개인정보보호 내부관리계획

2018. 3. 6.

창신대학교
CHANGSHIN UNIVERSITY

제·개정이력

연번	제·개정일	변경내용	발의부서	연락처
1	2013.04.01	개인정보보호법에 따른 제정	전자계산소	250-3122
2	2015.04.01	개인정보보호법에 따른 개정	전자계산소	250-3122
3	2016.04.01	개인정보보호법에 따른 개정	전자계산소	250-3122
4	2018.03.06	개인정보수준 수준진단 내용 반영	정보전산원	250-3123
	이	하	여	백

목 차

제1장 총칙 ····· 4
제1조(목적) ····· 4
제2조(적용범위) ····· 4
제3조(용어의 정의) ····· 4

제2장 개인정보 내부관리계획의 수립 및 시행 ····· 6
제4조(내부관리계획의 수립 및 승인) ····· 6
제5조(내부관리계획의 공표) ····· 6

제3장 개인정보 관리책임관의 의무와 책임 ····· 7
제6조(개인정보 보호조직 구성과 개인정보 관리책임관의 지정) ····· 7
제7조(개인정보 관리책임관의 의무와 책임) ····· 7
제8조(개인정보 취급자의 의무와 책임) ····· 8

제4장 개인정보의 기술적·관리적·물리적 안전 조치 ····· 9
제9조(접근권한의 관리) ····· 9
제10조(비밀번호 관리) ····· 9
제11조(접근통제시스템의 설치 및 운영) ····· 9
제12조(개인정보의 암호화) ····· 10
제13조(접속기록의 보관 및 점검) ····· 11
제14조(보안프로그램의 설치 및 운영) ····· 11
제15조(관리용 단말기의 안전조치) ····· 11
제16조(물리적 접근제한 및 관리) ····· 12
제17조(출력 복사시의 보호조치) ····· 12
제18조(개인정보의 파기) ····· 12

목 차

제19조(재해·재난 대비 안전조치) ····· 13
제20조(위험도 분석 및 대응) ····· 13

제5장 개인정보 처리 실태조사·점검(감사) ····· 14
제21조(실태조사 주기 및 절차) ····· 14

제6장 개인정보보호 교육 ····· 15
제22조(개인정보보호 교육 계획의 수립) ····· 15
제23조(개인정보보호 교육의 실시) ····· 15

제7장 개인정보 침해대응 및 피해구제 ····· 16
제24조(개인정보 유출 등의 통지) ····· 16
제25조(권익침해 구제방법) ····· 16

제8장 개인정보의 목적외 이용.제공 절차 및 유의사항 ····· 18
제26조(개인정보의 목적 외 이용.제공시 절차) ····· 18
제27조(개인정보의 목적 외 이용.제공시 유의사항) ····· 18
제28조(제3자에 대한 개인정보 제공 중단 절차) ····· 18

제9장 개인정보 처리업무 위탁 관리 및 감독 ····· 20
제29조(수탁자에 대한 교육 및 관리 감독) ····· 20

개인정보 내부관리계획

소관부서 : 정보전산원

제1장 총 칙

제1조(목적) 창신대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 개인정보 내부관리계획(이하 “내부관리계획”이라 한다)은 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무)에 따라 제정된 것으로 본교에서 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 내부관리계획은 홈페이지 등의 온라인을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 오프라인(서면, 전화, 팩스 등)을 통해 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부 임직원 및 외부업체 직원에 대해 적용된다.

제3조(용어정의) 내부관리계획에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 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 운용하기 위하여 스

스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.

6. “개인정보 보호책임자(이하 “보호책임자”이라 한다)”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 법 제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.

7. “개인정보 보호담당자(이하 “보호담당자”라 한다)”란 보호책임자가 업무를 수행함에 있어 보조적인 역할을 하는 자를 말하며 보호책임자가 일정 요건의 자격을 갖춘 이를 지정한다.

8. “개인정보취급자”란 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.

9. “개인정보처리시스템”이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 데이터베이스시스템을 말한다.

10. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.

11. “영상정보처리기기”란 폐쇄회로텔레비전(CCTV), 네트워크카메라 등 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영 하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치를 말한다.

