미래를 여는
협력교육

청렴 서울교육

개인정보보호 도움자료

서울특별시교육청
SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

목 차

업무내용	페이지
■ 각급학교 개인정보 보호 업무 연간 일정	1
■ 개인정보 보호법 해설	3
1. 개인정보 내부 관리계획 개정 및 이행실태 점검 - 내부 관리계획 개정 기안문(개정사항이 있는 경우) - 내부 관리계획 표준안(예시) - 내부 관리계획 검토 결과 보고서 기안문(개정사항이 없는 경우) - 내부 관리계획 이행실태 점검 결과 기안문 및 이행실태 점검표(예시)	22
2. 개인정보 처리방침 개정 및 홈페이지 공개 - 개인정보 처리방침 정비 기안문(예시) - 개인정보 처리방침 표준안(예시)	54
3. 개인정보파일 일제 정비 (개인정보보호종합지원시스템 등록) - 개인정보파일 등록 절차 - 각급 학교 개인정보파일 표준목록	65
4. 개인정보 보호 연간 교육계획 수립 및 교육 이행 (결과보고) - 정보보호(정보보안 및 개인정보 보호) 교육 계획 기안문(예시) - 정보보호(정보보안 및 개인정보 보호) 교육자료 - 정보보호(정보보안 및 개인정보 보호) 교육 결과 보고 기안문(예시)	69
5. 개인정보의 수집 및 이용 - 학교 개인정보 수집·이용·제공 고지 및 동의 예시 (학기초, 학기중)	83
6. 개인정보의 제3자 제공 - 제공받는 자에게 보호조치 요청 기안문(예시) - 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 - 홈페이지 게재(예시)	96
7. 개인정보처리 위탁 계약 체결 및 공개 - 표준 개인정보처리위탁 계약서/특약사항(예시) - 수탁자 교육자료 - 보안서약서(예시) - 보안확약서(예시) - 개인정보 파기확인서(예시)	101

업무내용	페이지
8. 개인정보의 안전성 확보 조치 - 개인정보처리시스템 권한 관리대장(예시) - 개인정보처리시스템 접속기록 자체점검 결과 보고(기안문) - 개인정보처리시스템 접속기록 점검표(예시)	114
9. 개인정보의 파기 - 개인정보(개인정보파일의 일부) 파기 계획 기안문(예시) - 개인정보(개인정보파일의 일부) 파기 완료 보고 기안문(예시) - 개인정보파일 파기 관리대장	120
10. 개인영상정보(CCTV) 열람 및 이용·제공·열람·파기 기록 - 개인영상정보(열람, 존재확인) 청구서 - 개인영상정보 관리대장	126
11. 개인정보의 유출통지 및 신고 - 표준 개인정보 유출 통지 문안(예시) - 개인정보 유출 신고 보고 기안문(예시) - 개인정보 유출신고(보고)서 - 개인정보 유출신고서(작성예시)	130
부록. 각급학교 개인정보 보호 자율 진단표	136

각급학교 개인정보 보호 업무 연간 일정

업무시기	업무내용
3월~4월	**• 개인정보 내부관리계획 개정 및 전파** - 내부관리계획 개정 기안 → 책임자(교장) 결재 → 전직원 전파(공람,교육,게시 등)
~10월	**• 개인정보 내부관리계획 이행실태 점검** - 기관별 연 1회 이상 내부관리계획 이행실태 자체 점검 → 이행실태 점검표 작성 → 책임자(교장)에게 결과보고(내부결재)
1,3,7,9월 (변경사항 발생 시)	**• 개인정보 처리방침 정비 및 공개** - 변경사항 발생 → 개인정보 처리방침 변경 기안 → 책임자(교장) 결재 → 홈페이지 공개 * 변경사유: 책임자(교장),개인정보담당자,개인정보파일,수탁업체,제3자제공 등
	• 개인정보 보호책임자 등 정비 - 변경사항 발생 → 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 기관의 책임자(교장), 개인정보 보호담당자, 취급자 등록 및 정비
4월~5월 (교육부 일정에 따라 변경될 수 있음)	**• 개인정보파일 일제 정비 및 개인정보 처리방침 정비** - 각급학교 개인정보파일 표준목록에 근거하여 보유하고 있는 개인정보파일 현행화 (개인정보보호 종합지원시스템: intra.privacy.go.kr) - 홈페이지 개인정보 처리방침의 개인정보파일 목록도 현행화 * 별도 공문 안내 예정(교육부 일정에 맞춰 진행)
상반기 (권장)	**• 개인정보 보호 연간 교육 계획 수립 및 이행** - 개인정보 내부관리계획 내 포함 또는 별도 계획 수립 **• 개인정보 보호 교육 대상** - **개인정보 보호책임자(교장)**: 개인정보보호위원회, 교육부, 교육지원청 교육 참석 또는 서울특별시교육청교육연수원 온라인 교육 이수(CPO과정) - **개인정보 보호담당자**: 교육청(고,특), 교육지원청(유,초,중)에서 실시하는 교육 참석 또는 온라인 교육 이수 - **개인정보 취급자(전직원)**: 자체 교육 또는 서울특별시교육청교육연수원 온라인 교육 이수 - **수탁자:** 개인정보 위탁 용역 계약 시 참여인력 대상 교육 - **교육 결과 입증 자료 자체보관**(수료증, 내부결재, 교육사진, 교육자료 등) **※ 개인정보보호 온라인 교육 관련 사이트** ① 서울시교육청교육연수원 https://www.seti.go.kr ② 교육부 정보보호교육센터 https://sec.keris.or.kr ③ 개인정보 포털(수탁자교육용): https://www.privacy.go.kr * 교육 일정은 변경될 수 있으며 각 사이트에 문의
매월	**• 고유식별정보 암호화 조치** - 업무용 PC내 고유식별정보를 저장하는 경우 상시 암호화하여 저장 - 법적 근거가 있는 경우에만 암호화하여 보관, 근거 없으면 즉시 삭제 * 고유식별정보: 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호 **※ 학교별 PC내 개인정보 암호화 조치 현황 관리** - http://www.sen.go.kr/eclean → 관리자 화면 접속 - 관리자 계정 분실 시: 관할 교육지원청 행정지원과 정보팀 문의 - 점검일: **매월 사이버보안진단의 날(세 번째 수요일)**

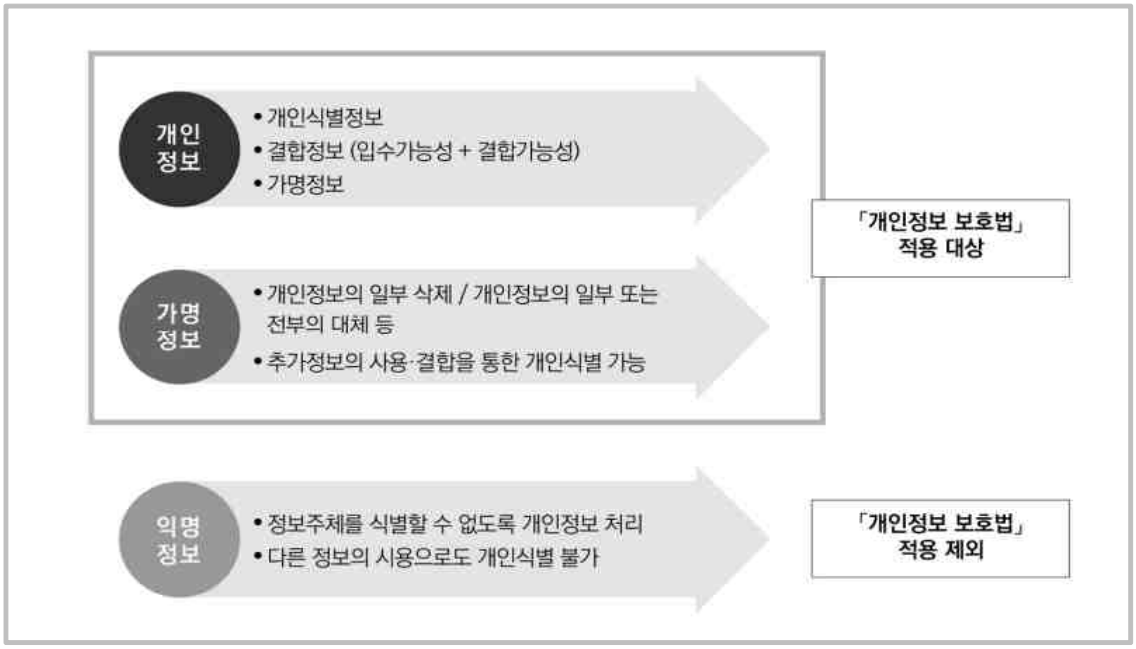
업무시기	업무내용
사안발생 시	**• 개인정보의 목적외 이용 또는 목적외 제3자 제공** - 목적외 이용 또는 목적외 제3자 제공 가능 여부 근거 검토 - 동의절차 이행(법적 근거가 없는 경우에는 정보주체로부터 별도 동의) - 책임자(교장)의 결재를 받아 문서로 보호조치 요청 - 전자문서로 제공(비공개, 열람제한 조치, 단, 부득이한 경우 보조 기억매체(USB, CD 등), e-mail 등으로 안전성 확보조치 후 제공 가능) **※ 목적 외 이용·제공 후 필수 이행사항** ① [개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장] 기록·관리 ② 홈페이지 개인정보 처리방침 등에 제공 현황(날짜, 법 근거 등) 공개* * 공개 예외: 별도 동의 받았거나 수사 관련인 경우
업무위탁 시 (PC유지보수, 졸업앨범 등)	**• 개인정보 처리 위탁 계약 체결 및 공개** - 개인정보 처리 위탁 문서 작성(표준 개인정보처리 위탁 계약서) → 홈페이지 개인정보 처리방침에 위탁에 관한 사항 공개(위탁업무내용, 수탁자 정보) → 수탁자 교육실시(교육계획 수립 ⇨ 이행 ⇨ 결과 보고) → 수탁자 안전조치의무 준수 여부 등 점검 - 계약종료 후 개인정보 회수 또는 파기(개인정보 파기 확인서 징구)
인사발령 시, 담당자변경 시	**• 개인정보처리시스템* 접근 권한 관리** - 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한은 최소한의 범위로 차등 부여 - 개인정보처리시스템 권한부여, 변경, 말소에 대한 내역 관리 * 전자적으로 기록하거나 수기대장**으로 관리(최소 3년 보관) ** 권한 관리 메뉴가 없는 시스템(홈페이지 등)의 경우 내부결재 또는 대장 관리 - 개인정보취급자별 사용자 계정 발급 및 공유 금지 - 권한 현황 수시 점검 및 과도하게 부여된 권한 자체 정비 (인사이동 및 업무 분장에 따른 부여 권한 적정성 점검 등)
처리목적달성, 보유기간 경과 시	**• 개인정보(파일) 파기** - 대상: 학교에서 수집한 각종 개인정보(파일) 중 보유기간이 경과되거나 목적 달성된 개인정보 일체 (예시) 학생기초 자료조사서 등 - 방법: 개인정보 처리 목적 달성, 보유기간 경과 시 지체없이(5일 이내) 파기 **※ 개인정보(파일) 파기 및 현행화 절차** ① 파일, 자료등 실제 개인정보(파일) 파기 - 파기계획수립(내부결재,책임자(교장)승인) ⇨ 개인정보(파일) 파기 ⇨ 파기 완료보고(내부결재,책임자(교장)승인) ② 종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 등록된 경우 자료 현행화 - 개인정보파일 정보주체수 변경 시 자료 현행화 실시 (예시) 홈페이지 회원정보 수 변경 (학교 졸업 시 등) - 개인정보파일 목록 파기: 더 이상 개인정보를 처리하지 않는 경우 ※ 공공기록물에 해당하는 개인정보(파일)은 관련 법령에 따라 파기
매월, 사안 발생시	**• 개인영상정보(CCTV) 열람 및 파기 기록** - **(매월)** 자동으로 삭제되는 영상정보처리기기(CCTV) 개인영상정보 파기 확인 → [개인영상정보 관리대장] 기록 · 관리 - **(사안발생시)** 개인영상정보 열람 또는 존재확인 요구 시 [개인영상정보 열람(존재확인) 청구서] 제출 → [개인영상정보 관리대장] 기록 · 관리

개인정보 보호법 해설

1 개인정보 개요

가. 개인정보의 개념(법 제2조)

- **살아있는 개인에 관한 정보**로서 개인을 알아볼 수 있는 정보
  - 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 **알아볼 수 있는 정보**
  - 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 **다른 정보와 쉽게 결합**하여 알아볼 수 있는 정보
  - 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(**가명정보**)
- **개인정보·가명정보·익명정보의 비교**



- **개인영상정보**
  - 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 가운데 개인의 초상, 행동 등과 관련된 영상으로서 해당 개인을 식별할 수 있는 "개인영상정보"는 개인정보에 해당함. 따라서 CCTV 및 네트워크 카메라 이외의 카메라, 휴대전화, 블랙박스 등 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 개인의 초상, 행동 등과 관련된 영상으로 해당 개인을 식별할 수 있는 영상정보는 "개인영상정보"에 해당하지는 않지만, 개인정보로서 보호됨.

나. 개인정보의 처리, 정보주체, 개인정보처리자의 개념(법 제2조)

- 처리
  - 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 말함
  - 다른 개인정보처리자가 처리하고 있거나 처리한 개인정보를 단순히 전달, 전송, 확인 또는 통과만 시켜주는 행위는 처리에 해당하지 않음
  - 개인정보 처리 단계

수집·이용	• 수집·이용 (법 제15조) • 최소수집 (법 제16조) • 동의 (법 제22조) ※ 만14세 미만 법정대리인 • 처리제한: 민감정보(법 제23조), 고유식별정보(법 제24조), 주민등록번호(법 제24조의2)
제공·위탁	• 제3자 제공 (법 제17조) • 목적외 이용·제공 제한 (법 제18조) • 처리위탁 (법 제26조)
관리	• 안전조치 의무 (법 제29조) • 개인정보 처리방침 (법 제30조) • 개인정보 보호책임자 (법 제31조) • 개인정보 파일 등록 (법 제32조) • 개인정보 유출 통지·신고 (법 제34조)
파기	• 개인정보의 파기 (법 제21조)

- 정보주체
  - 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말함. 그러므로 법인이나 단체는 정보주체에 해당하지 않음.
    ※ 다만, 법인 또는 단체에 관한 정보이면서 동시에 개인을 식별할 수 있는 정보(대표자 또는 임직원의 이름, 자택주소, 사진 등)나 개인사업자의 상호명, 사업장 주소, 전화번호, 사업자 등록번호 등 개인사업자정보는 각각의 상황이나 맥락에 따라 개인정보 여부를 결정할 수 있고, 개인정보에 해당하는 경우에는 정보주체로 인정할 수 있음
- 개인정보처리자
  - **업무를 목적으로** 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 **공공기관**, 법인, 단체 및 개인 등을 말함.

다. 개인정보 보호의 원칙(법 제3조)

- 명확한 목적으로 적법하고 정당하게 최소 수집
- 처리 목적 내에서 적합하게 처리, 목적 외 활용 금지
- 처리 목적 내에서 정확성·완전성·최신성 보장
- 정보주체의 권리침해 가능성 등을 고려하여 안전하게 관리
- 개인정보 처리사항 공개 및 열람청구권 등 정보주체의 권리보장
- 정보주체의 사생활 침해 최소화 방법으로 처리
- 익명처리가 가능한 경우에는 익명으로, 익명처리로 목적을 달성할 수 없는 경우에는 가명으로 처리
- 개인정보처리자의 책임과 의무 준수, 정보주체의 신뢰성 확보

2 개인정보 수집·이용(법 제15조)

가. 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보와 동의가 필요한 개인정보를 구분

1) 정보주체의 동의 없이 처리할 수 있는 경우

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수
- 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관업무 수행
- 정보주체와의 계약 체결 및 이행
- 급박한 생명, 신체, 재산의 이익 보호
- 개인정보처리자의 정당한 이익 달성

2) 정보주체의 동의가 필요하여 동의를 받는 경우 *"최소한으로 적법하게"*

- 필수/선택 항목을 엄격하게 구분하여 수집
- 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집

※ 동의 받을 때 의무 고지사항

- 수집·이용 목적
- 수집 항목
- 보유·이용 기간
- 동의 거부 권리 및 동의 거부 시 불이익 내용

☞ 수집 위반 시 5천만원 이하 과태료

나. 개인정보 동의 받는 방법(법 제22조)

1) 동의서에 특히 명확히 표시해야 하는 항목(시행령 제17조)

- 재화나 서비스의 홍보 및 판매 연락을 할 수 있다는 사실
- 민감정보, 고유식별번호(여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호)
- 개인정보의 보유 및 이용 기간
- 개인정보 제공받는 자 및 제공받는 자의 이용 목적

※ 중요사항 명확하게 표시 방법

- 글씨는 9포인트 이상으로 하되 다른 내용보다 20% 이상 크게
- 다른 색의 글씨, 굵은 글씨 또는 밑줄 등 사용하여 명확히 드러나게
- 중요한 내용이 많은 경우는 별도 요약 제시

☞ 위반 시 1천만원 이하 과태료

2) 구체적으로 각각, 별도 동의

① 수집·이용 동의(제15조 제1항제1호) ② 제3자 제공 동의(제17조 제1항1호) ③ 국외 제3자 제공 동의(제17조 3항) ④ 마케팅 목적 처리 동의(제 22조 제3항) ⑤ 법정대리인의 동의(제22조 제5항)	⑥ 목적 외 이용 · 제공 동의(제18조 제2항제1호) ⑦ 개인정보를 제공받는 자의 이용 · 제공 제한(제19조 제1호) ⑧ 민감정보 처리 동의(제23조 제1항제1호) ⑨ 고유식별정보 처리 동의(제24조제1항제1호)

다. 민감정보 및 고유식별번호 처리 제한(법 제23조, 제24조)

1) 원칙적으로는 처리 금지

2) 처리 가능한 경우

- 별도 동의 얻은 경우
- 법령에서 처리를 요구하거나 허용한 경우

☞ 위반 시 5년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금

민감정보	고유식별정보
- 사상, 신념 - 노동조합·정당의 가입 및 탈퇴, 정치적 견해 - 건강, 성생활 등의 정보, 유전정보 - 범죄경력(전과·수형기록등) - 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보 - 인종이나 민족에 관한 정보	- 주민등록번호 *(동의 받아도 처리 불가)* - 운전면허번호 - 여권번호 - 외국인등록번호

분실 · 도난 · 유출 · 위조 · 변조 또는 훼손되지 않도록
암호화 등 안전성 확보 조치

라. 주민등록번호 처리의 제한(법 제24조의2)

1) 동의 받아도 주민등록번호 처리 불가

2) 처리 가능한 경우

- 법률, 시행령에 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
- 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위해 명백히 필요하다고 인정되는 경우
- 위에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 보호위원회가 고시로 정하는 경우

☞ 위반 시 3천만원 이하의 과태료

마. 영상정보처리기기의 운영·관리

1) 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립 및 홈페이지에 공개

2) 다음 사항이 포함된 안내판 설치
- 설치 목적 및 장소
- 촬영 범위 및 시간
- 관리책임자의 성명(직책) 및 연락처 기재

3) 개인영상정보 관리대장 기록·관리

3 개인정보 제공·위탁

가. 개인정보 업무위탁과 제3자 제공의 비교

구분	개인정보처리위탁	제3자 제공
관련조항	법 제26조	법 제17조, 제18조
이전목적	제공하는 자의 이익/목적	제공받는 자의 이익
예측 가능성	정보주체가 사전 예측 가능	정보주체가 사전 예측 곤란
이전 방법	위탁사실 홈페이지에 공개 ☞ 정보주체에게 위탁에 대한 동의 불필요 ☞ 마케팅(홍보 등) 위탁사실은 서면, 문자전송 등으로 정보주체에게 통지	제공목적 등 고지 후 정보주체의 동의 획득
관리·감독의무	위탁자(수탁자를 직원으로 간주)	제공받는 자
손해배상책임	위탁자 부담	제공받는 자 부담
이행사항	① 위탁계약서 작성(필수항목 7가지 포함) ☞ 표준 개인정보처리위탁계약서 참고 ② 위탁업무 내용 및 수탁자 정보 홈페이지(개인정보 처리방침 등) 공개 ③ 수탁자에 대한 교육 실시 및 개인정보 안전조치 사항 등 관리·감독 ④ 업무 종료 시 수탁자의 개인정보 파기(반환) 여부 확인(증빙자료) 및 보안 확약서 징구	① 정보주체로부터 동의를 받는 경우에는 5가지 항목을 고지하고 동의를 획득 ② 법률 등에 의해 개인정보를 목적 외로 제3자에게 제공하는 경우(법 제18조) - 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 제공받는 자에게 문서로 이용 제한 및 보호조치 요청 - [개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장] 기록·관리 - 제공한 날부터 30일 이내 제공 현황을 홈페이지에 공개(10일 이상 게재) ※ 정보주체 동의, 수사 목적인 경우 공개 제외
예시	• PC, 홈페이지 유지관리 • 방과후 교육을 외부업체에 위탁 • 졸업앨범, 학생증 제작 • 직원 교육을 위해 위탁업체에 직원 명단 제공 • 사설알림서비스 (학교에서 일괄 수집하여 운영하는 경우)	• 경찰에 수사자료 제공 • 법원의 재판업무 수행 • 감사기관 등에 감사자료로 제출 • 마케팅 회사에 제공

(참고)

현장체험 학습 진행 시 개인정보 이용·제공	
방법 1) 여행사 계약	방법 2) 학교 자체 추진
▶ 개인정보 처리 위탁 ① **[사업 시작]** 표준 개인정보처리 위탁계약서 체결 ② **[사업 중]** 수탁자 관리·감독 ☞ 수탁자교육 증빙자료 징구 ③ **[사업 종료]** 개인정보 파기 확인서 징구 ④ 학교 홈페이지 등에 위탁업무 내용 지속적으로 게시	▶ 학교에서 업무처리 ▶ 보험가입 시, 제3자 제공 ① 제3자 제공 동의서 필요 ② 개인정보 안전조치 후, 제3자에게 제공

나. 개인정보의 제공(법 제17조)

1) 정보주체의 동의를 받지 않는 경우

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수
- 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관업무 수행
- 급박한 생명, 신체, 재산의 이익 보호

2) 정보주체의 동의를 받는 경우

※ 동의 받을 때 의무 고지사항

- 개인정보를 **제공받는 자**
- 제공받는 자의 개인정보 **이용 목적**
- 제공받는 자의 개인정보 **보유 및 이용 기간**
- 제공하는 개인정보 **항목**
- 동의 거부 **권리 및** 동의 거부 시 **불이익 내용**

☞ 위반시 5년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금

다. 개인정보 제공 범위 확대(법 제17조 4항)

1) 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체의 동의 없이 이용 가능

- 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
- 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부 등
- 정보주체의 이익을 부당하게 침해하는지 여부
- 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부

2) 위 고려사항에 대한 판단 기준을 개인정보 처리방침에 미리 공개해야함

라. 개인정보의 목적 외 이용·제공(법 제18조)

1) **원칙적으로 금지**, 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 없는 경우 예외적으로 허용

2) 정보주체의 동의를 받지 않는 경우

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수
- 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익 보호

〈아래의 경우는 공공기관만 해당〉

- 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로 개인정보보호 위원회 심의·의결을 거친 경우
- 조약, 그 밖의 국제 협정의 이행을 위하여 외국 정부 또는 국제기구에 제공
- 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
- 법원의 재판 업무 수행을 위하여 필요한 경우
- 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

☞ 위반 시 5년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금

3) 정보주체의 동의를 받는 경우

※ 동의 받을 때 의무 고지사항

- 개인정보를 제공받는 자
- 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
- 제공하는 개인정보 항목
- 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
- 동의 거부 권리 및 동의 거부 시 불이익 내용

4) 목적외 이용·제공 시 이행사항

▪ 제공 받는 자에게 이용목적, 이용방법 그 외 필요사항에 대한 제한 및 개인정보 **안전성 확보조치 마련을 공문으로 요청**

요청자 (제공 받는 자)		제공자
개인정보 제공 요청 (공문)	❶	• 요청 자료를 공문으로 제공 • 개인정보 안전성 확보 조치 요청 (개인정보 이용목적, 방법, 그 외 필요사항 등)
	❷	
안전성 확보조치 이행 및 결과를 공문으로 회신	❸	• 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 작성 • 홈페이지에 공개 - 제공 날짜, 법적 근거, 목적, 개인정보의 항목 - 제공일로 부터 30일 이내 10일 이상

▪ **이용·제공 내역을** 30일 이내, 10일 이상 **인터넷 홈페이지에 게재**

- 게재항목: 이용한 날짜, 법적근거, 목적, 개인정보의 항목
- 홈페이지 게재 제외: 정보주체 동의, 범죄수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 제공한 경우

▪ 개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 기록

〈목적외 이용 및 제3자 제공 대장 서식〉

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[ ]목적외 이용	[ ]목적외 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			

마. 개인정보 위탁(법 제26조)

〈업무 위탁 예시〉

- 개인정보가 포함된 자료의 출력을 출판사·인쇄소에 맡기는 경우
- 학생증·졸업앨범 등의 외주 제작, 방과후 교육을 외부업체에 위탁
- 졸업여행, 현장학습 등 여행사를 통한 보험 가입
- 외부업체의 홈페이지 웹호스팅, PC 유지관리 등

1) 개인정보 위탁 시 단계별 이행사항

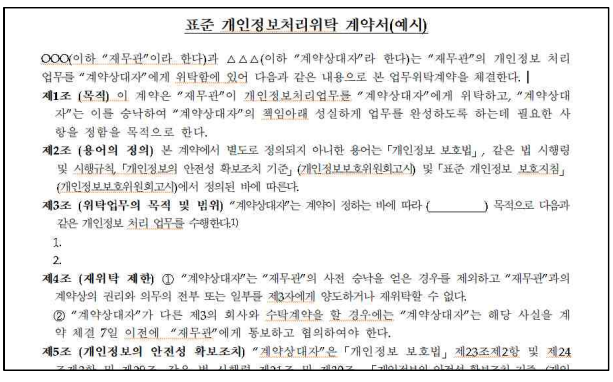
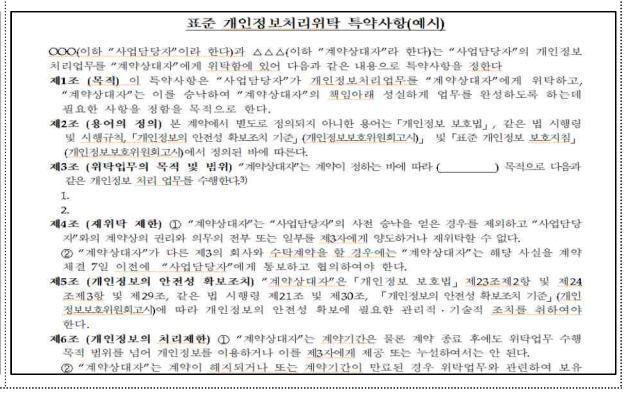
구분	이행사항
계약 전	• 위탁할 업무 범위 구분 → 수탁자 선정 → 처리범위의 명확화 • 개인정보 처리위탁 문서 작성 (표준 개인정보처리 위탁 계약서 또는 특약사항)
계약 후	• 홈페이지 개인정보처리방침에 위탁에 관한 사항 공개 (위탁업무 내용, 수탁자 정보) • 수탁자 교육: 교육 계획 수립 → 이행* → 결과 보고 * 위탁자 및 제3자 전문가의 집합·온라인 교육, 수탁자의 자체 교육 모두 가능 • 수탁자 안전조치의무 준수 여부 등 점검 : 점검 계획 수립 → 이행** → 결과 보고 ** 자료제출 요구, 현장방문, 원격점검 등 다양한 수단 활용 가능
계약 종료 후	• 수탁자의 개인정보 파기(반환)을 통한 개인정보 불법 처리 유통 방지 - 수탁자는 위탁자 요청 시 즉시 반환하며, 개인정보의 무결성 및 완전성 보장 - 위탁자는 수탁자의 개인정보 파기 여부 확인 후 개인정보 파기 확인서 징구

2) 위탁 계약서 필수 기재 사항 *☞ 부록의 표준 개인정보처리 위탁 계약서(예시) 참고*

- 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- 위탁업무의 목적 및 범위
- 재위탁제한에 관한 사항
- 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리·감독에 관한 사항
- 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

☞ 손해배상책임 발생 시, 수탁자는 개인정보처리자의 소속직원으로 간주

〈개인정보처리 위탁 계약서 예시〉

표준 개인정보처리위탁 계약서	표준 개인정보처리위탁 특약사항
	

표준 개인정보처리위탁 계약서(예시)

○○○(이하 "제무관"이라 한다)과 △△△(이하 "계약상대자"라 한다)는 "제무관"의 개인정보 처리 업무를 "계약상대자"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 "제무관"이 개인정보처리업무를 "계약상대자"에게 위탁하고, "계약상대자"는 이를 승낙하여 "계약상대자"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "계약상대자"는 계약이 정하는 바에 따라 (_____) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

1.
2.

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

② "계약상대자"가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "계약상대자"는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "제무관"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) "계약상대자"은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24

표준 개인정보처리위탁 특약사항(예시)

○○○(이하 "사업담당자"이라 한다)과 △△△(이하 "계약상대자"라 한다)는 "사업담당자"의 개인정보 처리업무를 "계약상대자"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 특약사항을 정한다

제1조 (목적) 이 특약사항은 "사업담당자"가 개인정보처리업무를 "계약상대자"에게 위탁하고, "계약상대자"는 이를 승낙하여 "계약상대자"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "계약상대자"는 계약이 정하는 바에 따라 (_____) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

1.
2.

제4조 (재위탁 제한) ① "계약상대자"는 "사업담당자"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "사업담당자"와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② "계약상대자"가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "계약상대자"는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "사업담당자"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) "계약상대자"은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적 · 기술적 조치를 취하여야 한다.

