

2016학년도

개인정보 관리계획

2016. 3.

부귀초등학교

목 차

제1장 총칙

I. 목적	1
II. 근거	1
III. 용어 정의	1~2

제2장 개인정보보호책임자 및 개인정보취급자의 의무와 책임

I. 개인정보 보호책임자 지정	2
II. 개인정보 보호책임자의 의무와 책임	3
III. 개인정보취급자의 의무와 책임	3

제3장 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치

I. 접근 권한 관리	4
II. 비밀번호 관리	4~5
III. 접근통제 시스템 설치 및 운영	5~6
IV. 개인정보 암호화	6~7
V. 접속기록의 보관 및 위·변조 방지	8
VI. 보안프로그램 설치 및 운영	9
VII. 물리적 접근 방지	9
VIII. 개인정보 파기	10

제4장 개인정보취급자에 대한 교육

I. 목적	10
II. 교육 대상	10
III. 교육 내용	10
IV. 교육 방법	10

제5장 정보주체의 권리 및 개인정보 침해 신고

I. 개인정보 열람	11~13
II. 개인정보 정정·삭제	13~14
III. 개인정보 처리정지	14~15
IV. 개인정보 침해사실의 신고	15

제6장 개인정보 처리방침

I. 개인정보의 처리목적, 처리항목 및 보유기간	17~18
II. 개인정보의 제3자 제공	18~19
III. 개인정보 처리 위탁	19
IV. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법	19~21
V. 개인정보의 파기	21
VI. 개인정보의 안정성 확보 조치	21~22
VII. 영상정보처리기기 운영·관리	22~24
VIII. 권익침해 구제 방법	24
IX. 개인정보 보호책임자	24~25
X. 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항	25

개인정보 관리계획

제1장 총 칙

I 목 적

- 개인정보의 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 사전 예방
- 개인정보취급자의 개인정보 관리 능력 향상 및 개인정보보호 인식 제고
- 교육(행정)기관 개인정보보호 유출 예방 활동 강화를 통해 학생·학부모 불안감 해소
- 교육(행정)기관의 개인정보 유출 및 오·남용 방지를 통해 정보주체의 권익보장

II 근 거

- 개인정보보호법 제29조(안전조치의무)
- 개인정보보호법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치)

III 용어 정의

1. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
2. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
- 3 “개인정보 보호책임자”라 함은 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 개인정보보호법 시행령 제32조제2항에 해당하는 자를 말한다.

4. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.
5. “정보통신망”이란 「전기통신기본법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
6. “개인정보처리시스템”이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터 베이스시스템을 말한다.
7. “내부망”이라 함은 물리적 망분리, 접근통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.
8. “내부관리계획”이란 개인정보처리자가 개인정보를 안전하게 처리하기 위하여 내부 의사 결정절차를 통하여 수립·시행하는 내부 기준을 말한다.
9. “접속기록”이라 함은 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무 내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속자를 알 수 있는 정보, 수행업무 등 접속한 사실을 전자적으로 기록한 것을 말한다.
10. “바이오정보”라 함은 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다.
11. “P2P(Peer to Peer)”라 함은 정보통신망을 통해 개인과 개인이 직접 연결되어 파일을 공유하는 것을 말한다.
12. “위험도 분석”이란 개인정보처리시스템에 적용되고 있는 개인정보보호를 위한 수단과 유출시 정보주체의 권리를 해할 가능성과 그 위험의 정도를 분석하는 행위를 말한다.

제2장 개인정보보호책임자 및 개인정보취급자의 의무와 책임

I 개인정보 보호책임자 지정

1. 근거
 - 가. 개인정보 보호법 제31조
 - 나. 개인정보 보호법 시행령 제32조

2. 개인정보 보호책임자 및 담당자

구 분	소 속	직 위	성 명
개인정보관리책임관	교무실	교 장	김정임
개인정보관리 분야별책임관	행정실	행정실장	나춘화
개인정보관리담당자(책임자)	교무실	교 사	김종완

II 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

- 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
- 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
- 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
- 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
- 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
- 개인정보 처리방침 수립, 변경 및 시행
- 개인정보 보호 관련 자료의 관리
- 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

III 개인정보취급자의 의무와 책임

- 개인정보보호 활동 참여
- 내부관리계획의 준수 및 이행
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
- 소속 직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검

제3장 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치

I 접근 권한 관리

1. 목적

- 개인정보처리시스템에 대하여 업무 목적 외 불필요한 접근을 최소화하여 인가되지 않은 사용자의 접근을 차단하여 개인정보를 보호
- 내부자 개인정보 유출 예방

2. 접근 권한 관리

- 가. 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여
- 나. 개인정보처리자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소
- 다. 개인정보처리자는 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
- 라. 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

II 비밀번호 관리

1. 개인정보취급자는 안전한 비밀번호를 설정하여 제3자가 쉽게 추측할 수 없도록 하여야 한다.
2. 안전한 비밀번호를 위한 조치
 - 가. 비밀번호의 최소 길이 : 비밀번호는 구성하는 문자의 종류에 따라 최소 10자리 또는 8자리 이상의 길이로 구성한다.

- 1) 최소 10자리 이상 : 영대문자(A~Z, 26개), 영소문자(a~z, 26개), 숫자(0~9, 10개) 및 특수문자(32개) 중 2종류 이상으로 구성한 경우
- 2) 최소 8자리 이상 : 영대문자(A~Z, 26개), 영소문자(a~z, 26개), 숫자(0~9, 10개) 및 특수문자(32개) 중 3종류 이상으로 구성한 경우

※ 특수문자 32개 예시

~ · ! @ # \$ % ^ & * () _ - + = [] [] | \ ; : “ < > , . ? /

나. 추측하기 어려운 비밀번호의 생성

- 1) 생성한 비밀번호에 12345678 등과 같은 일련번호, 전화번호 등과 같은 쉬운 문자열이 포함되지 않도록 한다.
- 2) love, happy 등과 같은 잘 알려진 단어 또는 키보드 상에서 나란히 있는 문자열도 포함되지 않도록 한다.
- 3) 비밀번호의 주기적인 변경 : 비밀번호에 유효기간을 설정하고 적어도 6개월마다 변경함으로써 동일한 비밀번호를 장기간 사용하지 않는다.
- 4) 동일한 비밀번호 사용 제한 : 2개의 비밀번호를 교대로 사용하지 않는다.

