

개인정보 보호 가이드라인

[사회복지시설 편]

2020. 12.



개인정보보호위원회



보건복지부



개인정보 보호 가이드라인

[사회복지시설 편]



< 가이드라인 활용 및 저작권 표시 >

- 이 가이드라인의 저작권은 개인정보 보호위원회 및 보건복지부에 있음
- 본 가이드라인은 사회복지시설이 오프라인에서 개인정보를 처리하는 경우를 기준으로 작성된 것으로서, 사회복지시설이 ‘정보통신서비스제공자’의 지위에 해당하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제6장(정보통신서비스 제공자 등의 개인정보 처리 등 특례)의 내용을 준수하여야 함
 - ※ 정보통신서비스 제공자 판단기준 및 법령 세부 내용은 <개인정보 보호법령 및 지침고시 해설> 참조
- 개인정보보호 교육 목적으로 이 가이드라인을 활용(인용, 편집 등 포함)하고자 하는 경우
 - 다음과 같이 가이드라인 명 및 저작권 보유기관을 표시

* 출처: 개인정보보호위원회, 보건복지부 『개인정보 보호 가이드라인 - 의료기관편』2020.12.

차 례

제1장

가이드라인의 개요

- 2 1. 배경 및 목적
- 3 2. 가이드라인 구성

제2장

개인정보 처리단계별 조치기준

- 6 1. 개인정보 개요
- 10 2. 개인정보의 수집·이용
- 20 3. 가명정보의 처리
- 22 4. 개인정보의 제3자 제공
- 24 5. 동의받는 방법
- 25 6. 개인정보 처리 업무위탁
- 29 7. 개인정보의 안전성 확보조치
- 37 8. 개인정보의 파기
- 39 9. 개인정보 처리방침의 수립 및 공개
- 41 10. 개인정보 보호책임자 지정
- 42 11. 정보주체의 권익보호
- 45 12. 개인정보 유출에 대한 대응
- 48 13. 영상정보처리기기의 설치·운영

제3장

이용자·입소자 개인정보 처리

- 56 1. 이용자 개인정보처리
- 62 2. 입소자 개인정보 처리

제4장

후원자·
자원봉사자·방문자
개인정보 처리

70	1. 후원자의 개인정보 처리
71	2. 자원봉사자의 개인정보 처리
72	3. 방문자의 개인정보 처리

제5장

근로자
개인정보 처리

74	1. 채용 준비 단계
75	2. 채용 결정 단계
77	3. 고용 유지 단계
81	4. 고용 종료 단계

제6장

참 고

84	1. 표준서식
109	2. 사회복지시설분야 관련 법령

용어의 정의

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.

가. 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보

나. 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함함. 이 경우 쉽게 결합할 수 있는지의 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 함

다. 개인정보를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(가명정보)

2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

3. “가명처리”란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.

4. “개인정보 파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.

5. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

6. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.

7. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임 지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 「개인정보 보호법」 제31조(개인정보 보호책임자의 지정)에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.

-
8. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
 9. “내부 관리계획”이란 사회복지시설이 개인정보를 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 내부 의사결정절차를 통하여 수립·시행하는 내부 기준을 말한다.
 10. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 「개인정보 보호법」 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 의미한다.
-



제1장

가이드라인의 개요

1. 배경 및 목적
2. 가이드라인 구성

제1장 가이드라인의 개요

1. 배경 및 목적

■ 개인정보 보호에 대한 사회적 요구 증가

- 개인정보가 개인에는 인권, 기업에는 영업자산 및 사회활동의 기반, 국가에는 신뢰도와 밀접하게 연관
- 개인정보 자기정보결정권에 대한 관심 및 개인정보 침해에 따른 손해배상 증가로 개인정보 보호에 대한 필요성 증대

■ 사회복지시설의 개인정보 보호를 위한 명확한 기준 제시 필요

- 개인정보 보호 기반조성 및 「개인정보 보호법」의 안정적 정착을 위해 사회복지시설의 특성을 고려한 업무처리 기준의 마련
- 개정 「개인정보 보호법」(2020.8.5. 시행)의 개정사항 반영

■ 사회복지시설 업무담당자의 개인정보 처리 지원

- 사회복지시설 이용자의 인권을 보호하고 삶의 질을 향상시키기 위한 개인정보 처리의 원칙 제시
- 「개인정보 보호법」의 취지 및 주요 원칙, 사회복지시설의 업무 특성을 고려하여 관련 업무 담당자들이 실무에 참고할 수 있는 가이드라인 마련
- 개인정보수집 및 취급에 따른 사회복지시설과 이용·입소자 간에 발생할 수 있는 분쟁예방 및 침해사고 방지

2. 가이드라인 구성

■ 입소자, 이용자, 근로자, 후원자, 자원봉사자, 방문자 등의 개인정보보호를 목적으로 하는 동 가이드라인의 주요 내용은 다음과 같음

■ 사회복지시설의 개인정보 관련 주요 사항

- 개인정보보호 관리체계
- 영상정보처리기의 설치·운영 기준 : 공개된 장소 및 비공개 장소에서의 영상정보처리기의 설치·운영
- 안전한 개인정보 관리(관리적·기술적·물리적 안전조치 등)
- 정보주체의 권리 보장

■ 사회복지시설의 대상별 개인정보 보호요령 및 사례

- 입소자 개인정보: 입소, 재소, 퇴소 등 복지시설 입소자 정보 관리
- 이용자 개인정보: 등록, 이용, 탈퇴 등 복지시설 이용자 정보 관리
- 근로자의 개인정보: 채용, 재직, 퇴직 등의 단계별 인사정보 관리
- 후원자/자원봉사자 개인정보: 등록, 참여 등 개인정보 관리
- 방문자 개인정보: 방문자의 기록 정보 관리

■ 사회복지시설분야 관련 법령



제2장

개인정보 처리단계별 조치기준

1. 개인정보 개요
2. 개인정보의 수집·이용
3. 가명정보의 처리
4. 개인정보의 제3자 제공
5. 동의받는 방법
6. 개인정보 처리 업무위탁
7. 개인정보의 안전성 확보조치
8. 개인정보의 파기
9. 개인정보 처리방침의 수립 및 공개
10. 개인정보 보호책임자 지정
11. 정보주체의 권익보호
12. 개인정보 유출에 대한 대응
13. 영상정보처리기의 설치·운영

제2장 개인정보 처리단계별 조치기준

1. 개인정보 개요

가. 개인정보의 개념

■ ‘개인정보’란 살아있는 개인에 관한 정보로서 아래의 어느 하나에 해당하는 정보

- 성명, 주민등록번호, 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
- 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함
- 개인정보를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(가명정보)

개인정보의 범위

- ① 생존하는 자연인에 관한 정보
 - 이미 사망하였거나 ‘민법’에 따른 실종선고, ‘가족관계의 등록 등에 관한 법률’에 따른 인정사망 등 관계 법령에 의해 사망한 것으로 간주되는 자에 관한 정보는 법률상의 개인정보로 볼 수 없음
 - 법인이나 단체의 정보는 개인정보의 범위에 포함되지 않음
- ② 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보
 - 해당 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없다고 하더라도 “다른 정보와 쉽게 결합”하여 식별 가능하다면 개인정보에 해당
 - “다른 정보와 쉽게 결합”여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려
- ③ 가명정보
 - 개인정보를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보도 개인정보에 포함됨
- ④ 문자·음성·부호·영상 등 정보의 종류나 형태는 제한이 없음

- 연령, 주소 등 개인에 대한 객관적 정보는 물론 개인에 대한 의견, 평가 등 제3자에 의해 생성된 주관적인 정보도 개인정보의 범위에 포함

※ 정보주체와 관련성이 있다면, 해당정보가 반드시 사실이거나 증명될 필요도 없으며, 심지어 부정확한 정보 또는 허위의 정보라도 가능

| 개인정보의 예시 |

구분		내용
일반정보		이름, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 생년월일, 가족관계 및 가족구성원의 정보
신체적 정보	신체	얼굴, 지문, 홍채, 음성, 유전자정보, 키, 몸무게
	의료/건강	건강상태, 진료기록, 신체장애, 장애등급
정신적 정보	기호/성향	도서·비디오 대여기록, 신문·잡지 구독정보, 여행 등 활동 내역, 인터넷 검색내역
	신념/사상	종교 및 활동내역, 정당·노조 가입여부 및 활동내역
재산적 정보	금융	소득정보, 신용카드번호 및 비밀번호, 통장계좌번호 및 비밀번호, 동산·부동산 보유내역, 저축내역
	신용	개인신용평가정보, 대출·담보설정 내역, 신용카드 사용내역
사회적 정보	교육	학력, 성적, 출석상황, 자격증 보유내역, 상벌기록, 학교생활기록부
	범죄 등	전과·범죄기록, 재판기록, 과태료 납부내역
	근로	직장, 근무처, 근로경력, 상벌기록, 직무평가기록
기타	통신	통화내역, 인터넷 접속내역, 이메일, 문자메시지
	위치	IP주소, GPS 등에 의한 개인위치정보
	병역	병역여부, 기간, 군번, 계급, 근무부대, 주특기
	화상	CCTV 등 영상매체를 통해 수집된 화상정보

나. 개인정보 보호 원칙

■ 「개인정보 보호법」은 정보주체의 '개인정보 자기결정권' 보장

- 이를 위해서는 개인정보의 수집·이용·제공 등이 정보주체의 동의 등 정당한 절차에 의해 이루어지고,

- 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 또는 외부의 공격으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전하게 관리되어야 함

개인정보 자기결정권이란?

- 개인정보 자기결정권은 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할 것인지를 그 정보주체가 스스로 결정할 수 있는 권리이다. 즉 정보주체가 개인정보의 공개와 이용에 관하여 스스로 결정할 권리를 말한다.
 - ※ 「개인정보 보호법」 제4조(정보주체의 권리) 정보주체는 자신의 개인정보 처리와 관련하여 다음 각 호의 권리를 가진다.
 1. 개인정보의 처리에 관한 정보를 제공받을 권리
 2. 개인정보의 처리에 관한 동의 여부, 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리
 3. 개인정보의 처리 여부를 확인하고 개인정보에 대하여 열람(사본의 발급을 포함한다)을 요구할 권리
 4. 개인정보의 처리 정지, 정정·삭제 및 파기를 요구할 권리
 5. 개인정보의 처리로 인하여 발생한 피해를 신속하고 공정한 절차에 따라 구제받을 권리

- 「개인정보 보호법」 제3조에 따른 개인정보 보호 원칙

| 개인정보 보호 원칙 |

개인정보 보호법	OECD 가이드라인
목적에 필요한 최소한 범위 안에서 적법하고 정당하게 수집	수집 제한의 원칙
처리목적 범위 안에서 정확성·완전성·최신성 보장	정보 정확성의 원칙
처리목적의 명확화	목적 명확화 원칙
필요 목적 범위 안에서 적법하게 처리, 목적 외 활용 금지	이용 제한의 원칙
정보주체의 권리침해 위험성 등을 고려, 안전성 확보	안전 보호의 원칙
개인정보 처리사항 공개	공개의 원칙
열람청구권 등 정보주체의 권리보장	개인 참여의 원칙
개인정보처리자의 책임준수·실천, 신뢰성 확보 노력	책임의 원칙
익명·가명으로 수집목적 달성할 수 있는 경우, 익명·가명에 의하여 처리될 수 있도록 보장	-

다. 다른 법률과의 관계

- 「개인정보 보호법」은 개인의 존엄과 가치 구현을 목적으로 개인정보 처리에 관한 사항을 규정하고 있는 일반법임
- 「사회복지사업법」 등 다른 법률에 개인정보 처리와 관련된 특별한 규정이 있으면 해당 법률이 우선적으로 적용되며, 그렇지 않은 경우 「개인정보 보호법」 적용

※ 단, 법률의 위임 없이 시행령, 시행규칙, 고시 등 하위 규정으로 개인정보처리에 관해 규정하는 경우에는 우선적 적용에서 제외

「개인정보 보호법」 제6조 (다른 법률과의 관계)

개인정보 보호에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

2. 개인정보의 수집·이용

개인정보는 필요한 최소한으로 수집하여야 하고 그 입증책임은 개인정보처리자에게 있으며, 개인정보는 수집목적의 범위 내에서 이용하여야 함

가. 개인정보 수집 요건

■ 사회복지시설에서 개인정보를 수집·이용하기 이전에 다음의 수집 요건에 해당하는지 확인

- 정보주체(이용자, 입소자, 근로자 등)의 동의를 받은 경우

개인정보 수집·이용 동의 시 고지사항

- 정보주체(이용자 등)에게 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함.
 - 1) 수집·이용 목적
 - 2) 수집 항목
 - 3) 보유 및 이용기간
 - 4) 동의거부 권리가 있다는 사실 및 동의 거부 시 불이익이 있다면 그 내용

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우(「사회복지사업법」에 따른 시설입소자 및 퇴소자의 명부, 「노인복지법」에 따른 시설입소자 및 퇴소자의 명부, 「근로기준법」에 따른 근로자명부 및 임금대장 등)

법령명	규정내용
근로 기준법	제41조(근로자의 명부) ① 사용자는 각 사업장별로 근로자 명부를 작성하고 근로자의 성명, 생년월일, 이력, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 적어야 한다. ② 제1항에 따라 근로자 명부에 적을 사항이 변경된 경우에는 지체 없이 정정하여야 한다.

- 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
- 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
 - ※ 바우처사업(노인돌봄종합서비스, 장애인활동지원, 가사간병방문도우미, 발달재활서비스 등)을 위하여 성명, 연락처, 보호자 성명 및 연락처, 장애인 등급 등은 계약 체결 및 이행을 위해 불가피하게 필요한 정보에 해당
- 장애인, 노인 등 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 사회복지시설의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우
 - ※ 채권추심 등과 같이 사회복지시설의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한함

나. 정보주체의 동의 없이 추가적으로 이용이 가능한 경우

■ 사회복지시설은 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용 가능

- 이 때, 다음 사항을 고려하여야 함
 - ① 개인정보를 추가적으로 이용하려는 목적이 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
 - ② 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 추가적인 이용에 대한 예측 가능성이 있는지 여부
 - ③ 개인정보의 추가적 이용이 정보주체 이익을 부당하게 침해하는지 여부
 - ④ 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부

다. 최소한 수집 원칙과 입증책임

■ 개인정보를 수집할 때에는 필요한 최소한으로 수집하여야 하며, 수집 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 사회복지시설이 부담(개인정보 보호법 제 16조)

- 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니 한다는 이유로 이용자 등에게 서비스 제공을 거부하여서는 안 됨

라. 고유식별정보 및 민감정보의 수집

■ 고유식별정보(주민등록번호 제외) 또는 민감정보를 수집·이용하는 경우에는 해당 정보주체의 동의를 별도로 받거나 법령에 구체적인 수집·이용 근거가 있는지 확인 필요

고유식별정보 & 민감정보

- 고유식별정보 : 주민등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호
- 민감정보 : 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력자료, 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 알아 볼 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 생성한 정보, 인종이나 민족에 관한 정보

■ 주민등록번호는 원칙적으로 처리가 금지되며 다음의 경우에 한해서만 처리 가능

- 법률, 대통령령, 국회 규칙, 대법원 규칙, 헌법재판소 규칙, 중앙선거관리위원회 규칙, 감사원 규칙에서 구체적으로 허용하거나 요구하는 경우
- 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정 되는 경우
- 위 2가지에 준하는 경우로서 보호위원회가 고시로 정하는 경우

■ 법령에서 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용한 경우

법령명	규정내용
「사회복지사업법 시행령」	제25조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ① 국가, 지방자치단체의 장(법 제9조, 제12조 및 제13조와 이 영 제25조에 따라 그 업무를 위탁받은 자를 포함한다) 또는 전담기구(다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4조에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제6조의2에 따른 정보시스템의 구축·운영에 관한 사무 2. 법 제9조에 따른 사회복지 자원봉사활동의 지원·육성에 관한 사무 3. 법 제10조에 따른 지도와 훈련에 관한 사무 4. 법 제11조에 따른 사회복지사 자격증 발급 등에 관한 사무 5. 삭제<2019.6.11.> 6. 법 제12조에 따른 사회복지사 국가시험의 관리에 관한 사무 7. 법 제13조에 따른 사회복지사의 교육에 관한 사무 8. 법 제16조에 따른 사회복지법인의 설립허가에 관한 사무 9. 법 제30조에 따른 사회복지법인의 합병에 관한 사무 10. 법 제34조에 따른 사회복지시설의 설치신고에 관한 사무 11. 삭제<2018.4.24.> ② 보건복지부장관(제25조에 따라 보건복지부장관의 업무를 위탁받은 자를 포함한다), 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다) 또는 법 제5조의2에 따라 보호대상자에 대한 서비스 제공을 실시하는 자는 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보, 같은 법 시행령 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보, 같은 영 제19조제1호, 제2호 또는 제4조에 따른 주민등록번호, 여권번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제5조의2제2항에 따른 사회복지서비스 이용권에 관한 사무 2. 법 제11조의2에 따른 사회복지사의 결격사유 확인에 관한 사무 3. 법 제11조의3에 따른 사회복지사의 자격취소 및 자격정지에 관한 사무 4. 법 제44조에 따른 비용의 징수에 관한 사무
「기초연금법 시행령」	제26조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 보건복지부장관(제27조에 따라 보건복지부장관의 업무를 위탁받은 자를 포함한다) 또는 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보, 같은 법 시행령 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보, 같은 법 시행령 제19조제1호, 제2호 또는 제4조에 따른 주민등록번호, 여권번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제10조, 제13조 및 제14조에 따른 기초연금 지급의 신청 및 지급에 관한 사무(이 영 제13조의2에 따른 기초연금 수급희망 이력관리에 관한 사무를 포함한다)