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

② "계약상대자"는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유

4 개인정보 파기

가. 개인정보의 파기(법 제21조)

1) 보유기간 경과, 목적 달성 등 **지체 없이(5일 이내)** 파기. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우는 보존
2) 개인정보 파기 시 복구 또는 재생되지 않도록 조치
3) 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리
4) 개인정보처리자는 개인정보파일의 파기에 관한 사항을 기록 관리하고 반드시 개인정보 보호책임자는 파기 결과 확인

나. 파기방법

구분	전부 파기	일부 파기
전자적 파일 (하드디스크, USB 등)	매체를 파괴하여 복구할 수 없도록 조치 또는 전용 소자장비를 이용하여 삭제 ※ 컴퓨터 등의 불용처분 및 매각 시 데이터 완전 삭제	개인정보 삭제 후 복구·재생되지 않도록 관리 감독
기록물, 인쇄물, 서면, 기록매체 등	분쇄 또는 소각	해당 부분을 마스킹 또는 천공 등으로 삭제

다. 학교에서의 개인정보 파기

- **대상**: 학기 초, 학기 중 수집한 각종 개인정보, 학생기초 자료조사서, 홈페이지 회원정보 등
- **절차**

파기 계획 수립	⇨	파기 수행	⇨	파기 완료 보고
내부결재, 책임자 승인		담당자 파기 또는 개인정보보호 담당자 수합 또는 부서별 파기 등		내부결재, 책임자 승인

- 각급학교 표준개인정보파일 중 "홈페이지 회원정보"는 추가로 「개인정보파일 파기관리 대장」에 기록(파기사유: 회원정보 부분파기)

※ 부록의 개인정보 파기 계획 및 결과 보고(예시) 참조

5 개인정보의 안전한 관리

가. 안전조치의무(법 제29조)

1) 개인정보가 분실,도난,유출,위조,변조,훼손되지 않도록 안전성 확보 조치 필수

관리적 안전조치	기술적 안전조치	물리적 안전조치
- 내부관리계획 수립 및 시행 - 내부관리계획 이행실태점검	- 접근권한의 관리 - 비밀번호의 관리 - 접근통제 시스템 설치 및 운영 - 개인정보의 암호화 - 접속기록의 보관 및 위·변조 방지 - 보안프로그램 설치 및 운영	- 물리적 접근방지 (보관시설 마련, 잠금장치 설치 등) - 개인정보의 파기

2) 내부관리계획 수립 및 시행

- 필수적 내용을 포함하여 수립 (학교용 예시 참고)
- 개인정보 보호책임자 결재 및 내부직원(계약직 포함) 전파(공람, 교육 등)
- 연1회 이상 내부 관리계획 이행실태 점검 실시 (이행실태 점검표 참조)

※ 내부관리계획에 포함되어야 할 내용

- 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항
- 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
- 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
- 접근 권한의 관리에 관한 사항
- 접근 통제에 관한 사항
- 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항
- 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항
- 악성프로그램 등 방지에 관한 사항
- 물리적 안전조치에 관한 사항
- 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항
- 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항
- 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
- 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항
  - 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 절차에 관한 사항
  - 개인정보의 파기 절차에 관한 사항

3) 개인정보취급자 관리·감독

- 개인정보 취급자(교직원) 대상 교육 실시

☞ 개인정보보호 교육 계획의 수립(내부 관리계획에 포함하여 수립 가능)

- 교육목적, 교육대상, 교육내용, 교육일정, 교육방법 등의 내용 포함
- 교육이수 증빙자료(사진, 출석부, 이수증 등) 보관

- 개인정보 취급자의 개인정보 처리범위를 업무상 필요한 한도 내 최소한으로 제한

4) 접근 권한의 관리

- 개인정보처리시스템 권한부여, 변경, 말소에 대한 내역을 대장으로 관리
- 전자적으로 기록하거나 수기대장으로 관리(최소 3년 보관)

  ☞ 나이스, K-에듀파인: 권한 관리 메뉴 활용, 홈페이지: 관리 메뉴 없는 경우 별도 대장 관리
- 사용자 계정은 개인정보취급자별로 발급, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 조치

5) 접근 통제

- 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음의 기능을 포함한 조치
  - 개인정보처리시스템에 대한 접속권한을 IP·MAC주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근 제한
  - 개인정보처리시스템에 접속한 IP·MAC주소 등을 분석하여 불법적 개인정보 유출시도 탐지 및 대응
- 외부에서 개인정보처리시스템 접속 시 가상사설망(VPN) 또는 전용선 등 안전한 접속 수단 및 인증수단 적용
- 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무를 처리하지 않는 경우 자동으로 시스템 접속 차단 조치
- 업무용 모바일 기기의 분실, 도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 조치

6) 개인정보의 암호화

- 내부망(업무용 PC등)에 고유식별정보(주민등록번호 등) 저장하는 경우 암호화하여 저장
- 고유식별정보, 비밀번호, 생체인식정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조저장 매체 등을 통하여 전달할 경우 암호화 처리

※ PC 내 개인정보 파일 정비 및 중요 데이터 암호화

- 자체점검: 매월 세 번째 수요일(사이버 보안 진단의 날)
- 개별 점검 후 파일 삭제 또는 암호화 처리 **※ 주민등록번호 포함 파일은 암호화가 의무**
- 개인정보파일 **암호화 미조치 파일이 있는 경우** 메시지 발생 ☞ 즉시 처리

대상파일	처리방법	비고
고유식별번호 (주민등록번호 등) 포함된 파일	법령근거 없다면 ☞ **삭제** 또는 생년월일로 대체 법령근거 있다면 ☞ 개인정보관리프로그램 **암호화**( ) **또는** 개별 프로그램 파일 암호화	보유 기간 종료 또는 이용 목적이 달성된 경우 즉시(5일 이내) **삭제**
개인정보 포함 파일, 중요자료 파일 등	**개별프로그램 파일 암호화** ☞ **한글**-저장하기-문서암호 설정 ☞ **엑셀**-저장하기-도구:일반옵션-암호 설정 ※ 프로그램 버전에 따라 설정방법은 다를 수 있음	

7) 접속기록의 보관 및 점검

- 개인정보처리시스템에 대한 접속기록은 최소 1년 이상 보관·관리
- 5만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우 2년 이상 보관·관리
- 접속기록 항목: (누가)접속자 ID, (언제)접속일시, (어디에서)접속자 IP주소, (어떤정보 대상으로)처리한 정보주체 정보, (무엇을 했는가)수행업무(열람·수정·인쇄·입력 등)
- 개인정보처리시스템의 접속기록 등은 월 1회 이상 점검

8) 악성프로그램 등 방지

- 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영
  - 보안 프로그램의 자동업데이트 기능 사용 또는 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태 유지
  - 악성 프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안업데이트 공지가 있는 경우 즉시 업데이트 실시
  - 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

9) 관리용 단말기의 안전조치

- 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음의 안전조치 이행
  - 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치
  - 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치
  - 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치 적용

10) 물리적 안전조치

- 전산실 및 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우, 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영
- 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관
- 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반·출입 통제를 위한 보안대책 마련

※ 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우, 이를 적용하지 아니할 수 있음

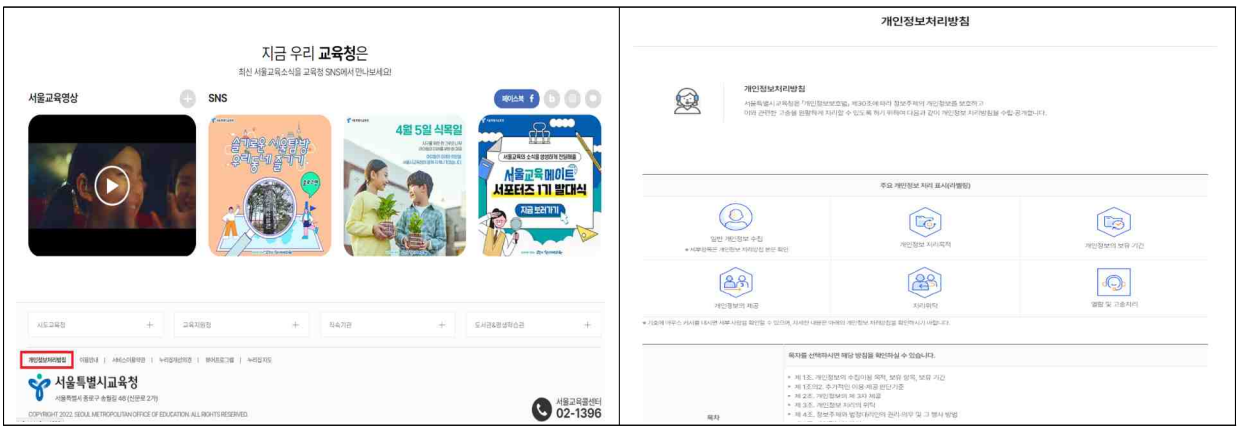
나. 개인정보 처리방침의 수립 및 공개(법 제30조)

- 개인정보 처리방침의 필수항목이 누락되지 않도록 수립
- 개인정보 처리방침 공개 및 변경 이력 관리
- 개인정보보호종합지원시스템(https://intra.privacy.go.kr)에 개인정보파일 현행화
- 처리방침의 개인정보파일과 개인정보보호종합지원시스템 개인정보파일 목록 일치
- 학교 개인정보 처리방침(작성예시) 참고

※ 개인정보 처리방침 주요 내용

- 개인정보의 처리 목적
- 처리하는 개인정보의 항목
- 개인정보의 처리 및 보유 기간
- 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우)
- 개인정보의 파기에 관한 사항
- 개인정보 처리 개인정보처리 위탁에 관한 사항(해당하는 경우)
- 개인정보의 추가적인 이용·제공의 기준(해당하는 경우)
- 가명정보 처리에 관한 사항(해당하는 경우)
- 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항
- 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사 방법
- 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
- 개인정보 보호 책임자의 성명, 업무 담당 부서의 명칭과 연락처
- 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서
- 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법
- 홈페이지 접속 시 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항 (해당하는 경우)

〈개인정보 처리방침 메뉴 위치 및 방침 예시〉



다. 개인정보 보호책임자의 지정(법 제31조)

1) 개인정보 보호책임자(CPO): 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자(각급학교장)

2) 개인정보보호 책임자 주요 역할 및 의무

- 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 처리방침의 수립·변경 및 시행
- 개인정보 보호 관련 자료의 관리
- 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

라. 개인정보파일의 등록 및 공개(법 제32조)

1) 각급학교 개인정보파일 표준목록을 개인정보보호종합지원시스템에 등록·현행화

2) 개인정보보호종합지원시스템에 등록된 개인정보파일 표준목록과 학교홈페이지 개인정보 처리방침에 공개된 파일목록 일치

> **※ 각급학교 개인정보파일 표준목록:** 상세내역은 부록 참조
> ① 학교생활기록부 ② 학부모서비스 신청자 명단 ③ 학생건강기록부 ④ 학교발전기금접수대장 ⑤ 학교발전기금기탁서 ⑥ ○○홈페이지 회원정보 ⑦ 민원처리부 ⑧ 학교운영위원회 명부 ⑨ 스쿨뱅킹(CMS) 정보 ⑩도서관 이용관리 ⑪교직원 급여 정보 ⑫ 교직원 인사기록부

3) 개인정보파일 정비 방법
- 정비 시기: 교육청에서 정비 공문 안내 시 실시(4~5월 예정)
- 접속 주소: 개인정보보호종합지원시스템(https://intra.privacy.go.kr)
- 처리순서

① 담당자 등록	② 담당자 승인	③ 로그인	④ 개인정보파일 현행화	⑤ 개인정보파일 승인
[학교]	[교육청] - 유·초·중: 교육지원청 - 고·특: 본청 디지털·혁신미래교육과	[학교]	[학교]	[교육청] - 유·초·중: 교육지원청 - 고·특: 본청 디지털·혁신미래교육과

- 기존에 담당자를 등록한 경우에는 ①, ② 생략
- 담당자: 개인정보보호책임자(교장), 개인정보보호총괄관리자(개인정보보호 업무 담당자)
- 학교 개인정보취급자 등록 시엔 학교 담당자가 승인 처리

담당자 등록		승인자
(모든 기관) 개인정보 취급자	▶	소속기관 내 개인정보보호 총괄관리자
유치원·초·중학교 개인정보보호 총괄관리자	▶	교육지원청 개인정보보호 총괄관리자
고등학교 개인정보보호 총괄관리자	▶	서울시교육청 개인정보보호 총괄관리자 [디지털·혁신미래교육과]
교육지원청 개인정보보호 총괄관리자	▶	
직속기관 개인정보보호 총괄관리자	▶	

6 개인정보 유출과 대응방안

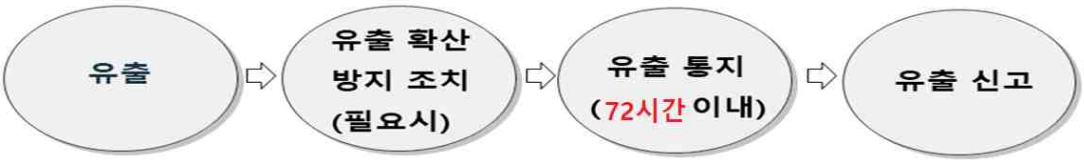
가. 개인정보 유·노출 및 침해사고 대응절차 수립: 내부 관리계획에 포함하여 수립

나. 개인정보 유출 통지(법 제34조)

1) 개인정보 유출의 종류(교육부 개인정보 보호지침 제50조)

※ 개인정보의 유출: 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것

2) 유출 대응 절차



3) 유출 통지 항목

- 유출된 개인정보의 항목
- 유출된 시점과 그 경위
- 정보주체가 피해를 최소화할 수 있는 방안
- 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
- 피해 발생 시 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

4) 유출 신고

- 유출 신고 : 1건 이라도 유출시 유출내용 및 조치결과를 72시간 이내에 신고
- 신고 방법 : 상급기관에 공문 보고(개인정보 유출신고서 첨부)하고 교육부 '개인정보 유출 신고센터'(https://privacy.moe.go.kr)에 직접 신고
- 개인정보보호위원회 또는 인터넷진흥원(https://privacy.go.kr)에 추가 신고

①1천명 이상 유출 ②민감정보 또는 고유식별정보 유출 ③해킹

다. 홈페이지 개인정보 유출 방지 노력

1) 전 직원 교육을 통한 개인정보유출 방지 교육 실시
2) 게시판 운영목적을 고려한 게시글 공개기한 설정 및 관리
3) 게시글에 개인정보가 포함되지 않도록 작성 주의
4) 첨부자료 중 개인정보가 포함되지 않도록 주의
5) **엑셀파일은 PDF파일로 변환하여 업로드** (숨김으로 개인정보 유출 가능)

7 정보주체의 권리보호

가. 정보주체의 권리 보장

1) 정보주체의 권리(제4조)

- 개인정보의 처리에 관한 정보를 제공받을 권리
- 개인정보의 처리에 관한 동의 여부, 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리
- 개인정보의 처리 여부를 확인하고 개인정보에 대하여 열람(사본의 발급 포함)을 요구할 권리
- 개인정보의 처리 정지, 정정·삭제 및 파기를 요구할 권리
- 개인정보의 처리 피해를 신속하고 공정한 절차에 따라 구제 받을 권리

2) 개인정보의 열람(제35조)

- 정보주체는 자신의 개인정보에 대해 열람 요구가 가능하며, 개인정보처리자는 정당한 사유가 없는 한 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 함
- 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우 열람요구를 거절할 수 있고, 그 사유를 지체없이 해당 정보주체에게 알려야 함
  - 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
  - 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해 할 우려가 있는 경우
  - 공공기관이 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우

• 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무 • 초·중등교육법 및 고등교육법에 따른 각급학교, 평생교육법에 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

  - 요청일로부터 10일 이내에 열람정보(열람할 개인정보와 열람이 가능한 날짜, 시간 및 장소) 또는 열람 거절 사유 및 이의제기방법을 정보주체에게 알려야 함

3) 개인정보의 정정·삭제(제36조)

- 정보주체는 개인정보 정정·삭제 요구서를 해당 개인정보처리자에게 제출하여 그 개인정보의 정정 또는 삭제 요구 가능

  ※ 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우 그 삭제를 요구할 수 없고, 이를 해당 정보주체에게 알려야 함
- 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고 지체 없이 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 함

  ※ 정보주체에게 정정·삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있음
- 요청일로부터 10일 이내에 조치 사실 또는 미조치 사실 및 이유·이의제기방법을 정보주체에게 알려야 함

4) 개인정보의 처리정지 등(제37조)

- 정보주체는 개인정보 처리정지 요구서를 개인정보처리자에게 제출하여 자신의 개인정보 처리 정지 요구 가능
- 처리 정지를 요구받은 때에는 지체 없이 개인정보 처리의 전부 또는 일부를 정지하고 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하여야 함
- 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우 처리정지요구를 거절할 수 있고, 그 사유를 지체 없이 해당 정보주체에게 알려야 함
  - 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
  - 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해 할 우려가 있는 경우
  - 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수없는 경우
  - 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우
- 요청일로부터 10일 이내에 조치 사실 또는 미조치 사실 및 이유·이의제기방법을 정보주체에게 알려야 함

나. 정보주체의 피해구제

1) 침해 사실의 신고 등(제62조)

- 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 개인정보보호위원회에 신고
- 개인정보침해 신고센터는 다음의 업무를 수행
  - 개인정보 처리와 관련한 신고의 접수·상담
  - 사실의 조사·확인 및 관계자의 의견 청취 등

2) 개인정보 분쟁조정위원회(제40조~제50조)

- 개인정보와 관련한 분쟁의 조정을 원하는 자는 분쟁조정위원회에 분쟁조정을 신청할 수 있음

  ※ 분쟁조정위원회 : 개인정보에 관한 분쟁조정 접수, 사실 확인 등 분쟁조정에 필요한 사무를 처리하며, 위원장 1인을 포함한 20인 이내의 위원으로 구성
- 분쟁조정위원회는 분쟁조정 신청을 받은 날로부터 60일 이내에 심사하여 조정안을 작성·제시, 분쟁조정 당사자는 15일 이내에 조정안 수락 여부 회신

※ 조정안 포함 내용 ① 조사 대상 침해행위의 중지 ② 원상회복, 손해배상, 그 밖에 필요한 구제조치 ③ 같거나 비슷한 침해의 재발을 방지하기 위하여 필요한 조치

- 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하는 경우 개인정보 분쟁조정위원회에 일괄적인 집단분쟁조정을 의뢰 또는 신청 가능

3) 손해배상책임(제39조)

- 정보주체는 개인정보처리자가 개인정보 보호법을 위반한 행위로 손해를 입으면 개인정보 처리자에게 손해배상을 청구할 수 있음

  ※ 개인정보처리자는 고의 또는 과실이 없음을 입증하지 아니하면 책임을 면할 수 없음

- 개인정보처리자가 개인정보 보호법에 따른 의무를 준수하고 상당한 주의와 감독을 게을리 하지 아니한 경우 개인정보의 분실·도난·유출·변조 또는 훼손으로 인한 손해배상책임을 감경 받을 수 있음

개인정보 업무처리 세부 내용

1 개인정보 내부관리계획 개정 및 이행실태 점검

관련 근거

- 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무)
- 개인정보 보호법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치)
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제4조(내부 관리계획의 수립·시행 및 점검)

업무시기

- 내부관리계획 개정: 변경 사유 발생 시(법령, 지침 변경 등)
- 내부관리계획 이행실태 점검: 연 1회 이상(9월~12월)

주요내용

❑ 내부관리계획의 수립 및 시행 (법 제29조에 따른 의무사항)

- "개인정보 내부관리계획"이란?

개인정보처리자(행정기관, 학교)가 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 안전조치에 관한 사항 등을 규정한 계획, 규정, 지침 등을 말함

- 내부관리계획에 포함되어야 할 필수사항(학교: 유형2)

1. 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항
   ※ 각급학교 개인정보 보호책임자: 교장(지침 제21조)
2. 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
3. 개인정보취급자의 교육에 관한 사항
4. 접근 권한의 관리에 관한 사항
5. 접근 통제에 관한 사항
6. 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항
7. 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항
8. 악성프로그램 등 방지에 관한 사항
9. 물리적 안전조치에 관한 사항
10. 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항
11. 개인정보 유출사고 대응 계획 수립 · 시행에 관한 사항
12. 위험도 분석 및 대응방안 마련에 관한 사항(유형2 생략가능)
13. 재해 및 재난 대비 개인정보처리시스템의 물리적 안전조치에 관한 사항(유형2 생략가능)
14. 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
15. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

❑ 처리 방법

1. **개인정보 내부관리계획 수립(개정) 내부결재**(개인정보 보호책임자 결재)
2. **내부관리계획 결재 후 전 직원에게 전파**(공람, 게시, 교육 등)
3. 하반기(**연1회 이상) 내부관리계획 이행실태 점검결과 내부결재**(개인정보 보호책임자 결재)

유의사항

☞ 내부관리계획은 매년 변경해야 하는 것은 아니며, 법·지침 개정에 따라 변경사항이 발생할 경우 개정하고, 변경 이력을 내부 관리계획에 포함하여 관리

☞ 전 직원이 내부관리계획을 준수할 수 있도록 결재 후 전 직원에게 공람

벌칙 과태료

- 안전조치 의무 위반(법 제29조): 3천만원 이하의 과태료[법 제75조제2항제5호]

참고

- 내부관리계획 개정 기안문(개정사항이 있는 경우)
- 각급학교 내부관리계획 표준안(예시)
- 내부관리계획 검토 결과 보고 기안문(개정사항이 없는 경우)
- 내부관리계획 이행실태 점검 결과 기안문 및 이행실태 점검표(예시)

예시 내부 관리계획 개정 기안문[개정사항이 있는 경우]

○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 ○○○학교 개인정보 내부 관리계획 개정

1. 관련

가. 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무) 및 같은 법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보조치)

나. 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제4조(내부 관리계획의 수립 · 시행)

다. ○○○학교 개인정보 내부 관리계획 개정(○○○학교-0000, 2022.4.13.)

— 전년도 내부관리계획

2.“○○○학교 개인정보 내부 관리계획” 검토 결과, 개정이 필요하여 붙임과 같이 개정 및 시행하고자 합니다.

❍ 주요 개정사항

- 「교육부 개인정보 보호지침」개정에 따른 개정사항 반영
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준 개정사항 반영 등

붙임 ○○○학교 개인정보 내부 관리계획 1부. 끝.

★ 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 서울특별시 ○○○○○○ / http://www.

전화 02-000-0000 /전송 02-000-0000 / ○○○@○○○ / 비공개(7)

예시 [작성예시_학교] 개인정보 내부 관리 계획

※ 하단 예시는 공공기관이 의무적으로 수립·시행하는 “개인정보 내부 관리계획”의 이해를 돕고자 제공하고 있으며, 각급학교(개인정보처리자)는 학교 현황에 맞게 본문과 붙임자료 등을 수정하여 반영하시기 바랍니다.

○○○○○ 【학교명】
개인정보 내부 관리계획

2025. 00. 00.

○○○학교

제 · 개 정 이 력

순번	제·개정일	주요내용
1	2017. 1. . 제정	
2	2018. . . 일부 개정	○ 내부관리계획 이행 실태 점검 추가 ○ 관리용 단말기의 안전조치 추가 ○ 개인정보 처리방침의 기재사항 3개 항목 추가 ○ 행정안전부 신고 대상 개인정보 유출건수 개정
3	2019. . . 일부 개정	○ 접속기록의 보관 및 점검 추가 ○ 개인정보보호 교육 추가 ○ 수탁사 관리·감독 추가 ○ 용어 정리 및 설명 추가
4	2020. . . 일부 개정	○ 개인정보 보호책임자 등의 역할 및 책임 추가 ○ 개인정보의 목적의 이용 및 제3자 제공 절차 수정 ○ 개인정보파일 관리 추가 ○ 접속기록의 보관 및 점검 개정사항 반영
5	2021. . . 일부 개정	○ 개인정보의 추가적인 이용 및 제공 ○ 가명정보의 처리 ○ 개인정보(파일) 파기 절차
6	2022. . . 일부 개정	○ 개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공 절차 수정 ○ 접속기록의 보관 및 점검 내용 보완 ○ (붙임1),(붙임6) 일부 수정 ○ (붙임9)표준 개인정보처리위탁 계약서 추가
7	2023. . . 일부 개정	○ 개인정보의 수집·이용·제공 추가 (개인정보의 추가적인 이용·제공 포함) ○ 개인정보 유출사고 대응반 추가 ○ (붙임1) 내부관리계획 이행실태 점검표 전면 수정
8	2024. . . 일부 개정	※ 개인정보 보호법 개정(2023. 9. 15.) 반영 ○ 총칙 일부 수정 ○ 개인정보의 처리 일부 수정 - 개인정보(파일) 파기 절차 ○ 개인정보보호의 기술적·관리적·물리적 안전조치 일부 수정 - 접근권한 관리에 관한 사항 - 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항 ○ 개인정보 유출사고 대응 일부 수정

- 목 차 -

Ⅰ. 총칙
1. 목적 ····· 4
2. 용어정의 ····· 4
3. 적용범위 ····· 4
4. 내부관리계획의 수립·시행 ····· 4
Ⅱ. 개인정보 보호책임자 등의 역할 및 책임 ····· 5
Ⅲ. 개인정보의 처리
1. 개인정보의 수집·이용·제공 ····· 6
2. 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공의 절차 ····· 7
3. 가명정보의 처리 ····· 8
4. 개인정보(파일)의 파기 ····· 8
Ⅳ. 개인정보파일 관리 ····· 9
Ⅴ. 개인정보 보호의 기술적·관리적·물리적 안전조치
1. 개인정보 처리방침의 수립 및 공개 ····· 10
2. 개인정보 보호의 날 운영 ····· 10
3. 접근권한 관리에 관한 사항 ····· 10
4. 접근통제에 관한 사항 ····· 11
5. 개인정보의 암호화에 관한 사항 ····· 11
6. 접속기록의 보관 및 점검 ····· 11
7. 악성프로그램 등 방지에 관한 사항 ····· 12
8. 관리용 단말기의 안전조치 ····· 12
9. 물리적 접근제한 ····· 12
10. 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항 ····· 13
Ⅵ. 개인정보 보호 교육
1. 개인정보 보호 교육 계획 수립·시행 ····· 13
Ⅶ. 수탁사 관리·감독
1. 개인정보 처리 업무의 위탁 ····· 14
2. 수탁사 관리·감독 ····· 14
Ⅷ. 개인정보 유출사고 대응
1. 개인정보 유출 유형 ····· 14
2. 개인정보 유출 시 대응 절차 ····· 15
3. 개인정보 유출대응반 ····· 15
붙임 1. 내부관리계획 이행실태 점검표 ····· 16
2. 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장 ····· 19
3. 개인정보파일 파기 요청서 ····· 20
4. 개인정보 파기 확인서 ····· 21
5. 개인정보파일 표준목록 ····· 22
6. 접근권한 관리대장 ····· 23
7. 개인정보처리시스템 접속기록 점검표 ····· 24
8. 표준 개인정보처리 위탁 계약서 ····· 25
9. 개인정보 유출 신고서 ····· 27

Ⅰ 총칙

1. 목적

- ○○○○○(학교명) 개인정보 내부관리계획은 개인정보 보호법 제29조와 같은 법 시행령 제30조 그리고 '개인정보의 안전성 확보조치 기준'(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 안전 조치에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

2. 용어정의

- 개인정보 내부 관리계획에서 사용하는 용어의 뜻은 별도의 규정이 없으면 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시), 「교육부 개인정보 보호지침」(교육부 훈령 제476조)에서 정하는 바에 따른다.

3. 적용범위

- ○○○○○(학교명) 내부관리계획은 정보통신망을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인 정보뿐만 아니라 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보 및 개인영상정보기기(CCTV)에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부 교직원(임시직, 계약직 등 포함) 및 외부 수탁업체 직원에 대해 적용된다.

4. 내부관리계획의 수립·시행

- 개인정보 보호책임자는 ○○○○○(학교명) 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립한다.
- 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 내부 관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여, 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 즉시 반영하여 내부 관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정 이력을 관리한다.
- 개인정보 보호책임자는 연1회 이상으로 내부 관리계획의 이행 실태를 점검·관리하고 그 결과에 따라 적절한 조치를 취한다.

Ⅱ 개인정보 보호책임자 등의 역할 및 책임

구분	지정	역할
개인정보 보호책임자	학교장	1. 개인정보 보호 관련 내부 지침 제·개정 2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선 3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 4. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행 총괄 5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독 7. 기관 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행 8. 개인정보보호 분야별책임자 지휘·감독 9. 개인정보 보호 관련 자료의 관리 10. 개인정보파일의 보유기간 산정 11. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보 파기 12. 기타 정보주체의 개인정보보호에 필요한 사항
개인정보 보호분야별 책임자	각 부서의 장	1. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행 3. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독 4. 소속 직원의 정기적인 개인정보 보호 교육 5. 소관 업무의 개인정보 처리 수탁자에 대한 교육 및 관리·감독 6. 개인정보 관련 개선 권고에 따른 조치사항 이행 등 7. 그 밖에 해당부서의 개인정보 보호를 위해 필요한 사항 등
개인정보 보호담당자	학교장이 지정하는 자	개인정보 보호 업무에 대한 실무를 총괄
개인정보 취급자	개인정보처리 담당자 (교직원, 파견근로자, 시간제 근로자, 수탁업체 직원 등)	1. 개인정보 보호활동 참여 2. 내부관리계획의 준수 및 이행 3. 개인정보의 기술적.관리적 보호조치 기준 이행 4. 적법한 개인정보 처리 5. 업무상 알게 된 개인정보의 남용 및 제3자 제공 금지

Ⅲ 개인정보의 처리

1. 개인정보의 수집·이용·제공

○ 개인정보처리자는 개인정보를 수집하여 이용하고자 할 경우에는 아래의 절차를 따른다.

절차	주요내용
1. 법적근거 검토	법적 근거 검토 **(개인정보 보호법 제15조)** - 법률에 규정, 법령상 의무 준수 - 법령 등에서 정한 소관 업무 수행 - 계약 이행·체결 - 급박한 생명, 신체, 재산의 이익에 필요 - 개인정보처리자의 정당한 이익 달성 - 공중위생 등 공공의 안전을 위해 긴급 필요
⬇	
2. 동의절차 이행	법적 근거가 없는 경우에는 정보주체로부터 별도의 동의 필요 ※ 동의서 필수사항(중요한 내용은 알아보기 쉽게 표시) ①수집·이용 목적 ②수집항목 ③**보유 및 이용기간** ④동의 거부권과 불이익 내용
⬇	
3. 이용	개인정보를 수집한 목적으로 안전하게 이용 - 암호화 대상*인 경우 암호화 조치 등 이행 *고유식별정보, 생체인식정보 등
⬇	
4. 파기	아래의 경우 파기절차에 따라 파기 - 보유기간의 경과 - 개인정보의 처리 목적 달성 등

○ 개인정보처리자는 개인정보를 제3자에게 제공하고자 할 경우에는 아래의 절차를 따른다.

절차	주요내용
1. 법적근거 검토	법적 근거 검토 **(개인정보 보호법 제17조)** - 법률에 규정, 법령상 의무 준수 - 법령 등에서 정한 소관 업무 수행 - 급박한 생명, 신체, 재산의 이익에 필요 - 개인정보처리자의 정당한 이익 달성 - 공중위생 등 공공의 안전을 위해 긴급 필요
⬇	
2. 동의절차 이행	법적 근거가 없는 경우에는 **정보주체로부터 별도의 동의 필요** ※ 동의서 필수사항 ①**제공받는자** ②제공받는자의 **이용목적** ③제공항목 ④**보유·이용기간**, ⑤동의거부권과불이익내용
⬇	
3. 개인정보보호 책임자 승인	- 개인정보 보호책임자의 승인
⬇	
4. 제공 사실 공고 (관보 또는 인터넷 홈페이지)	학교 홈페이지 "개인정보 처리방침"에 제3자 제공 내역 공개 - 대상: 개인정보보호 종합지원시스템(intra.privacy.go.kr) 등록대상 개인정보파일을 제3자에게 제공한 경우(개인정보 보호법 제32조)

○ 개인정보처리자는 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체의 동의 없이 개인정보를 추가적인 이용 및 제공할 수 있으며, 이 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려해야 한다.

1. 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
2. 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부
3. 정보주체의 이익을 부당하게 침해하는지 여부
4. 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부

2. 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공의 절차

절차	주요내용
1. 법적근거 검토 [개인정보취급자]	- 목적 외 이용·제3자 제공이 가능한 경우에 해당하는지 법적근거 검토 **(개인정보 보호법 제18조)**
↓	
2. 동의절차 이행 [개인정보취급자]	- 법적 근거가 없는 경우에는 정보주체로부터 별도의 동의 ※ 동의서 필수사항 ①**제공받는자** ②이용·**제공목적** ③이용·제공항목 ④**보유·이용기간**, ⑤동의거부권과 불이익내용
↓	
3. 제공 승인 획득 [개인정보보호책임자]	- 개인정보 보호책임자로부터 목적 외 이용·제공 승인 절차 진행
↓	
4. 대장 기록·관리 [개인정보취급자]	-「개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장」(붙임2) 기록·관리
↓	
5. 목적 외 이용·제공 [개인정보취급자 → 제공받는자]	- 제공 방법 : 전자문서로 제공(비공개, 열람제한 조치) 단, 부득이 한 경우 보조 기억매체(USB, CD 등), 우편, e-mail 등으로 제공 가능 ※ 개인정보 안전성 확보조치 후 제공
↓	
6. 주요 내용 공개 [개인정보취급자]	- 대 상 : 개인정보 보호법 제18조제2항 2호~제6호,제8호,제9호 - 일 정 : 30일 이내 시작하여 10일 이상 **관보 또는 홈페이지 등에 공고** - 항 목 : 목적 외 이용 등을 한 날짜, 법적 근거, 목적, 개인정보의 항목 - 공고예외 : 개인정보 보호법 제18조제2항제1호,제7호 (정보주체로부터 별도 동의 받았거나 수사 목적의 경우)
↓	
7. 보호조치 요구 [개인정보취급자 → 제공받는자] (제3자 제공시)	- 제3자 제공시에는 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 문서로 요청
↓	
8. 조치결과 제출 [제공받는자 → 개인정보취급자] (제3자 제공시)	- 안전성 확보조치 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 알려야 함

3. 가명정보의 처리

- 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있다.
- 가명정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 특정 개인을 알아보기 위하여 사용될 수 있는 정보를 포함하면 안된다
- 가명정보 처리 등에 관한 세부 사항은 '교육분야 가명정보 처리 가이드라인'을 따른다.

4. 개인정보(파일)의 파기

- 개인정보(파일)가 보유기간 만료 등으로 불필요하게 된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 지체없이(5일 이내)에 파기 한다. 다만, 다른 법령에 따라 개인정보를 보존하여야 하는 경우에는 물리적 또는 기술적 방법으로 분리하여 저장·관리하고, 그 보존 근거와 보존하는 개인정보 항목을 개인정보 처리방침에 포함한다.