12. “고유식별정보”란 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보를 말하며, 대통령령으로 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호 등을 정하고 있다.

13. “영상정보처리기기 운영자”라 함은 개인정보 보호법 제25조 제1항 각에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.

14. “영상정보 보호책임자”라 함은 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서, 영상정보처리기기 운영자가 지정한 자를 말한다.

제2장 내부관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부관리계획의 수립 및 승인) ① 보호담당자는 본 대학의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함 하여 내부관리계획을 수립하여야 한다.

② 보호담당자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획의 수립 시 개인정보보호와 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하도록 내부관리계획을 수립하여야 한다.

③ 보호책임자는 보호담당자가 수립한 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인하여야 한다.

④ 보호담당자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 1월말까지 내부관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토 하여야 한다.

⑤ 보호담당자는 모든 항목의 타당성을 검토한 후 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 2월말까지 내부관리계획의 개정안을 작성하여 보호책임 자에게 보고하고 보호책임자의 승인을 받아야 한다.

제5조(내부관리계획의 공표) ① 보호책임자는 전조에 따라 승인한 내부관리계획을 매년 3월말까지 본 대학의 전 구성원에게 공표한다.

② 내부관리계획은 교내 전 교직원 및 학생이 언제든지 열람(홈페이지 게제) 할 수 있도록 하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 즉시 공지하여야 한다.

제3장 개인정보보호 책임자의 의무와 책임

제6조(개인정보보호 책임자의 지정) ① 본 대학은 개인정보보호법 시행령 제32조 제2항 제1호에 따라 해당하는 지위에 있는 교학처장을 개인정보 보호책임자(CPO : Chief Privacy Officer)로 임명한다.

② 본 대학의 개인정보보호 조직 구성 및 구성원은 [별첨 1]과 같이 한다.

제7조(개인정보보호 책임자의 의무와 책임) ① 보호책임자는 정보주체의 개인정보보호를 위하여 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. 개인정보보호법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

② 보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.

③ 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 총장에게 개선조치를 보고하여야 한다.

④ 보호책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 부서의 직원 중 1인 이상을 보호담당자로 임명한다.

⑤ 개인정보보호담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보보호 정책 및 규정의 검토
2. 개인정보보호 교육계획 수립 및 시행
3. 상급기관 개인정보보호정책 적용 및 교육 참석
4. 개인정보 노출 점검 및 로그관리
5. 개인정보보호 관련 개인정보 보호책임자의 업무 지원

제8조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임) ① 개인정보취급자의 범위는 다음과 같다.

1. 본 대학 내에서 정보주체의 개인정보를 처리하는 업무를 수행하는 자를 말하며, 정규직 이외에 임시직, 계약직 직원도 포함될 수 있다.

② 개인정보취급자의 의무 와 책임

1. 내부관리계획의 준수 및 이행
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
3. 업무상 알게 된 개인정보를 제3자에게 제공하지 않음
4. 개인정보취급자는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하면 아니 된다. 다만, 정보주체의 별도의 동의가 있거나 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 등은 예외로 한다. 제3자에게 개인정보를 제공할 경우 개인정보보호법과 관련 법령 등에 제공근거가 있는 지를 검토한 후 제공여부를 판단하여야 하며, 제공근거가 없을 경우 정보주체자로부터 동의 받아 처리하여야 한다.
5. 개인정보취급자는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우, [별지 제4호 서식] “개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장”에 기록·관리하여야 하며, 30일 이내에 대학홈페이지에 게재하여야 한다.

제4장 개인정보의 기술적·관리적·물리적 안전조치

제9조(개인정보취급자 접근 권한 관리 및 인증) ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② 개인정보처리자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보 취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한 을 변경 또는 말소하여야 하며, 또한 비밀유지의무 등에 대한 서약서를 받아야 한다.

③ 개인정보처리자는 제1항, 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

제10조(비밀번호 관리) ① 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 비밀번호 작성규칙을 수립하고, 이를 적용 및 운용하여야 한다.

② 개인정보처리자는 비밀번호에 적정한 기간의 유효기간(반기별 1회 이상)을 설정하여야 한다.

제11조(접근통제) ① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지
3. 개인정보처리자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.
4. 보호책임자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.
5. 고유식별정보를 처리하는 개인정보처리자는 인터넷홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검 하여야 한다.

