

보안등급	대외비	관리번호	CKR-HR-013
관리자	부서장	관리부서	HR, IT & Admin

 Pharmaceutical Value Creator	인 사		
	개인정보보호 관리규정	개정일자	
		구성	6장/33조

주식회사 시믹코리아

## 제 1장 총 칙

### 제1조(목적)

본 규정(이하 "본 규정"이라 한다)은 「개인정보 보호법(이후 개정되는 내용을 모두 포함한다.)」에 근거하여 주식회사 시믹코리아(이하 "회사"라 한다.)의 개인정보의 수집·이용·제공 처리에 관한 기준 및 개인정보침해의 유형 및 예방조치, 내부관리계획 등에 관한 세부적인 사항을 규정함으로써 안정적인 개인정보보호 관리를 도모하는 것을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위)

본 규정은 회사에서 수행하는 전자파일과 인쇄물, 서면 등 모든 형태의 개인정보파일을 운용하는 개인정보보호 관련 업무에 적용하며, 다른 법령 또는 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

### 제3조(정의)

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "개인정보"라 함은 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없어도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다.)를 말한다.
2. "개인정보처리"란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 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 집합물을 말한다.
5. "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 법인, 단체 및 개인을 말한다.
6. "개인정보보호책임자"라 함은 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 개인정보 보호법 제31조에 해당하는 자를 말한다.
7. "분야별 개인정보보호담당자"란 개인정보보호책임자를 보좌하여 개인정보 보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리하는 자(부서의 장)를 말한다.
8. "개인정보취급자"란 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 개인정보처리자의 지휘감독을 받아 개인정보를 처리하는 자(임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 포함한다.)를 말한다.

9. "개인정보처리시스템"이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 데이터베이스 시스템을 말한다.
10. "고유식별정보"란 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 주민등록법에 따른 주민등록번호, 여권법에 따른 여권번호, 도로교통법에 따른 운전면허의 면허 번호, 출입국관리법에 따른 외국인등록번호를 말한다.
11. "바이오정보"라 함은 지문, 얼굴, 흉채, 정맥, 음성, 필적(서명) 등 개인을 식별할 수 있는 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 말한다.
12. "민감정보"란 사상, 신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강정보, 성생활 등에 관한 정보, 유전자검사 등의 결과로 얻어진 유전 정보, 「형의 실효 등에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 범죄경력 자료에 해당하는 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해 할 우려가 있는 개인정보를 말한다.
13. "보조저장매체"란 외장형 하드디스크(HDD), USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk)등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터(PC) 등과 용이하게 분리할 수 있는 저장매체를 말한다.
14. "접속기록"이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속한 사실을 알 수 있는 계정, 접속 일시, 접속자 정보, 수행한 업무 내역 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다.
15. "개인정보의 수집"이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.
16. "개인정보의 유출"이란 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사 및 적법한 절차에 의하지 아니하고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자의 관리·통제권을 벗어나 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 다음 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.
  - 가. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
  - 나. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
  - 다. 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
  - 라. 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우
17. "제3자"란 개인정보처리자 이외의 자로서 개인정보의 지배나 관리권을 갖는 자를 말한다.
18. "제3자 제공"이란 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 개인정보처리자

와 제3자 간의 정보공유 등 개인정보처리자가 아닌 제3자에게 개인정보의 지배·관리권을 이전하여 개인정보를 처리할 수 있도록 하는 모든 행위를 말한다.

19. "영상정보처리기기"란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 다음 각 목의 장치를 말한다.

가. 폐쇄회로 텔레비전: 일정한 공간에 지속적으로 설치된 카메라를 통하여 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선 폐쇄회로 등의 전송로를 통해 전송하는 장치 및 이에 따라 촬영되거나 전송된 영상 정보를 녹화·기록할 수 있도록 하는 장치

나. 네트워크 카메라: 일정한 공간에 지속적으로 설치된 촬영 기기로 수집한 영상정보를 유·무선 인터넷을 통하여 어느 곳에서나 수신·조작·저장 등의 처리를 할 수 있도록 하는 장치

## 제2장 개인정보보호책임자 등의 임무와 책임

### 제4조(개인정보보호책임자의 지정)

회사는 효율적인 개인정보보호의 업무수행을 위하여 개인정보보호책임자(Chief Privacy Officer, CPO)를 지정한다. 개인정보보호책임자는 사업주 또는 대표자가 담당하며, 회사의 개인정보보호 업무를 관장한다.