법령명	규정내용
	1의2. 법 제10조의2에 따른 기초연금 관련 정보의 제공 2. 법 제11조에 따른 조사·질문 등에 관한 사무 3. 법 제12조에 따른 금융정보등의 요청·제공에 관한 사무 4. 법 제15조에 따른 미지급 기초연금의 청구 및 지급에 관한 사무 5. 법 제16조에 따른 기초연금 지급의 정지에 관한 사무 6. 법 제17조에 따른 기초연금 수급권의 상실에 관한 사무 7. 법 제18조에 따른 신고에 관한 사무 8. 법 제19조 및 제20조에 따른 기초연금액의 환수 및 환수금의 고지·독촉·징수에 관한 사무 9. 법 제22조에 따른 이의신청에 관한 사무
「노인복지법 시행령」	제26조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 국가(법 제27조의2제2항에 따라 같은 조 제1항에 따른 사업을 위탁받은 자, 법 제39조의5제3항에 따라 같은 조 제1항 각 호의 업무를 위탁받은 자 및 법 제39조의10제3항 후단에 따라 같은 항 각 호의 업무를 위탁받은 자를 포함한다), 지방자치단체(법 제39조의5제3항에 따라 같은 조 제2항 각 호의 업무를 위탁받은 자 및 법 제39조의19제3항에 따라 같은 조 제2항 각 호의 업무를 위탁받은 자를 포함한다), 법 제23조의2에 따른 노인일자리전담기관(같은 조 제2항에 따라 노인일자리전담기관의 운영 업무를 위탁받은 자를 포함한다) 또는 법 제27조의3에 따른 독거노인종합지원센터(같은 조 제2항에 따라 독거노인종합지원센터의 운영 업무를 위탁받은 자를 포함한다)는 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보, 같은 법 시행령 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보, 같은 영 제19조에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제26조에 따른 경로우대에 관한 사무 1의2. 법 제27조의2에 따른 홀로 사는 노인에 대한 지원에 관한 사무 1의3. 법 제27조의4에 따른 노인성 질환에 대한 의료지원에 관한 사무 1의4. 법 제28조에 따른 상담·입소 등의 조치에 관한 사무 2. 법 제33조에 따른 노인주거복지시설의 설치신고에 관한 사무 3. 법 제35조에 따른 노인의료복지시설의 설치신고에 관한 사무 4. 법 제37조에 따른 노인여가복지시설의 설치신고에 관한 사무 5. 법 제39조에 따른 재가노인복지시설의 설치신고에 관한 사무 6. 법 제39조의2에 따른 요양보호사 자격시험의 관리, 합격자 발표 및 자격증 교부 등에 관한 사무 7. 법 제39조의3에 따른 요양보호사교육기관의 지정, 지정취소 및 청문에 관한 사무 8. 법 제39조의5에 따른 노인보호전문기관의 지정 등에 관한 사무 9. 법 제39조의7에 따른 관계인에 대한 조사 및 피해노인 등에 대한 신분조회에 관한 사무 10. 법 제39조의10에 따른 실종노인의 신고에 관한 사무 11. 법 제39조의11에 따른 조사 등에 관한 사무 12. 법 제39조의13에 따른 요양보호사 결격사유의 확인에 관한 사무

법령명	규정내용
	13. 법 제39조의17에 따른 노인관련기관의 취업제한 등에 관한 사무 14. 법 제39조의18에 따른 위반사실의 공표에 관한 사무 15. 법 제39조의19에 따른 학대피해노인 전용쉼터의 설치·운영에 관한 사무 16. 법 제40조에 따른 노인복지시설의 변경 등 신고에 관한 사무 17. 법 제44조에 따른 청문에 관한 사무 18. 법 제50조에 따른 이의신청 등에 관한 사무 19. 삭제<2018.4.24.> 20. 제17조의3에 따른 노인일자리전담기관의 업무에 관한 사무
「장애인활동 지원에 관한 법률 시행령」	제30조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ① 보건복지부장관(법 제38조 또는 「장애인복지법」 제32조의5제1항에 따라 보건복지부장관의 권한 또는 업무를 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제40조에 따른 장애인활동지원정보시스템의 구축 및 운영에 관한 사무 2. 법 제42조에 따른 자료의 제출 요청에 관한 사무 ② 시·도지사 및 시장·군수·구청장(법 제31조제3항, 제38조, 「장애인복지법」 제32조의5제1항 또는 조례·규칙에 따라 해당 권한 또는 업무를 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 제1항 각 호 외의 부분에 따른 개인정보가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제6조에 따른 활동지원급여 신청에 관한 사무 2. 삭제<2019.3.19.> 3. 법 제9조에 따른 수급자격 심의 등에 관한 사무 4. 법 제13조에 따른 수급자격의 갱신에 관한 사무 5. 법 제14조에 따른 활동지원등급의 변경에 관한 사무 6. 법 제19조에 따른 활동지원급여의 제한 또는 정지에 관한 사무 7. 법 제19조의2에 따른 활동지원 응급안전서비스 제공에 관한 사무 8. 법 제20조에 따른 활동지원기관의 지정에 관한 사무 9. 법 제28조에 따른 활동지원사교육기관의 지정에 관한 사무 10. 법 제29조의2에 따른 범죄경력조회에 관한 사무 11. 법 제35조에 따른 징수 및 결손처분에 관한 사무 12. 법 제36조에 따른 이의신청에 관한 사무 13. 법 제42조에 따른 자료의 제출 요청에 관한 사무 14. 제27조에 따른 긴급활동지원에 관한 사무
「장애인복지법 시행령」	제45조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ① 국가, 지방자치단체(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다) 또는 국민연금공단(제1호 및 제1호의2의 사무만 해당한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호

법령명	규정내용
	가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제32조에 따른 장애인 등록 등에 관한 사무 1의2. 법 제32조의4에 따른 서비스 지원 종합조사에 관한 사무 1의3. 법 제34조에 따른 재활상담 등의 조치에 관한 사무 1의4. 법 제38조에 따른 자녀교육비 지급에 관한 사무 2. 법 제39조에 따른 장애인사용자동차등표지의 발급에 관한 사무 2의2. 법 제41조에 따른 자금 대여에 관한 사무 3. 법 제49조에 따른 장애수당 지급에 관한 사무 4. 법 제50조에 따른 장애아동수당과 보호수당의 지급에 관한 사무 4의2. 법 제59조의3에 따른 성범죄자의 취업제한 등에 관한 사무 4의3. 법 제59조의10에 따른 장애인학대의 예방과 방지에 관한 사무 5. 삭제(2018.6.19.) 6. 제13조의2에 따른 장애인일자리사업에 관한 사무 7. 제17조에 따른 이용요금 감면에 관한 사무 ② 보건복지부장관 또는 국가시험관리기관은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보, 같은 법 시행령 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보, 같은 영 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제72조에 따른 의지·보조기 기사자격증, 법 제72조의2에 따른 언어재활사 자격증 및 법 제72조의3에 따른 장애인재활상담사 자격증 교부에 관한 사무 2. 법 제73조에 따른 국가시험의 관리에 관한 사무 3. 법 제74조에 따른 국가시험 응시자격의 확인에 관한 사무
「장애인 연금법 시행령」	제17조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 보건복지부장관 또는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(제16조에 따라 보건복지부장관 또는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장의 업무를 위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보, 같은 법 시행령 제19조제1호, 제2호 또는 제3호에 따른 주민등록번호, 여권번호 또는 운전면허의 면허번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제8조에 따른 장애인연금의 신청에 관한 사무 2. 법 제9조에 따른 소득·재산 및 장애 정도 등의 조사에 관한 사무 3. 법 제10조에 따른 장애인연금 지급의 결정 등에 관한 사무 4. 법 제10조의2에 따른 장애인연금 수급희망 이력관리에 관한 사무 5. 법 제11조에 따른 수급자에 대한 사후관리에 관한 사무 6. 법 제14조에 따른 미지급 장애인연금에 관한 사무 7. 법 제15조에 따른 수급권의 소멸과 지급정지에 관한 사무 8. 법 제16조에 따른 신고의 의무에 관한 사무 9. 법 제17조에 따른 장애인연금의 환수에 관한 사무 10. 법 제18조에 따른 이의신청에 관한 사무 11. 법 제22조에 따른 장애인연금정보시스템의 구축 및 운영에 관한 사무

법령명	규정내용
「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행령」	제39조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ① 보건복지부장관(제10조, 제10조의3, 제13조, 제34조 또는 제38조에 따라 보건복지부장관으로부터 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다) 또는 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 다만, 제4호부터 제8호까지의 규정에 따른 사무의 경우에는 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보는 제외한다. 1. 법 제10조제1항에 따른 실태조사에 관한 사무 2. 법 제11조제2항에 따른 정신건강증진사업에 관한 사무 3. 법 제15조제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 정신건강복지센터의 설치·운영 및 정신건강증진사업등의 제공·연계 사업에 관한 사무 3의2. 법 제15조의2제1항 및 제2항에 따른 국가트라우마센터의 설치·운영 및 재난이나 그 밖의 사고로 정신적 충격을 받은 트라우마 환자의 심리적 안정과 사회 적응 지원에 관한 사무 3의3. 법 제15조의3제1항 및 제2항에 따른 중독관리통합지원센터의 설치·운영 및 중독 문제와 관련한 지원사업에 관한 사무 4. 법 제17조제1항, 제3항 및 제7항에 따른 정신건강전문요원 자격 부여, 보수교육 실시 및 자격 정지·취소에 관한 사무 5. 법 제19조제2항에 따른 정신의료기관 개설·설치 결격사유 확인에 관한 사무 6. 법 제22조제2항 및 제3항에 따른 정신요양시설의 허가 및 설치 결격사유 확인에 관한 사무 7. 법 제26조제2항에 따른 정신재활시설의 신고 및 변경신고에 관한 사무 8. 법 제44조제3항, 제4항, 제6항, 제7항 및 제9항에 따른 입원의 진단, 의뢰, 호송을 위한 도움 요청에 관한 사무 9. 법 제51조에 따른 신상정보 확인, 결과 통보, 관할 경찰서장에 대한 확인 요청에 관한 사무 10. 법 제53조제2항, 제3항 및 제6항에 따른 심의, 심사 및 조사 요청에 관한 사무 11. 법 제55조부터 제57조까지의 규정 및 제59조에 따른 퇴원등의 심사 청구 처리 및 그 결과의 통지에 관한 사무 12. 법 제60조에 따른 재심사 청구 처리 및 심사에 관한 사무 13. 법 제62조에 따른 입원의 해제에 관한 사무 14. 법 제63조에 따른 임시 퇴원의 경과 관찰에 관한 사무 15. 법 제64조에 따른 외래치료 지원 등에 관한 사무 16. 법 제66조제1항, 제2항 및 제4항에 따른 정신건강증진시설의 지도·감독 및 심사와 그에 따른 명령에 관한 사무 17. 법 제67조에 따른 입·퇴원등관리시스템의 운영 및 관리에 관한 사무 ② 입원적합성심사위원회 또는 조사원은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령

법령명	규정내용
	제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제47조에 따른 입원등의 적합 또는 부적합 여부 심사 및 그 결과의 통지에 관한 사무 2. 법 제48조제1항 및 제2항에 따른 조사에 관한 사무 ③ 정신의료기관등의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.〈개정 2019. 10. 22.〉 1. 법 제41조에 따른 입원등 및 퇴원등에 관한 사무 2. 법 제42조에 따른 입원등 및 퇴원등에 관한 사무 3. 법 제43조에 따른 입원등 및 퇴원등에 관한 사무와 입원등 기간 연장 심사 청구에 관한 사무 4. 법 제44조에 따른 입원에 관한 사무 5. 법 제50조에 따른 입원 및 퇴원에 관한 사무 6. 법 제52조제1항에 따른 퇴원등의 통보에 관한 사무 7. 법 제62조제1항 및 제2항에 따른 퇴원등 및 입원등의 기간 연장 심사에 관한 사무 8. 법 제63조제1항에 따른 임시 퇴원등에 관한 사무 9. 법 제64조제1항 및 제2항에 따른 외래치료 지원 청구에 관한 사무 10. 법 제65조제1항에 따른 무단으로 퇴원등을 한 사람에 대한 탐색 요청에 관한 사무 11. 법 제67조제2항에 따른 입·퇴원등관리시스템 등록에 관한 사무 12. 법 제73조제1항에 따른 특수치료에 관한 사무 ④ 정신건강의학과전문의 또는 정신건강전문요원은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제43조제1항, 제4항 및 제6항에 따른 진단에 관한 사무 2. 법 제44조제1항, 제4항 및 제6항에 따른 진단·보호 신청 및 진단에 관한 사무 3. 법 제50조제4항에 따른 진단에 관한 사무 4. 법 제62조제2항에 따른 진단에 관한 사무 5. 법 제63조제1항에 따른 진단에 관한 사무 ⑤ 협의체의 구성원은 법 제73조제1항에 따른 특수치료의 결정에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

라. 금지되는 개인정보 수집·이용

■ 부정한 수단이나 방법을 통한 개인정보의 수집·이용

- 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위 금지(개인정보 보호법 제59조)

마. 만 14세 미만의 아동은 법정대리인의 동의 필요

■ 정보주체가 만 14세 미만의 아동인 경우: 법정대리인의 동의를 받아 개인정보를 수집하여야 함

■ 법정대리인의 동의를 받기 위한 필요 최소한의 정보(예: 법정대리인의 성명과 연락처)는 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있음

- 다만, 이 경우에도 수집하는 개인정보처리자의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 해당 아동에게 알려야 함

바. 홈페이지 회원정보

■ 사회복지시설이 홈페이지를 운영하는 경우 온라인상에서 회원 가입할 때, 정보주체의 동의를 받고 개인정보를 수집할 수 있음

- 단, 이 경우에도 사회복지시설의 홍보를 위하여 개인정보를 사용할 경우 반드시 별도의 동의를 받아야 함

■ 홈페이지 회원정보로 주민등록번호는 수집하지 않아야 함

■ 정보주체의 건강정보와 민감정보를 수집할 경우에는 「개인정보 보호법」 제23조에 따라 별도로 구분하여 동의를 받아야 함

3. 가명정보 처리

사회복지시설은 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보 주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있다.

가. 가명정보

■ 가명정보란 개인정보를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보

- 가명처리란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하여야 함

나. 가명정보의 처리

■ 사회복지시설은 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 가명정보를 처리 가능

- 다만, 이 경우에 가명정보를 제3자에게 제공하려는 경우 특정 개인을 식별할 수 있는 정보를 포함하는 것은 불가능

다. 가명정보의 결합 제한

■ 사회복지시설이 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위해 서로 다른 사회복지시설 간 가명정보를 결합하려고 한때에는 보호위원회 또는 관계 중앙행정기관의 장이 지정하는 전문기관이 수행해야 함

- 결합을 수행한 기관 외부로 결합된 정보를 반출하려는 사회복지시설은 가명정보 또는 익명정보로 처리한 뒤 전문기관의 장의 승인을 받아야 함

라. 가명정보에 대한 안전조치의무 등

- 사회복지시설이 가명정보를 처리하는 경우에는 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보를 별도로 분리하여 보관·관리하는 등 해당 정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 함
- 사회복지시설이 가명정보를 처리하고자 하는 경우 가명정보의 처리 목적, 제3자 제공 시 제공받는 자 등 처리에 관한 내용을 기록하여 보관하여야 함

마. 가명정보 처리 시 금지의무

- 사회복지시설은 누구든지 특정 개인을 알아볼 목적으로 가명정보를 처리하는 행위 금지
- 해당 조항 위반 시 전체 매출액의 100분의 3 이하에 해당하는 금액을 과징금 부과 가능
- 다만, 매출액이 없거나 매출액의 산정이 곤란한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우에는 4억원 또는 자본금의 100분의 3 중 큰 금액 이하로 과징금 부과 가능

바. 가명정보의 적용 범위

- 가명정보는 다음의 규정을 적용하지 않음(법 제28조의7)

※ 「개인정보 보호법」 제20조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지), 제21조(개인정보의 파기), 제27조(영업양도 등에 따른 개인정보의 이전 제한), 제34조제1항(개인정보 유출 통지), 제35조부터 제37조까지(개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지), 제39조의3(개인정보의 수집·이용 동의 등에 대한 특례), 제39조의4(개인정보 유출등의 통지·신고에 대한 특례), 제39조의6부터 제39조의8(개인정보의 파기에 대한 특례, 이용자의 권리 등에 대한 특례, 개인정보 이용내역 통지)까지 규정을 적용하지 않음

4. 개인정보의 제3자 제공

개인정보는 정보주체의 동의를 받거나 개인정보를 법령에서 정한 수집 목적 범위 내에서 제3자에게 제공할 수 있음. 단, 주민등록번호를 제3자에게 제공하는 경우에는 법률, 대통령령 및 헌법기관이 발한 규칙에 구체적인 근거가 있는지 확인

가. 제3자 제공 요건

■ 사회복지시설(기관)은 이용자의 개인정보를 제3자에게 제공하기 위해서는 다음의 요건에 해당하는지 확인

● 이용자 등 정보주체의 동의를 받은 경우

제3자 제공을 위해 동의받는 방법

- 이용자의 동의를 받고 개인정보를 제공하는 경우에는 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함 (국외의 제3자 제공도 동일)
 - 1) 제공받는 자
 - 2) 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
 - 3) 제공하는 개인정보 항목
 - 4) 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
 - 5) 동의거부 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우 그 내용