제12조(개인정보의 암호화) ① 개인정보처리자는 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호) 및 비밀번호, 바이오정보에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다. 단, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

② 제1항에 따른 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체

등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다. 또한, 업무와 관련된 메일은 교내메일을 사용하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

④ 개인정보처리자 또는 개인정보취급자는 정보주체의 개인정보를 업무용 컴퓨터(PC)에 저장할 때에는 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화 저장하여야 한다.

제13조(접속기록의 보관 및 점검) ① 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속하여 개인정보를 처리하는 경우 처리일시, 처리내역 등 접속기록을 저장하도록 하여야 하며, 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관·관리 하여야 한다.

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

③ 개인정보처리자는 개인정보의 유출·변조·훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 반기별 1회 이상 점검하여야 한다.

제14조(보안프로그램 설치 및 운영) ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템 또는 업무용 컴퓨터에 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상 업데이트를 적용하여야 한다.
2. 악성 프로그램관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 적용하여야 한다.
3. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치한다.

제15조(관리용 단말기의 안전조치) 개인정보처리자는 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음 각 호의 안전조치를 하여

야 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

제16조(물리적 접근제한 및 관리) ① 개인정보처리자는 전자계산소, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하도록 하여야 한다.

④ 보호책임자는 물리적 접근제한 관리대장의 출입 및 열람내용을 주기적으로 검토하여 정당하지 않은 권한으로 출입하거나 열람하고 있는지를 점검하여 확인하여야 한다.

제17조(출력 복사시의 보호조치) ① 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우에 개인정보 유출사고를 방지하기 위한 보호조치를 취하여야 한다.

② 개인정보취급자는 개인정보의 이용을 위하여 출력 및 복사한 개인정보의 이용 목적이 완료된 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각하는 등의 안전한 방법으로 파기하여야 한다.

제18조(개인정보의 파기) ① 파기기한이용자의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보(또는 개인정보파일)가 불필요하게 외었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기합니다.

② 전자적 파일 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용 합

니다. 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.

③ 개인정보처리자는 보유기간 경과, 처리 목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선별하고, [별지 5호 서식]에 따른 “개인정보파기요청서”에 기재하여 보호담당자 및 보호책임자의 승인을 받고 개인정보를 파기한다.

제19조(재해·재난 대비 안전조치) ① 보호책임자는 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생시 개인 정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.

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

제20조(위험도 분석 및 대응) 개인정보 유출에 영향을 미칠 수 있는 다양한 위험요소를 사전에 식별·평가하고 해당 위험요소를 적절하게 통제할 수 있는 방안을 마련하기 위해 종합적으로 분석하는 등 위험도 분석 및 대응방안에 관한 사항을 마련하여야 한다.

제5장 개인정보 처리 실태조사·점검(감사)

제21조(실태조사 주기 및 절차) ① 본 대학의 개인정보보호에 대한 감사는 관련 법률 및 규정이 정한 사항을 확인하고 문제점 등을 보완하기 위하여 교내 모든 개인정보 관련 자원 및 전 구성원을 대상으로 실시한다.

② 개인정보보호 감사는 정기감사와 특별감사로 구분한다.

③ 보호책임자는 연 1회의 정기감사를 실시하되 학사일정 등 교내 상황을 고려하여 감사범위, 시기, 방법 등을 포함한 감사계획을 수립하여 사전에 공지하여야 한다.

④ 특별감사는 개인정보 유출사고나 위험요소 발견 등 중요한 사안 발생시 총장의 결재를 얻은 후 실시한다.

⑤ 보호책임자는 보호담당자를 포함한 감사조직을 구성하되 감사조직 구성이

여의치 않을 경우에는 외부 전문가에게 용역을 맡길 수 있다.

⑥ 보호책임자는 감사결과에 대하여 감사결과보고서를 기록·관리하고 총장에게 보고하여야 한다.

제6장 개인정보보호 교육

제22조(개인정보보호 교육 계획의 수립) ① 보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 매년 2월말까지 수립한다.