Ⅲ 접근통제 시스템 설치 및 운영

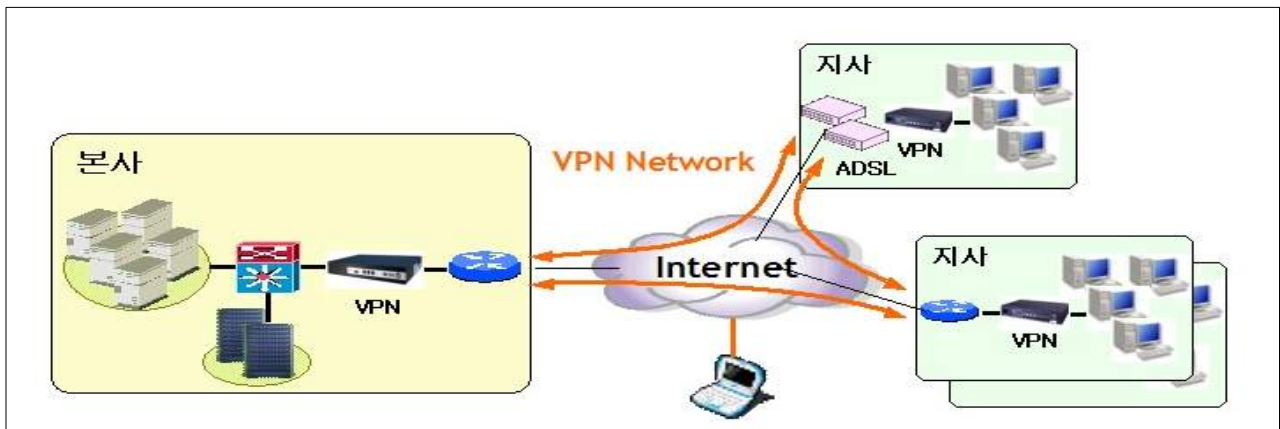
1. 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음의 기능을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.

가. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한

나. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지

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

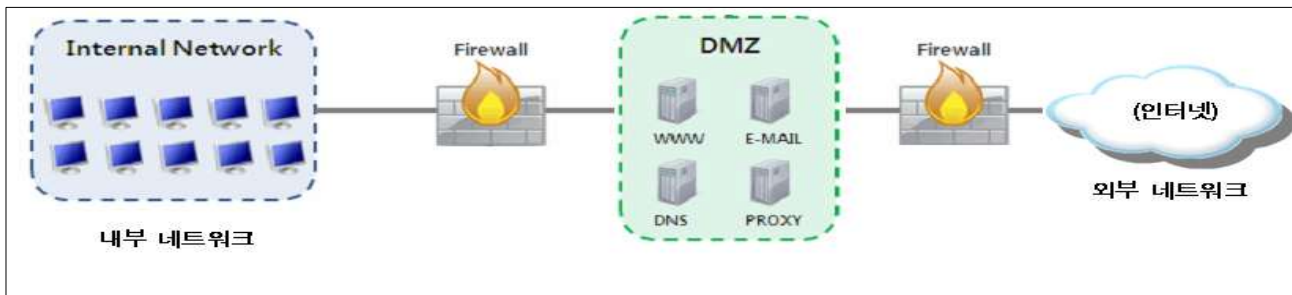
※ 가상사설망 : 인터넷과 같은 공중망(public network)을 마치 전용선으로 사설망(private network)을 구축한 것처럼 사용할 수 있는 방식



3. 개인정보처리자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 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 접근 통제 기능을 이용할 수 있다.

IV 개인정보 암호화

1. 개인정보 암호화 대상 : 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오정보
※ 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
2. 개인정보처리자는 암호화 대상 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
3. 개인정보처리자는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 단 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.
4. 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.



5. 개인정보처리자가 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 다음의 기준에 따라 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다.

- 가. 개인정보보호법 제33조에 따른 개인정보 영향평가의 대상이 되는 공공기관의 경우에는 해당 개인정보 영향평가의 결과
- 나. 개인정보 위험도 분석 기준 및 해설서 [붙임2]

6. 개인정보처리자는 암호화 대상 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

7. 개인정보처리자는 3항, 4항, 5항에 따른 개인정보 저장 시 암호화를 적용하는 경우, **2014.3.4. 일 이후 생성되는 모든 파일 암호화를 적용**하여야 한다. 단 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우 위험도 분석과 관계없이 암호화를 적용하여야 한다.

8. 개인정보처리자는 업무용 컴퓨터에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화 저장하여야 한다.

- 가. “안전한 암호화 알고리즘”이란 미국 NIST, 일본 CRYPTREC, 유럽 ECRYPT 등의 외국 및 국내외 암호 연구기관에서 권고하는 알고리즘을 의미한다.

1) 국제표준 알고리즘 : AES(Advanced Encryption Standard)

2) 국내표준 알고리즘 : ARIA(Academy Research Institute Agency), SEED

- 나. 상용 암호화 소프트웨어 도입 전까지는 한글, 오피스, 압축 프로그램 등 자체 암호화 기능을 사용하여 고유식별정보를 저장

※ 제3장 > 비밀번호 관리 > 안전한 비밀번호를 위한 조치 참고

※ 상용 암호화 소프트웨어 도입 추정 금액 : 약 10억원(교육기관 및 학교전체)

V

접속기록의 보관 및 위·변조 방지

1. 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.

○ 접속기록 항목 예시

필수 기록 항목	설 명
ID	개인정보취급자 식별 정보
날짜 및 시간	접속 일시
접속자 IP 주소	접속지 정보
수행 업무	열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등

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

가. 정기적으로 접속기록 백업을 수행하여 개인정보처리시스템 이외의 별도의 보조저장매체나 별도의 저장장치에 보관한다.

나. 접속기록에 대한 위·변조를 방지하기 위해 CD-ROM 등과 같은 덮어쓰기 방지 매체를 사용하여 보관한다.

VI

보안프로그램 설치 및 운영

1. 개인정보처리자는 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음의 사항을 준수하여야 한다.

가. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상 업데이트를 실시한다. 악성 프로그램관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시

2. 악성 프로그램이란 제작자가 의도적으로 피해를 주고자 악의적 목적으로 만든 프로그램 및 실행 가능한 코드를 의미하는 것으로 악성 코드라고 불리기도 한다. 컴퓨터 바이러스(Computer Virus), 인터넷 웜(Internet Worm), 트로이목마, 스파이웨어 등의 형태로 나눌 수 있다.