● 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위하여 불가피한 경우

● 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

나. 정보주체의 동의 없이 추가적으로 제공이 가능한 경우

■ 사회복지시설은 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 제공 가능

○ 이 때, 다음 사항을 고려하여야 함

- ① 개인정보를 추가적으로 제공하려는 목적이 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
- ② 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 추가적인 제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부
- ③ 개인정보의 추가적 제공이 정보주체 이익을 부당하게 침해하는지 여부
- ④ 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부

다. 민감정보 또는 고유식별정보의 제3자 제공

■ 민감정보 또는 고유식별정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 해당 정보주체(이용자, 입소자, 직원 등)의 동의를 별도로 받거나 법령에 구체적인 근거가 있는지 확인 필요함

라. 금지되는 개인정보 제공 행위

■ 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위 금지(「개인정보 보호법」 제59조)

5. 동의받는 방법

■ 동의받을 때 '중요한 내용'의 표시 방법

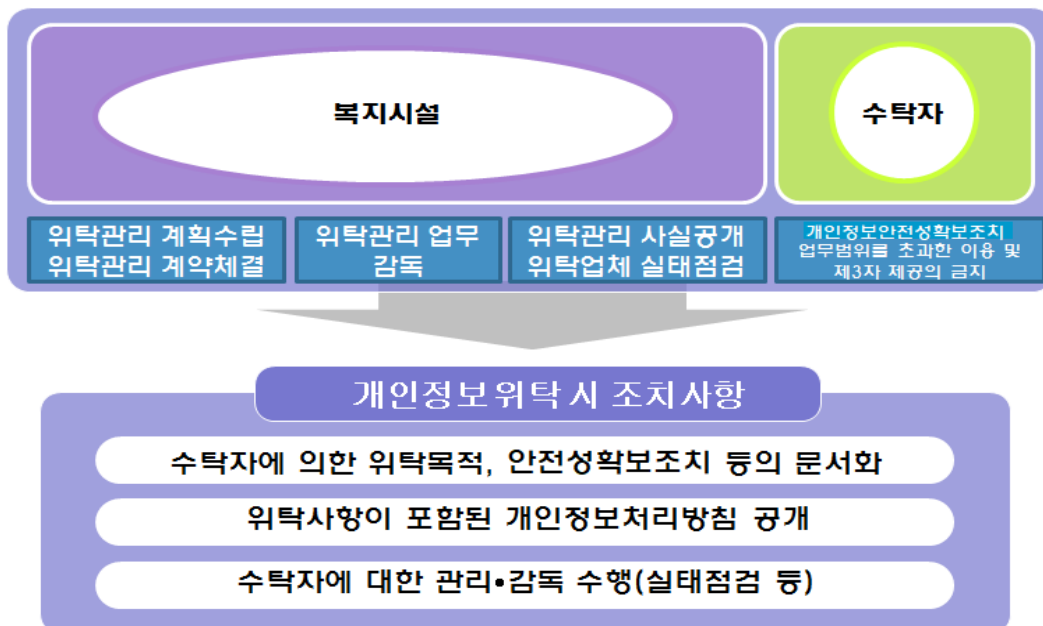
〈 동의서에 명확히 표시해야 하는 '중요한 내용' 〉

- 재화나 서비스의 홍보 및 판매 권유 등을 위해서 개인정보를 이용해서 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실
- 민감정보, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
- 개인정보의 보유·이용기간
(제3자 제공하는 경우, 제공받는자의 보유·이용기간)
- 개인정보를 제공받는자, 제공받는자의 개인정보 이용 목적

- 글씨의 크기는 최소한 9포인트 이상으로서 다른 내용보다 20퍼센트 이상 크게 하여 알아보기 쉽게 할 것
- 글씨의 색깔, 굵기 또는 밑줄 등을 통하여 그 내용이 명확히 표시되도록 할 것
- 동의 사항이 많아 중요한 내용이 명확히 구분되기 어려운 경우에는 중요한 내용이 쉽게 확인될 수 있도록 다른 내용과 별도로 구분하여 표시할 것

6. 개인정보 처리 업무 위탁

제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 문서로 하여야 함. 이 경우 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자를 이용자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 함.



가. 위탁 방법

■ 사회복지시설에서 이용자, 입소자 등의 개인정보 처리업무(의료서비스, 교육 프로그램 등)를 위탁하는 경우 아래 사항이 포함된 문서로 하여야 함[붙임 5] 표준 개인정보처리위탁 계약서(예시) 참조

- 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리금지에 관한 사항
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항

- 위탁업무의 목적과 범위 및 재위탁 제한에 관한 사항
- 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항
- 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보조치에 관한 사항
- 수탁자 준수 의무 위반 시 손해배상 등 책임에 관한 사항

개인정보의 제3자 제공과 개인정보처리 업무위탁의 구분

- 제3자 제공 : 제3자가 자신의 이익을 위하여 개인정보를 처리할 수 있도록 개인정보를 제공하는 것
- 업무위탁 : 위탁자의 이익을 위하여, (처리자의 감독 하에) 제3자로 하여금 처리업무를 대행하게 하는 것

나. 위탁에 관한 사항 공개

- 위탁업무의 내용과 수탁자를 이용자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지를 통해 공개하여야 하며, 홈페이지에 공개할 수 없는 경우에는 사업장 등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법으로 공개

다. 수탁자 교육 및 감독

- 개인정보처리 업무를 위탁한 사회복지시설(기관)은 수탁자에 대하여 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조·훼손되지 않도록 교육하여야 함
- 개인정보처리 업무를 위탁한 사회복지시설(기관)은 수탁자가 「개인정보 보호법」과 시행령, 표준 개인정보 보호지침에 따라 사회복지시설(기관)이 준수하여야 하는 사항과 다음의 사항을 준수하고 있는지 감독하여야 함

수탁자 준수사항

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

라. 손해배상 책임

- 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에 「개인정보 보호법」을 위반하여 발생한 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 위탁자의 소속직원으로 간주

수탁자의 의무

- 개인정보 처리업무 수탁자는 개인정보 처리업무에 관하여 수집·이용, 제공, 보관 등과 관련하여 개인정보처리자에게 부과되는 의무를 준수하여야 함

수탁자의 안전한 개인정보 관리 체크리스트 (예시)

- ① 내부 관리계획을 수립하여 시행하고 있는가?
- ② 개인정보 보호책임자를 지정하고 있는가?
- ③ 개인정보보호 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고 있는가?
- ④ 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 관리하고 있는가?
- ⑤ 비밀번호작성규칙을 수립하여 적용하고 있는가?
- ⑥ 접근통제시스템을 설치하여 운영하고 있는가?
- ⑦ 개인정보를 암호화하고 있는가?
- ⑧ 개인정보처리시스템 접속기록을 보관·관리하고 있는가?
- ⑨ 개인정보 또는 개인정보파일에 접근하는 PC 및 시스템에 패스워드를 설정하여 관리하고 있는가?
- ⑩ 보안프로그램을 설치하여 운영하고 있는가?
- ⑪ 개인정보의 안전한 보관을 위하여 물리적 접근 방지 조치를 하고 있는가?
- ⑫ 재위탁하거나 위탁 목적 외로 개인정보를 이용하고 있는가?
- ⑬ 개인정보 취급 과정에서 발생한 출력물 및 임시파일을 즉시 삭제하고 있는가?
- ⑭ 개인정보 보호법령의 각종 대장을 작성·관리·비치하고 있는가?

| 위탁계약서 작성방법(예시) |

항목	내용
위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항	■ 사업 또는 용역의 목적을 초과한 개인정보의 활용 금지 〈예〉 개인정보의 처리는 계약상의 위탁업무 수행을 위한 목적의 범위에 한한다. 또한 위탁받은 개인정보를 제3자에게 제공할 수 없다.
개인정보의 관리적·기술적·물리적 보호조치에 관한 사항	■ 고유식별정보의 암호화 적용 ■ 파일에 대한 암호 설정 ■ 개인정보 보관 장소의 구분 및 시건장치 등 물리적 보호 조치 〈예〉 컴퓨터를 이용하여 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 누출 또는 훼손되지 않도록 안정성 확보조치에 필요한 기술적·관리적 보호조치를 강구하여야 한다.
위탁업무의 목적 및 범위	■ 위탁사업의 수행 범위내로 한정
재위탁 제한 또는 손해배상에 관한 사항	■ 재위탁 금지 또는 재위탁 시 위탁 받은 개인정보 처리 업무를 수행하면서 발생하는 손해에 대한 배상을 청구 가능 규정 명시
개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항	■ 개인정보에 대한 접근 권한을 가진 자의 범위 ■ 개인정보 취급에 따른 이력 관리 등 명시
위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황점검 등 감독에 관한 사항	■ 실태점검을 정기적 또는 비정기적으로 실시하며, 필요시 요청에 응해야 함. ■ 위탁자의 개인정보 교육 참석 요청에 응해야 하며, 자체 개인정보 교육을 실시하고 결과를 제출해야 함. 〈예〉 업무위탁에 의해 발생한 개인정보를 취급하는 담당직원에게 개인정보를 보호하기 위하여 필요한 교육을 실시하여야 한다. 이 경우 '을'의 개인정보 보호책임자는 교육계획을 수립하여야 한다. '을'은 소속직원이 개인정보보호 의무를 성실히 이행하는지 여부를 감사하여야 한다. 이 경우 개인정보 보호책임자는 감사대상, 감사절차 및 방법 등 감사의 실시에 관하여 필요한 지침을 수립하여야 한다.
수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등에 관한 사항	■ 수탁자가 준수 의무를 위반하여 개인정보의 유출 등과 같은 사고가 발생할 경우, 손해배상의 책임의 의무 부과 〈예〉 '을'은 본 계약서상에 명기한 개인정보보호의무와 관련된 업무를 수행함에 있어서 위법 또는 부당한 방법으로 인하여 '갑'에게 손해가 발생한 경우 이를 배상하여야 한다. '갑'이 '을'의 과실로 인하여 개인정보보호와 관련한 손해배상책임을 지는 경우, '갑'은 '을'에게 구상할 수 있다.

마. 위탁 완료 후 개인정보 파기

- 개인정보 처리 업무위탁이 종료된 경우 수탁자는 해당 개인정보를 파기하고 그 결과를 위탁자(사회복지시설)에게 보고하여야 함

7. 개인정보의 안전성 확보조치

사회복지시설(기관)은 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 개인정보의 안전성 확보조치를 취하여야 함

가. 안전조치 기준 적용

- 사회복지시설이 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치를 하는 경우에는 사회복지시설(기관)의 규모 및 환자(정보주체)의 개인정보 보유량에 따른 안전조치 기준을 적용하여야 함

- 다만 어느 유형에 속하는지에 대해서는 해당 사회복지시설(기관)에서 입증책임을 짐

| 안전조치 적용 유형 |

- 유형1(완화)
 - 1만명 미만의 정보주체에 관한 개인정보를 보유한 소상공인, 단체, 개인
- 유형2(표준)
 - 100만명 미만의 정보주체에 관한 개인정보를 보유한 중소기업
 - 10만명 미만의 정보주체에 관한 개인정보를 보유한 대기업, 중견기업, 공공기관
 - 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 보유한 소상공인, 단체, 개인
- 유형3(강화)
 - 10만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 보유한 대기업, 중견기업, 공공기관
 - 100만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 보유한 중소기업, 단체

구 분		개인정보 보유량 (전체 총합)			
		1만명 미만	1만명~10만명 미만	10만명~100만명 미만	100만명 이상
개인정보처리자 유형	공공기관	유형2(표준)		유형3(강화)	
	대기업				
	중견기업				
	중소기업	유형2(표준)			유형3(강화)
	소상공인	유형1(완화)	유형2(표준)		
	개인				
	단체	유형1(완화)	유형2(표준)		유형3(강화)

개인정보처리자 유형 분류

※ 개인정보처리자의 유형 : 공공기관, 대기업, 중견기업, 중소기업, 소상공인, 개인, 단체

- 대기업 : 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제14조에 따라 공정거래위원회가 지정한 상호출자제한기업집단 및 채무보증제한기업집단
- 중견기업 : 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」제2조에 해당하며 다음 요건을 모두 갖춘 기업
 - ① 「중소기업기본법」제2조에 따른 중소기업이 아닐 것
 - ② 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공기업 등 시행령으로 정하는 기관이 아닐 것
 - ③ 그 밖에 지분 소유나 출자관계 등이 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」시행령으로 정하는 기준에 적합한 기업
- 중소기업 : 「중소기업기본법」제2조 및 동법 시행령 제3조에 해당하며 다음 어느 하나에 해당하는 기업
 - ① 업종별로 매출액 또는 자산총액 등이 「중소기업기본법」시행령으로 정하는 기준을 모두 갖춘 기업이며 지분 소유나 출자 관계 등 소유와 경영의 실질적인 독립성이 시행령으로 정하는 기준에 맞는 기업
 - ② 「사회적기업 육성법」제2조제1호에 따른 사회적기업 중에서 「중소기업기본법」시행령으로 정하는 사회적기업
 - ③ 「협동조합 기본법」제2조에 따른 협동조합, 협동조합연합회, 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회 중 「중소기업기본법」시행령으로 정하는 자
 - ④ 「소비자생활협동조합법」제2조에 따른 조합, 연합회, 전국연합회 중 「중소기업기본법」시행령으로 정하는 자
- 소상공인 : 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 해당하며 다음의 요건을 모두 갖춘 자
 - ① 상시 근로자 수가 10명 미만일 것
 - ② 업종별 상시 근로자 수 등이 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 시행령으로 정하는 기준에 해당할 것
 - 1. 광업·제조업·건설업 및 운수업: 10명 미만
 - 2. 그 밖의 업종: 5명 미만

상시근로자란? (「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률 시행령」 제2조 제3항)

- “상시근로자”란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 근로자 가운데 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 제외한 사람을 말함.
 - ① 임원 및 「소득세법 시행령」 제20조에 따른 일용근로자
 - ② 3개월 이내의 기간을 정하여 근로하는 사람
 - ③ 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 제14조의2제1항에 따라 인정받은 기업부설연구소 및 연구개발전담부서의 연구전담요원
 - ④ 「근로기준법」 제2조제1항제8호에 따른 단시간근로자로서 1개월 동안의 소정(所定)근로시간이 60시간 미만인 사람

상시근로자 수의 산정방법 (「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률 시행령」 제2조 제4항)

- 상시 근로자 수는 다음 각 호의 구분에 따른 방법에 따라 산정한다.
이 경우 단시간근로자로서 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 이상인 근로자는 1명을 0.5명으로 산정한다.
 1. 직전 사업연도의 사업기간이 12개월 이상인 경우(직전 사업연도에 창업하거나 합병 또는 분할한 경우로서 창업일, 합병일 또는 분할일부터 12개월 이상이 지난 경우는 제외한다): 직전 사업연도의 매월 말일 현재의 상시 근로자의 수를 합하여 12로 나눈 인원
 2. 직전 또는 해당 사업연도에 창업하거나 합병 또는 분할한 경우로서 제1호에 해당하지 아니하는 경우: 다음 각 목의 구분에 따라 월평균 상시 근로자의 수로 환산하여 산정한 인원
 - 가. 산정일이 창업하거나 합병 또는 분할한 달에 속하는 경우: 산정일 현재의 인원
 - 나. 창업하거나 합병 또는 분할한 지 12개월 미만인 경우(가목의 경우는 제외한다): 창업일, 합병일 또는 분할일이 속하는 달부터 산정일까지의 기간의 매월 말일 현재의 상시 근로자의 수를 합하여 해당 월수로 나눈 인원
 - 다. 창업하거나 합병 또는 분할한 지 12개월 이상인 경우: 산정일이 속하는 달부터 역산하여 12개월이 되는 달까지의 기간의 매월 말일 현재의 상시 근로자의 수를 합하여 12로 나눈 인원

나. 개인정보의 안전성 확보조치 의무

- 사회복지시설은 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부계획 수립, 접속기록 보관 등 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 함

(※ 「개인정보 보호법」 제29조, 시행령 제30조, 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시)

관리적 조치	▷ 내부관리계획 수립·시행(개인정보보호책임자 지정 등) ▷ 접근 권한의 제한
기술적 조치	▷ 접근 권한의 제한관리 ▷ 접근통제 시스템 설치 및 운영 ▷ 개인정보 암호화 * 주민번호를 보관 시에는 반드시 암호화하여야 함 ▷ 접속기록의 보관 및 위·변조 방지 ▷ 보안 프로그램의 설치운영 ▷ 관리용 단말기의 안전조치
물리적 조치	▷ 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 및 출입통제 절차 수립·운영 ▷ 개인정보 포함 서류, 보조저장매체의 안전장소 보관 및 반출·입 통제 등 ▷ 개인정보의 파기

※ 다만, 개인정보처리자의 유형 및 개인정보 보유량에 따라 상기 안전조치 의무의 범위가 달라지는 바, 자세한 내용은 「개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보 보호위원회 고시)」 제3조 및 별표 참조

● 내부관리계획 수립·시행

- 사회복지시설은 입소자 등의 개인정보를 안전하게 처리하기 위하여 다음의 내용이 포함된 내부관리계획을 수립·시행하여야 함

- 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
- 위험도 분석 및 대응방안 마련에 관한 사항
- 재해 및 재난 대비 개인정보처리시스템의 물리적 안전조치에 관한 사항
- 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
- 그 밖에 개인정보보호를 위하여 필요한 사항