1. 교육목적 및 대상
2. 교육내용
3. 교육 일정 및 방법

② 보호책임자는 수립한 개인정보보호 교육 계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

제23조(개인정보보호 교육의 실시) ① 보호책임자는 정보주체정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 임·직원을 대상으로 매년 정기적으로 연2회 이상의 개인정보보호 교육을 실시한다.

② 연2회의 정기 교육은 상반기에 1회, 하반기에 1회 실시한다.

③ 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시한다.

④ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 보호책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

제7장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제24조(개인정보 유출 등의 통지 및 대응) ① 보호책임자은 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사실을 알려야 한다. 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 정보주체에게 알릴 수 있다.

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. 본 대학의 대응조치 및 피해 구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

② 개인정보취급자는 개인정보에 대한 침해사고를 접수한 후 지체 없이 개인정보책임자에게 보고한다.

③ 보호담당자는 개인정보침해사고를 접수한 후 지체 없이 개인정보책임자에게 보고한다.

④ 보호책임자는 노출 또는 제공된 정보의 종류에 따라, 발생 부서(학과)의 장을 침해사고처리책임자로 지정하고 개인정보침해사고 대응팀을 구성한다.

⑤ 보호책임자는 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 조치를 취해야한다.

⑥ 보호책임자는 1천명 이상 유출 된 경우 개인정보 침해 통지 및 조치결과를 지체 없이 행정안전부장관 또는 전문기관(한국정보화진흥원, 한국인터넷진흥원)에 신고하여야 한다.

⑦ 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 서면 등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 7일 이상 게재

제25조(권익침해 구제방법) ① 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에

분쟁해결이나 상담 등을 신청한다. 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의한다.

1. 개인정보분쟁조정위원회 : 02-2100-2499(www.kopico.go.kr)
2. 개인정보침해신고센터 : 국번없이 118번(privacy.kisa.or.kr)
3. 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3571
4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112

제8장 개인정보의 목적 외 이용·제공 절차 및 유의사항

제26조(개인정보의 목적 외 이용·제공시 절차) ① 목적 외 이용·제3자 제공이 가능한 경우에 해당하는지 법적근거 검토

② 법적근거가 없는 경우에는 정보주체로부터 별도의 동의를 받아야 한다.

③ 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장을 기록·관리하여야 한다.

④ 30일 이내에 관보 또는 인터넷 홈페이지에 게재

⑤ 제3자 제공시에는 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 문서로 요청

⑥ 안전한 확보조치 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취한 후 결과를 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서를 알려야 한다.

제27조(개인정보의 목적 외 이용·제공시 유의사항) ① 개인정보보호법 제18조 제2항 각 호(다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 등)에 해당하는 경우에만 당초 수집 목적 외 이용·제공 가능

- 이에 해당하지 않는 경우에는 정보주체의 사전 동의를 받아야 한다.

② 목적 외 이용·제공이 가능한 경우에도 필요 최소한 범위 이내로 제한

③ 개인정보를 제공하는 기관은 제공받는 기관에 이용 목적·범위 제한 및 안전조치 마련 등을 요청하고, 그 기관은 이에 따라야 한다.

④ 목적 외 이용·제공 후 주요사항 공개 및 세부내역 대장 관리

- 주요사항 공개 : 법적 근거 등을 인터넷 등에 공개(본인 동의, 범죄수사 등

의 경우 제외)

제28조(제3자에 대한 개인정보 제공 중단 절차) 개인정보처리자는 개인정보를 이용하거나 제공받는 기관이 개인정보의 이용 및 제공의 제한을 이행하지 아니한 때에는 다음 각 호의 절차에 따라 개인정보의 이용을 중지시키거나 제공을 중지한다.

1. 개인정보처리자는 보호책임자 및 개인정보취급자에게 관련 사실을 알린다.
2. 개인정보처리자는 '개인정보의 이용 및 제공의 제한' 의무 미이행 사항을 인지한 날부터 해당 기관에 개인정보 제공을 임시로 중지한다.
3. 개인정보를 제공받는 기관에게 '개인정보의 이용 및 제공의 제한' 의무 미이행 사항에 대한 소명을 문서로 요청한다.
4. 해당 기관으로부터 소명 받은 자료를 접수한 후 보호담당자는 조치방안을 수립하여 보호책임자의 승인을 받는다.
5. 보호책임자는 개인정보 제공 중지를 해당 기관에 통보한다. 동시에 해당기관에 개인정보 제공을 중지한다.