### 제5조(개인정보보호책임자의 의무와 책임)

① 개인정보보호책임자는 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 개인정보보호를 위한 계획의 수립 및 시행
2. 개인정보분실·도난·유출·변조·훼손 등의 개인정보 침해 신고 접수 및 처리
3. 개인정보취급자의 개인정보 관리 실태의 확인·감독
4. 개인정보취급자의 개인정보 열람 권한 부여를 위한 권한 관리 등 제반 보호 장치에 관한 사항의 확인·감독
5. 개인정보보호 관련 통계 및 자료 취합
6. 개인정보 오·남용 사고의 예방 및 사후관리
7. 개인정보보호 교육 계획의 수립 및 시행
8. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
9. 그 밖에 개인정보보호책임자가 개인정보보호를 위해 필요하다고 인정하는 사항

② 개인정보보호책임자는 업무를 수행함에 있어 지원적인 역할 수행이 가능한 "개인정보보호담당

부서"를 지정하고, 개인정보를 처리하고 있는 각 부서의 장을 "분야별 개인정보보호담당자"로 임명할 수 있다.

#### 제6조(분야별 개인정보보호담당자의 의무와 책임)

분야별 개인정보보호담당자는 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 해당분야 개인정보 처리 실태 확인 및 점검
2. 분야별 개인정보시스템 운영 및 위탁 업무 관리
3. 해당 개인정보처리시스템의 사용자 권한 설정
4. 해당 개인정보시스템 안전성 확보를 위한 기술적·관리적 보호조치
5. 기타 개인정보보호를 위하여 필요한 업무

#### 제7조(개인정보보호취급자의 의무와 책임)

부서별 개인정보보호취급자는 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 개인정보보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기하여야 한다.
2. 개인정보보호책임자가 위임한 개인정보보호와 관련된 업무를 수행해야 한다.
3. 개인정보취급자는 개인정보에 대한 침해가 발생한 것을 인지한 경우 개인정보보호책임자 및 분야별 개인정보보호담당자에게 신고하여야 한다.
4. 개인정보 처리 관련 업무를 수행한다.
5. 개인정보 내부관리계획 및 처리방침을 준수한다.
6. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치를 준수한다.
7. 소속 직원 또는 제3자에 따른 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검을 수행한다.
8. 그 밖에 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 준수 등

### 제3장 개인정보 처리 단계별 보호조치

#### 제8조(물리적 접근 제한 대책)

- ① 장소에 대한 접근 제한은 전산실 및 자료 보관장소에 대해 실시하며, 개인정보보호책임자가 접근을 허가한 자만이 출입이 가능하며 통제구역 출입자명부를 생성하여 기록을 관리한다.
- ② 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하여, 개인정보와 개인정보처리시스템의 안전한 보관을 위한 물리적 잠금 장치 등의 출입통제를 통한 보호조치를 취하여야 한다.

1. 물리적 접근 방지를 위해 마련된 별도의 보호시설에 출입하거나 그에 보관된 개인정보를 열람하는 경우, 개인정보보호책임자는 그 출입자에 대한 출입 사실 및 열람 내용에 관한 관리대장이 작성되도록 하여야 한다.

2. 개인정보보호책임자는 물리적 접근 제한 관리 대장의 출입 및 열람 내용을 주기적으로 검토하여 정당하지 않은 권한으로 출입하거나 열람하는 경우가 있는지를 점검 및 확인하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 매체에 대한 접근 제한은 USB 등 보조저장매체 및 개인정보가 포함된 서류 및 파일에 대해 실시하며, 분야별 개인정보보호담당자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금 장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

#### **제9조(접근권한 관리 및 인증)**

① 개인정보처리자는 담당 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에게 개인정보 취급 권한을 부여하며, 업무별/부서별/직급별에 따라 개인정보에 대한 접근 권한(읽기/쓰기/수정 및 삭제 권한)을 차등 부여한다.

② 개인정보처리자는 전보 또는 퇴직 등 다음 각 호에 해당하는 인사 이동이 발생하여 개인정보 취급자가 변경되었을 경우, 지체 없이 다음 각 호의 내용을 포함하여 개인정보처리시스템에의 접근권한을 변경 또는 말소한다.

1. 인사이동 시 인사 발령일 기준으로 기존의 접근 권한을 시스템적으로 해지 처리하고, 신규 부서 업무에 따른 권한을 신규로 등록한다.

