 보안서약서를 징구하는가?			
7	법령에 근거하지 않거나, 위탁업무와 무관한 개인정보 항목을 수집하지 않는가?			
8	주민등록정보는 암호화하여 처리하는가?			
9	개인정보를 포함한 문서는 안전하게 관리하는가?			
10	개인정보를 처리하는 기록을 관리하는가?			
11	위탁사와 협의 없는 제3자 제공 및 재위탁을 하지 않는가?			
12	법령에 근거하지 않거나, 위탁업무와 무관한 개인정보를 파기하고 있는가?			
13	파기한 내용을 위탁사에 통보하고 있는가?			
14	개인정보취급자의 계정이력을 관리하는가?			
15	개인정보취급자 접근권한을 변경/관리하는가?			
16	개인정보 열람/정정/삭제/정지 요구가 있을시 적절한 대응 조치를 수행하는가?			

[서식 제13호]

개인정보처리 위탁 계약서

○○○(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리 업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2011-45호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

1. (시스템 및 업무명)

제4조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임하는 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

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

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.2)

④ 제3항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 또는 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 또는 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 “갑” 또는 개인정보주체 또는 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 또는 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

갑
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

을
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보 처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

[첨부 6] 개인정보 침해사고 대응 절차

1. 목적

개인정보보호법 제정으로 개인정보에 대한 관리책임이 강화됨에 따라, 본교가 수집·보유하고 있는 개인정보의 침해사고 발생 시 대응 업무를 원활하게 수행하기 위함

2. 관련근거

- 개인정보보호법 제34조(개인정보 유출 통지 등)

3. 적용범위(대상)

- 본교가 수집·처리·보유하는 모든 개인정보 및 그 개인정보를 취급하는 개인정보 취급자(교직원 및 외부인력)를 대상으로 함

4. 개인정보 침해유형

- 내적요인

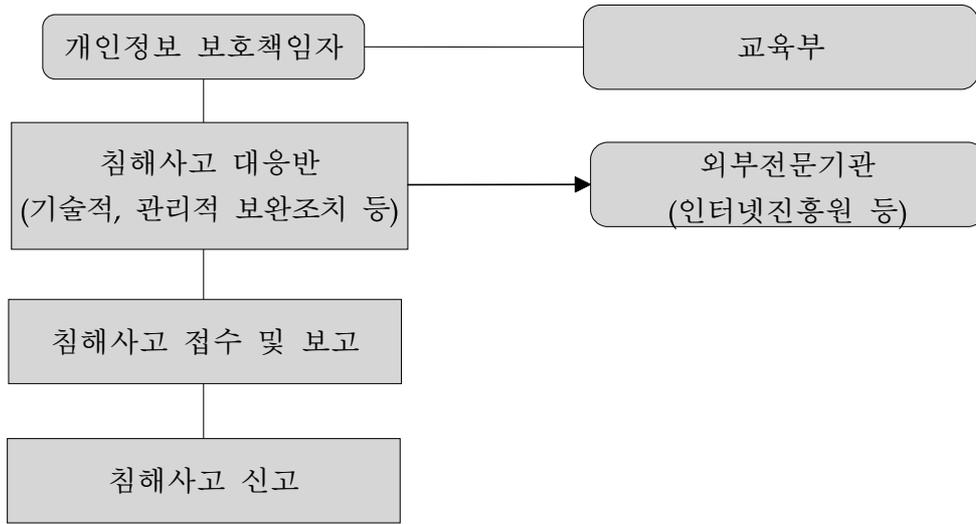
침해유형	내용	인지경로
1. 내부과실로 인한 업무적 침해	정보주체의 동의 또는 법적근거 없이 개인 정보를 제3자에게 제공하는 등 개인정보의 관리(수집·저장·이용·파기)가 미흡하여 정보 주체에게 침해를 주는 경우	1. 상시모니터링, 2. 실태점검, 3. 침해신고
2. 과실로 인한 개인정보 유·노출	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터를 분실 또는 도난당한 경우 • 권한이 없는 자에게 개인정보를 잘못 전달한 경우 	
3. 개인정보 유출로 인한 오·남용	개인정보 부당이용 또는 사적유용을 목적으로 유출하는 경우	