① 개인정보 파기 절차

개인정보취급자		개인정보 보호책임자
개인정보의 파기 계획 (내부결재)	→	파기 검토
		↓
개인정보 파기	←	승인
↓		
개인정보 파기 완료 보고 (내부결재)	→	개인정보 파기 결과 확인

② 개인정보파일 파기 절차

개인정보취급자		개인정보 보호책임자
개인정보파일 파기요청서(붙임3) 제출	→	파기 검토
		↓
개인정보 및 개인정보파일 파기 실시 ※ 개인정보 파기 방법(아래 참조)	←	승인·반려
↓		
개인정보파일 파기 결과보고(증적자료 필수) **개인정보파일 파기 관리대장(붙임4)** 작성 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr) 개인정보파일 삭제 요청	→	**개인정보 파기 결과 확인** 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr) 개인정보파일 삭제 승인

▶ **개인정보의 파기 절차**
- 대상: 기관에서 수집한 각종 개인정보 중 보유기간이 경과되거나 목적 달성된 개인정보 일체
- 파기계획수립(내부결재, 책임자 승인) ⇨ 파기수행 ⇨ 파기완료보고(내부결재, 책임자 승인)

○ 개인정보(파일)의 파기 방법은 다음과 같다.

▶ **개인정보의 파기 방법**
1. 전자적 파일 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
2. 인쇄물, 서면 등 그 밖의 기록매체 : 파쇄 또는 소각

▶ **개인정보의 일부만 파기하는 경우**
(위의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 아래의 조치를 취함)
1. 전자적파일 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 인쇄물, 서면 등 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

Ⅳ 개인정보파일 관리

1. 개인정보파일 관리

○ '각급학교 개인정보파일 표준목록(붙임6)'을 개인정보보호종합지원시스템에 등록·관리한다.

2. 개인정보파일 등록

○ 개인정보보호종합지원시스템에 개인정보 파일 및 담당자 등록 관리한다.
- 개인정보보호종합지원시스템 : https://intra.privacy.go.kr
- 개인정보파일 등록 관리 : 표준목록(붙임6) 등록
- 개인정보보호책임자(학교장), 개인정보보호총괄관리자(개인정보 담당자), 개인정보 취급자 등록

V 개인정보보호의 기술적·관리적·물리적 안전조치

1. 개인정보 처리방침의 수립 및 공개

- 홈페이지에 지속적으로 공개 및 변경이 있는 경우 즉시 반영 공개

- 처리하는 개인정보의 항목 - 개인정보의 처리 및 보유기간 - (해당시) 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항 - (해당시) 개인정보의 추가적인 이용 및 제공의 기준 - (해당시) 인터넷 접속파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항 - 개인정보의 파기절차 및 파기방법(보존근거와 개인정보 항목 포함) - (해당시) 민감정보의 공개 가능성 및 비공개를 선택하는 방법 - (해당시) 개인정보처리의 위탁에 관한 사항 - (해당시) 가명정보 처리 등에 관한 사항 - 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항 - 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항 - 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 보호업무 및 관련 고충사항을 처리하는 부서의 명칭과 전화번호 등 연락처 - 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서 - 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법

2. 개인정보 보호의 날 운영

- 일정 : 매월 세번째 수요일 ☞ 사이버보안진단의 날
- 내용 : PC내 개인정보파일 암호화 조치 점검 및 내PC지키미 실행

3. 접근권한 관리에 관한 사항

- 개인정보 처리업무(개인정보처리시스템 포함)에 대한 접근 권한을 필요 최소한의 범위로 차등 부여하고 업무가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소한다.
- 개인정보취급자 별로 계정을 발급하고 계정이 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 한다.
- 시스템별로 권한부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관한다.

개인정보 처리 업무 (개인정보처리시스템)	접근권한 관리 현황	비고
나이스	- 현재 접근권한 확인 ▸ 공통관리⇒학교업무분장⇒학교업무분장⇒학교업무분장관리 〉 메뉴별학교업무분장소유자조회	'나이스 권한관리 자체점검 세부 매뉴얼(학교용)'에 따라 자체 권한 정비 및 점검
	- 권한부여이력 확인 ▸ 공통관리⇒학교업무분장⇒학교업무분장⇒학교업무분장관리 〉 학교업무분장변경통계현황	
K-에듀파인 (재정,업무관리)	- 현재 보유권한 확인 ▸ 서비스공통⇒권한관리⇒(재정/업무)접근권한관리⇒권한보유현황	자체 권한 정비 및 점검 (별첨 참고)
	- 권한부여이력 확인 ▸ 서비스공통⇒권한관리⇒(재정/업무)접근권한관리⇒권한보유대장	
홈페이지	- 학교 홈페이지 접근권한 관리대장	시스템에서 전자적으로 관리되지 않는 경우 수기대장 작성하여 관리[붙임6]
도서관리시스템	- 도서관리시스템 접근권한 관리대장	
OO시스템*	- OO시스템 접근권한 관리대장	

* 출결시스템, 쿨메신저, 영문증명서 발급 시스템 등 학교 자체운영 개인정보처리시스템 등

- 비밀번호는 ‘서울특별시교육청 정보보안 기본지침 제74조(비밀번호 관리)’ 작성규칙을 준수하며, 정기적으로 변경・사용한다.
  ※ 비밀번호 관리 규칙 : 영문자, 숫자, 특수문자 등을 혼합하여 구성

4. 접근통제에 관한 사항

- 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기에서 P2P, 공유설정은 기본적으로 사용하지 않는다.
- 업무용 PC에 접근통제(CMOS, windows 비밀번호설정 등) 조치한다.
- 개인정보처리시스템에 취급자가 일정시간 업무 처리하지 않는 경우 자동 로그아웃으로 접근 통제한다.
- 인터넷 홈페이지를 통한 개인정보가 유출되지 않도록 웹취약점에 대한 조치를 한다.

5. 개인정보의 암호화에 관한 사항

- 암호화 저장 대상 : 고유식별정보, 비밀번호, 생체인식정보
  ※ 비밀번호는 복호화 되지 않도롤 일방향 암호화
- 업무용 컴퓨터(PC) 암호화 방법
  ① 서울시교육청이 제공하는 암호화 소프트웨어(안랩 EPP) 사용
  ② 한글(문서암호), 엑셀(통합문서보호)에서 제공하는 암호화 기능 사용
- 매월 암호화 조치에 대한 실태 및 현황 조사

6. 접속기록의 보관 및 점검

- 개인정보처리시스템에 접속한 기록*을 1년 이상 보관・관리하여야 한다.
  다만, 5만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관・관리하여야 한다.

  • 접속기록 : 계정, 접속일시, 접속지 정보(IP), 처리한 정보주체 정보, 수행업무(수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 등)

- 개인정보의 분실・도난・유출・위조・변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검(붙임8) 하여야 한다.
- 특히 아래와 같은 개인정보 다운로드 사례가 발견되었을 경우 반드시 그 사유를 확인하여야 한다.
  ※ 개인정보의 다운로드가 확인된 경우에는 내부 관리계획 등으로 정하는 바에 따라 그 사유를 반드시 확인

  ① 권한없는 자가 개인정보를 다운로드 한 경우
  ② 정당한 이유 없이 개인정보를 다운로드 한 경우
  ③ 새벽시간, 휴무일 등 업무시간 외 개인정보를 다운로드 한 경우
  ④ 이유 없이 대량으로 개인정보를 다운로드 한 경우
  ⑤ 그 외 개인정보 보호책임자가 필요하다고 인정하는 경우

- 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

7. 악성프로그램 등 방지에 관한 사항

- 악성프로그램 등을 통해 개인정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 백신프로그램 등의 보안 프로그램을 설치·운영한다.
- 보안프로그램은 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지한다.

8. 관리용 단말기의 안전조치

- 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음의 안전조치를 하여야 한다.
  - 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못 하도록 조치
  - 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치
  - 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치 적용

  ※ 관리용 단말기 : 개인정보처리시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 시스템에 직접 접속하는 단말기(PC 등)

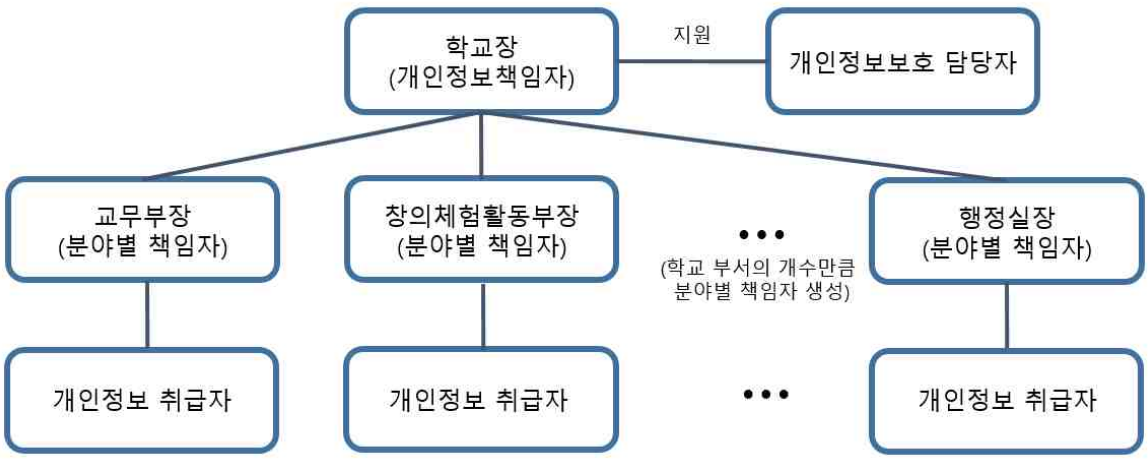
9. 물리적 접근제한

- 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 장소는 비인가자의 출입을 제한한다.
  - 관리대장 작성: 출입자, 출입일시, 출입목적, 소속 등
- 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등은 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관한다.

10. 개인정보 보호조직의 관한 구성 및 운영에 관한 사항

- 개인정보 처리과정 전반에 걸쳐 개인정보를 안전하게 관리하고 보호하기 위하여 개인정보 보호조직을 구성하고 운영한다.

  * 학교의 사정에 맞게 정함



Ⅵ 개인정보 보호 교육

1. 개인정보보호 교육 계획 수립·시행

- 개인정보 보호책임자는 개인정보보호에 대한 인식을 제고시키고자 다음의 내용을 포함한 개인정보 보호 교육을 실시한다.

  * 대상자는 세분화하여 학교 실정에 맞게 정함

대상자	내용	일정	방법
개인정보 보호책임자	- 개인정보 보호책임자의 역할과 의무 - 개인정보 보호 주요 추진정책 - 개인정보 보호법의 이해 - 개인정보 유출사례 등	상반기	개인정보위, 교육부, 교육연수원 CPO교육활용
개인정보 담당자	- 개인정보 보호법의 이해 - 개인정보 처리단계별 준수사항 - 개인정보의 안전성 확보조치 방안 - 개인정보 유출사례 및 침해사고 대응 등	상시	교육지원청 담당자교육 또는 온라인교육
개인정보 취급자	- 개인정보 보호 내부 관리계획 • 수집·이용 방법 • 목적 외 이용 및 제3자 제공 및 절차 • 개인정보 위탁, 수탁자 관리 방법 • 안전성 확보 조치 - 개인정보 유출사고 대응방법 및 절차 - 개인정보 위반 사례 등	상시	자체교육 온라인교육
수탁기관(자)	- 개인정보 위탁에 따른 수탁자 책임과 의무 - 개인정보 처리방법 및 안전성 확보조치 - 위탁계약서 및 과태료 부과기준 등	위탁계약 직후	자체교육 온라인교육

- 개인정보 보호 책임자는 개인정보 보호 교육 실시한 결과(참석률 포함) 또는 이를 입증할 수 있는 관련 자료 등을 기록・보관 한다.
- 부득이한 사정으로 교육에 참석하지 못한 자는 온라인 교육을 받을 수 있도록 한다.

  * 교육연수원(https://seti.go.kr), 개인정보보호 종합포털(https://privacy.go.kr) 온라인 교육 활용

Ⅶ 수탁사 관리·감독

1. 개인정보 처리 업무의 위탁

- 개인정보 처리 업무를 위탁하는 경우, 다음 내용이 포함된 문서에 의한다. (붙임9)

개인정보처리 위탁시 문서에 포함되어야 할 필수 항목

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 위탁업무의 목적과 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 경우 손해배상 등 책임에 관한 사항

- 개인정보 처리 업무를 위탁한 경우 홈페이지 개인정보 처리방침에 위탁하는 업무의 내용과 수탁자의 정보를 지속적으로 게재한다.

- 수탁자가 위탁받은 업무를 제3자에게 다시 위탁하는 경우(재위탁)에는 위탁자의 동의가 필요하다. (재위탁 받은 제3자도 수탁자에 포함됨)

2. 수탁사 관리·감독

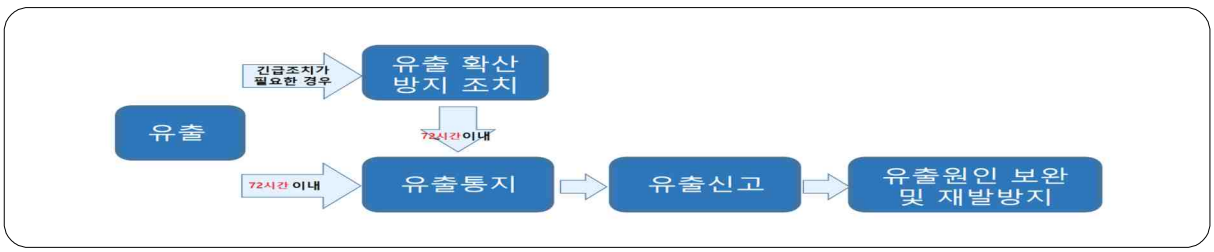
- 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리할 수 있도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 관리·감독을 하여야 한다.
- 개인정보 보호 책임자는 수탁자를 교육하고 감독한 결과 또는 이를 입증할 수 있는 관련 자료 등을 기록·보관 한다.
- 계약종료 시 수탁사의 개인정보 파기를 확인한다. (붙임5)

Ⅷ 개인정보 유출사고 대응

1. 개인정보 유출 유형

- 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
- 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
- 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장 매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
- 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달된 경우

2. 개인정보 유출 시 대응 절차



- 유출 확산 방지 긴급조치
  - 접속 경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등
- 정보주체에게 유출등의 사실 통지(72시간 이내)
  - 대상 : 정보주체 (14세 미만 아동의 경우에는 법정대리인)
  - 통지항목 : ① 유출등이 된 개인정보의 항목
    ② 유출등이 된 시점과 그 경위
    ③ 정보주체가 피해를 최소화할 수 있는 방안
    ④ 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
    ⑤ 피해 발생 시 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

- 통지방법 : 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 등

○ 유출 신고 : 1건 이라도 유출시 유출내용 및 조치결과를 72시간 이내에 신고

- 방법 : 상급기관에 보고(붙임10)하고 교육부 '개인정보 유출 신고센터' (https://privacy.moe.go.kr)에 직접 신고

※단, **①1,000건 이상 유출등 ②고유식별정보, 민감정보 유출등 ③해킹 유출등**의 경우 개인정보 보호위원회 또는 한국인터넷진흥원(https://privacy.go.kr)에 추가 신고

○ 유출원인 보완 및 재발방지 계획 수립·이행

○ 전직원 대상 개인정보 유출사고 사례전파 및 재발방지 교육

3. 개인정보 유출 대응반 ※ 조직,담당,담당업무는 기관 사정에 맞게 수정

조직	담 당		담 당 업 무
개인정보 보호책임자			• 유출사고 대응 총괄 지휘
개인정보 유출 대응반	개인정보보호 담당**부서**	총괄 대응	• 유출사고 인지, 접수, 전파 • 해당 관할 교육(지원)청, 교육부, 개인정보보호위원회에 신고(72시간 이내)
		분 석	• 유출사실 확인, 조사 및 원인 분석 • 사고 내용 세부조사
		복 구	• 외부요인에 의한 유출의 경우, 유관 기관과 협조하여 사고 처리 지원 • 시스템 복구 및 백업
		재발 방지	• 개인정보 유출사고 사례 전파 교육
민원 대응반	**(유출)**업무부서 (분야별책임자)		• 정보주체에게 유출사실 통지(72시간 이내) • 유출사실 통지문 안내에 따른 후속업무(민원 상담 등) • 유출사고 관련 대외기관(언론사 등) 대응 • 개인정보 유출에 대한 피해구제 절차 안내 **• 유출 사례 직원 전파 및 자체 교육 실시** **• 개인정보 유출사고의 재발 방지를 위한 대응조치 방안 마련**

※ 개인정보 유출대응반 비상연락망: 직원비상연락망 활용

붙임1	내부관리계획 이행실태 점검표

※ 연 1회 이상 이행실태 점검 실시 후 개인정보 보호책임자 내부결재

점검항목		점검 내용	결과 (○/X/해당없음)
내부관리계획 수립 및 시행		• 필수내용 포함 내부관리계획 수립(개정) 및 개인정보 보호책임자 결재 여부	
		• 내부관리계획을 공람, 게시판 게시 등 전 직원에게 전파하고 공유했는지 여부	
개인정보 보호책임자 등의 역할 · 책임		• 개인정보 보호책임자 등 지정 여부 - 내부관리계획, 개인정보 처리방침에 책임자, 분야별책임자, 담당자 등 지정 여부	
		• 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 책임자, 총괄관리자, 취급자 현행화 여부	
		• 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 개인정보파일 등록 및 현행화했는지 여부(연 1회 이상) - 개인정보보호종합지원시스템에 등록된 개인정보파일의 등록일, 변경일 확인	
개인정보 처리방침의 수립 및 공개		• 개인정보 처리방침 수립(개정) 여부	
		• 수립 또는 변경된 개인정보 처리방침 홈페이지 공개 여부	
개인정보 보호 교육		• 개인정보 보호교육 계획 수립 및 결과보고(자료 증빙) - 교육목적 및 대상, 교육내용, 일정, 방법을 포함한 교육계획	
		• 개인정보 보호교육 - 개인정보 보호 책임자 및 담당자 연수 이수 여부 - 개인정보취급자(내부 전 직원, 수탁업체 직원) 대상 연수 실시 여부	
개인정보의 처리	수집·이용	• 동의 없이 개인정보 수집·이용이 가능한 경우인지, 동의가 필요한 경우인지 확인 여부 - 정보주체의 동의 없이 개인정보를 처리하는 경우에는 처리 근거 작성하여 안내	
		• (동의서 작성 시)처리업무에 반드시 필요한 최소한의 개인정보 항목인지 여부	
		• (동의서 작성 시)필수 고지사항 포함 여부 - 수집·이용 목적, 수집항목, 보유 및 이용기간, 거부할 수 있는 권리 및 거부 시 불이익	
		• (동의서 작성 시)중요내용이 쉽게 확인될 수 있도록 별도 구분하여 표시 여부 〈동의서의 중요한 내용〉 ☞ 굵은 글씨 또는 밑줄 등 사용 ① 재화나 서비스의 홍보 및 판매 권유 ② 민감정보, 고유식별정보 ③ 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간) ④ 개인정보 제공받는 자 및 제공받는 자의 이용 목적	
		• 주민등록번호 수집·이용 시 법령의 근거 확인 여부	
	제3자 제공	• 개인정보 목적 외 이용·제3자 제공 대장 관리 여부 (예) 국회, 수사기관 등에 자료제출, 병무청자료 제공	
		• 개인정보의 목적외 이용·제3자 제공 내역을 홈페이지 등에 공고 여부 (별도 동의 받았거나 수사 목적인 경우 공고 제외)	
	위탁	• 개인정보 처리 위탁 시 문서(계약서, 특약사항 등) 작성 여부	
		• 홈페이지 개인정보 처리방침의 위탁에 관한 사항 공개 여부	
		• 수탁자 개인정보 보호 교육 여부 - 온라인 교육 이수증, 출석부 등 증빙자료 확인	
		• 수탁자 안전조치의무 준수여부 등 점검 - 개인정보처리 위탁업무 자체 검검표	
		• 계약종료시 개인정보의 회수 또는 파기 확인 여부 - 개인정보파기 확인서 징구	
	파기	• 개인정보 파기 시 절차 준수 여부 - 개인정보 파기 계획, 개인정보보호 분야별 책임자 파기 승인 등 내부결재	
		• 개인정보파일 일부 삭제 시 절차 준수 여부 - 개인정보 파기 요청서, 개인정보보호 책임자 파기 승인, 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 반영	

<table>
<tr><th colspan="2">점검항목</th><th>점검 내용</th><th>결과
(○/X/
해당없음)</th></tr>
<tr><td rowspan="9">개인정보의 안전성 확보조치</td><td>접근권한 관리</td><td>• 개인정보처리시스템의 권한부여, 변경, 말소에 대한 내역을 접근권한 관리대장(시스템 또는 수기대장)에 기록·보관(3년)
- 별도 운영하는 개인정보처리시스템이 없는 경우 “해당없음”
〈참 고〉<table><tr><th>시스템</th><th>접근권한 관리 현황</th><th>비고</th></tr><tr><td rowspan="2">나이스</td><td>- 현재 접근권한 확인
▸ 공통관리⇒학교업무분장⇒학교업무분장⇒학교업무분장관리 〉 메뉴별학교업무분장소유자조회</td><td rowspan="2">‘나이스 권한관리 자체점검 세부 매뉴얼(학교용)’에 따라 자체 권한 정비 및 점검</td></tr><tr><td>- 권한부여이력 확인
▸ 공통관리⇒학교업무분장⇒학교업무분장⇒학교업무분장관리 〉 학교업무분장변경통계현황</td></tr><tr><td rowspan="2">K-에듀파인
(재정,
업무관리)</td><td>- 현재 보유권한 확인
▸ 서비스공통⇒권한관리⇒(재정/업무)접근권한관리⇒권한보유현황</td><td rowspan="2">자체 권한 정비 및 점검
(별첨 참고)</td></tr><tr><td>- 권한부여이력 확인
▸ 서비스공통⇒권한관리⇒(재정/업무)접근권한관리⇒권한보유대장</td></tr><tr><td>개인정보처리
시스템
(홈페이지)</td><td>- 홈페이지 접근권한 관리대장</td><td>시스템에서 전자적으로 관리되지 않는 경우 수기대장 작성하여 관리</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">접근통제</td><td>• 자체 운영하는 개인정보처리시스템에 대하여 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고를 방지하기 위한 조치(IP, MAC 제한, VPN 또는 전용선 사용, SSL 설치 등)
- 나이스, K-에듀파인 외에 자체 운영하는 개인정보처리시스템이 없는 경우 “해당없음”</td><td></td></tr>
<tr><td>• 개인정보 유 · 노출 방지를 위한 접근통제(CMOS, windows 비밀번호 설정 등) 조치</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">개인정보 유출 방지</td><td>• PC내 개인정보파일 암호화 점검 여부(매월 사이버보안진단의 날)
- 개인정보관리시스템(, 안랩 EPP) 이용 또는 수동조치</td><td></td></tr>
<tr><td>• 홈페이지 개인정보 유출 방지
- 게시판 공개기한 설정·관리 및 불필요한 게시글 정비
- 엑셀 등 첨부파일 개인정보 포함 여부 점검</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">접속기록의 보관 및 점검</td><td>• 자체 운영하는 개인정보처리시스템의 접속기록 보관 ※ 나이스, K-에듀파인, 홈페이지 포함
- 접속기록(5항목): 계정, 접속지정보, 접속일시, 수행한정보주체 정보, 수행업무
- 접속기록 1년 이상 보관
〈참 고〉<table><tr><th>시스템</th><th>접속기록 관리 현황</th></tr><tr><td>나이스</td><td>4세대 나이스 접속기록 기능개선 후 시행 예정</td></tr><tr><td>K-에듀파인</td><td>서비스공통-서비스모니터링-개인정보관리-개인정보현황관리-개인정보처리이력(별첨 참고)</td></tr><tr><td>개인정보처리
시스템
(홈페이지)</td><td>학교 관리자 페이지 접속⇒회원관리⇒회원이력관리
※ 위 메뉴는 교육연구정보원 웹호스팅 학교 홈페이지 경우 해당
※ 그 외 자체 위탁 운영하는 학교 홈페이지는 2024년까지 기능개선 또는 유지관리를 통해 기능 구현</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>• 개인정보처리시스템의 접속기록 월 1회 이상 점검 및 후속조치 여부
• 개인정보를 다운로드 하였을 경우 사유 확인
- 내부관리계획에 개인정보처리자의 업무환경을 고려한 다운로드 기준을 정하여 불법행위 등으로 의심 가능한 경우 사유 확인</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">악성프로그램 등 방지</td><td>• 업무용단말기 내PC지키미 점검 여부(매월 사이버보안진단의 날)
- 백신 소프트웨어 설치 등 10가지 진단 항목 진단 및 조치</td><td></td></tr>
<tr><td>• 개인정보처리시스템 관리용단말기에 백신 소프트웨어 설치 운영 및 목적외 이용 금지 여부</td><td></td></tr>
</table>

점검항목		점검 내용	결과 (○/X/ 해당없음)
	물리적 접근제한	• 개인정보 보관 장소의 물리적 통제 절차 수립 여부 (예: 통제 및 제한구역 지정, 출입인가자명부 관리, 잠금장치 설정 등)	
		• 개인정보 포함 서류, 휴대용 저장매체는 잠금장치가 있는 안전한 장소 보관	
	영향평가	• 개인정보 영향평가 대상이 되는 개인정보파일이 있는지 확인 여부	
유출사고 대응		• 개인정보 유출 사고 시 긴급조치·통지·신고·재발방지 등 절차대로 대응 여부 - 개인정보 유출 사고가 없는 경우 "해당없음"	

개인정보 처리위탁 업무 자체 점검표(예시)

개인정보 처리 위탁 업무명	수탁 기관	교육이행 여부	세부 점검 항목 (양호, 개선필요, 해당없음)						담당자	개인정보 보호책임자
			점검일	개인정보 처리현황 및 실태 조사	개인정보 접근 또는 접속대상자	목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부	암호화 등 안전성 확보조치 이행여부*	그 밖의 사항 **		
OOO 시스템 유지보수	*㈜ △△△*	*일시: 2020.1.12 (14:00~16:00) 인원:1명*	*'19.9.18*	*양호*	*양호*	*양호*	*양호*	*양호*	*홍길동*	*김철수*

* 암호화 등 안전성 확보조치: 내부 관리계획 수립, 접근권한 관리, 접근통제, 개인정보 암호화, 접속기록의 보관 및 점검, 악성프로그램 방지, 물리적 접근방지, 개인정보의 파기 등 조치

** 그 밖의 사항 : 개인정보 처리방침 수립 및 게시

붙임2	개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

<table>
<tr><td>개인정보 또는 개인정보파일 명칭</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용 또는 제공 구분</td><td colspan="3">[ ]목적 외 이용 [ ]목적 외 제3자 제공</td></tr>
<tr><td rowspan="3">목적 외 이용기관의 명칭
(목적 외 이용의 경우)</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">담당자</td><td>소 속</td></tr>
<tr><td>성 명</td></tr>
<tr><td>전화번호</td></tr>
<tr><td rowspan="3">제공받는 기관의 명칭
(제3자 제공의 경우)</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">담당자</td><td>성 명</td></tr>
<tr><td>소 속</td></tr>
<tr><td>전화번호</td></tr>
<tr><td>이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용하거나 제공한 형태</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용 또는 제공의 법적 근거</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용 목적 또는
제공받는 목적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이용하거나 제공한 개인정보의 항목</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>「개인정보 보호법」
제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

붙임3	개인정보파일 파기 요청서 (업무 종료에 따른 완전 파기 시)

개인정보파일 파기 요청서(예시)

작성일	*2023.00.00*	작성자	*000*
파기 대상 개인정보파일	*학부모서비스 신청자 명단*		
생성일자	*2010.00.00*	개인정보취급자	*000*
주요 대상업무	*학부모서비스 회원*	현재 보관건수	*000*
파기 사유	*학부모서비스 업무 종료로 인한 파기*		
파기 일정	*2023.00.00*		
특기사항			
파기 승인일	*2023.00.00*	승인자 (개인정보 보호책임자)	*000*
파기 장소	*홈페이지 시스템(자동파기)*		
파기 방법	*회원정보 삭제*		
파기 수행자	*시스템 자동파기*	입회자	*000*
폐기 확인 방법	*회원정보 확인*		
백업 조치 유무	*별도 백업 자료 있는지 확인*		
매체 폐기 여부	*USB 데이터 영구 삭제 확인*		

붙임4	개인정보 파기 확인서 ※ 개인정보 처리위탁 계약 종료 시 업체로부터 반드시 징구

개인정보 파기 확인서(예시)

파기대상 개인정보	*2022학년도 6학년 학년, 반, 이름, 사진*		
개인정보의 정보주체 수	*000(명)*		
파기 사유	*졸업앨범 제작 완료*		
생성일자	*2022. 09. 00*	파기일자	*2022.12.00.*
파기 장소	*000업체 사무실*	파기처리자	*000*
		입회자	*000*
파기 방법	*컴퓨터 사진 파일 복구 불가능하도록 삭제* *USB 사진 파일 복구 불가능하도록 삭제*		
백업 조치 유무	*별도 백업 자료 없음, 원본 파일 학교 제공*		
특기사항			

상기와 같이 개인정보가 안전하게 파기되었음을 확인하였으며, 이 사실과 다르게 개인정보 미파기로 인한 사고 발생 시 관련법에 의해 책임 있음을 인정 합니다.