VII 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.

VIII 개인정보 파기

1. 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다.
2. 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 않도록 한다.
 - 가. 전자적 파일 형태인 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
 - ※ V3를 활용한 파일 완전 삭제[별첨 1]
 - 나. 기록물, 인쇄물 등 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각

제4장 개인정보취급자에 대한 교육

I 목 적

- 개인정보취급자의 부주의로 인한 개인정보 유출 사전 예방
- 개인정보취급자의 개인정보 관리 능력 향상 및 개인정보보호 인식 제고

II 교육 대상

- 본교 개인정보 보호책임자, 개인정보 보호담당자 및 관계 직원

III 교육 내용

- 개인정보보호의 중요성
- 개인정보보호법 주요 내용
- 개인 PC 관리 방안
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행 등

IV 교육 방법

- 직원회의 시 교육 실시(연 2회 이상 실시)
- 행정안전부, 교육과학기술부에서 실시하는 개인정보보호 관련 교육(세미나, 컨퍼런스, 권역별 순회교육 등) 시 적극 참여

제5장 정보주체의 권리 및 개인정보 침해 신고

I 개인정보 열람

1. 정보주체의 열람 요구권

- 정보주체는 개인정보처리자가 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 해당 개인정보처리자에게 요구할 수 있다.
- 열람에는 사본의 교부를 포함한다.

2. 열람 요구의 방법·절차

가. 개인정보 열람요구서의 제출

- 1) 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구하려는 경우에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 열람하려는 사항을 표시한 [개인정보 열람요구서]를 개인정보처리자에게 제출하여야 한다.

2) 열람요구 항목

- 가) 개인정보의 항목 및 내용
- 나) 개인정보의 수집·이용의 목적
- 다) 개인정보 보유 및 이용 기간
- 라) 개인정보의 제3자 제공 현황
- 마) 개인정보 처리에 대하여 동의한 사실 및 내용

나. 열람조치

- 1) 개인정보처리자가 정보주체로부터 개인정보 열람을 요구받았을 때에는 10일 이내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 조치하여야 한다.
- 2) 이 경우 개인정보처리자는 열람할 개인정보와 열람이 가능한 일시 및 장소 등(개인정보보호법 시행령 제42조제1항에 따라 열람 요구 사항 중 일부만을 열람하게 하는 경우에는 그 사유와 이의제기 방법을 포함한다)을 행정안전부령으로 정하는 [개인정보 열람통지서]로 해당 정보주체에게 알려야 한다.
- 3) 개인정보처리자가 정보주체로부터 개인정보 열람을 요구받았지만 10일 이내에 열

람을 하게 할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있다. 개인정보 열람을 연기한 후 그 사유가 소멸하였을 경우 연기사유가 소멸한 날로부터 '10일 이내'에 열람하도록 하여야 한다. 개인정보처리자가 정보주체의 열람을 연기하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날부터 10일 이내에 연기의 사유 및 이의제기 방법을 행정안전부령으로 정하는 [개인정보 열람의 연기·거절 통지서]로 해당 정보주체에게 알려야 한다.

다. 열람의 제한 및 거절

- 1) 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.
- 2) 또한 열람 요구 사항 중 일부가 열람 제한·거절 사유에 해당하는 경우에는 그 일부에 대하여 열람을 제한할 수 있으며, 열람이 제한되는 사항을 제외한 부분에 대해서는 열람할 수 있도록 하여야 한다.
- 3) 개인정보처리자가 정보주체의 열람을 거절하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날부터 10일 이내에 거절의 사유 및 이의제기 방법을 행정안전부령으로 정하는 [개인정보 열람의 연기·거절 통지서]로 해당 정보주체에게 알려야 한다.
- 4) 열람 제한·거절 사유

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. 공공기관이 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 각급 학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 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) 개인정보의 제3자 제공현황에 대한 열람청구를 받은 개인정보처리자가 임의적으로 열람 허용 여부를 결정할 수 있는데, 만약 국가정보원 등 수사기관이 국가안보에 긴요한 사안에 대한 수사를 진행하고 있는 경우 제3자 제공현황이 수사대상자

에게 노출된다면 증거인멸 등 수사활동이 제대로 수행되기 어려울 수도 있으므로, 이 경우에는 제3자에 해당하는 당해 수사기관에게 열람청구의 허용 또는 제한, 거부에 관련한 의견을 조회하여 결정할 수 있다(표준지침 제31조제2항).

II 개인정보 정정·삭제

1. 정보주체의 정정·삭제 요구권

- 가. 자신의 개인정보를 열람한 정보주체는 해당 개인정보에 오류가 있거나 보존기간이 경과한 경우에는 개인정보처리자에게 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 수 있다.
- 나. 정보주체가 개인정보처리자에게 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구하려는 경우에 행정안전부령으로 정하는 [개인정보 정정·삭제 요구서]를 해당 개인정보처리자에게 제출하여야 한다.

2. 정정·삭제 등의 조치

가. 증거자료의 조사 등

- 1) 개인정보처리자가 정보주체로부터 정정·삭제의 요구를 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 그 개인정보를 조사하여야 한다.
- 2) 이 경우 개인정보처리자는 해당 정보주체에게 정정·삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있다.

나. 정정·삭제 등 필요 조치

- 개인정보처리자는 조사결과 정보주체의 요구가 정당하다고 판단되면 개인정보 정정·삭제 요구서를 받은 날부터 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 해당 개인정보의 정정·삭제 등의 조치를 한 후 그 결과를 행정안전부령으로 정하는 [개인정보 정정·삭제 결과통지서]로 해당 정보주체에게 알려야 한다.

다. 정정·삭제 요구서의 통지

- 1) 다른 개인정보처리자로부터 개인정보를 제공받아 개인정보파일을 처리하는 개인정보처리자는 정보주체로부터 개인정보의 정정 또는 삭제 요구를 받은 때에는 그

요구에 따라 해당 개인정보를 정정·삭제하거나 그 [개인정보 정정·삭제 요구서]를 해당 개인정보를 제공한 기관의 장에게 지체 없이 송부하고 그 처리 결과에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

2) 개인정보처리자가 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

3. 삭제 거부의 통지

가. 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다.