2. 인사 명령에 따른 장기 휴직 발생 시, 해당 휴직자에 대해 휴직일을 기준으로 모든 권한을 시스템적으로 휴면 처리하고, 복귀 시 복직일을 기준으로 휴면 처리를 해제한다.

3. 퇴직자의 모든 시스템 접근 권한은 퇴직 익영업일을 기준으로 일괄 해지된다.

③ 개인정보처리자는 접근권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 개인정보의 처리 목적, 보유기간, 관련 법 등에 따라 보관기간을 준수한다.

④ 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 인당 한 개의 고유한 사용자 계정(ID)을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 사용자 계정이 공유되지 않도록 한다.

#### **제10조(개인정보의 암호화)**

① 개인정보처리자는 다음의 각 호의 내용을 포함하여 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오정보, 신용카드번호, 계좌번호를 암호화하여 송·수신 또는 저장하여야 한다.

1. 식별 및 인증 등의 고유 기능에 사용되는 바이오정보(지문, 홍채 등)가 노출 또는 위·변조되지 않도록 암호화 하여 저장하여야 한다.

2. 일반(고객) 상담 시 저장되는 음성기록이나 일반 사진 정보는 암호화 대상에서 제외된다.

② 개인정보처리자는 제1항에 따른 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 다음 각 호의 절차에 따라 이를 암호화하여야 한다.

1. 웹 서버에 SSL(Secure Socket Layer) 인증서를 설치하여 전송하는 정보를 암호화하여 송·수신하는 기능

2. 웹 서버에 암호화 응용프로그램을 설치하여 전송하는 정보를 암호화하여 송·수신하는 기능

③ 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

④ 개인정보취급자는 제1항에 따른 개인정보를 컴퓨터에 저장할 때에는 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

### **제11조(비밀번호관리)**

개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 다음 각 호와 같이 비밀번호 작성 규칙을 수립하여 적용하여야 한다.

1. 변경주기: 최소 반기별 1회 이상 변경

2. 조합규칙: 영문 대문자, 영문 소문자, 숫자, 특수문자 등 3종류 이상 조합하여 12자리 이상으로 구성한다.

3. 동일한 비밀번호 사용 제한: 10개 이상의 비밀번호를 교대로 사용하지 않는다.

### **제12조(접근통제)**

① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해, 개인정보처리 시스템에 접근할 수 있는 권한을 방화벽 등으로 제한하고 인가 받지 않은 접근을 제한하는 등 접근통제시스템을 설치하여야 한다.

② 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망 또는 전용선 등 안전한 접속 수단을 적용하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 취급 중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, 공유 설정 등을 통해 열람 권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

### **제13조(접속기록의 위·변조 방지)**

① 개인정보처리자는 접속기록의 위변조 방지를 위해 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속하여 개인정보를 처리(데이터베이스에 접근 및 데이터베이스 상의 정보에 대한 입/출력, 수정 등의 작업)하는 경우에는 처리 일시, 처리 내역 등 접속기록을 최소 6개월 이상 보관·관리하여야

한다.

- ② 개인정보처리자는 위·변조 방지를 위해 제1항의 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

#### 제14조(보안프로그램의 설치 및 운영)

① 개인정보처리자는 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위한 백신 프로그램, PC패치관리시스템, PC개인정보보호시스템 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 1일 1회 이상 업데이트를 실시한다.
2. 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램은 실시간 감시 등을 위해 항상 실행된 상태를 유지해야 한다.

- ② 보안 프로그램은 자동 업데이트 기능 등을 통해 최신의 버전을 유지하여야 한다.

1. 악성 프로그램관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시한다.
2. 보안 업데이트가 자동으로 설정되도록 한다.

#### 15조(자체감사 점검 주기 및 절차)

- ① 개인정보보호책임자는 개인정보보호를 위한 관련 법령에서 정하는 규정의 이행여부를 주기적으로 감사 또는 점검하여야 한다.
- ② 개인정보보호책임자는 개인정보 자체감사 또는 점검을 위한 대상, 절차 및 방법 등 감사 또는 점검의 실시에 관하여 필요한 별도의 계획을 수립할 수 있다.

#### 제16조(자체검사 점검 결과 반영)

- ① 개인정보보호책임자는 개인정보 보호를 위한 자체감사 또는 점검 실시 결과, 개인정보의 관리·운영상의 문제점을 발견하거나 관련 직원이 본 규정의 내용을 위반한 점을 발견한 때에는 시정·개선 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 개인정보보호책임자는 개인정보 위반사실에 대한 시정·개선 조치가 이행되지 않거나, 개인정보 보호에 심각한 영향이 발생할 수 있는 우려가 있는 경우 해당 개인정보 취급자 등에 대한 인사발령 등의 필요한 추가 조치를 취할 수 있다.