년 월 일

확 인 자 (업체대표)

업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)

○○○학교장 귀하

붙임5 학교 개인정보파일 표준 목록

개인정보 파일명	운영근거	운영목적	개인정보의 항목	보유기간	개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우			열람제한 개인정보 범위 및 사유	
					제공받는자	근거	범위	범위	사유
학교생활 기록부	초중등교육법 제25조, 초중등교육법 시행규칙 제21조	학생의 학업성취도 평가를 통한 내실화 도모	사진,인적사항(성명,성별,주민등록번호, 주소,보호자 성명,보호자 생년월일,특기사항),학적사항 등	준영구	-초중학교:전편입학교 -고등학교:진학희망대학, 병무청,전·편입학교	고등교육법 시행령 제35조, 초·중등 교육법 제25조	사진, 인적사항, 학적사항	없음	없음
학부모 서비스 신청자명단	교육기본법 제23조의3	학부모의 자녀정보 열람	학부모 성명,학부모 생년월일,이메일, 전화번호,주소,자녀성명,생년월일, 신청자와의 관계,학번,승인일자	회원탈퇴 시까지	없음	없음	없음	없음	없음
학생건강 기록부	학교건강검사규칙 제9조,학생건강기록부등 전산처리 및 관리지침 제14조	학생건강 기록관리	성명,성별,주민등록번호,혈액형, 보호자 성명,학교,학년,반,번호, 담임 성명,전염병예방접종,키, 몸무게,신체의 능력,건강검진 현황	졸업후 5년	상급학교, 전편입학교	초·중등교육법 제30조	성명,성별, 주민등록 번호, 혈액형 등	없음	없음
					지방자치단체	감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제31조	예방접종 완료여부		
발전기금 접수대장	초·중등교육법 제33조, 동법 시행령 제64조, 동법 시행규칙 제52조	학교발전기금 기탁자 및 내역관리	기탁자성명	준영구	없음	없음	없음	없음	없음
학교발전 기금기탁 서	초 · 중등교육법 제33조 및 동법 시행령 제64조, 동법 시행규칙 제52조	학교발전기금 기탁자 및 내역 명세	[일반] 성명,주소,전화, [선택] 주민등록번호(연말정산용)	10년	없음	없음	없음	없음	없음
○○ 홈페이지 회원정보	정보주체동의	홈페이지 회원 관리	회원유형,성명,ID,비밀번호, 생년월일,이메일주소	졸업/ 회원탈퇴 시까지	없음	없음	없음	없음	없음
민원 처리부	민원처리에 관한법률 제9조, 동법 시행령 제6조, 정부산하 공공기관 기록물관리지침	민원접수 및 처리관리	성명,주민등록번호, 주소,연락처,용도	10년	없음	없음	없음	없음	없음
학교운영 위원회 명부	초중등교육법 제34조, 초중등교육법 시행령 제62조	학교운영위원회 구성 및 운영관리	성명,주민등록번호,주소,등록기준지주소, 전화번호,경력,직업,자녀(학년,반,성명)	10년	지방자치단체	초·중등 교육법 제31조의2	성명,주민등록번호	없음	없음
스쿨뱅킹 (CMS) 정보	정보주체 동의	학교에서 고지 되는 각종 납부 금의 자동이체	학생명,학년,반,번호,생년월일, 보호자명,보호자생년월일,연락처, 계좌번호 (선택) 학생주민등록번호(연말정산용)	5년	금융결재원/신용카드사	정보주체 별도 동의	보호자 이름, 은행명, 생년월일, 계좌번호/ 학교명, 학생명, 생년 월일, 학생식별번호	없음	없음
					국세청	소득세법 제137조	학생명, 주민등록번호		
도서관 이용 관리*	「도서관법」 제38조 및 정보주체 동의	학교도서관업무관리시스템(DLS) 이용	학생의 학년, 반, 번호, 성명, 보호자 성명, 기타 개인정보	학교 졸업 시까지	없음	없음	없음	없음	없음
교직원 급여 정보*	「소득세법」 제145조 및 제164조	교직원 급여 관리	성명, 주민등록번호, 급여사항	5년	국세청,건강보험공단,공무원연금관리공단	소득세법 제145조 및 제164조	성명, 주민등록번호, 급여사항	없음	없음
교직원 인사기록 부*	「근로기준법 시행령」 제27조	교직원 인사기록관리	성명, 주민등록번호, 인사사항	준영구	-초·중학교:교육지원청, 교육청 -고등학교:교육청	「근로기준법 시행령」 제27조	성명, 주민등록번호, 인사사항	없음	없음

붙임6	개인정보처리시스템 접근권한 관리대장

※ 시스템 별로 관리대장 작성 : N개의 시스템, N개의 관리대장

"○○○시스템" 접근권한 관리대장

※ 최소 3년간 보관 필수

연번	이름	ID	권한			담당자 (서명)	개인정보 보호책임자 (서명)
			종류[1]	부여일시	말소일시		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

1) 종류 : 시스템DB, 관리자 페이지, 어플리케이션, 게시판 관리자 등등

붙임7	개인정보처리시스템 접속기록 점검표

“○○○시스템”접속기록 점검표

결재	담당자	확인자

점검일자: ※ 월 1회 이상 점검 필수

부서명		대상기간	

점검항목	점검 결과 (O,X)	특이사항 (계정, 파일명 등)	조치 결과
1. 개인정보를 업무목적 외 생성 및 과다 생성 여부			
2. 개인정보를 업무목적 외 조회 및 과다 조회 여부			
3. 개인정보를 업무목적 외 과다 수정 여부			
4. 개인정보를 업무목적 외 삭제 및 과다 삭제 여부			
5. 개인정보를 업무목적 외 출력 및 과다 출력 여부			
6. 개인정보를 업무목적 외 다운로드 및 과다 다운로드 여부			
7. 평일 업무시간 이외의 시간에 개인정보를 과다 처리 여부			
8. 심야시간대에 개인정보를 과다 처리 여부			
9. 공휴일, 휴일 등에 개인정보 처리 여부			
10. 동 시간대 동일 ID, 다른 IP 대역으로 접속 여부			
11. 취급자의 인가된 업무범위 외 과도한 접속 시도 여부			
12. 주민등록번호 검색 등이 가능한 조회 화면을 이용하여 업무목적 외 처리 및 과다 처리 여부			

※ 점검항목은 시스템 처리업무에 맞게 가감하여 사용 가능

붙임8	표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는「개인정보 보호법」제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

OOO(이하 "위탁자"이라 한다)과 △△△(이하 "수탁자"이라 한다)는 "위탁자"의 개인정보 처리업무를 "수탁자"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 "위탁자"가 개인정보처리업무를 "수탁자"에게 위탁하고, "수탁자"는 이를 승낙하여 "수탁자"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2024-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 (_____) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[2)]

1.
2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 :　　년　월　일 ~　　년　월　일

제5조 (재위탁 제한) ① "수탁자"는 "위탁자"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "위탁자"와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

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

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "수탁자"는「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① "수탁자"는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② "수탁자"는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유

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

하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 "위탁자"에게 반납하여야 한다.
③ 제2항에 따라 "수탁자"가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 "위탁자"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

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

② "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
③ "위탁자"는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (__)회 "수탁자"를 교육할 수 있으며, "수탁자"는 이에 응하여야 한다.[3)]
④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "위탁자"는 "수탁자"와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) "수탁자"는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) "수탁자" 는 제4조의 위탁업무 기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고, 이를 "위탁자" 에게 파기 확인서(문서)를 제출하여 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① "수탁자" 또는 "수탁자"의 임직원 기타 "수탁자"의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 "수탁자" 또는 "수탁자"의 임직원 기타 "수탁자"의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 "위탁자" 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 "수탁자"는 그 손해를 배상하여야 한다.
② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 "위탁자"가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 "위탁자"는 이를 "수탁자"에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, "위탁자"와 "수탁자"가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자	수탁자
주 소 :	주 소 :
기관명 :	기관(회사)명 :
대표자 성명 : (인)	대표자 성명 : (인)

3) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

붙임9	개인정보 유출 신고서

개인정보 유출등 신고서(예시)

기관명	00초등학교				
유출등이 된 개인정보 항목 및 규모	■ 유출규모: 1,150명(중복제거 후 1,100명) - 교육부 신고여부(○), 개인정보위 신고여부(○), 홈페이지 공개여부(○) ■ 유출항목: 이름, ID, 비밀번호, 주소, 핸드폰번호, 이메일				
유출등이 된 시점과 그 경위	■ 사고발생 인지경로 - 2023.3.21 10:00 월별 개인정보처리시스템 접속로그 점검 시 특정 IP로부터 다량의 개인정보 다운로드 기록 확인 - 2023.3.21 11:00 개인정보처리시스템의 로그 확인 결과 알 수 없는 개인정보 압축 파일 발견 - 2023.3.21 12:00 IP Table, NAC 등을 확인하여 개인정보를 다운로드한 특정 IP의 PC(용역업체 개인 PC) 확인 ■ 유출 시점 및 경위 - 2023.3.4 20:00 용역업체 A씨는 개인정보처리시스템에 접속하여 다량의 개인정보파일을 생성 후 PC로 다운로드 - 2023.3.4 21:00 PC내 보안 솔루션(NAC 등)에 의하여 상용 이메일 접근 불가 확인 후 개인 이메일 서버로 파일 전송				
유출등 피해 최소화를 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등	① 2차 피해 방지를 위하여 개인정보 유출 여부 조회(학교 홈페이지 등) ② 유출사고 발생 후 홈페이지 로그인시 개인정보 유출에 따른 비밀번호 변경				
개인정보처리자의 대응 조치 및 피해 구제절차	■ 사고발생 후 조치사항 ① 기관 개인정보 유출사고 대응 매뉴얼에 따라 유출사고 대응반 구축 ② 개인정보 유출 접수 창구 및 민원 대응 창구 구축 ③ 유출 항목 및 발생 상황 인지 후 유출 통지문 작성 및 관련 내용 통지, 교육부 개인정보 유출 신고 ④ 유출 원인에 따른 개인정보처리시스템에 대한 접근권한 관리체계 강화 ⑤ 재발방지 대책을 위한 보안강화 계획(안) 수립 ■ 피해 구제절차 …				
정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처	① 2차 피해 접수를 위한 피해 접수 담당 창구 운영(02-124-2345, abcd@efgf.co.kr) ② 개인정보 유출 관련 개인정보 분쟁조정 신청 창구 안내(1833-6972)				
유출등 신고 담당자		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자	김영희	-	교장	02-123-1234
	개인정보 담당자	이철수	00부	정보부장	02-123-1234
	개인정보 취급자	홍길동	00부	교사	02-123-1234

유출 등 신고접수기관	기관명	담당자명	연락처
	00교육지원청	김철수	02-234-5678

예시 내부 관리계획 검토 결과 보고 기안문[개정사항이 없는 경우]

○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 ○○○학교 개인정보 내부 관리계획 검토 결과 보고

1. 관련

가. 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무) 및 같은 법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보조치)

나. 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제4조(내부 관리계획의 수립 · 시행)

다. ○○○학교 개인정보 내부 관리계획 개정(○○○학교-0000, 2025.4.13.)

2. “○○○학교 개인정보 내부 관리계획”검토 결과 개정사항이 없음을 보고합니다.

붙임 ○○○학교 개인정보 내부 관리계획 1부. 끝.

★ 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 서울특별시 ○○○○○○ / http://www.

전화 02-000-0000 /전송 02-000-0000 / ○○○@○○○ / 비공개(7)

○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○○○학교 개인정보 내부 관리계획 이행실태 점검 결과 보고

1. 관련

가. 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무) 및 같은 법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보조치)

나. 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제4조(내부 관리계획의 수립 · 시행)

다. ○○○학교 개인정보 내부 관리계획 개정(○○○학교-0000, 2025.3.20.)

2. 20○○학년도 ○○○학교 개인정보 내부 관리계획 이행실태 점검 결과를 붙임과 같이 보고합니다.

붙임 개인정보 내부 관리계획 이행실태 점검표 1부. 끝.

★ 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 서울특별시 ○○○○○○ / http://www.

전화 02-000-0000 /전송 02-000-0000 / ○○○@○○○ / 비공개(7)

2 개인정보 처리방침 개정 및 홈페이지 공개

관련근거

- 개인정보 보호법 제30조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개)
- 개인정보 보호법 시행령 제31조(개인정보 처리방침의 내용 및 공개방법 등)

업무시기

- 개인정보 처리방침 내용 변경 시(1,3,7,9월, 사안발생시)
  (책임자, 담당자, 개인정보파일, 위탁현황, 제3자 제공 등 내용 변경 시)

주요내용

❑ 개인정보 처리방침의 수립 및 공개(법 제30조에 따른 의무사항)

- "개인정보 처리방침"이란?

개인정보처리자의 개인정보 처리 기준 및 보호조치 등을 개인정보 보호법에 따른 기재사항을 포함하여 문서화한 것을 말함

- 개인정보 처리방침에 포함되어야 할 필수사항

1. 개인정보의 처리 목적
2. 처리하는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 처리 및 보유 기간
4. 개인정보의 파기절차 및 파기방법(법 제21조제1항 단서에 따라 개인정보를 보존하여야 하는 경우에는 그 보존근거와 보존하는 개인정보 항목을 포함한다)
5. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
6. 개인정보 처리 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
7. 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항
8. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
9. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
10. 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 보호업무 및 관련 고충사항을 처리하는 부서의 명칭과 전화번호 등 연락처
11. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서
12. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법
13. 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
14. 개인정보의 추가적인 이용 · 제공의 기준(해당되는 경우에만 정한다)
15. 가명정보 처리에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)

※ 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 포함하여 수립할 수 있음

❑ **처리 방법**

1. **개인정보 처리방침 수립(개정) 내부결재**(개인정보 보호책임자 결재)
2. 홈페이지 **개인정보 처리방침에 개정된 내용으로 현행화**
   - 개인정보 처리방침 공개 위치
   ☞ 홈페이지 메인화면 하단에 '개인정보 처리방침' 명칭을 사용하되, 글자크기, 글자색, 굵기 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분 되도록 조치
   - 개인정보 처리방침 변경할 때마다 기존 방침을 삭제하지 말고 변경이력을 공개

유의사항

☞ 책임자, 담당자, 개인정보파일, 위탁현황, 제3자 제공 등 내용 변경 시 개인정보 처리방침에 반영

☞ 개인정보 처리방침의 개인정보파일과 개인정보보호종합지원시스템 (https://intra.privacy.go.kr) 개인정보파일 목록 일치

☞ '각급 학교 개인정보파일 표준목록'을 참조하여 작성

벌칙 과태료

- 개인정보 처리방침 미수립 또는 미공개(법 제30조제1항, 제2항 위반)
  : 1천만원 이하 과태료[법 제75조제4항제8호]

참고

- 개인정보 처리방침 개정 기안문(예시)
- 개인정보 처리방침 표준안(예시)

○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 ○○○학교 개인정보 처리방침 개정 및 공개

1. 관련: 「개인정보 보호법」제30조 및 「개인정보 보호법 시행령」제31조

2. ○○○학교 개인정보 처리방침을 다음과 같이 개정하여 홈페이지에 공개하고자 합니다.

가. 주요 변경내용

- 개인정보 보호책임자, 담당자 변경
- 개인정보 처리 위탁현황 현행화
- 개인정보파일(표준목록) 현행화
- 개인정보의 제3자 제공 현행화

나. 시행일: 202○. ○. ○.

붙임 ○○○학교 개인정보 처리방침 1부. 끝.

★ 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 서울특별시 ○○○○○○ / http://www.

전화 02-000-0000 /전송 02-000-0000 / ○○○@○○○ / 비공개(7)

예시 [학교] 개인정보 처리방침

※ 하단 예시는 개인정보보호위원회 개인정보 처리방침 작성지침을 참고한 일반적인 사항으로 각급학교(개인정보처리자)는 기관 현황에 맞게 수정하여 반영하시기 바랍니다.

〈학교명〉 개인정보 처리방침

<학교명>은 정보주체의 자유와 권리 보호를 위해 「개인정보보호법」 및 관계 법령이 정한 바를 준수하여, 적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다. 이에 「개인정보 보호법」제30조에 따라 정보주체에게 개인정보 처리에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

【주요 개인정보 처리 표시(라벨링)】

개인정보 수집	개인정보 처리 목적	개인정보 보유 기간
 이름, 생년월일, 주소, 휴대전화번호 등	 학교생활기록부, 건강기록부 등	 관련법령에 따라 준영구, 10년, 5년 일부 개인정보는 회원탈퇴시 파기
개인정보의 위탁	**개인정보 열람청구**	**고충사항 처리부서**
 학교홈페이지 유지관리, PC유지관리 등	 개인정보파일별 담당부서 안내 참고	 개인정보보호 담당자 안내 참고

※ 세부항목은 개인정보 처리방침 본문 확인

【목 차】

- 개인정보의 처리목적, 수집 항목, 보유 및 이용기간
- 개인정보의 제3자 제공
- 개인정보 처리의 위탁
- 추가적인 이용 또는 제공 판단기준
- 개인정보의 파기 절차 및 방법
- 정보주체와 법정대리인의 권리.의무 및 행사방법
- 개인정보의 안전성 확보 조치
- 개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항
- 가명정보 처리에 관한 사항
- 개인정보보호 책임자 및 개인정보보호 담당자
- 개인정보 [열람,정정·삭제,처리정지] 등 담당 부서
- 권익침해 구제방법
- 개인정보 처리방침의 변경

■ 개인정보의 처리목적, 수집 항목, 보유 및 이용기간

〈학교명〉가 「개인정보 보호법」제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보 파일의 수집·이용 목적, 수집 항목, 보유 기간 등은 아래의 링크에서 확인할 수 있으며, 본 기관에서는 소관업무 수행 등의 목적으로 필요 최소한으로 개인정보를 처리합니다.

※ 개인정보보호위원회 개인정보 포털(www.privacy.go.kr) → 개인서비스 → 개인정보 열람등 요구 → 개인정보파일 검색 → 기관명에 "〈학교명〉" 입력 후 조회

< 개인정보 파일 목록 바로가기 >

※ 그 밖에 〈학교명〉 홈페이지는 서비스의 원활한 관리 운영을 위해 IP(Internat Protocol) 주소, 이용내용의 기록 등이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.

■ 개인정보의 제3자 제공

① <학교명>은 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 「개인정보보호법」제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

② <학교명>은 다음과 같이 개인정보를 제공합니다.

개인정보파일명	제공받는 자	제공근거 (법률/동의 등)	개인정보처리범위 (제공받는자의 이용 목적)	개인정보 제공 항목	개인정보 보유 및 이용기간
학교생활기록부 (초,중,고)	진학 상급학교 및 전·편입교	초중등교육법 제25조(학교생활기록)	학생선발 및 학교생활기록 기록	학교생활기록부 전항목 (상급학교: 학적기본사항)	준영구
학생건강기록부 (초,중,고)	진학 상급학교 및 전·편입교	초중등교육법제30조의6 학교보건법제7조의3	건강검사 결과 관리	학생건강기록부 전항목	졸업후 5년
	지방자치단체	감염병의 예방 및 관리에 관한 법률제31조	예방접종 완료여부 확인	예방접종 완료여부	졸업후 5년
스쿨뱅킹 (CMS) 정보	금융결제원/신용카드사	정보주체 별도 동의	학교에서 고지되는 각종 납부금의 자동이체	보호자 이름, 은행명, 생년월일,계좌번호/학교명,학생명,생년월일, 학년,반,번호	5년
	국세청	소득세법제137조	연말정산	학생명,주민등록번호	5년

■ 개인정보 처리의 위탁

① <학교명>은 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

위탁업무의 내용	수탁기관
학교홈페이지 유지관리 (교육연구정보원 학교웹호스팅)	• 서울특별시교육청교육연구정보원이 위탁한 업체 • 전화번호: 02-OOO-OOOO
방과후 학교 운영	• ○○주식회사 • 전화번호: 02-OOO-OOOO
현장학습/수련활동/소규모테마형교육여행	• ○○여행사 • 전화번호: 02-OOO-OOOO
PC(네트워크) 유지관리	• ○○주식회사 • 전화번호: 02-OOO-OOOO
안내플랫폼 or 학사관리플랫폼	• X알리미, XX알림장, XX스쿨 등 • 전화번호: 02-OOO-OOOO
민간참여컴퓨터교실 운영	• ○○주식회사 • 전화번호: 02-OOO-OOOO
학생건강검진 의료기관	• ○○병원 • 전화번호: 02-OOO-OOOO
졸업앨범 제작	• ○○회사 • 전화번호: 02-OOO-OOOO
학생증 제작	• ○○회사 • 전화번호: 02-OOO-OOOO

② <학교명>은 위탁계약 체결 시 「개인정보보호법」제26조에 따라 '위탁업무의 수행목적 외 개인정보 처리금지', '안전성 확보조치', '재위탁 제한', '수탁자에 대한 관리·감독', '손해배상 등 책임에 관한 사항'을 계약서에 명기하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

③ <학교명>은 위탁 업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

■ 추가적인 이용 또는 제공 판단기준

<학교명>은 「개인정보보호법」제15조제3항 및 제17조제4항, 「개인정보보호법 시행령」 제14조의2에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 추가적으로 이용·제공할 수 있습니다. 정보주체의 동의없이 추가적인 이용 또는 제공할 때 판단기준은 다음과 같습니다.

1. 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
2. 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부
3. 정보주체의 이익을 부당하게 침해하는지 여부
4. 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부

■ 개인정보의 파기 절차 및 방법

① <학교명>은 개인정보의 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② 정보주체로부터 동의받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기 절차
   <학교명>은 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기 계획을 수립하여 파기합니다. 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)을 선정하고, 개인정보보호 책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)을 파기합니다.
2. 파기 방법
   <학교명>은 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

■ 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법

정보주체는 <학교명>에 대하여 언제든지 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구등의 권리를 행사할 수 있습니다.

※ 만 14세 미만 아동에 관한 개인정보의 열람등 요구는 법정대리인이 직접 해야 하며, 만 14세 이상의 미성년자인 정보주체는 정보주체의 개인정보에 관하여 미성년자 본인이 권리를 행사하거나 법정대리인을 통하여 권리를 행사할 수도 있습니다.

1. 개인정보 열람 요구

본 기관에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보보호법」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.

가. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우

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

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

1) 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무

2) 「초·중등교육법」및 「고등교육법」에 따른 각급학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치 된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무

3) 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무

4) 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무

5) 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

2. 개인정보 정정·삭제 요구

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

3. 개인정보 처리정지 요구

본 기관에서 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.

가. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우

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

다. 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우

라. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

■ 개인정보의 안전성 확보 조치

<학교명>은 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 개인정보 취급자의 최소화, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근 권한 관리, 접근통제시스템 설치, 접속기록(최소 1년 이상) 보관, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치 등
3. 물리적 조치 : 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대해 잠금장치 사용 및 출입통제 운영

■ 개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항

☞ **해당하는 경우에만 작성**

① <학교명>은 이용자에게 개별적인 맞춤서비스를 제공하기 위해 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용합니다.

② 쿠키는 이용자가 방문한 각 서비스와 웹 사이트들에 대한 방문 및 이용형태, 인기 검색어, 보안접속 여부 등을 파악하여 이용자에게 최적화된 정보 제공을 위해 사용되며,
(MS익스플로러) 웹브라우저 상단의 <도구> - <인터넷 옵션> - <개인정보> - <고급>메뉴
(MS엣지) 웹브라우저 상단의 <설정> - <쿠키 및 사이트 권한>메뉴
(크롬) 웹브라우저 상단의 <설정>-<개인정보 및 보안>-<쿠키 및 기타 사이트 데이터>메뉴의 옵션 설정을 통해 쿠키 저장을 거부할 수 있으며 이 경우 서비스 이용에 제한이 있을 수 있습니다.

■ 가명정보 처리에 관한 사항

<학교명>은 개인정보를 가명처리 하는 경우, 본 개인정보 처리방침을 통해 아래와 같은 가명정보 처리에 관한 사항을 안내드리겠습니다.

1. 가명정보의 처리 목적, 처리 및 보유기간
2. 가명정보의 제3자 제공 및 처리의 위탁에 관한 사항
3. 처리하는 가명정보의 항목
4. 「개인정보 보호법」 제28조의4(가명정보에 대한 안전조치 의무 등)에 따른 가명정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

■ 개인정보보호 책임자 및 개인정보보호 담당자

① <학교명>은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구재 등을 위하여 아래와 같이 개인정보보호책임자 및 개인정보보호담당자를 지정하고 있습니다.

구분	직책	성명	연락처	비 고
개인정보보호책임자	교장	○○○	000-0000	
개인정보보호담당자	부장	○○○		

② 정보주체 또는 법정대리인 등은 <학교명>의 서비스를 이용하시면서 발생한 모든 개인정보보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보보호책임자, 개인정보보호담당자 및 분야별 담당부서로 문의하실 수 있습니다. <학교명>은 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

■ 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 등 담당 부서

① 정보주체 또는 법정대리인등은 「개인정보보호법」제20조, 제35조, 제36조, 제37조 등에 따른 개인정보 보호 관련 요구를 아래의 부서에 요청할 수 있습니다. <학교명>은 정보주체의 개인정보 보호 관련 요구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▸ 개인정보 열람청구 접수·처리

부서명: ○○○○○○

담당자: ○○○

연락처: 02-000-0000

※ 홈페이지 회원정보 등 정보주체가 직접 열람·정지 요구(회원탈퇴) 가능한 개인정보파일은 별도 열람 청구 및 회신 생략 가능합니다.

② 정보주체 또는 법정대리인 등은 제1항의 접수·처리부서 이 외에 개인정보보호위원회의 [개인정보보호종합지원 포털 웹사이트(www.privacy.go.kr)]를 통하여서도 개인정보 열람 등 요구를 하실 수 있습니다.

※ 개인정보보호위원회 개인정보보호종합지원 포털(www.privacy.go.kr)▷개인▷개인정보 민원▷개인정보의 열람 등 요구

■ 권익침해 구제방법

① 정보주체 또는 법정대리인 등은 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

기관명	홈페이지	연락처
개인정보분쟁조정위원회	www.kopico.go.kr	(국번없이)1833-6972
한국인터넷진흥원(개인정보침해신고센터)	privacy.kisa.or.kr	(국번없이)118
대검찰청	www.spo.go.kr	(국번없이)1301
경찰청	ecrm.cyber.go.kr	(국번없이)182

② 「개인정보 보호법」제35조(개인정보의 열람), 제36조(개인정보의 정정·삭제), 제37조(개인정보의 처리정지 등)의 규정에 의한 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

※ 행정심판에 대해 자세한 사항은 중앙행정심판위원회(www.simpan.go.kr) 홈페이지를 참고하시기 바랍니다.

■ 개인정보 처리방침의 변경

① 이 개인정보 처리방침은 202X.XX.XX.부터 적용됩니다.

② 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인할 수 있습니다.

2021.5.10. ~ 202X.XX.XX.(클릭)

2020.7.1. ~ 2021.5.9.(클릭)

2019.6.1. ~ 2020.6.30.(클릭)

2017.3.15. ~ 2019.5.31.(클릭)

2016.8.3. ~ 2017.3.14.(클릭)

2016.2.22. ~ 2016.8.2.(클릭)

2015.10. 1. ~ 2016.2.21.(클릭)

2015.4.1. ~ 2015.9.30.(클릭)

2014.8.5. ~ 2015.3.31.(클릭)

2014.3.1. ~ 2014.8.4.(클릭)

2013.8.6. ~ 2014.2.28.(클릭)

2012.9.1. ~ 2013.8.5.(클릭)

2011.9.30. ~ 2012.8.31.(클릭)

3 개인정보파일 일제 정비(개인정보보호종합지원시스템 등록)

관련근거

- 개인정보 보호법 제32조(개인정보파일의 등록 및 공개)
- 개인정보 보호법 시행령 제33조, 제34조

업무시기

- 4월 ~ 5월 중(별도 공문 안내)

주요내용

❑ 개인정보파일의 등록 및 공개 (법 제32조에 따른 의무사항)

- "개인정보파일"이란?

개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말함

- 공공기관의 장이 개인정보파일을 운용하는 경우 개인정보보호위원회(intra.privacy.go.kr)에 개인정보파일 현황을 등록하고, 누구든지 쉽게 열람할 수 있도록 공개하여야 함
  - ☞ "각급 학교 개인정보파일 표준목록(9개)"을 참조하여 등록·공개
  - ☞ 등록·공개 제외 대상 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. 일회적으로 운영되는 파일 등 지속적으로 관리할 필요성이 낮다고 인정되어 대통령령으로 정하는 개인정보파일 5. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일

❑ 개인정보파일 일제 정비

- 정비 절차

개인정보파일 전수조사		내부검토		후속조치 (등록,변경,파기 등)
개인정보처리시스템 등 업무용으로 운용하는 개인정보파일 PC내 개인정보(파일)	⇨	• 공개용·내부용 파일 분류 • 파기 대상 선별 - 지속운용 필요성 - 최소수집원칙 준수 여부 - 보유 항목의 적정성 등	⇨	• 보유근거, 보유기간, 정보 주체 수 확인 - 보유시 암호화 • 삭제, 파기 시 절차 준수, 파기방법 준수 등

- 정비 내용
  - ☞ 개인정보파일 전수조사를 통해 불필요하게 과다 운용 되거나 보유기간 경과 또는 처리목적이 달성된 개인정보파일의 파기

☞ 미등록된 파일의 신규 등록 및 파일 변경사항(정보주체수, 담당자 등)을 개인정보보호 종합지원시스템(https://intra.privacy.go.kr) 및 홈페이지 내 개인정보처리방침에 현행화

☞ 업무용 PC 등에 보관된 개인정보(파일)의 파기 및 보안조치

❑ **공개 대상 개인정보파일 처리방법**

○ **담당자 등록(개인정보 보호책임자, 개인정보총괄관리자, 개인정보취급자)**

- 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 담당자 등록
  ※ 교육부 공인인증서를 이용하여 담당자별로 직접 등록

○ **개인정보파일 현황의 등록·변경·파기·공개**

- "각급 학교 개인정보파일 표준목록(9개)"을 참조하여 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 등록·변경(현행화)

유의사항

☞ 각급학교는 교육부가 제공하는 "각급학교 개인정보파일 표준 목록"에 따라 등록

☞ 개인정보파일의 정보주체 수는 매년 변경되므로 일제정비 일자를 기준으로 변경
※ 정보주체 수만 변경된 경우라도 반드시 변경 등록

☞ 개인정보파일 일제정비 완료 후 변경사항(파일명, 목적, 근거, 보유기간, 개인정보 항목 등)을 개인정보 처리방침에도 반영
※ 개인정보 처리방침과 개인정보보호종합지원시스템의 파일 목록이 일치하여야 함

☞ **업무용 PC내 개인정보가 포함된 컴퓨터 파일(엑셀, 한글, PDF 등) 삭제 또는 암호화**

- 과다 운용, 보유기간 경과, 처리 목적이 달성된 컴퓨터 파일 파기

참고

- 개인정보파일 등록 절차
- 각급학교 개인정보파일 표준 목록

개인정보파일 등록 절차

1. 【담당자 등록】

- 개인정보보호종합지원시스템(https://intra.privacy.go.kr) 접속
- 개인용 교육부 전자서명인증서를 이용하여 **[담당자 등록]** 및 승인(최초 한번)

구분(등록자)	대상	승인자
개인정보취급자	개인정보를 처리하는 교직원	해당기관(학교) 개인정보보호총괄관리자 또는 개인정보보호책임자
개인정보보호 총괄관리자	기관(학교) 개인정보보호 업무담당자	직속 상급기관에서 승인 - 고·특·각종학교·직속: 본청 디지털·혁신미래교육과(정보보호담당) - 유·초·중·소속: 교육지원청(정보담당)
개인정보 보호책임자	기관(학교) 개인정보 보호책임자 - 학교: 교장 - 기관: 담당부서(국)장	

2. 【담당자 승인】

개인정보취급자 → 기관(학교) 개인정보보호총괄관리자 승인 완료

기관(학교) 개인정보보호총괄관리자 → 직속 상급기관 개인정보보호총괄관리자 승인 완료

※ 총괄관리자 승인 문의는 직속 상급기관에 문의

3. 【개인정보파일의 등록】

- 개인정보보호종합지원시스템(https://intra.privacy.go.kr) 접속하여 **[공인인증서 로그인]**

o **변경**: [개인정보파일 > 개인정보파일처리 > 소속기관파일목록]에서 파일명을 클릭, 하단의 [변경]

o **신규등록**: [개인정보파일 > 개인정보파일처리 > 소속기관파일목록]에서 [등록]

o **파기**: [개인정보파일 > 개인정보파일처리 > 소속기관파일목록]에서 파일명을 클릭, 하단의 [파기]

■ 개인정보파일의 승인절차

[방법 ①] 개인정보파일 취급자별 등록 시

〈신청자〉 개인정보취급자 → **〈승인자〉 기관(학교)의** 개인정보보호총괄관리자 → **〈승인자〉 직속 상급기관** 개인정보보호총괄관리자 승인-등록 완료

반려 **반려**

[방법 ②] 개인정보보호총괄관리자(담당자)가 취합하여 등록 시

〈신청자〉 기관(학교)의 개인정보보호총괄관리자 → **〈승인자〉 직속 상급기관** 개인정보보호총괄관리자 승인-등록 완료

반려

※ 반려 시 반려사유 확인

※ 상세 매뉴얼: **개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)** [공지사항]에 매뉴얼 참고

2025년 각급학교 개인정보파일 표준 목록

개인정보 파일명	운영근거	운영목적	개인정보의 항목	보유기간	개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우			열람제한 개인정보 범위 및 사유	
					제공받는자	근거	범위	범위	사유
학교 생활기록부	초중등교육법 제25조, 초중등교육법 시행규칙 제21조	학생의 학업성취도 평가를 통한 내실화 도모	사진,인적사항(성명,성별, 주민등록번호,주소,보호자 성명,보호자생년월일,특기사항), 학적사항 등	준영구	• 초중학교전편입학교 • 고등학교:진학희망 대학,병무청,전·편 입학교	고등교육법 시행령 제35조, 초·중등교육법 제25조	사진, 인적사항, 학적사항	없음	없음
학부모 서비스 신청자명단	교육기본법 제23조의3	학부모의 자녀정보 열람	학부모 성명,학부모 생년월일,이메일, 전화번호, 주소,자녀성명,생년월일, 신청자와의 관계,학번,승인일자	회원탈퇴시까지	없음	없음	없음	없음	없음
학생 건강기록부	학교보건법제7조의3 학교건강검사규칙 제9조,학생건강기록부등 전산처리 및 관리지침 제14조	학생건강 기록관리	성명,성별,주민등록번호,혈액형, 보호자 성명,학교,학년,반,번호, 담임성명,전염병예방접종,키, 몸무게,신체의 능력, 건강검진 현황	졸업후 5년	상급학교, 전편입학교	초·중등교육법 제30조의6, 학교보건법 제7조의3	성명,성별, 주민등록번호, 혈액형 등	없음	없음
					지방자치단체	감염병의예방및 관리에 관한 법률 제31조	예방접종 완료여부	없음	없음
학교발전기금접수대장	초·중등교육법 제33조, 동법 시행령 제64조, 동법 시행규칙 제52조	학교발전기금 기탁자 및 내역관리	기탁자 성명	준영구	없음	없음	없음	없음	없음
학교발전기금기탁서	초 · 중등교육법 제33조 및 동법 시행령 제64조, 동법 시행규칙 제52조	학교발전기금 기탁자 및 내역 명세	[일반] 성명,주소,전화, [선택] 주민등록번호(연말정산용)	10년	없음	없음	없음	없음	없음
○○ 홈페이지 회원정보	정보주체동의	홈페이지 회원관리	회원유형,성명,ID,비밀번호, 생년월일, 이메일주소	졸업/회원탈퇴 시까지	없음	없음	없음	없음	없음
민원처리부	민원처리에 관한법률제9조, 동법 시행령 제6조, 정부산하 공공기관 기록물관리지침	민원접수 및 처리관리	성명,주민등록번호,주소,연락처, 용도	10년	없음	없음	없음	없음	없음
학교운영위원회 명부	초중등교육법 제34조, 초중등교육법 시행령 제62조	학교운영위원회 구성 및 운영관리	성명,주민등록번호,주소, 등록기준지주소,전화번호,경력, 직업,자녀(학년,반,성명)	10년	지방자치단체	초·중등교육법 제31조의 2	성명, 주민등록번호 등	없음	없음
스쿨뱅킹 (CMS) 정보	정보주체 동의	학교에서 고지되는 각종 납부금의 자동이체	학생명,학년,반,번호,생년월일, 보호자명,보호자생년월일,연락처,계좌 번호(선택)학생 주민등록번호(연말정산용)	5년	금융결제원/ 신용카드사	정보주체 별도 동의	보호자 이름, 은행명, 생년월일, 계좌번호/ 학교명, 학생명, 생년월일,학생식별번호	없음	없음
					국세청	소득세법 제137조	학생명, 주민등록번호	없음	없음
도서관이용 관리	「도서관법」 제38조 및 정보주체 동의	학교도서관업무관리시스템(DLS) 이용	학생의 학년, 반, 번호, 성명, 보호자 성명, 기타 개인정보	학교 졸업 시까지	없음	없음	없음	없음	없음
교직원 급여 정보	「소득세법」 제145조 및 제164조	교직원 급여 관리	성명, 주민등록번호, 급여사항	5년	국세청,건강보험공단, 공무원연금관리공단	소득세법 제145조 및 제164조	성명, 주민등록번호, 급여사항	없음	없음
교직원 인사기록부	「근로기준법 시행령」 제27조	교직원 인사기록관리	성명, 주민등록번호, 인사사항	준영구	-초·중학교:교육지원청, 교육청 -고등학교:교육청	「근로기준법 시행령」 제27조	성명, 주민등록번호, 인사사항	없음	없음