나. 이 경우 개인정보처리자는 개인정보 정정·삭제 요구서를 받은 날부터 10일 이내에 삭제의 요구에 따르지 않기로 한 사실, 근거 법령의 내용 및 그 이유와 이의제기 방법을 행정안전부령으로 정하는 [개인정보 정정·삭제 결과통지서]로 해당 정보주체에게 알려야 한다.

Ⅲ 개인정보 처리정지

1. 정보주체의 처리정지 요구권

가. 정보주체는 개인정보처리자에 대하여 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구할 수 있다.

나. 정보주체가 공공기관에 대하여 개인정보 처리정지를 요구하는 경우에는 제32조에 따라 행정안전부에 등록 대상이 되는 개인정보파일 중에 포함된 자신의 개인정보에 대해서만 처리정지를 요구할 수 있다.

다. 처리정지요구 제외 개인정보파일

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. 공공기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용 되는 개인정보파일
5. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일

라. 정보주체는 개인정보처리자에게 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구하려는 경우에 행정안전부령으로 정하는 [개인정보 처리정지 요구서]를 해당 개인정보처리자에게 제출하여야 한다.

2. 개인정보의 처리정지

가. 개인정보처리자는 개인정보 처리정지 요구를 받았을 때에는 지체 없이 정보주체의 요구에 따라 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 한다.

나. 개인정보처리자는 [개인정보 처리정지 요구서]를 받은 날부터 10일 이내에 처리정지 조치를 한 사실 및 그 이유와 이의제기 방법을 적은 개인정보 처리정지 요구에 대한 결과 통지서로 해당 정보주체에게 알려야 한다.

다. 개인정보처리자는 정보주체의 요구가 있으면 처리가 정지된 개인정보에 대하여 지체 없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하여야 한다.

3. 처리정지 요구의 거부

가. 개인정보처리자가 정보주체로부터 개인정보 처리정지 요구를 받았을 때 처리정지 요구 거부사유에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.

나. 이 경우 개인정보처리자는 정보주체로부터 [개인정보 처리정지 요구서]를 받은 날부터 10일 이내에 처리정지 요구를 거절하기로 한 사실 및 그 이유와 이의제기 방법을 적은 [개인정보 처리정지 요구에 대한 결과 통지서]를 해당 정보주체에게 알려야 한다.

다. 처리정지요구 거부사유

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

IV

개인정보 침해사실의 신고

1. 개인정보 침해피해의 신고

- 가. 개인정보처리자의 개인정보 처리로 인해 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해 받은 사람은 행정안전부장관에게 그 침해 사실을 신고할 수 있다.
- 나. 권리·이익을 침해받은 정보주체 자신뿐만 아니라 그의 법정대리인이나 임의대리인도 정보주체를 대신하여 신고할 수 있다.

2. 개인정보침해 신고센터의 설치·운영

- 가. 행정안전부장관은 개인정보 침해신고 접수·처리 등에 관한 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 한국인터넷진흥원(KISA)을 전문기관으로 지정하고 있으며, 이에 따라 한국인터넷진흥원은 개인정보침해 신고센터(<http://privacy.kisa.or.kr>)를 설치·운영하고 있다.
- 나. 개인정보침해 신고센터는 개인정보 처리와 관련한 신고의 접수·상담, 접수된 사건에 대한 사실의 조사·확인 및 관계자 의견청취, 그 밖에 이들 업무에 딸린 부수적 업무를 수행한다.

제6장 개인정보 처리 방침

부귀초등학교가 취급하는 모든 개인정보는 관련 법령, 정보주체동의에 근거하여 수집·처리되고 있습니다.

부귀초등학교는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개하고 있습니다.

I

개인정보의 처리목적, 처리항목 및 보유기간

부귀초등학교는 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.

처리한 개인정보는 다음의 목적이외의 용도로는 사용되지 않으며 목적 외의 용도로 이용할 경우 정보주체로부터 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

개인정보파일명 (세부업무)	파일의 보유목적	파일의 보유근거	주요항목	보유기간	비고
학적	학생 변경사항 등을 관리하여 학생 지도 및 상급학교 학생선발에 활용	초·중등교육법 제25조, 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙 제3조	성명, 주민등록번호, 학년, 반, 번호, 주소, 보호자성명, 보호자 생년월일	중영구	교무부
학교생활기록부	학교생활기록부 작성 및 관리통한 학사관리	초·중등교육법 제25조, 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙 제3조	성명, 주민등록번호, 학년, 반, 번호, 주소, 보호자성명, 보호자 생년월일	중영구	교무부
학생건강기록부 관리	학생 건강기록 관리	학교신체검사 규칙제9조, 학생건강기록부등 전산처리및관리 지침 제14조	성명, 주민등록번호, 학년, 반, 번호, 성별, 혈액형, 보호자명, 키, 몸무게, 비만도	졸업후 5년	보건실
학교도서관 관리시스템	학교도서관 대출 및 반납관리	도서관법 제38조, 정보주체동의	성명, 학년, 반, 번호, 전 화번호, 대출도서목록	회원탈퇴 시까지 (2년)	도서부
성적	학생의 학업성취도 평가를 통한 내실화 도모	초·중등교육법 제25조, 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙 제3조	학번, 성명, 성적	1년	교무부

개인정보파일명 (세부업무)	파일의 보유목적	파일의 보유근거	주요항목	보유기간	비고
홈페이지 회원	홈페이지 서비스 운영관리	정보주체 동의	정보주체(개인정보를 수집하는 본인 등), 이름, E-Mail, 생년월일(이름, 아이디, 주소, 이메일, 전화번호, 휴대폰 번호, 학년 반), 법정대리인(14세미만 보호자 등)	2년	정보부
학교운영위원회 명부	학교운영위원회 구성 및 운영관리	초·중등교육법 제34조, 초·중등교육법시행령 제62조	위원회 위원 성명, 주민번호, 주소, 본적주소, 전화	1년	교무부
학부모 서비스 신청자 명단	학부모의 자녀 정보 열람	교육기본법 제23조의 3	정보주체(개인정보를 수집하는 본인 등), 이름(이름, 생년월일), 법정대리인(14세미만 보호자 등)	2년	정보부
학생 단체 활동	학생 단체 활동 참여 학생 관리	청소년 기본법 제2조	1)정보주체(개인정보를 수집하는 본인 등) 이름, 집주소, 집연락처, 생년월일(이름, 전화번호, 학년 반, 주민등록번호, 성별, 키, 몸무게, 생년월일, 휴대폰 번호, 이메일, 주소) 2)법정대리인(14세미만 보호자 등)	2년	생활부

※ 좀 더 상세한 익산교육지원청의 개인정보파일 등록사항 공개는 행정안전부 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr)→ 개인정보민원 → 개인정보 열람등 요구 → 개인정보파일 목록검색 → 기관명에 "부귀초등학교" 입력 후 조회를 통하여 활용해 주시기 바랍니다.