#### 제17조(실태조사와 결과 반영)

- ① 개인정보보호책임자는 개인정보 보호 관련 자체 감사나 외부 감사와 별도로 부정기적으로 개인정보보호 실태조사를 할 수 있다.

② 개인정보보호책임자는 개인정보 실태조사를 위해 필요한 경우 조사대상, 조사절차 및 방법 등을 포함하는 별도의 실태조사 계획을 수립, 시행할 수 있다.

③ 개인정보보호책임자는 실태조사 결과, 내부관리계획의 내용이 위반되었거나 그 밖에 개인정보의 관리·운영상의 문제점을 발견하였을 때에는 시정·개선 또는 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 제4장 개인정보보호 교육

### 제18조(개인정보보호 교육 계획의 수립)

① 개인정보보호책임자는 개인정보보호 교육 계획을 수립하여 분야별 개인정보보호담당자 및 개인정보취급자를 대상으로 매년 1회 이상(회당 1시간 이상) 교육을 실시하여야 한다.

② 개인정보보호책임자는 개인정보 보호 교육을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성 등을 검토하여 다음연도 교육계획 수립에 반영한다.

### 제19조(개인정보보호 교육의 실시)

① 개인정보보호책임자는 정보주체 권리보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 예방하기 위해 매년 1회 이상(회당 1시간 이상) 정기적으로 개인정보보호 교육을 실시한다.

② 교육 방법은 집체 교육, 온라인교육(e-러닝)뿐만 아니라, 인터넷 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관 등에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

③ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보보호책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

④ 분야별 개인정보보호담당자는 교육 전·후 교육계획서 및 교육 결과서 작성 등 증빙자료를 첨부하여 개인정보보호책임자의 결재를 받아 보관하여야 한다.

## 제5장 개인정보 처리

### 제20조(개인정보의 수집·이용)

① 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적 범위에서 이용하여야 한다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우

3. 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
  4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피한 경우
  5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
  6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.
  7. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우
- ② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
1. 개인정보 수집·이용 목적
  2. 수집하려는 개인정보 항목
  3. 개인정보의 보유 및 이용기간
  4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

#### **제21조(개인정보의 수집 제한)**

- ① 개인정보처리자는 본 규정 제20조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.
- ② 개인정보처리자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

#### **제22조(민감 정보와 고유식별정보의 처리 제한)**

- ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 민감 정보와 고유식별정보를 처리하여서는 아니 된다.
1. 정보주체에게 제20조제2항 각 호 또는 제23조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
  2. 법령에서 해당 개인정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

### 제23조(개인정보의 제공)

- ① 수집한 개인정보는 다음의 경우 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있다.
1. 정보주체의 동의를 받은 경우
  2. 본 규정 제20조제1항제2호·제3호 및 제5호부터 제7호까지에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우
- ② 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 하며, 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
1. 개인정보를 제공받는 자
  2. 개인정보를 제공받는자의 개인정보 이용 목적
  3. 제공하는 개인정보의 항목
  4. 개인정보를 제공받는자의 개인정보 보유 및 이용 기간
  5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- ③ 개인정보처리자는 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 개인정보 보호법 시행령 제14조의2 제1항(혹은 본 규정의 제정일 이후 동 시행령 제14조의2 제1항이 개정될 경우 그 개정 조문)에서 정하는 바에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 제공할 수 있다.

### 제24조(개인정보의 수집·이용·제공 제한)

- ① 개인정보처리자는 개인정보 수집 시 고지한 이용목적 범위 혹은 본 규정 제20조 및 제23조에 따른 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 고지 범위를 넘어 개인정보를 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.
- ② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다.
1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
  2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
  3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우 (제공되는 내용에 특정 개인을 알아보기 위하여 사용될 수 있는 정보를 포함해서는 아니 된다.)

5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 개인정보 보호법 제7조에 따른 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우

6. 조약, 그 밖의 국제 협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우

7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우

8. 법원의 재판 업무 수행을 위하여 필요한 경우

9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

10. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

③ 개인정보처리자는 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자

2. 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는자의 이용 목적을 말한다)

3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목

4. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는자의 보유 및 이용 기간을 말한다)

5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

④ 개인정보처리자는 제2항 각 호의 어느 하나의 경우에 해당하여 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

#### **제25조(제공받은 개인정보의 이용·제공 제한)**

개인정보처리자로부터 개인정보를 제공받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 개인정보를 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하여서는 아니된다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우

2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

#### 제26조(업무 위탁에 따른 개인정보의 처리)

① 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 그 밖에 개인정보의 안전한 관리를 위하여 개인정보 보호법 시행령 제28조(혹은 본 규정의 제정일 이후 동 시행령 제28조가 개정될 경우 그 개정 조문)가 다음과 같이 정한 내용을 포함한 사항
  - 재위탁 제한에 관한 사항
  - 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
  - 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
  - 수탁자(제2항의 정의 참조)가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

② 제1항에 따라 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁 받아 처리하는 자(개인정보 처리 업무를 위탁 받아 처리하는 자로부터 위탁 받은 업무를 다시 위탁 받은 제3자를 포함하며, 이하 "수탁자"라 한다.)를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지 등 보기 쉬운 장소에 게시하여야 한다.

③ 개인정보보호책임자는 위탁 처리되는 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 제1항의 내용이 성실히 이행되는지 여부에 대하여 위탁한 업무의 범위 내에서 적절한 감독을 행하여야 한다.

#### 제27조(개인정보의 파기)

① 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 자체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 다음의 각 호에 따라 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록 매체인 경우 : 파쇄 또는 소각

3. DB에 저장된 레코드를 삭제 시에도 파기에 해당된다.

③ 개인정보처리자는 개인정보의 파기에 관한 사항을 개인정보 파기 관리대장에 기록·관리하여야 한다.

④ 개인정보파기의 시행 및 확인은 개인정보보호책임자의 책임 하에 수행된다.

⑤ 개인정보보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하여야 한다.

#### 제28조(개인정보 처리방침의 게재)

① 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 개인정보 처리방침을 수립하여 정보주체가 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지에 지속적으로 게재하여야 한다.

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. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
6. 처리하는 개인정보의 항목
7. 개인정보의 파기에 관한 사항
8. 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항
9. 개인정보 보호책임자에 관한 사항
10. 개인정보 처리 방침의 변경에 관한 사항

#### 제6장 정보주체의 권리보장

##### 제29조(개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리 정지)

① 정보주체가 회사에 신청을 통해 개인정보를 열람하는 경우 개인정보 취급자는 다음과 같은 절차를 따른다.

1. 정보주체의 열람 청구에 대하여 열람 주체가 본인임을 확인하고, 열람하고자 하는 개인정보의 범위를 확인한다. 대리인인 경우 위임장과 위임자와 대리인의 주민등록증 등 신분을 확인할 수 있는 증명서로 확인하며, 법정대리인의 경우에는 법정대리인임을 확인할 수 있는 서면을 추가로 확인한다.

2. 다음과 같은 개인정보 보호법 제35조를 포함, 본 규정 제30조 등의 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리 정지의 제한사항을 확인한다. 3. 개인정보 열람의 제한·연기 및 거절일 경우에는 열람 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 연기 또는 거절의 사유 및 이의제기 방법을 「개인정보 처리 방법에 관한 고시」에서 정하는 열람의 연기·거절 통지서[별지 제9호 서식]로 해당 정보주체에게 알린다.

4. 정보주체에게 개인정보를 열람하게 한다.

③ 정보주체가 회사에 신청서를 통해 개인정보의 정정·삭제, 처리 정지를 요청하는 경우 개인정보 취급자는 다음과 같은 절차를 따른다.

1. 개인정보 정정·삭제, 처리 정지 주체가 본인임을 확인하고, 정정·삭제, 처리 정지 청구하고자 하는 개인정보의 범위를 확인한다. 대리인인 경우 위임장과 위임자와 대리인의 주민등록증 등 신분을 확인할 수 있는 증명서로 확인하며, 법정대리인의 경우에는 법정대리인임을 확인할 수 있는 서면을 추가로 확인한다.

2. 다음과 같은 개인정보 보호법 제36조를 포함, 본 규정 제30조 등의 개인정보의 정정·삭제, 처리 정지의 제한사항을 확인한다.

- i. 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다. 이 경우, 개인정보처리자는 지체 없이 그 내용을 정보주체에게 알려야 한다.
- ii. 개인정보처리자는 정보주체의 요구를 받았을 때에는 개인정보의 정정 또는 삭제에 관하여 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다. 조사를 할 때 필요하면 해당 정보주체에게 정정·삭제 요구 사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있다.
- iii. 개인정보처리자가 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

3. 개인정보의 정정·삭제, 처리 정지 거절일 경우에는 요구를 받은 날부터 10일 이내에 거절의 사유 및 이의제기 방법을 「개인정보 처리 방법에 관한 고시」에서 정하는 정정·삭제, 처리 정지 요구에 대한 결과 통지서[별지 제10호 서식]로 해당 정보주체에게 알린다.

4. 개인정보취급자가 정보주체의 요구에 따라 개인정보를 정정·삭제, 처리 정지에 대한 사항을 수정한다.

④ 정보주체의 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청에 대한 불복청구 절차는 회사가 별도로 정한 '개인정보 처리방침'에서 정한 바에 따른다.

**제30조(개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리 정지의 제한)**

① 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.

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

② 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무

- ③ 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
- ④ 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무
- ⑤ 기타 법률에서 정한 경우

⑥ 정보주체는 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다.

⑦ 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리 정지 요구를 거절할 수 있다.

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. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우
- ⑧ 개인정보처리자가 제1항, 제2항, 제3항에 따라 정보주체의 개인정보 열람 및 정정·삭제, 처리 정지 요구를 연기 또는 거절하려는 경우에는 본 규정 제29조 또는 제30조에 따라 요구를 받은 날부터 10일 이내에 그 사유 및 이의제기방법을 열람의 연기·거절 통지서로 해당 정보주체에게 알려야 한다.

### 제31조(개인정보의 유출 시 대응방안)

① 회사는 개인정보가 유출되었음을 인지한 경우, 그 사실을 지체 없이 개인정보보호책임자에게 보고하고, 다음 각 호의 조치를 신속히 이행한다.

1. 유출된 개인정보의 항목, 시점 및 경위, 피해 최소화 조치 등을 파악
2. 유출 사실 및 대응 조치에 관한 기록 유지
3. 재발 방지를 위한 내부 점검 및 기술적·관리적 조치 강화

② 유출된 개인정보가 1천명 이상의 정보주체에 관한 것일 경우, 회사는 「개인정보 보호법」 제34조 및 같은 법 시행령 제39조에 따라, 해당 사실을 알게 된 때부터 72시간 이내에 다음의 기관에 신고하여야 한다.

1. 신고처: 개인정보보호위원회 (<https://www.privacy.go.kr>) 또는 한국인터넷진흥원 (<https://privacy.kisa.or.kr/wrap/main.do>)

2. 제출양식: 개인정보 유출신고서

③ 유출 사실이 확인된 경우, 회사는 관련 법령에 따라 정보주체에게 다음의 사항을 개별 통지한다. 다만, 개별 통지가 어려운 경우에는 홈페이지 공지 또는 기타 적절한 방법으로 이를 대체할 수 있다.

1. 유출된 개인정보 항목
2. 유출 시점 및 경위
3. 회사의 대응 조치 및 피해 최소화 방안
4. 정보주체의 대응 방법 및 신고 절차

④ 회사는 개인정보 유출 대응 절차를 별도의 유출 대응 매뉴얼 또는 정보보호 지침에 따라 수행하며, 관련 법령 및 감독기관의 지침을 준수한다.

### **제32조(개인정보 침해 예방)**

개인정보처리자는 개인정보가 외부에 유출되거나 침해되지 않도록 관리적·기술적 조치를 취하여야 하며 개인정보취급자는 관련 사항을 이행하여야 한다.

### **제33조(준용규정)**

본 규정에서 정한 사항 외의 그 밖에 개인정보 처리 및 보호에 관한 사항은 「개인정보보호법」 또는 보건복지부 「개인정보 보호지침」을 준용한다.

[별지 제9호 서식]

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

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소: )

요구 내용						
열람 일시				열람 장소		
동지 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	① 수수료	② 우송료	계(①+②)			
	원	원	원			
수수료 산정 명세						
사유						
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.					

「개인정보 보호법」 제35조제3항 · 제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제5항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발신명의

(뒤 쪽)

#### 유의사항

1. 개인정보 열람 장소에 모실 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 납니다.
  - 가. 국가기관 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지
  - 나. 지방자치단체 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 지방자치단체 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, 열람언기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

[별지 제10호 서식]

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

수신자 (우편번호: , 주소: )

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

『개인정보 보호법』 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제6항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

五  
七  
四

발신명의  직인

유의시화

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