4 개인정보 보호 연간 교육계획 수립 및 교육 이행(결과보고)

관련근거

- 개인정보 보호법 제28조(개인정보취급자에 대한 감독)
- 개인정보 보호법 제31조(개인정보 보호책임자의 지정)
- 교육부 개인정보 보호지침 제11조(개인정보보호 교육)

업무시기

- 개인정보보호 연간 교육계획 수립: 학년도 초(3월 ~ 4월)
- 교육 실시: 상반기 권장

주요내용

❑ **개인정보보호 교육계획의 수립 및 시행 (법 제31조에 따른 책임자의 의무사항)**

- 개인정보 보호 인식제고 및 유출 사고를 예방하기 위하여 매년 교육대상별 내용, 일정, 방법 등을 포함한 연간 교육계획을 수립하여야 함

☞ 교육대상: 개인정보 보호책임자, 담당자, 취급자(전 직원), 수탁자

☞ 개인정보 내부 관리계획 내 포함하여 수립 가능

❑ **처리 방법**

○ **개인정보 보호책임자(CPO, 교장) 교육 이수**

- 교육연수원의 개인정보 보호책임자 교육 이수(별도 안내)
- CPO 대상 집합교육, 온라인교육, 세미나 참석(출석자료 또는 이수증 필요)

○ **개인정보 보호담당자 교육 이수**

- 각급 학교: 교육청(고,특), 교육지원청(유,초,중)에서 실시하는 교육 또는 온라인 교육 이수 [출석자료 또는 이수증 필요] **(연 1회 이상)**
- 교육행정기관: 교육부, 개인정보보호위원회의 개인정보 보호 교육 이수**(연 2회 이상)**

○ **개인정보 취급자(전 직원) 교육 실시**

- 각급 학교: 전 직원 대비 **70% 이상 교육 실시**
- 교육방법: 학교에서 자체 교육(교육자료 또는 동영상 활용), 온라인 교육(수료증 발급 되는 경우), 외부강사 초빙 등 상황을 고려하여 실시
- 교육내용: **'내부 관리계획, 목적 외 제3자 제공 절차, 개인정보 파기 절차, 개인정보 침해사고 대응 절차'**에 대한 내용을 교육자료에 반드시 포함하여 교육 실시

○ **수탁자 교육:** 개인정보 처리업무 위탁 용역 계약 시 참여인력 대상 교육 실시

○ **교육결과 입증 자료 자체 보관(수료증, 출석부, 교육사진, 교육자료 등)**

- 교육 실시 후 입증자료를 포함하여 내부결재

※ 개인정보보호 온라인 교육 관련 사이트

① 서울시교육청교육연수원 https://www.seti.go.kr
② 교육부 정보보호교육센터 운영 교육 https://sec.keris.or.kr
③ 개인정보 포털(수탁자교육용) https://www.privacy.go.kr

유의사항

☞ 교육 이행 후 교육 결과는 각종 현장점검에 대비하여 입증자료로 보관·관리
(수료증, 출석부, 교육사진, 교육자료 등)

벌칙 과태료

- 개인정보 보호책임자 미지정(법 제31조제1항 위반)
  : 1천만원 이하의 과태료[법 제75조제4항제9호]

참고

- 정보보호(정보보안 및 개인정보 보호) 교육 계획 기안문(예시)
- 정보보안 및 개인정보 보호 교육 자료
- 정보보호(정보보안 및 개인정보 보호) 교육 결과 보고 기안문(예시)

예시 정보보호(정보보안 및 개인정보 보호) 교육 계획 기안문

○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 202○년도 정보보호(정보보안 및 개인정보보호) 교육 계획(안)

1. 관련
   가. 서울특별시교육청 정보보안 기본지침 제9조(정보보안교육)
   나. 교육부 개인정보 보호지침 제11조(개인정보보호교육)

2. 정보보호 침해 사고 예방과 경각심 제고를 위해 (법정의무)정보보안 및 개인정보보호 교육 계획을 다음과 같이 수립 · 추진하고자 합니다.

대상	교육내용	교육시기	방법	기준
개인정보보호책임자 (교장)	책임자의 역할과 인식 제고	상반기	온라인교육개별이수 또는 교육청 교육 참석	연1회 이상
정보보안담당자	정보보안담당자 역할 및 주요 업무 내용 등	상반기	교육청 교육 참석	연15시간 이상
개인정보보호담당자	개인정보보호 담당자 역할 및 주요 업무 내용 등			
전 직원 (개인정보 취급자) * 기간제, 강사 포함	•정보보안 수칙(단말기 보안, 사이버보안진단의 날 등) •업무처리 단계별 개인정보 처리 •개인정보 유·노출시 처리 절차 및 예방 교육 등	2020.0.00.	자체교육 또는 온라인교육개별이수	연1회 이상
정보화사업 용역업체 (개인정보 수탁기관)	•수탁자 안전조치의무 준수 •누출금지정보 및 유출금지 •작업장소 보안 준수사항 •개인정보 안전조치의무 준수 등	사업착수 시	자체교육	참여인력별

끝.

★ 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 서울특별시 ○○○○○○ / http://www.

전화 02-000-0000 /전송 02-000-0000 / ○○○@○○○ / 비공개(7)

교내 전직원 정보보안 및 개인정보보호 교육 자료

○○○부(20○○.○○.○○.)

[정보보안 교육]

1. 사이버보안진단의 날(매월 세 번째 수요일)

○ 내PC지키미, PC개인정보관리프로그램 실행하여 점검 후 취약점 모두 조치

점검 대상	프로그램	조치 기준	참고
① 내PC지키미	(AhnLab ESA)	10개 항목 (엄무망:100점, 학생망:75점)	부서 공용PC 포함
② 개인정보파일 (주민등록번호)관리	(AhnLab Privacy Management 5.0)	법적근거 없는 고유식별정보 삭제, 주민등록번호 100% 암호화 조치	법적근거 없거나, 보유기간 경과한 파일 즉시 삭제

※ 고유식별정보: 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
⇒ 법적 근거 없는 고유식별정보 즉시 삭제
⇒ 고유식별정보는 상시 암호화 저장하여 보관

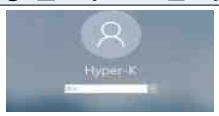
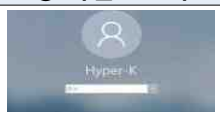
○ 홈페이지(학교 자체 운영 웹사이트 포함) 게시 자료 점검

- 메뉴(게시판)별 담당자는 비공개 업무자료 및 개인정보가 노출되어 있는지 점검
- 게시판에서 공개기한이 지났거나 불필요한 게시글 정비

2. PC 보안 관리

(정보보안 기본지침 제72조)
개별사용자는 기관에서 지급받은 단말기(PC, 노트북, 스마트패드 등) 사용과 관련한 일체의 보안관리 책임이 있으며, 다음 보안사항을 준수해야 합니다.

○ 비밀번호 설정

① 부팅(CMOS) 시	② 윈도우 로그온 시	③ 화면보호기
 단말기 메인보드 바이오스에서 설정	 윈도우 시작 시 로그온 화면	 10분 이상 미사용시 화면보호 설정

④ 중요자료, 개인정보파일 등	처리방법
주민등록번호 포함된 개인정보파일	법령근거 없다면 ☞ 즉시 삭제 있다면 ☞ 개인정보관리프로그램 암호화( ) 또는 개별 프로그램 파일 암호화
개인정보 포함 파일, 중요자료 파일 등	개별 프로그램 파일 암호화 ☞ 한글-저장하기-문서암호 설정 ☞ 엑셀-저장하기-도구:일반옵션-암호 설정 ※ 프로그램 버전에 따라 설정방법은 다를 수 있음

- 비밀번호는 **문자, 숫자, 특수문자 등을 조합하여 복잡하게 설정하고, 주기적으로 변경**

○ **'컴퓨터이름'을 실사용자 이름으로 변경**

- 보안사고 발생 시 신속하게 피해자를 식별하여 사고대응을 하기 위해 PC사용자 이름 상시 현행화

○ 매월 **'내PC지키미' 프로그램을 활용해서 최소한의 PC 보안진단 및 조치** 실시

- 운영체제 및 한글프로그램의 최신버전으로 보안 패치
- 백신 최신버전으로 업데이트 등

○ **랜섬웨어 피해 예방 수칙**(인터넷 이용 관련 보안사항)

- 출처가 **불분명한 이메일 첨부파일**이나 **웹사이트(URL) 열람 자제, 신뢰할 수 없는 사이트에서 파일 다운로드 및 실행 주의**

  ※ 유튜브 동영상 다운로드 시 랜섬웨어 발생 사고 빈번히 발생, 각별한 주의 필요
- 인터넷 파일 공유·메신저·대화방 프로그램 등 **업무상 불필요한 프로그램의 설치 금지 및 공유 폴더 삭제**
- 인터넷에서 **자료 다운로드 시 컴퓨터 바이러스 감염여부를 최신 백신 프로그램으로 확인 점검 후 활용**
- 웹브라우저를 통해 **서명되지 않은 액티브-X 등이 다운로드·실행되지 않도록 보안 설정**
- 개인별 **중요 업무자료는 정기적으로 오프라인 백업**

> **※ 랜섬웨어란?**
> 시스템을 잠그거나 데이터를 암호화하여 사용할 수 없도록 한 뒤, 이를 인질로 삼아 금전을 요구하는 악성 프로그램
> **※ 랜섬웨어 사고발생 시 조치(사고 발견시 즉시 수행)**
> 감염 장비 랜선 분리, 포맷금지 ⇒ 학교 정보보안담당관에 신고 ⇒ 상위기관에 즉시 침해사고 신고
> (랜섬웨어 공격자와 기관 · 직원의 개별적인 금전거래 금지)

○ 외부 수리, 회의, 출장 등으로 전산장비(노트북, 태블릿PC 등) 반·출입 시 비공개 자료 유출 주의

- 반출 시 **비공개 중요자료 삭제 여부 확인**하며, 반입 시 **악성코드 감염 여부 확인**
- **'휴대용 저장매체(전산장비 포함) 반·출입 관리대장' 작성 관리**

  ※ PC 등 정보화기기를 폐기, 재활용, 외부수리하는 경우 내부에 저장되어 있는 개인정보가 노출되는 사례가 많으므로 반드시 삭제 조치(대규모 개인정보 유출 가능)

3. 휴대용 저장매체 보안 관리

○ 대상 매체: USB메모리, SD카드, 외장형 하드디스크 등

○ 휴대용 저장매체는 관리대장(일반용, 비밀용)에 등록하여 관리

- 일반용
  - 업무관련 일반자료
  - 휴대용 저장매체 관리대장(일반용) 작성
  - 보관 장소: **개인서랍, 캐비닛 등에 안전하게 보관**

- 비밀용
  - 비밀등급별 각각 휴대용 저장매체를 마련하고 하나의 휴대용 저장매체에는 동일등급의 자료만 보관
  - 휴대용 저장매체 관리대장(비밀용) 작성
  - 보관 장소: **이중 캐비닛 또는 금고**

- 휴대용 저장매체(전산장비 포함) **반·출입 시 '반·출입 관리대장' 작성 관리**
  - 반출 시 비공개 중요자료 삭제 여부 확인하며, 반입 시 악성코드 감염 여부 확인
- 휴대용 저장매체 불용처리 확인서
  - 휴대용 저장매체를 불용 처리하거나 재사용할 경우 '불용처리 확인서'를 작성하여 정보보안담당관의 확인을 받아야 함

4. 디지털복합기 보안관리

- 복합기에 **작업문서(복사, 스캔자료 등)가 저장되지 않도록 설정**하고 **저장 여부 점검**
- 최신 펌웨어로 업데이트하고, 복합기 관리자 패스워드 주기적으로 변경

5. 홈페이지 등 게시자료 보안

- 부서에서 홈페이지 등에 업무자료를 게시하고자 할 경우 자료 내용을 **사전 검토하여 비공개 업무자료가 게시되지 않도록 주의**
- 비공개 업무자료가 무단 게시되었는지 정기적으로 점검하고 발견 즉시 삭제조치

6. 학교 자체 운영 SNS(유튜브, 인스타그램, 카카오스토리 등) 보안 관리

- 계정관리
  - **공유 사용 금지**하며, **미사용 계정은 즉시 삭제**
  - 비밀번호는 숫자·문자·특수 등 혼합하여 **복잡하게 설정**하고, **주기적으로 변경**
- 보안기능 설정 및 점검
  - OTP 또는 생체인증 등 **2단계 인증 설정**
  - 접속 단말기 설정 및 해외 로그인 차단 등 **추가 보안기능 설정**
  - 관리단말기는 OS·백신 최신 업데이트 적용 여부 점검 등

7. 재택근무 시 개인 PC를 업무에 사용하는 경우 보안 관리

- 운영체제 및 응용프로그램의 최신 보안 업데이트 실시
- 백신 보안패치 최신 업데이트 및 주기적 바이러스 검사
- 가정의 인터넷 공유기를 최신SW로 업데이트하고 공유기 비밀번호 설정
- 개인영업장(카페, 식당 등)에 설치된 **사설 와이파이, 공용PC를 이용한 재택근무 자제**

[개인정보 보호 교육]

1. 〈전 직원이 꼭 숙지해야 할〉 우리 학교 개인정보 내부 관리 계획

- 문서번호: *OOO학교-OOO(2025.00.00.)* ☞ 전직원 공람처리 완료

〈개인정보 내부 관리계획 주요 내용〉

- 개인정보 보호 조직에 관한 구성 및 운영
- 개인정보의 기술적·물리적 안전조치
- 개인정보 보호 교육
- 개인정보 처리의 위탁 및 수탁자 관리·감독
- 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공
- 개인정보 파기계획 및 절차
- 개인정보 유출 등 신고체계

2. 개인정보 침해 사례 및 유의사항

[유의사항①] 필요 최소한의 개인정보 처리

침해 사례	❍ 사생활 침해 우려가 있는 개인정보*를 정보주체의 동의 없이 수집 (* 학부모의 직업, 학력, 주거형태 등) ❍ 법령의 근거 없는 업무 처리(홍보영상 촬영, 졸업앨범, 우유급식, 스쿨뱅킹 등) 시 정보주체(학생, 학부모, 교직원) 동의 없이 수집 · 이용
유의 사항	❍ 정보주체의 **사생활 침해를 최소화하는 방법**으로 개인정보를 처리 ☞ 개인정보보호 원칙 준수 ❍ 필요 최소 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 않는다는 이유로 부당한 불이익 금지 ❍ 법령의 근거 없는 정보주체(학생, 학부모, 교직원) 개인정보 수집·이용 시 반드시 동의 ❍ 학년초 일괄로 동의서를 받을 시 업무목적 별로 동의사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 함 ❍ (만14세 미만 아동의 개인정보 처리) **법정대리인의 동의 필수**

[유의사항②] 고유식별정보, 민감정보 처리 제한

침해 사례	❍ 법률 근거 없이 주민등록번호가 포함된 자료를 요구 ☞ 주민등록번호 수집 법정주의 위반
유의 사항	❍ 고유식별정보*, 민감정보**는 **원칙적으로 처리 금지** ❍ 처리 시 반드시 법적근거 또는 별도 동의 필수이며, **저장 시 암호화 조치** * 고유식별정보 : 주민등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호 ** 민감정보 : 사상, 신념, 노동조합·정당의 가입 및 탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활, 유전정보, 범죄경력, 인종, 개인을 알아볼 목적으로 생성한 생체정보 등 ❍ **주민등록번호는 처리 시 법적근거 필수, 저장 시 암호화 필수**

[유의사항③] 제3자 제공 및 목적 외 이용 · 제공

침해 사례	❍ 학사업무를 위해 수집한 학생의 개인정보를 별도의 동의절차 없이 홍보·마케팅 용도로 목적 외 이용 ❍ 학사업무를 위해 수집한 학생의 개인정보를 별도 동의 또는 법률의 근거 없이 제3자에게 제공 ❍ 민원인이 교원의 개인 휴대폰번호를 요구하여, 해당교원의 동의 없이 휴대폰번호를 제공 ❍ 반 편성 정보를 알리는 과정에서 성적 등이 포함된 자료를 강당 벽면에 게시 ❍ 교직원 집주소, 이메일 정보가 포함된 파일을 학교 홈페이지에 탑재 ❍ 학생 신상정보를 단체SNS를 통해 타 학생, 학부모에게 공개 ❍ 여러명의 개인정보가 포함된 파일을 이메일을 통하여 다수의 사용자에게 일괄 발송 ❍ 연말정산 관련 확인 자료를 메신저를 통해 전직원에게 전달 ❍ 공문서 첨부파일에 주민등록번호, 휴직사유(질병명) 등 타인의 고유식별정보, 민감정보 및 사생활 침해 우려 개인정보가 포함된 문서를 일괄 단체발송
유의 사항	❍ **법령의 근거 없는 정보주체(학생, 학부모, 교직원) 개인정보 제공 시 반드시 동의** ❍ '공공기관'의 경우 감사, 범죄 수사, 공소 제기 및 유지 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 제공할 수 있으나, **종합적인 상황을 고려하여 개인정보의 이용 없이는 목적을 달성할 수 없고 개인 사생활을 침해하지 않는 등 제한적으로 개인정보를 제공**하여야 함 ❍ 홈페이지, 게시판, 단체SNS 등에 **개인정보가 게시되지 않도록 주의** ❍ 홈페이지 게시판 첨부파일 탑재 시 **엑셀문서 탑재 지양(PDF 변환 게시 권고)** * 정보가 없음을 육안으로 확인했음에도 엑셀의 다양한 기능으로 개인정보 유출위험 ❍ 공문서에 고유식별정보(주민등록번호 등), 민감정보(병력, 건강 등)는 **'비공개 6호', '직원열람 제한(영구)' 을 지정하여 업무관련자 외에는 열람제한** ❍ 사생활 침해 우려 개인정보를 다수에게 발송해야 하는 경우 **개인별로 메일 발송**

[유의사항④] 개인정보 안전조치 미흡

침해 사례	❍ 개인정보가 포함된 인쇄물을 이면지로 재활용 ❍ 개인정보가 포함된 파일 암호화 미조치 ❍ 책상 위, 책꽂이 등 노출된 장소에 개인정보 포함 자료를 비치하여 유출 우려
유의 사항	❍ 개인정보의 보유기간 경과, 처리목적을 달성한 경우, 별도의 보관 기간이 규정되어 있지 않다면, **지체 없이(5일 이내) 파기** * 공공기록물에 해당하는 경우 기록물 폐기절차에 따라 별도 폐기 ❍ **고유식별정보, 민감정보** 및 **중요 개인정보 파일 암호화 조치** ❍ 개인정보는 책상 서랍 등 **안전한 장소에 보관 후 잠금장치 확인** 철저

3. 개인정보 처리 단계별 주요 내용

개인정보 개념 및 원칙

○ 개인정보의 개념

- 살아있는 개인*에 관한 정보**로서 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보로, 해당 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함

  *개인: 생존하는 사람에 해당(법인이나 단체는 포함되지 않음)

  **정보: 정보의 종류·형태를 구분하지 않음(문자, 음성, 부호, 영상 등)

- 가명처리함으로써 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(가명정보)

○ 개인정보 보호의 원칙

- 명확한 수집 목적이 필요
- 적법하고 정당한 수집

  ※ 법률에 의하거나, 계약의 체결·이행, 정보주체에게 고지하여 동의를 받아 수집
- 목적에 필요한 최소한의 개인정보만 수집
- 처리 목적 내에서 적합하게 처리, 목적 외 활용 금지
- 수집한 개인정보는 정보주체의 권리침해 가능성 등을 고려하여 안전하게 보관
- 개인정보 처리사항 공개 및 열람청구권 등 정보주체의 권리보장
- 정보주체의 사생활 침해 최소화 방법으로 처리
- 가능한 경우에는 익명으로, 익명처리로 목적을 달성할 수 없는 경우에는 가명으로 처리
- 목적 달성 및 보존 기간이 사라진 개인정보는 지체 없이 파기

개인정보 수집 · 이용(법 제15조)

○ 동의가 필요한지 여부 확인

- **정보주체의 동의를 받지 않는 경우**
  - 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수
  - 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관업무 수행
  - 정보주체와의 계약 체결 및 이행
  - 급박한 생명, 신체, 재산의 이익 보호
  - 개인정보처리자의 정당한 이익 달성
- **정보주체의 동의를 받는 경우 "최소한으로 적법하게"**
  - 필수/선택 항목을 엄격하게 구분하여 수집
  - 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집

※ 동의 받을 때 의무 고지사항
- 수집·이용 목적
- 수집 항목
- 보유·이용 기간
- 동의 거부 권리 및 동의 거부 시 불이익 내용

☞ 수집 위반 시 5천만원 이하 과태료

◎ 개인정보 동의 받는 방법(법 제22조)

- 동의서에 특히 명확히 표시해야 하는 항목(시행령 제17조)
  - 재화나 서비스의 홍보 및 판매 연락을 할 수 있다는 사실
  - 민감정보, 고유식별번호(여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호)
  - 개인정보의 보유 및 이용 기간
  - 개인정보 제공받는 자 및 제공받는 자의 이용 목적

※ 중요사항 표시 방법
- 글씨는 9포인트 이상으로 하되 다른 내용보다 20% 이상 크게
- 다른 색의 글씨, 굵은 글씨 또는 밑줄 등 사용하여 명확히 드러나게
- 중요한 내용이 많은 경우는 별도 요약 제시

☞ 위반 시 1천만원 이하 과태료

◎ 민감정보 및 고유식별번호 처리 제한(법 제23조, 제24조)

- 원칙적으로는 처리 금지
- 처리 가능한 경우
  - 별도 동의 얻은 경우
  - 법령에서 처리를 요구하거나 허용한 경우

☞ 위반 시 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금

민감정보	고유식별정보
- 사상, 신념 - 노동조합·정당의 가입 및 탈퇴, 정치적 견해 - 건강, 성생활 등의 정보, 유전정보 - 범죄경력(전과·수형기록등) - 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보 - 인종이나 민족에 관한 정보	- 주민등록번호 *(동의 받아도 처리 불가)* - 운전면허번호 - 여권번호 - 외국인등록번호

분실 · 도난 · 유출 · 위조 · 변조 또는 훼손되지 않도록
암호화 등 안전성 확보 조치

개인정보 위탁

〈업무 위탁 예시〉
- 개인정보가 포함된 자료의 출력을 출판사·인쇄소에 맡기는 경우
- 학생증·졸업앨범 등의 외주 제작, 방과후 교육을 외부업체에 위탁
- 졸업여행, 현장학습 등 여행사를 통한 보험 가입
- 외부업체의 홈페이지 웹호스팅 등

○ 개인정보 위탁 시 단계별 수행사항

구분	수행사항
계약 전	• 위탁할 업무 범위 구분 → 수탁자 선정 → 처리범위의 명확화 • 개인정보 처리위탁 문서 작성 (표준 개인정보처리 위탁 계약서 또는 특약사항)
계약 후	• 홈페이지 개인정보처리방침에 위탁에 관한 사항 공개 (위탁업무 내용, 수탁자 정보) • 수탁자 교육: 교육 계획 → 이행* → 결과 보고 * 위탁자 및 제3자 전문가의 집합·온라인 교육, 수탁자의 자체 교육 모두 가능 • 수탁자 안전조치의무 준수 여부 등 점검 : 점검 계획 → 이행** → 결과 보고 ** 자료제출 요구, 현장방문, 원격점검 등 다양한 수단 활용 가능
계약 종료 후	• 수탁자의 개인정보 파기(반환)을 통한 개인정보 불법 처리 유통 방지 - 수탁자는 위탁자 요청 시 즉시 반환하며, 개인정보의 무결성 및 완전성 보장 - 위탁자는 수탁자의 개인정보 파기 여부 확인 후 개인정보 파기 확인서 징구

○ 위탁 계약서 필수 기재 사항

- 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- 위탁업무의 목적 및 범위
- 재위탁제한에 관한 사항
- 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리·감독에 관한 사항
- 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

☞ 손해배상책임 발생 시, 수탁자는 개인정보처리자의 소속직원으로 간주

○ 개인정보 처리 위탁 VS 제3자 제공

구분	개인정보처리위탁	제3자 제공
관련조항	법 제26조	법 제17조, 제18조
이전목적	제공하는 자의 이익/목적	제공받는 자의 이익
예측 가능성	정보주체가 사전 예측 가능	정보주체가 사전 예측 곤란
이전 방법	위탁사실 공개	제공목적 등 고지 후 정보주체의 동의 획득
관리·감독의무	위탁자	제공받는 자
손해배상책임	위탁자 부담	제공받는 자 부담
예시	• 방과후 교육을 외부업체에 위탁 • 졸업앨범 제작 • 직원 교육을 위해 위탁업체에 직원 명단 제공 • 사설알림서비스	• 경찰에 수사자료 제공 • 법원의 재판업무 수행 • 감사기관 등에 감사자료로 제출 • 마케팅 회사에 제공

개인정보 파기

◎ 개인정보의 파기(법 제21조)

- 보유기간 경과, 목적 달성 등 지체 없이(5일 이내) 파기. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우는 보존
- 개인정보 파기 시 복구 또는 재생되지 않도록 조치
- 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리
- 개인정보처리자는 개인정보의 파기에 관한 사항을 대장에 기록 관리하고 반드시 개인정보 보호책임자는 파기 결과 확인

◎ 학교에서의 개인정보 파기

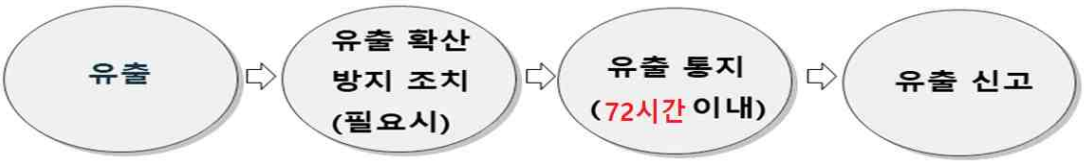
- 대상: 학기 초, 학기 중 수집한 각종 개인정보, 학생기초 자료조사서, 홈페이지 회원정보 등
- 파기절차

파기 계획 수립	⇨	파기 수행	⇨	파기 완료 보고
내부결재, 책임자 승인		담당자 파기 또는 개인정보보호 담당자 수합 또는 부서별 파기 등		내부결재, 책임자 승인

- 각급학교 표준개인정보파일 중 “홈페이지 회원정보”는 추가로 「개인정보파일 파기관리 대장」에 기록(파기사유: 회원정보 부분파기)

개인정보 유출 시 대응방안 (`23.9.15.개정)

◎ 유출 대응 절차



◎ 유출 통지 항목

- 유출된 개인정보의 항목
- 유출된 시점과 그 경위
- 정보주체가 피해를 최소화할 수 있는 방안
- 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
- 피해 발생 시 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

◎ 유출 신고

- 유출 신고 : 1건 이라도 유출시 유출내용 및 조치결과를 72시간 이내에 신고
  - 방법 : 상급기관에 공문 보고(개인정보 유출신고서 첨부)하고 교육부 ‘개인정보 유출 신고센터’(https://privacy.moe.go.kr)에 직접 신고
- 개인정보보호위원회 또는 인터넷진흥원(https://privacy.go.kr)에 추가 신고
  ①1천명 이상 유출 ②민감정보 또는 고유식별정보 유출 ③해킹

예시 정보보호(정보보안 및 개인정보보호) 교육 결과 보고 기안문(일괄)

○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 202○년도 정보보호(정보보안 및 개인정보보호) 교육 결과 보고

1. 관련

가. 「개인정보 보호법」제28조(개인정보취급자에 대한 감독)

나. 0000년 정보보호(정보보안 및 개인정보 보호) 교육 계획(○○○학교-000, 2000.00.00.)

2. 202○년도 정보보호(정보보안 및 개인정보 보호) 교육 실시 결과를 다음과 같이 보고합니다.

구분	교육일시	대상자	참석자	결과 (이수율)	비고
개인정보 보호 책임자 (교장)	2000.00.00.	1명	1명	100%	교육연수원 CPO교육 온라인 수강
정보보안 및 개인정보보호 담당자	2000.00.00.	1명	1명	100%	교육청 담당자 교육 이수
개인정보 취급자 (전직원)	2000.00.00.	00명	00명	00%	0월 월례조회시 자체교육 실시
정보화사업 용역업체 (개인정보 수탁기관)	2000.00.00.	00명	00명	00%	수탁기관: 00업체

붙임 1. 교육참석 서명부(이수증) 1부.

2. 교육자료 1부. 끝.

★ 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 서울특별시 ○○○○○○ / http://www.

전화 02-000-0000 /전송 02-000-0000 / ○○○@○○○ / 비공개(7)

예시 **정보보호(정보보안 및 개인정보보호) 교육 결과 보고 기안문(개별)**

○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 202○년도 정보보호(정보보안 및 개인정보보호) 교육 결과 보고

1. 관련

가. 「개인정보 보호법」제28조(개인정보취급자에 대한 감독)

나. 0000년 정보보호(정보보안 및 개인정보 보호) 교육 계획(○○○학교-000, 2000.00.00.)

2. 202○학년도 (법정의무)정보보안 및 개인정보보호 교육 실시 결과를 다음과 같이 보고합니다.

가. 교육대상: 전 직원(개인정보 취급자)

나. 교육일시: 20○○.○.○○. 00:00 ~ 00:00

다. 교육방법: 집합교육(○○○) 또는 온라인교육 개별이수

라. 교육참석 현황(서명부 참조)

대상	참석자	참석율
○○명	○○명	○○%

붙임 1. 교육참석 서명부 또는 온라인 이수증 스캔본 1부.

2. 교육자료 1부. 끝.

★ 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 서울특별시 ○○○○○○ / http://www.

