

# 특허청 개인정보보호 세부지침

특허청(정보고객정책과), 042-481-8625

제	정	2014. 06. 30	특허청훈령 제773호
개	정	2016. 12. 09	특허청훈령 제861호
개	정	2019. 12. 24	특허청훈령 제965호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 특허청 개인정보보호 세부지침(이하 “지침”이라 한다)은 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 제12조제1항에 따라 특허청 소관 분야의 개인정보 보호를 위해 개인정보 처리자가 준수하여야 하는 개인정보의 처리기준, 개인정보 침해유형 및 예방조치, 안정성 확보 조치 기준 등에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보파일을 운용하는 특허청(소속기관 포함)과 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따라 공공기관으로 지정된 특허청의 산하기관에게 적용된다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 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 포함한다)를 말한다. 단, 특허청의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보에 대해서는 이 지침을 적용하지 아니한다.
2. “개인정보 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. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보를 처리하는 특허청 및 산하기관을 말한다.
6. “개인정보 보호책임자”란 기관의 개인정보보호 업무 및 조직을 총괄하여 지휘하는 자를 말한다.
7. “개인정보취급자”란 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서, 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
8. “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로

구성한 시스템을 말한다.

9. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 폐쇄회로텔레비전(CCTV) 및 네트워크카메라를 말한다.
10. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
11. “영상정보처리기기 운영자”라 함은 법 제25조제1항의 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.
12. 개인정보의 “수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.
13. 개인정보의 “보유”란 개인정보파일을 작성 또는 취득하거나 유지·관리하는 것(개인정보의 처리를 다른 기관·단체 등에 위탁하는 경우를 포함하되, 다른 기관·단체 등으로부터 위탁 받은 경우를 제외한다)을 말한다.
14. 개인정보의 “제공”이란 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 개인정보처리자와 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용할 수 있는 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.
15. 개인정보의 “유출”이라 함은 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것을 말한다.
16. 기타 정의되지 않은 용어들은 「표준 개인정보 보호지침」과 「개인정보의 안전성 확보 조치 기준」에 의한다.

- 제4조(개인정보 보호원칙)** ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.
  - ③ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다.
  - ④ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
  - ⑤ 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.
  - ⑥ 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.
  - ⑦ 개인정보처리자는 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록

하여야 한다.

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

## 제2장 개인정보의 처리 기준

### 제1절 개인정보의 처리

**제5조(개인정보의 수집·이용)** ① 개인정보의 “수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.

② 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
2. 법률에서 개인정보를 수집·이용할 수 있음을 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
3. 법령에서 개인정보처리자에게 구체적인 의무를 부과하고 있고, 개인정보처리자가 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령에서 부과하는 구체적인 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
4. 공공기관이 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령 등에서 정한 소관업무를 수행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
5. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 정보주체와 계약을 체결하고, 체결된 계약의 내용에 따른 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
6. 정보주체 또는 제3자(정보주체를 제외한 그 밖의 모든 자를 말한다.)의 생명, 신체, 재산에 대한 피해를 방지해야 할 급박한 상황이어서 개인정보를 수집·이용해야 할 필요성이 명백히 인정됨에도 불구하고 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 연락을 취할 수 없는 상황이어서 사전에 동의를 받을 수 없는 경우
7. 개인정보처리자가 법령 또는 정보주체와의 계약에 따른 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 개인정보의 수집·이용에 관한 동의 여부 및 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 개인정보의 수집·이용은 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 범위로 한정된다.

③ 개인정보처리자가 정보주체로부터 직접 명함 또는 그와 유사한 매체(이하 “명함 등”이라 함)를 제공받음으로써 개인정보를 수집하는 경우, 정보주체가 동의의사를 명확히 표시하거나 그렇지 않은 경우 명함 등을 제공하는 정황 등에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

④ 개인정보처리자가 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 “인터넷 홈페이지 등”이라 함)에서 개인정보를 수집하는 경우, 해당 개인정보는 본인의 개인정보를 인터넷 홈페이지

등에 게시하거나 게시하도록 허용한 정보주체의 동의 의사가 명확히 표시되거나 인터넷 홈페이지 등의 표시 내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

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

⑥ 근로자와 사용자가 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」 제2조제5호의 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

**제6조(정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우)** 개인정보처리자가 법 제15조제1항 제5호 및 제18조제2항제3호에 따라 정보주체의 사전 동의 없이 개인정보를 수집, 이용 또는 제공한 경우, 당해 사유가 해소된 때에는 개인정보의 처리를 즉시 중단하여야 하며, 정보주체에게 사전 동의 없이 개인정보를 수집 또는 이용한 사실, 그 사유와 이용내역을 알려야 한다.

**제7조(개인정보의 제공)** ① 개인정보의 “제공”이란 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 개인정보처리자와 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용할 수 있는 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.

② 법 제17조의 “제3자”란 정보주체와 정보주체 또는 그의 법정대리인으로부터 개인정보를 실질적·직접적으로 수집·보유한 개인정보처리자를 제외한 모든 자를 의미하며, 법 제26조제2항에 따른 수탁자는 제외한다.

③ 개인정보처리자는 법 제17조에 따라 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있으며, 법 제17조제1항제1호에 따라 정보주체의 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자의 성명 (법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
3. 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

**제8조(개인정보의 목적 외 이용 등)** ① 법 제18조의 “제3자”란 정보주체와 정보주체 또는 그의 법정대리인으로부터 개인정보를 실질적·직접적으로 수집·보유한 개인정보처리자를 제외한 모든 자를 의미하며, 법 제26조제2항에 따른 수탁자는 제외한다.

② 개인정보처리자가 법 제18조제2항에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는

경우에는 제공과 동시에 또는 필요한 경우 제공한 이후에 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용 형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 구체적인 조치를 마련하도록 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취하고 그 사실을 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 알려야 한다.

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

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

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

**제9조(개인정보의 수집·출처 등 고지)** ① 개인정보처리자가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 다음 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보의 수집 출처
2. 개인정보의 처리 목적
3. 법 제37조에 따른 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

② 아래의 각 호에 근거하여 제1항에 따른 정보주체의 요구를 거부하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 그 거부의 근거와 사유를 정보주체에게 알려야 한다.

1. 국가 안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
2. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
3. 「조세범처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
4. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
5. 공공기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일(내부직원 인사파일 등)
6. 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

**제10조(개인정보의 파기방법 및 절차)** ① 개인정보 취급부서장(이하 “취급부서장”이라 한다)은 개인정보의 보유기간이 경과하거나, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 그로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 한다.

- ② '복원이 불가능한 방법'이란 사회통념상 현재의 기술 수준에서 적절한 비용으로 파기한 개인 정보의 복원이 불가능하도록 조치하는 방법을 말한다.
- ③ 취급부서장은 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 한다.
- ④ 개인정보파기의 시행 및 확인은 개인정보 보호책임자의 책임 하에 수행된다.
- ⑤ 취급부서장은 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하여야 한다.