II 개인정보의 제3자 제공

부귀초등학교는 원칙적으로 정보주체의 개인정보를 수집·이용 목적으로 명시한 범위 내에서 처리하며, 다음의 경우를 제외하고는 정보주체의 사전 동의 없이는 본래의 목적 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다.

- 가. 정보주체로부터 별도의 동의를 받는 경우
- 나. 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 다. 정보주체 또는 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등

- 으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 라. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
- 마. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
- 바. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정보 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
- 사. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
- 아. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
- 자. 형 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

현재(2016. 3. 2) 부귀초등학교는 개인정보를 다른 기관에 위탁하여 운영하고 있지 않습니다.

Ⅲ 개인정보 처리 위탁

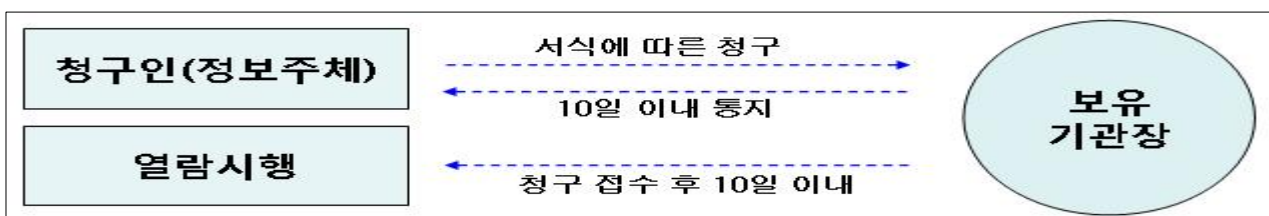
부귀초등학교는 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우, 다음의 내용이 포함된 문서에 의하여 처리할 계획입니다.

- 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- 그 밖에 개인정보의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정한 사항

Ⅳ 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법

정보주체는 다음과 같은 권리를 행사할 수 있으며, 만14세 미만 아동의 법정대리인은 그 아동의 개인정보에 대한 열람, 정정, 삭제, 처리정지를 요구할 수 있습니다.

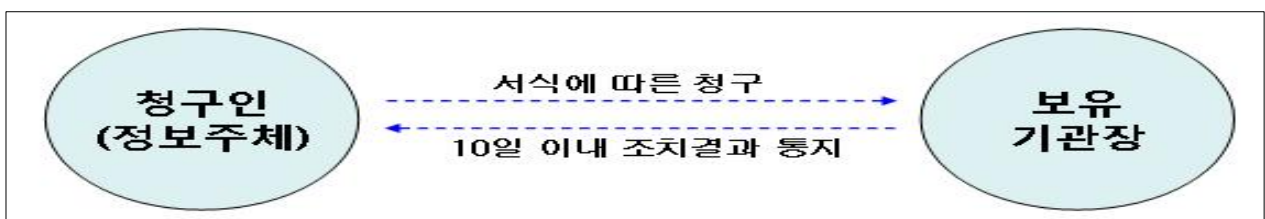
1. 개인정보 열람 요구
 - 개인정보 열람 절차



- 부귀초등학교에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보 보호법」 제35조(개인정보의 열람)에 따라 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 수 있습니다. 다만, 개인정보 열람 요구는 법 제35조 5항에 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
 - 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
 - 「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
 - 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
 - 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
 - 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무
- 개인정보처리자가 정보주체의 열람을 연기하거나 열람을 거절하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날부터 10일 이내에 연기 또는 거절의 사유 및 이의제기방법을 행정안전부령으로 정하는 열람의 연기·거절 통지서로 해당 정보주체에게 알려야 합니다.

2. 개인정보 정정·삭제 요구

- 개인정보 정정·삭제 절차



- 부귀초등학교에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보 보호법」 제36조(개인정보의 정정 삭제)에 따라 정정 또는 삭제를 청구할 수 있습니다. 다만, 다른 법령에서 해당 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우는 삭제를 요구할 수 없습니다.

3. 개인정보 처리 정지 요구

○ 부귀초등학교에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보 보호법」 제37조(개인정보의 처리정지 등)에 따라 처리정지를 요구할 수 있습니다. 다만, 개인정보 처리정지 요구 시 법 제37조 2항에 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

V

개인정보의 파기

부귀초등학교는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 개인정보는 지체 없이 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

가. 파기 절차

- 개인정보는 목적달성 후 즉시 또는 별도의 공간에 옮겨져 내부방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 파기됩니다.
- 별도의 공간으로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

나. 파기 기한 및 파기 방법

- 보유기간이 만료되었거나 개인정보의 처리목적 달성, 해당 업무의 폐지 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 파기합니다.
- 전자적 파일형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다.
- 종이, 각종매체에 기록된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.

VI

개인정보의 안정성 확보 조치

부귀초등학교는 「개인정보보호법」 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 내부관리계획을 수립하여 시행하고 있습니다.

가. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육

개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화 하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

나. 개인정보의 암호화

이용자의 개인정보는 암호화 되어 저장 및 관리되고 있어, 본인만이 알 수 있으며 중요한 데이터는 파일 및 전송 데이터를 암호화 하거나 파일 잠금 기능을 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.

다. 해킹 등에 대비한 기술적 대책

해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안 프로그램을 설치하고 주기적인 점검을 하며, 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적·물리적으로 감시 및 차단하고 있습니다.

라. 개인정보에 대한 접근 제한

개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고 있으며 침입차단 시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

마. 접속기록의 보관 및 위·변조 방지

개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속 기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 보안기능 사용하고 있습니다.

바. 문서보안을 위한 잠금장치 사용

개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.

사. 비인가자에 대한 출입 통제

개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대해 출입통제 절차를 수립, 운영하고 있습니다.

VII

영상정보처리기기 운영·관리

부귀초등학교는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 통해 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용·관리되고 있는지 알려드립니다.

가. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

본교는 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영 합니다.

. 시설안전 및 화재 예방(주차장에 설치하는 경우)

. 차량도난 및 파손방지

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

나. 설치대수, 설치 위치 및 촬영범위

설치대수	설치 위치 및 촬영범위
5 대	교내 건물 내·외 및 주차장

		
모니터링(교무실)	운동장 및 교문	신관 뒷편
		
본관 뒷편	스쿨버스 차고	유치원 놀이터

다. 관리책임자 및 접근 권한자

귀하의 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보 보호책임자를 두고 있습니다.

	소 속	직 위	이 름	연 락 처
관리책임자	부귀초	교장	김정임	432-8484
접근권한자	부귀초	행정실장	나춘화	432-7284

※ 관리책임자는 개인정보보호책임자임.

라. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관 장소 및 처리방법

촬영시간	보관기간	보관 장소
24시간	촬영일로부터 30일	본교 교무실

. 처리방법 : 개인영상정보의 목적외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에

관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.

마. 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

· 확인방법 : 영상정보 접근권한자에게 미리 연락하고 본교를 방문하시면 확인 가능합니다.

· 확인 장소 : 부귀초등학교 교무실

바. 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. 본교는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 한 경우 지체 없이 필요한 조치를 하겠습니다.

사. 영상정보의 안전성 확보조치

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

사. 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

- 이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 본 기관 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

VIII 권익침해 구제 방법

개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 개인정보침해 신고센터 등으로 침해사실을 신고 할 수 있습니다.

☞ 개인정보침해신고센터 : (국번없이) 118 (내선2번)

또한, 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 등에 대한 정보주체자의 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익을 침해 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

☞ 중앙행정심판위원회(www.simpan.go.kr)의 전화번호 안내 참조

IX 개인정보 보호책임자

▷ 부귀초등학교 개인정보 보호책임자

소속	부귀초등학교	직위	교 장
성명	김정임	연락처	063-432-8484
이메일	answer06@jbedu.kr	FAX	063-433-4871

▷ 부귀초등학교 개인정보 보호담당자

소속	부귀초등학교	직위	교 사
성명	김종완	연락처	063-432-8484
이메일	dodream99@jbedu.kr	FAX	063-433-4871

▷ 주소 : 567-910 전북 진안군 부귀면 거석리 부귀로 313-9 부귀초등학교

X 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

○ 이 개인정보 처리방침은 2016. 3. 02.부터 적용됩니다.

[별표 제1호]

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

[별지 제1호서식]

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

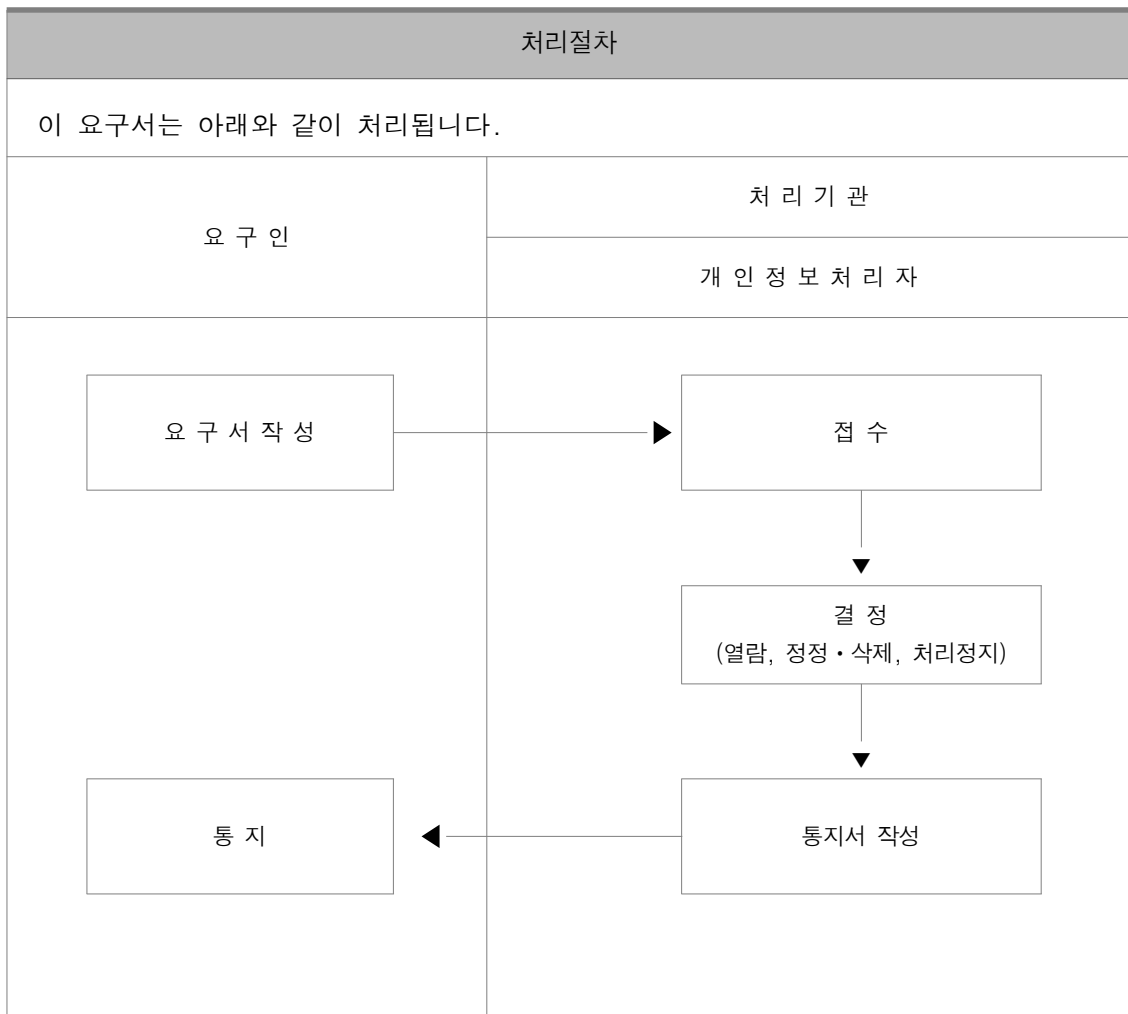
요구인

(서명 또는 인)

〇〇〇〇 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.