제9장 개인정보 처리업무 위탁 관리 및 감독

제29조(수탁자에 대한 교육 및 관리 감독) ① 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.

② 위탁자는 수탁자가 개인정보처리자가 준수하여야 할 사항의 준수 여부를 확인·점검하여야한다.

③ 위탁자는 수탁자에 대하여 정기적인 교육을 실시하는 외에 수탁자의 개인정보처리 현황 및 실태, 목적외 이용·제공, 재위탁 여부, 안전성 확보조치 여부 등을 정기적으로 조사·점검하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

2. (시행일) 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

3. (시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018. 3. 6.>

4. (시행일) 이 규정은 2018년 3월 6일부터 시행한다.

[별첨 1]

개인정보보호 조직 구성 및 구성원

개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄하는 개인정보보호책임자와 개인정보업무를 수행할 개인정보보호담당자, 개인정보취급자를 지정하여 개인정보보호 조직을 구성하고, 각각의 역할과 책임을 정의한다.

1.개인정보보호 업무 주관부서

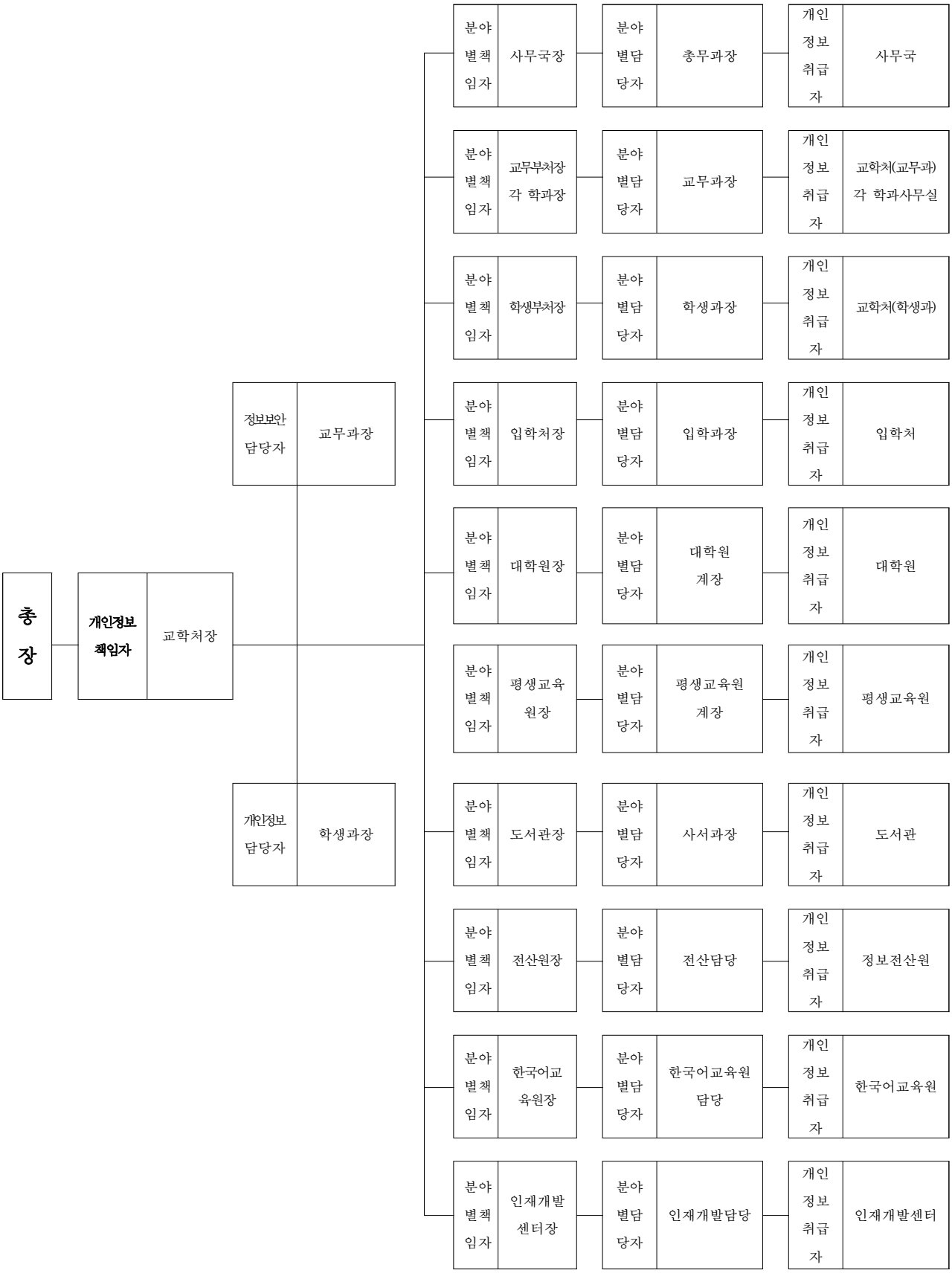
① 본 대학의 개인정보보호 업무의 주관부서로는 교학처로 하고, 개인정보보호책임자로는 교학처장이 된다.