**제11조(법령에 따른 개인정보의 보존)** 개인정보처리자가 법 제21조제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 법령에 따라 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 보존한다는 점을 분명히 표시하여야 한다.

**제12조(동의를 받는 방법)** ① 개인정보의 수집과 이용을 위하여 정보주체의 동의를 받고자 하는 경우에는 기본적인 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 반드시 필요한 최소한의 개인정보와 부가적인 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 필요한 최소한의 개인정보를 구분하여 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 한다.

② 개인정보를 처리하기 위하여 정보주체의 동의를 얻고자 하는 경우에는 정보주체의 동의가 필요한 경우와 필요하지 않은 경우를 구분하고, 후자의 경우에는 정보주체의 동의 없이 개인정보를 처리할 수 있다는 점과 그 사유를 알려야 한다.

③ 정보주체로부터 별도의 동의를 받고자 하는 경우에는 정보주체가 다른 개인정보처리의 목적과 별도로 동의여부를 표시할 수 있도록 조치를 취하고 동의를 받아야 한다.

④ 전화에 의한 동의와 관련하여 통화내용을 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알려야 한다.

⑤ 기타 동의를 받는 방법은 「개인정보 보호법 시행령」(이하 "시행령"이라 한다) 제17조를 준수한다.

⑥ 제1항 내지 제5항의 동의를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 받을 때에는 시행령 제17조에서 정하는 중요한 내용을 시행규칙 제4조에서 정하는 방법으로 명확하게 표시하여 알아보기 쉽게 하여야 한다.

**제13조(만 14세 미만의 개인정보처리를 위한 법정대리인의 동의)** ① 개인정보처리자가 법정대리인의 성명·연락처를 수집할 때에는 해당 아동에게 자신의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 알려야 한다.

② 동의를 얻는 방법은 법정대리인으로부터 동의를 얻는 경우에도 적용된다.

③ 수집한 법정대리인의 개인정보를 법정대리인의 동의를 얻기 위한 목적으로만 이용하여야 하며, 법정대리인의 동의 거부가 있거나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우 수집일로부터 5일 이내에 파기해야 한다.

**제14조(민감정보의 처리)** ① 개인정보처리자가 민감정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동

의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 민감정보를 구분하여 민감정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

② 개인정보처리자는 제1항에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 민감정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 민감정보의 항목
3. 민감정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

**제15조(고유식별정보의 처리 제한)** ① 개인정보처리자가 고유식별정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 고유식별정보를 구분하여 고유식별정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

② 개인정보처리자는 제1항에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 고유식별정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 고유식별정보의 항목
3. 고유식별정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 개인정보처리자는 법 제24조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

**제16조(주민등록번호 이외의 회원가입 방법 제공)** 개인정보처리자는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법(이하“대체수단이라 한다)을 제공하여야 한다. 정보주체는 주민등록번호가 아닌 대체수단을 사용하여서도 회원을 가입할 수 있다는 점을 회원가입절차를 위한 화면을 통하여 명시적으로 알리고 회원가입을 받아야 한다. 이 경우 주민등록번호를 이용한 회원가입 방법과 대체수단을 이용한 회원가입방법을 하나의 화면을 통하여 제공하여야 한다.

## 제2절 개인정보 처리의 위탁

**제17조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리)** ① 개인정보의 처리업무를 위탁하는 개인정보 취급부서장(이하 “위탁자”라 한다)이 법 제26조에 의거 개인정보처리 업무를 위탁받아 처리하는 자 (이하 “수탁자”라 한다)에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 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. 그 밖에 개인정보의 안전한 관리를 위해 시행령 제28조에서 정한 사항

② 위탁자는 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 시행령 제28조에서 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에도 또한 같다.

③ 위탁자가 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 수탁자를 교육하고, 처리현황 점검 등 시행령 제28조에서 정하는 바에 따라 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는 지를 감독하여야 한다.

④ 수탁자는 개인정보처리자로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

**제18조(수탁자의 선정 시 고려사항)** ① 위탁자가 수탁자를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

② 위탁자가 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 때에는 수탁자의 처리 업무의 지연, 처리 업무와 관련 없는 불필요한 개인정보의 요구, 처리기준의 불공정 등의 문제점을 종합적으로 검토하여 이를 방지하기 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

**제19조(개인정보 보호 조치의무)** 수탁자는 위탁받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」에 따른 관리적·기술적·물리적 조치를 한다.

## 제3장 개인정보의 안전한 관리

### 제1절 개인정보 보호 관리

**제20조(개인정보 보호 조직)** ① 개인정보처리자는 법 제31조제1항 및 시행령 제32조제2항에 따라 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 다음 각 호와 같이 개인정보 보호위원회 및 개인정보 보호실무자를 둔다.

1. “개인정보 보호위원회”라 함은 개인정보 보호를 특허청 전체에 걸쳐 동등한 수준으로 일관성 있게 추진하기 위하여 개인정보 보호에 관한 사안의 조정·심의 및 의사결정을 위한 협의체를 말한다.

2. “개인정보 보호담당관”이라 함은 개인정보 보호책임자의 업무를 위임받아 계획 수립 및 이행에 대한 책임을 가진 자를 말한다.

3. “개인정보 보호관리자”라 함은 개인정보 보호 실무를 담당하는 사무관급 직원을 말한다.



4. “개인정보 보호담당자”라 함은 개인정보 보호 실무를 담당하는 주무관급 직원을 말한다.
5. “개인정보 취급부서장”이라 함은 개인정보를 수집, 이용, 보유, 저장, 제공, 파기하는 등 처리 업무를 수행하는 부서의 장(이하 “취급부서장”이라 한다)을 말한다.
6. “부서별 개인정보 보호담당자”라 함은 부서별 개인정보 보호 실무를 담당하는 사무관 또는 주무관급 직원을 말한다.

**제21조(개인정보 보호위원회)** ① 개인정보 보호위원회는 개인정보 보호를 청 전체에 걸쳐 일관성 있게 추진하기 위하여 개인정보 보호에 관한 사안의 조정·심의 및 의사결정을 수행한다.

② 개인정보 보호위원회는 개인정보 보호책임자를 위원장으로 하고 정보고객정책과장, 정보시스템과장, 정보관리과장, 출원과장, 등록과장, 국제출원과장을 위원으로 구성하며 필요시 관련 개인정보 취급부서장을 포함하여 확대 운영할 수 있다.

③ 개인정보 보호위원회의 업무는 다음과 같다.

1. 개인정보 보호지침의 심의 및 승인
2. 개인정보 보호계획의 심의 및 승인
3. 개인정보침해사고 대응
4. 수집된 개인정보의 청 내외 이용 및 제공의 심의 및 승인
5. 개인정보처리시스템 개발 및 운영 시 보안요구사항 심의 및 승인
6. 개인정보처리 실태, 지침 및 요구사항 준수 등 점검 결과의 심의 및 승인
7. 기타 개인정보 보호관련 사안의 검토, 조정, 심의 및 승인

**제22조(개인정보 보호책임자)** ① 개인정보처리자는 법 제31조에 따라 고위공무원단에 속하는 공무원, 3급 이상 공무원 또는 그에 준하는 소속 공무원으로 개인정보 보호책임자를 지정한다.

② 제1항에 따라 특허청, 소속기관, 산하 공공기관의 개인정보 보호책임자를 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 특허청 : 정보고객지원국장
2. 고위공무원, 3급 공무원 또는 그에 상당하는 공무원 이상의 공무원을 장으로 하는 소속기관 : 4급 이상 공무원 또는 그에 상당하는 공무원
3. 2호 외의 소속기관 : 해당 기관의 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장
4. 산하 공공기관 : 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장. 다만, 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장이 2명 이상인 경우에는 해당 산하 공공기관의 장이 지명하는 부서의 장이 된다.

③ 개인정보 보호책임자의 업무는 다음과 같다.

1. 개인정보 보호 계획, 방침 및 관련 지침의 수립·시행
2. 개인정보처리실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선

3. 개인정보처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
7. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호관련 자료의 관리
9. 처리목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
10. 특허청 산하기관의 개인정보 보호 관련 업무의 총괄
11. 정보주체의 열람 청구, 개인정보침해센터 접수·처리
12. 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호담당관, 개인정보 보호관리자, 개인정보 보호담당자를 지정하여 업무를 위임하고 관련 실무를 수행하게 할 수 있다.

**제23조(개인정보 보호책임자의 공개)** ① 개인정보 보호책임자를 지정하거나 변경하는 경우 개인정보 보호책임자의 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 공개한다.

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

**제24조(개인정보 보호책임자의 교육)** 개인정보 보호책임자에 대한 교육 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 개인정보 보호 관련 법령 및 제도의 내용
2. 업무수행에 필요한 사항
3. 그 밖에 개인정보처리자의 개인정보 처리를 위하여 필요한 사항

**제25조(취급부서장)** ① 취급부서장은 자신의 소관 업무 분야에서 개인정보를 안전하게 취급하도록 관리·감독할 책임이 있다.

② 취급부서장의 업무는 다음과 같다.

1. 부서의 개인정보취급자를 지정하고 개인정보를 안전하게 취급하도록 교육 및 관리·감독
2. 부서의 개인정보취급자의 접근권한 승인 및 단말기 설정 등 제반 보호 장치에 관한 사항을 확인·감독
3. 부서의 개인정보 이용, 제공, 열람, 정정, 삭제 등 취급 내역 및 취급자에 대한 기록 확보 및 정당성 여부의 주기적 점검을 통해 오·남용 사고를 예방
4. 부서의 개인정보취급자 현황, 개인정보 취급 현황 등의 통계, 개인정보 침해 및 위법 사항을 개인정보 보호책임자에게 통보
5. 부서 내 개인정보침해사고 발생 시 침해사고 대응팀과 협력하여 조사·처리 및 재발방지 방

안 수립

6. 부서의 업무처리를 위해 개인정보를 유관기관에 제공하거나 접근권한을 제공할 경우 그 관리·감독
7. 필요 시 부서의 개인정보처리에 대한 절차, 기준 및 계획 마련 등 소관업무분야 내 개인정보 처리 및 보호에 관한 업무
8. 부서의 개인정보취급업무를 외부기관에 위탁한 경우 그 수탁기관의 개인정보 보호 관리에 관한 업무
9. 취급부서장은 부서별 개인정보 보호담당자를 지정하여 업무를 위임할 수 있다.

- 제26조(개인정보취급자)** ① 업무상 개인정보를 취급하는 자는 처리하는 개인정보가 훼손 및 누설되지 않도록 개인정보 보호지침에 따라 안전하게 취급하여야 한다.
- ② 법 제59조에 따라 업무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 다른 사람이 이용하도록 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.
  - ③ 개인정보 취급자가 개인정보를 무단 조회하거나 오남용하는 경우 내부 징계 및 법 제71조 및 기타 관계 법령에 따라 처벌될 수 있다.
  - ④ 개인정보 접근권한을 임의로 양도 및 대여하여서는 아니 된다.

- 제27조(개인정보취급자에 대한 감독)** ① 취급부서장은 개인정보취급자를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보취급자로 하여금 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 해야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 지체 없이 개인정보(개인정보처리시스템을 포함)에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

- 제28조(교육계획의 수립 및 시행)** ① 매년 초 당해 연도 개인정보 보호교육계획을 수립하여 시행한다.
- ② 교육계획에는 임직원에 대한 연 1회 개인정보 보호 교육 실시가 포함되어야 한다.
  - ③ 교육계획에는 개인정보 보호담당자에 대한 개인정보 보호 교육 실시가 포함되어야 한다.
  - ④ 교육계획에 따라 자체교육 또는 외부 보안교육 전문기관에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.
  - ⑤ 임직원의 개인정보 보호 교육이수 내용은 기록되고 보관되어야 한다.

- 제29조(개인정보 보호의 날 운영)** ① 개인정보보호책임자는 매월 셋째 주 수요일을 개인정보 보호의 날로 지정하여 관련 정책을 홍보하고 개인정보 보호의 중요성을 인지시킨다.
- ② 정책 홍보 시 내부 업무관리시스템 초기화면에 플래시나 지침을 게재하는 등 다양한 개인정보 보호 홍보 및 이벤트를 수행한다.

## 제2절 개인정보 처리방침 작성

**제30조(개인정보 처리방침의 공개)** ① 개인정보처리자가 「법」 제30조 제2항에 따라 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 인터넷 홈페이지를 통해 지속적으로 게재하여야 하며 이 경우 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

② 개인정보처리자가 인터넷 홈페이지를 운영하지 않는 경우 또는 인터넷 홈페이지 관리상의 하자가 있는 경우에는 개인정보 보호법 시행령 제31조제3항 각 호의 어느 하나 이상의 방법으로 개인정보 처리방침을 공개하여야 한다. 이 경우에도 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

**제31조(개인정보 처리방침의 변경)** 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며 변경된 내역은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개한다.

**제32조(개인정보 처리방침의 작성기준 등)** ① 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 작성하는 때에는 각 호의 사항을 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다.

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

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

**제33조(개인정보 처리방침의 기재사항)** 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 작성할 때에는 법 제30조제1항에 따라 다음 각 호의 사항을 모두 포함하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유 기간
3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
4. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
5. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
6. 처리하는 개인정보의 항목
7. 개인정보의 파기에 관한 사항
8. 개인정보 보호책임자에 관한 사항
9. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
10. 시행령 제30조제1항에 따른 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항
11. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법

## 12. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서

### 제3절 개인정보 유출 통지

**제34조(개인정보의 유출)** 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 종이문서, 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 종이문서, E-mail, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
4. 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

**제35조(통지시기 및 항목)** ① 개인정보처리자는 실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

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

② 개인정보처리자는 개인정보 유출 사고가 최초 발생한 시점과 알게 된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실유무를 입증하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 제1항 각 호의 조치를 취한 이후에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 일차적으로 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

1. 정보주체에게 유출이 발생한 사실
2. 제35조제1항의 통지항목 중 확인된 사항

**제36조(통지방법)** ① 개인정보처리자는 정보주체에게 개인정보유출사실을 통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 지체 없이 정보주체에게 알려야 한다.

② 개인정보처리자는 제1항의 통지방법과 함께, 홈페이지 등을 통하여 개인정보유출사실을 공

개할 수 있다.

**제37조(개인정보 유출신고)** ① 개인정보처리자는 1천 명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 정보주체에 대한 통지 및 조치결과를 5일 이내에 전문기관(한국인터넷진흥원)에 신고하여야 한다.

- ② 개인정보 유출신고는 별지 6호 서식에 따른 개인정보 유출신고서를 통하여 하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 전자우편, 팩스 또는 인터넷 사이트를 통하여 유출신고를 할 시간적 여유가 없거나 그밖에 특별한 사정이 있는 때에는 먼저 전화를 통하여 개인정보 유출 사항을 신고한 후, 별지 제6호 서식에 따른 개인정보 유출신고서를 제출할 수 있다.
- ④ 개인정보처리자는 1천 명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 개인정보 유출신고에 따른 통지와 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 개인정보 유출 사항을 7일 이상 게재하여야 한다.

## 제4절 개인정보의 처리 단계별 기술적·관리적 보호조치

**제38조(개인정보 처리시스템 접근권한 관리)** ① 일반 개인정보 외 고유식별정보 및 민감정보 등의 중요 개인정보는 업무 수행을 위해 반드시 필요한 경우에만 접근 권한을 허용한다.

- ② 비정규직의 경우 원칙적으로 개인정보취급자로 지정할 수 없으나 부득이한 경우 유효기간을 한정하는 등의 보안 조치를 강구한 후 취급부서장의 문서승인을 받아 허용할 수 있다.
- ③ 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에 따라 차등 부여한다.
- ④ 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
- ⑤ 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자가 전보 또는 퇴직 등 인사이동으로 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소한다.
- ⑥ 개인정보 보호책임자는 제1항 내지 제4항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관한다.
- ⑦ 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통하여 외부에서 개인정보처리 시스템에 접속이 필요한 경우에는 공인인증서 등 안전한 인증 수단을 적용하여야 한다.
- ⑧ 개인정보 보호책임자는 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.

**제39조(비밀번호 관리)** 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 특허청의 보안업무관리규정의 비밀번호 관리 조항을 준용하여 사용할 수 있다.

**제40조(접근통제 시스템 설치 및 운영)** ① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 개인정보처리시스템 및 개인정보를 보유하고 있는 업무용 컴퓨터에 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 MAC(Media Access Control) 및 IP (Internet Protocol) 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지 및 대응

② 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 수단을 적용하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 취급 중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람 권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 필요한 보호조치를 취하여야 한다.

④ 개인정보처리자가 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터만을 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터의 운영체제(OS: Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있다.

⑤ 고유식별정보를 처리하는 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.

⑦ 개인정보처리자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

**제41조(개인정보 처리시스템 접속기록 관리 및 점검)** ① 개인정보에 대한 입력, 출력, 변경 사건에 대하여 데이터별 파일별 접근 내역에 대하여 다음 각 호의 내용들이 기록된 접속 기록을 남기고 최소한 1년 이상을 보관·관리하여야 한다. 다만, 5만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 경우 2년 이상 보관·관리하여야 한다.

1. 개인정보취급자의 ID
2. 날짜 및 시간을 포함한 접속일시
3. IP 등과 같은 접속지를 알 수 있는 정보
4. 열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등의 수행업무
5. 처리한 정보주체 정보

- ② 개인정보의 오·남용 사고를 예방하기 위하여 개인정보처리 접속기록을 주기적으로 분석하여 오남용 여부를 확인하여야 한다.
- ③ 개인정보 처리시스템 로그관리 대장' 양식에 따라 개인정보 처리시스템의 로그를 관리한다.
- ④ 개인정보 취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월별로 1회 이상 점검하여야 한다.

**제42조(개인정보 저장매체 관리)** ① 업무상의 이유로 개인정보를 업무망 이외의 곳에서 사용해야 할 경우, 망간전송프로그램으로 전송하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 업무출장 등으로 부득이하게 개인정보를 매체에 저장할 경우, 보안USB를 사용하고 반드시 파일에 비밀번호를 설정한 후 저장하여야 한다.
- ③ 개인정보의 파기방법 및 절차 등에 필요한 사항은 본 지침 제10조를 따른다.

**제43조(물리적 접근 방지)** ① 개인정보처리자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

- ② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
- ③ 영상정보처리기기에 대한 안전성 확보조치에 대해서는 물리적 보호조치에서 제외하고 영상정보처리기기 설치·운영 기준이 정하는 바에 따른다.

**제44조(출력 복사 시 보호조치)** ① 개인정보 보호책임자는 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우에 개인정보 유출사고를 방지하기 위한 보호조치를 취하여야 한다.

- ② 개인정보 보호책임자는 민감한 개인정보 또는 다량의 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우 출력, 복사자의 성명, 일시 등을 기재하여 개인정보 유출 등에 대한 책임 소재를 확인할 수 있는 강화된 보호조치를 추가로 적용할 수 있다.
- ③ 개인정보취급자는 개인정보의 이용을 위하여 출력 및 복사한 개인정보의 이용 목적이 완료된 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각하는 등의 안전한 방법으로 파기하여야 한다.

**제45조(개인정보 암호화)** ① 개인정보처리자는 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

- ② 개인정보처리자는 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 다만, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.



- ③ 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 제1항, 제2항 또는 제3항에 따라 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

**제46조(보안 프로그램의 설치 및 운영)** ① 개인정보 보호책임자는 업무용 컴퓨터 등을 이용하여 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위한 백신 프로그램 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다.

- ② 보안 프로그램은 항상 최신의 버전으로 업데이트를 적용하여야 한다.
- ③ 보안 프로그램의 최신 업데이트를 적용하기 위하여 자동 업데이트 설정 및 실시간 감시 기능을 적용하여야 한다.

**제47조(재해·재난 대비 안전조치)** ① 개인정보처리자는 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.

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

## 제4장 정보주체의 권리 보장

**제48조(정보주체의 열람 등 요구)** ① 정보주체는 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 개인정보처리자에게 직접 또는 행정안전부장관을 통하여 요구할 수 있다.

- ② 정보주체는 개인정보의 열람 등 요구할 때에는 별지 8호 서식에 따른 개인정보 열람·정정·삭제, 처리정지 요구서(전자문서를 포함한다)로 하여야 하며, 다음 각 호의 사항 중 열람하려는 사항을 표시한 개인정보 열람요구서를 개인정보처리자에게 제출하여야 한다.
  1. 개인정보의 항목 및 내용
  2. 개인정보의 수집·이용의 목적
  3. 개인정보 보유 및 이용기간
  4. 개인정보의 제3자 제공현황
  5. 개인정보처리에 동의한 사실 및 내용
- ③ 개인정보처리자는 정보주체의 열람을 요구받았을 때 10일 이내에 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때에 개인정보 열람 등의 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인임을 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다. 만약 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가

소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

④ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 개인정보처리자는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우

2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우

가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무

나. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각 급 학교, 「평생교육법」에 따른 평생 교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무

다. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무

라. 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무

마. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

⑤ 개인정보처리자는 열람이 제한되는 사항을 제외한 부분은 열람할 수 있도록 하여야 하며, 정보주체의 열람을 연기하거나 거절하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날부터 10일 이내에 연기 또는 거절의 사유 및 이의제기방법을 행정안전부령으로 정하는 열람의 연기·거절 통지서로 해당 정보주체에게 알려야 한다.

**제49조(개인정보 열람 연기 사유의 소멸)** ① 개인정보처리자가 개인정보의 열람을 연기한 후 그 사유가 소멸한 경우에는 정당한 사유가 없는 한 사유가 소멸한 날로부터 10일 이내에 열람하도록 하여야 한다.

② 정보주체로부터 개인정보의 제3자 제공현황의 열람청구를 받은 개인정보처리자는 타 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무를 수행하는데 중대한 지장을 초래하는 경우, 제3자에게 열람청구의 허용 또는 제한, 거부와 관련한 의견을 조회하여 결정할 수 있다.

**제50조(개인정보의 정정·삭제)** ① 개인정보처리자가 개인정보의 정정·삭제 요구를 받았을 때에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

② 정보주체의 정정·삭제 요구가 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 삭제를 요구할 수 없는 근거를 정보주체에게 알려야 한다.

**제51조(개인정보의 처리정지)** ① 개인정보처리자가 정보주체로부터 개인정보처리를 정지하도록 요구받은 때에는 다른 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 개인정보의 처리의 일부 또는 전부를 정지하여야 한다. 다만 법 제37조제2항 단서에 해당하는 경우

에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.

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

**제52조(권리행사의 방법 및 절차)** 개인정보처리자는 개인정보를 수집하는 방법과 동일하거나 보다 쉽게 정보주체가 열람요구 등 권리를 행사할 수 있도록 간편한 방법을 제공하여야 하며, 개인정보의 수집 시에 요구되지 않았던 증빙서류 등을 요구하거나 추가적인 절차를 요구할 수 없다. 이는 본인 또는 정당한 대리인임을 확인하고자 하는 경우와 수수료와 우송료의 정산에도 마찬가지로 적용된다.

## 제5장 영상정보처리기기 설치·운영

### 제1절 영상정보처리기기의 설치

**제53조(영상정보처리기기의 적용범위)** 영상정보처리기기 운영자가 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기과 이 기기를 통하여 처리되는 개인영상정보를 대상으로 한다.

**제54조(영상정보처리기기 운영·관리 방침)** ① 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.  
② 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련한 경우에는 개인정보 처리방침을 정하지 아니하거나, 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사항을 개인정보 처리방침에 포함하여 정할 수 있다.

**제55조(관리책임자의 지정)** ① 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인영상정보 보호책임자를 지정하여야 한다.

② 관리책임자는 개인정보 보호책임자의 업무에 준하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인영상정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
4. 개인영상정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인영상정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
6. 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독
7. 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무

③ 개인정보 보호책임자가 지정되어 있는 경우에는 그 개인정보 보호책임자가 개인영상정보 보호책임자의 업무를 수행할 수 있다.

**제56조(사전의견 수렴)** 영상정보처리기기의 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우에도 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

**제57조(안내판의 설치)** ① 영상정보처리기기 운영자는 정보주체가 영상정보처리기기가 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설치목적 및 장소
2. 촬영범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명 또는 직책 및 연락처
4. 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처

② 안내판은 촬영범위 내에서 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있게 설치되어야 하며, 이 범위 내에서 영상정보처리기기 운영자가 안내판의 크기, 설치위치 등을 자율적으로 정할 수 있다.

③ 특허청 내 또는 기관 간에 영상정보처리기기의 효율적 관리 및 정보 연계 등을 위해 용도별·지역별 영상정보처리기기를 물리적·관리적으로 통합하여 설치·운영(이하 '통합관리'라 한다)하는 경우에는 설치목적 등 통합관리에 관한 내용을 정보주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 제49조제1항에 따른 안내판에 기재하여야 한다.

## 제2절 개인영상정보의 처리

**제58조(개인영상정보 이용·제3자 제공 등 제한 등)** 영상정보처리기기 운영자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다. 단, 제5호부터 제9호까지의 경우는 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체에게 동의를 얻은 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 개인영상정보를 제공하는 경우
5. 개인영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 개인정보 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

**제59조(보관 및 파기)** ① 영상정보처리기기 운영자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 만료한 때에는 지체 없이 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 영상정보처리기기 운영자가 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

③ 개인영상정보의 파기 방법은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

- 1. 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각
- 2. 전자기적 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

**제60조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리)** ① 영상정보처리기기 운영자는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기록하고 이를 관리하여야 한다.

- 1. 개인영상정보 파일의 명칭
- 2. 이용하거나 제공받은 자(공공기관 또는 개인)의 명칭
- 3. 이용 또는 제공의 목적
- 4. 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 그 근거
- 5. 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
- 6. 이용 또는 제공의 형태

② 영상정보처리기기 운영자가 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

- 1. 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭
- 2. 개인영상정보 파기일시 (사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기)
- 3. 개인영상정보 파기 담당자

**제61조(영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁)** ① 영상정보처리기기 운영자가 법제25조제8항 및 법 시행령 제26조제1항에 따라 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 그 내용을 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 위탁자의 명칭 등을 공개하여야 한다.

② 영상정보처리기기운영자가 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁할 경우에는 그 사무를 위탁받은 자가 개인영상정보를 안전하게 처리하고 있는지를 관리·감독하여야 한다.

### 제3절 개인영상정보의 열람 등 요구

**제62조(정보주체의 열람 등 요구)** ① 정보주체는 영상정보처리기기 운영자가 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인(이하 “열람 등”이라 한다)을 해당 영상정보처리기기 운영자에게 요구할 수 있다. 이 경우 정보주체가 열람 등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한한다.

② 정보주체는 영상정보처리기기 운영자에게 별지 8호 서식에 따른 개인영상정보 열람·존재확인 청구서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다.

③ 영상정보처리기기 운영자는 개인영상정보 열람 및 존재확인요구를 받았을 때에는 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때에 영상정보처리기기운영자는 열람을 요구한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.

④ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 영상정보처리기기 운영자는 정보주체의 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 영상정보처리기기 운영자는 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보주체에게 통지하여야 한다.

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

⑤ 영상정보처리기기 운영자는 제3항 및 제4항에 따른 조치를 취하는 경우 다음 각 호의 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
2. 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
3. 개인영상정보 열람 등의 목적
4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유

⑥ 정보주체는 영상정보처리기기 운영자에게 정보주체 자신의 개인영상정보에 대한 파기를 요구하는 때에는 보존을 요구하였던 개인영상정보에 대하여만 그 파기를 요구할 수 있다. 영상정보처리기기 운영자가 해당 파기조치를 취한 경우에는 그 내용을 기록하고 관리하여야 한다.

**제63조(개인영상정보 관리대장)** 개인영상정보의 기록 및 관리는 별지 5호 서식에 따른 ‘개인영상정보 관리대장’을 활용할 수 있다.

**제64조(정보주체 이외의 자의 개인영상정보 보호)** 영상정보처리기기 운영자는 열람 등 조치를 취하는 경우, 만일 정보주체 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우에는 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

## 제4절 개인영상정보 보호 조치

**제65조(개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치)** 영상정보처리기기 운영자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행
2. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용 (네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장 시 비밀번호 설정 등)
4. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치 (개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치 등)
5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

**제66조(개인영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 점검)** ① 영상정보처리기기를 설치·운영하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 준수 여부에 대한 자체점검을 실시하여야 한다.

1. 영상정보처리기기의 운영·관리 방침에 열거된 사항
2. 관리책임자의 업무 수행 현황
3. 영상정보처리기기의 설치 및 운영 현황
4. 개인영상정보 수집 및 이용·제공·파기 현황
5. 위탁 및 수탁자에 대한 관리·감독 현황
6. 정보주체의 권리행사에 대한 조치 현황
7. 기술적·관리적·물리적 조치 현황
8. 영상정보처리기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등

② 영상정보처리기기 운영자는 영상정보처리기기 설치·운영에 대한 자체점검을 완료한 후에는 그 결과를 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

③ 영상정보처리기기 설치·운영으로 인하여 정보주체의 개인영상정보의 침해가 우려되는 경우에는 자체점검 등 개인영상정보의 침해 방지를 위해 적극 노력하여야 한다.

## 제6장 공공기관 개인정보파일 등록·공개

### 제1절 개인정보파일의 등록주체와 절차

**제67조(개인정보파일 등록 주체)** ① 개인정보 보호책임자는 개인정보파일 목록 및 관리현황을 행정안전부에서 지정한 웹사이트에 등록하여야 한다.

② 특허청 유관기관(소속기관 또는 산하기관)은 행정안전부에서 지정한 웹사이트에 특허청의 검토를 받고 행정안전부에 직접 등록하여야 한다.

**제68조(개인정보파일 등록 및 변경 신청)** ① 개인정보취급자는 개인정보 보호책임자에게 개인정보파일 등록을 신청하여야 한다.

② 개인정보파일 등록 신청 사항은 다음의 각호와 같다. 신청은 법 시행규칙 별지 1호 서식의 '개인정보파일 등록·변경등록 신청서'를 활용할 수 있다.

1. 개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭
2. 개인정보파일의 명칭
3. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
4. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
5. 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수
6. 개인정보의 처리방법
7. 개인정보의 보유기간
8. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
9. 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
10. 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서
11. 개인정보파일의 개인정보 중 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 제한 또는 거절 사유
12. 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 그 영향평가의 결과

③ 개인정보취급자는 등록된 사항이 변경된 경우에는 별지 1호 서식의 '개인정보파일 등록·변경등록 신청서'를 활용하여 개인정보 보호책임자에게 변경을 신청하여야 한다.

**제69조(개인정보파일 등록 및 변경 확인)** 개인정보파일 등록 또는 변경 신청을 받은 개인정보 보호책임자는 등록·변경 사항을 검토하고 그 적정성을 판단한 후 행정안전부에 60일 이내에 등록하여야 한다.

**제70조(개인정보파일의 파기)** ① 부서별 개인정보 보호담당자는 개인정보파일의 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때에는 그 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 부서별 개인정보 보호담당자는 개인정보파일의 보유기간, 처리목적 등을 반영한 개인정보 파기계획을 수립·시행하여야 한다. 다만, 내부 관리계획이 수립되어 있는 경우에는 내부 관리계획에 개인정보 파기계획을 포함하여 시행할 수 있다.

③ 부서별 개인정보 보호담당자는 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선정하고, 별지 3호 서식에 따른 '개인정보파일 파기요청서'에 파기 대상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기하여야 한다.

④ 취급부서장은 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하고 별지 4호 서식에 따른 개인정보



파일 파기 관리대장을 작성하여야 한다.

**제71조(개인정보파일 등록 사실의 삭제)** ① 부서별 개인정보 보호담당자는 개인정보파일을 파기한 경우, 개인정보파일의 등록사실에 대한 삭제를 개인정보 보호책임자에게 요청해야 한다.

② 개인정보파일 등록의 삭제를 요청받은 개인정보 보호책임자는 그 사실을 확인하고, 지체 없이 등록 사실을 삭제한 후 그 사실을 행정안전부에 통보한다.

**제72조(등록·파기에 대한 개선권고)** 개인정보 보호책임자는 검토한 개인정보파일이 과다하게 운용되고 있다고 판단되는 경우에는 취급부서장에게 개선을 권고할 수 있다.

**제73조(개인정보파일 등록 예외)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 관하여는 개인정보파일로 등록하지 아니한다.

1. 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
2. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국 관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
3. 조세범처벌법에 따른 범칙행위 조사 및 관세법에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
4. 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
5. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
6. 공공기관이 처리하는 개인정보 중 통계법에 따라 수집되는 개인정보파일
7. 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보파일
8. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보파일
9. CCTV 등 영상정보처리기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일
10. 자료·물품 또는 금전의 송부, 회성 행사 수행 등의 목적만을 위하여 운용하는 경우로서 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일

## 제2절 개인정보파일의 관리 및 공개

**제74조(개인정보파일대장 작성)** 개인정보처리자는 1개의 개인정보파일에 1개의 개인정보파일대장을 작성해야 한다.

**제75조(개인정보파일 이용·제공 관리)** 개인정보처리자는 제3자가 개인정보파일의 이용·제공을 요청한 경우에는 각각의 이용·제공 가능 여부를 확인하고 별지 2호 서식의 '개인정보 목적 외 이용 또는 제3자 제공 대장'에 기록하여 관리해야 한다.

**제76조(개인정보파일 보유기간의 산정)** ① 보유기간은 전체 개인정보가 아닌 개별 개인정보의 수집부터 파기까지의 생애주기로서 보유목적에 부합된 최소기간으로 산정하되, 보존기간에 따라 산정해야 한다.

② 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 관련법령을 준용한다. 다만, 보유기간은 별표 3의 '개인정보파일 보유기간 책정 기준표'에서 제시한 기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리 기준표를 상회할 수 없다.

③ 정책고객, 홈페이지회원 등의 홍보 및 대국민서비스 목적의 외부고객 명부는 특별한 경우를 제외하고는 2년을 주기로 정보주체의 재동의 절차를 거쳐 동의한 경우에만 계속적으로 보유할 수 있다.

**제77조(개인정보파일 현황 공개 및 방법)** ① 개인정보 보호책임자는 개인정보파일의 보유·파기현황을 조사하여 그 결과를 개인정보 처리방침에 포함하여 관리해야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보파일 등록 현황을 누구든지 쉽게 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.

## 제7장 보칙

**제78조(처리 중인 개인정보에 관한 경과조치)** ① 법 시행 전에 근거법령에 따라 개인정보를 수집한 경우 당해 개인정보를 보유하는 것은 적법한 처리로 본다. 다만, 이 법 시행 이후 기존의 수집목적 범위 내에서 이용하는 경우를 제외하고 개인정보를 새롭게 처리하는 경우에는 법, 개인정보 보호법 시행령 및 시행규칙 그리고 본 지침에 따라야 한다.

② 법 시행 전에 법률의 근거 또는 정보주체의 동의 없이 제3자로부터 개인정보를 제공받아 목적 외의 용도로 이용하고 있는 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받아야 한다.

③ 법 시행 전에 개인정보를 수집한 개인정보처리자는 기존의 수집목적 범위에도 불구하고 제1항 단서 및 제2항을 준수하기 위하여 새롭게 정보주체의 동의를 받을 목적으로 법 시행 전에 수집한 개인정보를 이용할 수 있다.

### 부칙 <제773호, 2014.6.30.>

**제1조(시행일)** 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

### 부칙<제862호, 2016. 12. 9>

**제1조(시행일)** 이 훈령은 2016년 12월 9일부터 시행한다.

### 부칙<제965호, 2019. 12. 24>

**제1조(시행일)** 이 훈령은 2019년 12월 24일부터 시행한다.

**제2조(재검토 기한)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제394호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2022년 12월 23일로 한다.

[별표 1호]

## 개인정보처리방침 (예시)

\_\_\_\_\_는 개인정보 보호법 등 관련법령상의 개인정보 보호 규정을 준수하며, 개인정보처리방침은 아래와 같습니다.

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

### 1조. 개인정보의 처리 목적

개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

<처리목적>

### 2조. 개인정보 처리 및 보유기간

<처리기간 및 보유 기간>

### 3조. 개인정보 제3자 제공에 관한 사항(해당하는 경우만 작성)

다음과 같은 기관 및 자에게 개인정보를 제공하고 있으며 제공 목적 및 범위는 다음과 같습니다.

가. 제공 받는 기관/자 :

나. 제공 근거 및 목적 :

다. 제공하는 개인정보 항목 :

라. 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간 :

### 4조. 개인정보처리 위탁에 관한 사항(해당하는 경우에만 작성)

개인정보 처리를 위탁하는 사항은 다음과 같습니다.

가. 위탁하는 업무 내용 :

나. 수탁업체명 :

위탁계약 시 개인정보 보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정하고, 당해 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있습니다. 업체 변경 시 공지사항 및 개인정보처리방침을 통해 고지하겠습니다.

### 5조. 정보주체 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항

이용자는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

### 6조. 처리하는 개인정보 항목

가. 필수 항목 :

나. 선택 항목 :

### 7조. 개인정보 파기 절차 및 방법

<파기 절차 및 방법>

### 8조. 개인정보 안전성 확보 조치

<파일별 안전성 확보 조치 내용>

### 9조. 권익침해 구제방법

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

※ 개인정보 침해신고 센터 : 국번 없이 118번

### 10조. 개인정보 보호 (분야별)책임자 및 담당자 연락처

가. 개인정보 보호 (분야별)책임자 : 부서명 이 름

나. 담당자 이 름 :

연락처 : 메 일 :

### 11조. 개인정보처리방침 변경

- ▶ 이 개인정보처리방침은 20XX. X. X부터 적용됩니다.
- ▶ 이전의 개인정보처리방침은 아래에서 확인할 수 있습니다.
  - 20.XX. X. X ~ 20.XX. X. X 적용 지침 (클릭)

[별표 2호]

## 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침(예시)

\_\_\_\_\_는 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침을 통해 당 기관에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용 · 관리되고 있는지 알려드립니다.

### 1. 영상정보처리기기 설치 근거 및 설치 목적

당 기관은 개인정보 보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치 · 운영합니다.

- 시설안전 및 화재 예방, 고객의 안전을 위한 범죄 예방, 차량도난 및 파손방지(주차장에 설치하는 경우)

※ 주차대수 30대를 초과하는 규모의 경우 「주차장법 시행규칙」 제6조제1항을 근거로 설치 · 운영 가능

### 2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위
00대	건물로비, 주차장 입구

### 3. 관리책임자 및 접근권한자

귀하의 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보 보호책임자를 두고 있습니다. (접근권한자는 모두 기술)

	이름	직위	소속	연락처
관리책임자	홍길동		0000팀	00-0000-0000
접근권한자				

### 4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

촬영시간	보관기간	보관장소
24시간	촬영일로부터 30일	000실 (보관시설 명)

- 처리방법 : 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록 · 관리하고, 보관기간 만료시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.

### 5. 영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁에 관한 사항 (해당하는 경우만)

당 기관은 아래와 같이 영상정보처리기기 설치 및 관리 등을 위탁하고 있으며, 관계 법령에 따라 위탁계약 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다.

수탁업체	담당자	연락처
OO시스템	홍길동	02) 000-0000

### 6. 개인영상정보 확인 방법 및 장소에 관한 사항

- 확인 방법 : 영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 본사를 방문하시면 확인 가능합니다.
- 확인 장소 : OO부서 OO팀

#### 7. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

귀하는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 귀하가 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다.

당 기관은 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 지체 없이 필요한 조치를 하겠습니다.

#### 8. 영상정보의 안전성 확보조치

당 기관에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있습니다. 또한 당 기관은 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 있고, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람 시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

#### 9. 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 2012년 O월 OO일에 제정되었으며 법령·정책 또는 보안 기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 당 기관 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

- 공고일자 : 2012년 O월 OO일 / 시행일자 : 2012년 O월 OO일

[별표 3호]

## 개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일</li><li>2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일</li></ol>
준영구	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일</li><li>2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일</li></ol>
30년	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li></ol>
10년	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li></ol>
5년	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li></ol>
3년	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일</li><li>2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li><li>3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)</li></ol>
1년	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일</li></ol>



[서식 1호]

## 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					
개인정보파일 운영 근거					
개인정보파일 운영 목적					
개인정보파일에 기록되는 개인정보 항목					
개인정보 처리방법					
개인정보 보유기간					
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우	제공받는 자				
	근거				
	개인정보 범위				
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수					
개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서					
개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서					
개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보 범위 및 그 사유	개인정보 범위				
	사유				
「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ( [ ] 등록 [ ] 변경등록)을 신청합니다.					
년 월 일					
신청자			(서명 또는 인)		
귀하					

## 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	※ 개인정보 제공날짜와 이용기간 명시		
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거	※ 요청하는 기관의 법적 근거 명기 (예 : 공공감사에 의한 법률 제20조, 과세자료의 제출 및 관리에 관한 법률 제7조, 민사소송법 제35조 등)		
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목	※ 최소한의 개인정보 제공 필요 (목적을 위해 반드시 필요한 개인정보 중심)		
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용	※ 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대한 제한사항 혹은 개인정보 안전성 확보를 위해 필요한 조치사항 기재		
<p>[공문 발송 시 명기 문구]</p> <p>제공되는 개인정보는 요청 목적 범위 내에서만 이용해야 하며, 권한 없는 자의 열람이나 외부유출이 되지 않도록 암호화 등 개인정보 보호 관련 법령이 정하는 절차에 따라 안전하게 관리해야 합니다. 이용목적이 달성되거나 보유기간이 경과하면 지체 없이 파기하시기 바라며, 해당 자료에 대한 관리소홀로 발생하는 법적 책임은 귀 기관에게 있음을 알려 드립니다.</p>			

[서식 3호]

## 개인정보파일 파기 요청서

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





[서식 6호]

## 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 보호책임자				
	개인정보 취급자				

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

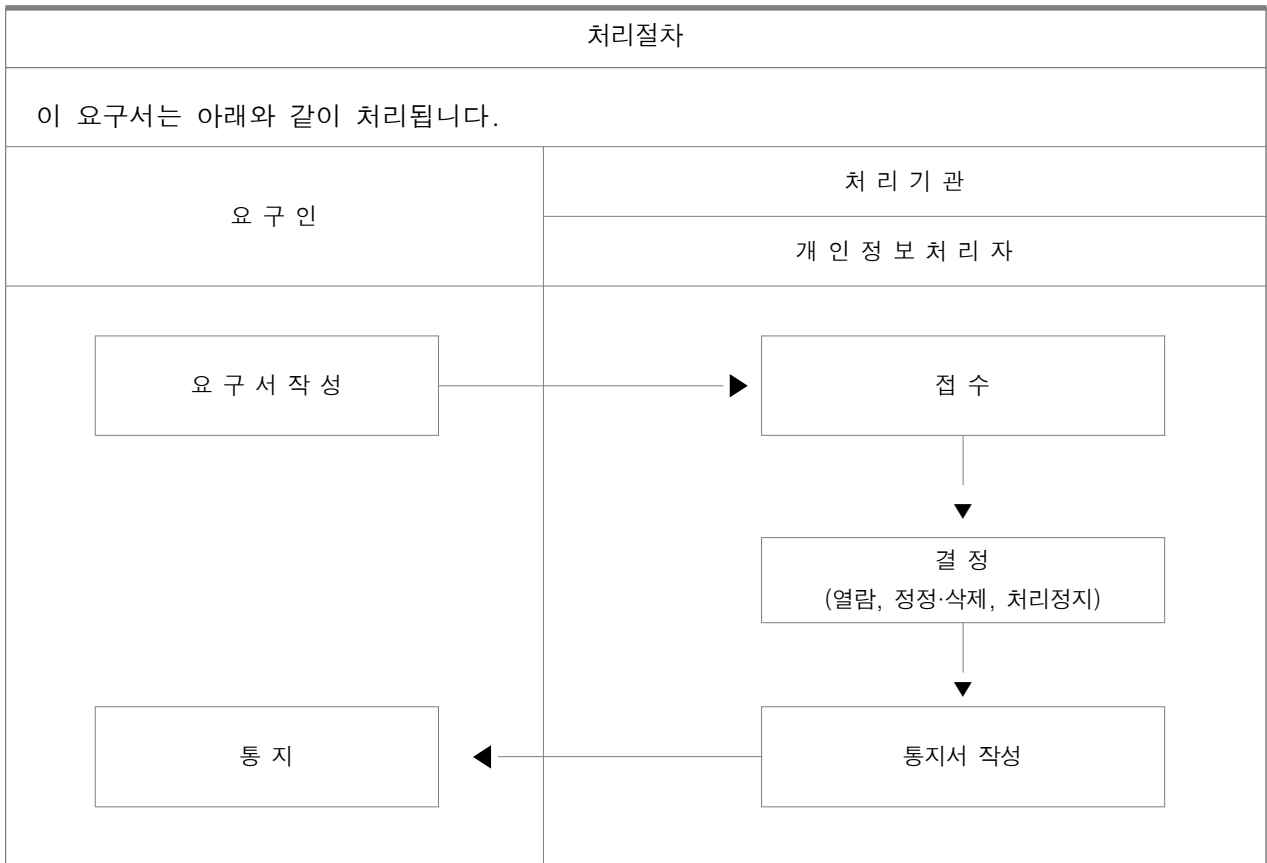
[서식 7호]

## 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"/> 개인정보 항목 및 내용 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적 <input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간 <input type="checkbox"/> 개인정보 제3자 제공 현황 <input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용			
		<input type="checkbox"/> 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.		
	<input type="checkbox"/> 처리정지	※ 개인정보 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)	
0000	귀하				
<b>작 성 방 법</b>					
1. ‘대리인’란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다. 2. 개인정보 열람을 요구하려는 경우에는 ‘열람’ 란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 <input checked="" type="checkbox"/> 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다. 3. 개인정보 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 ‘정정·삭제’ 란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다. 4. 개인정보 처리정지를 요구하려는 경우에는 ‘처리정지’ 란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시를 하고 처리정지 요구 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.					





## 개인영상정보( 존재확인 열람 ) 청구서

※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				처리기한 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 (구체적으로 요청 하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)	영상정보 기록기간	(예 : 2011.01.01 18:30 ~ 2011.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
<p>「표준 개인정보 보호지침」 제44조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년            월            일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">청구인                    (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○○○○ 귀하</p>				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

[서식 9호]

## 개인정보 ( 열람 일부열람 열람연기 열람거절 ) 통지서

수신자 (우편번호: , 주소: ) (앞 쪽)

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						
사유							
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
발신명의			직인				

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.

[서식 10호]

### 개인정보 ( [ ] 정정·삭제, [ ] 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소: )

요구 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정사유	
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
발신명의	직인
유의사항	
개인정보 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.	

[서식 11호]

## 위 입 장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	
<p>「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 (<input type="checkbox"/> 열람, <input type="checkbox"/> 정정·삭제, <input type="checkbox"/> 처리정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">위임자</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">〇 〇 〇 〇    귀하</p>		