- 외적요인

침해유형	내용	인지경로
1. 외부침투에 의한 유출	홈페이지 해킹 등 외부 침투에 의해 고객의 정보가 유출되는 경우	정보화센터

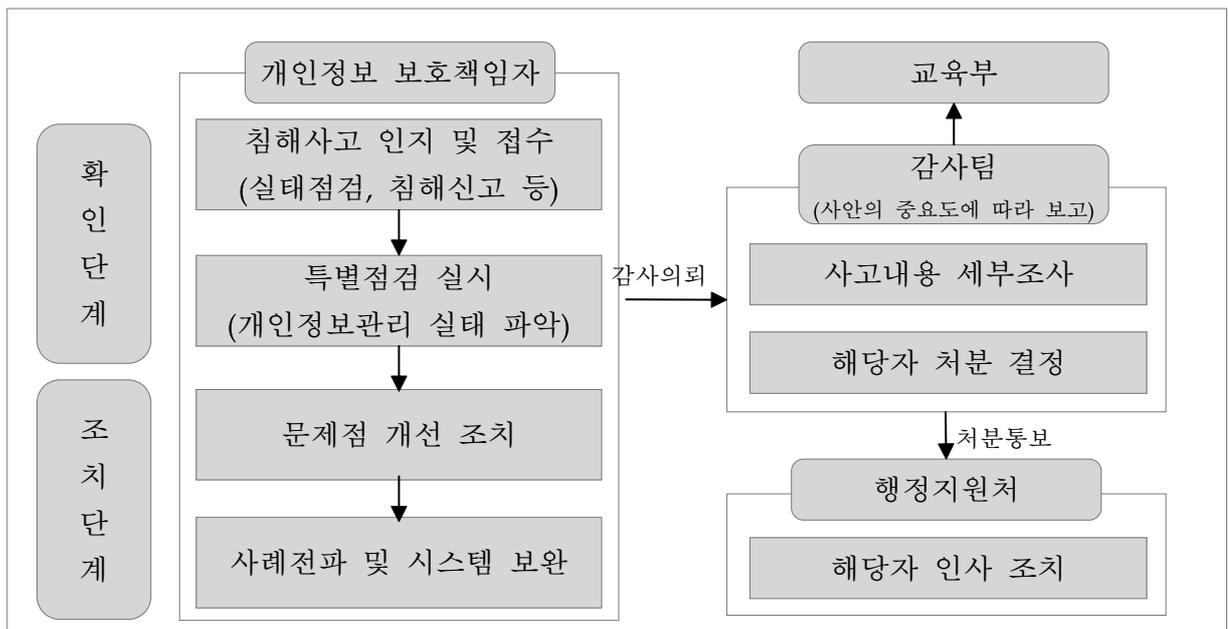
5. 침해사고 대응 절차

○ 침해사고 대응절차도



가. 내부과실로 인한 업무적 침해

- 정보주체의 동의 또는 법적근거 없이 개인정보를 제3자에게 제공하는 등 개인정보의 관리(수집·저장·이용·파기)가 미흡하여 정보주체에게 침해를 주는 경우