전화 02-000-0000 /전송 02-000-0000 / ○○○@○○○ / 비공개(7)

5 개인정보의 수집 및 이용

관련근거

- 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)
- 개인정보 보호법 제16조(개인정보의 수집 제한)
- 개인정보 보호법 제22조(동의를 받는 방법)
- 개인정보 보호법 제22조2(아동의 개인정보 보호)
- 개인정보 보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)
- 개인정보 보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한)
- 개인정보 보호법 제24조2(주민등록번호 처리의 제한)

업무시기

- 학기초 또는 학기중 개인정보 수집 시

주요내용

❑ 개인정보의 수집·이용 기준(법 제15조제1항)

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정, 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우
3. 법령 등에서 정한 공공기관의 소관업무 수행을 위해 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약체결·이행을 위해 불가피한 경우
5. 명백히 정보주체 또는 제3자의 생명, 신체, 재산의 이익 보호를 위해 필요한 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익 달성을 위해 필요한 경우
   (명백하게 정보주체의 권리보다 우선)
7. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

❑ 정보주체의 동의를 받는 경우

- 일반/선택 항목을 엄격하게 구분하여 수집
- 처리 목적을 명확하게, 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집
  (최소한의 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자 부담)
- 보유기간은 필요 최소한으로 지정

❑ 정보주체의 동의 획득 시 의무 고지사항(법 제15조제2항)

① 수집·이용 목적	② 수집 항목
③ **보유·이용 기간**	④ 동의 거부 권리 및 동의 거부 시 불이익 내용

※ 보유·이용기간은 다른 내용보다 20% 이상 크게하고, 색깔, 굵기 또는 밑줄 등을 사용하여 명확히 표시

❑ 동의를 받는 방법(법 제22조)

- 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 함
- '대통령령으로 정하는 **중요한 내용**'은 고시로 정하는 방법에 따라 **명확히 표시**

<중요한 내용 및 표시방법>

- 재화나 서비스의 홍보 또는 판매 연락을 할 수 있다는 사실
- 민감정보, 고유식별정보(여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호)
- 개인정보의 보유 및 이용기간(제공시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간)
- 개인정보를 제공받는 자 및 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

- 글씨는 9포인트 이상으로 하되 다른 내용보다 20% 이상 크게
- 다른 색의 글씨, 굵은 글씨 또는 밑줄 등 사용하여 명확히 드러나게
- 중요한 내용이 많은 경우는 별도 요약 제시

- 만 14세 미만 아동의 경우 법정대리인의 동의를 받아야 하며, 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위한 최소한의 정보는 해당 아동으로부터 받을 수 있음

❑ 민감정보, 고유식별정보의 처리 제한(법 제23조제1항, 제24조제1항)

- **원칙적으로 처리 금지**

<민감정보, 고유식별정보 처리 가능한 경우(주민등록번호 제외)>

1. 별도 동의 얻은 경우
2. 법령에서 처리를 요구하거나 허용하는 경우

민감정보	고유식별정보
- 사상, 신념 - 노동조합·정당의 가입 및 탈퇴, 정치적 견해 - 건강, 성생활 등의 정보, 유전정보 - 범죄경력(전과·수형기록등) - 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보 - 인종이나 민족에 관한 정보	- 주민등록번호 *(동의 받아도 처리 불가)* - 운전면허번호 - 여권번호 - 외국인등록번호

❑ 주민등록번호 처리의 제한(법 제24조의2제1항)

- **반드시 법적 근거가 있어야** 처리 가능(동의가 있어도 처리 불가)

<주민등록번호 처리 가능한 경우>

1. 법률, 시행령에 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 위의 사항에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 보호위원회가 고시로 정하는 경우

[각급학교 개인정보 처리 유의사항 안내]

- **신학기 환경조사서**: 목적에 필요한 최소한의 정보만 수집, 사생활 침해 우려가 있는 개인정보(학부모의 직업, 학력, 주거형태 등) 수집 금지
- **반 편성 관련**: 홈페이지 공개 게시판 및 온라인 플랫폼 등에 개인정보가 포함된 반 편성 자료 일괄탑재 금지(연락처, 이메일 등을 통해 개별 통보)
  - 단체 문자나 단체 이메일로 반편성 정보 발송 금지
  - 교무실 책상 서랍 등 안전한 장소에 보관 후 잠금장치 확인 철저
- **민감정보(건강정보, 단체 및 조합 가입정보 등)**는 안전성 확보조치(암호화 등) 후 저장하고 업무 담당자 외 공유금지

벌칙 과태료

- 개인정보 수집·이용 법률 위반한 자(법 제15조제1항 위반)
  : 과징금부과 가능[법 제64조의2제1항제1호]
- 동의방법 위반한 자(법 제22조제1~3항 위반)
  : 1천만원 이하의 과태료[법 제75조제4항제2호]
- 만 14세 미만 아동의 법적대리인 동의 위반한 자(법 제22조의2제1항 위반)
  : 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금[법 제71조제3호]
- 민감정보, 고유식별정보의 처리 제한을 위반한 자(법 제23조제1항, 제24조제1항 위반)
  : 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금[법 제71조제4호,5호]
- 주민등록번호 처리의 제한을 위반한 자(법 제24조의2제1항 위반)
  :3천만원 이하의 과태료[법 제75조제2항제7호]

참고

- 학교 개인정보 수집·이용·제공 고지 및 동의 예시(학기초, 학기중)

참고 학교 개인정보 수집·이용·제공 고지 및 동의 예시

※ 각급학교에서 개인정보 수집·이용·제공에 대한 고지 및 동의 업무처리에 도움을 드리고자 제공하는 서식입니다. 본 자료는 참고용으로 학교별 상황에 맞게 최소한의 개인정보를 처리하도록 제공 서식을 가감(수집항목[일반/선택], 보유기간 등)하여 활용하시기 바랍니다.

〈 확인사항 〉

1. 개인정보의 수집·이용·제공 고지

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
- 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
- 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우

2. 개인정보의 수집·이용·제공 동의

- 수집 목적을 분명하게 하고 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집 · 이용
- 제3자 제공시 정보주체의 동의 또는 법적 근거 필요
- 주민등록번호는 법률·대통령령 등에 구체적 근거가 있는 경우에만 처리
- 민감정보*, 고유식별정보** 처리는 가급적 지양

  * 민감정보: 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적견해, 건강 등

  ** 고유식별정보: 주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 운전면허번호
- 개인정보 처리 위탁 시 개인정보 수집·이용에 관한 정보주체 동의는 필요하나, 위탁에 대한 정보주체의 동의는 불필요 ☞ 홈페이지 등에 위탁사실, 위탁내용, 수탁자 게시
- 정보주체가 만14세 미만 아동인 경우 그 법정대리인의 동의 필요

※ **[참고] 사설알림서비스(앱) 개인정보 수집·이용 동의 방법**은 **서면 또는 온라인 가능**
단, 어떤 방법이든 개인정보 수집 항목을 **[일반/선택]**으로 구분하여 **정보주체 자기결정권을 보장**하여야 함 ☞ 정보주체가 앱의 회원가입시 개인정보 수집·이용의 [일반/선택] 항목을 확인하여 동의를 결정할 수 있는지 확인

3. 동의서 필수 고지사항

- **(수집·이용)** ①목적, ②항목, **③보유 및 이용기간**, ④동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- **(제공)** **①제공받는 자**, **②목적**, ③항목, **④보유 및 이용 기간**, ⑤동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

4. 중요내용 알아보기 쉽게 표시

개인정보 처리 방법에 관한 고시 제4조(서면 동의 시 중요한 내용의 표시 방법)

☞ **9pt이상, 다른 내용보다 20%크게 또는 밑줄 또는 진하게 등**

동의서의 중요 내용
① 재화나 서비스의 홍보 및 판매 권유 ② 민감정보, 고유식별정보 ③ 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간) ④ 개인정보 제공받는 자 및 제공받는 자의 이용 목적

요약 개인정보 수집.이용.제공 업무처리 사례 목록

연번	항목	별도동의	보관,파기	제3자제공	파기
1	학생기초자료조사	필요	1년	없음	**개인정보파기절차**에 따라 파기 (파기계획수립→파기수행→파기완료내부결재)
2	학생증발급	필요	5년	없음	**기록물법**에 따라 폐기 **(위탁시)**위탁업체 파기확인서 징구
3	학교 홈페이지 사진(영상)정보	필요	학교홈페이지운영규정에 따라	불특정다수	**개인정보파기절차**에 따라 파기 (파기계획수립→파기수행→파기완료내부결재) ※ 주요자료: 기록물법에 따라 폐기
4	교육활동 홍보	필요	1년	각종언론사, 불특정다수	**개인정보파기절차**에 따라 파기 (파기계획수립→파기수행→파기완료내부결재)
5	휴대전화문자서비스(SMS)	필요	1년	없음	**개인정보파기절차**에 따라 파기 (파기계획수립→파기수행→파기완료내부결재)
6	스쿨뱅킹(CMS)사용동의	필요	5년	신용카드사 또는 은행, 국세청	**기록물법**에 따라 폐기
7	학교도서관 이용신청	필요	5년	없음	**기록물법**에 따라 폐기
8	방과후학교 수강신청	필요	5년	없음	**기록물법**에 따라 폐기
9	사설알림서비스(앱)	필요	1년	없음	**개인정보파기절차**에 따라 파기 (파기계획수립→파기수행→파기완료내부결재) **(위탁시)**위탁업체 파기확인서 징구
10	청소년단체, 동아리 가입	필요	5년	없음	**기록물법**에 따라 폐기
11	학교운영 학부모단체가입	필요	5년	학부모단체 구성원	**기록물법**에 따라 폐기
12	돌봄교실운영	필요	5년	없음	**기록물법**에 따라 폐기
13	현장체험학습,수련활동, 소규모테마여행	필요	5년	방문기관	**기록물법**에 따라 폐기 **(위탁시)**위탁업체 파기확인서 징구
14	외부대회(행사)참가	필요	5년	주최기관	**기록물법**에 따라 폐기
15	외부재단장학생 추천	필요	5년	지원기관	**기록물법**에 따라 폐기
16	학교운영위원회 선출관리	필요	10년	불특정다수	**기록물법**에 따라 폐기
17	졸업앨범 제작	필요	앨범제작 완료시	졸업생 및 졸업생 가족(교직원포함)	**개인정보파기절차**에 따라 파기 (파기계획수립→파기수행→파기완료내부결재) **(위탁시)**위탁업체 파기확인서 징구

개인정보 수집·이용·제공 고지 안내(예시)

□ 개인정보 수집·이용·제공 고지

아래의 사항은 개인정보 보호법 제15조제1항제2호에 따라 관련법에 근거하여 정보주체의 동의 없이 수집·이용·제공합니다.

구분	개인정보(민감정보, 주민등록번호 포함) 수집·이용·제공 사항 고지
학교생활 기록부	1. 수집·이용 목적: 학생의 학업성취도 및 인성 등을 종합적으로 관찰·평가하여 학생 지도 등을 위한 학교생활기록부 기록·관리 2. 관련법: 초중등교육법 제25조, 초·중등교육법 시행규칙 제21조, 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제393호) 3. 수집항목 - [초] 인적사항(성명·성별·주민등록번호·주소·사진), 학적사항, 출결상황, 창의적 체험활동 상황, 교과학습 발달상황, 행동특성 및 종합의견 - [중·고] 인적사항(성명·성별·주민등록번호·주소·사진), 학적사항, 출결상황, 수상경력, 창의적 체험 활동상황, 교과학습 발달상황, 자유학기 활동상황(중), 자격증 및 인증 취득상황(고), 독서 활동상황, 행동특성 및 종합의견 4. 보유기간: [기록물] 준영구
학생건강 기록부	1. 수집·이용 목적: 학생건강 보호·증진을 위한 건강검사 내용 기록·관리 2. 관련법: 학교보건법 제7의3(건강검사기록), 학교건강검사규칙 제9조(건강검사 등의 실시 결과 관리), 학생건강기록부 전산처리 및 관리지침 3. 수집항목: 인적사항(성명, 성별, 주민등록번호, 학교/학년/반/번호), 감염병 예방 접종, 건강검사 실시현황(신체의 발달상황, 신체의 능력, 건강검진 현황, 별도 검사 현황) 4. 보유기간: [기록물] 졸업 후 5년

개인정보 수집·이용·제공 동의 안내(예시)

안녕하십니까?

본교에서는 개인정보 보호법에 따라 교육활동에 필요한 학생·학부모(보호자)의 개인정보를 수집·이용·제공 및 활용에 관한 동의를 받고자 합니다.

수집되는 정보는 최소 수집의 원칙에 따라 최소한의 항목을 수집하며, 각 항목들에 대한 정보 이용 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 거부 시 해당 항목의 서비스가 제공되지 않는 제한 사항이 있음을 인지하시고, 빠짐없이 확인하신 후 서명해 주시기 바랍니다.

아울러, 아래 영역별 수집항목은 안내된 이용 목적 이외의 용도로 활용되지 않으며, 보유기간 종료 시 즉시 파기하도록 하겠습니다.

안내 사항을 충분히 읽어보신 후, 개인정보 분야에 대한 각 항목에 동의 여부를 체크 하신 후, OO월 OO일(요일)까지 제출 부탁드립니다.

구분	개인정보 수집·이용·제공 동의서(예시)
[전학년] 학생기초자료 조사	1. **수집·이용 목적**: 학생(진로)상담 및 관리 2. **수집 항목**: [일반] 성명, 전화번호, 본교 형제자매, 보호자성명 및 전화번호 [선택] 관심분야, 장래희망 3. **보유 및 이용 기간: 예) 1년** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 학생신상파악이 미흡하여 담당교사의 심도 있는 학생 지도에 어려움이 있을 수 있습니다. [일반] 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.** [선택] 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
	◆ **민감정보 수집 · 이용 동의** 1. **수집·이용 목적**: 학생 생활 관리 2. **수집 항목: 건강정보** 3. **보유 및 이용 기간: 예) 1년**(학교 내부규정에 따라 보유기간 변경 가능) 4. 민감정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할경우 학생생활 관리에 제한을 받을 수 있습니다. 민감정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
[1학년] 학생증 발급	1. **수집·이용 목적**: 학생증 발급 2. **수집 항목**: 성명, 생년월일, 사진 3. **보유 및 이용 기간: 5년** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 학생증을 발급할 수 없습니다. 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
[1학년] 학교 홈페이지 사진(영상) 정보	1. **수집·이용 목적**: 학교에서의 교수.학습활동 및 생활 모습 안내 2. **수집 항목**: 학년, 반, 성명, 교육활동 관련 학생영상정보(사진,동영상) 3. **보유 및 이용 기간: 예) 학교 홈페이지 운영 규정에 따라** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 자녀의 사진이나 영상물은 학교 홈페이지에 게시되지 않습니다. 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**

구분	개인정보 수집·이용·제공 동의서(예시)
	◆ **개인정보의 제3자 제공** 1. **개인정보를 제공받는 자:** **학교 홈페이지 이용자(불특정 다수)** 2. **제공받는 자의 이용 목적:** **학교 홈페이지 및 학급 홈페이지에 명시된 목적 범위** 3. **제공하는 개인정보 항목:** 학년, 반, 성명, 교육활동 관련 학생영상정보(사진,동영상) 4. **제공받는 자의 보유 및 이용기간:** **예) 학교 홈페이지 운영 규정에 따라** 5. 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 자녀의 사진이나 영상물은 학교 홈페이지에 게시되지 않습니다. 개인정보 제3자 제공에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
[전학년] 교육활동 홍보	1. **수집·이용 목적:** 홈페이지, 홍보지, 언론사, 현수막 등 교육활동 홍보 2. **수집 항목:** 학년, 성명, 교육활동 사진 및 동영상, 우수 교육활동 결과 3. **보유 및 이용 기간:** **예) 1년** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 우수 교육활동 홍보에서 제외될 수 있습니다. 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
	◆ **개인정보의 제3자 제공** 1. **개인정보를 제공받는 자:** **교육(행정)기관 각종 언론사, 홍보지 제작사, 불특정 다수의 홈페이지 이용자 및 홍보지 구독자** 2. **제공받는 자의 이용 목적:** **교육활동(성과) 홍보** 3. **제공하는 개인정보 항목:** 학년, 성명, 교육활동 사진 및 동영상, 우수 교육활동 결과 4. **제공받는 자의 보유 및 이용기간:** **예) 1년** 5. 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 우수 교육활동 홍보에서 제외될 수 있습니다. 개인정보 제3자 제공에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
[전학년] 휴대전화 문자 서비스 (SMS)	1. **수집·이용 목적:** 보호자에게 교육 활동 정보 및 학교 공지사항, 긴급사항 신속 전달 2. **수집 항목:** [학생] 학년, 반, 번호, 성명 / [보호자] 성명, 휴대전화번호 3. **보유 및 이용 기간:** **예) 1년** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 긴급 연락사항 및 각종 공지사항을 전달받을 수 없습니다. 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
[1학년] 스쿨뱅킹 (또는 CMS) 사용 동의	1. **수집·이용 목적:** 교육 활동 관련 경비 수납 및 환불, 수납자 관리 및 확인 2. **수집 항목:** [학생] 학년, 반, 번호, 성명, 생년월일 / [보호자] 성명, 생년월일, 은행명, 계좌번호 또는 신용카드사 정보, 연락처 3. **보유 및 이용 기간:** **5년**(전자금융거래법 제22조) 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 스쿨뱅킹(또는 CMS)사용에 제한을 받을 수 있습니다.. 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
	◆ **개인정보의 제3자 제공(은행 자동이체)** 1. **개인정보를 제공받는 자:** **은행, 사단법인 금융결제원** 2. **제공받는 자의 이용 목적:** **출금(수익자 부담 경비 자동이체)** 3. **제공하는 개인정보 항목:** [보호자] 성명, 생년월일, 은행명, 계좌번호, 연락처 4. **제공받는 자의 보유 및 이용기간:** **5년**(전자금융거래법 제22조) 5. 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할경우 스쿨뱅킹(또는 CMS) 사용에 제한을 받을 수 있습니다.. 개인정보 제3자 제공에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**

구분	개인정보 수집·이용·제공 동의서(예시)
	◆ **개인정보의 제3자 제공(신용카드 납부)** 1. **개인정보를 제공받는 자: 신용카드사, PG사** 2. **제공받는 자의 이용 목적: 신용카드 자동납부** 3. **제공하는 개인정보 항목**: [학생] 학교명, 성명, 생년월일, 학생식별번호 4. **제공받는 자의 보유 및 이용기간: 5년**(전자금융거래법 제22조) 5. 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 신용카드 납부에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 제3자 제공에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
	◆ **개인정보의 제3자 제공(교육비납입 자료 국세청 제공)** **※ 소득세법 제137조에 따라 보호자님의 연말정산 편의성 제고를 위해 교육비 납입실적 자료에 대한 국세청 제공 동의를 받고자 합니다.** 1. **개인정보를 제공받는 자: 국세청** 2. **제공받는 자의 이용 목적: 연말정산** 3. **제공하는 개인정보 항목**: [학생] 성명, 주민등록번호 4. **제공받는 자의 보유 및 이용기간: 5년**(전자금융거래법 제22조) 5. 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 국세청에 별도 연말정산을 신청하셔야 합니다. 개인정보 제3자 제공에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
	◆ **주민등록번호 수집 · 제공 사항 고지** 1. **수집·이용 목적**: 교육비 납부액 연말정산 2. **관련 근거**: 「소득세법」제137조(근로소득세액의 연말정산) 3. **수집 항목**: 주민등록번호 4. **제공받는자**: 국세청
[1학년] 학교도서관 이용신청 (DLS,독서교육종합지원시스템)	1. **수집·이용 목적**: 도서대출 및 반납 관리 2. **수집 항목**: [일반] 학년, 반, 번호, 성명 / [선택] 이메일주소 3. **보유 및 이용 기간: 예) 5년** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 도서관 이용에 제한을 받을 수 있습니다. [일반] 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.** [선택] 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
[전학년] 방과후학교 수강신청	1. **수집·이용 목적**: 방과후학교 참가 학생 선정 및 방과후 학교 운영 2. **수집 항목**: [학생] 학년, 반, 번호, 성명 / [보호자] 성명, 휴대전화번호 3. **보유 및 이용 기간: 5년** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 방과후 학교 참가 학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
[전학년] 사설 알림서비스[앱] (서면동의시) --------- 예) XX스쿨, XX스팅, XX알리미, XX투게더 등	1. **수집·이용 목적**: 가정통신문 및 학교 교육활동, 학사정보 안내 2. **수집 항목**: [일반] [학생] 학년, 반, 번호, 성명, (휴대전화번호) / [보호자] 성명, 휴대전화번호 [선택] 성적, 출결, 상벌점 *** 해당 플랫폼에서 제공하는 서비스 작성** 3. **보유 및 이용 기간: 예) 1년** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 일반정보의 동의를 거부할 경우 알림서비스앱 이용이 불가하며, 선택정보의 동의를 거부할 경우 공지사항 등 기본안내 이외 서비스 이용이 불가합니다. [일반] 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.** [선택] 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**

구분	개인정보 수집·이용·제공 동의서(예시)
[전학년] 청소년 단체, 동아리 가입	1. **수집·이용 목적**: 청소년단체(OO스카우트) 운영 / OOO동아리 운영 2. **수집 항목**: 학년, 반, 번호, 성명 3. **보유 및 이용 기간: 5년** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 OOO동아리 가입에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
[전학년] (학교운영) 학부모 단체가입	[예시] 학부모회, 명예교사회, 급식모니터링단 1. **수집·이용 목적**: (예시) 급식모니터링단으로 활동 2. **수집 항목**: [학생] 학년, 반, 번호, 성명 / [학부모] 성명, 휴대전화번호 3. **보유 및 이용 기간: 5년** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 급식모니터링단 활동에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.** [제3자 제공이 발생하는 경우] ◆ **개인정보의 제3자 제공** 1. **개인정보를 제공받는 자: 학부모 단체 구성원** 2. **제공받는 자의 이용 목적: 학부모 단체 활동** 3. **제공하는 개인정보 항목**: [학생] 학년, 반, 번호, 성명 / [학부모] 성명, 휴대전화번호 4. **제공받는 자의 보유 및 이용기간: 예) 1년(학년말까지)** 5. 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 학부모 단체 활동에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 제3자 제공에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
[돌봄해당학년] 돌봄교실운영	1. **수집·이용 목적**: 돌봄교실 참가 학생 선정 및 운영 2. **수집 항목**: [학생] 학년, 반, 번호, 성명 / [보호자] 성명, 연락처 3. **보유 및 이용 기간: 5년** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 돌봄교실 참가 학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.** ◆ **민감정보 수집 · 이용 동의** 1. **수집·이용 목적**: 돌봄교실 참가 학생 선정 및 운영 2. **수집 항목: 가구 유형** 3. **보유 및 이용 기간: 5년** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 돌봄교실 참가 학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다. 민감정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**

※ 수집한 개인정보는 정보 주체의 동의 없이, 목적 외 사용이나 제3자에게 제공되지 않습니다.

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

학 생 : ( )학년 ( )반 ( )번 성명( ) (서명 또는 인)

보호자(법정대리인) : 성명( ) (서명 또는 인)

20 . . .

○○학교장 귀하

예시 (학기중) 개인정보 수집.이용.제공에 관한 동의서

개인정보 수집·이용·제공 동의 안내(예시)

OO학교에서는 이용자의 개인정보를 학교 교육활동의 목적 및 명시된 범위 내에서 처리하며 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 무단으로 제3자에게 제공하지 않습니다.
동의를 거부할 수 있으며 미동의 시 제한 사항을 꼼꼼히 확인하신 후 동의 여부를 체크하여 주시기 바랍니다.

구분	개인정보 수집·이용·제공 동의서(예시)
[전학년] 현장체험학습,수련활동,소규모테마여행	1. **수집·이용 목적**: 현장체험학습 운영 2. **수집 항목**: 학년, 반, 번호, 성명 3. **보유 및 이용 기간: 5년** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 현장체험학습에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
	[제3자 제공이 발생하는 경우]
	◆ **개인정보의 제3자 제공** 1. **개인정보를 제공받는 자: (예)○○박물관** 2. **제공받는 자의 이용 목적: 출입자 신분확인** 3. **제공하는 개인정보 항목**: 학년, 반, 성명 4. **제공받는 자의 보유 및 이용기간: 예) 제공받는 기관의 내부 규정에 따라** 5. 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 현장체험학습에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 제3자 제공에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
	[민감정보를 포함하여 수집하는 경우]
	◆ **민감정보 수집 · 이용 동의** 1. **수집·이용 목적**: 현장체험학습 운영을 위한 학생의 위생관리 2. **수집 항목: 질병명, 알레르기**(수집하고자 하는 민감정보) 3. **보유 및 이용 기간: 5년** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 현장체험학습에 제한을 받을 수 있습니다. 민감정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
[전학년] 외부대회(행사)참가	1. **수집·이용 목적**: 외부대회 및 행사 참가신청 2. **수집 항목**: 학교, 성명, 학년, 반, 생년월일, 연락처 3. **보유 및 이용 기간: 5년** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 외부 대회 및 행사에 참가 신청에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**

구분	개인정보 수집·이용·제공 동의서(예시)
	◆ **개인정보의 제3자 제공** 1. **개인정보를 제공받는 자: 외부대회 및 행사 주최 기관** 2. **제공받는 자의 이용 목적: 대회 및 행사 참가 대상자 관리 및 수상** 3. **제공하는 개인정보 항목**: 학교, 성명, 학년, 반, 생년월일, 연락처 4. **제공받는 자의 보유 및 이용기간: 예) 제공받는 기관의 내부 규정에 따라** 5. 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 외부 대회 및 행사 참가 신청에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 제3자 제공에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
[전학년] 외부재단장 학생추천	1. **수집·이용 목적**: 장학생 지원 신청 및 교내 심사 2. **수집 항목**: 인적사항(성명, 연락처), 성적 3. **보유 및 이용 기간: 5년** 4. 개인정보 수집.이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 OO장학금 대상자 선정에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
	◆ **개인정보의 제3자 제공** 1. **개인정보를 제공받는 자: 지원기관** 2. **제공받는 자의 이용 목적: 장학금 대상자 선정** 3. **제공하는 개인정보 항목**: 인적사항(성명, 연락처), 성적 4. **제공받는 자의 보유 및 이용기간: 예) 제공받는 기관의 내부 규정에 따라** 5. 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 OO장학금 수혜를 받을 수 없습니다. 개인정보 제3자 제공에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
[전학년] 학교운영위원회 선출관리	1. **수집·이용 목적**: 학교운영위원회 학부모위원 선출 2. **수집 항목**: **[학부모위원]** 성명, 주민등록번호, 성별, 주소, 등록기준지주소, E-mail, 전화번호(자택, 핸드폰번호), 사진, 경력 (자녀)학년, 반, 성명 **[지역위원]** 성명, 주민등록번호, 주소, 등록기준지주소, E-mail, 전화번호(자택, 핸드폰번호), 경력, 직업 **[교원위원]** 성명, 생년월일, 주소, 성별, E-mail, 전화번호(자택, 핸드폰번호), 직위, 성별, 연령 3. **보유 및 이용 기간: 10년** 4. 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 학교운영위원 선출에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
	◆ **주민등록번호 수집 · 제공 사항 고지** 1. **수집·이용 목적**: 결격유무 조회 2. **관련 근거**: 「초·중등교육법」제31조의2 및 동법 시행령 제106조의3 제3항 제1호 3. **수집 항목**: 주민등록번호 4. **제공받는자**: 해당지방자치단체

구분	개인정보 수집·이용·제공 동의서(예시)
	◆ 개인정보의 제3자 제공 1. 개인정보를 제공받는 자: 학교홈페이지 이용자 및 가정통신문 수령자(본교학부모 및 불특정 다수인) 2. 제공받는 자의 이용 목적: 학교운영위원회(학부모,교원,지역)선출안내결과확인, 회의운영 확인 3. **제공하는 개인정보 항목**: 성명, 성별, 경력, 자녀학생의 학년과 반 4. 제공받는 자의 보유 및 이용기간: 예) 소속 학교운영위원 선출 및 임기 기간까지 5. 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 제O기 OO운영위원회(학부모,교원,지역)위원 입후보자 등록에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 제3자 제공에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
[초:6학년/ 중·고:3학년] 졸업앨범 제작	1. **수집·이용 목적**: 졸업 앨범 제작 2. **수집 항목**: 성명, 학년, 반, 번호, 사진 3. 보유 및 이용 기간: 예) 앨범의 제작(배포) 완료시까지 4. 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 졸업앨범에 학생 정보의 기록 및 보전이 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 수집·이용에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**
	◆ 개인정보의 제3자 제공 1. 개인정보를 제공받는 자: 졸업생(교직원) 및 졸업생(교직원) 가족 2. 제공받는 자의 이용 목적: 졸업생 앨범 보유 3. **제공하는 개인정보 항목**: 성명, 학년, 반, 번호, 사진 4. 제공받는 자의 보유 및 이용기간: 예) 제공받는 자의 필요시까지 5. 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 거부할 경우 졸업앨범 제작에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보 제3자 제공에 □**동의합니다.** □**동의하지 않습니다.**

※ 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이, 목적 외 사용이나 제3자에게 제공되지 않습니다.
※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요합니다.

학 생 : ( )학년 ( )반 ( )번 성명( ) (서명 또는 인)
보호자(법정대리인) : 성명( ) (서명 또는 인)

20 . . .

○○학교장 귀하

6 개인정보의 제3자 제공

관련근거

- 개인정보 보호법 제17조(개인정보의 제공)
- 개인정보 보호법 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)
- 개인정보 보호법 시행령 제15조(개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 관리)

업무시기

- 사안 발생 시

주요내용

❑ **제3자 제공의 개념**

- 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물, 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 개인정보처리자와 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전 또는 공동 이용 상태를 초래하는 모든 행위를 말함

〈개인정보의 제공: 목적 내(법 제17조제1항)〉

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률의 특별한 규정, 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정한 소관업무를 위해 불가피한 경우
4. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위해 필요한 경우로서 정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우
5. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우 등

※ **개인정보 제공 범위 확대**

: 당초 수집목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체의 동의 없이 이용 가능

〈개인정보의 제공: 목적 외(법 제18조)〉

단, 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때는 제외

1. 정보주체의 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익에 필요한 경우
4. 개인정보를 목적 외로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 않으면 다른 법률에서 정하는 소관 업무 수행 불가한 경우로 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
5. 조약, 국제협정 이행을 위해 외국정부 등 제공에 필요한 경우
6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
7. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
8. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
9. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

※ **개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공은 원칙적으로 처리 금지**

※ 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우(제2호) 예시

- 병역법 제20조의4에 따른 병무청에 학적 및 학적변경 자료 제공

- 국회법 제128조에 따른 자료 제공
- 감사원법 제27조에 따른 자료 제공
- 지방자치법 제49조에 따른 자료 제공

* 시행령, 시행규칙에만 규정이 있는 경우에는 허용되지 않음. 법률에 위임 근거가 있고 이에 따라 시행령, 시행규칙에 규정이 있는 경우 허용

❑ **정보주체의 동의 획득 시 의무 고지사항(법 제17조제2항/제18조제3항)**

① **제공받는 자**

② **제공받는 자의 개인정보 이용 목적**

③ 제공하는 개인정보의 항목

④ **제공받는 자의 개인정보 보유·이용 기간**

⑤ 동의 거부 권리 및 동의 거부 시 불이익 내용

❑ **개인정보 목적 외 제3자 제공 절차**

절차	주요내용
1. 법적근거 검토 [개인정보취급자]	- 목적 외 이용·제3자 제공이 가능한 경우에 해당하는지 법적근거 검토 **(개인정보 보호법 제18조제2항)**
⬇	
2. 동의절차 이행 [개인정보취급자]	- 법적 근거가 없는 경우에는 정보주체로부터 별도의 동의 ※ 제공받는 자, 이용 목적, 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목, 보유 및 이용 기간, 동의를 거부할 수 있는 권리 및 거부 시 불이익 내용 명시
⬇	
3. 제공 승인 획득 [개인정보보호책임자]	- 개인정보보호책임자(또는 분야별책임자)로부터 목적 외 이용·제공 승인 절차 진행
⬇	
4. 대장 기록·관리 [개인정보취급자]	-「개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장」**기록·관리**
⬇	
5. 목적 외 이용·제공 [개인정보취급자 → 제공받는자]	- 제공 방법 : 전자문서로 제공함을 원칙으로 하되 부득이 한 경우 보조기억 매체 (USB, CD 등), 우편, e-mail 등으로 제공 가능 ※ 개인정보 안전성 확보조치 후 제공
⬇	
6. 주요 내용 공개 [개인정보취급자]	- 대 상 : 개인정보 보호법 제18조제2항 2호~제6호,제8호,제9호 - 일 정 : **30일 이내 시작하여 10일 이상 관보 또는 홈페이지 등에 공고** - 항 목 : 목적 외 이용 등을 한 날짜, 법적 근거, 목적, 개인정보의 항목 - **공고예외** : 개인정보 보호법 제18조제2항제1호,제7호 (정보주체로부터 별도 동의 받았거나 수사 목적의 경우)
⬇	
7. 보호조치 요구 [개인정보취급자 → 제공받는자]	- 제3자 제공시에는 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 문서로 요청
⬇	
8. 조치결과 제출 [제공받는자 → 개인정보취급자]	- 안전성 확보조치 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 알려야 함

벌칙 과태료

- 정보주체의 동의를 받지 않고 개인정보를 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 제공받은자 (법 17조제1항제2호 위반) : 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금[법 제71조제1호]
- 개인정보의 목적 외 이용 및 제공 제한을 위반하여 개인정보를 이용하거나 제3자에 제공한 경우 (법 제18조제1항,제2항 위반): 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금[법 제71조제2호]

참고

- 제공받는 자에게 보호조치 요청 기안문(예시)
- 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

예시 **제공받는 자에게 보호조치 요청 기안문(목적 외 제3자 제공)**

○○○학교

수신자 ○○○

(경유)

제목 ○○○ 자료 제공 및 보호조치 요청

1. 관련: ○○○ 요청(요구기관-000, 2000.00.00.)

