

개인정보보호 가이드라인

사회복지시설 편 [2013. 12]

Policy Information Protection Guide Line

개인정보보호 가이드라인 사회복지시설 편 [2013. 12]

Policy Information Protection Guide Line

개인정보보호 가이드라인

사회복지시설 편 [2013. 12]



121-706 서울특별시 마포구 만리재로 14(공덕동)
한국사회복지회관 5층 한국사회복지협의회
T. 02-2077-3928 F. 02-2077-3948 www.e-ssn.com





SSN(Social Service Network) : 사회서비스 네트워크의 준말

사회서비스(Social Service)

빈곤, 질병, 소외 등 도움을 필요로 하는 국민들을 위한 모든 사회복지적 서비스를 뜻하는 말로서, 인간 사랑을 통한 나눔공동체 사회 실현을 그 목표로 하고 있습니다.



네트워크(Network)

사회서비스를 제공하는 민·관 사회복지기관 및 조직의 연계·협력체계와 서비스 이용자를 잇는 조직적 연결망을 뜻합니다.

따라서 SSN은 한국사회복지협의회가 사회서비스를 필요로 하는 모든 국민들을 위해 민과 관의 가교로서, 민·관의 연계와 협력을 이끄는 우리나라 사회복지전달체계의 중심기관이라는 의미를 상징하고 있습니다.



- SSN이 자연스러운 흐름으로 읽히며, 심플한 디자인과 그래픽 모티브의 조화가 특징입니다.
- 직관적인 디자인 형태는 한국사회복지협의회가 지닌 전통과 역사, 규모성을 드러내 줍니다.
- 사람, 하트, 잎, 비둘기를 모티브로 하여 한국사회복지협의회가 인간, 사랑, 희망, 행복을 통해 선진복지국가 실현을 이끈다는 비전을 보여주고 있습니다.

Policy Information Protection Guide Line

개인정보보호 가이드라인

사회복지시설 편 [2013. 12]



보건복지부
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE



안전행정부

개인정보보호 가이드라인

사회복지시설 편 [2013. 12]

Contents

용어의 정의		1
I. 가이드라인의 개요	1. 발간 배경	5
	2. 발간 목적	5
	3. 가이드라인 구성	6
II. 이용자·입소자 개인정보 처리	1. 이용자 개인정보 처리	9
	2. 입소자 개인정보 처리	15
III. 근로자 개인정보 처리	1. 채용 준비단계	23
	2. 채용 결정단계	24
	3. 고용 유지단계	26
	4. 고용 종료단계	29
IV. 후원자·자원봉사자·방문자 개인정보 처리	1. 후원자의 개인정보 처리	33
	2. 자원봉사자의 개인정보 처리	35
	3. 방문자의 개인정보 처리	36
V. 개인정보 처리단계별 조치기준	1. 개인정보 개요	39
	2. 개인정보 수집·이용	42
	3. 개인정보 제3자 제공	48
	4. 개인정보 처리 업무 위탁	49
	5. 개인정보의 안전한 관리	53
	6. 개인정보의 파기	60
	7. 정부주체 권익보호	62
	8. 개인정보 유출에 대한 대응	66
	9. 영상정보처리기기의 설치·운영	68
참 고	1. 표준서식	75
	2. 개인정보보호법	89
	3. 시설복지시설분야 관련 법령	113
별 책	2014 한국사회복지협의회 직무능력향상 교육프로그램 안내	

〈가이드라인 활용 및 저작권 표시〉

- 이 가이드라인의 저작권은 보건복지부 및 안전행정부에 있음.
- 개인정보보호 교육 목적으로 이 가이드라인을 활용
(인용, 편집 등 포함)하고자 하는 경우
 - 다음과 같이 가이드라인 명 및 저작권 보유기관을 표시

* 출처: 보건복지부 및 안전행정부, 『개인정보보호 가이드라인 - 사회복지시설편』 2013.

▣ 용어의 정의 ▣

1. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 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. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
4. “개인정보 파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
5. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로써 개인정보보호법 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 의미한다.
6. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 개인정보보호법(이하 “법”이라 한다) 제31조(개인정보 보호책임자의 지정)에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.

I. 가이드라인의 개요

1. 발간 배경
2. 발간 목적
3. 가이드라인 구성

I. 가이드라인의 개요

1. 발간 배경

- 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
 - 개인정보보호를 위한 일반법인 「개인정보보호법」이 2011년 3월 29일에 제정되어 같은 해 9월 30일 부터 시행 중
 - 개인정보 보호 기반조성 및 개인정보보호법의 안정적 정착을 위해 사회복지시설의 특성을 고려한 업무처리 기준의 마련 필요

2. 발간 목적

- 사회복지시설 업무담당자의 개인정보 처리 지원
 - 사회복지시설 이용자의 인권을 보호하고 삶의 질을 향상시키기 위한 개인정보 처리의 원칙 제시
 - 개인정보보호법의 취지 및 주요 원칙, 사회복지시설의 업무 특성을 고려하여 관련 업무 담당자들이 실무에 참고할 수 있는 가이드라인 마련
 - 개인정보수집 및 취급에 따른 사회복지시설과 이용자 간에 발생할 수 있는 분쟁예방 및 침해사고 방지

3. 가이드라인 구성

- 입소자, 이용자, 근로자, 후원자, 자원봉사자, 방문자 등의 개인정보보호를 목적으로 하는 동 가이드라인의 주요 내용은 다음과 같음
 - 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
 - 사회복지시설의 개인정보 관련 주요 사항
 - 개인정보보호 관리체계
 - 영상정보처리기기의 설치·운영 기준 : 공개된 장소 및 비공개 장소에서의 영상정보처리기기의 설치·운영
 - 안전한 개인정보 관리 (관리적·기술적·물리적 안전조치 등)
 - 정보주체의 권리 보장
 - 사회복지시설의 개인정보 처리를 위한 관련 서식(예시) 소개
 - 개인정보보호법
 - 사회복지시설분야 관련 법령

II. 이용자·입소자 개인정보 처리

1. 이용자 개인정보 처리
2. 입소자 개인정보 처리

II. 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 수집시에는 반드시 동의 필요
[붙임 1] 온라인 회원가입 신청서(예시) 참조
- 즉각적인 서비스 이용이 어려워 대기 하여야 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 법령의 근거가 있는 경우에만 수집

법령에 따른 개인정보 수집 사례

- ◆ 최저생계비의 변경 등에 의하여 수급권자의 범위가 변동함에 따라 수급권자 · 수급자 · 부양의무자 및 차상위계층에 대한 조사(국민기초생활보장법 제25조)
- ◆ 장기요양인정 신청 시 의사 소견서, 장기요양급여 신청 시 건강진단서 등의 요구(노인장기요양보험법 시행규칙 제2조 및 제13조)

【Q2-1-1】 개인정보보호 관련 동의서를 작성할 경우 도장, 서명 중 서명을 원칙으로 한다고 하는데 도장을 받은 경우에도 유효한가요?