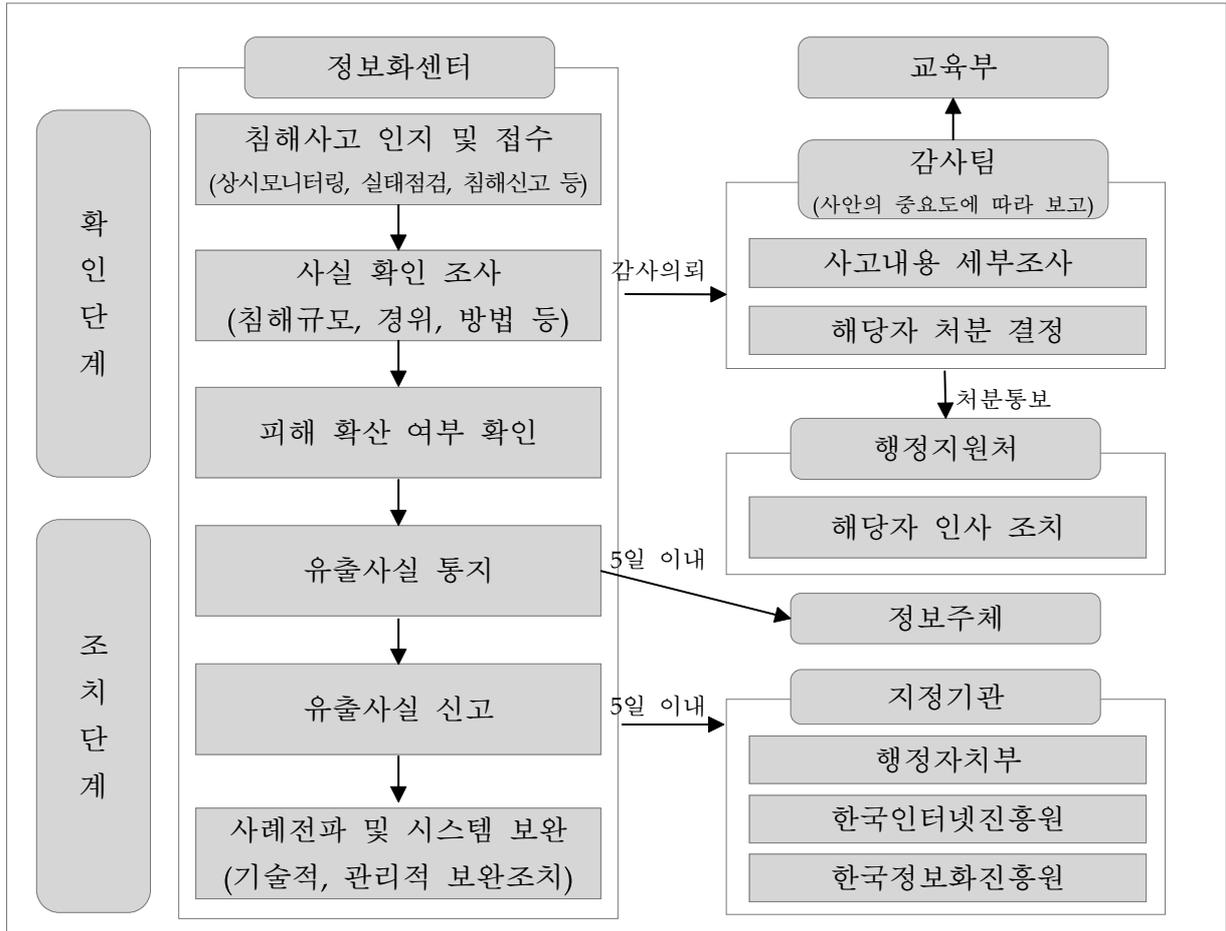
○ 침해사고 인지 및 접수

- 개인정보보호 총괄담당자는 정기 실태점검 또는 침해신고 접수를 통해 해당부서의 개인정보관리 침해 사실 인지
- 개인정보보호 총괄담당자는 개인정보관리 미흡 부서에 대해 개인정보 보호책임자에게 보고
- 개인정보 보호책임자는 정보화센터 내에 침해사고 대응반을 설치

- 특별점검 실시
 - 침해사고 대응반은 개인정보관리 미흡으로 인해 개인정보 침해사고 발생 가능성이 우려되는 부서의 특별점검을 실시하고 위험사실 확인
- 문제점 개선 조치
 - 침해사고 대응반은 특별점검 결과를 분석하여 개인정보 보호책임자에게 보고
 - 침해사고 대응반은 개인정보 침해사고 발생을 방지하기 위한 대책을 해당 부서에 제시하고 필요한 경우 주의 또는 경고 처분
- 사례전파로 동일사례 발생 방지
 - 침해사고 대응반은 관리미흡에 의한 사고사례를 내부에 전파하고, 유사한 사례가 발생하지 않도록 조치
 - 실태점검 항목 강화 등 개인정보관리 철저를 위한 대책강구
- 침해 확산 여부 확인
 - 침해사고 대응반은 확인조사 결과에 따른 분석을 통해 추가 침해가능성 및 피해 확산 여부 확인
 - 인터넷 등 언론동향 파악 등을 위해 홍보담당과 공조하여 해명 보도 자료 등 배포
- 사고내용 세부 조사
 - 침해사고 대응반은 특별점검 결과 업무태만 여부 등 중대한 위반사실이 있는 경우 감사팀에 감사 의뢰
 - 감사팀은 침해사고 대응반에서 자체 조사한 결과를 참고하여 세부적인 조사 실시
- 해당자 처분 결정 및 조치
 - 감사팀 조사결과에 따라 처분 및 인사조치가 필요한 경우 행정지원처에 통보
 - 감사팀은 사안의 중요도에 따라 필요한 사항 보고
 - 행정지원처는 해당자 인사조치

나. 과실로 인한 개인정보 유·노출

- 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터를 분실 또는 도난당한 경우
- 권한이 없는 자에게 개인정보를 잘못 전달한 경우

