
협성대학교

개인정보 내부관리계획

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 개인정보보호 내부관리계획(이하 ‘내부관리계획’이라 한다)은 개인정보 보호법 제29조와 같은 법 시행령 제30조에 따라 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 대책을 수립·시행하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 홈페이지 등의 온라인을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보 뿐만 아니라 오프라인(서면, 전화, 팩스 등)을 통해 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부 직원(계약직 등 비정규직 포함) 및 외부업체 직원에 대해 적용된다.

제3조(용어 정의) 내부관리계획에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)를 말한다.
2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
5. “개인정보책임관”란 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 개인정보보호법 시행령 제32조제2항에 해당하는 자를 말한다.
6. “개인정보 분야별 보호책임자”란 개인정보 보호책임자로부터 권한을 위임받아 개인정보를 보유 및 처리하는 각 단위의 부서장을 의미하며, 개인정보파일 관리, 개인정보취급자에 대한 관리·감독을 행하는 자를 말한다.
7. “개인정보 보호책임자”란 개인정보책임관의 업무를 보좌하기 위하여 지정한 자를 말한다.
8. “개인정보취급자”란 본교의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
9. “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 시스템을 말한다.

제2장 내부관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부관리계획의 수립 및 승인) ① 개인정보책임관은 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수할 수 있도록 본교의 개인정보 보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립하여야 한다.

② 개인정보책임관은 내부관리계획의 각 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부관리계획을 수정하여야 한다.

③ 개인정보책임관은 연 1회 이상으로 내부 관리계획의 이행 실태를 점검·관리하고 그 결과에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

제5조(내부관리계획의 공표) ① 개인정보책임관은 승인된 내부관리계획을 모든 교직원 및 관련자에게 알림으로써 이를 준수하도록 하여야 한다.

② 내부관리계획은 교직원 등이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하거나 제공하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

제3장 개인정보책임관 등의 의무와 책임

제6조(개인정보책임관 등의 지정) ① 개인정보책임관은 개인정보 보호법 제31조와 같은 법 시행령 제32조에 따라 본교의 총무처장(행정), 전산정보실장(기술)으로 한다.

② 개인정보책임관은 개인정보 처리부서의 개인정보보호 관련 의무 및 법규 준수 여부를 감독하고 관리하기 위하여 개인정보를 보유·처리하는 각 부서장을 개인정보 분야별 보호책임자로 지정할 수 있다.

③ 개인정보 분야별 보호책임자는 해당 부서의 개인정보보호업무를 보좌하기 위하여 개인정보 분야별 보호담당자를 지정할 수 있다.

④ 개인정보책임관은 개인정보책임관을 보좌하고 개인정보보호 업무에 대한 실무를 담당할 개인정보 보호책임자를 지정할 수 있다.

⑤ 개인정보책임관은 행정과 기술로 구분하여 각 업무를 수행한다.

제7조(개인정보책임관 등의 역할과 책임) ① 개인정보책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

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
9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
10. 그 밖에 개인정보보호에 관한 업무

② 개인정보책임관은 제1항의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.

③ 개인정보책임관은 개인정보 보호와 관련하여 이 법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 총장에게 개선 조치를 보고하여야 한다.

④ 개인정보 분야별 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보취급자 지정·관리·감독·교육
2. 개인정보 처리 실태의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
5. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
6. 그 밖에 해당부서의 개인정보 보호를 위해 필요한 사항 등

제8조(개인정보취급자의 역할 및 책임) ① 개인정보취급자는 본교의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자를 말하며, 정규직원 이외의 계약직, 파견근로자, 시간제근로자, 외부수탁자 등이 포함된다.

② 개인정보취급자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 동 계획은 물론, 개인정보보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수하여야 한다.

제4장 개인정보보호 교육

제9조(개인정보보호 교육계획의 수립) ① 개인정보책임관은 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 수립하여야 한다.

1. 교육 목적 및 대상
2. 교육 내용
3. 교육 일정 및 방법

② 개인정보책임관은 개인정보보호 교육을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 다음 년도 교육계획에 반영하여야 한다.