개인정보보호법시행령 제17조1항에서는 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”에서의 주민등록번호 이용 근거에 따라 동의 불필요
 - 전자바우처를 사용하는 경우, 서비스 제공자가 제공기관으로부터 전자바우처 통합정보시스템에서 ID를 확인하여 결제

【Q2-1-2】 이용자들의 인적사항을 사무실 현황판에 사용을 할 때도 동의를 다 받아야 하나요?

- 개인정보보호법 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, 개인정보보호법 제2조(정의)는 살아있는 개인에 관한 정보로서 그 자체로서 혹은 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아 볼 수 있는 정보를 개인정보라 규정하고 있어 인적사항은 개인정보에 해당합니다.
- 위와 같은 인적사항의 게재가 필요한 경우에는 정보주체의 동의가 필요합니다.

【Q2-1-3】 기관별 소식지 및 홈페이지에 이용자 얼굴이 나오는 사진을 게재할 경우 개인정보 수집·이용 동의서를 받아야 하나요?

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

【Q2-1-4】 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 경우, 통계목적으로 특정인을 알아볼 수 없게 제공하는 경우에만 가능하며, 정보 제공시 정보주체에게 다음의 사항을 고지
- 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

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

- 사회복지시설은 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리할 수 있도록 감독해야 하며, 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에 개인정보보호법을 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

개인정보보호법 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

【Q 2-1-5】 협회 또는 유관 기관에서 공문을 통해 사회복지시설 이용자 주민등록번호를 알려달라고 하는데 개인정보보호법 위반사항인가요?

- 개인정보보호법 제15조는 개인정보처리자가 정보주체 동의 및 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 필요한 경우 등의 개인정보 수집 방법을 규정하고 있습니다.
- 개인정보보호법에서 규정한 사항 외의 정보제공은 정보주체의 동의가 있어야 함. 단순히 공문에 근거하여 정보주체의 동의 없이 협회 또는 유관기관에 주민등록번호를 제공하는 것은 개인정보보호법 위반입니다.

【Q 2-1-6】 같은 기관의 다른 부서에서 다른 프로그램을 이용하는데 개인정보를 이용하여 처리하는 경우, 이에 관하여 접수 시 별도 동의가 필요한가요?

- 개인정보보호법 제15조 제1항 제2호 및 제17조 제1항 제2호에 의거, 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우 정보주체의 동의 없이 정보를 수집·이용하고 그 목적 범위 내에서 제3자에게 제공할 수 있습니다.
- 동일기관에서 업무를 목적으로 정보를 공유를 하는 경우에는 별도의 동의가 없어도 정보 제공이 가능합니다.
- 단, 동의 항목 외의 정보를 수집하거나, 다른 목적(복지정보, 사회복지시설 소식 제공 등)으로 이용하고자 한다면 별도 동의를 받아야 합니다.

【Q 2-1-7】 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 근로복지공단에 신고하여야 하므로 동의 불필요합니다.

다. 처리 종료단계

개인정보 보유는 수집이용 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(5일 이내) 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 거래관계의 증빙 자료(영수증, 전표 등)는 5년간 보존
- 사회복지시설을 이용했던 이용자에게 홍보·마케팅을 위한 안내물(이메일, 전화, 단문메시지 등)을 제공하고자 하는 경우, 이용자에게 이용목적, 항목, 보유기간 등을 고지하고 별도 동의를 받아야 함
- 사회복지시설 등이 폐업하거나 등록말소 등의 처분을 받은 경우에는 관계법령에 따라 보관하여야 하는 개인정보를 제외하고 지체 없이(5일 이내) 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 경우외에는 입소자 또는 법정대리인의 동의 필요
 - 최소한의 정보외의 선택정보 수집시에는 반드시 동의 필요
 - 사회복지시설에 즉시 입소가 어려워 대기 하여야 하는 경우, 대기자 명단 등록 및 관리에는 이에 대한 동의 필요
- 입소자가 계약을 체결할 수 없는 부득이한 사유가 있어 법정대리인이 계약을 체결할 경우 법정대리인이 개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의 가능
 - ※ 입소대상자가 계약을 체결할 수 없는 부득이한 사유가 있다고 시장·군수·구청장이 인정하는 때에는 입소대상자의 배우자 또는 부양의무자가 계약당사자가 될 수 있음
 - ※ 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제22조(개인정보보호)3항에서는 “장애아동이나 정신장애인 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」, 「정신보건법」에 따라 실종자를 보호하면서 경찰관서 또는 지방자치단체에 신고하고 실종아동전문기관에 신상카드를 제출하기 위해 개인정보를 수집·이용하는 경우

【Q2-2-1】 개인정보보호법이 발효되기 이전에 수집된 개인정보에 대해 정보주체에게 별도의 동의를 받아야 하나요?

중전 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 동의항목을 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 제34조2항에서 상담 규정

- ◆ 장애인 복지시설기관은 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

14세 미만의 아동의 개인정보 처리를 위한 동의

- ◆ 개인정보보호법 제22조제5항 및 시행령 제17조제2항 : 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 제22조제5항에 따라 법정대리인으로부터 동의를 얻는 경우에도 적용된다.
- ◆ 개인정보처리자는 법 제22조제5항에 따라 수집한 법정대리인의 개인정보를 법정대리인의 동의를 얻기 위한 목적으로만 이용하여야 하며, 법정대리인의 동의 거부나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우 수집일로부터 5일 이내에 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, 체위 변경 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 법령에 근거가 있는 경우에만 수집

법령에 따라 개인정보 수집이 필요한 예

- ◆ 직저생계비의 변경 등에 의하여 수급권자의 범위가 변동함에 따라 수급권자·수급자·부양의무자 및 차상위계층에 대한 조사(국민기초생활보장법 제25조)
- ◆ 장애인 거주시설 이용신청서 및 소득·재산 신고서, 소득·재산 상태 및 부양관계를 확인할 수 있는 서류, 건강진단서 등 건강상태를 확인할 수 있는 서류 제출 규정(장애인복지법 시행규칙 제44조의2)

【Q2-2-2】 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.