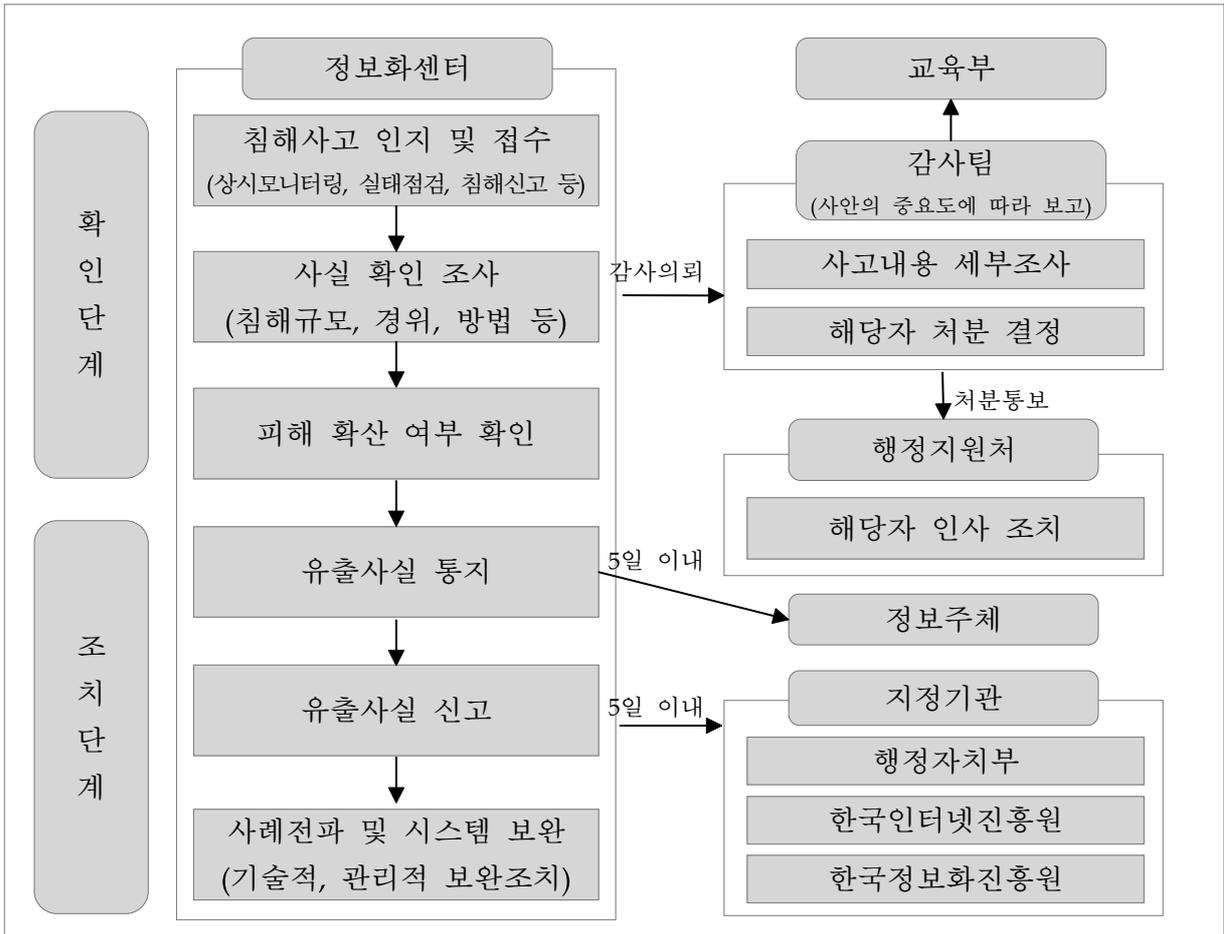


- 침해사고 인지 및 접수
 - 정보화센터는 상시 모니터링, 실태점검을 통한 부주의 등 과실로 인한 개인정보 유·노출 사실 확인 또는 내·외부 침해신고 접수를 통해 사고인지
 - 위반사항이 명백하고 중대한 경우 정보화센터장은 사고 사실을 개인정보 보호책임자에게 보고
 - 개인정보 보호책임자는 정보화센터 내에 침해사고대응반을 설치
- 사실 확인 조사
 - 침해사고 대응반은 자체점검을 위한 자료(열람화면 종류 및 로그 값)를 확보하고, 현장 확인조사를 통해 과실 여부, 침해규모, 경위, 방법 등을 조사
 - ※ 확인조사는 2인 이상으로 구성하되, 1인은 개인정보 보호담당자 참여
 - 침해사고 발생부서는 침해사고 대응반의 현장 확인 조사 시 적극 협조
- 피해 확산 여부 확인
 - 침해사고 대응반은 확인 조사 결과에 따른 분석을 통해 추가 침해가능성 및 피해 확산 여부 확인

- 인터넷 언론 동향 파악 등을 위해 홍보실과 공조하여 해명 보도자료 등 배포
- 유출사실 통지
 - 침해사고 대응반은 유출 사실을 지체 없이 정보주체에게 통지
- 유출사실 신고
 - 침해사고 대응반은 유출 사실을 지정기관에 신고하고 1만명 이상 유출된 경우 홈페이지에 공고
 - 교육부의 유출신고는 1건의 유출이라도 신고
- 사례전파로 동일사례 발생 방지
 - 침해사고 대응반은 부주의 등 과실로 인한 개인정보 유·노출 사고사례를 내부에 전파하고, 유사한 사례가 발생하지 않도록 조치
 - 상시 모니터링 시스템 개선 등을 통하여 재발 방지를 위한 기술적 조치와 개인정보보호 교육 및 실태점검 강화
- 사고내용 세부조사
 - 침해사고 대응반은 자체점검 결과 세부조사가 필요하다고 판단되는 경우 개인정보 보호책임자에게 보고한 뒤 감사팀에 감사 의뢰
 - 감사팀은 침해사고 대응반에서 자체 조사한 결과를 참고하여 과실여부 및 추가 유·노출 여부 등 세부적인 조사 실시
- 해당자 처분 결정 및 조치
 - 감사팀 조사결과에 대한 처분 및 인사조치가 필요한 경우 행정지원처에 통보
 - 감사팀은 사안의 중요도에 따라 보고 시 필요한 사항 보고
 - 행정지원처는 해당자 인사조치

다. 개인정보 오남용으로 인한 유출사고

○ 개인정보 부당이용 또는 사적유용을 목적으로 유출하는 경우



○ 침해사고 인지 및 접수

- 정보화센터는 상시 모니터링, 실태점검 등을 통한 고의적 유출 사실 확인 또는 내·외부 침해신고 접수를 통해 사고인지
- 정보화센터장은 사고 사실을 개인정보 보호책임자에게 보고
- 개인정보 보호책임자는 정보화센터 내에 침해사고 대응반을 설치

○ 사실 확인 조사

- 침해사고 대응반은 자체점검을 위한 자료(열람화면 종류 및 로그 값)를 확보하고, 현장 확인조사를 통해 과실 여부, 침해규모, 경위, 방법 등을 조사 ※ 확인조사는 2인 이상으로 구성하되, 1인은 개인정보보호 담당 직원 참여
- 침해사고 발생부서는 침해사고 대응반의 현장 확인조사 시 적극 협조