〈소기업 및 소상공인에 대한 예외〉

1만명 미만의 정보주체에 대한 개인정보를 보유한 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인(업종에 따라 상시 근로자 10인 또는 5인 미만), 단체, 개인에 해당하는 경우에는 내부관리계획을 수립하지 아니할 수 있음

● 접근 권한의 관리

- 개인정보처리시스템을 운영하는 경우 시스템에 대한 불필요한 접근과 무인가 접근 차단을 위한 접근 권한 관리가 필요

〈 접근 권한 관리 방법 〉

- 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 담당자에 따라 차등 부여
 - * 고객관리 프로그램에 대한 업무 담당자별 권한이 동일하여 사용권한의 차등 부여가 어려울 경우, 담당자별로 ID 부여
- 개인정보취급자 변경 시 지체 없이 시스템의 접근권한 변경 또는 말소
- 접근권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관
- 개인정보취급자별 사용자계정이 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 관리
- 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성 규칙을 수립하여 적용

● 접근통제 시스템 설치 및 운영

- 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 접근 통제 등에 필요한 조치*를 하여야 함

* 인가받지 않은 접근 제한, 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우 자동으로 개인정보처리시스템의 접속 차단 등

- 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 함

● 암호화

- 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 아래와 같이 처리하는 경우에는 안전한 알고리즘으로 암호화하여야 함

〈 암호화가 필요한 경우 〉

- 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우
- 비밀번호 및 바이오정보(지문 등)를 저장하는 경우
 - * 특히, 비밀번호 저장 시에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장
- 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : DeMilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우
- 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우로서 위험도 분석 결과 암호화가 필요하다고 판단된 경우

● 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치

- 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록은 최소 1년 이상 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 안전하게 보관

* 다만, 5만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관·관리하여야 함

| 접속기록 항목 예시 |

필수 기록 항목	설명
ID	개인정보취급자 식별정보
날짜 및 시간	접속일시
접속자 IP주소	접속지 정보
처리한 정보주체 정보	이름, ID, 학번 등
수행업무	열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등

- 개인정보의 유출·위조·변조·훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 하고, 개인정보를 다운로드한 경우 그 사유를 반드시 확인하여야 함

● 보안 프로그램 설치 및 업데이트

- 악성 프로그램 등의 감염을 예방·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램 설치·운영

〈 보안프로그램 설치 및 운영 방법 〉

- 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트 실시
- 악성 프로그램 관련 경보가 발령 시나 사용 중인 응용 프로그램 또는 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트 실시
- 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

● 관리용 단말기의 안전조치

- 개인정보처리자는 관리용 단말기에 대해 인가받지 않은 자의 접근·조작 차단, 목적외 사용 방지, 보안조치 등의 안전조치를 취하여야 함

* 관리용 단말기란 개인정보시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 개인정보처리시스템에 직접 접속하는 단말기를 말함

- 안전한 보관을 위한 물리적 조치

- 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영
- 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관
- 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 함

- 기타

- 화재, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응절차 마련·점검 및 백업·복구 계획을 마련하여야 함
- 개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출, 누설 금지
(「개인정보 보호법」 제59조)

8. 개인정보의 파기

개인정보의 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되는 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 그 개인정보가 복구 또는 재생되지 않도록 파기하여야 함

가. 파기 목적

■ 개인정보의 유출과 오용 가능성 배제

- 개인정보를 수집했던 목적이 달성되어 보존 필요성이 없어졌는데도 이를 계속해서 보유할 경우 개인정보의 유출과 오용 가능성이 높아지게 됨
- 개인정보가 더 이상 불필요하게 된 때에는 파기를 시킴으로써 유출·오용 가능성을 미연에 방지하여 개인정보를 안전하게 보호하려는 것임

나. 파기 대상

■ 개인정보 파기대상

- 개인정보의 수집·이용 목적이 달성된 경우
- 개인정보의 보유 및 이용 기간이 끝난 경우
- 이용자가 동의를 철회한 경우
- 사회복지시설 사업을 폐업한 경우

다. 파기 시기

■ 목적 달성 시 지체 없이 파기

- 보유기간의 경과, 개인정보 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이 해당 개인정보 파기
- 다만, 다른 법령의 규정에 따라 보존하여야 하는 경우에는 해당 보존기간 동안 보존해야함

라. 파기 방법(「개인정보 보호법」 시행령 제16조)

■ 종이 등 기록매체의 파쇄 또는 소각

- 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 개인정보가 복구 또는 재생되지 아니하도록 파쇄 또는 소각
 - 종이 서류는 관련 협회를 통해 공동으로 파기하는 경우 파기를 위한 절차에 따라 분기·반기별로 일괄 파기할 수 있음(이 경우 업무위탁에 관한 사항을 준수해야함)

■ 전자파일의 영구 삭제

- 전자적 파일 형태인 경우: 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
 - 전자적 파일은 특별한 사유가 없는 한 보유기간 경과 후 지체 없이 파기하여야 함

9. 개인정보 처리방침의 수립 및 공개

- 사회복지시설(기관)은 아래의 사항이 포함된 개인정보 처리방침을 수립하고 인터넷 홈페이지 또는 사업장, 공공기관인 경우 관보, 해당 지역의 일간신문 게시 등을 통해 공개해야 함
- (「개인정보 보호법」 제30조 및 시행령 제31조제1항)

| 개인정보 처리방침의 기재사항 |

〈 필수적 기재사항 〉

- ① 개인정보의 처리 목적
- ② 개인정보의 처리 및 보유 기간
- ③ 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
- ④ 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
- ⑤ 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
- ⑥ 처리하는 개인정보의 항목
- ⑦ 개인정보의 파기절차 및 파기방법
(제21조제1항 단서에 따라 개인정보를 보존하여야 하는 경우에는 그 보존근거와 보존하는 개인정보의 항목을 포함함)
- ⑧ 개인정보 보호책임자에 관한 사항
- ⑨ 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
- ⑩ 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항
- ⑪ 개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항
- ⑫ 국내대리인을 지정한 경우 국내대리인의 성명(법인의 경우 그 명칭 및 대표자의 성명), 주소(법인의 경우 영업소의 소재지), 전화번호, 전자우편주소
- ⑬ 추가적인 이용·제공 관련 영 제14조의2 제1항 각 호의 고려사항에 대한 판단기준
- ⑭ 가명정보를 처리하는 경우 가명정보 처리에 관한 사항

〈 선택적 기재사항 〉

- ① 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법
- ② 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서
- ③ 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항
(개인정보 보호법 제25조제7항에 따른 '영상정보처리기기 운영·관리방침'을 개인정보처리방침에 포함하여 정하는 경우)

| 개인정보 처리방침 기재 시 주의사항 |

- ① 개인정보 처리방침의 필수적 기재사항은 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현할 것
- ② 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝힐 것
- ③ 개인정보처리자가 목적에 필요한 최소한의 개인정보 이외에 개인별 맞춤서비스 등을 위하여 처리하는 개인정보의 항목이 있는 경우에는 양자를 구별하여 표시할 것

- 인터넷 홈페이지를 운영하지 않거나 인터넷 홈페이지 관리상의 하자가 있는 경우에는 다음의 방법 가운데 하나 이상의 방법으로 공개하여야 함. 이 경우에도 ‘개인정보 처리방침’이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써, 정보주체가 쉽게 확인 할 수 있도록 하여야 함

| 인터넷 홈페이지 이외의 개인정보 처리방침 공개 방법 |

- ① 개인정보처리자의 사업장등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법
- ② 관보(개인정보처리자가 공공기관인 경우만 해당한다)나 개인정보처리자의 사업장등이 있는 시·도 이상의 지역을 주된 보급지역으로 하는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목·다목 및 같은 조 제2호에 따른 일반일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 실는 방법
- ③ 같은 제목으로 연 2회 이상 발행하여 정보주체에게 배포하는 간행물·소식지·홍보지 또는 청구서 등에 지속적으로 실는 방법
- ④ 재화나 용역을 제공하기 위하여 개인정보처리자와 정보주체가 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급하는 방법

- 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경 내용을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 지속적으로 공개하여야 하고, 변경내용을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 함

- 개인정보 처리방침의 내용과 사회복지시설(기관)과 정보주체 간에 체결한 계약의 내용이 다른 경우에는 정보주체에게 유리한 것을 적용함

10. 개인정보 보호책임자 지정

■ 개인정보의 처리에 관한 업무 총괄 및 다음의 업무 수행을 위해 개인정보 보호책임자를 지정하여야 함

| 개인정보 보호책임자의 업무 |

- ① 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
- ② 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- ③ 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
- ④ 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
- ⑤ 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
- ⑥ 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
- ⑦ 개인정보 처리방침 수립·변경 및 시행
- ⑧ 개인정보 보호 관련 자료의 관리
- ⑨ 처리목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 개인정보 파기
- ⑩ 개인정보침해 관련 민원의 접수·처리
- ⑪ 개인정보취급자가 등록 또는 변경등록 신청한 개인정보파일의 등록 또는 변경등록 사항의 적정성에 대한 판단 및 개인정보 보호위원회 등록
- ⑫ 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 업무

| 개인정보 보호책임자의 자격 및 권한 |

- 자격 : 사회복지시설(기관)의 대표자 또는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장
- 권한 : 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있음

개인정보 보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 정당한 이유 없이 불이익을 받지 아니함

■ 개인정보 보호책임자를 지정·변경한 경우에는 개인정보 보호책임자의 지정 및 변경사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 개인정보 처리방침 등에 공개하여야 함

- 개인정보 보호책임자를 공개하는 경우 개인정보 보호와 관련한 고충처리 및 상담을 실제로 처리할 수 있는 연락처를 공개하여야 하며, 이 경우 개인정보 보호 업무 담당자의 성명, 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 함께 공개할 수 있음

11. 정보주체의 권익보호

사회복지시설(기관)은 이용자 등의 자기정보 결정권을 존중하여 정보주체의 개인정보에 대한 열람 및 정정, 삭제, 처리정지 요구권을 보장하여야 하며, 정보주체의 피해에 대한 구제절차를 마련해야 함

가. 이용자 등 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보에 대한 고지

- 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 이용자 등 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 다음의 사항을 알려야 함

| 고지사항 |

- ① 개인정보의 수집 출처 및 개인정보의 처리 목적
- ② 개인정보의 처리정지를 요구할 권리가 있다는 사실

〈고지의 예외〉

다만, ① 고지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 개인정보 보호위원회 등록대상이 되는 개인정보 파일에 포함되어 있거나 ② 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우 가운데 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 권리보다 명백히 우선하는 경우에 한하여 고지하지 않을 수 있음

- 정보주체의 요구를 거부하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 그 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 그 거부의 사유를 정보주체에게 알려야 함

나. 개인정보 열람 요구

- 이용자 등이 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 열람 요구를 받은 날부터 10일 이내에 조치하여야 함

- 정당한 사유가 있으면 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 함

- 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우에는 열람을 제한하거나 거절 가능

■ 열람 제한·거절사유에 해당하는 경우에는 열람을 요구하는 이용자 등 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있음

열람 제한·거절 사유(「개인정보 보호법」 제35조 제4항)

- ① 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
- ② 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
- ③ 공공기관이 다음의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
 - 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
 - 학교, 평생교육시설 등에서의 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

■ 정보주체의 대리인이 열람청구를 한 경우 시설에서는 10일 이내에 조치(예: 열람, 연기, 거절에 대한 통보)를 하여야 함

다. 개인정보 정정·삭제 요구

■ 자신의 개인정보를 열람한 이용자 등 정보주체가 해당 개인정보의 정정·삭제를 요구할 경우, 10일 이내에 조사·조치하고 그 결과를 해당 정보주체에게 통지하여야 함

- 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없으므로, 해당 정보주체에게 그 사실 및 이유와 이의제기 방법을 알려야 함

라. 개인정보 처리정지 요구

- 이용자 등이 자신의 개인정보 처리정지를 요구할 경우 10일 이내에 개인정보 처리의 전부 또는 일부를 정지하여야 함

* 처리 정지된 개인정보에 대해서는 파기 등 필요한 조치를 취해야 함

- 이용자 등이 자신의 개인정보에 대한 처리정지를 요구할 경우 정당한 사유가 없는 한 그 요구를 받은 해당 사회복지시설(기관)은 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 개인정보의 파기 등 정보주체의 요구에 상응하는 조치 결과를 알려야 함

- 다만, 다음과 같은 경우에는 처리정지 요구를 거절할 수 있고, 이 경우 거절의 사유, 거절 사실 및 이유, 이의제기 방법을 요구를 받은 날부터 10일 이내에 알려야 함

처리정지 거절 사유

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

마. 피해 구제 방법

- 개인정보를 처리할 때 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람이 보호위원회 또는 개인정보침해 신고센터에 그 침해 사실을 신고하는 ‘침해사실 신고’
- 징벌적손해배상제도* · 법정손해배상제도**

* 고의 또는 중과실로 인한 피해 발생 시 손해액의 3배 범위 내에서 손해배상 가능

** 법원의 판결로 300만원 이내의 범위에서 손해배상 가능

12. 개인정보 유출에 대한 대응

가. 유출 시 통지·신고

- 이용자 등의 개인정보가 유출된 경우에는 이용자 등에게 다음의 사항을 실제 개인정보 유출사고가 발생한 것을 확인한 때부터 지체 없이 알려야 함

개인정보의 유출이란?

- “개인정보 유출”이란 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용하는 것을 말하고, 개인정보 유출은 다음의 경우 가운데 어느 하나에 해당하여야 함
 - ① 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
 - ② 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
 - ③ 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
 - ④ 그 밖에 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우를 말함

개인정보 유출시 통지사항

- ① 유출된 개인정보의 항목
- ② 유출된 시점과 그 경위
- ③ 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
- ④ 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
- ⑤ 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

통지방법

- | | |
|--------|--------------------------|
| ① 서면 | ④ 전화 |
| ② 전자우편 | ⑤ 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법 |
| ③ 모사전송 | |

- 다만, 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 지체 없이 정보주체에게 알릴 수 있음

■ 개인정보 유출시 정보주체에 대한 통지 및 통지사항을 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 7일 이상 게재하여야 함

인터넷 홈페이지를 운영하지 않는 경우 게재 방법

- 인터넷 홈페이지를 운영하지 않는 경우에는 사업장·영업소·사무소·점포 등의 보기 쉬운 장소에 유출 시 통지사항을 7일 이상 게시하여야 함

■ 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 정보주체에게 통지 및 조치결과를 지체 없이 보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원)에 신고하여야 함

나. 피해 구제방법

■ 「개인정보 보호법」은 다음과 같은 피해구제 절차를 규정하고 있음

- 개인정보 처리 관련 모든 당사자 사이의 분쟁을 조정하는 ‘개인정보 분쟁조정’
- 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하고 다음의 요건을 갖춘 경우에 이루어지는 ‘개인정보 집단분쟁조정’

| 집단분쟁조정 신청요건 |

- ① 피해 또는 권리침해를 입은 정보주체의 수가 다음 각 목의 정보주체를 제외하고 50명 이상일 것
가. 개인정보처리자와 분쟁해결이나 피해보상에 관한 합의가 이루어진 정보주체
나. 같은 사안으로 다른 법령에 따라 설치된 분쟁조정기구에서 분쟁조정 절차가 진행 중인 정보주체
다. 해당 개인정보 침해로 인한 피해에 대하여 법원에 소(訴)를 제기한 정보주체
- ② 사건의 중요한 쟁점이 사실상 또는 법률상 공통될 것

- 개인정보처리자가 집단분쟁조정을 거부하거나 집단분쟁조정 결과를 수락하지 아니한 경우에 하는 ‘개인정보 단체소송’
- 개인정보를 처리할 때 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람이 보호위원회 또는 개인정보침해 신고센터에 그 침해 사실을 신고하는 ‘침해사실 신고’

| 개인정보침해사실 신고·처리절차 |

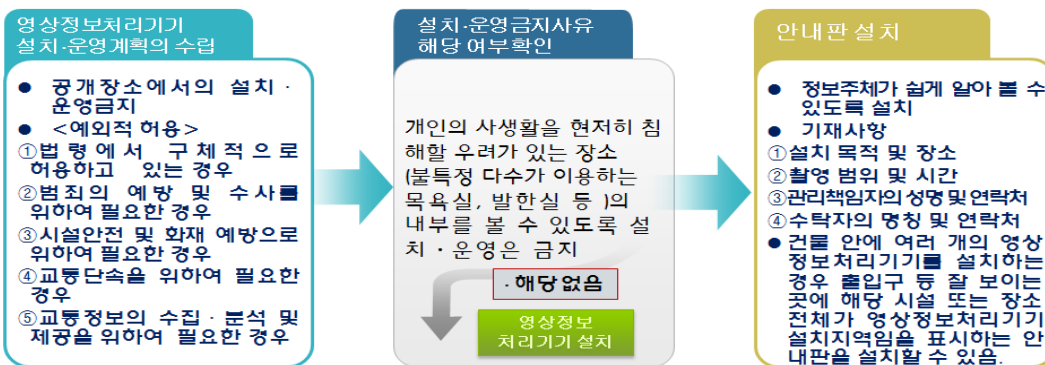
구분	주체	절차
신고	신고인	• 보호위원회에 신고
	보호위원회	• 신고접수 • 해당 기관장에게 접수사실 통보
사실 확인	보호위원회	• 사실확인 위해 관련 기관장에게 협조 요청 • 신고인 등은 의견 제출 가능 • 해당 기관장에게 확인결과 통보
처리	해당 기관장	• 관련자 징계·고발, 안전성확보조치 등 처리 • 처리결과를 보호위원회에 통보
처리결과 통지	보호위원회	• 통보받은 처리결과를 신고인에게 통지

| 집단분쟁조정 및 단체소송 |

구분	집단분쟁조정(법 제49조)	단체소송(법 제51~57조(제7장))
주체	◦ 국가 및 지방자치단체, 개인정보 보호단체 및 기관, 정보주체, 개인정보처리자	◦ 법정요건을 갖춘 소비자단체 및 비영리민간 단체
청구 범위	◦ 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하는 경우 분쟁조정위원회에 일괄적인 분쟁조정 신청	◦ 집단분쟁조정을 거부하거나 집단분쟁조정 결과를 수락하지 아니한 경우에는 법원에 권리침해행위 금지·중지 청구 ※ 손해배상은 별도의 민사소송 제기 필요
허가 요건	◦ 피해 또는 권리침해를 입은 정보주체의 수가 50인 이상일 것 ※ 소송 제기, 피해보상 합의 등 제외 ◦ 법률상 또는 사실상 중요쟁점이 모든 구성원에게 공통될 것	◦ 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 조정을 거부하거나 조정결과를 수락하지 아니하였을 것 ◦ 소송허가신청서의 기재에 흠결이 없을 것
효력 범위	◦ 판결의 효력은 집단분쟁조정의 당사자에게 미침 - 그러나 분쟁조정위원회는 분쟁조정의 당사자 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대하여 보상할 수 있도록 권고 가능 ※ 법 제49조(집단분쟁조정)⑤ 분쟁조정위원회는 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 집단분쟁조정의 내용을 수락한 경우에는 집단분쟁조정의 당사자가 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대한 보상계획서를 작성하여 분쟁조정위원회에 제출하도록 권고할 수 있다.	◦ 「소비자기본법」에는 기각판결에 대해 확정 판결의 효력이 있음을 규정하고 있으나, 인용판결의 효력에 대해서는 명시적 규정 없음 ◦ 원칙적으로 단체소송의 효력은 단체 회원, 단체에 개별적으로 피해구제를 위임한 자, 단체 자신으로 제한됨

13. 영상정보처리기의 설치·운영

영상정보처리기는 법률이 허용하는 경우에 한하여 설치·운영할 수 있으며, 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 안내판 설치 등의 조치를 하여야 함. 개인영상정보관리책임자는 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 안 되며, 녹음기능을 사용할 수 없음.