② 매년 1회(9월)에 정기회의를 통해 개인정보에 관한 사항 및 법률적 이슈를 검토하고, 개선 및 대응 방안을 강구한다.

③ 상기 회의를 통해 도출된 사항들은 차기 내부관리계획에 반영하여 수행할 수 있도록 한다.

2.조직도

본 대학의 개인정보보호정책을 수행하고 유사 시 신속하고 효율적인 대응을 도모할 개인정보보호 조직은 다음과 같다.


총장
개인정보 책임자
교학처장
정보보안 담당자
교무과장
개인정보 담당자
학생과장
분야별책임자
사무국장
분야별담당자
총무과장
개인정보취급자
사무국
분야별책임자
교무부처장 각 학과장
분야별담당자
교무과장
개인정보취급자
교학처(교무과) 각 학과사무실
분야별책임자
학생부처장
분야별담당자
학생과장
개인정보취급자
교학처(학생과)
분야별책임자
입학처장
분야별담당자
입학과장
개인정보취급자
입학처
분야별책임자
대학원장
분야별담당자
대학원 계장
개인정보취급자
대학원
분야별책임자
평생교육원장
분야별담당자
평생교육원 계장
개인정보취급자
평생교육원
분야별책임자
도서관장
분야별담당자
사서과장
개인정보취급자
도서관
분야별책임자
전산원장
분야별담당자
전산담당
개인정보취급자
정보전산원
분야별책임자
한국어교육원장
분야별담당자
한국어교육원 담당
개인정보취급자
한국어교육원
분야별책임자
인재개발센터장
분야별담당자
인재개발담당
개인정보취급자
인재개발센터

3. 직책별 업무 분장

직 책	담당자	업무 분장
개인정보책임자	교학처장(이상진)	- 개인정보보호 정책의 검토·승인 및 총괄업무 - 개인정보보호 업무 추진계획 수립 - 개인정보보호 실태점검 및 감독 - 개인정보보호 분야별책임자의 개인정보보호 업무 지도 및 자문
개인정보담당자	학생과장(전의상)	- 개인정보보호 체계운영 (교육 추진, 수준진단 수검 등) - 상위기관 업무협조 및 지적 사항 관리 - 개인정보 열람·정정청구 창구 운영 - 분야별 개인정보보호 운영실태(수탁사 포함) 점검 및 담당자 교육
분야별책임자	교무부처장(백종규) 학생부처장(김의진) 입학처장(박용수) 사무국장(임형규) 평생교육원장(정삼석) 도서관장(안부금) 전산원장(이영재) 한국어교육원(서정우) 인재개발센터(임성춘) 간호학과(제남주) 사회복지학과(염동문) 유아교육과(김혜윤) 식품영양학과(박혜진) 경찰행정학과(정영균) 음악학과(윤민선) 미용예술학과(우미옥) 미술디자인학과(박지현) 외식조리학과(주종찬) 항공기계공학과(이준식) 항공서비스학과(정희경) 컴퓨터소프트웨어공학과(이영동) 소방방재공학과(이호영)	- 부서 내 개인정보취급자의 개인정보보호 업무 지도·감독