○ 피해 확산 여부 확인

- 침해사고 대응반은 확인조사 결과에 따른 분석을 통해 추가 침해가능성 및 피해 확산 여부 확인
- 인터넷 언론 동향 파악 등을 위한 홍보실과 공조하여 해명 보도자료 등 배포

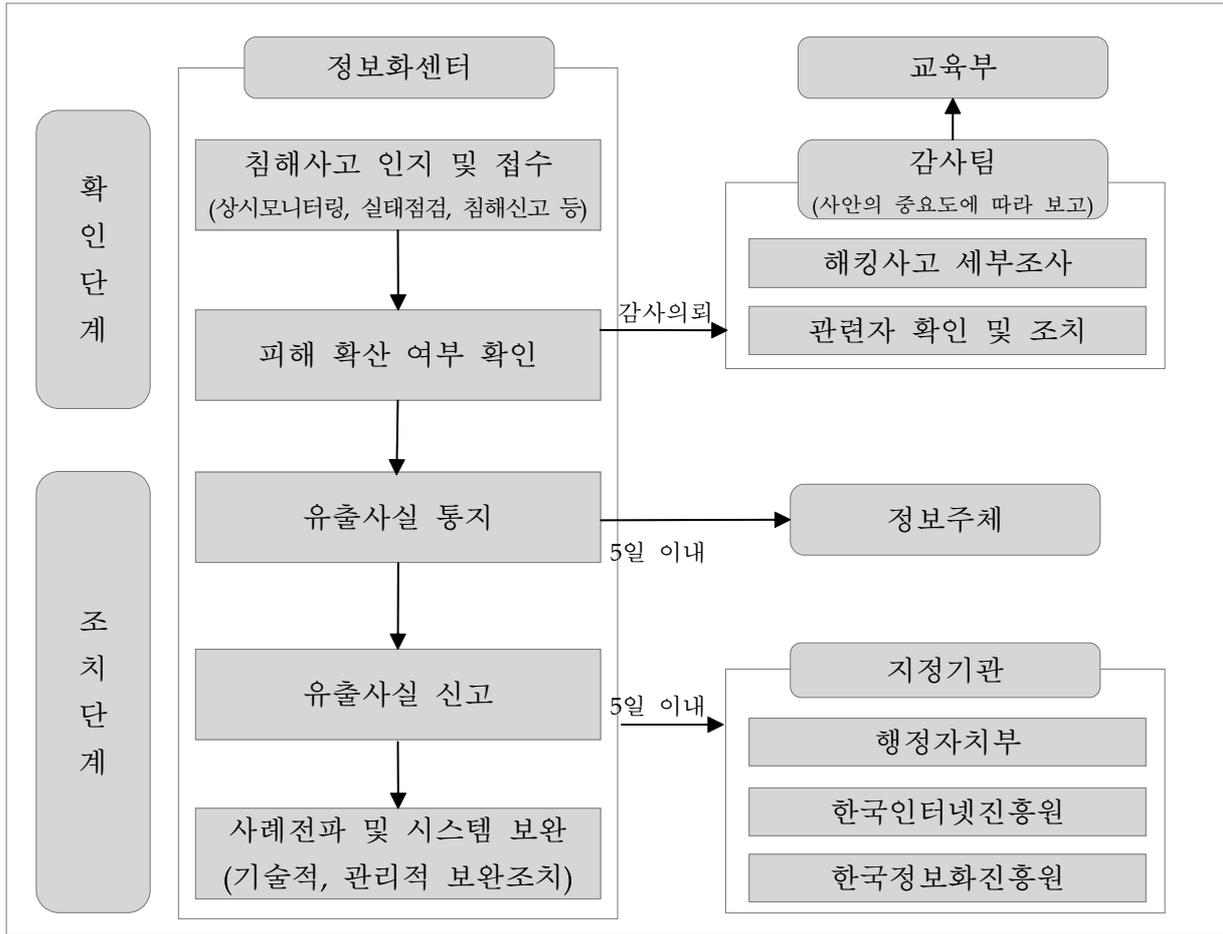
○ 유출사실 통지

- 침해사고 대응반은 유출 사실을 지체없이 정보주체에게 통지

- 유출사실 신고
 - 침해사고 대응반은 유출 사실을 지정기관에 신고하고 1만명 이상 유출된 경우 웹페이지에 공고
 - 교육부의 유출신고는 1건의 유출이라도 신고
- 사례전파로 동일사례 발생 방지
 - 침해사고 대응반은 정보유출에 의한 사고사례를 내부에 전파하여, 유사한 사례가 발생하지 않도록 조치
 - 상시 모니터링 시스템 개선 등을 통하여 재발 방지를 위한 기술적 조치와 개인정보보호 교육 및 실태점검 강화
- 사고내용 세부조사
 - 침해사고 대응반은 자체점검 결과 세부조사가 필요하다고 판단되는 경우 개인정보 보호책임자에게 보고한 뒤 중대한 사안인 경우 감사팀에 감사 의뢰
 - 감사팀은 침해사고 대응반에서 자체 조사한 결과를 참고하여 과실여부 및 추가 유·노출여부 등 세부적인 조사 실시
 - ※ 자체 조사결과 개인정보 유출 오·남용이 명백한 경우 고발조치
- 해당자 처분 결정 및 조치
 - 감사팀 조사결과에 대한 처분 및 인사조치가 필요한 경우 행정지원처에 통보
 - 감사결과 유출로 인한 오·남용인 경우 형사고발 조치
 - 감사팀은 사안의 중요도에 따라 보고 시 필요한 사항 보고
 - 행정지원처는 해당자 인사조치