가. 영상정보처리기기 설치·운영 제한

- 공개된 장소에서의 영상정보처리기기 설치는 원칙적으로 금지되지만, 예외적으로 다음에 사유에 해당하는 경우에만 가능

개인정보 보호법에서 정하는 설치·운영 사유

- 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
- 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
- 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우
- 교통단속, 교통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 필요한 경우

- 화장실, 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소에서의 영상정보처리기기 설치·운영은 금지

나. 영상정보처리기기 임의조작·녹음 금지

- 영상정보처리기기에는 녹음 기능을 사용할 수 없고 설치목적과 다른 목적으로 해당 기기를 임의 조작할 수 없음

다. 안내판 설치를 통한 설치 사실 공지

- 공개된 장소에 영상정보처리기기 설치·운영 시 정보주체가 쉽게 알아 볼 수 있도록 안내판을 설치하여야 함

안내판에 기재하여야 할 사항
• 설치 목적 및 장소 • 촬영 범위 및 시간 • 관리책임자의 성명(직책) 및 연락처 • (영상정보처리기기 설치·운영을 위탁한 경우) 위탁받는 자의 명칭 및 연락처

※ 공개된 장소란 공원, 도로, 지하철, 상가 내부, 주차장 등 정보주체가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 의미함.

([붙임 6] 영상정보처리기기 설치 안내판(예시) 참조)

⇒ 영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요조치 미이행(법 제25조): 1천만 원 이하의 과태료

라. 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립·공개 및 책임자 지정

- 영상정보처리기기 운영자는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하여 홈페이지 등에 공개하여야 함
- 개인영상정보 처리에 관한 업무를 총괄하여 책임질 개인영상정보 관리책임자를 지정하여야 함

마. 영상정보의 목적 외 이용·제공 제한 및 보관·파기 철저

- 영상정보처리기기 운영자는 법률에서 정하는 등 특별한 경우를 제외하고 개인영상정보를 수집목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 없음

개인영상정보 이용 및 제3자 제공 제한의 예외

- 정보주체의 별도의 동의를 얻은 경우
- 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

- 영상정보 보유목적 달성을 위한 특별한 기간이 없는 한 영상정보의 보관기간은 30일 이내로 설정하고, 기간 종료 후 파기(표준 개인정보 보호지침 제41조 제2항)

바. 영상정보처리기기의 설치·운영 위탁 시 관리·감독 철저

- 영상정보처리기기 운영자는 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁할 수 있으며, 이 경우「개인정보 보호법」 제26조에 따른 업무위탁 규정 적용

사. 정보주체의 자기영상정보 열람권 보장

- 영상정보처리기기 운영자는 정보주체로부터 영상정보의 존재확인 및 열람·삭제를 요청받은 경우 지체 없이 필요한 조치를 취해야 함

* 열람 등을 통해 정보주체의 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취해야 함

아. 개인영상정보의 안전성 확보 조치 및 자체 점검 실시

- 영상정보처리기기 운영자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 함
- 영상정보처리기기 운영자는 ‘표준 개인정보 보호지침’ 준수 여부에 대한 자체점검을 통해 개인영상정보의 침해를 방지하여야 함



사회복지시설안전 및 범죄예방을 위하여 교육장, 복도 등에 영상정보처리기기를 설치하여 운영하고 있는데, 교육장 등에서 도난사고 발생 시 피해자가 영상정보처리기기 영상정보 확인을 요청하는 경우, 시설은 이용자에게 영상정보처리기기를 열람하게 할 수 있나요?

- 정보주체가 열람을 요구할 수 있는 영상정보는 자신이 촬영된 영상 또는 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보일 경우에 한하여 가능합니다. 타인의 영상이 포함되어 있을 경우, 타인의 별도 동의를 받거나, 도난 사건에 관해 수사기관에서 법률이 정한 절차를 거쳐서 법관의 영장이나 법원의 제출명령이 있는 경우(사회복지시설이 공공기관일 경우 수사 목적의 요청만으로도 제공 가능) 또는 법 제18조 제2항 제3호에 따라 정보주체나 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산상 이익을 위해 필요한 경우 형사소송법 또는 「경찰관 직무집행법」상 협조요청이 있을 경우 열람이 가능합니다.

| 참고 | 처리단계별 준수사항 및 위반 시 벌칙사항

구분	주요내용	처벌 및 벌칙
수집·이용	민감정보(사상·신념·정당가입·건강 등) 처리기준 위반(제23조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	고유식별정보(주민등록·여권·운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제24조)	
	부당한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위를 한자(제59조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	개인정보의 수집기준 위반(제15조)	5천만원 이하 과태료
	만14세 미만 아동의 개인정보 수집시 법정대리인 동의획득여부 위반(제22조)	
	탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조)	
	최소한의 개인정보 외 정보의 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공을 거부한 자(제16조, 제22조)	3천만원 이하 과태료
	주민등록번호를 제공하지 아니할 수 있는 방법 미제공(제21조)	1천만원 이하 과태료
제공·위탁	동의획득방법 위반하여 동의받은 자(제22조)	
	정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공(17조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 목적 외 이용·제공(제18조, 제19조, 제26조)	
	개인정보 주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제15조, 제17조, 제18조, 제26조)	3천만원 이하 과태료
개인정보	업무위탁 시 공개의무 위반(제26조)	1천만원 이하 과태료
	개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출(제59조)	
	영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제25조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외 사용한 자(제60조)	
	안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난·유출·변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제24조, 제25조, 제29조)	2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
	안전성 확보에 필요한 조치의무 불이행(제24조, 제25조, 제29조)	3천만원 이하 과태료
	영상정보처리기기 설치·운영기준 위반(제25조)	
안전관리	개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자(제21조)	1천만원 이하 과태료
	개인정보 처리방침 미공개(제30조)	
	개인정보관리책임자 미지정(제31조)	
	영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요조치 불이행(제25조)	

구분	주요내용	처벌 및 벌칙
정보주체 권익 보호	개인정보의 정정·삭제요청에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제36조)	2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
	개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제37조)	
	징벌적 손해배상제 및 법정 손해배상제 도입(제39조)	손해액의 3배까지 청구 가능
	개인정보 유출사실 미통지(제34조)	3천만원 이하 과태료
	시정명령 불이행(제64조)	
	정보주체의 열람, 정정·삭제, 처리정보 요구 거부 시 통지의무 불이행(제35조, 제36조, 제37조)	1천만원 이하 과태료
	정보주체의 열람 요구의 부당한 제한·거절(제35조)	
	정보주체의 정정·삭제요구에 따라 필요 조치를 취하지 아니한 자(제36조)	
	처리정지된 개인정보에 대해 파기 등의 조치를 하지 않은 자(제37조)	
	관계물품·서류 등의 미제출 또는 허위제출(제63조)	
파기	출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자(제63조)	3천만원 이하 과태료
	개인정보 미파기(제21조)	



제3장

이용자·입소자의 개인정보 처리

1. 이용자 개인정보처리
2. 입소자 개인정보 처리

제3장 이용자·입소자의 개인정보 처리

1. 이용자 개인정보 처리

가. 등록·이용 단계

이용자의 개인정보를 수집·이용할 때에는 개인정보 수집 목적 및 이용 범위, 이용 기간, 정보주체의 권리 등이 포함된 내용을 고지한 후 동의 필요

※ 이용자 : 서비스 목적의 사회복지시설을 정기 또는 수시로 이용하는 사람

- 서비스 제공을 위한 최소한의 개인정보를 수집하는 경우와 법령에 따른 개인정보의 수집하는 경우에는 동의 없이 개인정보를 수집할 수 있으나 그 외에는 동의 및 권리 고지가 필요

- 최소한의 정보외의 선택정보 수집 시에는 반드시 동의 필요
- 즉각적인 서비스 이용이 어려워 대기하여야 하는 경우, 대기자 명단 등록 및 관리에는 이에 대한 동의 필요

사회복지시설에서 처리하는 개인정보 예시

- 개별 상담프로그램: 심리적·정신적·경제적 어려움 및 일상생활의 다양한 문제에 대한 상담 실시 및 상담카드 작성
- 독거노인 방문 서비스: 홀로 거주하는 노인들의 생활실태 및 복지수요 조사, 정기적인 안전 확인을 수행하고 기록
- 노인 일자리 사업: 일자리를 희망하는 노인에게 신청서를 받고, 경력 및 서류 확인 후 일자리 안내

■ 사회복지시설 이용에 우선 이용자가 법령에 규정되어 있는 경우, 이에 대하여 추가적인 서비스 이용 시 개인정보에 대한 별도 동의 없이 서비스 제공이 가능

- 주민등록번호는 법률·대통령령·헌법기관(국회, 대법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 감사원)이 발한 규칙에 근거한 경우에만 주민등록번호 처리 가능

법령에 따른 개인정보 수집 사례

- 급여의 신청에 의한 조사, 수급자 및 수급자에 대한 급여의 적정성을 확인하기 위한 확인조사, 급여 종류별 수급자 선정기준의 변경 등에 의하여 수급권자의 범위가 변동함에 따른 차상위계층에 대한 조사(「국민기초생활보장법」 제22조, 제23조, 제23조의2, 제24조)
- 장기요양인정 신청 시 의사 소견서, 장기요양급여 신청 시 건강진단서 등의 요구(「노인장기요양보험법 시행규칙」 제2조)



개인정보보호 관련 동의서를 작성할 경우 도장, 서명 중 서명을 원칙으로 한다고 하는데 도장을 받은 경우에도 유효한가요?

- 「개인정보 보호법」시행령 제17조제1항에서는 서면에 동의를 받는 방법은 서명 또는 날인으로 명시되어 있으므로 도장을 받은 경우에도 유효합니다.

■ 개인정보 처리 동의는 사회복지시설 운영규칙 등에 관련된 내용을 정리하여 그 준수 동의를 받거나, 별도의 동의서를 통한 동의 등 다양한 방법을 활용

■ 방문서비스를 제공할 때에는 서비스제공(이용)계획서 및 서비스 일정표를 작성하고, 서비스 제공시 제공내역 기록부에 기록

■ 사회서비스 이용 시, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제13조, 본 법률 시행규칙 제6조에서의 이용자의 생년월일 이용 근거에 따라 동의 불필요

- 전자바우처를 사용하는 경우, 서비스 제공자가 제공기관으로부터 전자바우처 통합정보 시스템에서 ID를 확인하여 결제

FAQ

이용자들의 인적사항을 사무실 현황판에 사용할 때도 동의를 다 받아야 하나요?

- 「개인정보 보호법」 제15조는 개인정보처리자가 정보주체 동의 및 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 필요한 경우 등의 개인정보 수집 방법을 규정하고 있습니다.
- 인적사항은 일반적으로 성명, 전화번호, 생년월일, 주소 등을 내용으로 하며, 「개인정보 보호법」 제2조(정의)는 살아있는 개인에 관한 정보로서 그 자체로서 혹은 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보를 개인정보라 규정하고 있어 인적사항은 개인정보에 해당합니다.
- 따라서 위와 같은 인적사항의 게재가 필요한 경우에는 정보주체의 동의 등 「개인정보 보호법」 제15조의 수집요건을 충족하여야 합니다.

FAQ

기관별 소식지 및 홈페이지에 이용자 얼굴이 나오는 사진을 게재할 경우 개인정보 수집·이용 동의를 받아야 하나요?

- 사진 게재에 대하여, 정보주체의 개인정보 수집·이용에 대한 동의가 필요합니다.

FAQ

가정방문서비스를 수행하는 자원봉사자들에게 개인정보(주소)를 제공하는 경우에는 어떠한 처리가 필요한가요?

- 가정방문서비스를 신청 받을 때 개인정보의 이용에 관한 동의를 받아야 하며, 방문서비스 수행의 자원봉사자는 서비스 수행 목적을 달성한 경우, 사회복지시설은 개인정보가 포함된 인쇄물을 회수하여 파기하여야 합니다.

나. 제공 및 위탁

이용자의 개인정보는 수집목적 범위에서 활용되어야 하며, 수집 목적이외 경우 이용자의 동의 필요

- 제3자 정보제공은 정보주체의 동의를 받는 경우와 법률에 특별한 규정이 있는 경우, 명백히 정보주체의 생명·신체·재산상의 이익이 되는 경우에만 가능하며, 정보 제공 시 정보주체에게 다음의 사항을 고지

개인정보 제3자 제공시 고지 될 사항

- 개인정보를 제공받는 자
- 개인정보를 제공받는 자의 이용 목적
- 제공하는 개인정보의 항목
- 개인정보를 제공받은 자의 개인정보 보유 및 이용기간
- 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익 내용

- 사회복지시설 운영에서 개인정보 처리 업무를 위탁 할 경우 문서로 하여야 하며, 위탁업무의 내용과 수탁자를 이용자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지를 통해 공개하여야 하며, 홈페이지에 공개할 수 없는 경우에는 사업장 등 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법으로 공개
- 사회복지시설은 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리할 수 있도록 감독해야 하며, 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에 「개인정보 보호법」을 위반하여 발생한 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 위탁자의 소속직원으로 간주

수탁자의 의무

- 개인정보 처리업무 수탁자는 개인정보 처리업무에 관하여 수집·이용, 제공, 보관 등과 관련하여 개인정보처리자에게 부과되는 의무를 준수하여야 함.

■ 업무위탁 시 다음의 사항을 계약서에 명시

「개인정보 보호법」 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)

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

FAQ

협회 또는 유관 기관에서 공문을 통해 사회복지시설 이용자 주민등록번호를 알려달라고 하는데 「개인정보 보호법」 위반사항인가요?

- 「개인정보 보호법」 제15조는 개인정보처리자가 정보주체 동의 및 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 필요한 경우 등의 개인정보 수집 방법을 규정하고 있습니다.
- 「개인정보 보호법」에서 규정한 사항 외의 정보제공은 정보주체의 동의가 있어야 함. 그러나 주민등록번호 제공은 관련 법률(시행령 이상)에 근거해야 하고 단순히 공문에 근거하여 정보주체의 동의 없이 협회 또는 유관기관에 주민등록번호를 제공하는 것은 「개인정보 보호법」 위반입니다.

FAQ

같은 기관의 다른 부서에서 다른 프로그램을 이용하는데 개인정보를 이용하여 처리하는 경우, 이에 관하여 접수 시 별도 동의가 필요한가요?

- 동일 기관이라고 하더라도 당초 수집 목적과 다른 목적(복지정보, 사회복지시설소식 제공 등)으로 개인정보를 이용하고자 할 경우 정보주체의 별도 동의를 얻는 것이 원칙입니다.
- 다만, 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 정보주체의 동의 없이도 추가 이용이 가능합니다.



일자리 제공사업을 위해 산재보험 단체가입 시에도 개인정보 제공 동의를 받아야 하나요?

- 일자리 제공을 위해 산재가입 시, 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행령」 제19조의5에 따라 산재보험 가입대상자는 주민등록번호 등 개인정보를 근로복지공단에게 신고하여야 하므로 동의는 불필요합니다.