[별지 제2호서식]

위임장

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 제3호서식]

개인정보 (☐ 열람 ☐ 열람일기 ☐ 열람거절 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용			
열람 일시			열람 장소
통지 내용 (<input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 열람일기 <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	②우송료	계(①+②)
	원	원	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 통신요금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

[별지 제4호서식]

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.

[별지 제5호서식]

개인정보 유출신고(보고)서

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				

유출신고(보고) 접수기관	기관명	담당자명	연락처

[별지 제6호서식]

개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록) 신청서

※ '변경정보 및 변경사유' 란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처 리 7일 기간
공공기관 명칭	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 반복적으 로 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 제한 하거나 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 제7호서식]

개인정보파일대장

기관 명칭	주소	등록부서	전화번호
-------	----	------	------

등록항목	등록정보
① 개인정보파일 명칭	
② 개인정보파일의 운영 근거 및 목적	
③ 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목	
④ 개인정보의 처리방법	
⑤ 개인정보의 보유기간	
⑥ 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자	
⑦ 개인정보파일을 운용하는 기관의 명칭	
⑧ 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수	
⑨ 해당기관에서 개인정보 처리 관련업무를 담당하는 부서	
⑩ 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서	
⑪ 개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유	

[별지 제8호서식]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적외 이용 [] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)		담당자	소 속
			성 명
			전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)		담당자	성 명
			소 속
			전화번호
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

[별지 제9호서식]

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	
파기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 파기 여부			

[별지 제10호서식]

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	파기일	파기 사유	처리담당자	처리부서장

[별지 제11호서식]

(앞 쪽)

<p>개인영상정보(□ 열람 □ 존재확인) 청구서</p> <p>※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.</p>				<p>처리기한</p> <p>10일 이내</p>
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 : 2015.01.01 18:30 ~ 2015.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00분 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
<p>「교육부 개인정보 보호지침」 제72조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 열람, 존재확인을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">청구인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○ ○ ○ ○ 귀하</p>				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

[별지 제12호서식]

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용· 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	이용· 제공 형태	기간
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								

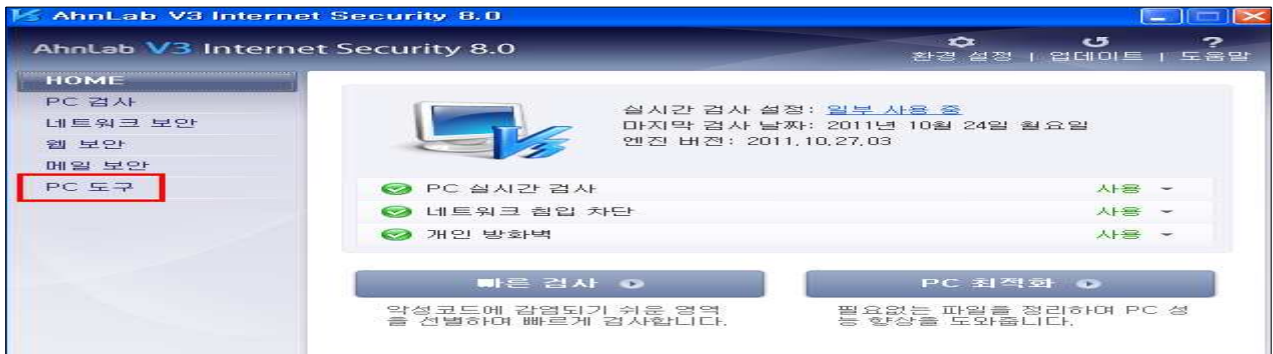
[별첨 13]

V3를 활용한 파일 완전 삭제

1. 작업표시줄에서 V3 실행



2. PC 도구 클릭

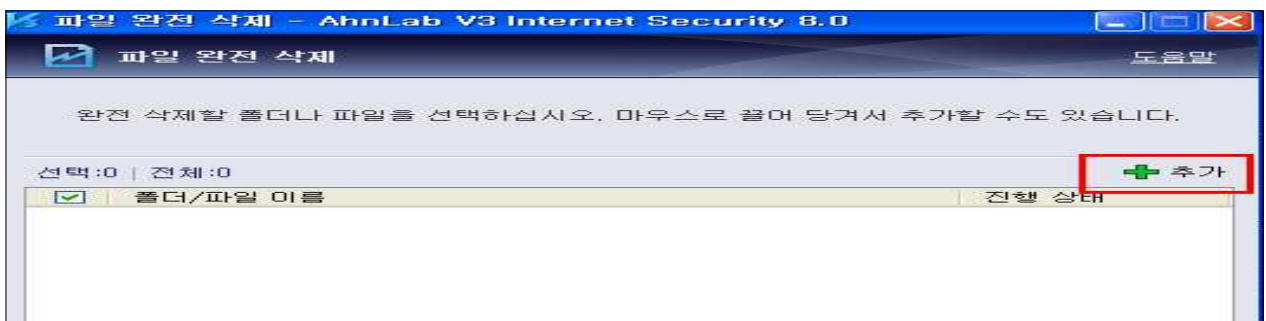


3. 파일 완전 삭제에서 실행하기 클릭

(덮어쓰기 7번이 기본 설정, 설정을 변경하려면 설정하기 클릭 후 변경)



4. 마우스로 드래그하거나 추가 버튼을 이용하여 삭제



[별첨 14 서식]

2016학년도 개인정보의 수집 · 이용 · 제공 및 활용 동의서

제 ()학년 ()반 ()번 이름 ()

1. 학생의 개인정보의 수집 · 이용

수집항목	이용목적	보유기간
· 학생의 학년, 반, 번호, 성명, 주민번호, 주소, 전화번호, 보호자성명 및 전화번호, 가족 사항	· 학생비상연락망 및 학생명부 작성/ 홈페이지 가입 · 각종 현장체험학습 및 수학여행 참가 시 단체보험가입, 학교안전공제회 업무 · 청소년단체 가입 시 총연맹 및 안전보험가입 · 방과후학교프로그램, 교육복지 지원 업무	1년/2년 현장학습 1회 안전공제회 1년 1년 2년

☞ 정보 이용 동의 거부 시 불이익 : 비상연락 불가, 각종 학교보험혜택 제공 불가, 홈페이지 이용 불가, 각종 행사 신청 및 지원 불가

개인정보 중 **고유식별정보**(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호)는 **별도의 동의**가 필요합니다.