라. 외부 침투에 의한 유출

○ 홈페이지 해킹 등 외부 침투에 의해 고객의 정보가 유출되는 경우



○ 외부침투에 의한 유출확인

- 정보화센터는 개인정보 보호담당자로부터 외부침투(해킹 등)에 의한 개인정보 유출사실 확인
- 정보화센터 침해사고 대응 및 복구 절차에 따른 경계단계별 침해사고 대응팀 가동 상태 확인
- 정보화센터장은 확인한 침해사실에 대해 개인정보 보호책임자에게 보고
- 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호담당자 및 정보보안담당자를 중심으로 침해사고 대응반을 설치

○ 피해 확산 여부 확인

- 침해사고 대응반은 확인조사 결과에 따른 분석을 통해 추가 침해가능성 및 피해 확산 여부 확인
- 인터넷 언론 동향 파악 등을 위한 홍보실과 공조하여 해명 보도자료 등 배포

○ 유출사실 통지

- 침해사고 대응반은 유출 사실을 지체 없이 정보주체에게 통지

○ 유출사실 신고

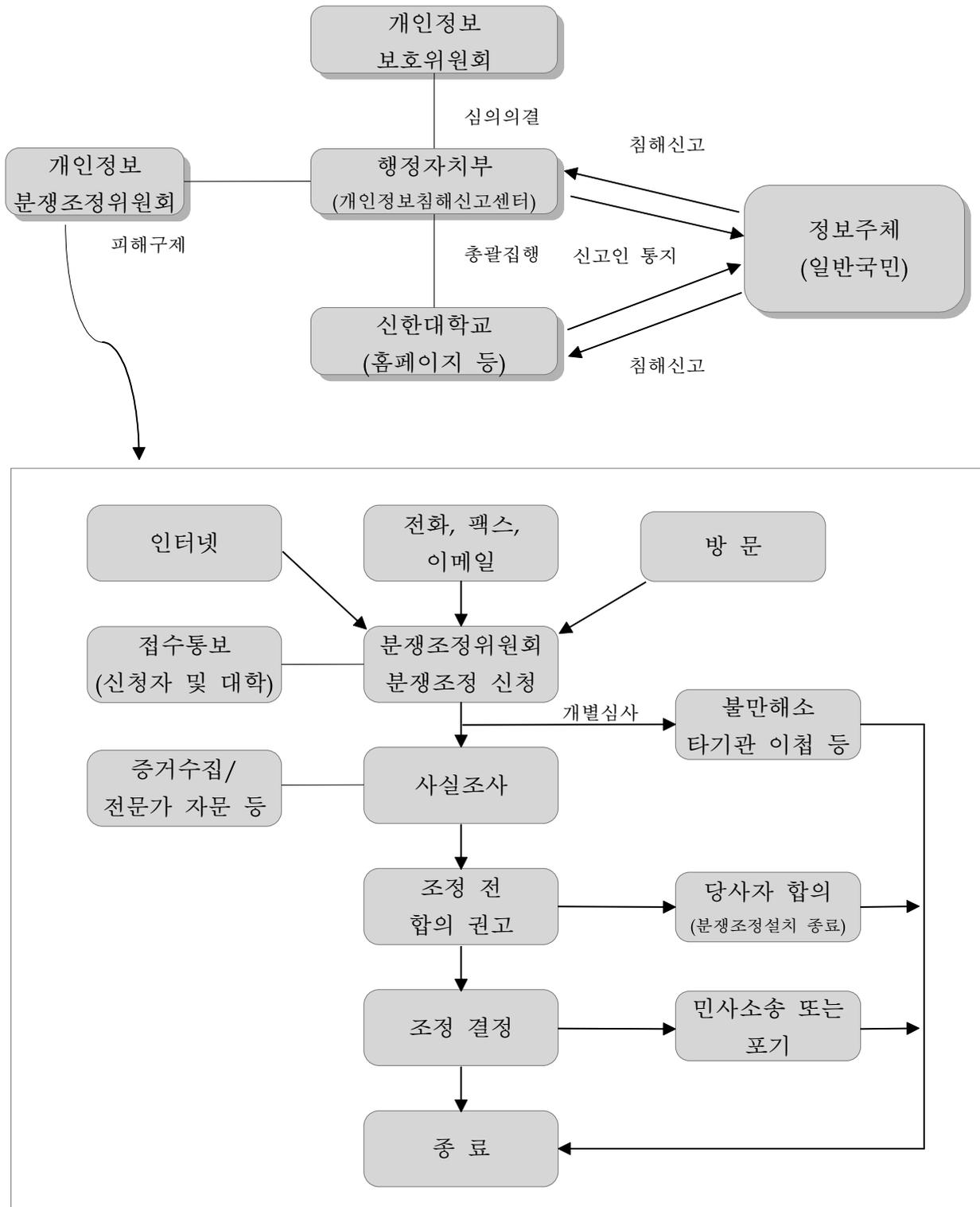
- 침해사고 대응반은 유출 사실을 지정기관에 신고하고 1만명 이상 유출된 경

- 우 홈페이지에 공고
 - 교육부의 유출신고는 1건의 유출이라도 신고
- 사고 사례전파 및 시스템 보완
 - 침해사고 대응반은 개인정보 유출 및 침해에 관한 사고사례를 전파하고 유사 사례가 발생하지 않도록 조치
 - 정보보안담당은 보안시스템 점검 강화 등의 기술적인 보안조치
- 피해 확산 여부 확인
 - 침해사고 대응반은 확인조사 결과에 따른 분석을 통해 추가 침해가능성 및 피해 확산 여부 확인
 - 인터넷 등 언론동향 파악 및 홍보실과 공조하여 해명보도 자료 등 배포
- 해킹사고 세부조사 및 조치
 - 침해사고 대응반은 세부조사를 감사팀에 의뢰
 - 감사팀은 침해사고 세부조사를 실시하여 해킹사고의 업무상 과실 등 책임이 있는 담당자를 확인하여 후속 조치를 취하고, 해킹사고에 대하여 형사고발 조치

6. 피해구제

- 개인정보 침해사고 피해자가 대학의 침해사고 조치에 대하여 이의가 있는 경우 행정자치부에서 운영하는 분쟁조정 위원회에 분쟁조정 신청을 하여 구제 받을 수 있음을 안내
- 분쟁조정 신청 : 개인정보와 관련한 분쟁의 조정을 원하는 고객은 누구든지 분쟁조정위원회에 분쟁조정을 신청할 수 있으며, 분쟁조정위원회의 통지를 받은 대학은 특별한 사유가 없으면 분쟁조정에 응하여야 함
 - 신청사유
 - 신청사유에는 특별한 제한을 두고 있지 않으므로 대학의 개인정보 처리와 관련하여 당사자 사이에 분쟁이 있으면 신청 가능
 - 신청방법
 - 분쟁조정은 분쟁조정위원회에 방문, 전화, 팩스, 인터넷, 우편, 전자우편 등 다양한 수단으로 신청가능
- 분쟁조정 성립의 법적 효력 : 분쟁조정이 성립되면 조정의 내용은 재판상 화해와 동일한 효력이 있음

□ 피해 구제 구성도



- 손해배상 청구 : 정보주체가 개인정보보호법 위반 행위로 손해를 입으면 대학에 손해배상을 청구할 수 있으며, 이 경우 본교가 고의 또는 과실이 없음을 입증하지 못하면 책임을 면할 수 없음
- 손해배상책임의 성립요건
 - 침해행위가 존재하고 위법할 것
 - 손해가 발생하였을 것
 - 침해행위와 손해 사이에 명확한 인과관계가 있을 것
 - 고의·과실 및 책임능력이 있을 것

7. 부서별 처리사항

- 정보화센터
 - 상시모니터링 및 실태점검, 신고서 접수를 통한 침해사고 인지
 - 사고사례 전파 및 재발방지 방안 마련
 - 조사결과에 따른 처분위원회 개최 및 처분 확정
 - 위반자는 감사팀, 행정지원처 등 관련부서에 신속히 통보
- 감사팀
 - 침해사고 대응반의 의뢰에 따른 세부조사 시행
 - 중대한 사안의 경우 유출사고 내역 보고
 - 위반자에 대해 개인정보 유출 및 추가 위반여부, 관리감독자에 대한 관리소홀 등에 대해 감사
 - 감사결과에 따라 징계처분 요구 등과는 별도로 인사자료로 활용하도록 행정지원처에 위반내역 등을 통보
- 행정지원처
 - 통보 받은 위반 직원에 대해 관련조치하고 감사결과에 따라 징계처분
 - 단순위반자는 인사상 불이익 조치
 - 외부 침투에 의한 개인정보 유출 확인 시 신속하게 개인정보 보호책임자에게 통지
 - 필요한 경우 국가정보원 등 외부 전문기관에 조사의뢰 및 안전조치 확보를 위한 관련 규정 준수
- 홍보담당자
 - 신문, 인터넷 매체를 통한 보도자료 배포 및 언론동향 파악 대응
- 각 부서
 - 개인정보 침해신고를 위한 신고절차 안내 및 접수
 - 개인정보 침해사실을 개인정보보호 부서별 책임자에게 보고 및 개인정보 보호 책임자에게 통보
 - 위반 직원에 대하여 권한 회수 및 해당 업무에서 배제

[서식 제14호]

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 본교의 대응 조치			
⑧ 피해구제 절차 안내	개인정보 유출로 인한 피해가 발생한 경우 「개인정보보호법」 제39조의 손해배상 청구 또는 동법 제43조에 따른 분쟁조정을 신청할 수 있습니다.		