2. 「개인정보 보호법」 제18조제2항제2호 및 ○○○법 제00조에 따라 ○○○ 자료를 제공하니, 개인정보의 제공 목적 외 이용 금지, 이용 목적 달성 후 파기 등 「개인정보 보호법」 제29조, 같은 법 시행령 제30조에 따른 개인정보의 관리적 · 기술적 · 물리적 안전조치에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

   가. 제공목적: ○○○○

   나. 이용기간: 이용 목적 달성 후 파기

3. 아울러, 제공한 개인정보에 대한 안전조치 방안 및 파기 계획을 2023.○.○.까지 제출하여 주시기 바랍니다.

붙임 ○○○자료 1부. 끝.

★ 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 서울특별시 ○○○○○○ / http://www.

전화 02-000-0000 /전송 02-000-0000 / ○○○@○○○ / 비공개(7)

예시 **개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장**

■ 교육부 개인정보 보호지침 [별지 제8호 서식]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭	작성 예시) 학생 생활기록부 정보(1명)		
이용 또는 제공 구분	[ ] 목적 외 이용 [✔] 목적 외 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 ○○○부서
			전화번호 02-○○○-○○○○
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간	20○년 ○월 ○일		
이용하거나 제공한 형태	전자문서 제공 *(또는 사본 우편 제출 등 실제 제공방법으로 기재)*		
이용 또는 제공의 법적 근거	개인정보 보호법 제18조제2항제8호 *(요청 근거 법률 입력: 예, 병역법 제20조의3)*		
이용 목적 또는 제공받는 목적	○○ 사건 사실 입증		
이용하거나 제공한 개인정보의 항목	성명, 주소, 생년월일, 연락처		
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용	개인정보 보호법 제29조, 같은법 시행령 제30조, 개인정보의 안전성 확보조치 기준에 따라 개인정보의 관리적·기술적·물리적 안전조치 요청		

7 개인정보처리 위탁 계약 체결 및 공개

관련근거

- 개인정보 보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)
- 개인정보 보호법 시행령 제28조(개인정보의 처리 업무 위탁 시 조치)

업무시기

- 개인정보 처리 업무 위탁 시

주요내용

❑ 개인정보 처리 위탁의 개념

- 개인정보처리자(위탁자)가 개인정보 수집 · 이용 등의 처리 자체를 제3자(수탁자)에게 위·수탁하거나, 개인정보의 이용·제공 등 처리가 수반되는 업무를 수탁자에게 위·수탁하는 것을 의미

※ [예시] 개인정보 처리 위탁 업무

- PC유지관리, 홈페이지, 지문인식시스템 등 개인정보 접근이 가능한 유지관리 용역
- 학생 건강검진을 병원에 위탁 운영
- 여행사를 통한 현장체험학습(여행자 보험 가입을 여행사에게 대행)
- 졸업앨범 제작, 학생증 제작 등
  ※ 은행을 통해 학생증과 카드기능이 결합된 학생증 발급 ☞ 개인정보 처리 위탁에 해당
- 방과후 교육 외부업체에 위탁 운영
- 직원교육을 위해 교육업체에 명단 제공
- 개인정보가 포함된 자료 출력을 출판사, 인쇄소에 의뢰
- 소식지, 만족도 조사 등을 업체에 위탁 처리

❑ 개인정보 처리 위탁의 판단 기준

- 개인정보의 처리 위탁은 본래의 개인정보 수집·이용 목적과 관련된 위탁자 본인의 업무 처리와 이익을 위한 경우를 의미함
- 어떠한 행위가 개인정보의 제공인지 아니면 처리위탁인지는 개인정보의 취득 목적과 방법, 대가 수수 여부, 수탁자에 대한 실질적인 관리감독 여부, 정보주체 또는 이용자의 개인정보 보호 필요성에 미치는 영향, 이러한 개인정보를 이용할 필요가 있는 자가 실질적으로 누구인지 등을 종합하여 판단

❑ 개인정보 처리 위탁 단계별 조치사항

단계	세부내용
개인정보 처리 위탁 전	개인정보 처리 위탁 업무 및 수탁자 선정
	개인정보 위·수탁 문서 작성 (표준 개인정보처리 위탁계약서)
개인정보 처리 위탁 업무 수행 중	위탁자의 수탁자 관리·감독 및 수탁자의 개인정보 처리
개인정보 처리 위탁 업무 종료 후	수탁자의 개인정보의 파기·반환 및 위탁자의 파기 등 확인

❑ **개인정보 처리 위탁 시 준수사항**

1. 표준 개인정보처리 위탁 계약서 체결(103p 서식 참조)

- 필수 항목(7가지)이 포함된 문서화(표준 개인정보처리 위탁계약서, 특약서)
  * 인감·서명 날인 등이 포함된 문서이어야 함

〈위탁 계약서 필수 기재사항(법 제26조, 시행령 제28조〉

1. 위탁업무 수행 **목적 외 개인정보의 처리 금지**에 관한 사항
2. 개인정보의 **기술적·관리적 보호조치**에 관한 사항
3. 위탁업무의 **목적 및 범위**
4. **재 위탁 제한**에 관한 사항
5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 **안전성 확보 조치**에 관한 사항
6. 수탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 **관리 현황 점검 등 감독**에 관한 사항
7. 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 **손해배상 등 책임**에 관한 사항

2. 위탁사항 공개(홈페이지, 관보 등)

- 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 홈페이지 개인정보 처리방침 등에 공개
- 공개사항: 위탁하는 업무, 수탁자의 명칭 및 연락처

3. 수탁자 교육 및 관리 · 감독

- 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실, 도난, 유출, 위조, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고 처리 현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 함
- 수탁자가 위탁받은 업무를 제3자에게 다시 위탁하려는 경우(재위탁)에는 위탁자의 동의 필요 (재위탁 받은 제3자도 수탁자에 포함됨)

[Tip] 수탁자 교육 및 관리.감독 결과는 각종 현장점검에 대비하여 입증자료로 보관.관리

4. 사업 종료 시 개인정보 파기(또는 반환) 확인서 및 보안확약서 징구

유의사항

☞ 수탁자도 개인정보처리자의 소속 직원으로 간주하여 위탁 업무 관련 법 위반으로 발생한 손해 배상책임은 수탁자 외 위탁자도 부담

벌칙 과태료

- 업무 위탁 시 필수사항의 내용이 포함된 문서에 의하지 아니한 자(법 제26조제1항 위반): 1천만원 이하의 과태료 [법 제75조제4항제4호]
- 업무 위탁에 따른 위탁하는 업무내용과 수탁자를 공개하지 아니한 자(법 제26조제2항 위반): 1천만원 이하의 과태료 [법 제75조제4항제5호]

참고

- 표준 개인정보처리위탁 계약서/특약사항(예시)
- 수탁자 교육자료(예시)
- 보안서약서(예시)
- 보안확약서(예시)
- 개인정보(파일) 파기확인서(예시)

관련서류 표준 개인정보처리 위탁계약서(예시)

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 개인정보 처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

OOO(이하 "위탁자"이라 한다)과 △△△(이하 "수탁자"이라 한다)는 "위탁자"의 개인정보 처리업무를 "수탁자"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 "위탁자"가 개인정보처리업무를 "수탁자"에게 위탁하고, "수탁자"는 이를 승낙하여 "수탁자"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 고시, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2024-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 (_____) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[4)]

1.
2.
3.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① "수탁자"는 "위탁자"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "위탁자"와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

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

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

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "수탁자"는 「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① "수탁자"는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② "수탁자"는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 "위탁자"에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 "수탁자"가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 "위탁자"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

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

② "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ "위탁자"는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (___)회 "수탁자"를 교육할 수 있으며, "수탁자"는 이에 응하여야 한다.[5)]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "위탁자"는 "수탁자"와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) "수탁자"는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) "수탁자" 는 제4조의 위탁업무 기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고, 이를 "위탁자" 에게 파기 확인서(문서)를 제출하여 확인받아야 한다.

---

5) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자	수탁자
주 소 :	주 소 :
기관(회사)명 :	기관(회사)명 :
대표자 성명 : (인)	대표자 성명 : (인)

■ 조달청 입찰 등 계약서 징구가 어려운 경우 제안요청서 등 공식문서에 특약사항 추가 사용 가능

표준 개인정보처리위탁 특약사항(예시)

OOO(이하 "위탁자"이라 한다)과 △△△(이하 "수탁자"이라 한다)는 "위탁자"의 개인정보 처리업무를 "수탁자"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 "위탁자"가 개인정보처리업무를 "수탁자"에게 위탁하고, "수탁자"는 이를 승낙하여 "수탁자"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 고시, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2024-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 (_____) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[6)]

1.
2.
3.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.
계약 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① "수탁자"는 "위탁자"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "위탁자"와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
② "수탁자"가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "수탁자"는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "위탁자"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "수탁자"는 「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보 보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

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

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

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

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (___)회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.[7)]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) **“수탁자”** 는 제4조의 위탁업무 기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고, 이를 **“위탁자”** 에게 파기 확인서(문서)를 제출하여 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

---

7) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

수탁자 정보보안, 개인정보보호 교육 자료

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

1 「개인정보 보호법」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 「개인정보 보호법」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 「개인정보 보호법」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 제26조5항)

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 안전성 확보조치

※ 개인정보 보호법 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

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

2. 기술적 조치

가. 접근 권한 관리

- 위탁받은 개인정보처리시스템에 대하여 업무 목적 외 불필요한 접근을 최소화하고, 인사이동 발생 시 인가되지 않는 접근을 차단하기 위해 업무 범위별로 권한은 차등 부여되어야 하며 퇴사자가 발생 시 지체 없이 권한 변경 및 계정 삭제

나. 비밀번호 관리

- 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용

다. 접근통제 시스템 설치 및 운영

- 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

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

- 비밀번호는 일방향 암호화

마. 접속기록의 보관 및 위변조 방지

- 접속기록 최소 1년 이상 보관(단, 5만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관ㆍ관리)

바. 백신소프트웨어 등 보안프로그램 설치, 자동 또는 일1회 이상 업데이트

3. 물리적 조치

○ 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설 및 잠금장치

- 개인정보를 보관하고 있는 전산실·자료보관실 등 물리적 보관 장소를 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

보안 서약서

본인은 년 월 일부터 *OO회사(OO사업 수행)*으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 소관 업무가 국가안전보장과 관련된 기밀임을 인정한다.

2. 본인은 보안 관련 규정을 준수하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설하지 않는다.

3. 본인이 기밀을 누설하거나 유출하였을 때에는 관련 법령에 따라 처벌을 받을 것을 서약한다. 다만 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따른 부패행위 신고 및 「공익신고자 보호법」에 따른 공익신고 등을 위한 목적일 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	(인)
서약집행자	소속	직급		
		직위	성명	(인)

※ 서식이 변경될 수 있으므로 행정안전부 또는 교육부 보안업무규정 시행세칙 서약서 양식을 준수

확 약 서 (대표자용)

본인은 _____ 사업 용역 업무와 관련한 장비, 서류, 중간·최종 산출물 등 모든 제반자료(개인정보 포함) 등에 대하여 다음과 같이 이행하였음을 확약합니다.

1. 용역사업(업무) 관련한 모든 제반자료 반환(인계인수대장 확인 완료)
2. 용역사업(업무) 관련한 저장매체 내 자료 삭제
3. 용역사업(업무) 관련한 사업산출물 복사본 등을 별도 보관하지 않음
4. 본인이 이 기밀(개인정보 포함)을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

서약자 소속 직급
직위 성 명 인

서 약 소속 직급
집행자 직위 성 명 인

개인정보 파기 확인서

파기대상 개인정보	*2025학년도 6학년 학년, 반, 이름, 사진*		
개인정보의 정보주체 수	*000(명)*		
파기 사유	졸업앨범 제작 완료		
생성일자	*2025. 9. 00*	파기일자	*2023.12.00.*
파기 장소	*000업체 사무실*	파기처리자	
		입회자	
파기 방법	*컴퓨터 사진 파일 복구 불가능하도록 삭제* *USB 사진 파일 복구 불가능하도록 삭제*		
백업 조치 유무	*별도 백업 자료 없음, 원본 파일 학교 제공*		
특기사항			

상기와 같이 개인정보가 안전하게 파기되었음을 확인하였으며, 이 사실과 다르게 개인정보 미파기로 인한 사고 발생 시 관련법에 의해 책임 있음을 인정합니다.

년 월 일

확 인 자 (업체대표)

업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)

○○○학교장 귀하

8 개인정보의 안전성 확보 조치

관련근거

- 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무)
- 개인정보 보호법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치)
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2023-6호)

업무시기

- 상시, 매월(사이버보안진단의 날 점검)

주요내용

❑ **고유식별정보 암호화 조치 및 홈페이지 개인정보 점검(사이버보안진단의 날)**

- **(전직원)** 매월 사이버보안진단의 날 고유식별정보 검사 및 암호화(Ahnlab EPP시스템 활용)

☞ 법적 근거 있는 경우만 암호화하여 보관 가능, 근거 없을 경우 즉시 삭제,부득이 일시적으로 처리할 경우 처리 후 즉시 삭제 조치

- **(개인정보보호담당자)** Ahnlab EPP시스템 관리자로 접속하여 검사실행, 암호화, 보유파일 등 점검
- 홈페이지(학교 자체 운영 웹사이트 포함) 게시자료 점검

☞ 비공개 업무자료 및 개인정보 노출 여부 점검, 공개기한 지났거나 불필요한 게시글 정비

※ 고유식별정보, 비밀번호, 생체인식정보를 정보통신망을 통하여 전달할 경우 암호화 처리

❑ **접근 권한의 관리**

- 나이스, K-에듀파인, 홈페이지 등 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한은 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 차등 부여
- 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템 접근 권한을 변경 또는 말소
- 접근권한의 부여, 변경, 말소에 대한 내역은 최소 3년간 기록·보관 (개인정보처리시스템에서 기록·보관 구현이 안 될 경우, 수기대장에 기록하여 결재 후 보관 가능)
- 사용자 계정은 개인정보취급자별로 발급, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 조치
- 홈페이지 관리자페이지는 외부 인터넷에 공개 및 접속되지 않도록 조치
- 비밀번호는 '서울특별시교육청 정보보안 기본지침 제74조(비밀번호 관리)'작성규칙을 준수하며, 정기적으로 변경하여 사용

❑ **접근 통제**

- 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음의 기능을 포함한 조치
  - 개인정보처리시스템에 대한 접속권한을 IP·MAC주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근 제한
  - 개인정보처리시스템에 접속한 IP·MAC주소 등을 분석하여 불법적 개인정보 유출시도 탐지 및 대응

- 외부에서 개인정보처리시스템 접속 시 가상사설망(VPN) 또는 전용선 등 안전한 접속 수단 및 인증수단 적용
- 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무를 처리하지 않는 경우 자동으로 시스템 접속 차단 조치
- 업무용 모바일 기기의 분실, 도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 조치

❑ 자체 운영하는 개인정보처리시스템 접속기록의 보관 및 점검

- 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 보관(1년 이상)

  ※ 접속기록(5): 계정, 접속일시, 접속지정보, 처리한정보주체정보, 수행업무

  ※ 보관기간: 1년이상 보관·관리, 다만, 5만 명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 경우 2년 이상 보관·관리
- 개인정보처리시스템의 접속기록 점검: 월 1회 이상
- 개인정보처리시스템의 접속기록 점검결과 분석 및 후속조치 이행
- 개인정보를 다운로드 한 것이 발견되었을 경우 내부관리계획으로 정하는 바에 따라 그 사유를 반드시 확인

❑ 악성프로그램 등 방지

- 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영
  - 보안 프로그램의 자동업데이트 기능 사용 또는 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태 유지
  - 악성 프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안업데이트 공지가 있는 경우 즉시 업데이트 실시
  - 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

❑ 관리용 단말기의 안전조치

- 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음의 안전조치 이행
  - 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치
  - 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치
  - 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치 적용

❑ 물리적 접근 방지

- 개인정보를 대량 보관하는 전산실 및 자료보관실 등 물리적 보관 장소를 별도로 가지고 있을 경우, 출입통제 운영 및 출입기록 보관
- 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관
- 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반·출입 통제를 위한 보안대책 마련

벌칙 과태료

▸ 안전성 확보조치 의무 위반(법 제29조 위반): 3천만원 이하 과태료[법 제75조제2항제5호]

참고

- 개인정보처리시스템 권한 관리대장(예시)
- 개인정보처리시스템 접속기록 자체점검 결과 보고(기안문)
- 개인정보처리시스템 접속기록 점검표(예시)

예시 개인정보처리시스템 권한 관리대장

※ 시스템 별로 관리대장 작성 : N개의 시스템, N개의 관리대장

"○○○시스템" 접근권한 관리대장

연번	이름	ID	권한			담당자 (서명)	개인정보보호 (분야별)책임자 (서명)
			종류*	부여일시	말소일시		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

* 종류 : 시스템DB, 관리자 페이지, 어플리케이션, 게시판 관리자 등등

예시 ○○○시스템 개인정보 접속기록 자체점검 결과 보고(자체구축시스템)

다양성이 꽃피는 공존의 혁신미래교육

○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 (00월) ○○○시스템 개인정보 접속기록 자체점검 결과 보고

1. 관련

가. 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무), 동법시행령 제30조(개인정보의 안전성확보조치)

나. (개인정보보호위원회)개인정보의 안전성 확보조치 기준(제8조 접속기록의 보관 및 점검)

2. ○○월 ○○○시스템 개인정보 접속기록 자체점검 결과를 붙임과 같이 보고합니다.

가. 시스템명: ○○○시스템

나. 점검기간: 202○.1.1. ~ 202○. 1.31.(월점검)

다. 특이사항: (해당시)

라. 후속조치: 점검결과에 따른 후속조치 작성 또는 "이상없음"

붙임 ○○○시스템 접속기록 점검표(○월) 1부. 끝.

★ 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 서울특별시 ○○○○○○ / http://www.

전화 02-000-0000 /전송 02-000-0000 / ○○○@○○○ / 비공개(7)

예시 개인정보처리시스템 접속기록 점검표

“○○○시스템” 접속기록 점검표

결재	담당자	확인자

점검일자 :

부서명		대상기간		
점검항목		점검 결과 (O,X)	특이사항 (계정, 파일명 등)	조치 결과
1. 개인정보를 업무목적 외 생성 및 과다 생성 여부				
2. 개인정보를 업무목적 외 조회 및 과다 조회 여부				
3. 개인정보를 업무목적 외 과다 수정 여부				
4. 개인정보를 업무목적 외 삭제 및 과다 삭제 여부				
5. 개인정보를 업무목적 외 출력 및 과다 출력 여부				
6. 개인정보를 업무목적 외 다운로드 및 과다 다운로드 여부				
7. 평일 업무시간 이외의 시간에 개인정보를 과다 처리 여부				
8. 심야시간대에 개인정보를 과다 처리 여부				
9. 공휴일, 휴일 등에 개인정보 처리 여부				
10. 동 시간대 동일 ID, 다른 IP 대역으로 접속 여부				
11. 취급자의 인가된 업무범위 외 과도한 접속 시도 여부				
12. 주민등록번호 검색 등이 가능한 조회 화면을 이용하여 업무목적 외 처리 및 과다 처리 여부				

※ 점검항목은 시스템 처리업무에 맞게 가감하여 사용 가능

9 개인정보의 파기

관련근거

- 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기)
- 개인정보 보호법 시행령 제16조(개인정보의 파기방법)
- 교육부 개인정보 보호지침 제22조(개인정보의 파기 방법 및 절차)

업무시기

- 보유기간 경과 시, 이용 목적 달성 시 등

주요내용

❑ 개인정보의 파기: 개인정보가 불필요하게 되었을 때

- 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이(5일 이내) 그 개인정보를 파기하여야 함
- 다만, 다른 법령에 따라 개인정보를 보존하여야 하는 경우에는 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리

❑ 파기방법(시행령 제16조, 안전성 확보조치 기준 제13조)

구분	전부 파기	일부 파기
전자적 파일 (하드디스크, USB 등)	- 완전파괴(소각·파쇄 등) - 전용 소자장비(디가우저 등)를 이용하여 삭제 - 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행* ※ 컴퓨터 등의 불용처분 및 매각 시 데이터 완전 삭제	개인정보 삭제 후 복구·재생되지 않도록 관리 감독
기록물, 인쇄물, 서면, 기록매체 등	파쇄 또는 소각	해당 부분을 마스킹 또는 천공 등으로 삭제

* 전자적 파일의 초기화 또는 덮어쓰기 방법
- 완전포맷 3회 이상 권고
- 데이터 영역에 무작위 값, 0, 1 등으로 덮어쓰기 3회 이상 권고
- 해당 드라이브를 안전한 알고리즘 및 키 길이로 암호화 저장 후 삭제하고 암호화에 사용된 키 완전 폐기 및 무작위 값 덮어쓰기

❑ **파기절차**

▸ **개인정보 파기절차**

개인정보 취급자		개인정보 보호(분야별) 책임자
개인정보 파기 계획 (내부결재)	⇨	파기 검토
		⇩
개인정보 파기	⇦	승인
⇩		
개인정보 파기 완료 보고 (내부결재, 증적자료 필수)	⇨	파기결과 확인

- 대상: 학교에서 수집한 각종 개인정보(학생 기초자료 조사서 등) 중 보유기간이 경과되거나 목적 달성된 개인정보 일체
- 결재 공문에 파기 사항 기록: 개인정보명칭, 자료의 종류, 파기건수, 파기사유, 파기방법, 파기일, 개인정보취급자 등

▸ **개인정보파일 파기절차**

개인정보 취급자		개인정보 보호 책임자
개인정보파일 파기요청서 제출 (교육부 개인정보 보호지침 [별지 제9호 서식])	⇨	파기 검토
		⇩
개인정보 및 개인정보파일 파기 ※ 파기방법 참고	⇦	승인
⇩		
• 개인정보파일 파기 결과보고 (증적자료 필수) 개인정보파일 파기 관리대장 작성 (교육부 개인정보 보호지침[별지 제10호 서식]) 파기결과를 개인정보 처리방침 반영 --- 개인정보보호종합지원시스템 (intra.privacy.go.kr) 개인정보파일 삭제 요청	⇨	파기결과 확인 --- 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr) 개인정보파일 삭제 승인 **※ 개인정보파일 파기 관리대장 자동 생성됨**

※ 개인정보파일(표준목록) 일부 파기

- 대상: "홈페이지 회원정보" 등
- 일부 파기 계획수립(내부결재, 책임자 승인) ⇨ 파기수행 ⇨ 파기완료보고(내부결재, 책임자 승인)
- 개인정보파일 파기 관리대장 작성(폐기사유: 회원정보 부분파기)
- 업무를 위해 잠시 시스템(나이스, 에듀파인 등)에서 다운, 보관하고 있는 파일 삭제 및 인쇄물 파쇄
  ☞ 절차 없이 삭제 및 파쇄

유의사항

☞ 보유기간 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 시 개인정보(파일) 지체없이 파기 처리
☞ 파기는 개인정보 보호책임자의 책임하에 수행
☞ 다른 법령에 따라 파기하지 않고 보존해야 하는 경우에는 그 법적 근거를 명확히 하여야 함

벌칙 과태료

- 개인정보의 미파기(법 제21조제1항 위반): 3천만원 이하의 과태료[법 제75조제2항제4호]
- 개인정보를 분리하여 저장·관리하지 아니한 경우(법 제21조제3항 위반)
  : 1천만원 이하의 과태료[법 제75조제4항제2호]

참고

- 개인정보(개인정보파일의 일부) 파기 계획 기안문(예시)
- 개인정보(개인정보파일의 일부) 파기 완료 보고 기안문(예시)
- 개인정보파일(일부 파기) 파기 관리대장(예시)

■ 표준개인정보파일에 해당하는 업무가 종료되어 개인정보파일을 파기하는 경우

- 개인정보파일 파기 요청 기안문(예시)
- 개인정보파일 파기 요청서
- 개인정보파일 파기 결과 보고 기안문(예시)
- 개인정보파일 파기 관리대장

예시 **개인정보(개인정보파일의 일부) 파기 계획 기안문**

○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 0000학년도 수집 · 이용 개인정보의 파기 계획

1. 관련

가. 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기)

나. 개인정보 보호법 시행령 제16조(개인정보의 파기방법)

다. 교육부 개인정보 보호지침 제22조(개인정보의 파기 방법 및 절차)

2. 0000학년도 수집 · 이용한 개인정보를 아래와 같이 파기하고자 합니다.

가. 파기기간: 202○.2.23.(목) ~ 2.24.(금)

나. 파기대상: (대상 정보 나열)

개인정보	자료의 종류	파기일	파기방법	파기사유
○○○○	종이서류	23.2.23	분쇄	보유기간 경과(1년)
○○○○	전자파일	23.2.24	데이터 완전삭제	보유기간 경과(1년)
...				

다. 처리방법: 취급자가 파기방법에 따라 대상자료 파기 실시

끝.

★ 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 서울특별시 ○○○○○○ / http://www.

전화 02-000-0000 /전송 02-000-0000 / ○○○@○○○ / 비공개(7)

예시 **개인정보(개인정보파일의 일부) 파기 완료 보고 기안문**

○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 0000학년도 수집 · 이용 개인정보의 파기 완료 보고

1. 관련: 0000학년도 수집 · 이용 개인정보의 파기 계획(○○○학교-000,0000.00.00.)

2. 0000학년도 수집 · 이용한 개인정보를 아래와 같이 파기 완료 하였음을 다음과 같이 보고합니다.

가. 완료일자: 202○.2.24.(금)

나. 파기대상: (대상 정보 나열)

개인정보	자료의 종류	파기일	파기방법	파기사유
○○○○	종이서류	23.2.23	분쇄	보유기간 경과(1년)
○○○○	전자파일	23.2.24	데이터 완전삭제	보유기간 경과(1년)
...				

끝.

★ 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 서울특별시 ○○○○○○ / http://www.

전화 02-000-0000 /전송 02-000-0000 / ○○○@○○○ / 비공개(7)

관련서류 개인정보파일(일부파기) 파기 관리대장[예: 홈페이지 회원정보 파기]

■ 교육부 개인정보 보호지침 [별지 제10호 서식]

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	파기일	파기사유	처리담당자 (취급자)	처리부서장 (보호책임자)
1	홈페이지회원 정보	DB	2021.3.1.	2023.2.28.	2022학년도 졸업생 부분파기	김개인	이교장

10 개인영상정보(CCTV) 열람 및 이용·제공·열람·파기 기록

관련근거

- 개인정보 보호법 제25조(고정형 영상정보처리기기의 운영·관리 제한)
- 개인정보 보호법 제25조의2(이동형 영상정보처리기기의 운영 제한)
- 개인정보 보호법 시행령 제22조~제27조3
- 공공분야 영상정보처리기기 설치운영 가이드라인(2021.4월)

업무시기

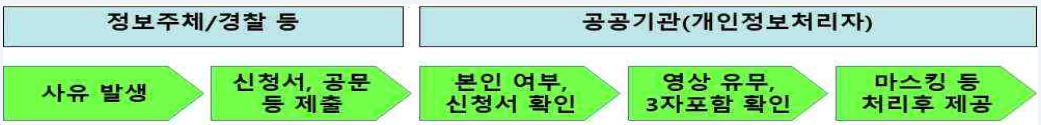
- 영상정보처리기기 운영·관리 방침 개정: 변경사항 발생 시
- 이용·제공·열람·파기: 사안 발생 시
- 자동파기: 매월

주요내용

❑ 고정형 영상정보처리기기 운영·관리

- 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립 및 홈페이지 공개
- 안내판 설치(설치 목적 및 장소, 촬영 범위 및 시간, 관리책임자의 성명(직책) 및 연락처 기재)

❑ 개인영상정보 열람 신청 및 제공 절차



- **(신청)** 정보주체 또는 수사관서에서 신청서 또는 공문으로 요청

  ※ 정보주체는 **[개인영상정보 열람·존재확인 청구서]**를 작성하여 제출

  ※ CCTV는 정보주체 자신의 개인영상정보에 한해 열람 및 제공 가능
- **(접수·확인)** 본인 여부, 신청서 내용 확인 및 해당 영상 유무 파악
- **(내용 검토)** 제3자 영상 포함 및 타인의 사생활 침해 등 검토
- **(열람·제공)** 영상화면의 현장 열람 또는 영상파일/출력물 등 제공

  필요시 제3자의 영상 모자이크 또는 마스킹 처리 후 제공

  ※ 해당 정보주체 이외의 자의 개인영상정보 보호에 노력하여야 함

  ※ 열람 등의 요구 거부 시: 10일 이내 서면으로 거부 사유를 정보주체에게 통지
- **(기록)** 이용·제공·열람 시 [개인영상정보 관리대장]에 기록
- **(안전조치요구)** 개인정보의 안전성 확보를 위해 요청기관에 필요한 조치를 마련하도록 요청
- **(안전조치결과)** 제공받은 기관으로부터 안전조치결과 확인
- **(파기)** 제공받은 자는 제공목적 달성 후 즉시 파기 및 제공기관에 통보

〈정보주체의 개인영상정보 열람 등의 요구 거부 기준(지침 제74조제4항)〉

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

❑ **개인영상정보 이용·제3자 제공(표준 개인정보 보호지침 제40조)**

- 정보주체에게 동의를 얻은 경우
- 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지
- 법원의 재판업무 수행 등

❑ **개인영상정보 관리대장 기록·관리(이용, 제공, 열람, 파기)**

▸ 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용, 제3장에게 제공, 열람 요구의 경우 다음 사항을 [개인영상정보 관리대장]에 기록·관리하여야 함

- 개인영상정보 파일의 명칭
- 이용하거나 제공받은 자(공공기관 또는 개인)의 명칭
- 이용 또는 제공의 목적
- 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 그 근거
- 이용 또는 제공의 기한이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
- 이용 또는 제공의 형태

▸ 영상정보처리기기 운영자가 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 [개인영상정보 관리대장]에 기록·관리하여야 함

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

유의사항

☞ 열람 등을 할 수 있는 개인영상정보는 1) 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보 및 2) 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한함

☞ 열람요구를 한 자가 정보주체(본인)이거나 정당한 대리인인지 확인하여야 함

벌칙 과태료

▸ 고정형 영상정보처리기기 설치·운영(법 제25조제2항 위반): 5천만원 이하의 과태료[법 제75조제1항제1호]

▸ 이동형 영상정보처리기기 설치·운영(법 제25조2제2항 위반): 5천만원 이하의 과태료[법 제75조제1항제2호]

참고

▸ 개인영상정보 (열람, 존재확인) 청구서

▸ 개인영상정보 관리대장

관련서류 개인영상정보(열람,존재확인) 청구서

■ 교육부 개인정보 보호지침 [별지 제11호 서식]

개인영상정보(□ 열람 □ 존재확인) 청구서					처리기한
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.					10일 이내
청구인	성명		전화번호		
	생년월일		정보주체와의 관계		
	주소				
정보주체의 인적사항	성명		전화번호		
	생년월일				
	주소				
청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)	영상정보 기록기간	(예 : *2018.01.01 18:30 ~ 2018.01.01 19:00*)			
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : *00시 00구 00대로 0 인근 CCTV*)			
	청구 목적 및 사유				

「표준 개인정보 보호지침」 제44조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 열람, 존재확인을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○○○○ 귀하

담당자의 청구인에 대한 확인 서명	

■ 교육부 개인정보 보호지침 [별지 제12호 서식]

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/형태	담당자	목적/사유	이용·제공받는 제3자/열람등 요구자	이용·제공 근거	이용·제공 형태	기간
1	☐ 이용 ☑ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기	〈예시〉 2024.3.15. 14:00	3.10일자 동영상 220310.mp4	홍길동	교실 물건 도난 수사	○○ 경찰서 이기동 경장	수사자료제공협조 (○○-4,18.4.10.)	USB저장 후 직접 제공	22.3.15. ~4.15.
2	☐ 이용 ☐ 제공 ☑ 열람 ☐ 파기	〈예시〉 2024.3.20 10:00	동영상 3.18일자 본인 영상 확인	홍길동	물건의 분실 확인	홍길자 010-1234-4567	교육부 개인정보 보호지침 제74조	영상자료출력	
3	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☑ 파기	〈예시〉 2025.3.1. 14:00	1.1.~1.31. 동영상	홍길동	보관기간 만료	해당없음	해당없음	해당 없음	30일주기 자동파기, 매월1일 확인
4	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☑ 파기	〈예시〉 2025.4.1. 14:00	2.1.~2.28. 동영상	홍길동	보관기간 만료	해당없음	해당없음	해당 없음	30일주기 자동파기, 매월1일 확인
5	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☑ 파기	〈예시〉 2025.5.1. 14:00	3.1.~3.31. 동영상	홍길동	보관기간 만료	해당없음	해당없음	해당 없음	30일주기 자동파기, 매월1일 확인
6	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
7	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								

