

2025학년도

영신여자고등학교

개인정보보호 내부 관리계획



2025. 03. 04.

제 · 개정 이력				
순번	제 · 개정일	변경내용	담당부서	담당자연락처
1	2022. 10. 04.	개정	과학정보부	031-299-7067

차 례

제1장 총칙

제1조(목적)	1
제2조(적용범위)	1
제3조(용어 정의)	1

제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인)	3
제5조(내부 관리계획의 공표)	3
제6조(내부 관리계획의 이행 실태 점검·관리)	3

제3장 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영

제7조(개인정보 보호조직 구성)	3
제8조(개인정보 보호책임자의 지정)	3
제9조(개인정보 보호책임자의 의무와 책임)	4
제10조(분야별 책임자의 의무와 책임)	4
제11조(개인정보 보호담당자의 의무와 책임)	5
제12조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임)	5

제4장 개인정보의 기술적·물리적 안전조치

제13조(접근권한의 관리)	5
제14조(비밀번호 관리)	6
제15조(접근통제)	6
제16조(개인정보의 암호화)	7
제17조(접근기록 보관 및 점검)	7
제18조(악성프로그램 등 방지)	8
제19조(물리적 안전조치)	8

제5장 개인정보보호 교육

제20조(개인정보보호 교육계획의 수립)	8
제21조(개인정보보호 교육의 실시)	8

제6장 개인정보 처리의 위탁 및 수탁자 관리·감독

제22조(개인정보 처리 위탁 및 공개)	9
제23조(수탁자 교육 및 관리·감독)	10

제7장 개인정보의 수집·이용·제공 절차

제24조(개인정보의 수집·이용·제공 등)	10
제25조(목적 외 이용 및 제3자 제공)	11

제8장 개인정보 파기계획 및 절차

제26조(파기기준 및 파기기한)	14
제27조(파기절차)	14
제28조(파기방법)	14

제9장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제29조(개인정보 침해사고 대응)	15
--------------------------	----

제10장 정보주체의 권리, 의무 및 그 행사방법

제30조(정보 주체 권리 행사)	21
-------------------------	----

제11장 가명정보 처리에 관한 사항

제31조(가명정보의 처리 등)	24
------------------------	----

제12장 영신여자고등학교 영상정보처리기기 운영·관리 방침

제32조(설치 근거 및 설치 목적)	24
제33조(영상정보처리기기(CCTV) 운영 현황)	25
제34조(CCTV의 관리 책임자 및 담당자)	25
제35조(개인영상정보 접근 권한 자 및 교육)	25
제36조(정보주체의 개인영상정보 열람)	26
제37조(개인영상정보의 안전성 확보 조치)	26
제38조(영상정보처리기기 관리·운영 방침의 변경)	27
제39조(권익침해 구제방법)	27

제 13장 개인정보 분야별책임자 및 담당자, 취급자

제 14장 개인정보 보호 관련 교육 및 운영 계획서

[별표 1] 개인정보보호 조직 구성 및 유출등 사고 대응 조직체계	30
[별표 2] 개인정보처리시스템 접속기록 점검양식	31
[별표 3] 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 처리절차	32
[별표 4] 개인정보(파일) 파기절차	33
[별표 5] 저장매체 불용 시 파기방법	34
[별지 제1호 서식] 개인정보 내부 관리계획 이행실태 점검표	35
[별지 제2호 서식] 개인정보처리위탁 계약서	37
[별지 제3호 서식] 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장	40

[별지 제4호 서식] 개인정보파일 파기 요청서	41
[별지 제5호 서식] 개인정보파일 파기 관리대장	42
[별지 제6호 서식] 개인정보 유출신고(보고)서	43
[별지 제7호 서식] 개인정보파일 등록 신청서	44
[별지 제8호 서식] 개인정보열람	46
[별지 제9호 서식] 개인영상정보	52
[별지 제10호 서식] 개인정보 제공 및 활용 동의서	54
[별지 제11호 서식] 개인정보취급자 서약서	63
[별지 제12호 서식] 개인정보보호 자체 점검표	64
[별지 제13호 서식] 개인정보보호 내부관리 점검표(내부관리 계획)	67

제1장 총칙

제1조(목적)

“개인정보보호 내부 관리계획”이란 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 제29조(안전조치의무) 및 동법 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치)의 내부 관리계획 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 영신여자고등학교가 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여, 개인정보처리자가 개인정보를 처리함에 있어 분실, 도난, 유출, 위조·변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하도록 안전성을 확보하기 위한 최소한의 기술적·관리적·물리적 조치 계획, 규정, 지침등을 수립하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

본 내부 관리계획은 정보통신망을 통하여 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라, 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 본교 내부 교직원 및 업무를 위탁받아 처리하는 외부업체 직원에 대해서도 적용한다.

제3조(용어 정의)

본 내부 관리계획에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
2. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
3. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
4. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 법 제31조 및 시행령 제32조제2항에 해당하는 자를 말한다.
5. “개인정보보호 업무 분야별 책임자”(이하 “분야별 책임자”라 한다)란 업무를 위하여 개인정보파일을 처리하는 부서의 장으로 개인정보 보호책임자가 지정한 자를 말한다.
6. “개인정보 보호담당자”란 각급기관(학교)의 실질적인 개인정보 보호업무를 담당하는 자로 개인정보처리자가 지정한 자를 말한다.
7. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 교직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.
8. “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 응용시스템을 말한다.

9. “**비밀번호**”란 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망 등에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.
10. “**정보통신망**”이란 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
11. “**공개된 무선망**”이란 불특정 다수가 무선접속장치(AP)를 통하여 인터넷을 이용할 수 있는 망을 말한다.
12. “**모바일 기기**”란 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.
13. “**바이오정보**”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다.
14. “**휴대용 저장매체**”란 이동형 하드디스크, USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk) 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.
15. “**접속기록**”이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무내역에 대하여 개인정보취급자 등의 계정, 접속일시, 접속지 정보(접속한 자의 PC, 모바일기기 등 단말기 정보 또는 서버의 IP주소 등), 처리한 정보주체 정보, 수행업무(수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 등) 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속”이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.
16. “**관리용 단말기**”란 개인정보처리시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 개인정보처리시스템에 직접 접속하는 단말기(PC)를 말한다.
17. “**가명정보**”란 원상태로 복원하기 위한 추가정보를 사용하지 아니하고는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 가명처리한 정보를 말한다.
18. “**익명정보**”란 시간·비용·기술 등 개인정보처리자가 활용할 수 있는 모든 수단을 합리적으로 고려할 때 다른 정보를 사용하여도 더 이상 개인을 알아볼 수 없는 정보를 말한다.
19. “**과학적연구**”란 기술의 개발과 실증, 기초연구, 응용연구 및 민간 투자 연구 등 과학적 방법을 적용하는 연구를 말한다.

제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인)

- ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수할 수 있도록 내부 관리계획을 수립하여야 한다.
- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호담당자가 보고한 내부 관리계획의 타당성을 검토하여 내부 관리계획을 승인하여야 한다.
- ③ 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정의 제·개정 사항을 반영하기 위하여 내부 관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 하며, 개정할 필요가 있다고 판단될 경우 내부 관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보 보호책임자에게 보고하여 승인을 받아야 한다.
- ④ 개인정보 보호담당자는 내부 관리계획의 이력을 관리하여야 한다.

제5조(내부 관리계획의 공표)

- ① 개인정보 보호책임자는 제4조에 따라 승인된 내부 관리계획을 모든 교직원 및 관련자에게 알림으로써 이를 준수하도록 하여야 한다.
- ② 내부 관리계획은 전 교직원 등이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하거나 제공하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

제6조(내부 관리계획의 이행 실태 점검·관리)

- ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호를 위한 내부 관리계획 및 관련 법령 등에서 정하는 개인정보 보호 규정을 성실히 이행하는지를 연1회 이상 점검·관리하여야 한다.
- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호를 위한 이행 실태 점검 결과 개인정보의 관리·운영상의 문제점 및 개인정보취급자의 위반사항에 대하여 시정·개선 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 내부 관리계획의 이행 실태 점검 시 [별지 제1호 서식]의 점검표를 활용할 수 있다.

제3장 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영

제7조(개인정보 보호조직 구성)

- ① 개인정보처리자는 개인정보 보호를 위하여 조직을 구성 운영한다.
- ② 개인정보 보호조직 구성은 [별표 1]과 같이 구성·운영 한다.

제8조(개인정보 보호책임자의 지정)

- ① 다음 각 호의 해당하는 지위에 있는 자를 개인정보 보호책임자로 지정한다.
 - 개인정보 보호책임자: 학교장

- ② 개인정보 보호책임자는 주요 개인정보를 취급하는 부서의 장을 분야별 책임자로 지정할 수 있다.

제9조(개인정보 보호책임자의 의무와 책임)

- ① 개인정보 보호책임자는 보유한 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 임무 수행을 총괄한다.
1. 내부 관리계획 및 개인정보 처리방침 등 개인정보 보호 관련 지침 수립·승인·시행
 2. 각종 개인정보 처리 실태 조사 및 개선
 3. 개인정보 처리와 관련한 불만 처리 및 피해 구제
 4. 교직원 및 개인정보취급자 등에 대한 개인정보보호 교육계획의 수립 및 시행
 5. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
 6. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
 7. 개인정보파일의 보유기간 산정
 8. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
 9. 분야별 책임자 지휘·감독
 10. 기타 개인정보보호에 필요한 사항
- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자를 최소한으로 제한하여 지정하고 수시로 관리·감독하여야 하며, 교직원에 대한 교육 및 보안서약 등을 통해 개인정보 침해사고를 사전에 예방하여야 한다.
- ③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 교직원 중 1인 이상을 개인정보 보호담당자로 지정한다.

제10조(분야별 책임자의 의무와 책임)

- ① 분야별 책임자는 정보주체의 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 정보주체의 불만을 처리하기 위하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.
1. 각 업무부서의 개인정보 취급자 지정·관리·감독·교육
 2. 각 업무부서의 개인정보파일 지정·관리·보호·파기
 3. 각 업무부서의 개인정보 처리와 관련한 요구 처리 및 피해 구제
 4. 각 업무부서의 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
 5. 각 업무부서의 개인정보 관련 개선 권고에 따른 조치사항 이행 등
 6. 각 업무부서의 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
- ② 분야별 책임자는 개인정보취급자를 최소한으로 제한하여 지정하고 수시로 관리·감독하여야 하며, 직원 및 수탁자에 대한 교육 등을 통해 개인정보 침해사고를 사전에 예방한다.
- ③ 분야별 책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 부서 직원 중 1인 이상을 분야별 담당자로 지정할 수 있다.
- ④ 분야별 담당자는 분야별 책임자를 보좌하여 부서 내 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.

제11조(개인정보 보호담당자 의무와 책임)

개인정보 보호담당자는 개인정보 보호책임자를 보좌하여 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리하며, 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 관련 법령의 개정 사항 등을 검토·반영한 내부 관리계획의 개정 보고
2. 개인정보 처리방침의 변경사항 관리 및 공개
3. 개인정보 처리 실태의 정기적인 조사 및 개선
4. 개인정보 처리와 관련한 요구 처리 및 개인정보 침해대응
5. 개인정보취급자 관리·감독과 교육 실시
6. 개인정보파일 등록·공개 및 관리
7. 개인정보보호 관련 자료 관리 및 제출 등

제12조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임)

- ① 개인정보취급자의 범위는 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보 처리 업무를 수행하는 자를 말하며, 모든 교직원, 계약직, 파견근로자, 시간제근로자 및 계약에 의한 개인정보 처리 위탁 외부용역업체 직원 등을 포함한다.
- ② 개인정보취급자는 개인정보보호와 관련하여 다음과 같은 역할 및 책임을 이행한다.
 1. 개인정보보호 활동 참여
 2. 내부 관리계획 및 관련 법령, 규정의 준수 및 이행
 3. 개인정보의 기술적·관리적·물리적 안전조치 기준 이행
 4. 개인정보파일 관리
 5. 정보주체의 민원 신청접수 및 처리(열람, 정정, 변경, 삭제)
 6. 교직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검
 7. 개인정보 관련 개선 권고 및 시정 조치 사항 이행
 8. 월1회 사이버보안진단의 날 PC 점검 및 고유식별정보 정비 및 암호화 관리
 9. 기타 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행

제4장 개인정보의 기술적·물리적 안전조치

제13조(접근권한의 관리)

- ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록 관리하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

- ④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우 개인정보취급자 별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 정당한 권한 보유자만 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 5회 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등의 기술적 조치를 취하여야 한다.

제14조(비밀번호 관리)

- ① 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.
- ② 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 3종류 이상 조합하여 최소 9자리 이상의 길이로 구성한다.
- ③ 비밀번호는 분기별 1회 이상 주기적으로 변경하여야 한다.
- ④ 비밀번호 부여는 추측하기 어려운 비밀번호로 생성·운영하여야 한다.
 - 1. 사용자 계정, 개인 신상정보 및 부서명칭 등 추측하기 쉬운 비밀번호 사용 금지
 - 2. 일련번호 또는 전화번호 등 쉬운 문자열 사용 금지
 - 3. love, happy 등 사전에 등록된 단어와 키보드 상 나란히 있는 문자열 포함 금지
 - 4. 사용된 비밀번호 재사용 금지 및 동일한 비밀번호 공유 금지
 - 5. 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능 사용 금지
- ⑤ 민감정보나 중요 개인정보가 포함된 문서 등에는 파일별 비밀번호를 부여하여야 한다.
- ⑥ 비밀번호가 제3자에게 노출되었을 경우 즉시 새로운 비밀번호로 변경한다.

제15조(접근통제)

- ① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음의 사항을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.
 - 1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소로 제한하여 인가 받은 자만 접근할 수 있도록 제한
 - 2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지하고 대응
- ② 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN: Virtual Private Network)이나 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용하여 접속할 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근 통제 등에 관한 조치를 취하여야 한다.

- ④ 개인정보처리자가 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터의 운영체제(OS: Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근 통제 기능을 이용할 수 있다.
- ⑦ 개인정보처리자는 업무용 모바일 기기를 사용할 경우 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 취하여야 한다.

제16조(개인정보의 암호화)

- ① 개인정보처리자는 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 휴대용 저장매체(USB, CD) 등을 통하여 전달할 경우 암호화하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 다만, 비밀번호는 복호화되지 않도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 고유식별정보를 저장할 경우 암호화 하여야 한다.
- ④ 개인정보를 암호화할 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.
- ⑤ 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화 하여야 한다.

제17조(접속기록 보관 및 점검)

- ① 개인정보처리시스템을 운영·관리하는 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 1년 이상 보관·관리하여야 한다.
- ② 개인정보처리시스템을 운영·관리하는 개인정보 보호책임자는 개인정보의 오·남용, 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 한다.
 - 비 인가된 개인정보 처리 및 대량의 개인정보 조회·정정·다운로드·삭제 등 비정상적 행위를 탐지하여 적절한 대응 조치 등
 - 월별 접속기록 점검 결과를 접근로그 관리대장 또는 [별표 2] 양식에 의거 내부결재 처리한다.
- ③ 특히 비정상적으로 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 개인취급자에게 그 사유를 반드시 확인하여야 한다.
 - 대량의 개인정보에 대한 다운로드 한 경우, 새벽시간, 휴무일 등 업무시간 외 개인정보를 다운로드 한 경우 등
- ④ 개인정보처리시스템을 운영·관리하는 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

제18조(악성프로그램 등 방지)

개인정보취급자는 악성 프로그램으로부터 정보주체의 개인정보가 손상·유출이 되지 않도록 업무용 컴퓨터에 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 자동 업데이트 기능을 사용하여 일 1회 이상 업데이트 실시로 최신의 상태 유지
2. 악성 프로그램 관련 경보 발령 시 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제에 대한 보안 업데이트 공지 시 즉시 이에 따른 업데이트 실시
3. 악성프로그램 발견 시 즉시 삭제 등 대응 조치 실시

제19조(물리적 안전조치)

- ① 개인정보처리자는 전산실, 평가실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하는 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 물리적 장소에 대한 출입통제 절차를 수립·운영 하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 휴대용 저장매체 등은 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 휴대용 저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다.

제5장 개인정보보호 교육

제20조(개인정보보호 교육계획의 수립)

- ① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 수립·운영하여야 한다.
 1. 교육목적 및 대상
 2. 교육내용
 3. 교육 일정 및 방법
- ② 개인정보 보호책임자는 수립한 개인정보보호 교육계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 다음해 교육내용에 반영하여 수립한다.

제21조(개인정보보호 교육의 실시)

- ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 교직원을 대상으로 매년 정기적으로 **연1회 이상** 개인정보보호 교육을 실시하여야 한다.
- ② 교육 방법은 집합 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시 하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문 강사를 초빙하여 교육을 실시할 수 있다.
- ③ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 법 개정 등 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보 보호책임자는 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

- ④ 개인정보 보호책임자는 제5장에 따라 개인정보 보호 교육을 실시한 결과 또는 이를 입증할 수 있는 관련 자료 등을 기록·보관하여야 한다.

제6장 개인정보 처리의 위탁 및 수탁자 관리·감독

제22조(개인정보 처리 위탁 및 공개)

- ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음과 같이 문서화하여야 한다.
- 법 제26조, 시행령 제28조의 필수 사항을 모두 포함한 표준 개인정보처리 위탁 계약서[별지 제2호 서식]) 작성
- ② 개인정보처리자는 위탁하는 업무의 내용과 수탁자의 정보, 수탁자의 관리 현황 점검 결과 등 위탁에 관한 사항을 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 홈페이지에 지속적으로 게재하여 공개하여야 한다.

영신여자고등학교는 원칙적으로 해당 개인정보의 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다. 다만, 이용자의 동의를 받아 영신여자고등학교는 현재 개인정보처리를 위탁하는 사항은 다음과 같습니다.

- ① 개인정보를 제공받는 기관 : 졸업앨범 제작사
- 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 : 학교 졸업 앨범 제작
 - 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 학번, 사진
 - 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 졸업앨범제작완료시점까지
- ② 개인정보를 제공받는 기관 : 위즈위그
- 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 : 학교홈페이지 회원 관리
 - 제공하는 개인정보 항목 : ID, 회원유형, 성명, 생년월일, 이메일, 전화번호, 비밀번호
 - 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 정보주체의 탈퇴 시까지
- ③ 개인정보를 제공받는 기관 : 은행
- 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 : 스쿨뱅킹업무, 급식비, 수업료 등 각종 회계 업무
 - 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 학번, 예금주 주민번호, 계좌번호
 - 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 목적달성 시까지
- ④ 개인정보를 제공받는 기관 : 계약된 여행사
- 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 : 보험 가입 처리 및 항공권 구입
 - 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 학번, 주민등록번호
 - 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 목적달성 시까지

- ⑤ 개인정보를 제공받는 기관 : 학생증 제작사
 - 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 : 학생증 제작
 - 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 학번, 사진
 - 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 졸업시점까지
- ⑥ 개인정보를 제공받는 기관 : 홍보물제작업체
 - 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 : 홍보물 제작
 - 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 학번, 사진, 동영상, 작품활동내용, 수상내역
 - 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 홍보물이용완료시점까지
- ⑦ 개인정보를 제공받는 기관 : 학생·학부모 메신저 업체
 - 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 : 문자 발송
 - 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 학번, 학부모연락처
 - 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 학생의 본교 재학기간까지

제23조(수탁자 교육 및 관리·감독)

- ① 개인정보처리자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 수탁자를 교육하고, 위탁계약서 내용 준수 및 안전성 확보 준수 여부, 개인정보 처리현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 연 1회 이상 관리·감독하여야 한다.
- ② 수탁자 감독의 방법으로는 개인정보 처리량, 개인정보 위험성, 수탁자의 개인정보 보호 역량 등을 고려하여 현장방문 점검, 원격 점검, 자료제출 요구 및 확인 등 다양한 수단을 합리적으로 사용하여 감독을 시행할 수 있다.
- ③ 개인정보처리자는 수탁자를 교육하고 감독한 결과를 작성하여 보관하여야 한다.

제7장 개인정보의 수집·이용·제공 절차

제24조(개인정보의 수집·이용·제공 등)

- ① 개인정보처리자는 개인정보 보호법 제15조 및 교육부 개인정보 보호지침 제5조에 근거하여 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.
- ② 개인정보처리자는 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용 또는 제공할 수 있다.
- ③ 개인정보처리자는 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용 또는 제공(이하 “개인정보의 추가적인 이용 또는 제공”이라 한다)하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려해야 한다.

1. 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
 2. 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부
 3. 정보주체의 이익을 부당하게 침해하는지 여부
 4. 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부
- ④ 개인정보처리자는 제24조3항 각 호의 고려사항에 대한 판단 기준을 개인정보 처리방침에 공개하고, 개인정보 보호책임자는 해당 기준에 따라 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공을 하고 있는지 여부를 점검해야 한다.

개인정보 파일명	보유근거	보유목적	수집항목	보유기간	담당자
학적	초중등교육법 제25조, 학교생활 기록의 작성 및 관리에 관한 규칙 제3조	학생 변동사항 등을 관리하여 학생 지도 및 상급학교 학생 선발에 활용	성명, 주민등록번호, 주소, 보호자 이름, 보호자 생년월일	준영구	하연지
성적	초중등교육법 제 25조, 학교생활 기록의 작성 및 관리에 관한 규칙 제 3조	학생의 학업성취도 평가를 통한 내실화 도모	성명, 학번, 성적	준영구	금정기
학교생활 기록부	초중등교육법 제 25조, 학교생활 기록의 작성 및 관리에 관한 규칙 제 3조	학생의 학업성취도 평가를 통한 내실화 도모	성명, 성별, 가족사항, 특기사항, 과, 학번, 사진, 주소, 주민등록번호, 학적, 출결, 수상경력, 자격증 및 인증취득상황, 진로희망상황, 창의적체험활동상황, 교과학습발달상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견	준영구	하연지
영신여자고등학교홈페이지 회원정보	2년 주기로 정보주체 동의	홈페이지 회원관리	ID, 회원유형, 성명, 생년월일, 이메일, 전화번호(또는 휴대폰), 비밀번호확인	회원 탈퇴 시까지	석경원
학생건강기록부	학교신체검사 규칙 제9조, 학생 건강기록부 등 전산처리 및 관리 지침 제14조	학생건강기록관리	인적사항, 전염병예방접종, 신체의 발달사항, 신체의 능력, 건강검진상황, 별도감사현황, 혈액형	졸업 후 5년	박상명
학교운영위원회 회명부	초중등교육법 제34조, 초중등교육법 시행령 제62조	학교운영위원회 구성 및 운영관리	성명, 주소, 전화번호, 등록기준지, 자녀성명, 자녀학번	2년	한희정
학부모서비스 이용자명단	교육기본법 제23조의 3	학부모의 자녀정보 열람	학부모성명, 학부모주민등록번호, 전화번호, 이메일, 주소, 자녀성명, 생년월일, 신청자와의 관계, 학번, 승인일자	회원탈퇴시까지 (2년)	석경원
민원처리부	민원사무처리에 관한 법률 시행령 제 8조, 민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 제13조	민원 접수 및 처리 관리	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 용도	10년	박소정
발전기금기탁자관리	학교발전기금의 조성 운용 및 회계 관리에 관한 규칙 제 9조	학교발전기금 기탁자 및 내역관리	성명, 상호, 사업자번호, 주민등록번호, 대표자성명, 주소, 전화번호	5년	한희정
스쿨뱅킹정보	정보주체동의(학생정보, 학부모 계좌정보)	수납금 처리	이름, 연락처, 생년월일, 스쿨뱅킹 계좌번호, 계좌번호	종료 후 5년	한희정

제25조(목적 외 이용 및 제3자 제공)

- ① 개인정보처리자는 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공할 경우 다음 각 호의 사항에 대하여 종합적으로 검토한 후 제공여부를 판단하여야 하며, 필요한 최소한의 범위 내에서 제공하여야 한다.

1. 자료제공 판단 기준

- 가. 목적의 정당성: 구체적으로 어떠한 목적을 위하여 당해 개인정보가 필요한지?
- 나. 수단의 적정성: 당해 개인정보를 제공함으로써 공익목적 달성할 수 있는 것인지?
- 다. 피해의 최소화: 목적달성을 위하여 필요한 최소한의 정보는 어디까지인지?
- 라. 법익의 균형성: 제공에 따른 이익과 정보주체가 받을 수 있는 예상피해를 비교하여 전자가 우월하다고 할 수 있는지 여부 판단

2. 요청 기관의 적격 여부

- 가. 요청 기관의 개별법에 자료요청의 근거조항이 구체적으로 명시된 경우 제공 가능
- 나. 요청 기관의 개별법에 자료요청 근거법이 없는 경우, 정보주체의 별도 동의가 있었는지 여부 등 예외적 제공가능 사항에 해당되는지 확인한 후 제공 여부 결정

3. 제공항목 판단

- 가. 직접 수집한 정보 여부 확인: 직접 수집·생산한 정보가 아닌 경우 자료제공 불가
※단, 정보주체의 별도 동의가 있는 경우 제공 가능
- 나. 요청 목적에 부합하는 최소 항목만 제공(개인정보 최소 제공 원칙)
- 다. 주민등록번호는 법 제24조의2 제1항제1호에 따라 법률, 대통령령 등에서 처리를 요구(허용)한 경우만 제공 가능

영신여자고등학교는 다음과 같은 기관에 개인정보를 제공하고 있으며 제공 목적과 범위는 다음과 같습니다.

1. 개인정보를 제공받는 기관 : 전·편입 학교, 진학 희망대학

- 개인정보파일명 : 학교생활기록부
- 개인정보 제공근거 : 초·중등교육법 제25조, 고등교육법 시행령 제35조
- 개인정보 제공항목 : 사진, 인적사항, 학적사항
- 개인정보 제공목적 : 학생관리

2. 개인정보를 제공받는 기관 : 상급학교, 전·편입 학교

- 개인정보파일명 : 학생건강기록부관리
- 개인정보 제공근거 : 초·중등교육법 제30조
- 개인정보 제공항목 : 성명, 성별, 주민등록번호, 혈액형
- 개인정보 제공목적 : 학생관리

상기에 표기된 이용제공근거에 따른 개인정보 제공을 제외하고 영신여자고등학교는 원칙적으로 이용자의 개인정보를 이용자의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음의 경우에는 개인정보를 처리할 수 있습니다.

- 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
- 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 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
 - 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
- 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
- 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
- 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
- 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우 - 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

② 개인정보처리자는 개인정보를 수집 목적 외의 용도로 이용하거나 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하고자 하는 경우, 법 제18조 제2항의 각 호에 해당되는 경우에 한해 예외적으로 제공 할 수 있다. 다만, 정보 주체 또는 제3자의 권익을 부당하게 침해할 우려가 있을 경우 제공이 불가능하다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

③ 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공은 [별표3] 절차에 따른다.

제8장 개인정보 파기계획 및 절차

제26조(파기기준 및 파기기한)

개인정보처리자는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이(정당한 사유가 없는 한 그로부터 5일 이내) 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 관련법에 따라 처리하며 해당 개인정보 또는 개인정보파일은 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리하여야 한다.

제27조(파기절차)

- ① 개인정보처리자는 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 하며, 개인정보의 파기 시행 및 확인은 개인정보 보호책임자의 책임하에 수행되어야 한다.
- ② 개인정보취급자는 보유기간 경과 및 처리목적 달성한 개인정보파일을 전체 또는 부분 파기하는 경우에는 개인정보파일 파기요청서[별지 제4호 서식]에 기재하여 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보파일을 파기하여야 하며, 개인정보처리자는 파기가 시행된 후 파기 결과를 확인하고 개인정보파일 파기 관리대장[별지 제5호 서식]에 기록 관리하여야 한다. 세부적인 파기 절차는 [별표 4]에 의한다.
- ③ 개인정보취급자는 보유기간 경과 및 처리목적 달성한 일반 개인정보를 파기하는 경우에는 분야별 책임자에게 내부 공문 형식으로 파기 요청하고, 파기 승인을 받아 이를 수행한다. 파기 수행 후 파기 결과를 분야별 책임자에게 내부 공문 형식으로 결과 보고한다. 세부적인 파기 절차는 [별표 4]에 의한다.

※ 일반 개인정보 : 개인정보파일이 아닌 각종 신청서 등과 같은 개인정보

제28조(파기방법)

- ① 개인정보취급자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 하며, 저장매체 불용 시 파기 방법은 [별표 5]에 따른다.
 1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
 2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
 3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행
- ② 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 취한다.
 1. 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
 2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

이와 관련된 양식은 [알림마당]-[개인정보처리방침]-[자료실]에 첨부되어 있습니다.

제9장 개인정보 침해대응 및 피해구제

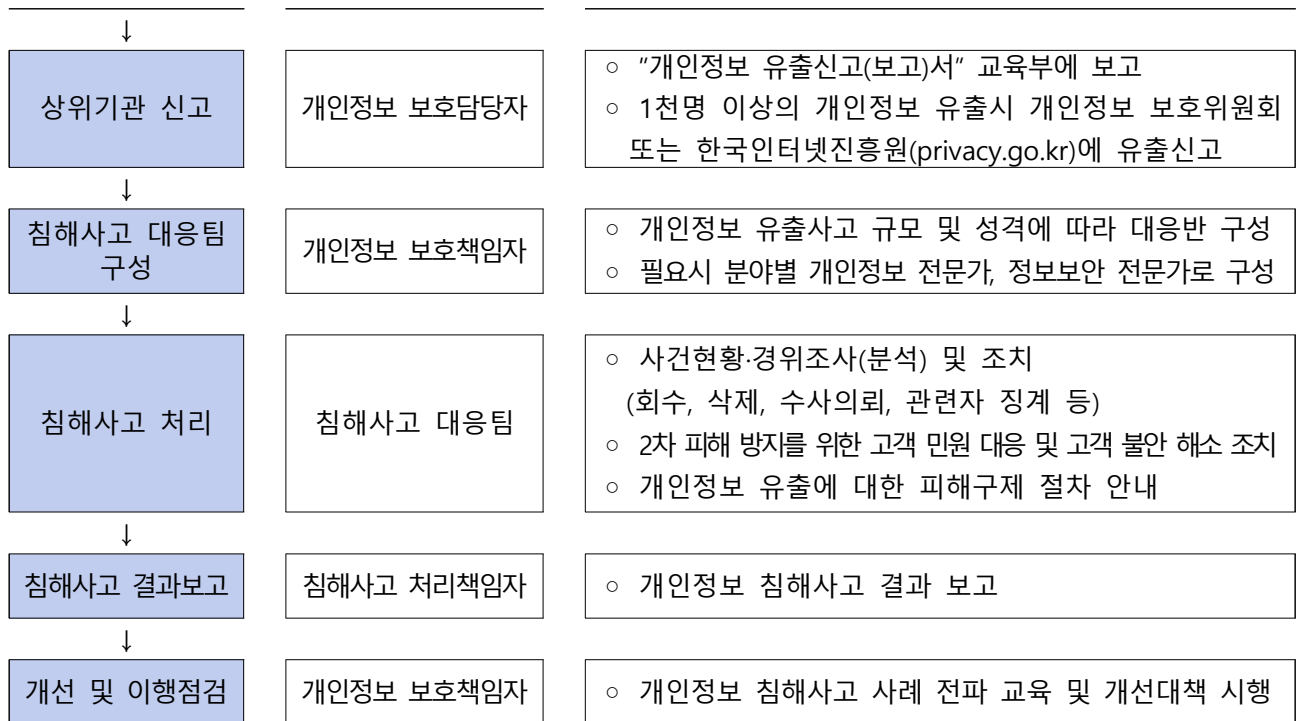
제29조(개인정보 침해사고 대응)

□ 개인정보 침해사고 대응

- ① 개인정보의 유출이라 함은 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.
 1. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
 2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
 3. 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이 문서, 그 밖에 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
 4. 그 밖에 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달된 경우
- ② 개인정보 노출이라 함은 일반 인터넷 이용자가 해킹 등 특별한 방법을 사용하지 않고 정상적으로 인터넷을 이용하면서 다른 사람의 개인정보를 취득할 수 있도록 인터넷 상에서 관련 정보가 방치되어 있는 경우를 말한다.
- ③ 개인정보취급자는 개인정보 침해(유출·노출)가 발생한 것을 인지한 경우 또는 그러한 침해의 발생이 의심되는 경우 지체없이 업무부서의 개인정보보호 분야별책임자에게 이를 알려야 하며, 개인정보의 유출로 인한 침해사고 발생 시 아래 단계별 절차에 따라 조치한다.

< 개인정보 침해사고 대응 절차 >

단계	처리주체	상세 업무
침해사고 신고	민원인, 직원 개인정보취급자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 유출사고 인지 ○ 개인정보취급자, 개인정보보호 분야별책임자 인지하여 개인정보 보호담당자에게 보고 ○ 피해 최소화를 위한 긴급조치 수행 (접속경로 차단, 취약점 점검·보완, 삭제처리 등)
↓		
신고 접수	개인정보 보호담당자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 보호책임자에게 보고
↓		
정보주체 유출통지	개인정보 취급자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 보호담당자에게 [서식] "개인정보 유출신고 (보고서)" 제출 ○ 정보주체에게 개인정보 유출사실 통지(5일 이내)



④ 실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 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 후부터 5일 이내에 정보주체에게 알릴 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

⑤ 제4항 각 호의 사항을 모두 확인하기 어려운 경우에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 우선 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

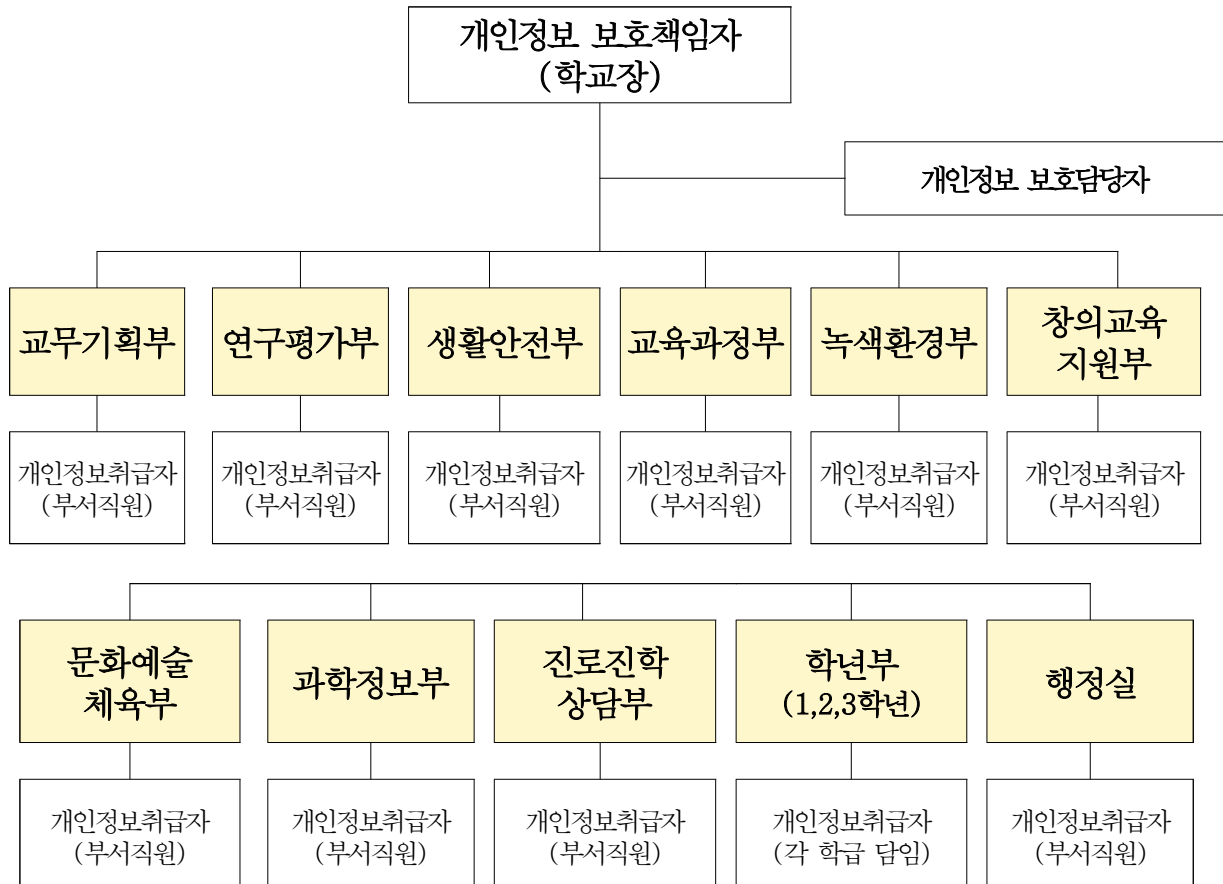
1. 정보주체에게 유출이 발생한 사실
2. 제4항의 통지항목 중 확인된 사항

⑥ 분야별책임자는 개인정보 유출 사고의 미인지로 인해 해당 정보주체에게 개인정보 유출 통지를 하지 아니한 경우에는 실제 유출 사고를 알게 된 시점을 입증하여야 한다.

- ⑦ 분야별책임자는 1명이라도 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 [서식] “개인정보 유출신고(보고)서”를 작성하여 개인정보 보호책임자에게 제출하여야 하며, 개인정보 보호책임자는 유출내용 및 조치결과를 5일 이내에 교육부에 보고하여야 한다. 1천명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 개인정보 보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원)에 신고하여야 하며, 제4항에 따른 통지와 함께 홈페이지에 통지항목을 7일 이상 게재하여야 한다.

□ 개인정보 보호조직 구성 및 운영

- ① 개인정보 침해사고 발생시 신속한 대응, 공격탐지, 피해복구, 예방 등 종합적이고 체계적인 공동대응 체제구축을 위해 경영지원과(정보화담당) 주관 하에 “개인정보 보호 조직(침해사고 대응반)”을 편성하고, 24시간 비상근무체제를 운영하며, 경기도교육청, 경기도교육정보기록원 등 유관기관과 긴밀한 협조체제를 유지함으로써 침해사고에 신속히 대처한다.
- ② 중요 정보시스템에 대한 백업(시스템, DB 등)을 실시하고, 백업된 자료는 원격지로 소산하여 중요 정보 유실을 방지한다.
- ③ 개인정보 보호조직(개인정보 침해사고 대응 조직)체계는 아래와 같다.



④ 각 조직별 역할은 아래와 같다.

구 분	내 용
개인정보 보호책임자	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 침해사고 예방, 처리 및 재발방지 총괄 관리 - 개인정보 침해사고 발생 시 침해사고 처리책임자를 지정 - 침해사고 대응조직 구성 및 운영
개인정보 보호조직 (개인정보 침해사고 대응팀)	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 보호책임자가 침해사고분석, 대응 및 복구에 필요한 관련자를 지정하여 소집 - 개인정보보호전문가, 정보보안전문가 등 필요시 외부 전문가 등으로 구성 가능 - 해당기관 침해사고로 인하여 발생한 사고의 조사 및 복구
개인정보보호 분야별책임자 (침해사고 처리책임자)	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 침해사고 발생 부서의 장으로 지정 - 처리 및 재발방지에 대한 책임을 지고 개인정보 침해사고 대응반과 협력하여 사고 해결
개인정보 보호담당자	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 침해사고를 접수하고 침해사고 대응 절차를 개시 - 대내(부서·팀 내)·외 비상연락 및 절차별 업무추진 - 개인정보 침해기록을 관리하고 필요시 관련자 및 기관에 보고
정보보안담당관·담당자 (교육사이버안전센터)	<ul style="list-style-type: none"> - 침해사고가 기술적인 분석을 요할 경우 이에 대한 지원을 제공 (경기도교육정보기록원 사이버안전센터 협조)
전 직원(개인정보취급자)	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 직원은 개인정보에 대한 침해사고가 발생한 것을 인지할 경우 개인정보보호 분야별 책임자를 경유하여 개인정보 보호담당자에게 신고

⑤ 각 조직별 비상연락망은 아래와 같다.

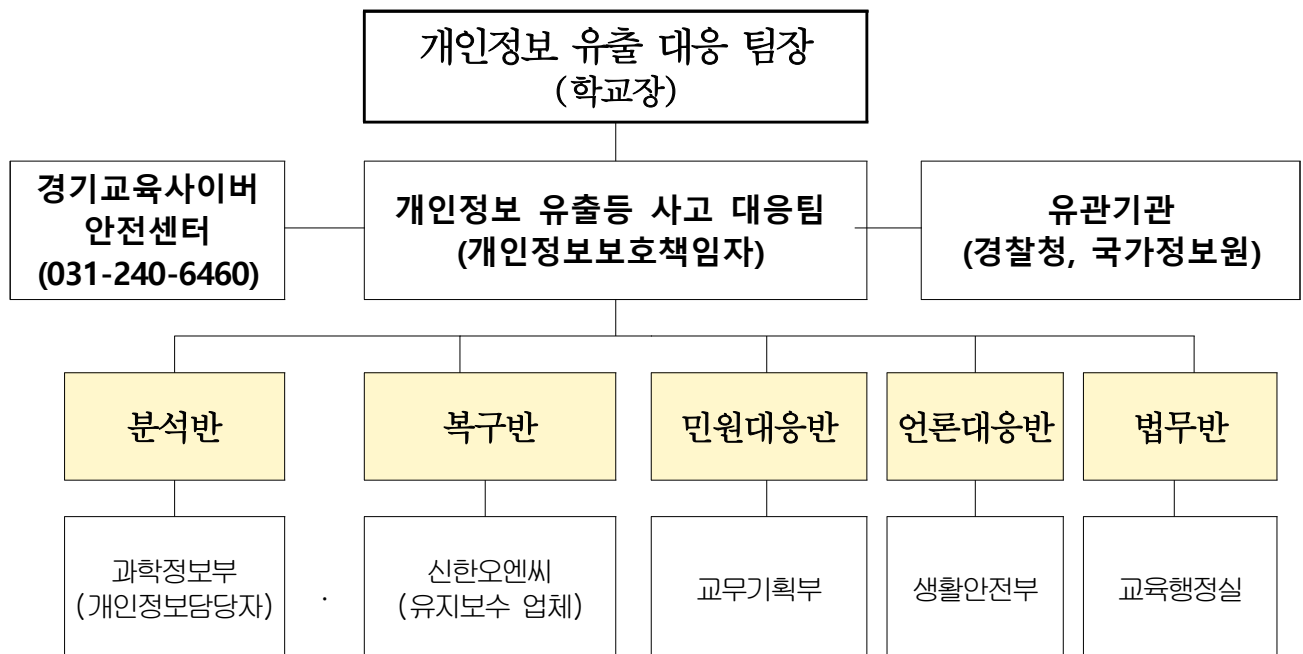
구 분	소속(부서)	직	연락처	비고
개인정보 보호책임자	영신여자고등학교	교장	031-299-7001	
개인정보보호 분야별책임자 (침해사고 처리책임자)	교무기획부	교사	031-299-7033	
	연구평가부		031-299-7051	
	생활안전부		031-299-7082	
	녹색환경부		031-299-7056	
	교육과정부		031-299-7058	
	창의교육지원부		031-299-7061	
	문화예술체육부		031-299-7065	
	과학정보부		031-299-7066	
	진로진학상담부		031-299-7067	
	1학년부		031-299-7010	
	2학년부		031-299-7023	
	3학년부		031-299-7037	
	행정실		031-299-7071	
개인정보 보호담당자	과학정보부	교사	031-299-7067	
정보보안담당자	과학정보부	교사	031-299-7067	
경기도교육정보기록원 (경기교육사이버안전센터)	경기도교육정보기록원		031-240-6461~6	

※ 인사이동 시 업무 인계인수에 따라 자동 지정

□ 개인정보 유출신고

- ① 개인정보처리자는 1명이라도 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 유출내용 및 조치결과를 5일 이내에 교육부에 보고하고, 1천명 이상 유출된 경우는 개인정보 보호위원회 또는 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 보고 및 신고는 [별지 제6호 서식] “개인정보 유출신고(보고)서”를 통하여 하여야 하며, 신고시 전자우편, 팩스, 개인정보보호 종합지원포털 (www.privacy.go.kr)에 접속하여 개인정보 유출신고 메뉴를 통하여 신고한다.
- ③ 유출 보고 또는 신고를 할 시간적 여유가 없거나 그 밖에 특별한 사정이 있는 경우, 전화로 사전 신고 후 [별지 제6호 서식] “개인정보 유출신고(보고)서”를 제출할 수 있다.

□ 개인정보 유출등 사고 대응팀 조직체계



○ 개인정보 유출 등 사고 시 업무분장

조 직	담당 업무
기관장	<ul style="list-style-type: none"> 유출등 대응 관련 방향성 제시 등 의사 결정
개인정보보호 책임자	<ul style="list-style-type: none"> 유출등 사고 대응 총괄 지휘 및 사고 대응팀 구성·운영
개인정보 유출등 사고 대응팀	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보 보호책임자가 업무수행에 필요한 관련자로 구성(사고부서 업무담당자, 개인정보 및 정보보안 담당자, 홍보 및 법률담당자, 외부전문가 등 포함 가능) 유출등 사고 인지, 접수, 전파 유출등 사고 대응 절차 수립 정보주체에게 유출등 사실 통지 교육부 및 개인정보보호위원회에 유출등 신고 유출사고 기록 관리, 개인정보 보호책임자에게 보고
분석반	<ul style="list-style-type: none"> 유출등 사실 확인, 조사 및 원인 분석 사고내용 세부조사
복구반	<ul style="list-style-type: none"> 외부요인에 의한 유출의 경우, 경기교육사이버안전센터에 신고, 유관 기관(국가정보원, 경찰청 등)과 협조하여 사고 처리지원 시스템 복구 및 백업(유지보수/협력업체 포함)
민원대응반 (온라인, 오프라인)	<ul style="list-style-type: none"> 개별 통지문 안내에 따른 후속 업무(민원 등) 진행 피해구제 안내 및 민원 상담 유출등 사고 관련 대외기관(언론사 등) 대응
언론대응반	<ul style="list-style-type: none"> 유출등 사고 관련 대외기관(언론사 등) 대응 유출등 사고 안내문 문구 최종 검토
법무반	<ul style="list-style-type: none"> 법률상 대응방안, 의사결정 사항 등 정책적 판단사항 검토 및 결정 유출등 사고 관련 수사기관 경과사항 대응 및 대책반 공유

□ 개인정보의 유출조사

① 개인정보처리자는 개인정보 유출이 발생되었을 경우 유출 원인을 조사하고 다음 각 호 사항을 준수해야 한다.

1. 유출원인 보완 및 재발방지 조치계획 수립·이행
2. 개인정보취급자(전직원) 대상 사례 전파 및 재발방지 교육
3. 그 밖에 개인정보의 유출 방지를 위해 필요하다고 판단되는 사항

- ② 개인정보처리자는 개인정보 유출신고를 받고 필요하다고 판단되는 경우 관련 자료제출을 요구하거나 개인정보취급자 및 해당 유출원인과 관련한 관계인에 대해 조사를 실시하고 제36조제4항 각 호에 따른 사항을 요구할 수 있다. 해당 요구를 받은 개인정보취급자 등은 특별한 사정이 없으면 이에 응하여야 한다.
- ③ 개인정보의 유출 조사를 위해서는 정보주체 및 유출사고 관련자의 사생활 침해를 최소화하는 방법(익명처리 등)으로 처리될 수 있도록 노력하여야 한다.

□ 권익침해 구제방법

- ① 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청한다.
이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의한다.
 1. 개인정보 분쟁조정위원회 : 1833-6972(www.kopico.go.kr)
 2. 개인정보 침해신고센터 : (국번없이) 118 (내선2번)(privacy.kisa.or.kr)
 3. 대검찰청 사이버수사과 : (국번없이) 1301, privacy@spo.go.kr, (www.spo.go.kr)
 4. 경찰청 사이버안전국 : (국번없이) 182, (cyberbureau.police.go.kr)
- ② 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 등에 대한 정보주체의 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익을 침해 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있다.
 1. 중앙행정심판위원회(www.simpan.go.kr)의 전화번호 안내 참조

제 10장 정보주체의 권리, 의무 및 그 행사 방법

제 30조(정보 주체 권리 행사)

1. 개인정보 열람 요구

영신여자고등학교에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보보호법」 제35조(개인정보의 열람)에 따라 열람을 요구할 수 있습니다. 다만, 개인정보 열람 요구는 「개인정보보호법」 제35조제5항에 의하여 다음과 같이 제한될 수 있습니다.

- 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
- 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

- 공공기관이 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 각급 학교, 「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·기부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
- ⑤ 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

2. 개인정보 정정·삭제 요구

영신여자고등학교에서 보유하고 있는 개인정보파일에 대해서는 「개인정보보호법」 제36조(개인정보의 정정·삭제)에 따라 개인정보의 정정·삭제를 요구할 수 있습니다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.

3. 개인정보 처리정지 요구

영신여자고등학교에서 보유하고 있는 개인정보파일에 대해서는 「개인정보보호법」 제37조(개인정보의 처리정지 등)에 따라 개인정보의 처리정지를 요구할 수 있습니다. 다만, 개인정보 처리정지 요구시 「개인정보보호법」 제37조제2항에 의하여 처리정지 요구가 거절될 수 있습니다.

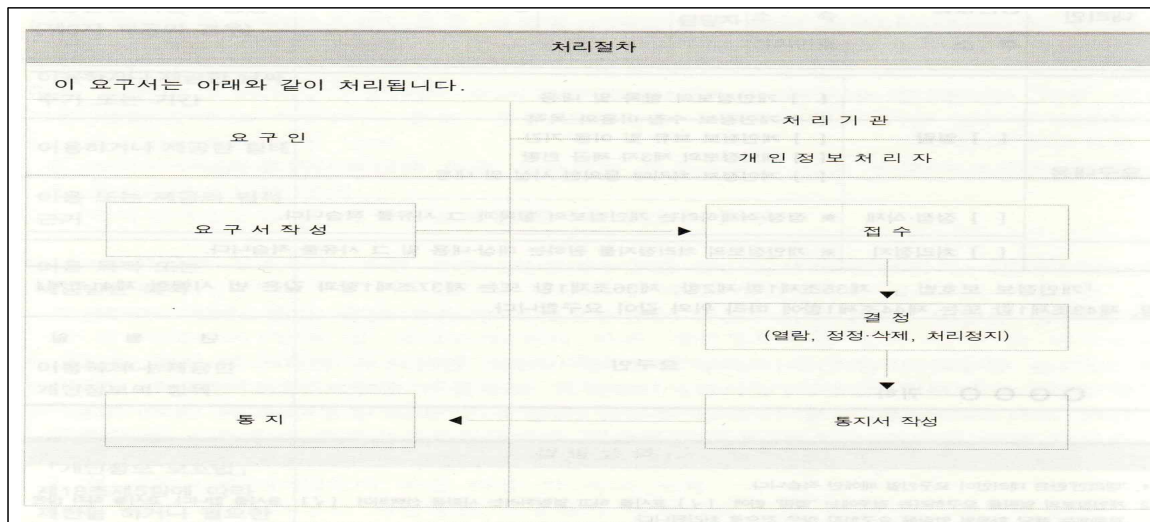
- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
- 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
- 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
- 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

4. 개인정보에 대한 열람, 정정 및 삭제, 처리정지 등의 요구를 대통령령으로 정하는 방법과 절차에 따라 대리인에게 하게 할 수 있으며 만14세 미만 아동의 법정 대리인은 그 아동의 개인정보 열람 등 요구를 할 수 있습니다.

5. 손해배상 청구

영신여자고등학교에서 보유하고 있는 개인정보파일에 대하여 영신여자고등학교가 개인정보보호법을 위반한 행위로 이용자가 손해를 입은 경우 손해배상 청구가 가능합니다.

6. 영신여자고등학교는 이용자가 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구를 할 경우 10일 이내에 이용자에게 조치 결과를 통지합니다. 개인정보의 열람, 정정과 삭제, 처리정지 요구는 해당 부서를 통해서 가능하며 처리 절차는 다음과 같습니다.



7. 개인정보 열람과 관련된 양식은 기관홈페이지(<http://ysg-h.goesw.kr>)의 [알림마당]-[개인정보처리방침]-[자료실]에 첨부되어 있습니다.

8. 개인정보 열람 청구 안내

- ① 정보주체는 개인정보 보호법 제 35조에 따른 개인정보 열람청구를 아래의 부서에서 할 수 있습니다. 영신여자고등학교는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

부서명 : 과학정보부

담당자 : 정보담당교사

연락처 : 031-299-7067

- ② 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수 및 처리부서 이외에, 행정안전부의 '개인정보보호 종합지원 포털' 웹사이트 (www.privacy.go.kr)를 통해서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

제11장 가명정보 처리에 관한 사항

제31조(가명정보의 처리 등)

- ① 개인정보처리자는 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있으며, 가명정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 특정 개인을 알아보기 위하여 사용될 수 있는 정보를 포함해서는 안된다.
- ② 개인정보처리자가 가명정보를 처리하는 경우에는 가명정보 및 가명정보를 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보(이하 “추가정보”라 한다)에 대하여 다음 각 호의 기술적·관리적 및 물리적 안전성 확보 조치를 해야 한다.
 1. 시행령 제30조에 따른 안전성 확보 조치
 2. 가명정보와 추가정보의 분리 보관. 다만, 추가정보가 불필요한 경우에는 추가정보를 파기해야 한다.
 3. 가명정보와 추가정보에 대한 접근 권한의 분리. 다만, 접근 권한의 분리가 어려운 정당한 사유가 있는 경우에는 업무 수행에 필요한 최소한의 접근 권한만 부여하고 접근 권한의 보유 현황을 기록으로 보관하는 등 접근 권한을 관리·통제해야 한다.
- ③ 가명정보 처리 등에 관한 세부사항은 “교육분야 가명·익명정보 처리 가이드라인(교육부)”을 따른다.

제 12장 영신여자고등학교 영상정보처리기기 운영·관리 방침

영신여자고등학교는 시설관리 및 화재예방을 위하여 CCTV를 설치·운영함에 있어서 법령의 규정에 의해서만 화상정보를 수집·보유하며 우리 학교에서 보유하고 있는 CCTV화상정보는 관계법령에 따라 적법하고 적정하게 처리하여 여러분의 권익이 침해받지 않도록 노력하고 있습니다.

영신여자고등학교가 설치 운영 중인 폐쇄회로 텔레비전(CCTV)의 운영과 관리 방침은 다음과 같습니다.

제32조 설치 근거 및 설치 목적

영신여자고등학교는 영상정보처리기기(CCTV)를 다음의 목적을 위하여 설치 및 운영하고 있으며, 영상정보처리기기(CCTV)에 의해 수집된 개인영상정보는 다음의 목적외 용도로는 사용되지 않습니다. 영상정보처리기기(CCTV)의 설치 목적이 변경될 시에는 사전 의견수렴 및 안전성 확보 절차를 거친 후 설치 할 예정입니다.

1. 설치 근거 : 개인정보보호법 제25조 3항
2. 설치 목적 : 영신여자고등학교 학교폭력예방 및 시설안전, 화재예방, 성적 관리

제33조 영상정보처리기기(CCTV) 운영 현황

1. 설치 대수 : 15대
2. 설치 위치 : 정문 3대, 교내 12대
3. 촬영범위 : 건물외부 및 평가관련 복도(평가관리실 및 발간실)
4. 개인영상정보의 촬영시간 : 24시간
5. 보관시간 : 촬영 시작일로부터 7일
6. 처리방법 : 파일로 HDD에 보관 보유기간 이후 파일 삭제
7. 보관 장소 : 영신여자고등학교 수위실, 교육행정실
8. 개인영상정보 확인 방법 및 장소
 - 확인 방법 : 관리책임자에게 요구 후 저장매체와 직접 연결된 화면에서 확인
(온라인 기능사용 안함)
 - 확인 장소 : 영신여자고등학교 수위실, 교육 행정실

제34조 CCTV의 관리 책임자 및 담당자

영신여자고등학교는 영상정보처리기기(CCTV)에 의해 촬영된 개인영상정보를 안전하게 보호하고 개인영상정보와 관련한 민원 등을 처리하기 위하여 다음과 같이 영상정보처리기기(CCTV) 관리책임자 및 담당자를 지정하여 운영하고 있습니다.

1. 관리책임자 및 접근 권한 자

개인영상정보 보호책임자		개인영상정보 보호담당자(접근 권한 자)	
책임자	행정실장	담당자	최호권
전 화	031-299-7071	전 화	031-299-7074
이메일	sky7826@korea.kr	이메일	hoho177@korea.kr

제35조 개인영상정보 접근 권한 자 및 교육

영신여자고등학교는 개인영상정보의 안전한 관리를 위하여 다음과 같이 개인영상정보에 접근할 수 있는 사람을 최소 인원으로 지정하여 운영하고 있으며, 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 접근 권한자에 대한 정기교육을 실시하고 있습니다.

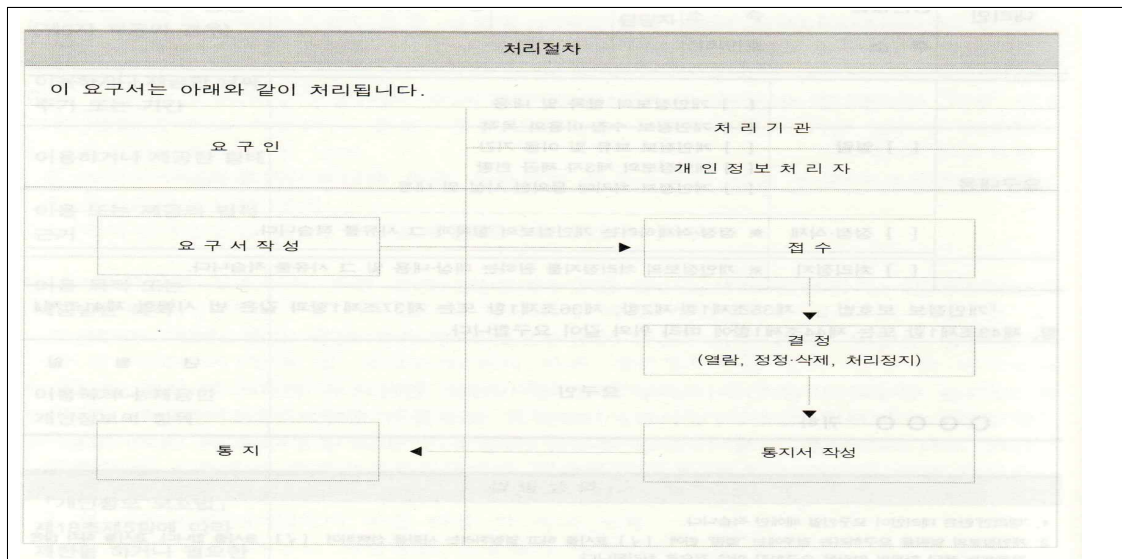
1. 영상정보처리기기(CCTV) 관리책임자 및 담당자
2. 필요할 경우 영상정보처리기기(CCTV) 관리책임자의 허락을 받은 자

제36조 정보주체의 개인영상정보 열람

정보주체는 자신이 촬영된 개인영상정보나 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인을 요구할 수 있습니다. 다만, 개인영상정보의 열람 또는 존재확인 요구는 「표준개인정보보호 지침」 제48조4항에 의하여 다음과 같이 제한될 수 있습니다.

1. 범죄수사/공소유지/재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
3. 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

영신여자고등학교는 정보주체가 개인영상정보의 열람 또는 존재확인 요구를 할 경우 10일 이내에 이용자에게 조치 결과를 통지합니다. 개인영상정보의 열람 또는 존재 확인 요구는 개인영상정보처리기기 운영 부서를 통하여 가능하며 처리 절차는 다음과 같습니다.



정보주체의 개인영상정보 열람 시 제3자를 알아볼 수 없는 형태로 변경하여 제공하고 있으며, 기술적으로 제3자를 알아볼 수 없는 형태로의 변경이 불가능 할 경우 열람이 제한 될 수 있습니다.

4. 개인정보 열람과 관련된 양식은 기관홈페이지(<http://ysg-h.goesw.kr>)의 [알림마당]-[개인정보처리방침]- [자료실]에 첨부되어 있습니다.

제37조 개인영상정보의 안전성 확보 조치

영신여자고등학교는 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적, 관리적, 물리적 조치를 하고 있습니다.

1. 개인영상정보 취급 직원의 최소화 및 교육

개인영상정보를 취급하는 담당자를 최소화하여 지정하고 담당자에 한정시켜 개인영상정보를 관리하는 대책을 시행하고 있으며, 업무담당자에 대한 정기 교육을 실시하고 있습니다.

2. 개인영상정보의 암호화

개인영상정보를 저장·처리 시에는 비밀번호 설정 등으로 관리되고 있으며, 데이터는 전송 시 암호화하여 사용하는 등 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.

3. 해킹 등에 대비한 기술적 대책

영신여자고등학교 개인영상정보는 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신/점검을 실시하고 있습니다.

4. 개인영상정보에 대한 접근 제한

개인영상정보 처리 자에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인영상정보에 대한 접근을 통제하고, 인터넷망과 분리된 별도의 망을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

5. 비인가자에 대한 출입 통제

개인영상정보는 외부로부터 접근이 통제된 구역에 설치되어 있으며 이에 대한 출입 통제 체계를 구축, 운영하고 있습니다.

6. 접속기록의 보관

개인정보취급자가 개인정보시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관·관리하고 있습니다.

7. “개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시 제2011-제43호) 준수

위 사항에서 열거되지 않은 개인영상정보의 처리는 “개인정보의 안전성 확보조치 기준”에 의하여 안전하게 처리되고 있습니다.

제38조 영상정보처리기기 관리·운영 방침의 변경

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

제39조 권익침해 구제방법

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청 할

수 있습니다.

이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기를 바랍니다.

1. 개인분쟁조정위원회 : (국번없이)118
2. 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533-4
3. 대검찰청 첨단범죄수사과 : 02-3480-2000
4. 경찰청 사이버테러 대응 센터 : 1566-0112

V. 계획

1. 예산계획 : 없음

제 13장 개인정보 분야별책임자 및 담당자, 취급자

영신여자고등학교는 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보 분야별책임자 및 담당자, 취급자를 지정하고 있습니다

개인정보 보호책임자		개인정보 보호담당자	
책임자	박경진	담당자	공지윤
전 화	031-299-7001	전 화	031-299-7067
이메일	pkj327@korea.kr	이메일	mintchoco3@korea.kr

개인정보취급자	
이름	전화번호
하연지	031-2997-007
금정기	031-2997-054
석경원	031-2997-069
박상명	031-2997-093
서주현	031-2997-079
박소정	031-2997-070
박선희	031-2997-008
최호권	031-2997-074
박소정	031-2997-070
한희정	031-2997-073

제 14장 개인정보보호관련 교육 및 운영 계획서

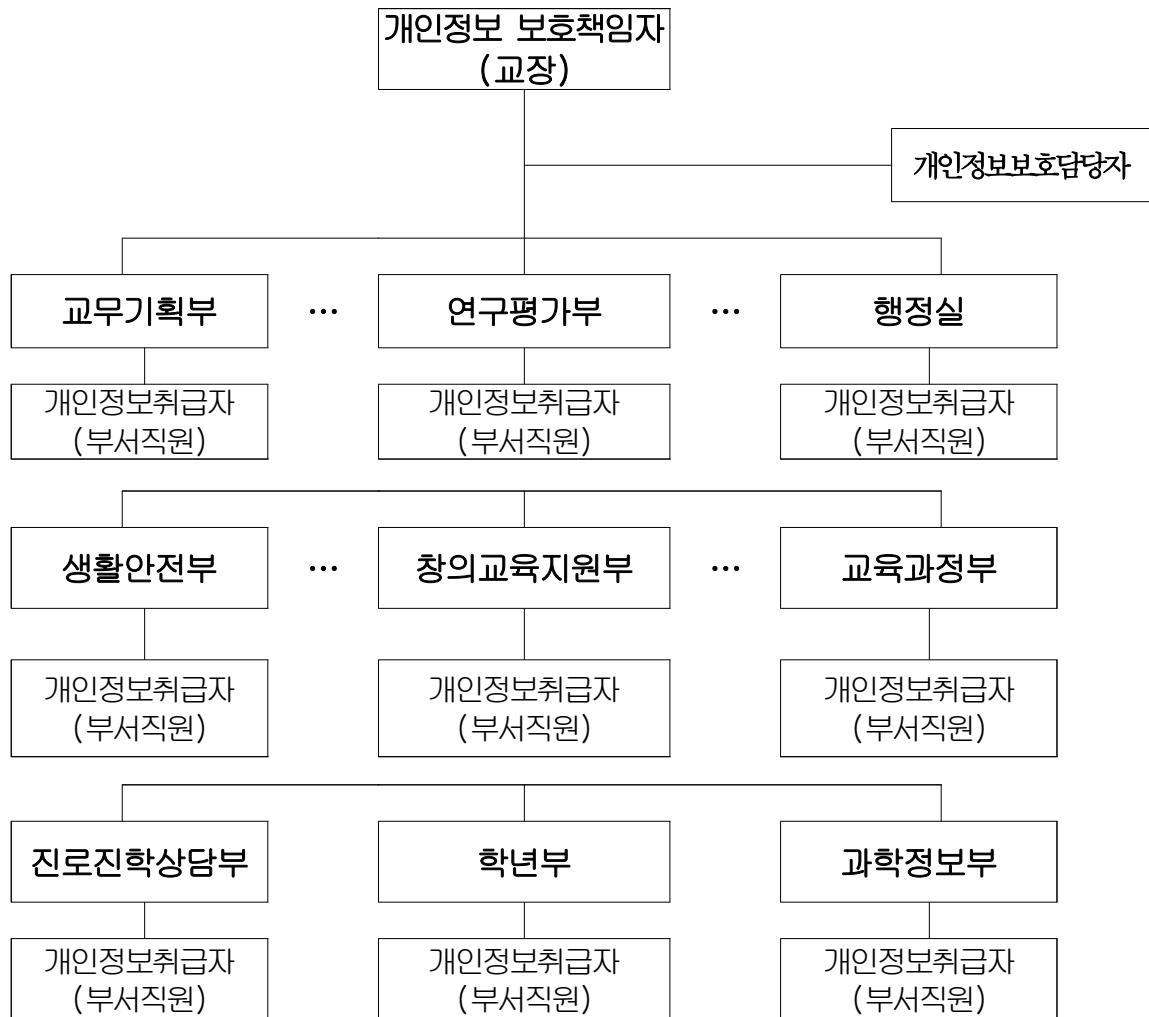
교육 및 운영시기	교육 및 운영계획	교육 및 운영대상	교육 및 운영방법	비고
상시	개인정보파일관리	개인정보담당자	전달연수	
상시	개인정보보호화운영 (privacy-i 설치 및 관리)	전교직원	전달연수	
상시	사이버진단의 날 (내pc 지킴이 점검 등)	전교직원		매월 3째 주 수요일
3월	개인정보담당자 및 취급자 지정	전교직원	전달연수	
	개인정보담당자 및 취급자교육	개인정보담당자	전달연수	
	업무위탁 및 3자 제공 관련지정	담당교사	전달연수	
	개인정보파일 등록, 수정 및 파기	개인정보담당자	전달연수	
	개인정보제공동의서 받기	전교생	전달연수	
4월	개인정보 관련연수	전교직원	전달연수	
7월	개인정보파일 수정 및 점검	개인정보담당자	전달연수	
	개인정보자가진단이행	개인정보담당자	전달연수	
9월	개인정보 관련연수	전교직원	전달연수	
12월	개인정보파일정리	개인정보담당자	전달연수	

부칙

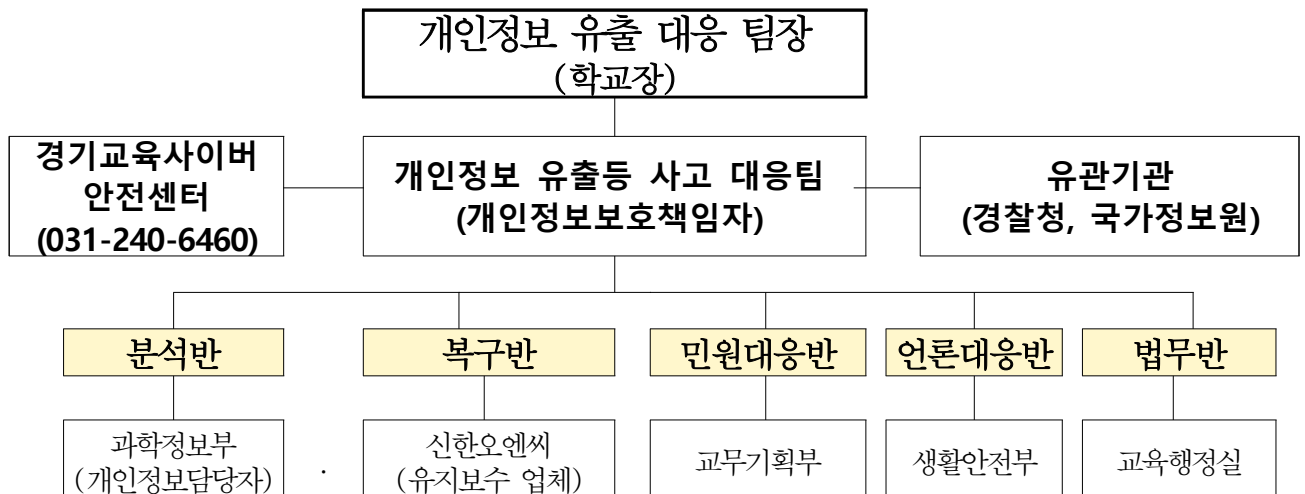
본 내부 관리계획은 2021. 4. 30 .부터 시행한다.

[별표 1]

□ 개인정보보호 조직 구성



□ 개인정보 유출등 사고 대응팀 조직체계



[별표 2]

※ 수원교육지원청 홈페이지 웹호스팅 학교의 경우, "사이트관리자 로그인-홈페이지운영-운영관리-개인정보 접근 로그관리"의 대장 양식으로도 점검 가능합니다.

개인정보처리시스템 접속기록 점검양식 [예시]

□ 개인정보처리시스템 접속기록 점검표(예시)

◦점검자 :

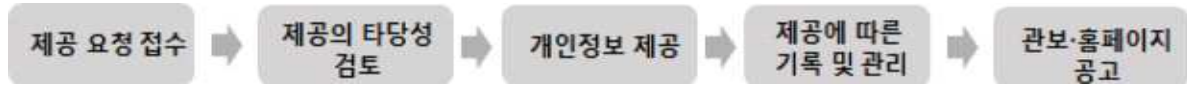
◦점검일시 :

시스템명	항목	점검내용	점검결과	비정상 행위에 대한 후속조치
〇〇시스템	계정	접근권한이 없는 계정 접속 행위 분석		정상/비정상
		- 승인 없는 권한 상승		
		- 비인가 계정 접속		
		- 알 수 없는 계정 생성		
		- 우회경로를 통한 접속		
		- 그 외 비정상적인 접속 행위		
	접속일시	업무시간 외 접속 행위 분석		정상/비정상
		- 출근시간 전		
		- 퇴근시간 후		
		- 새벽시간		
		- 휴무일		
	- 그 외 비정상적 시간 접속			
	접속지 정보	비인가 단말기 또는 IP 접속 행위 분석		정상/비정상
		- 비인가 단말기 접속 행위 분석		
		- 비인가 IP 접속 행위 분석		
	처리한 정보주체 정보	특정 정보주체 과도한 조회, 다운로드 등의 행위 분석		정상/비정상
		- 기간 내 특정 정보주체 조회 100건 이상		
		- 기간 내 특정 정보주체 다운로드 10건 이상		
	수행업무	대량의 개인정보 조회, 정정, 다운로드, 삭제 행위 분석		정상/비정상
		- 기간 내 개인정보 조회 건 수 1천건 이상		
		- 기간 내 개인정보 정정 건 수 100건 이상		
		- 기간 내 개인정보 다운로드 건 수 100건 이상		
		- 기간 내 개인정보 삭제 건 수 100건 이상		
기타	단시간 동일계정으로 다 수 IP로 접속한 행위 분석		정상/비정상	
	- 1시간 내 3개 이상의 IP로 접속한 행위 분석			
다운로드 사유 확인 점검내용	다운로드 정보주체 수		유/무	
	기간 내 100명 이상의 개인정보를 다운로드 한 경우			
	기간 내 다운로드 횟 수		유/무	
	1시간 내 다운로드 횟 수가 20건 이상인 경우			
	업무시간 외 다운로드 수행		유/무	
	새벽시간 및 휴무일 등의 업무시간 외 다운로드 한 경우			
	기 타			
	그 외 다운로드 사유 확인이 필요하다고 판단되는 경우		유/무	
조사 및 조치결과 작성/해당없음				

[별표 3]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 처리절차

○ 목적 외 이용 및 제3자 제공 처리절차



절 차	주요내용
1. 법적근거 검토	- 목적 외 이용·제3자 제공이 가능한 경우에 해당하는지 법적근거 검토
2. 동의절차 이행	- 법적 근거가 없는 경우 정보주체로부터 별도의 동의를 받아야 함
3. 제공 승인 획득 및 보호조치 요구	- 개인정보 보호책임자로부터 목적 외 이용·제공 승인 절차 진행(결재) - 승인 절차 진행 시 제공받는 자에게 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등을 제한하거나 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 문서로 요청 예시) 1. 관련: ○○법원 ○○○부-000(000.00.00) 2. 개인정보 보호법 제18조제2항제8호에 의거 불임과 같이 개인정보를 제공하오니, 개인정보의 제공 목적 외 이용금지, 이용 목적 달성 후 폐기 등 개인정보 보호법 제29조, 동법 시행령 제30조, 개인정보의 안전성 확보조치 기준에 따라 개인정보의 관리적·기술적·물리적 안전조치에 철저를 기하여 주시기 바랍니다. 가. 제공 목적: ○○사건에 대한 사실 입증 나. 이용기간: 목적 범위 달성 후 폐기 불임: ○○○ 자료 1부. 끝.
4. 대장 기록·관리	- ‘개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장’을 기록·관리 [별지 제3호 서식]
5. 주요내용 공개	- 제공한 날부터 30일 이내에 관보 게재 또는 인터넷 홈페이지에 10일 이상 계속 게재 ※ 정보주체 동의(1호), 수사목적(7호)인 경우 공개대상에서 제외 됨.
6. 제공받은 자 조치결과 제출	- 안전성 확보조치 요청을 받은 자(제공받는 자)는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 알려야 함

○ 목적 외 이용·제3자 제공 시 주요내용 학교 홈페이지 공개

제공받는 기관	제공받는 자의 이용목적	제공 법적 근거	제공하는 개인정보항목	제공날짜 또는 제공주기(기간)

[별표 4] 개인정보(파일) 파기절차

개인정보파일 개인정보 파기 절차

절차	주요내용	담당자
1	- “개인정보파일 파기요청서”작성 [별지 제4호 서식] (내부결재)	개인정보취급자
↓		
2	- 파기요청 검토 및 승인 또는 반려	개인정보보호책임자
↓		
3	- 파기 수행 - 파기실행한 증빙자료 확보(파기 사진, 조회화면 캡처 등)	개인정보취급자
↓		
4	- 취급자는 개인정보파일 파기 결과 책임자(교장)에게 보고 (내부결재) · 공문내용에 <파기장소,파기방법,파기수행자,입회자,파기확인방법,백업조치유무, 매체파기여부>를 포함하여 작성 · 파기실행한 증빙자료 첨부(파기 사진, 조회화면 캡처 등)	개인정보취급자
↓		
5	- 개인정보파일 파기 관리대장 작성 및 관리	개인정보 보호담당자

개인정보 파기 절차

※ 개인정보파일이 아닌 일반 개인정보(각종 신청서 등)에 대한 파기절차

절차	주요내용	담당자
1	- 개인정보 파기 요청 (내부결재) - [별지 제4호 서식]을 준용해서 사용 가능	개인정보취급자
↓		
2	- 파기 요청 검토 및 승인 또는 반려	개인정보보호책임자
↓		
3	- 승인 시, 개인정보파일 파기 실시 - 파기실행한 증빙자료 확보 (파기 사진, 조회화면 캡처 등)	개인정보취급자
↓		
4	- 개인정보 파기 결과 보고 (내부결재) - 파기실행한 증빙자료 첨부(파기 사진, 조회화면 캡처 등)	개인정보취급자
↓		
5	- 개인정보 파기 결과 확인	개인정보보호책임자

[별표 5]

저장매체 불용 시 파기방법

저장 자료 저장 매체	공개 자료	비공개 자료	대외비 자료	비밀 자료
자기테이프 플로피디스크	자체 판단	물리적 파괴	물리적 파괴	물리적 파괴
광디스크 (CD·DVD 등)	자체 판단	물리적 파괴	물리적 파괴	물리적 파괴
반도체메모리 (SSD·USB 등)	포맷 또는 삭제	물리적 파괴	물리적 파괴	물리적 파괴
하드디스크	포맷 또는 삭제	디가우징 또는 완전삭제 S/W	물리적 파괴	물리적 파괴

☞ 경기도교육청 교육기관 정보보안 업무 매뉴얼(2019) P64 저장매체 불용처리 참고

개인정보 내부 관리계획 이행실태 점검표

□ 점검일 :

점검항목	세부 점검내용	점검결과
내부 관리계획 수립 및 책임자 공개	1. 개인정보보호 내부 관리계획 수립 여부 - 12가지 필수적 내용이 포함되어 있는지 확인	□예 □아니오
	1-1. 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항	□예 □아니오
	1-2. 개인정보 보호책임자 및 취급자의 역할 및 책임에 관한 사항	□예 □아니오
	1-3. 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항	□예 □아니오
	1-4. 접근 권한의 관리에 관한 사항	□예 □아니오
	1-5. 접근 통제에 관한 사항	□예 □아니오
	1-6. 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항	□예 □아니오
	1-7. 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항	□예 □아니오
	1-8. 악성프로그램 등 방지에 관한 사항	□예 □아니오
	1-9. 물리적 안전조치에 관한 사항	□예 □아니오
	1-10. 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항	□예 □아니오
	1-11. 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항	□예 □아니오
	1-12. 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항	□예 □아니오
개인정보 보호 교육	2. 개인정보 처리방침에 개인정보 보호책임자를 현행화하여 공개 여부 ※ 각급 학교 개인정보 보호책임자: 교장	□예 □아니오
	3. 개인정보보호 교육계획 수립 여부 - 교육목적 및 대상(취급자, 수탁자), 내용, 일정 및 방법을 포함 한 교육계획 수립	□예 □아니오
	4. 개인정보보호 교육 실시 여부	□예 □아니오
	4-1 개인정보 보호책임자 CPO전문교육 이수 여부 * 온라인 또는 오프라인, 수원교육지원청 연수 등 1회 이상 수료	□예 □아니오
	4-2. 개인정보 보호담당자 교육 이수 여부 * 온라인 또는 오프라인, 수원교육지원청 연수 등 1회 이상 수료	□예 □아니오
접근권한 관리	4-3. 취급자(전직원) 교육 실시 여부 - 대상()명 / 참석()명, 교육이수율()%	□예 □아니오
	5. 개인정보처리시스템(예. 학교홈페이지)에 대한 접근 권한 관리 여부 - 개인정보처리시스템에 접근 권한을 최소한의 범위로 부여 여부 - 전보, 퇴직 등 인사이동 시 권한 변경 및 말소 여부 - 사용자별 접속 계정 발급 및 공유금지의 이행 여부 - 권한부여, 변경, 말소에 대한 내역을 기록·보관(3년) 여부	□예 □아니오

점검항목	세부 점검내용	점검결과
접속기록 보관 및 점검	6. 개인정보처리시스템이 있을 경우 접속기록 점검 및 보관 여부 ○ (수원교육지원청 홈페이지 웹호스팅 서비스 이용하는 학교) - "사이트관리자 로그인-홈페이지운영-운영관리-개인정보 접근 로그관리" 확인 하여 월 1회 접속기록 점검결과 대장관리 또는 [별표2]양식활용하여 내부결재 ○ (자체서버 운영 및 외부업체와 계약하여 운영하는 학교) - 학교 자체 계획에 따라 접속기록 관리 기능 조속히 반영 추진하고 점검 실시 ※ 기능 반영 시 별도 예산 소요될 수 있음	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음
접근통제 및 단말기 안전조치	7. 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통해 공개·유출되지 않도록 업무용PC, 모바일 기기 등에 접근통제 조치 여부 - PC 운영체제나 보안프로그램 등의 접근통제 조치 - 비밀번호 설정 - 화면보호기 비밀번호 설정(10분이상)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
암호화	8. 업무용PC에 고유식별정보(주민등록번호 등) 저장 시 암호화 여부 - PC개인정보관리시스템(Privacy-i)를 통한 암호화 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
악성프로 그램 방지	9. 업무용PC에 백신 소프트웨어 설치 운영 및 자동 업데이트 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
물리적 안전조치	10. 전산실, 평가실 등 개인정보 보관 장소의 물리적 통제 절차 적정 여부 예) 통제구역 지정, 출입명부 관리, 잠금장치 설정 등	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
	11. 개인정보 포함 서류, 휴대용 저장매체는 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
개인정보 처리 위탁	12. 개인정보 처리 위탁 시 문서화 여부 - 필수사항을 포함한 위탁계약서(개인정보 처리 표준위탁계약서 [별지 제2호 서식]) * PC유지관리, 졸업앨범제작 등	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
목적 외 이용 및 제3자 제공	13. 개인정보의 목적 외 이용 및 목적 외 제3자 제공 절차 준수 여부 예) 국회, 경찰서, 법원, 병무청 등 자료 제공	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음
	13-1. 개인정보 보호책임자의 승인을 거쳐 제공받는자에게 문서로 보호 조치 요청	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음
	13-2. 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 기록 관리	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음
	13-3. 목적 외 이용 및 제3자 제공 내역을 홈페이지 공개 ※ 정보주체의 별도 동의, 범죄의 수사를 위해 제공한 경우 공개 제외	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음
개인정보 파기 수행	14. 목적 달성, 보유기간 경과한 개인정보(파일)의 파기 여부 - 파기 요청서 및 개인정보파일 파기 관리대장 기록·관리	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

※ 연 1회(하반기) 이행실태 점검 실시 후 개인정보 보호책임자(교장) 내부결재

※ 내부 관리계획이란? 학교가 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하고 안전하게 처리하기 위하여 내부 의사결정 절차를 통하여 수립·시행하는 기술적·관리적·물리적 안전조치 **내부 기준**을 말함(개인정보 보호법에 의거 의무 수립)

- 개정시기: 매년 수립할 필요가 없으며, 법령 개정 등으로 변경 사유가 발생할 경우 개정
- 내부 관리계획과 매년 수립하는 정보보호업무 추진계획은 **별개임.**

[별지 제2호 서식]

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 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)

000(이하 “위탁자” 이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자” 이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 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 처리업무를의 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 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

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

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 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·삭

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

제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 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

주 소 :

기관명 : ○○학교장 (직인)

수탁자

주 소 :

업체명 :

대 표 :

(인)

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭	작성 예시) 학생 생활기록부 정보(1명)		
이용 또는 제공 구분	[] 목적 외 이용 [<input checked="" type="checkbox"/>] 목적 외 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)		담당자	소 속 성 명 전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)	○○법원 ○○○부서	담당자	성 명 ○○○ 소 속 ○○○부서 전화번호 ○○○-○○○○
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간	2025년 ○월 ○일		
이용하거나 제공한 형태	전자문서 제공(또는 사본 우편 제출 등 실제 제공방법으로 기재)		
이용 또는 제공의 법적 근거	개인정보 보호법 제18조제2항제8호 (요청 근거 법률 입력: 예, 병역법 제20조의3)		
이용 목적 또는 제공받는 목적	○○법원 사건 사실 입증		
이용하거나 제공한 개인정보의 항목	성명, 주소, 생년월일, 연락처		
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용	개인정보 보호법 제29조, 같은법 시행령 제30조, 개인정보의 안전성 확보조치 기준에 따라 개인정보의 관리적·기술적·물리적 안전조치 요청		

개인정보파일 파기 요청서

작성일	작성 예시) 2025. 00. 00.	작성자	나취급 (개인정보 취급자)
파기 대상 개인정보파일	영재 학생 관리		
생성일자	2014. 3. 1.	개인정보취급자	나취급
주요 대상업무	영재 학생 현황 관리	현재 보관건수	00건 (정보 주체수)
파기 사유	영재 학급 운영 종료로 개인정보 전체 파기		
파기 일정	2021.3.2.		
특기사항			
파기 승인일	2021.2.28.	승인자 (개인정보 보호책임자)	나교장 (서명) (전자결재 또는 서명)
파기 장소	○○ 학교 교무실		
파기 방법	신청서 파쇄 및 전자파일 완전삭제S/W로 삭제		
파기 수행자	나취급	입회자	나입회
파기 확인 방법	입회하에 서면 및 전자파일 완전삭제 확인		
백업 조치 유무	없음		
매체 파기 여부	해당없음 (매체 불용 시 물리적 파괴, 전용소자장비처리, 완전삭제S/W)		

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	파기일	파기 사유	처리담당자 (취급자)	처리부서장 (보호책임자)
1	영재 학생 관리	서면 및 전자적 파일	2014.3.1.	2021.3.2.	영재 학급 운영 종료	나취급	나교장

개인정보 유출등 신고서

기관명					
유출등이 된 개인정보 항목 및 규모					
유출등이 된 시점과 그 경위					
유출등 피해 최소화를 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등					
개인정보처리자의 대응 조치 및 피해 구제 절차					
정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처					
유출등 신고(보고) 담당자		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	담당자 (취급자)				

유출등 신고 접수기관	기관명	담당자명	연락처

[별지 제7호 서식] 개인정보파일 등록 신청서

개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록) 신청서

※ ‘변경정보 및 변경사유’ 란은 변경등록 시에만 작성합니다.

접수번호		접수일			처리기간	7일
개인정보파일을 운영하는 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 처리 하는 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						

처리절차	
이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.	
신 청 기 관	처 리 기 관
	행 정 안 전 부 장 관
<div>신 청 서 작 성</div>	<div>등 록(변경등록)</div>
	<div>확 인</div>

[별지 제8호 서식] 개인정보열람

가. 개인정보열람요구서

■ 개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제8호서식]

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.

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

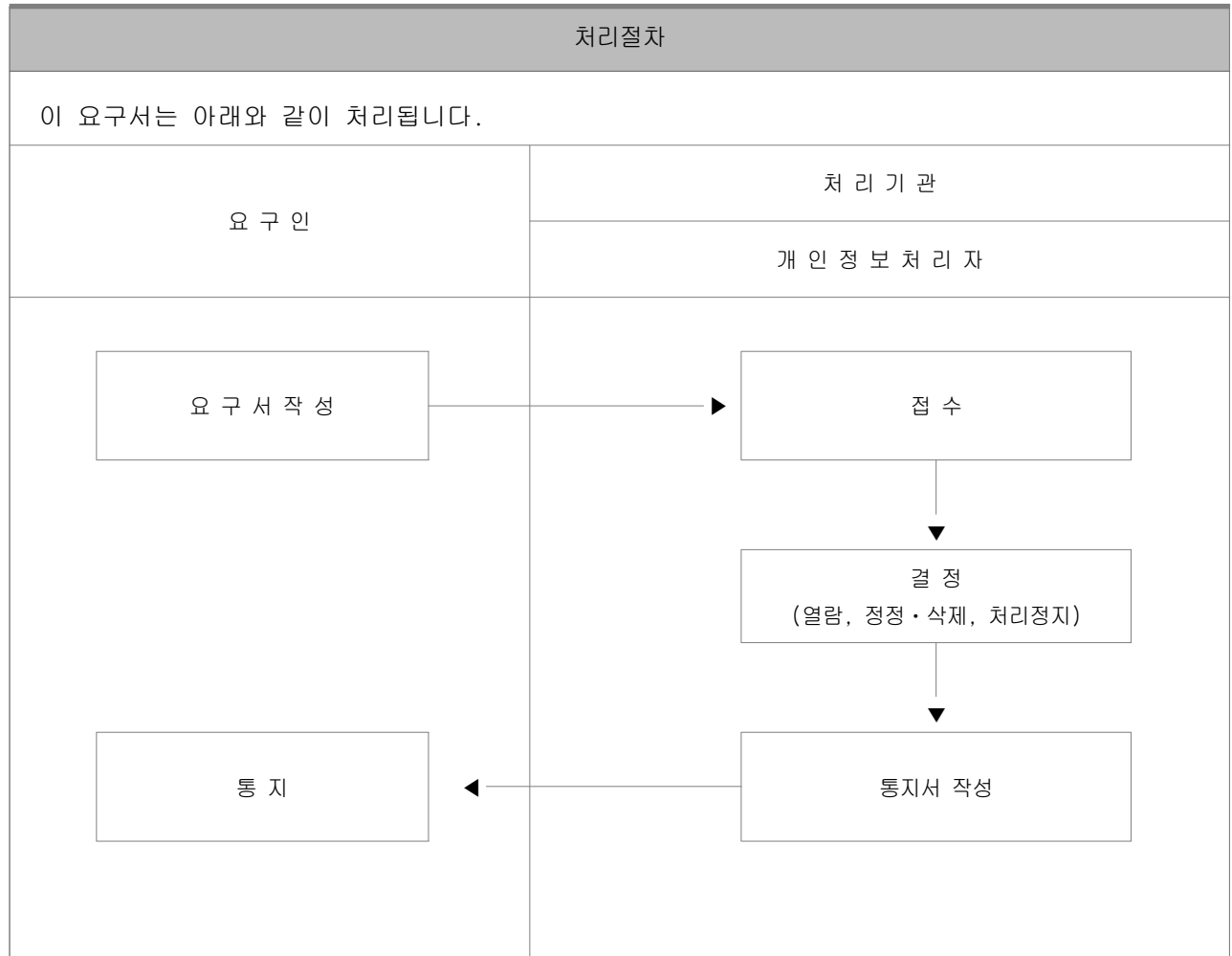
(서명 또는 인)

개인정보 보호위원회 귀하

작 성 방 법

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.

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]



나. 개인정보 열람 통지서

■ 개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제9호서식]

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	열람 형태	<input type="checkbox"/> 열람 · 시청	<input type="checkbox"/> 사본 · 출력물	<input type="checkbox"/> 전자파일	<input type="checkbox"/> 복제물 · 인화물 <input type="checkbox"/> 기타
	열람 방법	<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.				

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

210mm×297mm[신문용지 54g/㎡]

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.

다. 개인정보 요구에 대한 결과 통지서

■ 개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제10호서식]

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.

「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

발 신 명 의 직인

유의사항

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

210mm×297mm[신문용지 54g/㎡]

라. 위임장

■ 개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제11호서식]

위임장

위임받는 자	성명	전화번호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

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

년 월 일

위임자 (서명 또는 인)

0000 귀하

[별지 제9호 서식]개인영상정보

가. 개인영상정보 관리대장

개인영상정보 관리대장

번호	①구분	②일시	③파일명/ 형태	담당자	④목적/ 사유	⑤이용· 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	⑥ 이용제 공 형태	⑦기간
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
6	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
7	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								

나. 개인영상정보 청구서

[별지 제9호서식]

(앞 쪽)

개인영상정보(<input type="checkbox"/> 존재확인 <input type="checkbox"/> 열람) 청구서				처리기한
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구 체 적 으 로 요청하지 않 으면 처리가 곤란할 수 있 음)	영상정보 기록기간	(예 : 2021.01.01 18:30 ~ 2021.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
「표준 개인정보 보호지침」 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.				
<div style="text-align: center;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: right;"> 청구인 (서명 또는 인) </div> <div style="text-align: center;"> ○○○○ 귀하 </div>				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

[별지 제10호 서식]개인정보 제공 및 활용 동의서

가. 예시

<개인정보보호 동의획득 예시>

1. (주) ***의 개인정보 수집 및 이용

[수집하는 개인정보의 항목]

가. 회사는 회원가입, 원활한 고객상담, 각종 서비스의 제공을 위해 최초 회원가입 당시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

<일반 회원가입>

- 필수항목 : 성명, 생년월일, 성별, 아이디, 비밀번호, 별명, 연락처(메일주소, 휴대폰 번호 중 택일), 가입인증정보

<실명확인 회원가입 : 주민번호 또는 아이핀 가입>

- 필수항목 : 성명, 주민등록번호(아이핀 회원은 생년월일, 성별, 아이핀 번호), 아이디, 비밀번호, 별명, 본인확인문답, 만 14세 미만은 법정대리인 정보, 가입인증정보
- 선택항목 : 이메일 주소, 휴대폰 번호

<외국인 일반 회원가입>

- 필수항목 : 성명, 생년월일, 성별, 아이디, 비밀번호, 별명, 연락처(메일주소, 휴대폰 번호 중 택일), 가입인증정보

<외국인 실명확인 회원가입>

- 국내 외국인 가입자 필수항목 : 성명, 여권번호 혹은 외국인등록번호, 아이디, 비밀번호, 별명, 본인확인문답, 여권가입자는 성별, 외국인등록번호 가입자는 국적, 만 14세 미만은 법정대리인정보, 가입인증정보
- 해외 외국인 가입자 필수항목 : 성명, 아이디, 비밀번호, 별명, 본인확인문답, 국적, 성별, 생년월일, 이메일 주소, 가입인증정보
- 선택항목 : 휴대폰 번호

나. 서비스 이용과정에서 아래와 같은 정보들이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.

- IP Address, 쿠키, 방문 일시, 서비스 이용 기록, 불량 이용 기록

다. 부가 서비스 및 맞춤형 서비스 이용 과정에서 해당 서비스의 이용자에 한해서만 아래와 같은 정보들이 수집될 수 있습니다.

- 주소, 연락처, 사용 이동통신사, 계좌번호 등

라. 유료 서비스 이용 과정에서 아래와 같은 결제 정보들이 수집될 수 있습니다.

- 신용카드 결제시 : 카드사명, 카드번호 등
- 휴대전화 결제시 : 이동전화번호, 통신사, 결제승인번호 등
- 계좌이체시 : 은행명, 계좌번호 등
- 상품권 이용시 : 상품권 번호

[개인정보 수집 목적]

회사는 다음과 같은 이유로 개인정보를 수집합니다.

가. 서비스 제공에 관한 계약 이행 및 서비스 제공에 따른 요금정산

- 콘텐츠 제공, 특정 맞춤 서비스 제공, 물품배송 또는 청구서 등 발송, 본인인증, 구매 및 요금 결제, 요금추심

나. 회원관리

- 회원제 서비스 이용 및 제한적 본인 확인제에 따른 본인확인
- 불량회원의 부정 이용방지와 비인가 사용방지
- 가입의사 확인, 가입 및 가입횟수 제한
- 만14세 미만 아동 개인정보 수집 시 법정 대리인 동의여부, 추후 법정 대리인 본인 확인
- 분쟁 조정을 위한 기록보존, 불만처리 등 민원처리, 고지사항 전달

다. 신규 서비스 개발 및 마케팅·광고에의 활용

- 신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공 및 광고 게재, 서비스의 유효성 확인, 이벤트 및 광고성 정보 제공 및 참여기회 제공, 접속빈도 파악 등에 대한 통계

[개인정보 보유기간]

- o 정보주체 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다. 단, 다음의 정보에 대해서는 아래의 이유로 명시한 기간 동안 보존합니다.

가. 회사 내부 방침에 의한 정보보유 사유

- 부정이용기록
보존 이유 : 부정 이용 방지
보존 기간 : 1년

나. 관련법령에 의한 정보보유 사유

- 상법, 전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률 등 관계법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 관계법령에서 정한 일정한 기간 동안 회원정보를 보관합니다.
- 계약 또는 청약철회 등에 관한 기록
보존 이유 : 전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률
보존 기간 : 5년
- 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록
보존 이유 : 전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률
보존 기간 : 5년
- 소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록

보존 이유 : 전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률

보존 기간 : 3년

[개인정보 수집 동의 거부권]

(주)**은 보다 원활한 서비스 제공을 위하여 기본 정보 이외의 추가정보를 수집하고 있으며, 추가 정보는 서비스 제공 시 활용되는 정보로, 제공을 원하지 않을 경우 수집하지 않으며, 미동의로 인해 이용 상의 불이익도 발생하지 않습니다.

- 추가수집 정보 : 취미, 생년월일, 결혼기념일

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

2. (주) ***의 민감정보 수집 동의(필요시)

**병원은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다. 이용자가 제공한 모든 정보는 하기 목적에 필요한 용도 이외로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 것입니다.

- 진료·건진 예약, 예약조회 및 회원제 서비스 이용에 따른 본인 확인 절차에 이용
- 고지사항 전달, 불만처리 등을 위한 원활한 의사소통 경로의 확보, 새로운 서비스 및 행사정보 등의 안내
- 차별화된 의료 콘텐츠 제공
- 증명서 발송 등 물품 배송
- 신규 서비스 개발과 개인 맞춤 서비스 제공을 위한 자료
- 진단 및 치료를 위한 진료서비스와 청구, 수납 및 환급 등의 원무서비스 제공
- 교육(수련) 및 연구지정 병원으로서의 교육과 연구활동
- 외부 수탁검사 및 임상시험심사를 위한 기초자료
- 건강 콘텐츠 및 임상연구정보 제공
- 진료비계산서, 제증명서, 건진 및 검사관련 물품 발송
- 소비자 기본법 제 52조에 의거한 소비자 위해 정보 수집

민감정보 수집 동의에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

3. (주) ***의 고유식별정보 수집 동의(필요시)

주)*** 서비스 제공을 위하여 다음과 같은 목적으로 고유식별정보(주민등록번호)를 수집하고 있습니다.

- 거래 내역 입증
- 이용대금 정산
- 거래 후 추가 요금 청구

고유식별정보 수집에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

4. (주) ***의 제3자 제공 동의(필요시)

회원의 편의를 위해 *** 백화점사업본부(이하 '회사'라 한다)는 회사의 패밀리 사이트(**호텔, **레스토랑)와 통합 회원제도를 운영하고 있습니다. 이를 위해 본 회사가 수집한 개인정보는 아래의 내용에 따라 각 패밀리 사이트에 제공하게 됩니다.

1. 정보의 제공 범위 : 이름, 아이디(ID), 주소, 연락처, 이메일 주소, 이메일 수신 여부, SMS 수신여부 및 본인이 선택하여 입력한 정보
2. 정보의 이용목적 : 통합회원제도 운영
3. 정보의 보유 및 이용기간: 회원의 회원정보 변경 또는 회원탈퇴 시까지

제3자 제공 동의에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

<만14세 미만 아동의 개인정보 수집 예시>

Step 1. 어린이 회원 가입(선택)

일반회원 (만14세 이상의 개인회원) >> 가입하기	어린이 회원 (만 14세 미만 개인회원) >> 가입하기
------------------------------------	--------------------------------------

Step 2. (주)****의 개인정보 처리방침 및 이용약관 동의 획득

Step 3. 보호자 동의

만14세 미만 아동은 회원 가입 시 보호자(법정대리인)의 동의가 있어야 가능합니다. 회원가입 시에는 보호자가 함께 해 주시기 바라며, 보호자는 아래 인증수단 중 하나를 선택해 주시기 바랍니다.

<휴대폰 인증> 보호자 명의의 휴대폰으로 인증하실 수 있습니다. >> 인증하기	<i-PIN 인증> 보호자의 아이핀(i-PIN)으로 인증하실 수 있습니다. >> 인증하기	<신용카드> 보호자 명의의 신용카드로 인증하실 수 있습니다. >> 인증하기
---	---	---

Step 4. 보호자 인증

나. 개인정보 제공 동의서(학생용)

교실 誠實	가정통신문	영신 2025 - 2025년 3월 일
-----------------	--------------	-------------------------

학부모님 안녕하십니까? 항상 본교를 성원해 주시는 학부모님의 가정에 건강과 행복이 가득하시길 진심으로 기원합니다.

개인정보 보호법에 관한 법률 시행으로 교육활동에 필요한 학생 및 학부모의 개인정보를 개인정보 보호법 제 15조에 의거하여 개인정보 수집·활용에 관한 동의를 받도록 되어 있습니다. 이에 학교에서 사용되는 개인정보를 확인하신 후 동의하신다면 첨부하는 개인정보 제공 및 활용 동의서에 서명을 하시어 자녀 편에 학교로 보내주시면 감사하겠습니다.

본교는 학생과 학부모님의 개인정보를 중요시하며, 「개인정보 보호법」에 의하여 수집한 개인정보가 수집 및 처리 목적에 맞게 이용될 수 있도록 항상 지도·감독하겠습니다. 등록되어있는 자신의 개인정보는 언제든지 수정이나 삭제를 요청할 수 있으며 개인정보 처리 목적 달성 후에는 반드시 파기하겠습니다. 수집한 개인정보는 정보 주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제 3자에게 제공되지 않습니다.

【 개인정보 제공 및 활용 동의서 】 (※ 학년별로 항목이 다를 수 있음)

본인은 개인정보 제공 시 ‘개인정보보호법’ 제 17조 2항에 의해 아래 각호를 숙지하여 개인정보 제공 동의 여부를 결정합니다.

I. 생활기록부 작성 자료

개인정보 수집·이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
1. 수집이용목적 : 생활기록부 작성 및 수정 2. 수집항목 : 학생 성명, 학생 주민등록번호, 학부모 성명, 학부모 생년월일, 주소 3. 이용 및 보유기간 : 목적달성 시까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 수집 항목에 대한 생활기록부 작성 및 수정에서 제외됩니다.	1. 제공받는 자 : 각 학급 담임 선생님 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 생활기록부 작성 및 수정 3. 제공하는 항목 : 학생 성명, 학생 주민등록번호, 학부모 성명, 학부모 생년월일, 주소 4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 목적 달성 시까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 수집 항목에 대한 생활기록부 작성 및 수정에서 제외됩니다.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 개인정보 수집 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 본인 확인을 위한 고유식별정보 수집 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 개인정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 본인 확인을 위한 고유식별정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요 </div>

II. 수련활동 관련 단체보험가입 및 개인정보 제공

개인정보 수집·이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
1. 수집이용목적 - 단체 여행 중 안전사고 대비를 위한 여행자 보험 가입 신청 및 행사 진행에 필요 사항. 2. 수집항목 : 이름, 학번, 주민등록번호 3. 이용 및 보유기간 : 행사 완료 시점까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 보험가입 신청 및 행사 대상에서 제외됩니다.	1. 제공받는자 : 계약된 여행사 및 수련회 업체 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 보험 가입 처리 및 기타 활동 준비 자료 3. 제공하는 항목 : 이름, 학번, 주민등록번호 4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 단체여행완료 시점까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 보험 가입 처리 및 행사 대상에서 제외될 수 있습니다.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 개인정보 수집 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 본인 확인을 위한 고유식별정보 수집 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 개인정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 본인 확인을 위한 고유식별정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요 </div>

Ⅲ. 은행업무

개인정보 수집·이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
1. 수집이용목적 - 스쿨뱅킹업무, 급식비, 수업료 등 각종 회계업무 2. 수집항목 : 성명, 예금주 주민등록번호, 계좌번호 3. 이용 및 보유기간 : 은행업무 서비스 완료시점까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학교 은행업무 이용에서 제외됩니다.	1. 제공 받는자 : 교육행정실 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 스쿨뱅킹업무, 급식비, 수업료 등 각종 회계업무 3. 제공하는 항목 : 성명, 예금주 주민등록번호, 계좌번호 4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 은행업무 서비스 완료시점까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학교 은행업무 이용에서 제외됩니다.
<div>개인정보 수집 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</div>	<div>개인정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</div>
<div>본인 확인을 위한 고유식별정보 수집 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</div>	<div>본인 확인을 위한 고유식별정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</div>

Ⅳ. 학교홈페이지 및 홍보물 제작(홍보 유튜브)

개인정보 수집·이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
1. 수집이용목적 : 교내외 교육활동 홍보 및 대외 수상자 홍보 자료 작성 2. 수집항목 : 이름, 학번, 사진, 동영상, 작품활동내용, 수상내역 3. 이용 및 보유기간 : 홍보물이용완료시점까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부시 홍보물 내용에 본 학생의 정보는 포함되지 않습니다.	1. 제공받는 자 : 계약된 업체 및 학교 담당 부서 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 홍보물 제작 3. 제공하는 항목 : 이름, 학번, 사진, 동영상, 작품 활동내용, 수상내역 4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 홍보물이용완료시점까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부시 홍보물 내용에 본 학생의 정보는 포함되지 않습니다.
<div>개인정보 수집 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</div>	<div>개인정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</div>

Ⅴ. 학생증제작

개인정보 수집·이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
1. 수집이용목적 : 학생증 제작 2. 수집항목 : 이름, 학번, 사진 3. 이용 및 보유기간 : 졸업시점까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부시 학생증은 개인적으로 제작해야함.	1. 제공받는 자 : 계약된 업체 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 학생증 제작 3. 제공하는 항목 : 이름, 학번, 사진 4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 졸업시점까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부시 학생증은 개인적으로 제작해야함.
<div>개인정보 수집 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</div>	<div>개인정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</div>

Ⅵ. 학부모연락처

개인정보 수집·이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
1. 수집이용목적 : 학교교육관련 문자 발송 및 긴급연락 학교운영위원회, 학부모회 임원선출 온라인 투표자료 제공 2. 수집항목 : 성명, 학년, 반, 전화번호 3. 이용 및 보유기간 : 졸업시점까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학교교육관련 긴급 연락을 받지 못할 수 있으며, 온라인 투표에 참여하실 수 없습니다.	1. 제공받는 자 : 학교 담당 부서 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 문자 발송 3. 제공하는 항목 : 성명, 학년, 반, 전화번호 4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 졸업시점까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학교교육관련 긴급 연락을 받지 못할 수 있으며, 온라인 투표에 참여하실 수 없습니다.
<div>개인정보 수집 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</div>	<div>개인정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</div>

개인정보 수집·이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
<p>1. 수집이용목적 : 도서 대출, 반납</p> <p>2. 수집항목 : 성명, 학번</p> <p>3. 이용 및 보유기간 : 졸업시점까지</p> <p>4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 도서 대출 및 반납이 불가능합니다.</p> <p>개인정보 수집 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</p>	<p>1. 제공받는 자 : 사서담당 교사</p> <p>2. 제공받는 자의 이용 목적 : 도서관회원 등록</p> <p>3. 제공하는 항목 : 성명, 학번</p> <p>4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 졸업시점까지</p> <p>5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 도서 대출 및 반납이 불가능합니다.</p> <p>개인정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</p>

개인정보 수집·이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
<p>1. 수집이용목적 : 성적관리, 진로상담, 알림문자, 방과 후 학교 신청</p> <p>2. 수집항목 : 학번, 성명, 성별, 아이디, 휴대폰 번호, 학부모 연락처, 이메일 주소, 성적, 등급(교사/학생)</p> <p>3. 이용 및 보유 기간 : 이용목적 달성 시 및 관계법령에 따른 보관 기간까지</p> <p>4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 도서 대출 및 반납이 불가합니다.</p>	<p>1. 제공받는 자 : 리로스쿨, UNIV</p> <p>2. 제공받는 자의 이용 목적 : 리로스쿨 등록</p> <p>3. 제공하는 항목 : 학번, 성명, 성별, 아이디, 휴대폰 번호, 학부모 연락처, 이메일 주소, 성적, 등급(교사/학생)</p> <p>4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 이용목적 달성 시 및 관계법령에 따른 보관 기간까지</p> <p>5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 도서 대출 및 반납이 불가합니다.</p>
<p>개인정보 수집 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</p>	<p>개인정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</p>

<p>개인정보 수집·이용 동의</p> <p>1. 수집이용목적 : 학생의 진로 상담, 일반 상담, 정서 상담</p> <p>2. 수집항목 : 학번, 성명, 성별, 휴대폰 번호, 학부모 연락처, 이메일 주소, 진로 및 정서 심리검사 결과</p> <p>3. 이용 및 보유 기간 : 이용목적 달성 시 및 관계법령에 따른 보관 기간까지</p> <p>4. 상담 동의 : 학생 진로·일반 상담·정서 상담</p> <p>5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학생 진로, 일반, 정서 상담이 불가합니다.</p>	<p>개인정보 제3자 제공 동의</p> <p>1. 제공받는 자 : 진로진학상담부 및 Wee클래스</p> <p>2. 제공받는 자의 이용 목적 : 학생 진로·일반·정서 상담</p> <p>3. 제공하는 항목 : 학번, 성명, 성별, 휴대폰 번호, 학부모 연락처, 이메일 주소, 진로 및 정서 심리검사 결과</p> <p>4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 이용목적 달성 시 및 관계법령에 따른 보관 기간까지</p> <p>5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학생 진로, 일반, 정서 상담이 불가합니다.</p>
<p>개인정보 수집 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</p>	<p>개인정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</p>

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
학사관리	학생의 성명, 생년월일, 주소	「초·중등교육법」 제25조 「학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙」 제21조

- 60 -

다. 개인정보 제공 동의서(교사용)

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 개인정보 제공 시 ‘개인정보보호법’ 제 17조 2항에 의해 아래 각호를 숙지하여 개인정보 제공 동의 여부를 결정합니다.