[서식 제15호]

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 구제절차					
⑥ 담당부서·담당자 및 연락처		성 명	부서	직위	연락처
	개인정보보호 책임자(CPO)				
	개인정보취급자 (담당자)				
⑦ 유출신고 접수기관	기관명		담당자명	연락처	

[서식 제16호]

개인정보 침해사실 신고서			
① 신고인	성명		
	생년월일		
	연락처	전화번호(핸드폰)	
		이메일	
		주소	
② 피신고인	부서명		
	연락처	전화번호	
		주소	
③ 신고내용			
<p>위와 같이 개인정보 침해사실을 신고합니다.</p> <p>붙임 :</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신고인 : (서명 또는 인)</p>			

[서식 제17호]

처리결과 통지서			
① 접수번호		② 처리기한	
③ 처리부서명		④ 담당자	직위/성명
			연락처
⑤ 침해신고 주요내용			
⑥ 처리결과			
<p>귀하께서 신고하신 개인정보의 침해사실에 대하여 처리결과를 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">신한대학교 총 장</p>			

[첨부 7] 개인정보 정보주체 권리보장 절차

1. 목적

개인정보보호법 제정으로 개인정보에 대한 관리책임이 강화됨에 따라, 본교가 수집·보유하고 있는 개인정보의 정보주체에 대한 권리보장 업무를 원활하게 수행하기 위함

2. 관련근거

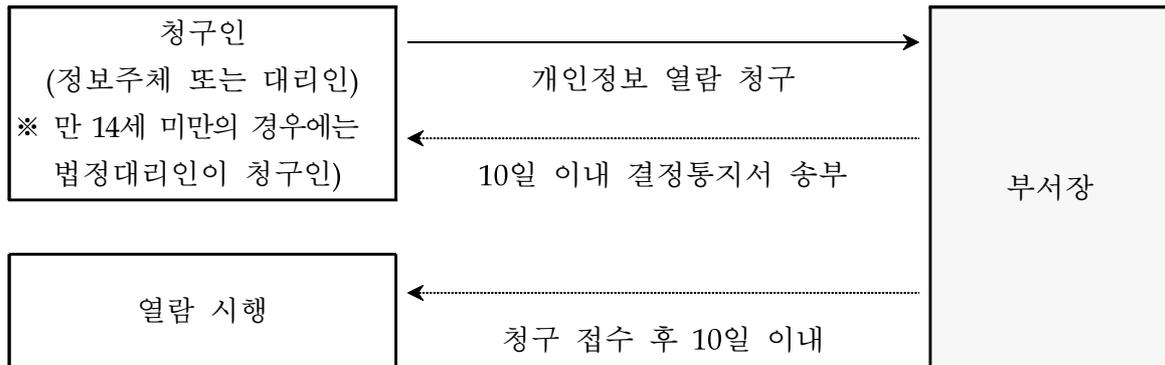
- 개인정보보호법 제35조(개인정보의 열람), 제36조(개인정보의 정정·삭제), 제37조(개인정보의 처리정지 등), 제38조(권리행사의 방법 및 절차) 및 개인정보보호법 시행령 제41조(개인정보의 열람절차 등), 제42조(개인정보 열람의 제한·연기 및 거절), 제43조(개인정보의 정정·삭제 등), 제44조(개인정보의 처리정지 등)

3. 업무처리 절차

<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.

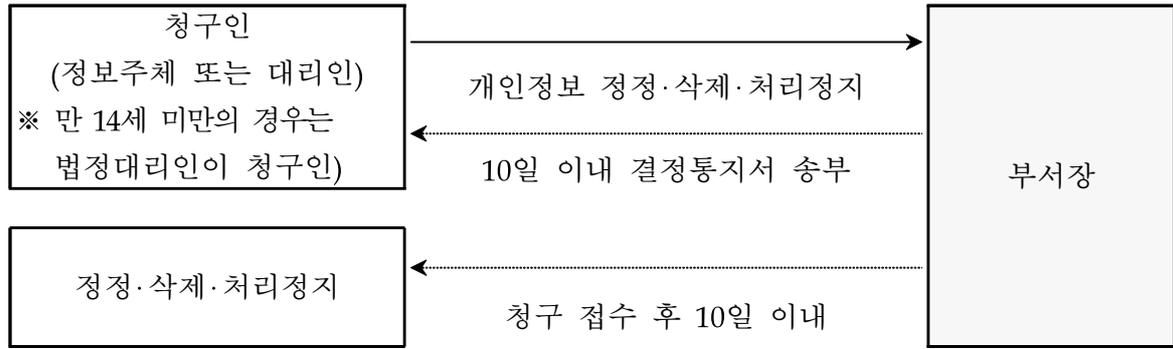
- 정정 또는 삭제 청구의 범위

- 사실과 다르게 기록된 정보의 정정
- 특정 항목에 해당사실이 없는 내용에 대한 삭제

- 정보주체 또는 대리인은 등록대상이 되는 개인정보파일 중 정보주체의 개인정보에 대한

처리정지를 청구할 수 있습니다.

- 정정·삭제·처리정지 청구의 절차



[서식 제18호]

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	전화번호	
	생년월일		
	주 소		
대리인	성 명	전화번호	
	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 동법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.			
년 월 일			
요구인			
(서명 또는 인)			
신한대학교 총 장 귀하			

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.