제10조(개인정보보호 교육의 실시) ① 개인정보책임관은 정보주체의 정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 예방하기 위해 교직원을 대상으로 매년 정기적으로 연 1회 이상의 개인정보보호 교육을 실시하여야 한다.

② 개인정보책임관은 제4장에 따라 개인정보 보호 교육을 실시한 결과 또는 이를 입증할 수 있는 관련 자료 등을 기록·보관하여야 한다.

제5장 개인정보의 기술적·물리적 안전조치

제11조(개인정보취급자의 접근권한 관리 및 인증) ① 개인정보책임관은 개인정보처리 업무(개인정보처리시스템 포함)에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② 개인정보책임관은 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

③ 개인정보책임관은 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

④ 개인정보책임관은 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우 개인정보취급자 별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

⑤ 개인정보책임관은 개인정보취급자가 정보통신망을 통하여 외부에서 개인정보처리시스템에 접속이 필요한 경우에는 공인인증서 등 안전한 인증 수단을 적용하여야 한다.

⑥ 개인정보책임관은 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.

제12조(비밀번호 관리) ① 개인정보책임관은 개인정보취급자 또는 정보주체가 생일, 주민번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인관련 정보를 개인정보처리시스템의 비밀번호로 이용하지 않도록 비밀번호 작성 규칙을 수립하고, 이를 적용하여야 한다. 다만, 정보주체가 사용하는 비밀번호에 대해서는 정보주체의 편의성 등을 고려하여 적절한 수준을 설정할 수 있다.

② 개인정보책임관은 비밀번호에 적정한 기간의 유효기간(반기별 1회 이상)을 설정하고, 유효기간이 경과하면 비밀번호를 변경하도록 하여야 한다.

제13조(접근통제) ① 개인정보책임관은 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해 사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치 및 운영하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 허가받지 않은 접근을 제한
 2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응
- ② 개인정보책임관은 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용하여야 한다.
- ③ 개인정보책임관은 취급 중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 하여야 한다.
- ④ 개인정보책임관은 고유식별정보를 처리하는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 개인정보책임관은 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.
- ⑥ 개인정보책임관은 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

제14조(개인정보의 암호화) ① 개인정보책임관은 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

- ② 개인정보책임관은 비밀번호가 복호화 되지 아니하도록 일방향으로 암호화 후 저장하여야 한다.
- ③ 개인정보책임관은 정보통신망을 통해 고유식별정보, 바이오정보 및 비밀번호를 송수신 할 때에는 보안서버 구축 등의 안전조치를 통해 암호화하여야 한다.
- ④ 개인정보책임관은 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다.
- ⑤ 개인정보책임관은 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

제15조(접속기록의 보관 및 점검) ① 개인정보책임관은 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 1년 이상 보관·관리하여야 한다. 다만, 5만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인

정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관·관리하여야 한다.(개정 2021. 9. 1.)

② 개인정보책임관은 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 한다. 특히 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 내부관리 계획으로 정하는 바에 따라 그 사유를 반드시 확인하여야 한다.(개정 2021. 9. 1.)

③ 개인정보책임관은 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

제16조(악성프로그램 등 방지) ① 개인정보책임관은 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지
2. 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 즉시 이에 따른 업데이트를 실시
3. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

제17조(관리용 단말기의 안전조치) ① 개인정보책임관은 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.

1. 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치
2. 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치
3. 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치 적용

제18조(물리적 안전조치) ① 개인정보책임관은 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

② 개인정보 분야별 보호담당자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

③ 개인정보 분야별 보호책임자는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다.

제19조(위험도 분석 및 대응) ① 개인정보책임관은 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 위험도 분석을 수행하고 필요한 보안조치 적용 등 대응방안을 마련하여야 한다.

② 제1항에 따른 위험도 분석은 개인정보 위험도 분석 기준을 활용하거나 위험요소

를 식별 및 평가하는 등의 방법으로 수행할 수 있다.

제20조 (수탁자에 대한 관리 및 감독) ① 개인정보책임관은 개인정보 처리 업무를 위탁 받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자가 개인정보의 처리 업무를 수탁자에게 위탁하는 경우 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적 · 관리적 보호조치에 관한 사항
3. 위탁업무의 목적 및 범위
4. 재위탁 제한에 관한 사항
5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
6. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항

③ 개인정보 보호책임자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 수탁자를 교육하고, 처리현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 감독하여야 한다.

제21조(재해 및 재난 대비 안전조치) ① 개인정보책임관은 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.

② 개인정보책임관은 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련하여야 한다.

제22조(개인정보의 파기 방법) ① 개인정보책임관은 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

② 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려운 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

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

제6장 개인정보 보호조직의 구성 및 운영

제23조(개인정보보호위원회) ① 본교의 개인정보 보호에 관한 사항을 심의하기 위해 개인정보보호위원회를 둔다.

② 개인정보보호위원회의 구성, 기능, 운영 등에 관하여는 본교 개인정보보호규정에서 정한 바에 따른다.

제24조(개인정보보호 조직 구성) 본교의 개인정보보호 정책을 수행할 개인정보보호 조직의 구성은 별표 제1호와 같다.

제7장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제25조(개인정보 유출 사고 대응) ① 개인정보책임관은 개인정보의 유출 사고 발생시 지체 없이 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사실을 알려야 한다. 다만, 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급조치가 필요한 경우 그 조치를 한 후 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. 본교의 대응조치 및 피해 구제절차

5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

② 개인정보책임관은 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 조치를 취하여야 한다.

③ 개인정보책임관은 개인정보 유출에 따른 피해복구 조치 등을 수행함에 있어 정보주체의 불편과 경제적 부담을 최소화할 수 있도록 노력하여야 한다.

제26조(권익침해 구제방법) 개인정보책임관은 정보주체가 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 개인정보처리방침 등을 통해 홈페이지에 안내하여야 한다.

1. 개인정보분쟁조정위원회 : (국번없이) 118
2. 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0233~4(<http://eprivacy.or.kr>)
3. 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-2000(<http://www.spo.go.kr>)

4. 경찰청 사이버안전국 : 02-1566-0112(<http://www.netan.go.kr>)

제9장 개인정보의 목적 외 이용 · 제3자 제공 절차

제27조 (개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공) ① 개인정보를 목적 외로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보보호법 제18조 및 동법 시행령 제15조에 따라 다음 각 호의 내용을 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

1. 이용하거나 제공하는 개인정보 또는 개인정보파일의 명칭
2. 이용기관 또는 제공받는 기관의 명칭
3. 이용 목적 또는 제공받는 목적
4. 이용 또는 제공의 법적 근거
5. 이용하거나 제공하는 개인정보의 항목
6. 이용 또는 제공의 날짜, 주기 또는 기간
7. 이용하거나 제공하는 형태
8. 법률에 따라 목적 등을 제한하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용

② 개인정보를 취급하는 본교의 모든 부서는 개인정보를 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 「개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장」을 전자 결재를 통해 결재 상신하여야 하며, 개인정보보호 담당부서로 취합되어 보관하도록 하여야 한다.

③ 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 절차는 아래와 같다.

절 차	주요내용
1. 법적근거 검토	- 목적 외 이용·제3자 제공이 가능한 경우에 해당하는지 법적근거 검토
↓	
2. 동의절차 이행	- 법적 근거가 없는 경우 정보주체로부터 별도의 동의 접수
↓	
3. 대장 기록·관리	- ‘개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장’ 을 기록·관리 하여야함 ※ 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장은 [별지10]의 표준서식 참조
↓	
4. 주요 내용 공개	- 30일 이내에 인터넷 홈페이지에 게재
↓	
5. 보호조치 요구	- 제3자 제공시에는 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 문서로 요청
↓	
6. 조치결과 제출	- 안전성 확보조치 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 개인정보취급자에게 문서로 알려야 함

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

제10장 내부관리계획 이행실태 점검

제28조(실태점검 주기 및 절차) ① 개인정보책임관은 개인정보보호를 위한 내부관리계획 및 관련 법령에서 정하는 개인정보보호규정을 성실히 이행하는지를 주기적으로 점검하여야 한다.

② 개인정보책임관은 개인정보 자체점검을 위한 대상, 절차 및 방법 등 점검의 실시 에 관하여 필요한 별도의 계획을 수립할 수 있다.

③ 개인정보보호 점검은 연 1회 이상 실시한다.

제29조(실태점검 결과 반영) ① 개인정보책임관은 자체점검 실시 결과, 개인정보의 관리운영상의 문제점을 발견하거나 관련 직원이 본 계획의 내용을 위반할 때에는 시정·개선 또는 인사발령 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 개인정보책임관은 개인정보 위반사실에 대한 시정·개선 조치가 이행되지 않거나, 개인정보보호에 심각한 영향이 발생할 수 있는 우려가 되는 경우 개인정보취급자 등에 대한 인사발령 등의 필요한 추가 조치를 취할 수 있다.

부 칙

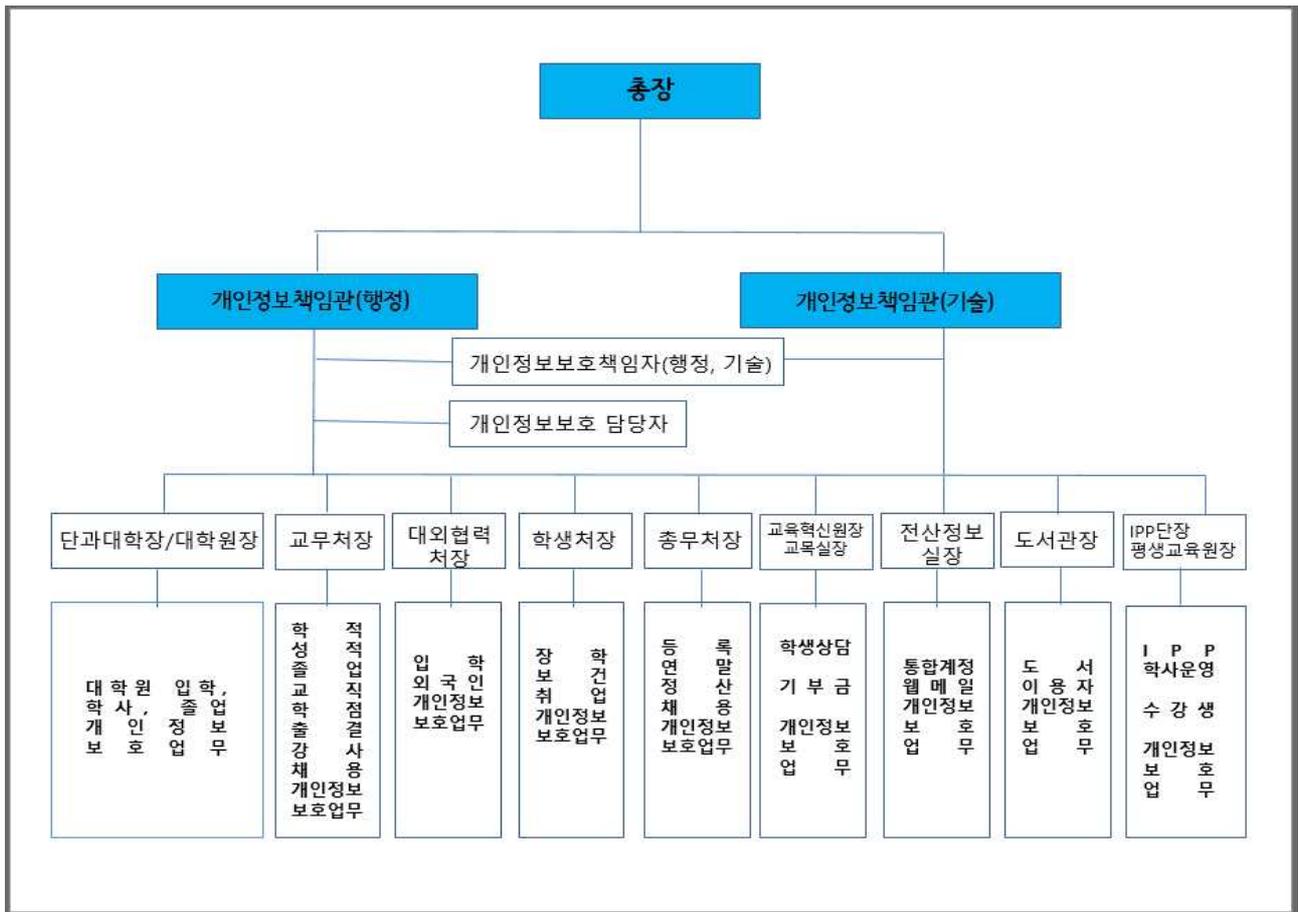
(시행일) 이 내부관리계획은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 내부관리계획은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

<개인정보 관리 조직 체계>



개인정보보호 서약서

※ 협성대학교의 본 서약서가 근무기간뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 숙독하신 후 서약하여 주시기 바랍니다.

1. 본인은 협성대학교로부터 취득한 모든 개인정보를 업무에 한해 이용하며, 타 기관의 보호 대상 정보를 협성대학교 내에 보관하지 않겠습니다.
2. 본인은 직무상 알게 된 개인정보를 누설하지 않겠습니다.
3. 본인은 명백히 허가 받지 않은 개인정보나 시설에는 접근하지 않으며, 관련 업무 수행 시 협성대학교에서 지정한 데이터 처리 시설 및 설비만을 이용하겠습니다.
4. 본인은 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 협성대학교의 규정과 통제 절차를 준수하겠습니다.
5. 본인은 본인에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 인증서, 개인정보처리시스템을 타인과 공동 사용하거나 관련 정보를 누설하지 않겠습니다.
6. 본인은 협성대학교로부터 제공받은 정보 자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠으며 승인 받지 않은 프로그램, 정보저장 매체는 기관 내부에서 사용하지 않겠습니다.
7. 본인은 퇴직 시 협성대학교에서 제공받은 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전 알게 된 모든 개인정보와 업무상 비밀 등 각종 정보(서류 포함)에 대하여는 일체 누설하지 않겠습니다.

개인정보보호와 관련한 비밀의 준수와 개인정보보호를 위한 법적 준수기준인 “정보통신망이용촉진 및 정보보호에 관한 법률”에 명시된 모든 조항과 “개인정보보호법” 및 “협성대학교의 개인정보보호 규정”과 “협성대학교 개인정보 내부관리계획” 등 관련된 모든 조항이 포함된다는 것을 충분히 설명 받고 숙지하였습니다.

만약, 이러한 서약에도 불구하고 업무상 알게 된 사항에 대하여 비밀을 누설하거나 정당한 사유 없이 조회, 유출, 오용할 경우, 형사상 민사상의 법률 조항에 의거하여 제재 및 협성대학교에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상·복구 할 수 있음을 통고 받았으며, 이러한 제재에 대하여 이의를 제기하지 않을 것을 본인의 자의로 서약합니다.

년 월 일

소 속:

성 명:

(서명)

협성대학교 총장 귀하

[별지 제2호서식]

개인정보파일 ([]등록 []변경등록) 신청서

※ ‘변경정보 및 변경사유’ 란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처리기간 7일간
------	-----	-------------

협성대학교	주소	등록부서	전화번호
-------	----	------	------

등록항목	등록정보	변경정보 및 변경사유
개인정보파일 명칭		
개인정보파일의 운영 근거 및 목적		
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목		
개인정보의 처리방법		
개인정보의 보유기간		
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자		
개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭		
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수		
해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서		
개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서		
개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유		

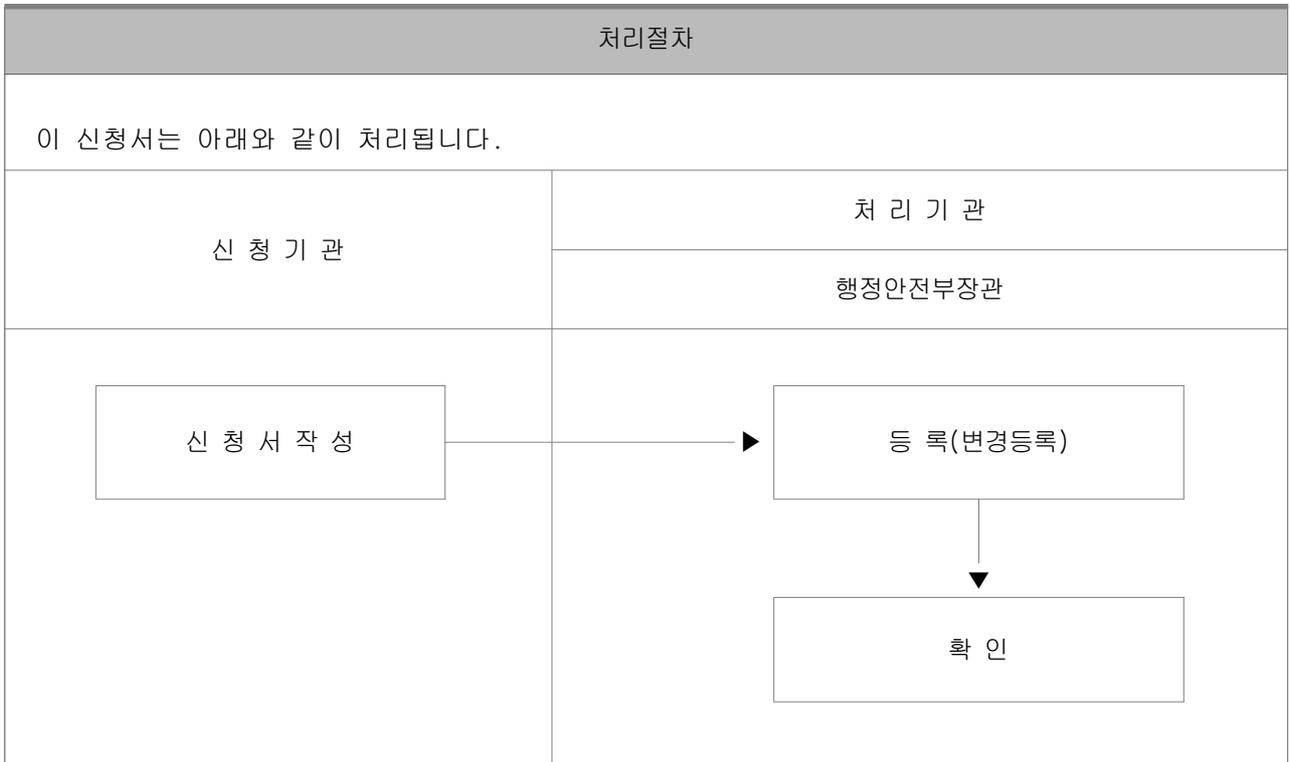
「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ([]등록 []변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

신청기관

(서명 또는 인)

행정자치부장관 귀하



[별지 3호서식]

개인정보(열람 정정·삭제 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처 리 기 10일 이내 간
------	-----	-------------------

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

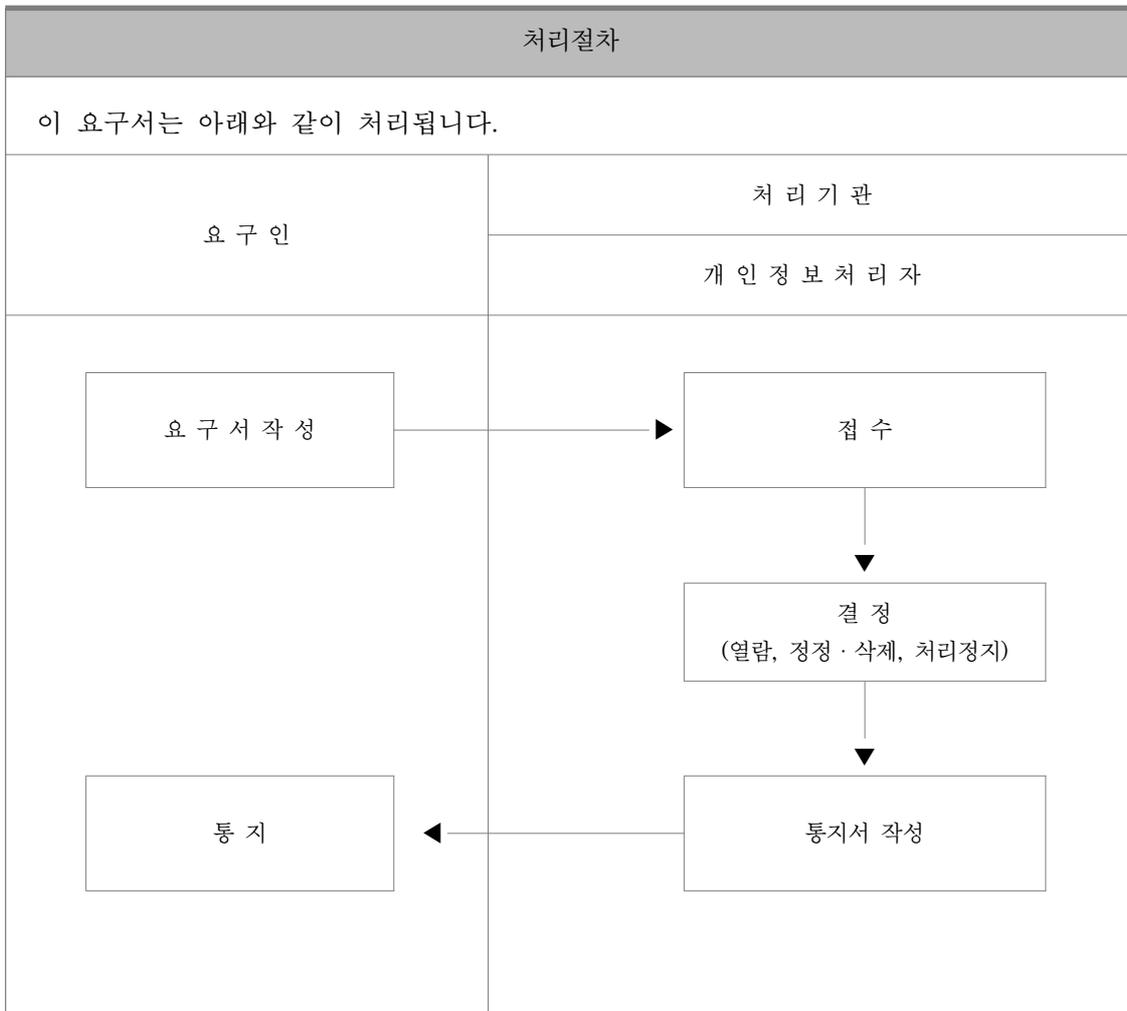
(서명 또는 인)

협성대학교 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)]



[별지 4호서식]

개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보책임관)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

[별지 제6호서식]

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	※ 조치 내용에 이의가 있는 경우 아래와 같이 이의제기를 신청할 수 있습니다. 1. 이의제기 방법: 서면, 유선, 이메일을 통해 이의신청 2. 이의제기 기간: 협성대학교로부터 결과통지를 받은 날로부터 30일 이내 이의신청 3. 수신자 : 협성대학교 총무처 총무과 개인정보 보호담당자 가. 주소 : [18330] 경기도 화성시 봉담읍 최루백로 72 나. 전화 : 031-299-0628 FAX : 031-227-3131 다. 이메일 : yskim@uhs.ac.kr

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

년 월 일

협성대학교 직인

유의사항

1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하여야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하여야 합니다.
 - 가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다.
 - 가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지
 - 나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지
 - 다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법

※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

[별지 제7호서식]

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	※ 조치 내용에 이의가 있는 경우 아래와 같이 이의제기를 신청할 수 있습니다. 1. 이의제기 방법: 서면, 유선, 이메일을 통해 이의신청 2. 이의제기 기간: 협성대학교로부터 결과통지를 받은 날로부터 30일 이내 이의신청 3. 수신자 : 협성대학교 총무처 총무과 개인정보 보호담당자 가. 주소 : [18330] 경기도 화성시 봉담읍 최루백로 72 나. 전화 : 031-299-0628 FAX : 031-227-3131 다. 이메일 : yskim@uhs.ac.kr

「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

협성대학교 직인

유의사항

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

[별지 제8호서식]

위 임 장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	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 9호서식]

개인정보 유출신고서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 책임관				
	개인정보 취급자				

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

[별지 10호서식]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[<input type="checkbox"/>] 목적외 이용 [<input type="checkbox"/>] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)	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/㎡]