다. 처리 종료단계

개인정보 보유는 수집·이용 목적을 달성한 때를 기준으로 종료하는 것으로 보아야 하며, 별도의 근거가 있을 때에는 보유기간을 준수하여 안전하게 보유해야 함

■ 이용자가 사회복지시설 이용을 종료한 경우, 이용을 위하여 수집하였던 등록 카드 등의 개인정보는 지체 없이 파기하는 것이 원칙

- 다른 법령에 따라 보존이 필요한 경우 그 법령에 따라 보존하되, 해당되는 정보를 기존에 보관했던 파일에서 분리하여 보관

※ 〈예시〉 국세기본법 제85조의3(장부 등의 비치와 보존 등)에 따라 거래 관계의 증빙 자료(영수증, 전표 등)는 5년간 보존

- 사회복지시설을 이용했던 이용자에게 홍보·마케팅을 위한 안내물(이메일, 전화, 단문메시지 등)을 제공하고자 하는 경우, 이용자에게 이용 목적, 항목, 보유 기간 등을 고지하고 별도 동의를 받아야 함

- 사회복지시설 등이 폐업하거나 등록말소 등의 처분을 받은 경우에는 관계법령에 따라 보관하여야 하는 개인정보를 제외하고 지체 없이 보유하고 있는 개인정보를 파기하여야 함

※ 인쇄물은 파쇄 또는 소각, 전자적 파일은 정보 파기용 소프트웨어 등을 활용하여 복원 불가능한 방법으로 파기

2. 입소자 개인정보 처리

가. 등록·이용 단계

입소자의 개인정보를 수집·이용할 때에는 개인정보 수집 목적 및 이용 범위, 이용 기간, 정보주체의 권리 등이 포함된 내용을 고지한 후 동의를 받아 이용

※ 입소자 : 거주가 가능한 사회복지시설에 입소하여 상주하는 이용자

■ 사회복지시설 입소계약을 체결하고 이를 이행하기 위해 꼭 필요한 범위의 개인정보와 법률의 근거에 따라 개인정보를 수집하는 경우 외에는 입소자 또는 법정대리인의 동의 필요

- 최소한의 정보외의 선택정보 수집시에는 반드시 동의 필요
- 사회복지시설에 즉시 입소가 어려워 대기 하여야 하는 경우, 대기자 명단 등록 및 관리에 는 이에 대한 동의 필요

■ 입소자가 계약을 체결할 수 없는 부득이한 사유가 있어 법정대리인이 계약을 체결할 경우 법정대리인이 개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의 가능

※ 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제22조(개인정보보호) 제3항에서는 “장애아동이나 정신 장애인 등 본인의 동의를 얻기 어려운 장애인에 있어서 당해 장애인의 개인정보의 수집·이용·제공 등에 관련된 동의행위를 대리하는 자는 민법의 규정을 준용한다”고 규정

■ 법령에 따라 입소자의 개인정보를 수집·이용할 때에는 별도의 동의절차 없이 개인정보 수집 가능

※ (예시) 「실종아동 등의 보호 및 지원에 관한 법률」, 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」에 따라 실종자를 보호하면서 경찰관서 또는 지방자치단체에 신고하고 실종아동전문기관에 신상카드를 제출하기 위해 개인정보를 수집·이용하는 경우



「개인정보 보호법」이 발효되기 이전에 수집된 개인정보에 대해 정보주체에게 별도의 동의를 받아야 하나요?

- 종전 다른 법령에 따라 적법하게 이루어진 개인정보 처리의 경우, 다시 동의를 받지 않아도 됨. 법 시행 전에 개인정보를 수집한 경우 당해 수집 목적 내에서 개인정보를 보유하는 것은 적법한 처리로 봄. 단, 기존의 수집 목적 범위를 벗어난 경우에는 별도의 동의를 받는 것이 필요합니다.

■ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 받을 경우 개인정보 수집 목적 및 이용범위, 이용기간, 정보주체의 권리 등이 포함된 내용을 고지한 후 동의를 받음

- 동의서는 개인정보 처리에 관하여 포괄적 동의가 되지 않도록 구체적 목적 단위별로 동의 항목을 구성하여 작성
- 시각, 청각 등의 장애로 인하여 서면 동의서를 이용하지 못할 경우에는 음성 또는 통화 녹음을 통한 동의 가능

※ 음성이나 통화를 통해 동의를 구할 경우에도 필수 고지사항을 안내하여야 함

■ 입소자에 대한 상담카드를 관리하는 경우, 사생활 보호를 위하여 외부에 공개되지 않도록 보안관리에 철저

「장애인복지법」 제34조제2항에서 상담 규정

- 장애인 복지실시기관은 장애인에 대한 검진 및 재활상담을 하는 데에 필요하다고 인정되면, 시·군·구의 장애인복지상담원을 해당 장애인의 가정 또는 장애인이 주거편의·상담·치료·훈련 등의 서비스를 받는 시설이나 의료기관을 방문하여 상담하게 하거나 필요한 지도를 하게 할 수 있다.

■ 만 14세 미만 아동의 개인정보를 수집할 시에는 법정대리인의 동의가 필요하며, 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집 가능

만 14세 미만의 아동의 개인정보 처리를 위한 동의

- 「개인정보 보호법」 제22조제6항 및 시행령 제17조제4항 : 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다.
- 시행령 제17조제1항 각 호의 동의를 얻는 방법은 법 제22조제6항에 따라 법정대리인으로부터 동의를 얻는 경우에도 적용된다.
- 개인정보처리자는 법 제22조제6항에 따라 수집한 법정대리인의 개인정보를 법정대리인의 동의를 얻기 위한 목적으로만 이용하여야 하며, 법정대리인의 동의 거부나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우 수집일로부터 지체 없이 파기해야 한다.

- **치매노인 상담 및 지원 시에는 치매환자 등록카드를 따로 작성하고, 보호자에게 개인정보 수집·이용·제공 동의를 받음**
- **사회복지시설에 협약 의료기관 및 촉탁의사를 두는 경우, 입소자의 건강 기록에 대한 진료기록부는 정보주체의 동의 없이 의료기관에 보관 가능**
- **입소자의 관리 서류인 장기요양급여제공일지, 배설관찰일지, 건강관리기록지, 투약관리기록지, 목욕급여제공기록지, 체위변경 및 욕창관찰기록지 등은 사회복지사(재가노인복지시설의 경우 관리책임자)가 관리감독하며, 감독자 승인 하에 본인 및 보호자에게 열람 또는 공개 가능**
- **사회복지시설 이용자를 대상으로 신청서 등에 주민등록번호를 수집하는 경우에는 법률, 대통령령 및 헌법기관이 발한 규칙에 구체적 근거 확인 필요**

법령에 따라 개인정보 수집이 필요한 예

- 급여의 신청에 의한 조사, 수급자 및 수급자에 대한 급여의 적정성을 확인하기 위한 확인조사, 급여 종류별 수급자 선정기준의 변경 등에 의하여 수급권자의 범위가 변동함에 따른 차상위계층에 대한 조사(「국민기초생활보장법」 제22조, 제23조, 제23조의2, 제24조)

FAQ

거주시설 생활실 앞에 생활실에 사는 사람들을 사진으로 소개하기 위해서는 정보주체에게 동의를 얻어야 하나요?

- 거주시설 생활실 앞에 사진을 게재하기 위해서는 사진 게재에 대한 본인의 동의가 필요합니다.

FAQ

사회복지시설 내 입소자의 외출 시 착용하는 실종방지인식표에 보호자의 연락처와 주소의 기재는 보호자의 동의가 필요한가요?

- 실종방지 보호서비스가 필요한 어르신의 경우 보호자의 연락처, 주소 등을 착용 의상에 붙이는 사항에 대해서는 사회복지기관, 환자, 보호자 간의 합의가 필요한 사항이라고 판단되므로, 보호자의 동의가 필요한 사항입니다.
- 실종방지인식표에는 입소자의 성명, 주소, 보호자 연락처 등을 코드화하여 일련번호를 부여하고, 실종신고·민원상담 관련기관 전화번호(182센터, 보건복지부 콜센터129)를 인쇄하여 인식표를 제작하고, 배회가능 어르신의 의류에 가정용 다리미를 사용하여 간편하게 부착할 수 있도록 제작하는 것이 바람직합니다.

나. 제공 및 위탁

입소자의 개인정보는 수집목적 범위 내에서 활용되어야 하며, 수집 목적 이외의 목적으로 사용하거나 제3자에 제공하는 경우 입소자의 동의 필요

- 제3자 정보제공은 정보주체의 동의를 받는 경우 및 법령에 명시적인 근거가 있는 경우 제공 가능
- 사회복지시설 운영에서 개인정보 처리 업무를 위탁 할 경우, 위탁업무의 내용과 수탁자를 이용자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지를 통해 공개하여

야 하며, 홈페이지에 공개할 수 없는 경우에는 사업자 등 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법으로 공개

- 입소자가 사회복지시설을 변경하는 경우, 입소자의 개인정보는 정보주체의 동의를 얻어 변경하고자 하는 기관에 제공

FAQ

우편물 DM작업 의뢰 시 발송 완료 후, 개인정보의 관리 책임은 제공하는 자와 수탁자 중 누구에게 있나요?

- DM 발송 처리업무를 제3자에게 위탁할 경우, 「개인정보 보호법」 제26조에 해당하므로, 개인정보 관리를 위해 위탁자가 수탁자를 관리감독 책임이 있습니다. 손해배상 책임은 수탁자를 위탁자의 소속직원으로 간주합니다.
- 따라서 위탁 계약서에 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항이나 관리감독에 관한 사항 등을 명시할 필요가 있으며, 개인정보 처리에 대한 위탁사실을 홈페이지나 사업장에 공개하여야 합니다.

다. 처리 종료 단계

개인정보 보유는 수집·이용 목적을 달성한 때를 기준으로 종료하는 것으로 보아야 하며, 별도의 근거가 있을 때에는 보유기간을 준수하여 안전하게 보유해야 함

■ 입소자 개인정보 처리 종료 사유

- 입소자의 사망·원가정 복귀·시설 전원·입소자의 요구 등으로 사회복지시설 이용이 종료된 경우
 - 해당 시설장은 사회복지시설 관리기관 및 해당 가정 등에 퇴소 사실을 통보하고, 관계법령에 따라 보유하여야 하는 개인정보를 제외하고 지체 없이 개인정보를 파기하여야 함
 - ※ 인쇄물은 파쇄 또는 소각하고, 전자적 파일은 정보 파기용 소프트웨어 등을 활용하여 복원 불가능한 방법으로 파기

- 다른 법령에 따라 보존이 필요한 경우 그 법령에 따라 보존하되, 해당되는 정보를 기존에 보관 했던 파일에서 분리하여 보관

※ 〈예시〉 「국세기본법」 제85조의3(장부 등의 비치와 보존)에 따라 거래 관계의 증빙 자료(영수증, 전표 등)는 5년간 보존

- 입소자 사망 시 사회복지시설은 보호자에게 지체 없이 통보 하여야 함
 - 입소자 사망 후, 행정기관에 사망 1개월 이내에 제반 관련 서식에 의거, 사망사실을 보고 하여 퇴소 처리
- 퇴소한 이용자에게 홍보·마케팅을 위한 안내물(이메일, 전화, 단문메시지 등)을 제공하고 자 하는 경우, 이용자에게 이용 목적, 항목, 이용 및 보유기간 등을 알리고 별도 동의 확보



제4장

후원자·자원봉사자·방문자 개인정보 처리

1. 후원자의 개인정보 처리
2. 자원봉사자의 개인정보 처리
3. 방문자의 개인정보 처리

제4장 후원자·자원봉사자·방문자 개인정보 처리

1. 후원자의 개인정보 처리

사회복지시설은 후원금(아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 및 기타의 자산)에 대해 영수증의 교부, 사용내역의 통보 및 보고가 필요한 최소한의 범위에서 개인정보 수집

- 사회복지시설에서는 후원금을 받은 때에는 「소득세법」 시행규칙 제101조20호의2 또는 「법인세법」 시행규칙 제82조제1항제22호에 따라 기부금 영수증 양식으로 후원금 양식을 교부하고 발급내역 보관

- 후원자의 인적사항 및 후원활동, 후원금(품)에 대한 개인정보 수집 시 후원자별 동의 필요

- 수집된 개인정보의 이용 범위 및 기간은 후원자에게 고지하여야 하며, 고지된 내용 변경 시 추가 동의 필요
- 단체로 후원하는 경우에도, 후원자 연락망을 작성하기 위해서는 개별적인 개인정보 수집 동의 필요

※ 후원자의 개인정보(고유식별정보 포함)를 처리할 수 있는 법령의 근거(소득세법, 법인세법 등)가 있으나 의무조항이 아니므로 동의를 한 후원자의 개인정보만을 수집·이용하여야 함

- 사회복지시설은 후원자에게 후원금(품)의 사용 내역을 통보하기 위한 연락처 관리 가능. 단, 후원금 결과보고를 시·군·구청장에 제출할 때는 후원자 성명 비공개

- 후원자에게 사회복지시설이 제공하는 다양한 혜택 및 행사참여를 위한 소식지 등을 제공하기 위해서는 후원과 관련된 개인정보 수집 동의 외에 별도의 동의 필요

- CMS(Cash Management Service) 이용을 위한 후원자 개인정보 수집 및 국세청의 연말정산 간소화서비스 후원내역 자료제공에 대해서는 정보주체(후원자)의 별도 동의를 받아야 함

※ CMS(Cash Management Service) : 은행의 컴퓨터와 거래처의 컴퓨터나 단말기를 통신회선으로 연결하여 거래처에 금융거래정보의 제공, 자금의 효율적 관리, 자금 대체 등의 서비스를 행하는 것을 의미함

2. 자원봉사자의 개인정보 처리

자원봉사자의 효과적인 관리를 위해 사회복지 자원봉사인증관리시스템(VMS)을 활용할 때에는 자원봉사자(정보주체)가 자신의 개인정보를 직접 등록하도록 함

- 자원봉사 신청서 작성 시, 사회복지시설은 자원봉사자의 교육, 배치, 확인서 발급 등을 목적으로 필요한 최소한의 개인정보를 정보주체의 동의를 받아 수집하여야 함
 - 만 14세 미만의 아동의 개인정보를 수집하는 경우에는 법정대리인의 동의 필요
- 사회복지 자원봉사인증관리시스템(VMS)은 자원봉사자(또는 자원봉사단체)가 직접 회원가입을 하도록 하며, 입력된 정보의 열람에 필요한 정보 및 기타 추가정보에 대해서만 수집
 - 자원봉사자가 요구하는 경우, 이를 활용하여 자원봉사 인증서를 발급하고, 발급대장을 관리하여야 함
 - 사회복지시설은 개인정보 수집 목적(자원봉사 활동 확인 등)을 달성하였을 경우, 개인정보를 파기하여야 함

※ VMS 개인정보 처리 근거는 「사회복지사업법」 제9조 및 시행령 제25조의2에서 사회복지 자원봉사 활동의 지원·육성에 관한 사무를 위해 고유식별번호를 처리토록 규정하고 있음

FAQ

자원봉사자(단체)의 자원봉사자가 자원봉사에 대해 증빙서류를 요청하는 경우에는 어떻게 해야 하나요?

- 사회복지시설이 VMS를 활용하는 기관에서는 VMS시스템을 통해 증빙서류를 발급하고, VMS를 활용하지 않는 기관에서는 최소한의 보존을 위해 백업과 별도 보관을 통해 증빙서류를 발급해야 합니다.
- 사회복지시설에서 법령에서 정한 보관기간이 지난 이후에도 자원봉사 증빙서류를 보관하고자 하는 경우, 정보주체로부터 별도 동의를 받아야 합니다.

-
- 외부기관에서 개인정보 제공을 요청할 경우, 수집목적, 수집항목, 활용범위, 파기계획을 명시하여 공문서로 요청해야 하며, 사회복지시설은 정보주체의 동의를 받았거나 법률의 근거가 있는 경우에만 제공 가능

3. 방문자의 개인정보 처리

- 사회복지시설 이용자에게 방문하는 방문자는 방문기록 카드 작성을 위하여 수집하는 개인정보에 대하여 동의 필요

제5장

근로자 개인정보 처리

1. 채용 준비 단계
2. 채용 결정 단계
3. 고용 유지 단계
4. 고용 종료 단계

제5장 근로자 개인정보 처리

1. 채용 준비단계

채용 시 인사와 관련한 개인정보, 증명서 등을 수집할 때, 채용목적의 최소 서류는 개인정보 수집에 관한 동의가 불필요하며 보존기간을 준수하여야 함

- 자격기준에 대한 확인절차를 거쳐 선발하되 채용과 관련한 개인정보의 수집은 지원자의 동의를 요하지 않으나 채용 목적 이외의 수집·이용에 대해서는 동의 필요
- 「사회복지사업법」 및 개별법령 등에 명시된 사회복지시설 근로자의 결격사유에 해당하지 않음을 확인하기 위해, 정보주체의 동의 없이 응시자 개인정보 수집 가능
- 「사회복지사업법」 제35조의2 제2항에 따라 범죄 및 성폭력범죄에 대한 결격사유 기록조회 가능
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항, 「장애인복지법」 제59조의3에 따라 성범죄자의 시설 운영, 취업 또는 노무 제공 제한 가능

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항 「장애인복지법」 제59조의3

- 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람은 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예, 면제된 날부터 10년 동안 장애인복지시설 또는 아동·청소년 관련기관 등을 운영하거나 장애인 복지시설 또는 아동·청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없음.
- 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집1행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날부터 일정기간 동안 장애인복지시설을 운영하거나 장애인복지시설에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고하여야 함. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니함.(개정 2018.12.11.)

2. 채용 결정단계

법령을 준수하고 근로계약의 체결·이행을 위해 반드시 필요한 사회복지시설의 근로자 정보는 동의 없이 수집할 수 있지만, 추가적으로 필요한 정보는 동의를 확보하여야 함

가. 개인정보 처리 동의가 필요한 사항

■ 개인정보 처리에 대한 동의가 필요한 경우 최초 근로계약 체결 시 동의를 받을 수 있음

- 법령의 근거 없이 개인정보를 제3자에 제공하는 경우
- 인터넷 홈페이지 등을 통해 근로자 정보를 공개할 경우

* 예 : 업무수행을 위해 업무내용, 연락처 등 필수정보를 공개하는 경우 동의 없이 가능하나, 입소자/이용자 등의 만족도를 높이기 위한 사진, 전자우편 등 추가적인 개인정보를 공개하는 경우에는 동의 필요

■ 업무수행을 위해 개인정보의 처리가 불가피한 경우 근로계약 내용에 포함하여 계약을 체결하는 것으로 동의를 대체할 수 있음

- 다만, 필수정보 외의 추가정보 수집이나 선택적으로 동의할 수 있는 사안에 대해서는 포괄적인 동의가 되지 않도록 구체적인 목적별로 동의 항목을 작성하여 동의를 구하여야 함

나. 법령상 의무 준수를 위해 필요한 개인정보

■ 「근로기준법」 등의 법령상 의무준수를 위한 근로자 개인정보의 수집·이용은 해당 근로자의 동의 없이 처리할 수 있음

- 근로계약서, 근로자명부, 임금대장 등을 작성하기 위한 개인정보 수집은 허용됨

| 법령에 따른 근로자 개인정보 수집 (예시) |

	근로자 명부	임금대장
수집 항목	성명, 성별, 생년월일, 주소, 이력, 종사하는 업무의 종류, 고용 또는 고용갱신 연월일, 계약기간(정한 경우), 그 밖의 고용에 관한 사항, 해고, 퇴직 또는 사망한 경우에는 그 연월일과 사유	성명, 주민등록번호, 고용 연월일, 종사하는 업무, 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는 사항, 근로일수, 근로시간수, 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간 수, 기본급, 수당, 그 밖의 임금의 내역별 금액 등
법령 근거	「근로기준법」 제41조, 동법 시행령 제20조	「근로기준법」 제48조, 동법 시행령 제27조

- 고유식별정보의 처리는 금지되지만, 소득세법에 따른 연말정산과 같이 법령에 근거가 있는 경우에는 근로자 및 그 가족 등의 고유식별정보를 동의 없이 처리할 수 있음

다. 근로계약 체결·이행을 위해 필요한 필수 정보

- 근로계약서에는 근로자 명부에 포함되는 개인정보 외에 근로계약 체결을 위해 필수적인 연락처 등 정보를 동의 없이 포함 가능
([붙임 4] 표준근로계약서(예시) 참조)
- 근무성적평가, 연봉계약, 인사발령, 교육훈련, 복리후생 등 근로계약 이행을 위해 반드시 필요한 개인정보는 근로자의 동의 없이 수집·이용할 수 있음

3. 고용 유지단계

근로자 개인정보의 제3자 제공 및 위탁 시 관련 법령 준수 여부 점검

가. 인사 등 재직 시 개인정보 관리

■ 근로자 인사관리용 개인정보

- 근로자 인사관리를 위한 경력사항, 교육, 건강관리 등을 작성하여 개별 관리하는 개인정보는 근로계약 이행을 위한 필수적인 정보로 근로자 동의 없이 활용 가능
 - 다만 수집·이용하는 개인정보는 최소한으로 하여야 하며, 이 경우에도 민감정보는 별도의 동의 필요
 - 사회복지시설 홈페이지 및 시설 내에 근로자의 현황을 게시할 때는 근로계약 체결 시 이에 대한 동의 필요

■ 인사발령 사항 외부공개

- 전보, 승진 등의 인사발령 사항을 신문 또는 방송 등 외부로 공개가 필요할 경우 근로계약 체결 시 개인정보 동의를 받아 공개함
 - ※ 징계처분, 해고 등 불이익 처분은 원칙적으로 비공개하며, 불가피한 경우 근로자의 동의를 받아 공개
 - ※ 근로자 윤리교육 또는 회의 등을 위한 징계사례 전파는 개인 식별을 불가능하게 하여 실시

■ 근로자의 평가정보 열람 요구

- 근로자가 평가정보에 대해 열람을 요구할 경우, 객관적인 성과·실적 등의 정보는 특별한 사유가 없는 한 본인에게 공개하여야 함

- 주관적인 인사평가 정보의 경우 근로계약조건 및 취업규칙 등을 근거로 평가 결과를 제한적으로 공개하거나 공개를 거부할 수 있음
- 인사사고·연봉정보 등의 산출근거 자료 공개가 사회복지시설의 질서 유지 등에 영향을 미쳐 다른 근로자의 재산과 그 밖의 이익을 침해할 우려가 있는 경우, 열람을 제한하거나 거절할 수 있음
- 근무평가결과에 대한 이의가 있는 근로자는 확인자에게 이의제기가 가능하고, 이의 신청을 기각하는 경우에도 사유를 설명해 주어야 함

■ 사회복지무요원 개인정보 관리

- 사회복지무요원의 직무교육 결과는 사회복지교육센터로 통보하며, 복무관리에 대하여 병무청, 지방자치단체, 보건복지부 등에 동의 없이 제공 가능
 - ※ 사회복지무요원의 직무교육은 「병역법」제33조의2(복무기본교육 및 직무교육 등)에 근거하여 추진되는 사항임
- 업무 수행 시에 알게 된 개인정보에 대한 근로자의 유출 행위는 근로자에 대한 징계 및 고발이 가능

나. 보수·후생복지

- 급여, 성과급, 복지 포인트 등은 개인정보에 해당되므로 노동조합, 공공기관 등 제3자 제공이 필요한 경우 본인의 동의가 있어야 함
- 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등의 목적을 위하여 근로자의 근무 기간, 주요 업무, 연봉 등 개인정보를 가명처리하여 제공하는 경우에는 근로자의 동의 없이 처리 가능

- 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률에 따라 근로복지공단, 국민연금공단, 국민건강보험공단 등에 근로자의 급여내역을 제공하는 것은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우로서 근로자의 동의를 필요로 하지 않음
- 근로자 개인정보는 관리적·기술적·물리적 보호조치를 통하여 안전하게 보관하여야 함
 - 내부 관리계획 수립·시행, 개인정보 보호책임자 지정 등 관련 규정 준수
 - 공정하고 합리적 인사 운영을 위하여 근로자 개인정보의 정확성 및 최신성을 확보할 수 있도록 수시 열람·정정 보장 등의 대책 마련

다. 제3자 제공

- 근로자 개인정보의 제3자 제공은 정보주체의 별도 동의 또는 법률의 근거가 있는 경우 등으로 한정
 - (1) 동의가 필요한 경우
 - 수사기관 등의 범죄 수사 협조를 위한 개인정보 제공을 요청할 경우 공공기관이 아닌 복지 시설은 정보주체의 동의 필요
 - ※ 다만, 수사기관과 법원이「형사소송법」제115조, 제109조에 따라 영장을 발부받았을 경우에는 동의 없이 제공 가능
 - 보험회사 등에 근로자 개인정보를 제공할 경우
 - (2) 법률에 특별한 규정이 있는 경우 동의 없이 제공 가능
 - 연말정산을 위하여 근로자 및 근로자 가족정보 등의 국세청 제공과 같이 법령에 따라 제공하는 경우
 - 건강보험, 고용보험, 국민연금 등 법령에 따라 가입이 의무화된 보험기관에 필요한 정보를 제공하는 경우

-
- (3) 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위해 필요하다고 인정되는 경우
 - (4) 공공기관에 한정하여 정보주체 동의 없이 제3자 제공이 가능한 경우
 - 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
 - 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
 - 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
 - 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
 - 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

라. 개인정보 처리 위탁

■ 근로자 개인정보의 처리위탁 시 주의사항

- 연말정산·교육훈련·퇴직급여 지급 등을 위한 근로자 개인정보 처리 위탁은 반드시 문서로 하여야 함
- 근로자 개인정보에 대한 위탁사항은 근로자들이 볼 수 있도록 인트라넷이나 홈페이지에 게시하여야 함
- 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 사회복지시설의 소속 근로자로 간주하여야 함

4. 고용 종료단계

가. 퇴직 근로자의 개인정보 파기

■ 퇴직 근로자의 각종 개인정보는 퇴직 후 경력증명 및 근로계약에 관한 정보를 제외하고 지체 없이 파기하여야 함

- 근로자의 경력 증명 등에 관한 정보는 근로자 퇴직 후 3년간 별도로 보관하여야 함(「근로기준법」 제42조 및 동법 시행령 제19조, 제22조)
- 퇴직 근로자 경력증명을 위하여 3년 이상 경력증명 정보를 보관하고자 하는 경우, 퇴직 시점에 정보주체(근로자)의 동의를 받아 보관하여야 함
 - * 근무지 이탈 등의 사유로 퇴직하는 경우 동의를 얻기 힘들 수 있으므로, 입사 시 또는 취업규칙 등에 안내하고 동의 받아두는 방법 활용 가능
- 법령에 따라 수집한 개인정보로서 보관기간이 지난 정보 및 수집·이용목적이 달성된 개인정보는 지체 없이 파기하여야 함
 - 연말정산을 위해 근로자 및 그 가족의 동의 없이 수집한 개인정보는 해당 소득세 등의 법정 신고 기한이 지난날부터 5년간 보존 후 파기(「국세기본법」 제85조의3 제2항)
 - 복리 후생 제공 등의 목적으로 수집한 근로자 및 가족의 개인정보는 복리 후생 목적 달성 후 파기
- 보관 기간이 종료된 개인정보는 복구 또는 재생되지 않도록 파기하여야 함

나. 퇴직 근로자의 개인정보 제공

- 퇴직한 근로자가 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 인사기록카드에 의하여 경력 증명서를 발급하여야 함
- 퇴직 근로자의 개인정보를 제3자에게 제공하고자 하는 경우, 다른 법률에 특별한 규정이 없는 한 해당 퇴직 근로자의 동의를 받은 후 개인정보를 제공해야 함
- 순수 친목단체인 퇴직 근로자 모임에서 개인정보를 수집할 경우 동의 없이 수집할 수 있으나(「개인정보 보호법」 제58조 제3항), 사회복지시설에서 친목단체로 개인정보를 제공하고자 할 경우 퇴직 근로자의 동의 필요

제6장

표준서식

1. 표준서식
2. 사회복지시설분야 관련 법령

제6장 표준서식

1. 채용 준비단계

[붙임 1] 개인정보 수집·이용 동의서(예시)

[붙임 2] 개인정보 제3자 제공 동의서(예시)

[붙임 3] 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(예시)

[붙임 4] 표준근로계약서(예시)

[붙임 5] 표준 개인정보 처리 위탁 계약서(예시)

[붙임 6] 영상정보처리기기 설치 안내판(예시)

[붙임 7] 개인정보파일 (등록, 변경등록) 신청서

[붙임 8] 개인정보 내부 관리계획 가이드

[붙임 9] 민감정보 수집·이용 동의서(예시)

[붙임 1] 개인정보 수집·이용 동의서(예시)

[사회복지시설명] 개인정보 수집·이용 동의서(예시)

[사회복지시설명]은(는) 「개인정보 보호법」 등 관련 법령상의 개인정보 보호 규정을 준수하며 **[정보주체(예: 이용자)]**의 개인정보 보호에 최선을 다하고 있습니다. **[사회복지시설명]**은(는) 「개인정보 보호법」 제15조 및 같은 법 제22조에 근거하여, 다음과 같이 **[수집·이용 목적 (예: 회원관리)]**을(를) 위하여 개인정보를 수집·이용하는데 동의를 받고자 합니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : **[예 : 홈페이지]**
 - 의료기관홈페이지 : www.0000.co.kr
2. 수집하는 개인정보의 항목 : **[예 : ▶ 필수정보-ID, 비밀번호, 성명 ▶선택(부수)정보- 생년월일, 전화번호, 이메일주소, 관심정보 등]**
 * 필요한 최소한의 항목으로 작성
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : **[예 : 수집일('00.00.00.)로부터 3개월]**
 * 필요한 최소한의 기간으로 작성
4. 동의거부권 및 동의 거부에 따른 불이익 안내
 : 본인은 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 **[사회복지시설명]**에서 제공하는 **[재화 또는 서비스의 명칭]**을(를) 받을 수 없음을 참고하시기 바랍니다.
 * 동의 거부에 따른 불이익이 없을 경우, 작성 하지 않아도 됨.

개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

- 그 밖에 개인정보 취급에 관한 자세한 사항은 홈페이지(<http://www.000.00.kr>)에 공개하고 있는 “개인정보 처리방침”을 참고하시기 바랍니다.

년 월 일 성명 : (인 또는 서명)

[사회복지시설명] 귀중

[붙임 2] 개인정보 제3자 제공 동의서(예시)

[사회복지시설명] 개인정보 제3자 제공 동의서

[사회복지시설명]은(는) 「개인정보 보호법」 등 관련 법령상의 개인정보 보호 규정을 준수하며 이용자의 개인정보 보호에 최선을 다하고 있습니다. **[사회복지시설명]**은(는) 「개인정보 보호법」 제17조제1항제1호에 근거하여, 다음과 같이 **[제공 목적]**을(를) 위하여 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의를 받고자 합니다.

1. 개인정보를 제공받는 자 : **[자연인은 성명, 법인 또는 단체는 그 명칭]**
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 : **[예 : 서비스제공시 고려사항]**
3. 제공하는 개인정보의 항목 :
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간 : **[예 : 수집일('00.00.00.)로부터 3개월]**
5. 동의거부권 및 동의 거부에 따른 불이익 안내
: **[이용자 성명]**은(는) 위와 같이 개인정보를 제공하는 데 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 **[제공받는 기관]**에서 제공하는 **[재화 또는 서비스의 명칭]**을(를) 받을 수 없음을 참고하시기 바랍니다.

* 동의 거부에 따른 불이익이 없을 경우, 작성 하지 않아도 됨.

개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

- 그 밖에 개인정보 취급에 관한 자세한 사항은 홈페이지(<http://www.000.00.kr>)에 공개하고 있는 “개인정보 처리방침”을 참고하시기 바랍니다.

년 월 일 성명 : (인 또는 서명)

[사회복지시설명] 귀중

[붙임 3] 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(예시)

[문자알림서비스 가입]을 위한 개인정보 수집·이용, 제공 동의서(예시)

[OO시설]은 문자알림 서비스 제공을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집·이용 내역

항목	수집목적	보유기간
[성명, 전화번호]	[시설이용 안내, 최신서비스정보]	1년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 OO 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

□ 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 기관	제공목적	제공하는 항목	보유기간
oo연구소	맞춤형 서비스이용정보 수집	성별, 결혼 여부, 연령, 관심분야	1년

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 OO 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자 제공하는데 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

〈기타 고지 사항〉

개인정보 보호법 제15조제1항제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

개인정보 처리 사유	개인정보 항목	수집 근거
진료기록부 작성	성명, 생년월일, 주소, 병명	「의료법」 제22조, 동법 시행규칙 제14조

년 월 일

본인 성명

법정대리인 성명

(서명 또는 인)

(서명 또는 인)

[사회복지시설명] 귀중

[붙임 4] 표준근로계약서(예시)**표준근로계약서**

○○○○의 장(이하 “사용자”라 함)과 ○○○(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
2. 근무장소 및 업무내용
 - 근무장소(부서) :
 - 업무 내용 :
 - 사용자는 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게시간
 - 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지
(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
※ 단시간근로자인 경우에는 1주간 근무요일 및 근무요일별 근로시간을 기재
 - 사용자는 필요한 경우에는 근로자와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
 - 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 토요일(무급 휴무일)과 휴일은 근로일에 서 제외한다.
 - 휴일 : 「근로기준법」제55조에 따른 주휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날 (5월 1일) 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외)은 유급휴일로 한다.
5. 휴 가
 - 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

6. 보 수

- 보수는 기본급(시간급, 일급, 월) 원, 정액급식비, 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 내역은 취업규칙에 따른다.
- 보수는 매월 25일(매월 1일부터 31일까지 산정)에 지급한다. 다만 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- 보수는 근로자의 예금계좌에 입금한다. (예금계좌번호 :)

7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 행정규칙, 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

년 월 일

(사용자) 주 소 :

기관명 :

(전화 :)

대표자 :

(서명 또는 인)

(근로자) 주 소 :

생년월일:

(전화 :)

성 명 :

(서명 또는 인)

〈근로계약서 서면 교부 확인〉

교부일시:	수령자:	(서명)
-------	------	------

※ 본 서식은 표준안이므로 근로시간, 업무의 특성 등을 감안하여 수정하여 사용 가능

[붙임 5] 표준 개인정보 처리 위탁 계약서(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 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

○○○(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

- 1.
- 2.

제4조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(개인정보 보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

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

- ② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 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 “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.²⁾
- ④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

- ② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑	을
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지	○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)	성 명 : (인)

1) 각 호의 업무 예시 : 환자의 만족도 조사 업무, 주소, 연락처 처리 등

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보 보호위원회 고시 제2020-2호) 에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보 보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

[붙임6] 영상정보처리기기 설치 안내판(예시)

○○ 시설은

범죄예방과 시설안전을 위해
영상정보처리기기를 운영하고 있습니다.

◎ 설치장소 및 대수 : 출입구 X대, 복도 X대

◎ 촬영범위 : 건물내부 출입구 근처 및 복도

◎ 촬영시간 : 24시간

◎ 관리책임자 : ○○시설 ○○실 ○○○

(전화 XX-XXX-XXXX)

[붙임7] 개인정보파일 (등록, 변경등록) 신청서

개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록) 신청서

※'변경정보 및 변경사유'란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호		접수일		처리기간 7일	
공공기관 명칭		주소		등록부서	전화번호
등록항목	등록정보		변경정보 및 변경사유		
개인정보파일 명칭					
개인정보파일의 운영 근거 및 목적					
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목					
개인정보의 처리방법					
개인정보의 보유기간					
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자					
개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭					
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수					
해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서					
개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서					
개인정보 파일에서 열람을 제한 하거나 거절할 수 있는 개인 정보의 범위 및 그 사유					

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

년 월 일

신청기관

(서명 또는 인)

개인정보 보호위원회 귀하

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[붙임 8] 개인정보 내부 관리계획 가이드(예시)

□ 주의 사항

- 본 ‘작성 예시’는 개인정보처리자의 이해를 도모하고자 마련한 것으로서, ‘개인정보 내부 관리계획’을 수립하는데 있어서 표준을 제시한 것은 아니다.
- 본 ‘작성 예시’에는 법적 의무사항과 그 밖의 권고사항이 포함되어 있다.
 - ‘개인정보의 안전성 확보조치 기준’에서 유형별로 정하는 사항은 내부 관리계획에 반드시 포함되어야 한다.
 - 그 밖의 사항은 개인정보처리자가 처리하는 개인정보의 종류 및 중요도, 개인정보를 처리하는 방법 및 환경 등에 따라 다르게 적용될 수 있다.
- 본 ‘작성 예시’는 유형3(강화)에 해당하는 개인정보처리자가 내부 관리계획을 수립하는 경우 포함하는 사항을 위주로 작성 되었다.
 - 유형2(표준)에 해당하는 개인정보처리자는 ‘작성 예시’의 제18조(위험도 분석 및 대응), 제19조(수탁자에 대한 관리 및 감독) 및 제21조(재해 및 재난 대비 안전 조치)를 내부 관리계획에 포함하지 않을 수 있다.
- 본 ‘작성 예시’는 안전성 확보조치 기준에서 정하는 사항(문구) 위주로 작성 되었다.

개인정보 내부 관리계획 가이드(예시)

	CEO	실장	부서장
결 재			

○○○○○ (개인정보처리자명)
개인정보 내부 관리계획

2020. 00. 00.

[제·개정 이력]

순 번	구 분	시행 일자	제정·개정 주요내용
○	제정	○○○○. ○○. ○○.	1. ○○○○○ 2. ○○○○○ 3. ○○○○○
○	일부개정	○○○○. ○○. ○○.	1. ○○○○○ 2. ○○○○○ 3. ○○○○○
○	전부개정	○○○○. ○○. ○○.	1. ○○○○○ 2. ○○○○○ 3. ○○○○○

목 차

제1장 총 칙	00
제1조(목적)	
제2조(용어 정의)	
제3조(적용 범위)	
제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행	00
제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인)	
제5조(내부 관리계획의 공표)	
제3장 개인정보 보호책임자의 역할 및 책임	00
제6조(개인정보 보호책임자의 지정)	
제7조(개인정보 보호책임자의 역할 및 책임)	
제8조(개인정보취급자의 역할 및 책임)	
제4장 개인정보 보호 교육	00
제9조(개인정보 보호책임자의 교육)	
제10조(개인정보취급자의 교육)	
제5장 기술적 안전조치	00
제11조(접근 권한의 관리)	
제12조(접근 통제)	
제13조(개인정보의 암호화)	
제14조(접속기록의 보관 및 점검)	
제15조(악성프로그램 등 방지)	
제16조(관리용 단말기의 안전조치)	
제6장 관리적 안전조치	00
제17조(개인정보 보호조직 구성 및 운영)	
제18조(개인정보 유출 사고 대응)	
제19조(위험도 분석 및 대응)	
제20조(수탁자에 대한 관리 및 감독)	
제7장 물리적 안전조치	00
제21조(물리적 안전조치)	
제22조(재해 및 재난 대비 안전조치)	
제23조(개인정보의 파기)	
제8장 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항	00

제1장 총 칙

제1조(목적) ○○○○○(개인정보처리자명) 개인정보 내부 관리계획은 「개인정보 보호법」 제29조와 같은 법 시행령 제30조 그리고 ‘개인정보의 안전성 확보조치 기준’(제2020-2호)에 따라 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 안전조치에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) 개인정보 내부 관리계획에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
5. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 영 제32조제2항에 해당하는 자를 말한다.
7. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.
8. “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 시스템을 말한다.
9. “위험도 분석”이란 개인정보 유출에 영향을 미칠 수 있는 다양한 위험요소를 식별·평가하고 해당 위험요소를 적절하게 통제할 수 있는 방안 마련을 위한 종합적으로 분석하는 행위를 말한다.
10. “비밀번호”란 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망 등에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을

식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.

11. “정보통신망”이란 「전기통신기본법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신 설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신 하는 정보통신체계를 말한다.
12. “공개된 무선망”이란 불특정 다수가 무선접속장치(AP)를 통하여 인터넷을 이용할 수 있는 망을 말한다.
13. “모바일 기기”란 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.
14. “바이오정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다.
15. “보조저장매체”란 이동형 하드디스크, USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk) 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.
16. “내부망”이란 물리적 망분리, 접근 통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.
17. “접속기록”이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속한 사실을 알 수 있는 계정, 접속일시, 접속자 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속”이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.
18. “관리용 단말기”란 개인정보처리시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 개인정보처리 시스템에 직접 접속하는 단말기를 말한다.

제3조(적용 범위) ○○○○○(개인정보처리자명)가 개인정보를 처리하거나 ○○○○○(개인정보처리자명)의 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 수탁자에게는 본 개인정보 내부 관리계획이 적용된다.

제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인) ① 개인정보 보호책임자는 ○○○○○(개인정보처리자명)가 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수할 수 있도록 내부 의사결정 절차를 통하여 내부

관리계획을 수립하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 내부 관리계획의 각 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부 관리계획을 수정하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 제1항, 제2항에 따라 내부 관리계획을 수립하거나 수정하는 경우에는 ○○○(최고경영층)으로부터 내부결재 등의 승인을 받아야 하며, 그 이력을 보관·관리하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 내부 관리계획의 세부 이행을 위한 각종 지침 등을 마련하여 시행할 수 있다.

⑤ 개인정보 보호책임자는 연 1회 이상으로 내부 관리계획의 이행 실태를 점검·관리 하고 그 결과에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

제5조(내부 관리계획의 공표) ① 개인정보 보호책임자는 제4조제3항에 따라 승인된 내부 관리계획을 모든 임직원 및 관련자에게 알림으로써 이를 준수하도록 하여야 한다.

② 내부 관리계획은 임직원 등이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하거나 제공하여야 한다.

제3장 개인정보 보호책임자의 역할 및 책임

제6조(개인정보 보호책임자의 지정) ① ○○○○○(개인정보처리자명)는 「개인정보 보호법」 제31조와 같은 법 시행령 제32조에 따라 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 ○○○○○(개인정보 보호책임자 직책 등)로 정한다.

제7조(개인정보 보호책임자의 역할 및 책임) ① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리 감독
7. 「개인정보 보호법」 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

② 개인정보 보호책임자는 제1항의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황,

처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이 법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 ○○○(최고경영층)에게 개선조치를 보고하여야 한다.

제8조(개인정보취급자의 역할 및 책임) ① 개인정보취급자는 ○○○○○(개인정보처리자명)의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.

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

제4장 개인정보 보호 교육

제9조(개인정보 보호책임자의 교육) ① ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보 보호책임자를 대상으로 연 ○회(횟수) 이상 개인정보 보호와 관련된 교육을 실시한다.

제10조(개인정보취급자의 교육) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보의 적절한 취급을 보장하기 위하여 다음 각 호의 사항을 정하여 개인정보취급자에게 필요한 개인정보 보호 교육 계획을 수립하고 실시하여야 한다.

1. 교육 목적 및 대상
2. 교육 내용
3. 교육 일정 및 방법

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

제5장 기술적 안전조치

제11조(접근 권한의 관리) ① ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② ○○○○○(개인정보처리자명)는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가

변경되었을 경우 지체없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

③ ○○○○○(개인정보처리자명)는 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

④ ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우 개인정보취급자 별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

⑤ ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보처리시스템, 인터넷 홈페이지 등에 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 적용하여야 한다.

1. 영대문자, 영소문자, 숫자, 특수문자 중 2종류 이상을 조합하여 최소 10자리 이상 또는 3종류 이상을 조합하여 최소 8자리 이상의 길이로 구성
2. 연속적인 숫자나 생일, 전화번호 등 추측하기 쉬운 개인정보 및 아이디와 비슷한 비밀번호는 사용하지 않도록 노력
3. 비밀번호에 유효기간을 설정하여 반기별 1회 이상 변경

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

제12조(접근통제) ① ○○○○○(개인정보처리자명)는 정보통신망을 통한 인가되지 않은 내·외부자의 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 조치를 하여야 한다.

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

② ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리 시스템에 접속하려는 경우 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용하여야 한다.

③ ○○○○○(개인정보처리자명)는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리

시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근 통제 등에 관한 조치를 하여야 한다.

④ ○○○○○(개인정보처리자명)는 고유식별정보를 처리하는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별 정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 한다.

⑤ ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.

⑥ ○○○○○(개인정보처리자명)에서 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제(OS : Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근 통제 기능을 이용할 수 있다.

⑦ ○○○○○(개인정보처리자명)는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

제13조(개인정보의 암호화) ① ○○○○○(개인정보처리자명)는 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화 하여야 한다.

② ○○○○○(개인정보처리자명)는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 다만, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화(해쉬함수)하여 저장 하여야 한다.

③ ○○○○○(개인정보처리자명)는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

④ ○○○○○(개인정보처리자명)가 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 암호화 하여야 한다. 다만, ○○○○○(개인정보 영향평가의 결과(공공기관에 해당), 위험도 분석 결과(법인 등에 해당))에 따라 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다.

⑤ ○○○○○(개인정보처리자명)는 제1항, 제2항, 제3항, 또는 제4항에 따라 개인정보를 암호화 하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

⑥ ○○○○○(개인정보처리자명)는 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다.

⑦ ○○○○○(개인정보처리자명)는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

제14조(접속기록의 보관 및 점검) ① ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보취급자가 개인정보 처리시스템에 접속한 기록을 1년 이상 보관·관리하여야 한다. 다만, 5만명 이상의 이용자 등(정보 주체)에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리 시스템의 경우에는 2년 이상 보관·관리하여야 함

② ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응 하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 한다.

③ ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

제15조(악성프로그램 등 방지) ① ○○○○○(개인정보처리자명)는 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수 하여야 한다.

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

제16조(관리용 단말기의 안전조치) ① ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.

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

제6장 관리적 안전조치

제17조(개인정보 보호조직 구성 및 운영) ① ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보의 안전한 처리를 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 ○○○○○(개인정보 보호조직명)을 구성하고 운영하여야 한다.

1. 개인정보 보호책임자의 지정
2. 개인정보 보호책임자의 지휘·감독 하에 개인정보 보호책임자의 업무를 지원하는 담당자의 지정
3. 개인정보를 처리하는 개인정보취급부서의 지정

② ○○○○○(개인정보 보호조직명)의 설치, 변경 및 폐지는 ○○○(최고경영층)으로부터 승인을 받아 정한다.

③ 개인정보취급부서에서는 ○○○○○(개인정보 보호조직명)과 충분히 협의, 조정하여 개인정보를 처리하여야 한다.

④ ○○○○○(개인정보 보호조직명)은 제7조에 따른 업무를 수행하여야 하며, 그 밖에 개인정보의 안전성 확보를 위하여 ○○○○○(개인정보처리자명)가 필요하다고 판단되는 사항을 수행할 수 있다.

제18조(개인정보 유출 사고 대응) ① ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보의 유출 사고 발생 시 신속한 대응을 통해 피해 발생을 최소화하기 위해 개인정보 유출 사고 대응 계획을 수립하고 시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 개인정보 유출 사고 대응 계획에는 긴급조치, 유출 통지·조치 및 신고 절차, 고객 민원 대응조치, 현장 혼잡 최소화 조치, 고객불안 해소조치, 피해자 구제조치 등을 포함하여야 한다.

③ ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보 유출에 따른 피해복구 조치 등을 수행함에 있어 정보 주체의 불편과 경제적 부담을 최소화할 수 있도록 노력하여야 한다.

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

② 제1항에 따른 위험도 분석은 개인정보 위험도 분석 기준을 활용하거나 위험요소를 식별 및 평가하는 등의 방법으로 수행할 수 있다.

제20조(수탁자에 대한 관리 및 감독) ① ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 정하여 수탁자를 교육하고 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.

1. 교육 및 감독 대상
2. 교육 및 감독 내용
3. 교육 및 감독 일정, 방법

② ○○○○○(개인정보처리자명)는 제1항에 따라 수탁자를 교육하고 감독한 결과에 대한 기록을 남기고 문제점이 발견된 경우에는 필요한 보안조치를 하여야 한다.

제7장 물리적 안전조치

제21조(물리적 안전조치) ① ○○○○○(개인정보처리자명)는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

② ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

③ ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다. 다만, 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제22조(재해 및 재난 대비 안전조치) ① ○○○○○(개인정보처리자명)는 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응 절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.

② ○○○○○(개인정보처리자명)는 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련하여야 한다.

제23조(개인정보의 파기) ① ○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제

3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

② ○○○○○○(개인정보처리자명)는 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

제8장 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

이외, 다음과 같은 사항 등이 포함될 수 있다.

제24조(개인정보보호 예산 편성)

제25조(개인정보보호 서약서 작성)

제26조(개인정보 관리현황 점검 및 평가)

제27조(개인정보보호 인증제도의 도입)

제28조(개인정보보호 인증마크의 도입)

제30조(모의해킹 및 개선조치)

제31조(개인정보처리시스템 설계, 개발, 운영 보안)

제32조(보안 장비 및 솔루션 도입 및 운영)

제33조(형상·운영 관리 및 기록) 등

[붙임 9] 민감정보 수집·이용 동의서(예시)

〇〇〇을 위한 민감정보 수집·이용 동의서

[사회복지시설명] 은(는) 「개인정보 보호법」 등 관련 법령상의 개인정보 보호 규정을 준수하며 회원의 개인정보 보호에 최선을 다하고 있습니다. **[사회복지시설명]** 은(는) 「개인정보 보호법」 제23조제1호에 근거하여, 다음과 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의를 받고자 합니다.

항 목	수집목적	보유기간
민감정보 항목 기재	수집목적 기재	보유·이용기간 기재

※ 위와 같이 개인정보를 처리하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 〇〇 서비스 제공이 제한될 수 있습니다.

위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

※ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우
위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

법정대리인 성명 (서명 또는 인)

[사회복지시설명] 귀중

2. 사회복지시설분야 관련 법령

구분	주요 내용
「개인정보 보호법」	개인정보 보호에 관한 일반법으로서 개인정보 처리에 관한 일반원칙 제시
「사회복지사업법」	사회복지사업에 관한 기본적 사항을 규정하여 사회복지에 필요로 하는 사람에 대하여 인간의 존엄성과 인간다운 생활을 할 권리를 보장하고 사회복지의 전문성을 높이며, 사회복지사업의 공정·투명·적정을 도모하고, 지역사회 복지의 체계 구축에 관한 사항 규정
「장애인복지법」	장애인의 인간다운 삶과 권리보장을 위한 국가와 지방자치단체 등의 책임을 명백히 하고, 장애발생 예방과 장애인의 의료·교육·직업재활·생활환경개선 등에 관한 사업을 정하여 장애인복지대책을 종합적으로 추진하며, 장애인의 자립생활·보호 및 수당지급 등에 관하여 필요한 사항을 규정
「노인장기요양보험법」	고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인등에게 제공하는 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여에 관한 사항을 규정
「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」	정신질환의 예방·치료, 정신질환자의 재활·복지·권리보장과 정신건강 친화적인 환경 조성에 필요한 사항을 규정
「국민기초생활 보장법」	생활이 어려운 사람에게 필요한 급여를 실시에 관한 사항을 규정
「기초연금법」	노인에게 기초연금을 지급하여 안정적인 소득기반을 제공에 관한 사항 규정
「소득세법」	개인의 소득에 대하여 소득의 성격과 납세자의 부담능력 등에 따라 적정하게 과세함으로써 조세부담의 형평을 도모하고 재정수입의 원활한 조달
「형사소송법」	형사절차에 관한 법규범의 총체, 형사사건에 대하여 수사를 진행하고, 공소를 제기하며, 재판하고, 선고된 형벌을 집행하는 일련의 형사절차를 규율
「근로기준법」	근로조건의 기준을 정함으로써 근로자의 기본적 생활을 보장, 향상시키며 균형 있는 국민경제의 발전을 도모하기 위한 사항 규정
「산업안전보건법」	산업안전·보건에 관한 기준의 확립과 그 책임의 소재를 명확히 하여 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성하기 위한 사항을 규정
「국세기본법」	국세에 관한 기본적인 사항과 공통적인 사항 및 위법 또는 부당한 국세처분에 대한 불복절차를 규정한 국세에 관한 사항
「법인세법」	법인세의 과세 요건과 절차를 규정

※ 특별법 우선 적용

- 특별법(「사회복지사업법」, 「장애인복지법」 등)을 우선 적용하고 일반법인 「개인정보 보호법」을 적용