	부동산금융학과(정상철) 중국비즈니스학과(이길연) 한국어교육학과(박성) 호텔관광학과(정은유) 경영회계학과(조은아) 토목공학과(윤부열)	
개인정보분야별 담당자	교무과장(강재기) 학생과장(전의상) 입학과장(이광재) 총무과장(김무신) 평생교육계장(김동성) 사서과장(정기열) 전산담당(정호준) 한국어교육원담당(서미래) 인재개발센터담당(이고은)	- 개인정보보호 기술적·관리적·법정서 및 대장 작성·유지 - 개인정보보호 실태에 대한 자체 점검표 취합·통보
개인정보취급자	교학처(교무과)(김재화,김수연) 교학처(학생과)(안소영) 입학처(정한얼) 사무국(김환도, 박승유) 평생교육원(감민지,오혜은) 도서관(문지원) 전산원(정호준) 한국어교육원(전혜란) 인재개발센터(이고은) 각 학과 조교	- 보유 개인정보 보호·관리
정보보안 담당자	교무과장(강재기)	- 시스템(네트워크, 서버, DB, PC등) 전반 보안

[별첨 2]

개인정보침해사실 신고서			
신고인	성 명 (기관일 경우 대표 및 기관명을 기재)		
	연락처	전화번호(핸드폰)	
		전자우편	
		주 소	
피신고기관	기 관 명		
	연락처	전화번호	
		주 소	
신고내용			

위와 같이 개인정보침해사실을 신고합니다.

첨부 :

년 월 일

신고인 : (서명 또는 인)

210mm×297mm (신문용지 54g/㎡)

[별첨 3]

개인정보 침해신고 처리대장

접 수		신고개요	처리결과	비고
일시	신고인 인적사항			

■ 창신대학교 [별지 제1호 서식]

개인정보([ ]열람 [ ]정정·삭제 [ ]처리정지) 요구서

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

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내

정보주체	성 명	전 화 번 호	
	생년월일		
	주 소		
대리인	성 명	전 화 번 호	
	생년월일	정보주체와의 관계	
	주 소		
요구내용	[ ]열람	[ ]개인정보의 항목 및 내용 [ ]개인정보 수집·이용의 목적 [ ]개인정보 보유 및 이용 기간 [ ]개인정보의 제3자 제공 현황 [ ]개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용	
	[ ]정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.	
	[ ]처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.	

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

년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

○○○○ 귀하

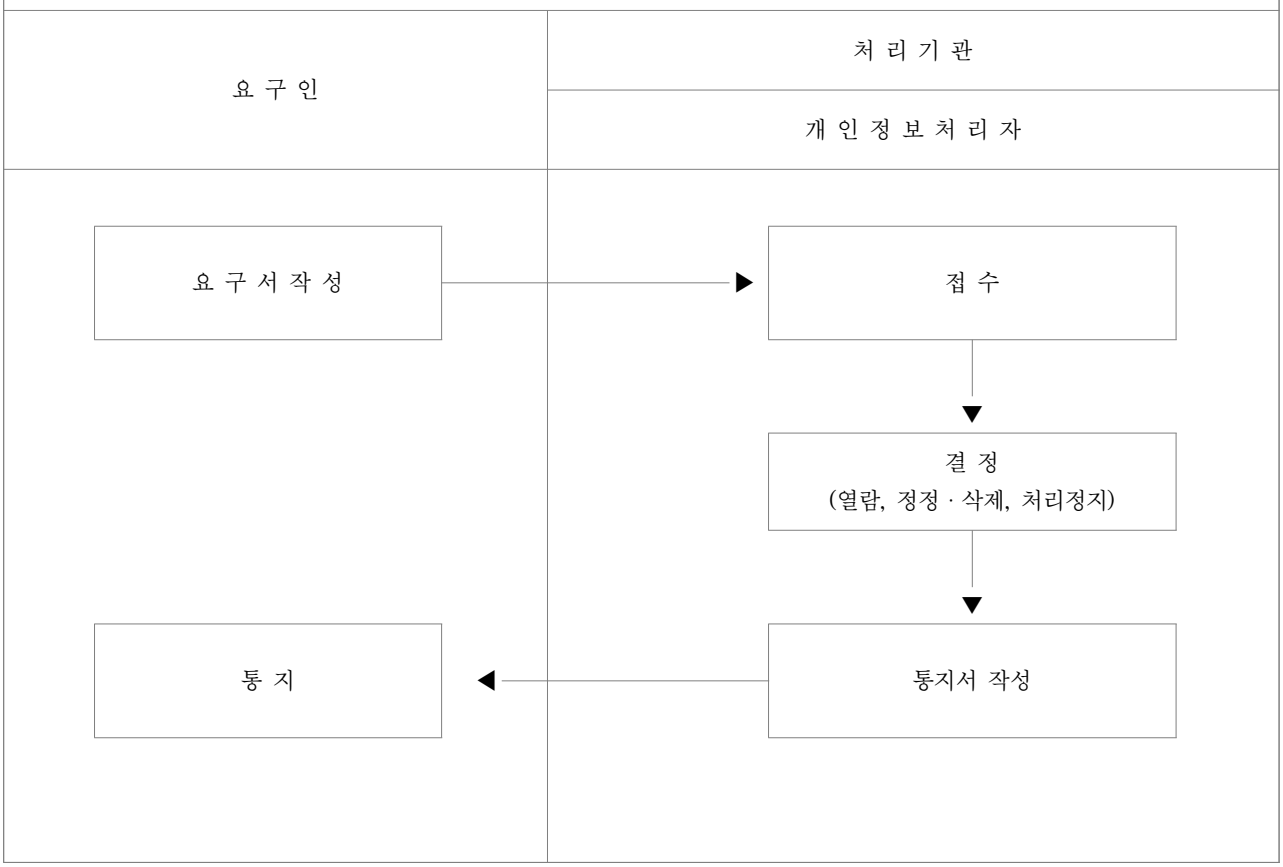
작 성 방 법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람'란에 [√]표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제'란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지'란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

처리절차

이 요구서는 아래와 같이 처리됩니다.



■ 창신대학교 [별지 제2호 서식]

개인정보 ([ ]열람 [ ]일부열람 [ ]열람연기 [ ]열람거절) 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용						
열람 일시			열람 장소			
통지 내용 ([ ]열람 [ ]일부열람 [ ]열람연기 [ ]열람거절)						
열람 형태 및 방법	열람 형태	[ ]열람 · 시청	[ ]사본 · 출력물	[ ]전자파일	[ ]복제물 · 인화물	[ ]기타
	열람 방법	[ ]직접방문	[ ]우편	[ ]팩스	[ ]전자우편	[ ]기타
납부 금액	①수수료 원		②우송료 원		계(①+②) 원	
	수수료 산정 명세					
사 유						
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.					

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

년 월 일

발 신 명 의 직인

210㎜×297㎜[신문용지 54g/㎡]

유의사항

1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다.

   가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)

   나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다.

   가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지

   나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지

   다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법

   ※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.

3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[신문용지 54g/㎡]

■ 창신대학교 [별지 제3호 서식]

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

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
□ 정정 · 삭제 □ 처리정지 조치 내용	
□ 정정 · 삭제 □ 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

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

년 월 일

발 신 명 의 직인

유의사항

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

210㎜×297㎜[신문용지 54g/㎡]

■ 창신대학교 [별지 제4호 서식]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

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

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

■ 창신대학교 [별지 제5호 서식]

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

■ 창신대학교 [별지 제6호 서식]

개인정보 유출 신고서

<table>
<tr><td>기관명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>정보주체에의
통지 여부</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>유출된 개인정보의
항목 및 규모</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>유출된 시점과
그 경위</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>유출피해 최소화
대책·조치 및 결과</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>정보주체가 할 수
있는 피해 최소화
방법 및 구제절차</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">담당부서·담당자
및 연락처</td><td></td><td>성명</td><td>부서</td><td>직위</td><td>연락처</td></tr>
<tr><td>개인정보
보호책임자</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>개인정보
취급자</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">유출신고접수기관</td><td>기관명</td><td>담당자명</td><td>연락처</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

■ 창신대학교 [별지 제7호 서식]

위 임 장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 (☐ 열람, ☐ 정정·삭제, ☐ 처리정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.

년 월 일

위임자 (서명 또는 인)

ＯＯＯＯ 귀하

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 34g/㎡]