고유식별정보 수집, 이용에 동의하십니까?	<input type="checkbox"/> 동의함	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음
고유식별정보 제공에 동의하십니까?	<input type="checkbox"/> 동의함	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음

본인은 귀교가 위와 같이 자녀의 개인정보를 수집, 이용함에 동의합니다.
학부모 (인)

2. 개인정보의 제공

수집항목	이용목적	보유기간
· 학생정보 (성명, 학반번호, 학교도서관 아이디, 비밀번호)	· 디지털도서관시스템(북토비)에업로드하여 도서관 대출,반납 처리	회원탈퇴시까지 (전출,졸업시 탈퇴)
· 학생 및 학부모 의 성명, 주민등록번호, 계좌번호	· 청소년단체의 활동 관련 기관의 요구 시 제공 · 용담댐장학금 지급	졸업시까지

☞ 정보 이용 동의 거부 시 불이익 : 도서실 대출 이용 불가, 스쿨뱅킹 불가

본인은 귀교가 자녀의 개인정보를 디지털도서관시스템에 제공함에 동의합니다. 학부모 (인)

본인은 귀교가 자녀의 개인정보를 활동 기관에 제공함을 동의합니다.
(청소년단체 가입 학생의 학부모만 서명) 학부모 (인)

3. 학생의 화상정보의 수집 · 이용

수집항목	이용목적	보유기간
· 사진 및 성명, 생년월일 · 학교활동사진(시상장면포함) · 동영상(수업동영상, 행사 동영상)	· 학급 일람표 및 학급 명부 작성 · 졸업앨범 삽입 · 학교홈페이지 게시 및 학교홍보, 발간자료 · 수업분석 및 교수학습방법 개선용, 학교행사자료용	재학중 희망자 개인보관 1년 2년

☞ 정보 이용 동의 거부 시 불이익 : 생활기록부 사진 누락, 졸업앨범 사진 누락, 학교활동사진 촬영 및 제공 불가, 학생의 과업집중도 분석 불가

본인은 귀교가 자녀의 화상정보(증명사진)를 수집, 이용함에 동의합니다.
학부모 _____ (인)

본인은 귀교가 자녀의 화상정보를 졸업사진에 활용함을 동의합니다.
(6학년 학생의 학부모만 서명) 학부모 _____ (인)

본인은 귀교가 자녀의 학교활동 모습을 사진 촬영하는 것에 동의하고 학교 홈페이지 및 학교홍보, 발간자료에 게시됨에 동의합니다.
학부모 _____ (인)

본인은 귀교가 자녀의 학교행사 참여 모습과 수업 장면을 동영상 촬영하는 것에 동의합니다.
학부모 _____ (인)

4. 학부모의 개인정보 및 화상정보의 수집 · 이용

수집항목	이용목적	보유기간
· 학부모의 성명, 전화번호	· 학교 SMS 서비스/학생 비상연락망/홈페이지회원가입	1년/1년/2년
· 학교운영위원의 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호	· 신원조회용, 공지사항 및 활동 안내용	임기종료시까지
· 학부모서비스 이용자 성명	· 학부모의 자녀정보 열람용	회원탈퇴시까지
· 학부모 학교활동참여 사진영상	· 학교행사 기록 및 홍보	1년

☞ 정보 이용 동의 거부 시 불이익 : SMS 서비스를 비롯한 학생비상연락 불가, 학교운영위원회 활동안내 불가, 학부모서비스 이용 불가

본인은 학교 SMS 서비스를 받아보는데 동의합니다.
학부모 _____ (인)

본인은 학생의 학교생활에 대한 비상연락을 위해 본인의 연락처를 사용하는데 동의합니다.
학부모 _____ (인)

본인은 귀교가 학부모서비스 신청 시 작성된 개인정보를 위 목적에 이용하는데 동의합니다.
학부모 _____ (인)

본인은 귀교가 학교운영위원회 운영을 위해 위 개인정보를 이용하는데 동의합니다.
학부모 _____ (인)

본인은 귀교가 학부모 본인의 교육활동 참여 사진영상자료 촬영에 동의합니다.
학부모 _____ (인)

【별첨 15호 서식】

개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서

학생의 학교생활기록부의 진로 관련 사항(진로희망사항 및 창의적 체험활동상황에서 진로활동 영역)은 상급학교의 진로교육을 위하여 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호하도록 한 「개인정보 보호법」에 따라 다음과 같이 수집·이용·제공됩니다.

1. (개인정보 처리의 법령상 근거)

「개인정보 보호법」 제15조 및 「초·중등교육법」 제30조의6 등에 근거하고 있습니다.

2. (정보주체의 권리)

지원자는 자신이 제공한 개인정보에 대하여 「개인정보 보호법」 제4조 및 제35조부터 제38조까지의 규정에 따라 열람·처리·정지·정정·삭제·파기 등을 요구할 수 있으며, 「개인정보 보호법」을 위반한 행위로 손해가 발생한 경우에는 「개인정보 보호법」 제39조에 따라 손해배상을 청구할 수 있습니다.

3. (개인정보 수집 항목)

학생의 학교생활기록부 중 진로 관련 사항이란 학생의 진로희망사항 및 학생의 창의적 체험활동상황 중 진로활동 영역입니다.

4. (개인정보의 수집·이용 목적)

학생 개인 맞춤형 진로설계 지원을 위해 학생이 진학하는 상급학교(중·고등학교)에 제공되며, 초-중-고등학교 간 학생의 진로 관련 사항을 연계하여 지속적이고 심층적인 진로교육을 위한 정보로 이용되며 입학전형 및 학생선발 자료로는 활용되지 않습니다.

5. (개인정보 제공)

수집한 개인정보는 상급학교(중·고등학교) 진학이 확정된 후에 학생의 진로교육을 위하여 상급학교(중·고등학교)에 제공될 수 있습니다.

6. (개인정보의 보유 기간 및 이용 기간)

수집한 학생의 진로 관련 사항은 상급학교(중·고등학교) 재학(휴학) 기간에만 해당 학교에서 이용할 수 있습니다.

7. (개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의 거부)

동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 담임교사와 진로진학상담지도교사에게 학생 진로지도 및 상담을 위한 자료 제공이 제한됩니다.

☐ 동의합니다.

☐ 동의하지 않습니다.

학생 성명

(서명 또는 인)

보호자 성명

(서명 또는 인)

부귀초등학교장 귀하