11 개인정보의 유출 통지 및 신고

관련근거

- 개인정보 보호법 제34조(개인정보 유출 등의 통지·신고)
- 개인정보 보호법 시행령 제39조(개인정보 유출 등의 통지), 제40조(개인정보 유출 등의 신고)
- 교육부 개인정보 보호지침 제13조(개인정보 유출등의 신고), 제14조(개인정보의 유출등 조사)

업무시기

- 사안 발생 시

주요내용

❑ 개인정보 유출 등의 개념

- 개인정보의 분실 · 도난 · 유출(이하 "유출등"이라 한다)은 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고 개인정보가 해당 개인정보처리자의 관리 · 통제권을 벗어나 제3자가 그 내용을 알 수 있는 상태에 이르게 된 것

❑ 개인정보 유출사고 대응 절차

절차	주요내용
사고인지 및 긴급조치	• 개인정보 유출 등 사고 신고접수 및 사고인지 • 유출사고 대응반 소집 및 유관기관 협조체계 확인 • 피해 최소화를 위한 긴급조치 수행
⬇	
정보주체 유출통지	• 정보주체에게 개인정보 유출사실 통지(72시간 이내)
⬇	
개인정보 유출보고	• 교육청 보고 - (유·초·중) ⇨ 관할 교육지원청 행정지원과 - (본청, 지원청, 직속, 고·특) ⇨ 본청 창의미래교육과
⬇	
개인정보 유출신고	• 1건이라도 개인정보 유출 등 발생시 반드시 신고 - 유출내용 및 조치결과를 72시간 이내에 상급기관 보고 및 교육부 신고* * 교육부 개인정보 유출 신고 센터(privacy.moe.go.kr)에 유출 기관이 직접 신고 • 교육부 외 개인정보보호위원회(privacy.go.kr)에 추가 신고하여야 할 사항 ①1천명 이상 유출 등 ②민감정보 또는 고유식별정보 유출 등 ③해킹
⬇	
민원대응 및 피해구제 절차	• 개인정보 유출사고 규모 및 성격에 따라 민원대응반 구성 • 2차 피해 방지를 위한 민원 대응 및 불안 해소 조치 • 개인정보 유출에 대한 피해구제 절차 안내
⬇	
보안기능 강화 및 재발방지	• 사고 원인 분석 및 보안 강화·기능 개선 • 기관장에 개인정보 유출사고 결과보고서 작성 및 보고 • 개인정보 유출사고 사례 전파 교육 및 개선 대책 시행

※ 개인정보 보호담당자는 취급하는 개인정보에 대하여 유출 등이 발생한 것으로 인지한 경우 또는 민원인의 신고를 받은 경우, 유출사실 여부를 확인하고 유출사고 접수 후 지체 없이 개인정보 보호책임자 및 지도·감독기관의 개인정보 보호책임자에게 유출사고를 보고하여야 함

❑ 정보주체 유출통지 방법

통지대상	▸ 정보주체
통지방법	▸ 서면, 전자우편, FAX전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법 ▸ 연락처를 알 수 없는 등 정당한 사유가 있는 경우에는 각 기관 홈페이지에 필수 유출통지 5개 항목을 30일 이상 공지할 수 있음 - 정보주체가 유출 여부를 확인할 수 있는 별도 페이지 제공
통지내용	①유출된 개인정보의 항목 ②유출 시점과 그 경위 ③피해 최소화를 위한 정보주체의 조치방법 ④기관의 대응조치 및 피해구제 절차 ⑤피해 신고 접수 담당부서 및 연락처
통지시기	▸ 유출사실을 알게 되었을 때에는 지체없이(72시간 이내)
통지연기	▸ 개인정보 유출확산방지를 위한 조치가 필요한 경우 연기 가능 - 개인정보가 유출되었을 것으로 의심되는 개인정보처리시스템의 접속권한 삭제·변경 또는 폐쇄 조치 - 네트워크, 방화벽 등 대·내외 시스템 보안점검 및 취약점 보완조치 - 향후 수사에 필요한 외부의 접속기록 등 보존 조치 - 정보주체에게 유출 관련 사실을 통지하기 위한 유출확인 웹페이지 제작 등의 통지방법 마련 조치 - 기타 개인정보의 유출확산 방지를 위한 필요한 기술적·관리적 조치 ▸ 개인정보처리자는 위 각 항목의 조치를 취한 이후, 정보주체에게 다음 각 항목의 사실만 일차적으로 알리고 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있음 - 정보주체에게 유출이 발생한 사실 - '통지내용' 중 확인된 사항

❑ 유출 신고방법

신고대상	▸ 1명이라도 개인정보 유출 시, *상급기관 및 교육부에 신고 *상급기관: (유·초·중) ⇨ 관할교육지원청 행정지원과 (본청, 지원청, 직속, 고·특) ⇨ 본청 디지털·혁신미래교육과 ▸ 교육부 외 개인정보보호위원회(privacy.go.kr)에 추가 신고하여야 할 사항 ①1천명 이상 유출 등 ②민감정보 또는 고유식별정보 유출 등 ③해킹
신고시기	72시간 이내
신고방법	▸ 공문(상위기관), 인터넷 사이트를 통해 유출사고 신고 및 신고서 제출 - 교육부: privacy.moe.go.kr, 개인정보보호포털: privacy.go.kr
신고내용	▸ 기관명, 통지여부, 유출된 개인정보 항목·규모, 유출 시점·경위, 유출피해 최소화 대책·조치 및 결과, 정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차, 담당부서·담당자 연락처 등 ※ 정보주체에 대한 유출 통지 결과 및 피해 최소화를 위한 조치 결과가 포함되도록 해야 함
신고양식	▸ 개인정보 유출신고서

유의사항

☞ 개인정보처리자는 유출사고 최초 발생 시점과 알게 된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실 유무 입증책임을 짐

벌칙 과태료

- 정보주체에게 유출 등 통지 아니한 자(법 제34조제1항 위반)
  : 3천만원 이하의 과태료[법 제75조제2항제17호]
- 개인정보 유출 등 발생 시 신고하지 아니한 자(법 제34조제3항 위반)
  : 3천만원 이하의 과태료[법 제75조제2항제18호]

참고

- 표준 개인정보 유출 통지 문안(예시)
- 개인정보 유출 신고 보고 기안문(예시)
- 개인정보 유출신고(보고)서(양식)
- 개인정보 유출신고서 작성 사례

예시 표준 개인정보 유출 통지 문안

□ 부가설명 란에 **필수사항은 〈 〉, 참고사항은 ( )**로 표기하였음
□ 필수사항은 확인되지 않아 통지문에 포함하지 않은 경우 추후 확인되면 반드시 추가 통지
□ 아래 예시를 참고하여 유출 상황에 적합하게 내용을 변경하여 활용

표준 통지문안 예시	부가 설명
개인정보 유출 사실을 통지해 드리며, 깊이 사과드립니다.	**〈 제목 〉** - '유출 통지'문구 포함
귀하의 개인정보 보호를 위해 최우선으로 노력하여 왔으나, 불의의 사고로 귀하의 소중한 개인정보가 유출되었음을 알려 드리며, 이에 대하여 진심으로 사과를 드립니다.	(사과문) - 유출 통지 사실 알림 - 사과문을 먼저 표현
귀하의 개인정보는 20ㅇㅇ년 ㅇ월 ㅇ일 000시스템 장애처리를 위한 데이터 분석 과정에서 유지보수업체로 전달되었고, 유지보수업체는 자체 서버에 저장·보관하다가 안전한 조치를 다하지 못해 20ㅇㅇ년 ㅇ월경 해커에 의한 해킹으로 유출되었습니다. 유출된 정확한 일시는 대구지방경찰청에서 현재 수사가 진행 중이며, 확인되면 추가로 알려 드리도록 하겠습니다.	**〈유출된 시점과 경위〉** - 유출된 시점과 경위를 누구나 이해할 수 있게 상세하게 설명 - '귀하', '고객님' 등으로 유출된 정보주체 명시 ※ 부적합한 표현 : 일부 고객, 회원정보의 일부 등 - 추가 확인된 사항은 반드시 추가로 통지
유출된 개인정보 항목은 이름, 아이디(ID), 비밀번호(P/W), 이메일, 연락처로 총 6개입니다.	**〈유출된 항목〉** - 유출된 항목을 누락 없이 모두 나열 ※ '등'으로 생략하거나, '회사 전화번호' 및 '집 전화번호'를 합쳐서 '전화번호'로 표시 안됨
유출 사실을 인지한 후 즉시 해당 IP와 불법접속 경로를 차단하고, 취약점 점검과 보완 조치를 하였습니다. 또한, 유지보수업체 서버에 있던 귀하의 개인정보는 즉시 삭제 조치하였습니다.	**〈개인정보처리자의 대응조치〉** - 접속경로 차단 등 예시된 항목 외에도 망 분리, 방화벽, 개인정보 암호화, 인증 등 접근통제, 시스템 모니터링 강화 등의 조치한 내용 설명

예시 **개인정보 유출 신고 보고 기안문**

○○○학교

수신자 서울특별시00교육지원청교육장(행정지원과장)
수신자
(경유)
제목 ○○○학교 개인정보 유출 신고(보고)

1. 관련: 교육부 개인정보 보호지침 제13조(개인정보 유출등의 신고)
2. 개인정보 유출사고가 발생하여 유출내용 및 조치결과를 붙임과 같이 보고합니다.

붙임 개인정보 유출신고(보고)서 1부. 끝.

★ 교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ( )

우 00000 서울특별시 ○○○○○○ / http://www.
전화 02-000-0000 /전송 02-000-0000 / ○○○@○○○ / 비공개(7)

개인정보 유출등 신고서(예시)

기관명	00초등학교				
유출등이 된 개인정보 항목 및 규모	▪유출규모: 1,150명(중복제거 후 1,100명) - 교육부 신고여부(○), 개인정보위 신고여부(○), 홈페이지 공개여부(○) ▪유출항목: 이름, ID, 비밀번호, 주소, 핸드폰번호, 이메일				
유출등이 된 시점과 그 경위	▪사고발생 인지경로 - 2023.3.21 10:00 월별 개인정보처리시스템 접속로그 점검 시 특정 IP로부터 다량의 개인정보 다운로드 기록 확인 - 2023.3.21 11:00 개인정보처리시스템의 로그 확인 결과 알 수 없는 개인정보 압축 파일 발견 - 2023.3.21 12:00 IP Table, NAC 등을 확인하여 개인정보를 다운로드한 특정 IP의 PC(용역업체 개인 PC) 확인 ▪유출 시점 및 경위 - 2023.3.4 20:00 용역업체 A씨는 개인정보처리시스템에 접속하여 다량의 개인정보파일을 생성 후 PC로 다운로드 - 2023.3.4 21:00 PC내 보안 솔루션(NAC 등)에 의하여 상용 이메일 접근 불가 확인 후 개인 이메일 서버로 파일 전송				
유출등 피해 최소화를 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등	① 2차 피해 방지를 위하여 개인정보 유출 여부 조회(학교 홈페이지 등) ② 유출사고 발생 후 홈페이지 로그인시 개인정보 유출에 따른 비밀번호 변경				
개인정보처리자의 대응 조치 및 피해 구제절차	▪사고발생 후 조치사항 ① 기관 개인정보 유출사고 대응 매뉴얼에 따라 유출사고 대응반 구축 ② 개인정보 유출 접수 창구 및 민원 대응 창구 구축 ③ 유출 항목 및 발생 상황 인지 후 유출 통지문 작성 및 관련 내용 통지, 교육부 개인정보 유출 신고 ④ 유출 원인에 따른 개인정보처리시스템에 대한 접근권한 관리체계 강화 ⑤ 재발방지 대책을 위한 보안강화 계획(안) 수립 ▪피해 구제절차 …				
정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처	① 2차 피해 접수를 위한 피해 접수 담당 창구 운영(02-124-2345, abcd@efgf.co.kr) ② 개인정보 유출 관련 개인정보 분쟁조정 신청 창구 안내(1833-6972)				
유출등 신고 담당자		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자	김영희	-	교장	02-123-1234
	개인정보 담당자	이철수	00부	정보부장	02-123-1234
	개인정보 취급자	홍길동	00부	교사	02-123-1234

유출 등 신고접수기관	기관명	담당자명	연락처
	00교육지원청	김철수	02-234-5678

부록 각급학교 개인정보 보호 자율 진단표

진단항목(클릭시 상세설명 연결)	진단내용	결과(양호/미흡)
❶ 개인정보 내부 관리계획 수립 여부 개인정보 보호법 제29조 및 시행령 제30조	▸ 내부 관리계획 수립(내부결재) 및 전 직원 공람 및 안내 여부	
	▸ 내부 관리계획 이행 실태 점검 여부 (연 1회 이상)	
❷ 개인정보 처리방침 및 파일 공개 개인정보 보호법 제30조, 제32조 및 시행령 제31조	▸ 개인정보 처리방침 수립·공개 여부 (필수적 내용(13) 포함)	
	▸ 개인정보보호종합지원시스템 (https://intra.privacy.go.kr)에 개인정보 파일 현행화 여부	
❸개인정보취급자 관리·감독 개인정보 보호법 제28조	▸ 개인정보취급자 대상 교육 실시 여부 (연 1회 이상)	
	▸ 개인정보처리시스템 접근권한 관리 [K-에듀파인(업무관리)]의 적절성 (처리과 문서담당자 2명 이하로 권한 정비 권고)	
❹개인정보 수집 및 이용 개인정보 보호법 제15조,제16조,제23조,제24조	▸ 최소한의 개인정보 수집 원칙 준수 여부	
	▸ 개인정보 수집동의방법 및 절차의 적정성 여부	
	▸ 주민등록번호 수집 시 법적 근거 여부	
❺개인정보 목적 외 이용·제3자 제공 개인정보 보호법 제18조	▸「개인정보의 목적 외 이용·제3자 제공 대장」 기록·관리 여부	
	▸ 목적 외 이용·제3자 제공 내역 홈페이지 공개 여부 (공개제외: 정보주체 동의를 받거나 범죄 수사와 공소의 제기 및 유지를 위한 경우)	
❻개인정보의 처리 업무 위탁 개인정보 보호법 제26조, 동법 시행령 제28조	▸ 위탁계약서(협약서)의 필수사항(7) 포함 여부	
	▸ 위탁내용 홈페이지 게시 여부	
	▸ 수탁업체 대상 교육 등 관리·감독 여부	
❼개인정보 파기 개인정보 보호법 제21조	▸ 목적이 달성된 개인정보의 파기절차에 따른 파기 여부	
❽개인정보의 안전성 확보 조치 개인정보 보호법 제29조	▸ 개인정보암호화 조치 여부 (고유식별정보, 바이오정보, 비밀번호 등)	
	▸ 접속기록 보관(1년 이상) 및 점검 여부 (월 1회 이상)	
	▸ 접근권한 최소(차등) 부여 및 권한내역 관리(최소 3년) 여부	
	▸ 홈페이지 게시글 공개기한 설정·관리 및 불필요한 게시글 정비 여부	
	▸ 공문서 생산·접수 시 개인정보에 보안 설정(비공개 및 직원열람제한) 설정 여부	
❾학교 내 개인영상정보 관리 초·중등교육법 제30조의8 〔학교 내 영상정보처리 기기 설치 · 운용 표준가이드라인〕	▸「개인영상정보 관리대장」 기록·관리 여부	

각급학교 개인정보 보호 자율 진단(상세설명)

진단항목	❶ 개인정보 내부 관리계획 수립 여부

진단방법	참고서류
▸ **내부 관리계획 수립(내부결재) 후 전 직원 공람 및 안내 여부** - 명칭은 "내부 관리계획"을 사용하는지 확인 - 개인정보 보호책임자(교장)의 결재를 득하였는지 확인 - 내부 직원에게 전파하였는지 확인(교육, 공문시행, 업무게시판 공지 등) ✤ [내부 관리계획] 내 필수적 내용 포함 여부 점검 ① 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항 ② 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항 ③ 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 절차에 관한 사항 ④ 개인정보의 파기절차 및 파기방법에 관한 사항 ⑤ 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항 ⑥ 접근 권한의 관리에 관한 사항 ⑦ 접근 통제에 관한 사항 ⑧ 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항 ⑨ 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항 ⑩ 악성프로그램 등 방지에 관한 사항 ⑪ 물리적 안전조치에 관한 사항 ⑫ 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항 ⑬ 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항 ⑭ 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항 ⑮ 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항	▸ 내부 관리계획 ▸ 관련공문 - 창의미래교육과-3351('25.2.28.) 「2025년 각급학교 개인정보 처리 종합안내」 [붙임3] [작성예시] (학교)개인정보 내부 관리계획 참고
▸ **내부 관리계획 이행 실태 점검 여부(연1회 이상)** - 연 1회 이상 내부 관리계획의 이행 실태를 자율적으로 점검하였는지 확인	▸ 이행실태 점검 결과보고서 ▸ 관련공문 - 창의미래교육과-3351('25.2.28.) 「2025년 각급학교 개인정보 처리 종합안내」 [붙임3] [작성예시] (학교)개인정보 내부 관리계획 참고

관련규정

▸ **개인정보 보호법 제29조 및 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치)**

- 개인정보처리자는 법 제29조에 따라 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행하여야 한다

진단항목	❷ 개인정보 처리방침 및 파일 공개

진단방법	참고서류
▸ **개인정보 처리방침 수립·공개 여부** - 홈페이지 [개인정보 처리방침]에 필수적인 내용이 모두 포함되었는지 ✤ [개인정보 처리방침] 내 필수적 내용 포함 여부 점검 ① 개인정보의 처리 목적 ② 개인정보의 처리 및 보유 기간 ③ 처리하는 개인정보의 항목 ④ 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우) ⑤ 개인정보 처리 위탁에 관한 사항(해당하는 경우) ⑥ 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사 방법 ⑦ 개인정보의 파기절차 및 파기방법에 관한 사항 ⑧ 개인정보의 추가적인 이용·제공의 기준(해당하는 경우) ⑨ 가명정보 처리에 관한 사항(해당하는 경우) ⑩ 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항 ⑪ 홈페이지 접속 시 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항(해당하는 경우) ⑫ 개인정보 보호 책임자의 성명, 업무 담당 부서의 명칭과 연락처 ⑬ 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서 ⑭ 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법 ⑮ 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항	▸ 홈페이지 개인정보 처리방침 ▸ 관련공문 - 창의미래교육과-3351('25.2.28.) 「2025년 각급학교 개인정보 처리 종합안내」 [붙임4] [작성예시] (학교)개인정보 처리방침 참고
▸ **개인정보보호종합지원시스템(https://intra.privacy.go.kr)에 개인정보파일 현행화 여부** - 개인정보파일이 [각급학교 개인정보파일 표준 목록]과 일치하는지 (운영근거, 운영목적, 개인정보의 항목, 보유기간, 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 공개 항목) - 개인정보보호 종합포털에 등록된 개인정보파일(표준목록)과 개인정보 처리방침에 공개된 파일이 일치하는지 확인 - 개인정보파일이 현행화 되었는지(담당자, 정보주체수 등) ✤ 각급학교 개인정보파일 표준목록(14종) ① 학교생활기록부 ② 학부모서비스 신청자명단 ③ 학생건강기록부 ④ 학교발전기금접수대장 ⑤ 학교발전기금기탁서 ⑥ 홈페이지 회원정보 ⑦ 민원처리부 ⑧ 학교운영위원회 명부 ⑨ 스쿨뱅킹(CMS)정보 ⑩ 도서관 이용관리 ⑪ 교직원 급여 정보(2종) ⑫ 교직원 인사기록부(2종)	▸ 개인정보보호종합지원시스템 (https://intra.privacy.go.kr) ▸ 관련공문 - 창의미래교육과-3351('25.2.28.) 「2025년 각급학교 개인정보 처리 종합안내」 [붙임3] [작성예시] (학교)개인정보 내부관리계획 참고 - 디지털·혁신미래교육과-8433('24.5.8.) 「2024년 서울특별시교육청 개인정보파일 일제정비 실시」 ※ 25년 정비관련 공문은 5월 중 시행 예정

관련규정

▸ **개인정보보호법 제30조, 32조 및 시행령 제31조**

- 법 제30조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개), 제32조(개인정보파일의 등록 및 공개)
- 시행령 제31조(개인정보 처리방침의 내용 및 공개방법 등)

진단항목	❸ 개인정보취급자 관리·감독

진단방법	참고서류
▸ **개인정보취급자 대상 교육 실시 여부(연1회 이상)** - 내부 관리계획에 포함하여 수립할 수 있음 - 책임자, 담당자, 취급자, 수탁자를 구분하여 계획한 후 이행하였는지 확인 (책임자: 0회, 담당자: 0회, 취급자(전직원): 00명, 교육이수인원: 00명, 교육이수율: 00%) - 취급자에 누락되는 교직원(임시직, 계약직 등 포함)이 없는지 확인 ※ 온라인교육 이수결과 현황관리로 자체교육 대체 가능(이수증 확인) ✤ 개인정보보호 교육 참고자료(온라인 교육센터) ① 서울특별시교육청교육연수원 : https://www.seti.go.kr ② 교육부 정보보호교육센터 : https://sec.keris.or.kr ③ 교육부 중앙교육연수원 : https://www.neti.go.kr ④ 나라배움터 : https://e-learning.nhi.go.kr ⑤ 개인정보배움터(개인정보보호위원회) : https://edu.privacy.go.kr	▸ 내부 관리계획 (교육내용이 포함된 경우) ▸ 개인정보보호 교육 계획 (별도계획 수립 시) ▸ 교육실시 증빙자료: 교육계획 내부 결재(학교장 결재, 교육자료, 참석자 서명 포함), 타기관 연수이수 인정 공문, 온라인 이수증 등
▸ **개인정보처리시스템 접근권한 관리 [K-에듀파인(업무관리)]의 적절성** - 처리과 문서담당자 2명 이하로 권한 정비 권고 ✤ K-에듀파인 업무관리분야 권한관리자 처리사항 ※ 처리과문서담당자 권한부여 현황 점검 메뉴: [서비스공통 – 권한관리 - (업무)접근권한관리 - 사용자그룹별사용자관리]에서 '세부시스템' - '문서관리' 선택 '사용자그룹목록' - '처리과문서담당자' 선택 후 조회	▸ 업무분장표 ▸ 처리과문서담당자 권한신청서 및 보안서약서

관련규정

▸ **개인정보 보호법 제28조**

- 개인정보처리자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자(이하 "개인정보취급자"라 한다)에 대하여 적절한 관리·감독을 행하여야 한다.
- 개인정보처리자는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 개인정보취급자에게 정기적으로 필요한 교육 실시

▸ **K-에듀파인 권한 관리 지침(2024.2.6. 서울시교육청교육연구정보원 정보서비스운영과)**

- 학교장 권한(1인), 처리과문서담당자(2인이하, 보안서약서 자필서명 제출), 과제카드담당자(2인 이하), 기록물담당자(2인 이하)

진단항목	❹ 개인정보 수집 및 이용

진단방법	참고서류
▸ **최소한의 개인정보 수집 원칙 준수 여부**	▸ 개인정보 수집·이용·제공 동의서 (최근 1년 이내 양식) ▸ 관련공문 - 창의미래교육과-3351('25.2.28.) 「2025년 각급학교 개인정보 처리 종합안내」 [붙임2] [작성예시] (학교)2025년 개인정보(수집이용제공) 처리 고지 및 동의서
▸ **개인정보 수집 동의 방법 및 절차의 적정성 여부** - (수집·이용 동의서) 동의 시 알려야 할 고지(4가지)사항을 안내하고 동의 받았는지 확인 ※ 고지 의무사항: 수집·이용목적, 수집항목, 보유·이용 기간, 동의 거부 권리 및 동의 거부 시 불이익 내용 - (제공 동의서)동의 시 알려야 할 고지(5가지)사항을 안내하고 동의 받았는지 확인 ※ 고지 의무사항: 개인정보를 제공 받는 자, 제공하는 개인정보 항목 제공받는 자의 개인정보 이용목적 및 보유·이용 기간 동의 거부 권리 및 동의 거부 시 불이익 내용 - 별도 동의를 받아야 하는 경우, 별도 동의를 받고 있는지 확인	
▸ **주민등록번호 수집 시 법적 근거 여부** - 정보주체 동의를 받아도 법률, 시행령에 근거가 없으면 처리 불가	

관련규정

▸ **개인정보 보호법 제15조, 제16조, 제23조, 제24조**

- 제15조(개인정보의 수집 · 이용) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.
  1. 정보주체의 동의를 받은 경우
  2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
  3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
  4. 정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우
  5. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
  6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다. (개인정보의 수집목적과 합리적으로 관련된 범위내 이용)
  7. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우
- 제16조(개인정보의 수집 제한), 제23조(민감정보의 처리 제한),제24조(고유식별정보의 처리 제한)

진단항목	❺ 개인정보 목적 외 이용·제3자 제공

진단방법

▸ 「개인정보의 목적 외 이용·제3자 제공 대장」 기록·관리 여부

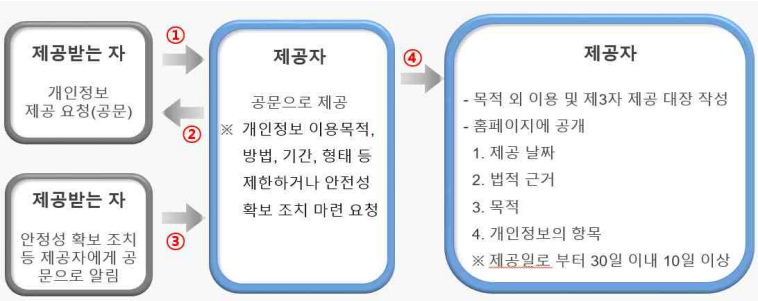
▸ 목적 외 이용·제3자 제공 내역 홈페이지 공개 여부

- 대장에 기재된 내용을 홈페이지에 공개하고 있는지 확인(10일 이상) 단, 정보주체 동의, 범죄 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 제공한 경우는 제외
  (개인정보 보호법 제18조제2항제7호에 따라 제공한 경우)
- 개인정보를 통상적이거나 반복적으로 제공하는 제3자 제공 내역은 '개인정보 처리방침'에 게시

✤ 각급학교 개인정보파일 표준목록 중 [개인정보의 통상적 반복적 제공내역]

① 학교생활기록부	③ 학생건강기록부
⑦ 학교운영위원회명부	⑧ 스쿨뱅킹(CMS)정보

✤ 개인정보의 목적 외 이용·제공 절차



참고서류

▸ 목적 외 이용·제3자 제공 대장

▸ 관련공문

- 창의미래교육과-3351('25.2.28.) 「2025년 각급학교 개인정보 처리 종합안내」
  [붙임3] [작성예시] (학교)개인정보 내부 관리계획 참고
  [붙임4] [작성예시] (학교)개인정보 처리방침 참고

관련규정

▸ 개인정보 보호법 제18조

- 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한) ② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다. 제5호부터 제9호까지의 경우는 공공기관의 경우로 한정한다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
5. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
7. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
8. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
9. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

진단항목	❻ 개인정보의 처리 업무 위탁

진단방법	참고서류
▸ **위탁계약서(협약서)의 필수사항(7) 포함 여부** ✤ [위탁계약서] 내 7개 필수적 내용 포함 여부 점검 ① 위탁업무 수행 목적외 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 (손해배상책임 발생 시 수탁자는 개인정보처리자의 소속직원으로 간주)** ▸ **(재위탁 시)** 수탁자가 제3자에게 다시 위탁하는 경우 사전에 위탁자의 동의 징구	▸ 개인정보 표준위탁계약서 ▸ 관련공문 - 창의미래교육과-3351('25.2.28.) 「2025년 각급학교 개인정보 처리 종합안내」 [붙임3] [작성예시] (학교)개인정보 내부 관리계획 참고
▸ **위탁내용 홈페이지 게시 여부** - 개인정보 처리방침 내 위탁내용 게시 확인	▸ 학교홈페이지 개인정보 처리방침
▸ **수탁업체 대상 교육 등 관리·감독 여부** ✤ 사업자 대상 개인정보보호 교육 참고자료(온라인 교육센터) ※ 개인정보보호 포털 https://edu.privacy.go.kr - 교육마당/온라인교육(개인수강)-'사업자 **교육과정**' 연수 이수 후, 이수증 출력 가능	▸ 수탁자 교육 증빙자료 (연수이수증, 참석자 서명 등) ▸ 관련공문 - 창의미래교육과-3075('25.2.26.) 「(예방안내) 개인정보 처리 업무 위탁 계약 시 유의사항 안내」

관련규정

▸ **개인정보 보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한), 동법 시행령 제28조**

- 개인정보의 처리 업무 위탁 시 다음 사항을 문서에 의해 처리한다.
  1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
  2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 공개

진단항목	❼ 개인정보 파기

진단방법	참고서류
▸ **목적이 달성된 개인정보의 파기절차에 따른 파기 여부** - 내부 관리계획에 수립된 파기절차 이행 확인 - 개인정보 보호책임자(교장) 결재 여부	▸ 개인정보파기계획서 ▸ 관련공문 - 창의미래교육과-3351('25.2.28.) 「2025년 각급학교 개인정보 처리 종합안내」 [붙임3] [작성예시] (학교)개인정보 내부 관리계획 참고

관련규정

▸ **개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기)**

- 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

진단항목	❽ 개인정보의 안전성 확보 조치

진단방법	참고서류
▸ **개인정보(고유식별정보, 생체인식정보, 비밀번호 등)의 암호화 조치 여부** - PC내 개인정보파일 암호화 미처건이 0건이 되도록 현황 점검 EPP(PC보안통합시스템) 관리자 접속 〉 보고서 〉 개인정보 검색 현황보고서 〉 개인정보 처리 현황 **[개인정보가 있는 PC의 현황 정보 확인]** 개인 정보 검색 현황 **[학교 전체 PC의 처리/미처리 현황 정보 확인]** 개인 정보 처리 현황 	▸ EPP(PC보안통합시스템) 관리자 접속 ▸ 메뉴 ➨ [보고서] ➨ [보고서 생성] ➨ [개인정보처리현황], [격리파일 현황], [암호화파일현황], [예외처리파일현황], [미처리파일현황] (상세내용 EPP 매뉴얼 참조)
▸ **접속기록 보관(1년 이상) 및 점검(월 1회 이상) 여부** - 별도로 운영하는 개인정보처리시스템의 접속기록 보관 및 점검 (나이스, K-에듀파인, 학교 홈페이지 등)	▸ 개인정보처리시스템 접속기록 점검표 ▸ 개인정보처리시스템(학교 자체 운영 시스템) 접속기록 점검
▸ **접근권한 최소(차등) 부여 및 권한내역 관리(최소 3년) 여부** - 개인정보처리시스템의 접근권한 내역 기록 보관 및 점검 - 권한관리 메뉴가 없는 시스템(홈페이지 등)의 경우는 내부결재 또는 대장 관리 - 계정 공유 금지 여부 점검	▸ 개인정보처리시스템 접근권한 관리대장 ▸ 개인정보처리시스템(학교 자체 운영 시스템) 접근권한 관리
▸ **홈페이지 게시글 공개기한 설정·관리 및 불필요한 게시글 정비 여부** - 게시판의 운영목적에 맞게 게시글의 공개기한을 설정하고 있는지 확인(공개기한 설정 문구 등 확인) - 게시판의 불필요한 게시글을 정비하는지 확인 - 엑셀 취약점 조치 및 대응방법 등을 전파하는지 확인	▸ 홈페이지 운영관련 내부결재 등
▸ **공문서 생산·접수 시 개인정보에 보안설정(비공개 및 직원열람제한) 설정 여부**	▸ 메뉴: [K-에듀파인] ➨ [업무관리] ➨ [문서관리] ➨ [문서등록대장]

관련규정

▸ **개인정보 보호법 제29조**

- 제29조(안전조치의무) 개인정보처리자는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.

진단항목	❾ 학교 내 개인영상정보 관리

진단방법	참고서류
▸ **「개인영상정보 관리대장」 기록·관리 여부** - 개인영상정보 이용·제공·열람·파기 내역을 빠짐없이 기록·관리하고 있는지 확인 ✤ 보관기간에 맞게 개인정보 파기 철저(자동삭제의 경우에도 자동삭제 여부 확인 후 대장에 기록)	▸ 개인영상정보 관리대장(교육부 개인정보 보호지침 별지 제12호)

관련규정

▸ 개인정보 보호법 제25조, 시행령 제3조, 제24조, 제25조

개인정보보호 도움자료

서울특별시교육청
SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION