

개인정보 보호를 위한 각종 서식

목 록

[필수 보유 서식]

1. 개인정보 내부관리계획(중요사항 변경 시 재수립 및 내부결재)	1
2. 개인정보 처리방침(중요사항 변경 시 재수립 및 내부결재)	11
3. 개인정보 수집 · 이용 · 제공 관련	17
3-1. 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서	17
3-2. 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장	22
4. 개인정보처리 위탁 관련	23
4-1. 표준 개인정보처리 위탁계약서(졸업앨범, 학생증 등)	23
4-2. 수탁사(업체) 교육 등록부	25
4-3. 수탁사(업체) 개인정보보호교육자료	26
4-4. 개인정보 파기 확인서(업체용)	30
5. 개인영상정보 관련(CCTV 운영시)	31
5-1. 개인영상정보 관리대장	31
5-2. 개인영상정보 열람 청구서	31
6. 개인정보 파기 관련	33
6-1. 개인정보 파기 예시	33

[사안 발생 시 출력하여 사용]-출처: 표준개인정보처리방침

7. 개인정보파일 등록, 변경등록 신청서	34
8. 개인정보파일 파기 요청서	36
9. 개인정보파일 파기 관리대장	37
10. 개인정보 열람, 정정삭제, 처리정지 요구서	38
11. 개인정보 열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절 통지서	40
12. 개인정보 정정삭제, 처리정지 요구에 대한 결과 통지서	42
13. 위임장	43
14. 개인정보 유출신고서	44

개인정보 내부관리 계획

군산동초등학교

제1장 총칙

제1조(목적)

개인정보보호 내부관리계획은 개인정보보호법 제29조(안전조치의무) 내부관리계획의 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 군산동초등학교가(이) 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하도록 함을 목적으로 한다.

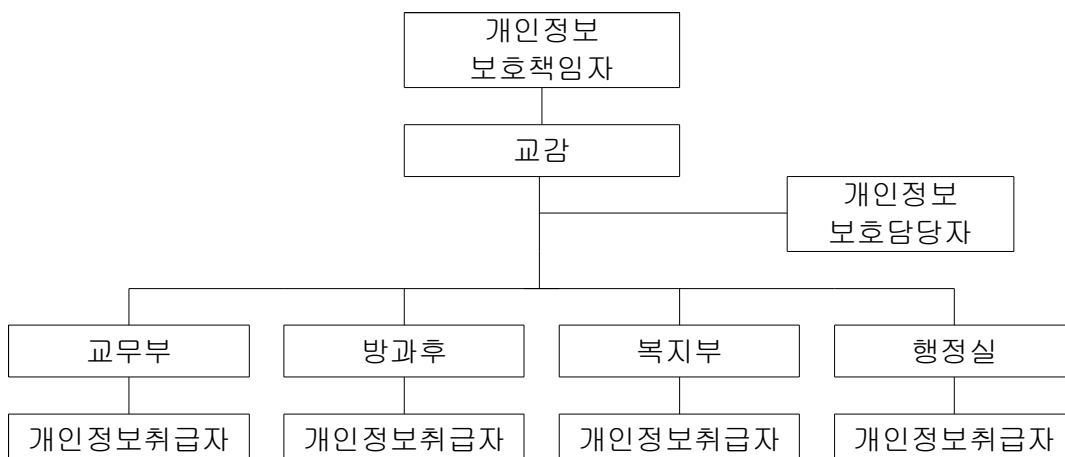
제2조(적용범위)

본 계획은 홈페이지 등의 온라인을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 오프라인(서면, 전화, 팩스 등)을 통해 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부 교직원 및 외부업체 직원에 대해 적용된다.

제2장 개인정보 보호조직 구성 및 운영

제3조(개인정보 보호조직 구성 및 운영)

- ① 개인정보처리자는 개인정보 보호를 위하여 조직을 구성·운영한다.
- ② 개인정보 보호조직은 다음과 같이 구성·운영한다.



제4조(개인정보 보호책임자 지정)

- ① 군산동초등학교는(은) 교육부 개인정보 보호지침 제21조에 따라 군산동초등학교장을 개인정보보호책임자로 임명한다.

제5조(개인정보 보호책임자의 역할과 책임)

- ① 개인정보보호책임자는 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 개인정보 내부관리 및 개인정보처리방침 등 수립·변경 및 시행
 2. 연 1회 이상 내부관리 및 개인정보처리방침의 이행 실태 및 변경할 사항 점검·관리
 3. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
 4. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
 5. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
 6. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
 7. 개인정보파일의 보호 및 관리 감독
 8. 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
 9. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
 10. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
 11. 기타 개인정보보호에 필요한 사항
- ② 개인정보보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.
- ③ 개인정보보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 군산교육지원청 교육장 또는 전라북도교육청 교육감에게 개선조치를 보고하여야 한다.

제6조(개인정보취급자의 역할과 책임)

- ① 개인정보취급자의 범위는 다음과 같다.
1. 군산동초등학교 내에서 정보주체의 개인정보를 처리하는 업무를 수행하는 자를 말하며, 정규직 이외에 계약제교원, 임시직, 파견근로자, 시간제근로자 등이 포함될 수 있다.
- ② 개인정보취급자의 의무와 책임
1. 내부관리계획의 준수 및 이행
 2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
 3. 업무상 알게 된 개인정보를 제3자에게 제공하지 않음

제3장 개인정보의 기술적·관리적 보호조치

제7조(개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증)

- ① 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.
- ② 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 하며, 또한 비밀유지의무 등에 대한 서약을 받아야 한다.
- ③ 제1항, 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
- ④ 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
- ⑤ 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상 사설망 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.

제8조(비밀번호 관리)

- ① 개인정보취급자 또는 정보주체가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인 관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 하고, 비밀번호는 전라북도교육청 정보보안기본지침을 따라 문자, 숫자, 특수문자를 혼합하여 9자리 이상으로 정하여야 한다.
- ② 비밀번호에 적정한 기간의 유효기간(반기별 1회 이상)을 설정하여야 한다.

제9조(접근통제)

- ① 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.
 - 1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가 받지 않은 접근을 제한
 - 2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지
- ② 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.
- ③ 군산동초등학교는 제1항, 제2항을 준수하기 위하여 전라북도교육청 및 전라북도교육연구정보원의 서비스를 이용할 수 있다.

제10조(개인정보의 암호화 조치)

- ① 주민등록번호, 비밀번호, 바이오정보에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다. 단, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

- ② 정보주체의 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ③ 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ④ 개인정보취급자는 정보주체의 개인정보를 업무용 컴퓨터(PC)에 저장 및 관리할 때에는 도교육청에서 구축한 PC개인정보보호시스템을 통해 불필요한 개인정보 파일은 삭제하고, 저장하고 있는 개인정보 파일은 암호화하여 관리하여야 한다.

제11조(접속기록의 보관 및 점검)

- ① 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관하여야 한다.
- ② 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 반기별로 1회 이상 점검 한다.
 - 비인가된 개인정보 처리 및 대량의 개인정보 조회·정정·다운로드·삭제 등 비정상적 행위를 탐지하여 적절한 대응 조치 등
- ④ 나이스·에듀파인 등 일괄 관리하는 시스템은 물적기반 관리 기관에서 접속기록을 보관 및 점검하는 내용으로 대체한다.

제12조(악성프로그램 등 방지)

- ① 개인정보처리시스템 또는 업무용 컴퓨터에 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다.
- ② 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상 업데이트를 적용하여야 한다.
- ③ 악성 프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 적용하여야 한다.

제13조(물리적 안전조치)

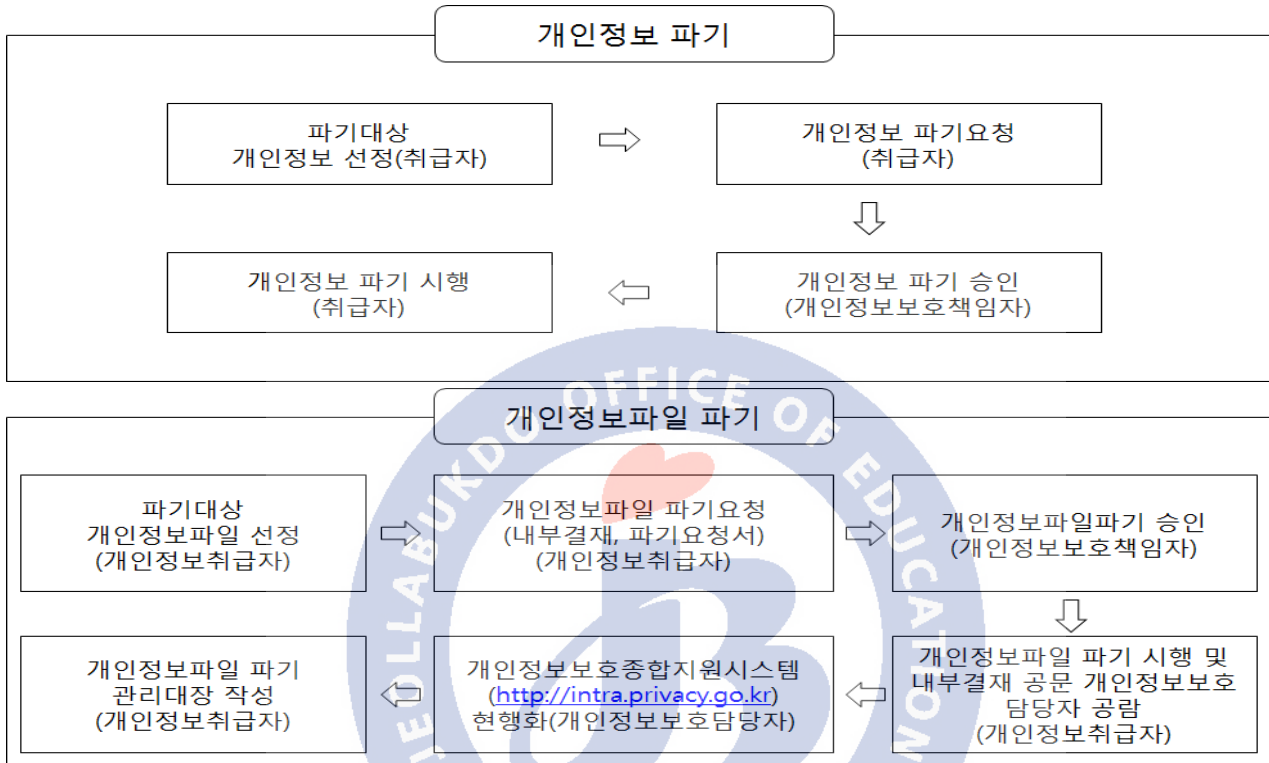
- ① 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.
- ② 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
- ③ 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하도록 하여야 한다.

제14조(개인정보 파기)

① 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 한다.

- 단, 『공공기록물 관리에 관한 법률』 등 다른 법령에서 보존해야 하는 경우에는 예외
- 다른 법령에 의해 파기하지 않고 보존하는 개인정보는 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리

② 개인정보 파기 시 아래의 절차에 따라 파기한다.



- 공개하지 않는 개인정보파일(종이문서 포함)은 개인정보 파기절차와 동일하게 한다.

③ 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생이 불가능한 방법으로 파기하여야 한다.

- 전자적 파일 형태의 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
- 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각
- 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 위 두 가지 방법으로 파기하는 것이 어려운 경우: 전자적파일 형태인 경우에는 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독하고, 그 외 기록물, 인쇄물, 서면인 경우에는 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

제15조(개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공)

① 개인정보의 제공이 필요한 경우 목적의 정당성, 수단의 적정성, 피해의 최소성, 법익의 균형성에 대하여 종합적으로 검토한 후 필요한 최소한의 범위 내에서 제공하여야 한다.

② 개인정보의 제공이 필요한 경우 아래의 기준에 따라 확인하고 제공하여야 한다.

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

③ 목적 외 이용·제3자 제공 시 절차

절차	주요내용												
1. 법적근거 검토	• 목적 외 이용 · 제3자 제공이 가능한 경우에 해당하는지 법적근거 검토												
↓													
2. 동의절차 이행	• 법적 근거가 없는 경우 정보주체로부터의 별도의 동의를 받아야 함 ※ 제공받는자, 제공받는자의 개인정보 이용목적, 제공하는 개인정보 항목, 제공받는자의 개인정보 보유 및 이용기간, 동의를 거부할 권리 안내 및 거부 시 불이익 내용 명시												
↓													
3. 제공 승인 획득	• 개인정보보호 책임자로부터 목적 외 이용 · 제공 승인 절차 진행												
↓													
4. 대장 기록 · 관리	• ‘목적 외 이용 및 제3자 제공 대장’ 을 기록 · 관리하여야 함												
↓													
5. 보호조치 요구	• 제3자 제공시에는 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등을 제한하거나 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련 하도록 문서로 요청												
↓													
6. 조치결과 제출	• 안전성 확보조치 요청을 받은 자(제공받는자)는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 알려야 함												
↓													
7. 주요 내용 공개	• 30일 이내에 시작하여 10일 이상 게시(홈페이지-개인정보처리방침) <table border="1"><thead><tr><th>제공받는 자</th><th>개인정보파일명</th><th>제공근거</th><th>제공항목</th><th>제공목적</th><th>보유기간</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> ※ 정보주체의 동의를 받았거나, 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 제공한 경우는 공개하지 않음	제공받는 자	개인정보파일명	제공근거	제공항목	제공목적	보유기간						
제공받는 자	개인정보파일명	제공근거	제공항목	제공목적	보유기간								

④ 개인정보 자료 제공은 문서로 시행되어야 하며, 문서에 제공 목적 이외의 이용금지, 사용 목적 달성 후 폐기, 사후관리 실태 확인 등의 안전성 확보 조치 문구를 표기하여 시행하여야 한다.

제16조(업무위탁에 따른 수탁자 관리감독사항)

① 개인정보처리에 관한 업무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁 업무 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
 7. 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항
- ② 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우 수탁자를 인터넷 홈페이지에 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 지속적으로 게재한다.

위탁업무내용	위탁기간	수탁기관(연락처)	관리감독결과
출업앨범 제작	2020.1.1. ~3.1.	제작업체	별도문의

- ③ 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육 한다.
- ④ 위탁자는 수탁자가 개인정보처리자로서 준수해야할 사항과 문서(계약서)에 포함된 필수사항의 준수 여부를 관리·감독한다.

제17조(재해·재난 대비 개인정보처리시스템의 물리적 안전조치에 관한 사항)

- ① 재해·재난에 대비하여 개인정보처리시스템을 물리적으로 안전하게 조치하여야 한다.
1. 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기 대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 점검하여야 한다.
 2. 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련하여야 한다.

제4장 영상정보처리기기의 설치 및 운영관리

제18조(영상정보처리기기 관리책임자 지정)

- ① 군산동초등학교는(은) 교육부 개인정보 보호지침에 따라 군산동초등학교장을 개인영상정보 보호책임자로 임명한다.
- ② 제1항의 관리책임자는 법 제31조 제2항에 따른 개인정보 보호책임자의 업무에 준하여 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.
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 법 제31조에 따른 개인정보 보호책임자가 지정되어 있는 경우에는 그 개인정보 보호책임자가 개인 영상정보 보호책임자의 업무를 수행할 수 있다.

제19조(영상정보처리기기 운영·관리 방침)

- ① 개인영상정보 보호책임자는 영상정보처리기기 운영·관리방침을 수립하여 홈페이지 등에 공개 하여야 하며, 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.
- ② 영상정보처리기기 운영 관리 방침은 법 제30조에 따라 개인정보 처리방침에 포함하여 정할 수 있다.
- ③ 개인영상정보 보유목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 설정하기 곤란한 때에는 보관기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

제20조(사전의견 수렴)

- ① 영상정보처리기기의 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우에도 시행령 제23조제1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.
- ② 의견 수렴은 학교운영위원회 등을 통해 할 수 있다.

제21조(안내판 설치)

- ① 개인영상정보 보호책임자는 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 판독가능하게 안내판을 설치해야 한다.
- 건물 안에 여러 개를 설치하는 경우 출입구 등 잘 보이는 곳에 해당시설 전체가 설치 지역임을 알리는 안내판 설치 가능
 - 안내판 의무기재 내용

▶ 설치 목적 및 장소, 촬영범위 및 시간, 관리책임자 성명(직책) 및 연락처

제22조(개인영상정보 보호 조치)

- ① 영상정보처리기기 운영자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.
1. 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비추는 행위 금지, 녹음기능 사용 금지
 2. 개인영상정보 접근통제 및 접근권한의 제한 조치
 3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술 적용(네트워크 카메라의 경우 암호화 전송, 개인정보영상파일의 비밀번호 설정 등)
 4. 처리 기록의 보관 및 위·변조 방지를 위한 조치

- 개인영상정보의 이용·열람·제공·파기 시 개인영상정보 관리대장 작성 등

5. 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

제23조(영상정보처리기기 설치·운영 점검)

- ① 개인영상정보 보호책임자는 본 계획의 준수 여부에 대하여 자체점검을 실시하여 하여야 한다.
- ② 자체 점검사항
 - 영상정보처리기기의 운영·관리 방침 내용
 - 관리책임자의 업무 수행, 위탁 및 수탁자에 대한 관리·감독 현황
 - 영상정보처리기기의 설치·운영 및 기술적·관리적·물리적 조치
 - 개인영상정보 수집 및 이용·제공·파기, 정보주체 권리행사 조치
 - 영상정보처리기기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등
- ③ 개인영상정보 보호책임자는 영상정보처리기기 운영 현황을 매년 개인정보보호종합지원포털(intra.privacy.go.kr)에 등록·관리하여야 한다.

제5장 개인정보보호 교육

제24조(개인정보보호 교육의 실시)

- ① 개인정보보호책임자는 정보주체정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 교직원을 대상으로 매년 정기적으로 연1회 이상의 개인정보보호 교육을 실시한다.
 - 개인정보보호 책임자/담당자는 전라북도교육청에서 안내하는 각종 집합/원격 교육 및 세미나를 년 1회 이상 참석(수강)한다.
 - 개인정보취급자 교육은 개인정보보호담당자가 년 1회 이상 실시한다.
- ② 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시한다.
- ③ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

제6장 개인정보 유출사고 대응 계획 수립 및 시행

제25조(개인정보 유출 등의 신고)

- ① 개인정보 취급자는 1건이라도 개인정보가 유출된 경우에는 즉시 개인정보 보호책임자에게 보고하고, 개인정보 보호책임자는 유출내용 및 조치결과를 5일 이내에 전라북도교육청 개인정보 보

호책임자에게 신고한다.

1. 유출된 개인정보의 항목

2. 유출된 시점과 그 경위

- ② 개인정보 보호책임자는 1만 명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 법 제34조(개인정보 유출 통지 등)제3항에 따라 행정안전부장관 또는 시행령 제39조(개인정보 유출 신고의 범위 및 기관) 제2항에 따른 한국인터넷진흥원에 신고한다.
- ③ 그 외 개인정보 유출통지 방법과 신고관련 세부적인 내용은 전라북도교육청 개인정보 유출사고 대응 매뉴얼에 따른다.

제7장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제26조(권익침해 구제방법)

- ① 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 개인정보침해 신고센터 등으로 침해 사실을 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

군산동초등학교 개인정보 처리방침

군산동초등학교가 취급하는 모든 개인정보는 관련 법령, 정보주체동의에 근거하여 수집·처리되고 있습니다. 군산동초등학교는 「개인정보보호법」 제30조에 따라 정보주체의 개인정보보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개하고 있습니다. 본 방침은 2019년 3월 1일부터 시행됩니다.

1 개인정보의 처리목적, 처리항목 및 보유기간

군산동초등학교학교는 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.

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

군산동초등학교학교가 보유하고 있는 개인정보파일은 아래와 같습니다.

개인정보파일명	보유목적	보유근거	주요항목	보유기간	담당부서
학교생활기록부	학교생활기록부 작성 및 관리를 통한 학사관리	초·중등교육법 제25조, 동법시행령 제106조의3	성명, 주민등록번호, 학년, 반, 번호, 주소, 보호자성명, 보호자 생년월일	준영구	교무부
학부모서비스 이용자명단	학부모의 학생정보 열람	교육기본법 제23조의 3, 정보주체동의	학생:[필수] 이름, 아이디, 비밀번호, 학교명, 학년, 생년월일 등 [선택] 이메일, 연락처 부모:[필수] 이름, 아이디, 비밀번호 [선택] 이메일, 연락처	회원탈퇴 시까지 (2년)	교무부
학생건강기록부 관리	학생건강기록 관리	학교보건법제7조, 제7조의3, 동법시행령 제32조의2	성명, 주민등록번호, 학년, 반, 번호, 성별, 혈액형, 보호자명, 키, 몸무게, 비만도	졸업후 5년	교무부
발전기금기탁자 관리	학교발전기금 기탁 관리	초·중등교육법제33조 동법시행령 제64조 동법시행규칙 제52조	성명, 주민등록번호, 주소, 전화	5년	행정실
홈페이지 회원정보	홈페이지 회원 관리	정보주체 동의	ID, 비밀번호, 이름, 학년, 반, 번호	회원탈퇴 시까지 (2년)	홈페이지 관리부
민원처리부	민원 접수 관리 및 처리 관리	민원처리에 관한 법률 시행령 제6조	민원인 성명, 전화번호, 주소	10년	행정실
학교운영위원회 명부	학교운영위원회 구성 및 운영관리	초·중등교육법 제34조, 동법시행령 제106조의3	위원회 위원 성명, 주민번호, 주소, 본적주소, 전화	2년	행정실
스쿨뱅킹(CMS)정보	수납금 처리	정보주체동의	학생정보, 학부모 계좌정보	5년	행정실

<☞ 작성시 주의사항>

개인정보파일명, 목적, 근거, 항목 등은 개인정보보호종합지원시스템(www.privacy.go.kr)의 내용과 일치해야 함

2

개인정보의 제3자 제공

군산동초등학교는 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. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 다. 정보주체 또는 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
- 라. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아 볼 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(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

군산동초등학교가 개인정보를 제공하고 있는 현황은 다음과 같습니다.

제공받는자	개인정보파일명	제공근거	제공항목	제공 목적	제공주기
상급학교	학교생활기록부	초·중등교육법 제25조	인적사항, 학적사항, 출결사항, 자격증 및 인증 취득 사항, 교과학습발달사항, 행동특성 및 종합의견, 수상경력, 진로희망, 창의적 체험활동상황, 독서활동상황, 자유학기 활동상황	학교생활기록부 작성 및 관리를 통한 학사관리	상급학교 진학시
상급학교	학생건강기록부 관리	학교보건법 제7조, 제7조의3, 동법 시행령 32조의2	성명, 주민등록번호, 학년, 반, 번호, 성별, 혈액형, 키, 몸무게, 비만도	학생건강기록 관리	상급학교 진학시

<☞ 작성시 주의사항>

개인정보 제3자제공 시 내부결재 득한 후 개인정보 처리방침에 안내해야 함.

3

개인정보 처리 위탁

군산동초등학교는 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보처리 금지, 관리적·기술적 보호조치, 위탁업무의 목적 및 범위, 재 위탁 제한, 개인정보 안전성 확보조치, 손해배상책임에 관한 사항 등을 계약서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 관리·감독하고 있습니다.

군산동초등학교가 개인정보처리를 위탁하고 있는 현황은 다음과 같습니다.

위탁업무내용	위탁기간	수탁기관	관리감독결과
졸업앨범 제작	2020.1.1. ~3.1.	제작업체	별도문의

<☞ 작성시 주의사항>

개인정보처리 위탁계약시 개인정보 처리방침에 안내해야 합니다.

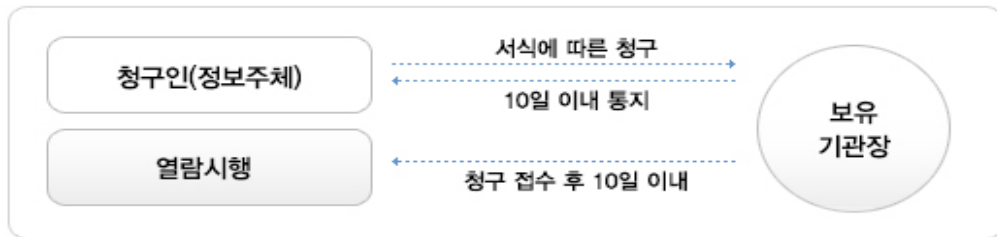
4

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

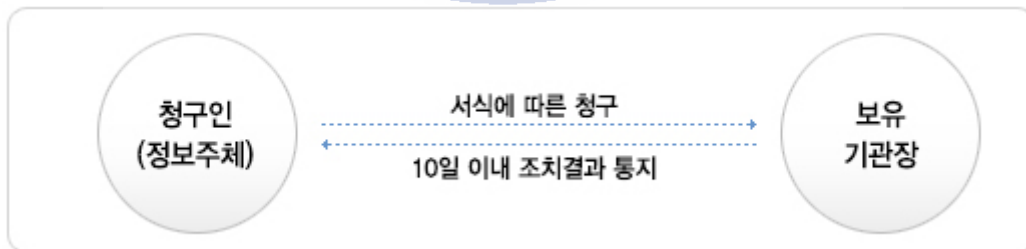


○ 군산동초등학교에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보보호법」 제35조(개인정보의 열람)에 따라 열람을 요구할 수 있습니다. 다만, 다음사항은 「개인정보보호법」 제35조제4항에 의하여 열람을 제한할 수 있습니다.

- 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

2. 개인정보 정정·삭제 요구

○ 개인정보 정정·삭제 절차



○ 군산동초등학교에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보보호법」 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

○ 군산동초등학교에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보보호법」 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

4. 정보주체의 권리행사

○ 정보주체는 권리 행사 시 「개인정보보호법 시행규칙 별지 제8호 서식 “개인정보(열람, 정정·삭제, 처리정지)요구서”」를 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 요구하실 수 있으며, 군산동초등학교에서는 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

- 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우, 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.
- 정보주체의 권리 행사는 정보주체 또는 정보주체의 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다.
이 경우 「개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식 “위임장”」을 제출하셔야 합니다.
- 개인정보 열람, 정정·삭제 및 처리정지 요청 시 아래의 방법으로 신분이 확인 된 경우에 한하여 열람, 정정·삭제 및 처리정지 요청이 가능합니다.
 - 정보주체(본인): 신분을 증명할 수 있는 증명서(주민등록증, 운전면허증 등)
 - 대리인: 위임장, 위임자와 대리인의 신분을 확인할 수 있는 증명서
 - 법정대리인: 법정대리인의 신분을 증명할 수 있는 증명서 및 법정 대리인임을 확인할 수 있는 증명서(가족관계증명서 등)
 - 웹사이트: ID/PW 또는 각종 본인확인용 인증방식을 통한 방법

5

개인정보의 파기

군산동초등학교는 개인정보의 보유기간 경과, 처리목적의 달성 등 개인정보파일의 보유가 불필요하게 된 경우에는 지체 없이 파기합니다.

보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(파일)를 별도의 데이터베이스로 옮기거나 장소를 달리하여 보존합니다.

파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기 절차: 파기 사유가 발생한 개인정보는 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 파기합니다.
2. 파기 기한: 보유기간이 경과하거나, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기합니다.
3. 파기 방법: 전자적 파일 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하고, 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.

6

개인정보의 안전성 확보 조치

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

- 가. 관리적 조치: 내부관리계획 수립·시행, 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육
- 나. 기술적 조치: 개인정보처리시스템의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치·운영, 고유식별정보 등 주요 개인정보의 암호화, 개인정보처리시스템의 접속기록 보관 및 점검, 보안프로그램 설치 및 주기적인 점검
- 다. 물리적 조치: 개인정보를 보관하고 있는 장소에 대한 출입통제

7

권익침해 구제 방법

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

- 개인정보 침해사고 신고센터(한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무: 개인정보에 관한 권리, 이익 침해 사실 신고의 접수·처리
 - 홈페이지: privacy.kisa.or.kr
 - 전화: (국번없이) 118(ARS 내선 2번)
- 개인정보 분쟁조정 위원회 (개인정보 보호위원회 운영)
 - 소관업무: 개인정보 분쟁조정, 집단분쟁 조정
 - 홈페이지: www.kopico.go.kr
 - 전화: 1833-6972

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

8

영상정보처리기기 운영·관리

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

설치목적	- 시설안전 및 화재 예방 - 범죄 예방		
담당부서	행정실	관리책임자	행정실장
접근권한자	교장, 교감, 행정실장, 개인정보담당자	연락처	행정실
카메라 대수	8대	카메라 위치	건물로비, 현관 출입구, 기숙사, 주차장
카메라 촬영시간	24시간	보유기간	30일
보관·관리·삭제방법	개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제합니다.	보관장소	속직실
열람·재생 장소	행정실		

9

인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항

군산동초등학교의 웹 서비스 이용 시 다음의 정보가 자동으로 수집됩니다.

- 이용자의 IP 주소, 웹 브라우저, 운영체제, 방문일시, 쿠키 등

군산동초등학교는 쿠키를 통해 이용자에게 보다 빠른 웹 환경을 지원하며, 서비스 개선에 활용합니다. 쿠키 설치에 대한 선택권은 이용자에게 있습니다. 이용자 본인의 의사에 따라, 웹 브라우저에서 옵션을 설정함으로써 모든 쿠키를 허용하거나, 쿠키가 저장될 때마다 확인 절차를 거치거나, 혹은 모든 쿠키의 저장을 거부할 수도

있습니다.

- 쿠키설정 방법

- Internet Explorer: 도구 > 인터넷 옵션 > 개인정보 > 설정
- Chrome: 설정 > 고급설정표시 > 콘텐츠 설정 > 쿠키

10

개인정보 보호책임자

개인정보 보호책임자		개인정보 보호담당자	
성명	박형오	성명	김문수
직위	교장	직위	교사
전화번호	452-3732	전화번호	452-3732
이메일	hyoungok5807@hanmail.net	이메일	nacham3@jbedu.kr

11

개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

- 이 개인정보 처리방침은 2019. 3. 1.부터 적용됩니다.
- 이전의 개인정보 처리 방침은 (구)개인정보처리방침 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.



개인정보 수집·이용·제공 동의서 (예시)

☐ 개인정보 수집·이용 동의 (필수 수집 항목만 있는 경우 예시)

- 수집·이용 목적 : 학생지도 및 교육활동
- 수집 항목 : 보호자의 연락처, 주소
- 보유 및 이용 기간 : 학생의 본교 재학기간
- 동의를 거부할 권리가 있으며 거부 시 ()이 제한될 수 있음

개인정보 수집·이용 동의 ☐동의 ☐동의하지 않음

성명 : (인)

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요합니다.

법정대리인(보호자)성명 : (인)

관계 :

※ 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않으며 보유 및 이용기간 만료 이후에는 파기합니다.

☐ 개인정보 수집·이용 동의 (선택 수집 항목도 있는 경우 예시)

- 수집·이용 목적 : 학급 홈페이지 운영
- 필수 수집 항목 : 학년·반, 성명, 교육활동사진, 동영상
- 선택 수집 항목 : 성별, 전화번호
- 보유 및 이용 기간 : 학생의 본교 재학기간
- 동의를 거부할 권리가 있으며 거부시 ()이 제한될 수 있음

개인정보 수집·이용 동의 ☐동의 ☐동의하지 않음

성명 : (인)

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요합니다.

법정대리인(보호자)성명 : (인)

관계 :

※ 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않으며 보유 및 이용기간 만료 이후에는 파기합니다.

□ 개인정보 제3자 제공 동의 (고유식별정보 없는 경우 예시)

□ 개인정보의 제공

- 개인정보를 제공받는 자: ○○○○○ 주식회사
- 제공 목적 : 홍보물 제작
- 제공 항목 : 성명, 학년, 반, 영상정보(사진, 동영상)
- 보유 및 이용 기간 : 제작 완료시까지
- 동의를 거부할 권리가 있으며 거부시 ()이 제한될 수 있음

개인정보 제3자 제공 동의

☐동의 ☐동의하지 않음

성 명 : (인)

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요합니다.

법정대리인(보호자)성명 : (인)

관 계 :

□ 개인정보 제3자 제공 동의 (고유식별정보 있는 경우 예시)

□ 개인정보(고유식별정보)의 제공

- 개인정보를 제공받는 자 : ○○여행사
- 제공 목적 : 현장체험학습을 위한 여행자 보험 가입
- 제공 항목 : 주민등록번호
- 보유 및 이용 기간 : 계약기간까지
- 동의를 거부할 권리가 있으며 거부시 (여행자 보험 가입 불가하여 현장체험학습 대상자)에서 제외될 수 있음

개인정보 제3자 제공 동의

☐동의 ☐동의하지 않음

고유식별정보(주민등록번호) 제3자 제공 동의

☐동의 ☐동의하지 않음

성 명 : (인)

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요합니다.

법정대리인(보호자)성명 : (인)

관 계 :

□ 개인정보의 수집·이용 일괄 동의 (예시)

업무명	개인정보 수집·이용 내용	동의여부														
방과후 학교	1. 수집이용목적: 방과후학교 참가학생 선정 및 운영 2. 수집항목: 학년, 반, 번호, 이름 3. 이용 및 보유기간: 1년 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 방과후학교 신청을 할 수 없습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요														
SMS 문자 서비스	1. 수집이용목적: 학교정보 연락 사항 신속 전달 2. 수집항목: 학생(이름, 휴대전화번호), 보호자(이름, 휴대전화번호) <table border="1"><tr><td>학생이름</td><td>학생휴대전화번호</td><td>보호자이름</td><td>보호자휴대전화번호</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 3. 이용 및 보유기간: 재학 기간 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 긴급한 연락사항 및 기타 공지 사항 연락 받을 수 없습니다.	학생이름	학생휴대전화번호	보호자이름	보호자휴대전화번호					<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요						
학생이름	학생휴대전화번호	보호자이름	보호자휴대전화번호													
홈페이지 자료 게시 및 학교 간행물	1. 수집이용목적 : 학교에서의 교수·학습활동 및 생활모습 안내 2. 수집항목 : 사진, 동영상, 학년, 반, 번호, 이름 3. 이용 및 보유기간 : 재학기간 4. 미동의 시 해당 학생의 정보는 게시되지 않습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요														
스쿨뱅킹	1. 수집이용목적 : 교육 활동 관련 경비 수납 및 환불, 수납자 관리 및 확인 2. 수집항목 : 학생(학년, 반, 번호, 이름), 보호자(이름, 생년월일, 은행명, 계좌번호) <table border="1"><tr><td>학년</td><td>반</td><td>이름</td><td>보호자이름</td><td>생년월일</td><td>은행명</td><td>계좌번호</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 3. 이용 및 보유기간 : 5년 4. 미동의 시 스쿨뱅킹을 이용할 수 없습니다. <div>※ 스쿨뱅킹 거래내역 중 교육비 납부내역은(학생 주민등록번호 포함) 소득세법에 따라 연말정산간소화를 위해 국세청에 제출합니다.</div>	학년	반	이름	보호자이름	생년월일	은행명	계좌번호								<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
학년	반	이름	보호자이름	생년월일	은행명	계좌번호										
교육복지 우선지원 사업	1. 수집이용목적: 교육복지우선지원사업 2. 수집항목: 학년, 반, 번호, 이름, 생년월일, 사회보장자격 결정정보, 학교생활 및 가정생활, 건강정보, 보호자 성명 및 연락처 3. 이용 및 보유기간: 1년 4. 미동의 시 교육복지 우선지원사업의 대상에서 제외될 수 있습니다. <div>※ 민감 개인정보(건강 정보 등) 수집·이용 동의</div>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요														
돌봄교실	1. 수집이용목적: 돌봄교실 참가학생 선정 및 운영 2. 수집항목: 학년, 반, 번호, 이름 3. 이용 및 보유기간: 1년 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 돌봄교실 신청을 할 수 없습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요														
학생증 발급	1. 수집이용목적: 학생증 발급 2. 수집항목: 사진, 학년, 반, 번호, 이름 3. 이용 및 보유기간: 재학 기간 4. 동의를 거부할 수 있으며, 거부 시 학생증 발급이 불가합니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요														
졸업앨범 제작 (졸업생)	1. 수집이용목적: 졸업앨범제작 2. 수집항목: 사진, 학년, 반, 번호, 이름 3. 이용 및 보유기간: 졸업앨범 제작 기간 4. 동의를 거부할 수 있으며, 거부 시 졸업앨범에서 학생 정보 누락 및 졸업앨범 수령이 불가합니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요														
우유급식 신청서	1. 수집이용목적: 학교 우유급식 신청 2. 수집항목: 학년, 반, 번호, 이름 3. 이용 및 보유기간: 우유급식 실시기간 4. 동의를 거부할 수 있으며, 거부 시 우유급식 신청을 할 수 없습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요														
wee센터 상담	1. 수집이용목적: 학생 및 보호자 상담 서비스 지원 2. 수집항목: 학년, 반, 번호, 이름, 보호자 연락처 3. 이용 및 보유기간: 상담기간 4. 동의를 거부할 수 있으며, 거부 시 학생 및 보호자 상담 서비스 지원 대상에서 제외될 수 있습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요														
NEIS 학부모 서비스	1. 수집이용목적: 학부모서비스 승인처리 2. 수집항목: 학부모 성명, 전화번호 3. 이용 및 보유기간: 재학기간 4. 동의를 거부할 수 있으며, 거부 시 학부모서비스를 이용할 수 없습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요														

□ 개인정보의 제공 일괄 동의 [예시]

업무명	개인정보 제3자 제공 내용	동의여부
장학금 지급	1. 제공받는자: 장학금 지급 기관 2. 제공받는자의 이용목적: 장학금 지급 3. 제공항목: 학교, 학년, 반, 번호, 이름 4. 제공받는 자의 이용 및 보유기간: 장학금 신청/선정/수령 까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 장학금 대상에 신청 할 수 없습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
보험가입, 학교안전 공제회	1. 제공받는자: 해당 보험사, 학교안전공제회 2. 제공받는자의 이용목적: 각종 행사 참여 시 보험 가입 3. 제공항목: 학교, 이름, 주민등록번호(학교안전공제회에는 제공하지 않음) 4. 제공받는 자의 이용 및 보유기간: 현장체험 학습기간, 수학여행기간 등 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 보험가입을 할 수 없습니다. ※ 주민등록번호는 보험업법에 의해 해당 보험사에만 제공되며, 학교안전공제회에는 제공하지 않습니다. <div>관계법령: 보험업법 시행령 제102조, 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률</div>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
적성검사	1. 제공받는자: 적성검사 단체 2. 제공받는자의 이용목적: 적성검사 3. 제공항목: 학교, 학년, 반, 번호, 이름, 생년월일 4. 제공받는 자의 이용 및 보유기간: 적성검사 기간 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 적성검사를 받을 수 없습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요



□ 관계법령에 의해 수집·이용 및 제공하는 개인정보

※ 아래의 업무는 학교에서 보유하고 있는 개인정보를 관계법령에 의해 정보주체 동의 없이 수집·이용·제공합니다.

업무명	개인정보 수집·이용·제공 내용
건강조사 및 응급환자 관리	1. 수집이용목적: 건강조사, 건강상태 파악 및 응급환자 관리를 위한 2. 수집항목: 항목-학생개인질병 및 건강상태, 건강조사, 보호자연락처, 보호자 부재 시 연락처, 보호자명, 취학 전 접종내역(신입생만) 3. 이용 및 보유기간: 재학 기간 관계법령: 학교보건법 제7조, 학교보건법 시행령 제22조, 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제31조
기초 환경 조사서	1. 수집이용목적: 학생상담 및 학생관리 2. 수집항목: 학생-성명, 전화번호(핸드폰 및 집 전화번호), 성별, 본교형제 자매, 아동의 요망사항 및 의견, 주소, 보호자-성명, 전화번호 3. 이용 및 보유기간: 재학 기간 관계법령: 초·중등교육법 제25조
학교생활 기록 (NEIS 입력)	1. 수집이용목적: 학교생활 기록 2. 수집항목: 인적사항, 학적사항, 출결상황, 자격증 및 인증 취득사항, 교과학습발달상황, 행동특성 및 종합의견, 그 밖에 교육목적에 필요한 사항 3. 이용 및 보유기간: 준영구 관계법령: 초·중등교육법 제25조, 제30조의4
상급학교 진학 (전출포함)	1. 수집이용목적: 학생선발, 전출처리 2. 수집항목: 학교생활기록(인적, 학적, 출결, 자격증, 교과학습발달상황, 행동특성 및 종합의견, 그 밖에 교육목적에 필요한 사항) 3. 이용 및 보유기간: 재학 기간 4. 제공받는 자: 상급학교(전출학교) 관계법령: 초·중등교육법 제30조의6
병역자료 제공 (18세이상)	1. 수집이용목적: 병역자료 제공 2. 수집항목: 학교생활기록부 3. 이용 및 보유기간: 제출 요청 시 4. 제공받는 자: 병무청 관계법령: 병역법 제20조, 제20조의3
보호자 상담신청	1. 수집이용목적: 보호자와 교사의 상담진행 2. 수집항목: 학생(학년, 반, 번호, 이름), 보호자(이름, 연락처) 3. 이용 및 보유기간: 상담기간 관계법령: 초·중등교육법 제25조
교육비 지원	1. 수집이용목적: 교육비 지원 2. 수집항목: 이름, 주민등록번호, 주소, 가족관계, 사회보장자격 결정정보, 건강보험료 부과금액, 인터넷 통신회사 가입정보 및 가입자 주민등록번호, 건강정보, 보호자이름 및 연락처 3. 이용 및 보유기간: 1년 관계법령: 초·중등교육법 제60조의4, 제60조의9
진로관련 사항	1. 수집이용 목적 : 학생의 개인 맞춤형 진로설계 지원 2. 제공하는 항목 : 진로희망사항 및 진로활동 영역, 3. 이용 및 보유기간 : 재학 기간 ※ 상급 학교 진학 시 학교생활기록부 진로정보 제공 관계법령: 초·중등교육법 제25조
현장체험 학습 참가 신청서	1. 수집이용목적: 체험학습운영 2. 수집항목: 학년, 반, 번호, 이름 3. 이용 및 보유기간: 1년 4. 제공받는 자: 해당 보험사 (※ 참가하는 학생에 대하여 학교에서 보유하고 있는 정보(주민등록번호 등)를 활용하여 여행자 보험에 가입함) 관계법령: 초·중등교육법 제25조, 동법 시행령 제48조, 보험업법, 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률
수학여행 참가 신청서	1. 수집이용목적: 수학여행 2. 수집항목: 학년, 반, 번호, 이름 3. 이용 및 보유기간: 1년 4. 제공받는 자: 해당 보험사 (※ 참가하는 학생에 대하여 학교에서 보유하고 있는 정보(주민등록번호 등)를 활용하여 여행자 보험에 가입함) 관계법령: 초·중등교육법 제25조, 동법 시행령 제48조, 보험업법, 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률

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			

210mm×297mm[인쇄 용지(특급) 34g/㎡]

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.
개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리 위탁계약서

000과 △△△(이하 계약상대자)는 000의 개인정보 처리업무를 계약상대자에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 000이 개인정보처리업무를 계약상대자에게 위탁하고, 계약상대자는 이를 승낙하여 계약상대자의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 및 「표준 개인정보 보호지침」에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) 계약상대자는 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

- 1.
- 2.

제4조 (재위탁 제한) ① 계약상대자는 000의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 000과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② 계약상대자가 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 계약상대자는 당해 재위탁 계약서와 함께 그 사실을 즉시 000에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) 계약상대자는 「개인정보보호법」 제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

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

② 계약상대자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 즉시 파기하거나 000에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 계약상대자가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 000에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① 000은 계약상대자에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하

여야 한다.

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

② 000은 계약상대자에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ 000은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 계약상대자를 교육할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 000은 계약상대자와 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① 계약상대자 또는 계약상대자의 임직원 기타 계약상대자의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 계약상대자 또는 계약상대자의 임직원 기타 계약상대자의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 000 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 계약상대자는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 000이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 000은 이를 계약상대자에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, 000과 계약상대자가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

위탁기관명 : 000

수탁기관명 : △△△

주소 :

주소 :

대표자 : (인)

대표자 : (인)

○○○ ○○○○업무 위탁 수탁자 교육

○ 교육일자 :

○ 교육장소 :

○ 교육대상(업체 직원)

구 분	업 체 명	직 급	성 명	서 명
		대표자		
		대리		
		직원		

○ 교육내용 : 수탁업체 개인정보보호 준수사항

수탁업체 개인정보보호 준수사항

- ※ 위탁자 : 개인정보 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(기관 및 학교)
- ※ 수탁자 : 개인정보 처리 업무를 위탁받아 개인정보를 처리하는 자(업체)

1 「개인정보보호법」 조항 준용

수탁자는 제15조부터 제25조까지, 제27조부터 제31조까지, 제33조부터 제38조까지 및 제59조를 준용(법 제26조제7항)

2 개인정보 처리 현황 및 안전성 점검

1. 위탁받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보보호법」제29조 및 시행령 제30조「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」에 따른 관리적·기술적·물리적 조치 철저
2. 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 위탁자에게 반납
3. 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설 금지(법 제26조제5항)
4. 위탁자의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁 금지
5. 위탁자는 수탁자에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구하거나 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 수탁자는 특별한 사유가 없는 한 이에 이행해야 함

- 개인정보의 처리 현황
- 개인정보의 접근 또는 접속현황
- 개인정보 접근 또는 접속 대상자
- 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
- 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
- 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

3 개인정보 처리방침 수립·공개

1. 개인정보 처리방침의 수립·공개 의무

- 가. 개인정보처리자는 법 제30조 제1항에 따라 개인정보 처리방침을 수립하여야 하며, 개인정보처리의 위탁에 관한 사항이 있는 경우 이를 포함
- 나. 개인정보 처리방침의 수립 또는 변경 시에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 이를 공개

2. 개인정보 처리방침의 내용

- 개인정보 처리 목적
- 개인정보 처리 및 보유 기간
- 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정함)
- 개인정보처리의 위탁에 관한 사항
- 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
- 처리하는 개인정보 항목
- 개인정보 파기에 관한 사항
- 시행령 제30조에 따른 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항

3. 개인정보 처리방침 공개 방법

- 가. 수립·변경한 개인정보 처리방침을 개인정보처리자의 인터넷 홈페이지에 지속적으로 게재
- 나. 인터넷 홈페이지에 게재할 수 없는 경우(택1)
 - 개인정보처리자의 사업장 등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법
 - 관보나 개인정보처리자의 사업장등이 있는 시·도 이상의 지역을 주된 보급지역으로 하는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호 가목·다목 및 같은 조 제2호에 따른

일반일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 실는 방법

- 같은 제목으로 연 2회 이상 발행하여 정보주체에게 배포하는 간행물·소식지·홍보지 또는 청구서 등에 지속적으로 실는 방법
- 재화나 용역을 제공하기 위하여 개인정보처리자와 정보주체가 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급하는 방법

4 개인정보 안전성 확보조치

※ 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준에 따라 개인정보가 분실·도난·유출·변조·훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적·물리적 조치를 취하여야 함

1. 관리적 조치

가. 내부관리계획 수립·시행(고시 제3조)

나. 취급하는 개인정보의 안전성을 확보하기 위하여 내부관리계획을 수립하고, 위탁 받은 개인정보 관련 모든 임직원 및 관련자에게 알림으로써 이를 준수할 수 있도록 하여야 함

2. 기술적 조치

가. 접근 권한 관리(고시 제4조)

- 위탁받은 개인정보처리시스템에 대하여 업무 목적 외 불필요한 접근을 최소화하고, 인사 이동 발생시 인가되지 않는 접근을 차단하기 위해 업무 범위별로 권한은 차등 부여되어야 하며 퇴사자가 발생시 지체없이 권한 변경 및 계정 삭제

나. 비밀번호 관리(고시 제4조)

- 안전하지 못한 비밀번호를 사용할 경우 정보가 노출될 위험이 있으므로 최소 10자리 또는 9자리 이상의 길이로 추측하기 어려운 비밀번호를 사용하고 최소한 6개월마다 변경

다. 접근통제 시스템 설치 및 운영(고시 제4조)

- 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 비인가자의 접근을 차단할 수 있는 보안시스템을 설치·운영하고 인가된 사용자가 정보통신망 외부에서 개인정보처리시스템을 접속하는 경우에는 안전한 보호 대책 마련
- 개인정보가 저장된 업무용 컴퓨터에 해커 등 비인가자의 접근을 통제하기 위해 상용

침입차단 프로그램 또는 업무용 컴퓨터 운영체제에서 제공되는 침입 차단 프로그램을 사용하여 불법적인 접근 차단

- 인터넷 홈페이지 취약점으로 인한 개인정보 노출 방지
- 개인정보취급자의 컴퓨터는 P2P프로그램,웹하드,공유 폴더 사용 금지

라. 개인정보 암호화(고시 제6조)

- 암호화 대상 : 고유식별정보, 비밀번호, 바이오 정보
(고유식별정보 : 주민등록번호, 운전면허번호, 외국인등록번호, 여권번호)
- 비밀번호는 일방향 암호화

마. 접속기록의 보관 및 위변조 방지(고시 제7조)

- 접속기록 최소 6개월이상 보관

바. 백신소프트웨어 등 보안프로그램 설치, 자동 또는 일1회 이상 업데이트(고시 제8조)

3. 물리적 조치

○ 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설 및 잠금 장치(고시 제9조)

- 개인정보를 보관하고 있는 전산실,자료보관실 등 물리적 보관장소를 별도로 가지고 있는 경우 이에 대한 출입통제 절차를 수립,운영하고 접근 기록 보관
- 개인정보가 저장된 USB, CD, 이동형 하드디스크 등은 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관

-업체용 -

개인정보 파기확인서

본인은 201○년 ○○월 ○○일부로 ○○○기관(학교) 개인정보 취급위탁 업무수행이 종료됨에 따라 제공받은 모든 개인정보를 파기하였음을 확인합니다.

위 정보를 파기하지 않아 발생하는 모든 문제에 대해서는 관계법규에 의거 민·형사상의 책임을 감수하겠습니다.

※ 관련 규정

가. 개인정보보호법 제26조

나. 개인정보보호법 시행령 제28조

다. 표준개인정보보호지침 제20조



확인자

소속

직위(급)

성명

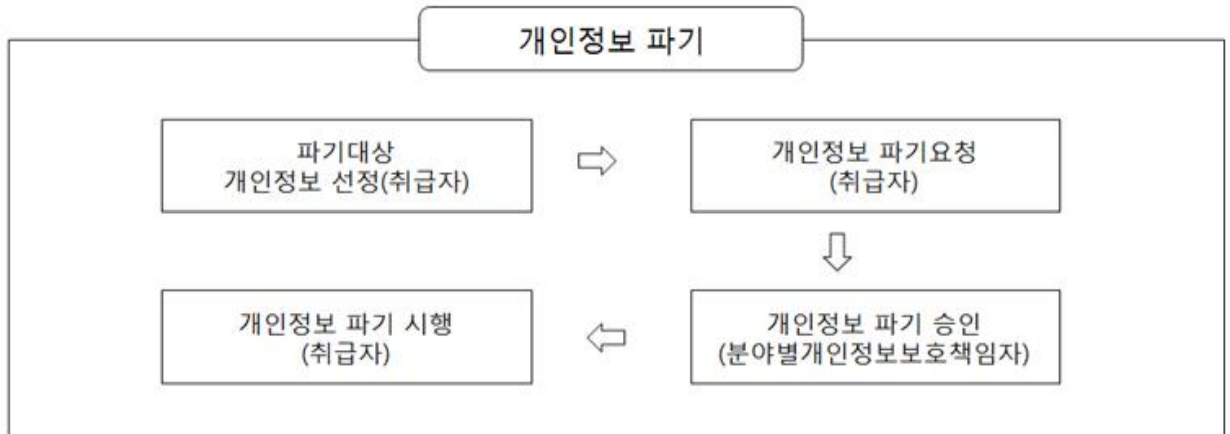
(인)

○○○○○ 귀하

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용 · 제 공 받 는 제3자 /열람 등 요구자	이 용 · 제 공 근거	이용 · 제 공 형태	기 간
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								

○ 개인정보 파기 절차



※ 분야별개인정보보호책임자 지정 없으면 개인정보보호책임자의 승인

⇒ 파기요청 시 포함 되는 내용: 파기 대상, 사유, 방법, 일자, 취급자, 수행자/입회자

○ 개인정보 파기 시행 예시



"청렴은 당연하게! 전북교육은堂堂하게!"

전라북도교육청

수신 내부결재
(경유)

제목 개인정보 파기(응시원서 및 제출서류)

- 『 1. 관련
- 가. 개인정보보호법 제21조
 - 나. 미래인재과 - 9999999(2016.1.1.) 미래인재과 행정대체 구인 계획
2. 미래인재과 행정대체 구인과 관련되어 수집 된 개인정보의 보유기간이 경과되어 다음과 같이 파기하고자 합니다.
- 가. 파기대상: 응시원서 및 제출서류
 - 나. 파기사유: 수집 목적 달성 및 보유기간 경과
 - 다. 파기 방법: 파쇄
 - 라. 취급자: 이성재
 - 마. 파기수행자/입회자: 이 /강
 - 바. 파기일자: 2016.2.1. 끝.』

★주목

정보안전관리관

미래인재과장

협조자

시행 미래인재과-@N () 접수 ()
 우 55066 전라북도 전주시 완산구 홍산로 111 (효자동2가, 전라북도교육청) /http://jbe.go.kr
 전화 0632393421 /전송 063-220-9412 / axdose@jbedu.kr /

"가고 싶은 학교 행복한 교육공동체+"

개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록) 신청서

※ '변경정보 및 변경사유' 란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
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 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 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.

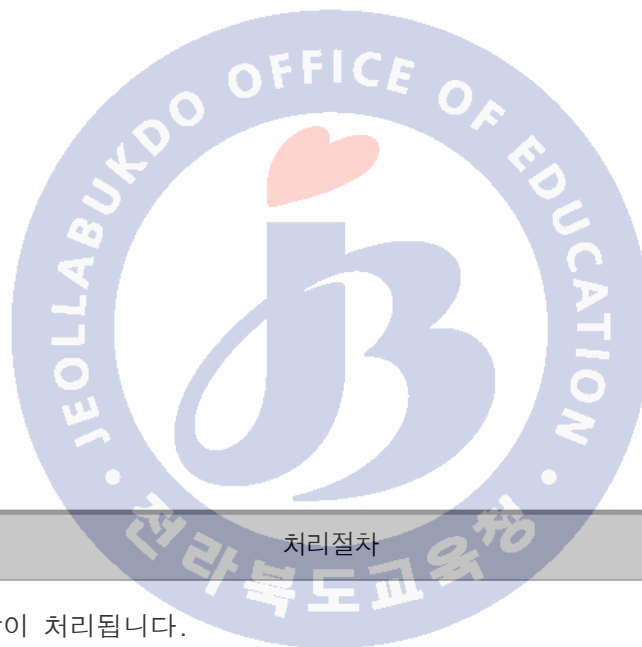
년 월 일

신청기관

(서명 또는 인)

행정자치부장관 귀하

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]



처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



개인정보파일 파기 요청서

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

개인정보(☐ 열람 ☐ 정정·삭제 ☐ 처리정지) 요구서

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

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내
------	-----	-------------

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용	<input type="checkbox"/> 열람	<input type="checkbox"/> 개인정보의 항목 및 내용 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적 <input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간 <input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공 현황 <input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	<input type="checkbox"/> 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	<input type="checkbox"/> 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

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

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

0000 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)]



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	②우송료	계(①+②)
	수수료 산정 명세	원	원
사 유			
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.		

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

년 월 일

발 신 명 의 직인

210mm×297mm[신문용지 54g/㎡]



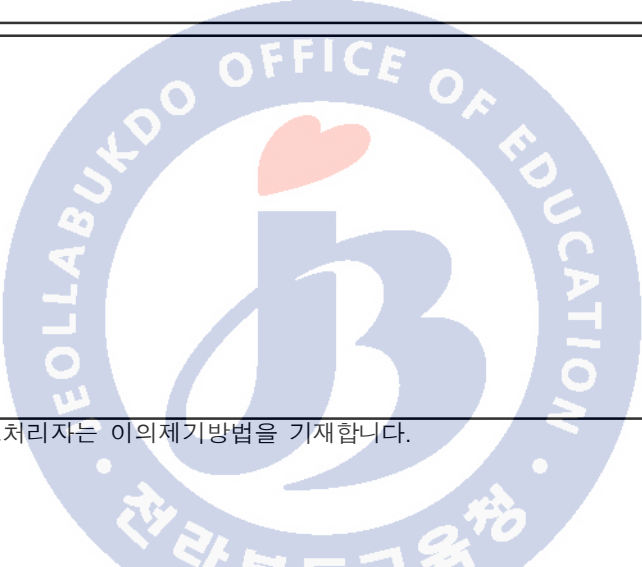
유의사항

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

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

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

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다. 

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

유의사항

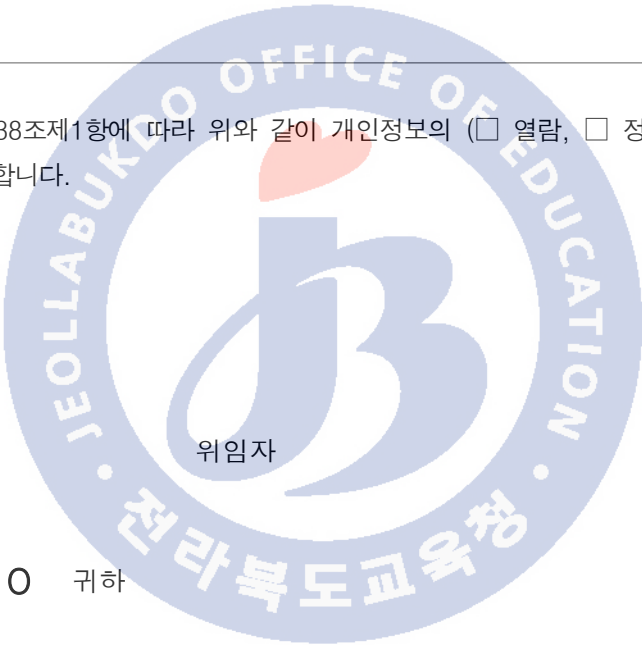
개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

210mm×297mm [신문용지 54g/㎡]

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

(서명 또는 인)

0000 귀하

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

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