I. 지문인식기 사용

개인정보 수집·이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
1. 수집이용목적 : 지문인식기 사용 2. 수집항목 : 성명, 주민등록번호 3. 이용 및 보유기간 : 서비스종료시점까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부시 지문인식기 사용에서 제외됩니다.	1. 제공받는자 : 계약된 업체 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 지문인식기에 사용되는 개인정보의 암호화 3. 제공하는 항목 : 성명, 주민등록번호 4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 서비스종료시점까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 지문인식기 사용에서 제외됩니다.
개인정보 수집 동의 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	개인정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
본인확인을 위한 고유식별정보 수집동의 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	본인확인을 위한 고유식별정보 제3자제공 동의 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요

II. 단체보험가입 및 항공권 구입

개인정보 수집·이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
1. 수집이용목적 - 단체 여행 중 안전사고 대비를 위한 여행자보험 가입 신청 - 단체 여행에 필요한 항공권 구입 2. 수집항목 : 성명, 주민등록번호 3. 이용 및 보유기간 : 단체여행완료시점까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부시 보험가입 신청에서 제외됩니다.	1. 제공받는자 : 계약된 여행자 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 보험 가입 처리 및 항공권 구입 3. 제공하는 항목 : 성명, 주민등록번호 4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 단체여행완료시점까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 보험가입 처리 및 항공권 구입이 되지 않습니다.
개인정보 수집 동의 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	개인정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
본인확인을 위한 고유식별정보 수집동의 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	본인확인을 위한 고유식별정보 제3자제공 동의 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요

III. 홍보물제작

개인정보 수집·이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
1. 수집이용목적 : 교내외 교육활동 홍보 및 대외 수상자 홍보 자료 작성 2. 수집항목 : 성명, 사진, 동영상(유튜브영상) 3. 이용 및 보유기간 : 홍보물이용완료시점까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부시 홍보물 내용에 본 교직원의 정보는 포함되지 않습니다.	1. 제공받는 자 : 계약된 업체 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 홍보물 제작 3. 제공하는 항목 : 성명, 사진, 동영상 4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 홍보물이용 완료시점까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부시 홍보물 내용에 본 교직원의 정보는 포함되지 않습니다.
개인정보 수집 동의 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	개인정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요

VI. 졸업앨범제작

개인정보 수집·이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
1. 수집이용목적 : 졸업앨범제작 2. 수집항목 : 이름, 사진 3. 이용 및 보유기간 : 졸업앨범제작완료시점까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 졸업앨범 내용에 본 학생의 정보는 포함되지 않습니다.	1. 제공받는 자 : 계약된 업체 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 졸업앨범제작 3. 제공하는 항목 : 이름, 사진 4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 졸업앨범제작 완료시점까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 졸업앨범 내용에 본 학생의 정보는 포함되지 않습니다.
<div>개인정보 수집 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</div>	<div>개인정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/>예 <input type="checkbox"/>아니요</div>

본인은 상기 사항을 잘 숙지하였으며 ‘개인정보보호법’ 제 17조 1항 1호에 의거하여 개인정보를 제공하는데 동의합니다.

성명 : 2025년 3월 일
(인)

[별지 제11호 서식] 개인정보취급자 서약서

개인정보취급자서약서

※ 영신여자고등학교의 개인정보취급자는 본 서약서가 근무기간뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 숙독하신 후 서명하여 주시기 바랍니다.

1. 나는 영신여자고등학교로부터 취득한 모든 개인정보를 업무에 한해 이용할 것이며, 타기관의 보호 대상 정보를 영신여자고등학교 내 보관치 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에(내부직원, 외부고객 혹은 계약직 사원 등) 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게 된 개인정보를 누설하지 않을 것이다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에는 접근하지 않으며, 관련 업무를 수행 시 영신여자고등학교에는 지정한 데이터 처리 시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 영신여자고등학교의 규정과 통제 절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보처리시스템을 타인과 공동 사용하거나 관련 정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 영신여자고등학교로부터 제공받은 개인정보 자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠으며 승인 받지 않은 프로그램, 정보저장 매체(외장 Drive, CD-ROM, 외장 HDD 등)을 기관 내부에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직 시 영신여자고등학교에서 제공받은 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전 알게 된 모든 개인정보는 물론이고 업무상 비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 영신여자고등학교에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “개인정보보호법”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률” 등 관련법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 영신여자고등학교의 내부 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 영신여자고등학교에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

20 21 22 23

소속 :

직 :

성명 : (인)

[별지 제12호 서식] 개인정보보호 자체 점검표

분야		진단 지표	진 단 항 목	이행 여부
개인 정보 보호 정책 환경	정책 기반	1. 개인정보 보호 정책	(1)개인정보보호를 위한 조직의 구성 여부	
			(2)개인정보보호 책임자 지정 여부	
			(3)개인정보보호 책임자의 역할 수행 여부	
			(4)영상정보관리책임자 지정 여부	
			(5)개인정보보호를 위한 심의회를 운영 여부	
			(6)내부관리계획이 수립 여부	
			(7)개인정보보호조치 이행점검의 자체적 수행 여부	
		2. 개인정보 보호예산	(1)정보화예산대비 개인정보보호예산의 3%이상 책정 여부	
		3. 개인정보 보호교육	(1)개인정보보호 교육계획의 수립 여부	
			(2)개인정보보호 책임자가 교육을 이수 여부	
			(3)개인정보보호취급자(전직원, 계약직포함)에 대한 정기적 교육을 수행 여부	
			(4)수탁자에 대한 교육을 수행 여부	
		4. 개인정보 처리방침	(1)개인정보처리방침의 공개 여부	
			(2)개인정보처리방침에 개인정보 관련 사항을 반영여부	
			(3)개인정보처리방침에 대한 자체점검 및 이력관리 여부	
		5. 개인정보 영향평가	(1)개인정보영향평가 대상 시스템 해당 여부	
			(2)개인정보영향평가 수행 계획이 수립 여부	
	기술 기반	6. 개인정보 보호시스템	(1)개인정보처리시스템 및 업무용컴퓨터에 백신소프트웨어 설치 여부	
			(2)백신소프트웨어에대한 정기적 업데이트를 수행 여부	
			(3)침입차단시스템 또는 침입탐지시스템의 설치 및 운영 여부	
			(4)웹방화벽의 설치 및 운영 여부	
			(5)개인정보필터링의 설치 및 운영 여부	
		7. 개인정보 접근통제	(1)개인정보처리시스템 접근을 허용하는 담당자에 대한 안전성 (차등 접근권한 부여) 조치 여부	
			(2)전보 또는 퇴직 인력에 대한 즉시 삭제조치 여부	
			(3)삭제 및 부여에 대한 이력관리를 수행 여부	

분야		진단 지표	진 단 항 목	이행 여부
			(4)개인정보처리시스템에 대한 접근 안전성(비밀번호, 주기적 변경)이 보장 여부	
			(5)비가인된 P2P, 웹하드, 공유설정에 대한 차단 여부	
			(6)개인정보처리시스템의 웹 환경을 통한 관리자 접근에 대한 접근통제 (PKI, IP 제한 등)여부	
			(7)개인정보처리시스템 출입통제를 위한 안전성 확보조치 여부	
			(8)개인정보가 포함된 서류 및 저장장치(USB, CD 등)에 대한 물리적 보안 조치 여부	
		8. 개인정보 암호화	(1)개인정보 DB에 대한 고유식별정보, 바이오정보의 암호화 여부	
			(2)비밀번호의 일방향 암호화 적용 여부	
			(3)개인정보 암호화 시 안전한 알고리즘을 사용 여부	
			(4)사용자 PC부터 웹서버 구간 간 암호화 여부	
			(5)사용자 PC에 저장된 개인정보파일 암호화 여부	
		9. 로그관리	(1)개인정보처리시스템 접근 기록의 보관 관리 여부	
			(2)개인정보처리시스템 접근 기록의 위변조 방지를 위한 안전한 관리조치여부	
			(3)개인정보처리시스템 로그파일의 오남용예방을 위한 정기적 분석 및 보고의 수행 여부	
개인 정보 처리	이용 및 제공	10. 수집동의	(1)개인정보를 수집시 정보주체의 동의 여부	
			(2)고유식별정보에 대한 별도의 동의 여부	
			(3)14미만 아동의 개인정보를 처리할 때 법정 대리인의 동의 여부	
			(4)개인정보보호법 상 동의 고지사항을 준수 여부	
			(5)정책고객, 홈페이지 회원의 경우 2년 주기로 재동의 여부	
		11. 수집정보	(1)정보주체 이외로부터 수집한 개인정보가 있는 경우 고지 여부	
			(2)회원가입 시 주민등록번호 수집에 대한 대체수단(I-PIN)을 사용 여부	
		12. 이용 및 제공	(1)제3자 제공에 대한 고지 및 동의 여부	
			(2)위탁에 대한 사항이 포함된 문서를 통한 처리 여부	
			(3)위탁에 대한 사실의 공개 여부	
			(4)제3자 제공 및 위탁에 대한 관리 감독 여부	
			(5)개인정보 목적 외 사용에 따른 별도 동의 또는 법률에 의거하고 있는지 여부	
			(6)개인정보의 목적외로 이용에 대한 기록.관리 여부	
		13. 출력물 관리	(1)출력물에 대한 안전성보호조치(접근권한, 로그기록관리)의 수행 여부	
			(2)출력물에 대한 승인절차의 준수 여부	

분야		진단 지표	진 단 항 목	이행 여부
	개인정보 파기	14. 개 인 정 보 파기	(1)개인정보 파기 계획(전자장치, 서류) 수립 여부	
			(2)개인정보 파기 절차의 수립 여부	
			(3)개인정보 목적달성 시 지체 없이 파기 여부	
			(4)개인정보(전자파일, 저장매체)를 파기할 때 복구 또는 재생되지 않도록 조치 여부	
			(5)출력물 폐기시 안전한 방법으로 파기 여부	
			(6)개인정보 파기사항에 대한 고지.기록.관리 여부	
			(7)파기대상 개인정보를 보존하는 경우 다른 개인정보와 최소한으로 분리해서 저장·관리 여부	
	개인정보파일	15. 등 록 공개	(1)운용하는 개인정보파일의 등록(intra.privacy.go.kr)여부	
			(2)개인정보파일의 변경 사항 등록 및 이력관리 여부	
		16. 개 인 정 보 파일관리	(1)개인정보파일에 대한 개인정보 파일대장을 작성 여부	
			(2)개인정보파일에 대한 보유기간의 법에서 명시한 기준에 의한 산정 여부	
			(3)개인정보파일의 홈페이지에 공개 여부	
	영상 정보	17. 영 상 정 보 관리	(4)개인정보파일에 대한 파기 및 기록관리 여부	
			(1)영상정보 설치에 따른 전문가 또는 이해관계자의 의견 수렴 여부	
			(2)영상정보 설치에 따른 안내판 설치 여부	
			(3)영상정보 임의조작 및 녹음 금지 여부	
			(4)영상정보처리 운영관리방침의 수립 여부	
			(5)영상정보에 대한 자체점검 수행 여부	
			(6)영상정보의 안전하게 보관 관리 여부	
			(7)영상정보 목적달성 시 지체없이 파기 여부	
		18. 영상정 보이용 및제공	(1)영상정보처리 위탁 시 문서를 처리 여부	
			(2)영상정보 제3자 제공에 대한 안전성 조치 여부	
			(3)영상정보 관리 대장을 통한 기록관리 여부	
개인정보 침해 대응	개인정보 유출 대응 절 차	19. 개 인 정 보 침해구제	(1)개인정보 유노출 침해사고에 관한 대응절차가 수립 여부	
			(2)당해년도 개인정보 유출 사고의 발생 여부	
			(3)개인정보 노출 사례의 발생 여부	
			(4)개인정보 유노출 사고에 따른 유출통지 및 신고 여부	
	정보주 체의 권리 보 장	20. 정보주 체의 권 리 보 장	(1)개인정보 열람, 정정, 삭제 및 처리정지에 관한 사항을 안내 여부	
			(2)다른 기관에서 개인정보를 제공받아 개인정보 정정, 삭제, 처리정지에 대한 사항 발생 시 보고조치 수행 여부	

[별지 제13호 서식] 개인정보보호 내부관리 점검표(내부관리 계획)

2025년도 개인정보보호 내부관리 점검표(내부관리 계획)

점검 항목	세부 점검 항목	담당 부서	이행 여부
개인정보 보호책임자의 지정 및 관리 운영	2023년도 개인정보처리방침 공시 및 개인정보보호종합시스템 담당자 등록	과학정보부장	
개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항	2023년도 개인정보처리방침 공시 및 개인정보보호처리방침 이행 실태 감독	업무 담당 부서	
개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항	2021학년도 개인정보보호관련 및 운영 계획 수립 및 시행	과학정보부장	
개인 정보 및 접근 권한의 관리	학적 및 생활기록 관련 자료관리	교무기획부장	
	청소년단체대원 자료관리	교무기획부장	
	성적관련 자료관리	연구평가부장	
	나이스 및 학교 홈페이지 관련 자료 관리	과학정보부장	
	학생건강관리기록 자료관리	문화체육부장	
	도서관대출 자료관리	창의인성부장	
	학교운영위원회명부 자료관리	교육행정실장	
	학부모서비스신청자명단 자료관리	교육행정실장	
	민원사무처리 자료관리	교육행정실장	
	발전기금기탁자 자료관리	교육행정실장	
	스쿨뱅킹정보 자료관리	교육행정실장	
개인 정보 접근 통제에 관한 관리	평가관리실 관련 관리	연구평가부장	
	영상정보처리기기(CCTV) 관리	교육행정실장	
개인정보 보호 조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항	2021학년도 개인정보처리방침 공시	과학정보부장	
개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항	2021학년도 개인정보처리방침 공시	과학정보부장	
개인정보의 암호화 조치에 관한 관리	2021학년도 개인파일 암호화 조치 및 결과 제출 건	과학정보부장	
접속 기록 보관 및 점검에 관한 사항			
악성프로그램 방지에 관한 사항	매월 사이버보안점검의 날 실시 및 바이러스 프로그램 상시 점검	과학정보부장	
물리적 안전 조치에 관한 사항			
개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항	학교 홈페이지 관리 건	과학정보부장	
	학부모 메신저 관리 건	업무 담당 부서	
	학교 홍보물 제작 건	업무 담당 부서	
	2학년 주제별체험학습 관련 개인정보 사용 건	2학년 학년 부장	
	3학년 졸업 앨범 제작 및 대입 자료(=유니브) 관련 개인정보 사용 건	3학년 학년 부장	
	학생증 제작 및 은행 업무 관련 개인정보 사용 건	생활안전부장 및 교육행정실장	
그 밖에 개인정보 보호를 위한 사항			

개인정보보호 책임자 :

(인)