【Q2-2-3】 사회복지시설 내 입소자의 외출 시 착용하는 실증방지인식표에 보호자의 연락처와 주소의 기재는 보호자의 동의가 필요한가요?
 ▪ 실증방지 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.
 ▪ 실증방지인식표에는 입소자의 성명, 주소, 보호자 연락처 등을 코드화하여 일련번호를 부여하고, 실증신고·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 공개하여야 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

【Q2-2-4】 우편물 DM작업 의뢰 시 발송 완료 후, 개인정보의 관리 책임은 제공하는 자와 수탁자 중 누구에게 있나요?

- DM 발송 처리업무를 제3자에게 위탁할 경우, 개인정보보호법 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 수집이용 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(5일 이내) 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 등)에 따라 거래관계의 증빙 자료(영수증, 전표 등)는 5년간 보존

○ 입소자 사망 시 사회복지시설은 보호자에게 지체 없이 통보하여야 함

- 입소자 사망 후, 행정기관에 사망 1개월 이내에 제반 관련 서식에 의거, 사망사실을 보고하여 퇴소 처리

○ 퇴소한 이용자에게 홍보·마케팅을 위한 안내물(이메일, 전화, 단문메시지 등)을 제공하고자 하는 경우, 이용자에게 이용 목적, 항목, 이용 및 보유기간 등을 알리고 별도 동의 확보

III.

근로자 개인정보 처리

1. 채용 준비단계
2. 채용 결정단계
3. 고용 유지단계
4. 고용 종료단계

III. 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 제35조의 2 제2항에 따라 범죄 및 성폭력범죄에 대한 결격사유 기록조회 가능
 - 장애인복지법 제59조의 3에 따라 성범죄자의 시설 운영, 취업 또는 노무 제공 제한 가능

장애인 복지법 제59조의 3

- ◆ 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람은 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예, 면제 된 날부터 10년 동안 장애인복지시설을 운영하거나 장애인 복지시설에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없음.

2. 채용 결정단계

법령을 준수하고 근로계약의 체결이행을 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 동의항목을 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 2] 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 인사관리를 위한 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
 - 인사고과연봉정보 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

□ 사회복지요원 개인정보 관리

- 사회복지요원의 직무교육 결과는 사회복지교육센터로 통보하며, 복무관리에 대하여 병무청, 지방자치단체, 보건복지부 등에 동의 없이 제공 가능

※ 사회복지요원의 직무교육은 「병역법」 제33조의2(소양 및 직무교육 등)에 근거하여 추진되는 사항('13.12.5. 시행)임

- 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 및 학술연구 등의 목적을 위해 근로자 근속 기간, 주요 업무, 연봉 등을 제공하는 경우 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하여 제공하여야 함

- 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

- 내부관리계획 수립·시행, 개인정보 보호책임자 지정 등 관련 규정 준수

- 공정하고 합리적 인사운영을 위하여 근로자 개인정보의 정확성 및 최신성을 확보할 수 있도록 수시 열람·정정 보장 등의 대책 마련

다. 제3자 제공

- 근로자 개인정보의 제3자 제공은 **별도 동의 또는 법령의 근거가 있는 경우** 등으로 한정

(1) 동의가 필요한 경우

- 수사기관 등의 **범죄 수사 협조**를 위한 개인정보 제공을 요청할 경우 **공공기관이 아닌 복지시설은 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

- 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

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 위탁자를 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 제39조 및 동법 시행령 제19조)
- 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 개인정보로써 보관기간이 지난 정보 및 수집·이용목적이 달성된 개인정보는 지체 없이 파기하여야 함
 - 근로자의 건강진단 및 진단결과는 5년 간 보관 후 파기(산업안전보건법 제43조 및 동법 시행규칙 제107조)
 - 연말정산을 위해 근로자 및 그 가족의 동의 없이 수집한 개인정보는 해당 소득세 등의 법정 신고 기한이 지난날부터 5년간 보존 후 파기(근거 : 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 인사 기록카드에 의하여 경력증명서를 발급하여야 함

- 퇴직 근로자의 개인정보를 제3자에게 제공하고자 하는 경우, 다른 법령에 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, 사회복지시설에서 친목단체로 개인정보를 제공하고자 할 경우 퇴직 근로자의 동의 필요

IV. 후원자·자원봉사자· 방문자 개인정보 처리

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

IV. 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 「소득세법시행규칙 제101조20호의2」 또는 「법인세법시행규칙 제82조제6항3의3호」에 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
[붙임 3] 온라인 후원 신청서(예시) 참조
- 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 행사 참여를 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

자원 봉사자의 효과적인 관리를 위해 사회복지봉사활동인증관리시스템(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 아동에게 개인정보를 수집하는 경우에는 법정 대리인의 동의 필요
 - 사회복지봉사활동인증관리시스템(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 자원봉사증명서 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 자원봉사활동의 지원·육성에 관한 사무를 위해 고유식별번호를 처리토록 규정하고 있음
- [붙임 4] 온라인 자원봉사 신청서(예시) 참조

【Q4-2-1】 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, 파גיע획을 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

V. 개인정보 처리단계별 조치기준

1. 개인정보 개요
2. 개인정보 수집·이용
3. 개인정보 제3자 제공
4. 개인정보 처리 업무 위탁
5. 개인정보의 안전한 관리
6. 개인정보의 파기
7. 정부주체 권익보호
8. 개인정보 유출에 대한 대응
9. 영상정보처리기기의 설치·운영

V. 개인정보 처리단계별 조치기준

1. 개인정보 개요

가. 개인정보의 개념

- ‘개인정보’란 살아있는 개인에 관한 정보로서 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

개인정보의 범위

(1) 자연인에 관한 정보

- 법인이나 단체의 정보는 개인정보의 범위에 포함되지 않음

(2) “생존하는” 자연인에 관한 정보

- 이미 사망하였거나 민법에 의한 실종신고 등 관계 법령에 의해 사망한 것으로 간주되는 자에 관한 정보는 법률상의 개인정보로 볼 수 없음

(3) 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보

- 해당 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없더라도 “다른 정보와 쉽게 결합” 하여 식별 가능하다면 개인정보에 해당됨
- “다른 정보와 쉽게 결합”의 의미는 일률적으로 판단할 수는 없으며, 다른 개인 정보의 종류 등 상황에 따라 달라짐

(4) 정보의 종류·형태 제한 없음

- 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

나. 개인정보 보호 원칙

- 개인정보보호법은 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 자기결정권

- ◆ 인간의 존엄과 가치, 행복추구권을 규정한 「헌법」 제10조 에서 도출되는 일반적 인격권 및 「헌법」 제17조의 사생활의 비밀과 자유에 의하여 보장되는 개인정보자기결정권은 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할 것인지를 그 정보주체가 스스로 결정할 수 있는 권리
- ◆ 자신의 개인정보 수집 출처, 처리 목적에 대해 고지 받을 권리와 개인정보의 정정 및 삭제, 이의 제기 등을 할 수 있는 권리를 포함함

□ 개인정보보호의 원칙 □

개인정보보호법	OECD 가이드라인
목적에 필요한 최소한 범위안에서 적법하고 정당하게 수집	수집 제한의 원칙
처리목적 범위 안에서 정확성·안전성·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

다. 법령의 적용

- 개인정보보호법은 개인의 존엄과 가치 구현을 목적으로 개인정보 처리에 관한 사항을 규정하고 있는 일반법임
 - 사회복지사업법 등에 개인정보 처리와 관련된 특별한 규정이 있으면 해당 법령이 우선적으로 적용되며 그렇지 않은 경우 개인정보보호법 적용
- ※ 단, 법률의 위임 없이 시행령, 시행규칙, 고시 등 하위 규정으로 개인정보처리에 관해 규정하는 경우에는 우선적 적용에서 제외

개인정보보호법 제6조 (다른 법률과의 관계)

개인정보 보호에 관하여는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 등 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

2. 개인정보의 수집 · 이용

개인정보는 필요한 최소한으로 수집하여야 하고 그 입증책임은 개인정보 처리자에게 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·이용에 대해 동의를 받는 방법

- ◆ 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 (사회복지사업법에 따른 시설입소자 및 퇴소자의 명부, 노인복지법에 따른 시설입소자 및 퇴소자의 명부, 근로기준법에 따른 근로자명부 및 임금대장 등)

법령명	규정내용
근로기준법	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.
사회복지사업법 시행규칙	제25조(시설의 서류비치) 법 제37조의 규정에 의하여 시설에 비치하여야 할 서류는 다음 각호와 같다. <개정 2000.1.26> 1. 법인의 정관(법인에 한한다) 2. 법인설립허가증사본(법인에 한한다) 3. 사회복지시설신고증 4. 시설입소자 및 퇴소자의 명부

법령명	규정내용
	5. 시설입소자 및 퇴소자의 상담기록부 6. 시설의 운영계획서 및 예산·결산서 7. 후원금품대장 8. 시설의 건축물관리대장 9. 시설의 장과 종사자의 명부

- 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관업무의 수행을 위해 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. 최소한 수집 원칙과 입증책임

- 개인정보를 수집할 때에는 필요한 최소한으로 수집하여야 하며, 수집 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 사회복지시설이 부담(개인정보보호법 제16조)
- 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 이용자 등에게 서비스 제공을 거부하여서는 안 됨

다. 고유식별정보 및 민감정보 수집

- 고유식별정보 및 민감정보를 수집·이용하는 경우에는 별도의 동의를 받거나 법령의 명시적인 근거 필요
- 고유식별정보 중 주민등록번호는 법령의 근거가 있는 경우에만 수집·이용 가능(별도 동의만으로 처리할 수 없음)

고유식별정보 & 민감정보

- ◆ **고유식별정보** : 주민등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호
- ◆ **민감정보** : 사상신념, 노동조합정당의 가입탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력자료 등

- 법령에서 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용한 경우

법령명	규정내용
사회복지사 업법 시행령	<p>제27조(고유식별정보의 처리) ①국가 또는 지방자치단체장, 법 제33조에 따른 사회복지협의회, 법 제46조에 따른 한국사회복지사협회는 다음 각호의 업무를 수행하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따라 해당고유식별정보(주민등록번호 또는 외국인등록번호)를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제9조에 따른 사회복지 자원봉사활동의 지원·육성 2. 법 제10조에 따른 지도훈련 3. 법 제11조부터 제13조까지에 따른 사회복지사의 자격증 발급, 국가시험 및 교육 등에 관한 업무 4. 법 제16조에 따른 법인의 설립허가 등에 관한 업무 5. 법 제30에 따른 법인의 합병 등에 관한 업무 6. 법 제33조 및 시행령 제12조에 따른 사회복지협의회에 관한 업무 7. 법 제34조에 따른 시설의 설치 8. 법 제46조 및 시행령 제22조에 따른 한국사회복지사협회의 업무 <p>②지방자치단체의 장은, 법 제33조의2에 따른 사회복지서비스의 신청시 「개인정보보호법」 제24조의 고유식별정보(주민등록번호 또는 외국인등록번호)가 포함된 자료를 제출받은 경우에, 법 제33조의3에 따른 조사, 법 제33조의4에 따른 결정, 법 제33조의5에 따른 보호계획의 수립, 법 제33조의6 및 제33조의7에 따른 보호, 법 제44조에 따른 비용징수 등의 업무를 수행하기 위하여 해당 고유식별정보(주민등록번호 또는 외국인등록번호)를 처리할 수 있다.</p> <p>③보건복지부장관 및 법 제6조의3에 따른 전담기구는 법 제6조의2에 따른 정보시스템의 구축·운영을 위해 필요한 자료의 수집·관리·보유 및 자료의 제공 요청 등의 업무와 시행령 제1조의2 제2항에 따른 전담기구의 업무를 수행하기 위하여 해당 고유식별정보(주민등록번호 또는 외국인등록번호)를 처리할 수 있다.</p>

법령명	규정내용
기초노령 연금법 시행령	<p>제21조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 보건복지부장관 또는 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 「개인정보보호법」 제23조의 민감정보 및 같은 법 제24조의 고유식별정보를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제6조에 따른 연금의 신청, 지급 및 수급권자 관리 2. 법 제7조에 따른 소득·재산 조사 3. 법 제9조에 따른 미지급연금의 청구 및 지급
노인복지법 시행령	<p>제26조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ①국가, 지방자치단체 또는 법 제23조의2에 따른 노인일자리전담기관은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보보호법」 시행령 제19조에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제33조에 따른 노인주거복지시설의 설치신고에 관한 사무 2. 법 제35조에 따른 노인의료복지시설의 설치신고에 관한 사무 3. 법 제37조에 따른 노인여가복지시설의 설치신고에 관한 사무 4. 법 제39조에 따른 재가노인복지시설의 설치신고에 관한 사무 5. 법 제39조의2에 따른 요양보호사 자격시험의 관리, 합격자 발표 및 자격증 교부 등에 관한 사무 6. 법 제39조의3에 따른 요양보호사교육기관의 지정, 지정취소 및 청문에 관한 사무 7. 법 제39조의5에 따른 노인보호전문기관의 지정 등에 관한 사무 8. 법 제39조의10에 따른 실종노인의 신고에 관한 사무 9. 법 제39조의11에 따른 조사 등에 관한 사무 10. 법 제39조의13에 따른 요양보호사 결격사유의 확인에 관한 사무 11. 법 제40조에 따른 노인복지시설의 변경 등 신고에 관한 사무 12. 법 제44조에 따른 청문에 관한 사무 13. 법 제50조에 따른 심사청구 등에 관한 사무 14. 법 제62조에 따른 이행강제금의 부과·징수에 관한 사무 15. 제17조의3에 따른 노인일자리전담기관의 업무에 관한 사무
장애인활동 지원에 관한 법률 시행령	<p>제32조(고유식별정보의 처리) 보건복지부장관, 시도지사, 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 법 제31조제3항 및 법 제38조제2항에 따른 수탁기관의 장은 다음 각호의 업무를 수행하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따른 고유식별정보를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제7조에 따른 활동지원급여 신청의 조사 2. 법 제42조에 따른 자료의 제출 요청 3. 제26조에 따른 결손처분
장애인복지법 시행령	<p>제47조(고유식별번호의 처리) ①보건복지부장관, 특별자치도지사, 시장·군수·구청장 또는 법 제32조제6항에 따른 국민연금공단은 다음 각호의 업무를 수행하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따른 고유식별정보를 처리할 수 있다.</p>

법령명	규정내용
	1. 법 제32조에 따른 장애인등록 2. 법 제49조에 따른 장애수당 3. 법 제50조에 따른 장애아동수당과 보호수당 ②국가시험관리기관은 제40조에 따른 국가시험 시행과 관련하여 응시원서 접수 시에 「개인정보보호법」 제24조의 고유식별정보가 포함된 자료를 제출받은 경우 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 해당 고유식별정보를 처리할 수 있다. 1. 법 제72조에 따른 자격증 교부 2. 법 제74조에 따른 응시자격 확인 3. 제40조에 따른 국가시험의 응시 및 합격자 발표보고
장애인연금 법 시행령	제17조(고유식별정보의 처리) 보건복지부장관 또는 지방자치단체의 장 또는 법 제23조에 따른 업무의 위탁을 받은 기관은 다음 각호의 업무를 수행하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따른 고유식별정보를 처리할 수 있다. 1. 법 제8조에 따른 장애인연금의 신청 2. 법 제9조에 따른 소득·재산 또는 장애등급에 관한 조사 3. 법 제10조에 따른 장애인연금 지급의 결정 4. 법 제11조에 따른 수급자에 대한 사후관리 5. 법 제14조에 따른 미지급 장애인연금 6. 법 제15조에 따른 수급권의 소멸과 지급정지 7. 법 제16조에 따른 신고의 의무 8. 법 제17조에 따른 장애인연금의 환수 9. 법 제18조에 따른 이익신청 10. 법 제22조에 따른 장애인연금정보시스템의 구축 및 운영
정신보건법 시행령	제60조(고유식별정보의 처리) 정신보건시설의 장은 제3조 상의 정신보건시설 운영과 관련하여 「개인정보보호법」 제24조의 주민등록번호가 포함된 자료를 제출받은 경우에 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 해당 주민등록번호를 처리할 수 있다. 1. 법 제7조에 따른 정신보건전문요원 수련 및 자격증 교부에 관한 사무 2. 법 제10조에 따른 정신요양시설 설치·운영 등에 관한 사무 3. 법 제18조의2에 따른 기록보존 사무 4. 법 제24조에 따른 보호의무자에 의한 입원 사무 5. 법 제26조의2에 따른 정신질환자 신상정보의 확인 사무

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 (개인정보보호법 제59조)

마. 14세 미만의 아동은 법정대리인의 동의 필요

- 정보주체가 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 개인정보보호법 제23조에 따라 별도로 구분하여 동의를 받아야 함

3. 개인정보의 제3자 제공

개인정보는 정보주체의 동의를 받거나 개인정보를 법령에서 정한 수집 목적 범위 내에서 제3자에게 제공할 수 있음. 단, 주민등록번호를 제3자에게 제공하는 경우에는 법령에 구체적인 근거가 있는지 확인

가. 제3자 제공 요건

- 사회복지시설은 이용자 등의 개인정보를 제3자에게 제공하기 위해서는 다음의 요건에 해당하는지 확인
- 이용자 등 정보주체의 동의를 받은 경우

제3자 제공을 위해 동의받는 방법

◆ 이용자 등의 동의를 받고 개인정보를 제공하는 경우에는 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함 (국외의 제3자 제공도 동일)

- 1) 제공받는 자, 2) 제공받는 자의 개인정보 이용목적, 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 위해 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. 금지되는 개인정보 제공 행위

- 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위 금지(개인정보보호법 제59조)

개인정보의 제3자 제공과 개인정보처리 업무위탁의 구분

- ◆ 제3자 제공 : 제3자가 자신의 이익을 위하여 개인정보를 처리할 수 있도록 개인정보를 제공하는 것
- ◆ 업무위탁 : 처리자의 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 사업자 등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법으로 공개

다. 수탁자 감독

- 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리할 수 있도록 감독해야 함
 - 개인정보의 안전한 처리와 보호를 위하여 수탁자로부터 야기될 수 있는 다음의 사항을 점검한 후, 이를 방지하기 위해 필요한 조치를 마련하여야 함

■ 수탁자의 처리업무의 지연	문제점의 종합적 검토
■ 처리 업무와 관련 없는 불필요한 개인정보의 요구	
■ 처리기준의 불공정 등	

⇒ <예> 보안시스템 설치현황(방화벽, 백신 등), 비밀번호와 주민등록번호에 대한 암호화, 사용자 접근제어 등이 가능한지 등을 사전에 확인하는 것 등

라. 손해배상 책임

- 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에 개인정보보호법을 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 개인정보보호법령의 각종 대장을 작성·관리·비치하고 있는가?

□ 위탁계약서 작성 방법(예시)

항목	내용
위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 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 보호	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 고유식별정보의 암호화 적용 ▲ 파일에 대한 암호 설정

항목	내용
조치에 관한 사항	<p>▲ 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.</p>
위탁업무의 목적 및 범위	<p>▲ 위탁사업의 수행 범위내로 한정</p>
재위탁 제한 또는 손해배상에 관한 사항	<p>▲ 재위탁 금지 또는 재위탁 시 위탁 받은 개인정보 처리 업무를 수행하면서 발생하는 손해에 대한 배상을 청구 가능 규정 명시</p>
개인정보에 대한 접근 제한 등 안정성 확보 조치에 관한 사항	<p>▲ 개인정보에 대한 접근 권한을 가진 자의 범위 ▲ 개인정보 취급에 따른 이력관리 등 명시</p>
위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황점검 등 감독에 관한 사항	<p>▲ 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 담당 직원에게 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.</p>
수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등에 관한 사항	<p>▲ 수탁자가 준수 의무를 위반하여 개인정보의 유출 등과 같은 사고가 발생할 경우, 손해배상의 책임의 의무부과 <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.</p>

마. 위탁 완료 후 개인정보 파기

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

5. 개인정보의 안전한 관리

사회복지시설은 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적·물리적 조치를 취하여야 함

가. 관리적, 기술적, 물리적 조치

- 안전조치 의무
 - 개인정보 관리의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 “관리적, 기술적, 물리적 조치” 를 취해야 함
(※ 개인정보보호법 제29조, 시행령 제30조, 안전성 확보조치 기준 고시)

안전성 확보 조치	내용
관리적 조치	▷ 내부관리계획의 수립·시행
기술적 조치	▷ 접근 권한의 관리 ▷ 비밀번호 관리 ▷ 접근통제 시스템 설치 및 운영 ▷ 개인정보 암호화 * 고유식별정보(주민번호 등), 비밀번호, 바이오정보는 반드시 암호화 ▷ 접속기록의 보관 및 위변조 방지 ▷ 보안 프로그램의 설치 및 운영
물리적 조치	▷ 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설 ▷ 잠금장치 설치

- 내부관리계획 수립 및 시행
 - 이용자 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
- 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치에 관한 사항
- 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
- 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항
(붙임 6 개인정보보호 내부관리계획 가이드 참조)

□ 접근 권한의 관리

- 사회복지시설에서 사용하는 사회복지시설정보시스템 등 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 함
- 전보 또는 퇴직 등 인사변동이 발생하여 개인정보취급자가 변경된 경우 지체 없이 시스템의 접근권한 변경 또는 말소
- 접근권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 함
- 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 함

□ 비밀번호 관리

- 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 함
 - 업무용 컴퓨터 비밀번호
 - 사회복지시설업무시스템 등 개인정보처리시스템 비밀번호
 - 홈페이지를 운영할 경우 홈페이지 회원 비밀번호
 - 기타 개인정보를 수집·보유·이용 등 처리하는 시스템 비밀번호

□ 안전한 비밀번호 작성 규칙 □

① 비밀번호 최소길이

- 최소10자리 : 영대문자(A~Z), 영소문자(a~z), 숫자(0~9), 특수문자(32개) 중 2종류 이상의 조합
- 최소8자리 : 영대문자(A~Z), 영소문자(a~z), 숫자(0~9), 특수문자(32개) 중 3종류 이상의 조합

※ 특수문자 32개 예시

~ · ! @ # \$ % ^ & * () _ - + = [] [] | \ ; : " < > , . ? /

주의) 컴퓨터 관련기술의 발달에 따라 비밀번호의 최소 길이는 늘어날 수 있고, 변경주기는 짧아질 수 있음.

② 추측하기 어려운 비밀번호 사용

- 일련번호, 전화번호 등 쉬운 문자열 포함되지 않도록 함
- 잘 알려진 단어, 키보드 상에 나란히 있는 문자열이 포함되지 않도록 함
- 사용자 ID와 동일한 비밀번호는 사용하지 않도록 함

③ 비밀번호의 주기적인 변경 및 동일한 비밀번호 사용 제한

- 비밀번호를 최소 6개월마다 변경하여 동일한 비밀번호를 장기간 사용하지 않도록 함
- 2개의 비밀번호를 교대로 사용하지 않도록 함

※ 한국인터넷진흥원(KISA)에서 비밀번호 안전성 검증 소프트웨어를 보급하고 있음. (<http://seed.kisa.or.kr>) 참고

□ 접근통제 시스템 설치 및 운영

- 개인정보처리시스템을 운영하는 경우 시스템에 대한 불필요한 접근과 비인가 접근 차단을 위한 접근권한 관리 필요

접근통제 적용 방법

- ◆ 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한하고, 불법적인 유출시도를 탐지할 수 있는 접근통제시스템 설치·운영

*접근통제시스템 예시 : 방화벽(Firewall), 침입방지시스템(IPS : Intrusion Prevention System), DB접근제어시스템, 보안 운영체제(SecureOS), 웹방화벽 등

- ◆ 개인정보취급자가 인터넷 등을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접근하려는 경우 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단 적용
- ◆ 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치

접근통제 적용 방법

- * 인터넷 홈페이지 운영 시, 웹 취약점 등으로 인한 개인정보 노출을 방지하기 위한 보안조치 적용 (안전한 프로그래밍, 취약점 진단 등)
- * 업무용 컴퓨터는 원칙적으로 P2P프로그램, 공유폴더 사용을 금지하고, 반드시 사용해야 할 경우에는 해당 업무목적에 맞게 공유범위를 최소화하여 사용하고 공유폴더에 개인정보 파일이 포함되지 않도록 정기적으로 점검
- ◆ 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 않고 업무용 컴퓨터만을 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 접근통제시스템을 설치하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터의 운영체제(OS)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있음.
- * Windows XP 접근통제 사용방법 예시 : [설정]→[제어판]→[Windows 방화벽]에서 '사용(권장)' 을 클릭

□ 암호화

- 고유식별정보 또는 바이오정보 등을 아래와 같이 처리하는 경우에는 안전한 알고리즘으로 암호화하여야 함

- 정보통신망을 통하여 송수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우
 - * 정보통신망 전송 시 암호화 적용방법은 보안서버 안내사이트 참고 (<http://www.kisia.or.kr/secureserver/>)
- 이용자 등의 비밀번호 및 바이오정보(지문 등)를 저장하는 경우
 - * 특히, (개인정보 취급자 또는 정보주체의 시스템 접속권한을 확인하는) 비밀번호를 저장하는 경우에는 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

* “개인정보 위험도 분석 기준 및 해설서” (2012.3, 행안부) 참조

* 암호기술구현 안내서(<http://seed.kisa.or.kr>) 및 개인정보처리자 암호화 조치 가이드(www.privacy.go.kr, '12. 9월 발간) 참고

□ 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치

- 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록은 최소 6개월 이상 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 안전하게 보관

□ 접속기록 항목 예시□

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

□ 보안 프로그램 설치 및 업데이트

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

보안 프로그램 설치 및 운영 방법

- ◆ 백신 소프트웨어 등 보안 프로그램을 반드시 설치·운영
- ◆ 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트 실시
 - 보안 프로그램은 실시간 감시 등을 위해 항상 실행된 상태 유지
 - 일 1회 이상 주기적으로 업데이트
 - 보안 프로그램에서 제공하는 자동 업데이트 기능 활용 권고
- ◆ 악성 프로그램관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트 실시
 - 보안경보 발생시 윈도우즈 등 운영체제 보안 업데이트 실시
 - 보안경보 발생시 플래시, HWP 등 해당 응용 프로그램 보안 업데이트 실시

□ 개인정보의 안전한 보관을 위한 물리적 조치

- 사회복지시설은 사무실, 상담실, 문서 및 자료보관실 등 개인정보를 보관하는 장소에 대한 출입통제 계획을 마련하고 시행하여야 함
- 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관
 - ※ 예시 : 시건장치가 된 캐비닛과 같은 외부 침입자 차단을 위한 잠금장치(열쇠, 자물쇠), 보안 기능을 가진 전자적 잠금장치(키카드, 스마트카드), 생체 특성을 이용한 잠금장치(지문, 홍채인식기, 적외선 감지기) 등

□ 기타

- 개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출, 누설 금지(「개인정보보호법」 제59조)

나. 개인정보 처리방침의 수립 및 공개

- 사회복지시설은 아래의 사항이 포함된 개인정보 처리방침을 수립하고 인터넷 홈페이지 또는 사업장, 공공기관인 경우 관보, 해당 지역의 일간신문 게시 등을 통해 공개해야 함
(법 제30조 및 시행령 제31조제1항)

- 필수적 기재사항

- 개인정보의 처리 목적
- 개인정보의 처리 및 보유 기간
- 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
- 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
- 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
- 처리하는 개인정보의 항목
- 개인정보의 파기에 관한 사항
- 개인정보 보호책임자에 관한 사항
- 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
- 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항

- 선택적 기재사항

- 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법
- 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서

- 개인정보 처리방침 수립 시 주의사항

- 개인정보 처리방침의 필수적 사항을 기재할 경우 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현할 것

- 개인정보의 처리목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝힐 것
- 개인정보처리자가 목적에 필요한 최소한의 개인정보 이외에 개인별 맞춤서비스 등을 위하여 처리하는 개인정보의 항목이 있는 경우에는 양자를 구별하여 표시할 것

다. 개인정보 보호책임자 지정

- 개인정보의 처리에 관한 업무 총괄 및 다음의 업무 수행을 위해 개인정보 보호책임자를 지정하여야 함
 - 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
 - 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
 - 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
 - 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
 - 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
 - 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
 - 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
 - 개인정보 보호 관련 자료의 관리
 - 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

개인정보 보호책임자의 자격 및 권한

- ◆ (자격) 사회복지시설의 대표자 또는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서 의 장 또는 개인정보 보호에 관한 소양이 있는 사람
- ◆ (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 않음.

6. 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

라. 파기 방법(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 5일 이내에 파기하여야 함

7. 정보주체 권익보호

이용자의 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 처리하면서 정보주체의 요구가 있으면 다음의 사항을 알려야 함
 - 개인정보의 수집 출처 및 개인정보의 처리 목적
 - 개인정보의 처리정지를 요구할 권리가 있다는 사실
- * 다만, 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니함.

나. 개인정보 열람

- 이용자 등이 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 경우에는 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
- 정보주체의 대리인: 열람청구서, 위임장 등 관련 서류를 갖추어 열람청구를 한 경우 시설에서는 10일 이내에 조치(예: 열람, 연기, 거절에 대한 통보)를 하여야 함
 - [붙임 7] 개인정보(열람/정정·삭제/처리정지) 요구서 양식(예시) 참조
 - [붙임 8] 개인정보(정정·삭제/처리정지) 요구에 대한 결과 통지(예시) 참조

다. 개인정보 정정·삭제

- 이용자 등이 자신의 개인정보에 대해 정정·삭제를 요구할 경우 10일 이내에 조치하고 그 결과를 통지하여야 함
- 법령에 따라 수집·이용하는 개인정보에 대해서는 정보주체가 개인정보 정정·삭제·처리정지 등을 요구할 수 없으므로 정보주체에게 지체 없이 그 내용을 알려야 함

라. 개인정보 처리정지

- 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
- 다음과 같은 경우에는 처리정지 요구를 거절할 수 있음
 - 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위해 불가피한 경우
 - 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

마. 피해 구제방법

- 개인정보보호법은 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 결과 수락하지 아니한 경우에 하는 ‘개인정보 단체소송’
- 개인정보를 처리할 때 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람이 안전행정부장관 또는 개인정보침해 신고센터에게 그 침해 사실을 신고하는 ‘침해사실 신고’

< 개인정보침해사실 신고·처리절차 >

구분	주체	절차
신고	신고인	<ul style="list-style-type: none"> • 안전행정부장관에게 신고
	안전행정부장관	<ul style="list-style-type: none"> • 신고접수 • 해당 기관장에게 접수사실 통보
사실 확인	안전행정부장관	<ul style="list-style-type: none"> • 사실확인 위해 관련 기관장에게 협조 요청 • 신고인 등은 의견 제출 가능
		<ul style="list-style-type: none"> • 해당 기관장에게 확인결과 통보
처리	해당 기관장	<ul style="list-style-type: none"> • 관련자 징계·고발, 안전성확보조치 등 처리
		<ul style="list-style-type: none"> • 처리결과를 안전행정부장관에게 통보
처리결과 통지	안전행정부장관	<ul style="list-style-type: none"> • 통보받은 처리결과를 신고인에게 통지

<집단분쟁조정 및 단체소송>

구분	집단분쟁조정(법 제49조)	단체소송(법 제51~57조(제7장))
주체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 및 지방자치단체, 개인정보 보호 단체 및 기관, 정보주체, 개인정보 처리자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법정요건을 갖춘 소비자단체 및 비영리민간단체
청구 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하는 경우 분쟁조정위원회에 일괄적인 분쟁조정 신청 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 집단분쟁조정을 거부하거나 집단분쟁조정 결과를 수락하지 아니한 경우에는 법원에 권리침해행위 금지·중지 청구 ※ 손해배상은 별도의 민사소송 제기 필요
허가 요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 피해 또는 권리침해를 입은 정보주체의 수가 50인 이상일 것 ※ 소송 제기, 피해보상 합의 등 제외 ○ 법률상 또는 사실상 중요쟁점이 모든 구성원에게 공통될 것 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 조정을 거부하거나 조정결과를 수락하지 아니하였을 것 ○ 소송허가신청서의 기재에 흠결이 없을 것
효력 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 판결의 효력은 집단분쟁조정 당사자에게 미침 - 그러나 분쟁조정위원회는 분쟁조정 당사자 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대하여 보상할 수 있도록 권고 가능 ※ 법 제49조(집단분쟁조정)⑤ 분쟁조정위원회는 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 집단분쟁조정 내용을 수락한 경우에는 집단분쟁조정 당사자가 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대한 보상계획서를 작성하여 분쟁조정위원회에 제출하도록 권고할 수 있다. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「소비자기본법」에는 기각판결에 대해 확정판결의 효력이 있음을 규정하고 있으나, 인용판결의 효력에 대해서는 명시적 규정 없음 ○ 원칙적으로 단체소송의 효력은 단체 회원, 단체에 개별적으로 피해구제를 위임한 자, 단체 자신으로 제한됨

8. 개인정보 유출에 대한 대응

- 개인정보 침해 시 최초로 인지한 직원은 즉각 시설 개인정보 보호책임자에 보고하고 즉각 대응방안을 마련해 시행
- 이용자 등의 개인정보가 유출된 경우에는 5일 이내에 정보주체에게 다음의 사실을 통지하여야 함.
 - 유출된 개인정보의 항목
 - 유출된 시점과 그 경위
 - 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
 - 사회복지시설의 대응조치 및 피해 구제절차
 - 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당 부서 및 연락처
- 홈페이지 등에 개인정보 공개 시 불필요한 개인정보 항목은 마스킹처리(홍*동)로 대체하는 등 노출방지 노력 필요
- 개인정보처리자는 개인정보 유출시 지체 없이 (5일 이내) 정보주체에 유출 사실 통지

통지 방법 및 통지사항

◆ 통지방법

- ① 서면, 전자우편, FAX, 전화, 문자전송 또는 이에 상당하는 방법
- ② 1만명이상 개인정보 유출시, 통지와 동시에 인터넷 홈페이지에 7일 이상 게재

◆ 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 피해구제절차
- ⑤ 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당 부서 및 연락처

◆ 통지-신고 미이행 시 3천만 원 이하의 과태료

- 1만 명 이상 개인정보 유출시 지체 없이(5일 이내) 안전행정부 또는 한국인터넷진흥원에 신고해야 함

유출신고 기관 및 연락처	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 안전행정부(privacy.go.kr) 	Tel : 02-2100-1737 Fax : 02-2100-1739 e-mail : friend8@korea.kr
<ul style="list-style-type: none"> ■ 한국인터넷진흥원(privacy.kisa.or.kr) 	Tel : 118 Fax : 02-405-5229 e-mail : 118@kisa.or.kr

9. 영상정보처리기기의 설치·운영

영상정보처리기기는 법률이 허용하는 경우에 한하여 설치·운영할 수 있으며, 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 안내판 설치 등의 조치를 하여야 함. 개인 영상정보관리책임자는 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 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

개인정보보호법에서 정하는 설치·운영 사유

- ◆ 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
- ◆ 범칙의 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 설치운영을 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 9] 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
- ◆ 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인영상정보를 제공하는 경우

- 영상정보 보유목적 달성을 위한 특별한 기간이 없는 한 영상정보의 보관기간은 30일 이내로 설정하고, 기간 종료 후 파기

바. 영상정보처리기기의 설치·운영 위탁 시 관리·감독 철저

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

사. 정보주체의 자기영상정보 열람권 보장

- 영상정보처리기기 운영자는 정보주체로부터 영상정보의 존재 확인 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 강구하여야 함

- 영상정보처리기기 운영자는 표준개인정보지침 준수 여부에 대한 자체점검을 통해 개인영상정보의 침해 방지를 위해 노력하여야 함

【Q5-9-1】 사회복지시설안전 및 범죱예방을 위하여 교육장, 복도 등에 영상정보처리기기를 설치하여 운영하고 있는데, 교육장 등에서 도난 사고 발생 시 피해자가 영상정보처리기기 영상정보 확인을 요청하는 경우, 시설은 이용자에게 영상정보처리기기를 열람하게 할 수 있나요?

사회복지시설은 「개인정보보호법」 제35조에 따라 이용자가 개인정보에 대한 열람 또는 존재확인을 요구하는 경우, 지체 없이 필요한 조치를 하여야합니다. 다만, 열람을 요구한 정보주체 이외의 개인정보는 마스킹 처리를 하여야 하며, 마스킹처리를 위한 실비 등은 열람을 요구한 정보주체에게 청구 가능합니다.

【참고】 처리단계별 준수사항 및 위반 시 벌칙사항

구분	주요 내용	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)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	부당한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위를 한 자(제59조)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	개인정보의 수집기준 위반(제15조)	
	만14세 미만 아동의 개인정보 수집시 법정대리인 동의획득의무 위반(제22조)	5천만원 이하 과태료
	탈의실·욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조)	
	최소한의 개인정보외 정보에 대한 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공 거부(제16조, 제22조)	3천만원 이하 과태료
	주민등록번호 대체가입수단 미제공(제24조)	
동의 획득 방법 위반(제22조)	1천만원 이하 과태료	
제공·위탁	정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공(17조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 목적 외 이용·제공(제18조, 제19조, 제26조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보 주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제15조, 제17조, 제18조, 제26조)	3천만원 이하 과태료
	업무위탁 시 문서로 위탁 의무 위반(제26조)	1천만원 이하 과태료
개인정보 안전관리	개인정보의 누설 또는 권한 없이 타인 이용에 제공(제59조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출(제59조)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	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)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난·유출·변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제24조, 제25조, 제29조)	2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
	안전성 확보에 필요한 조치의무 불이행(제24조, 제25조, 제29조)	3천만원 이하 과태료
	영상정보처리기기 설치·운영기준 위반(제25조)	
	개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자(제21조)	
	개인정보 처리방침 미공개(제30조)	
	개인정보 보호책임자 미지정(제31조)	1천만원 이하 과태료
영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요조치 불이행(제25조)		
정보주체 권익보호	개인정보의 정정·삭제요청에 대해 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제36조)	2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
	개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제37조)	
	개인정보 유출사실 미통지(제34조)	
	정보주체의 열람 요구에 대한 부당한 제한·거절(제35조)	
	정보주체의 정정·삭제요청에 따라 필요 조치를 취하지 아니한 자(제36조)	3천만원 이하 과태료
	처리정지된 개인정보에 대해 파기 등의 조치를 하지 않은 자(제37조)	
	시정명령 불이행(제64조)	
	정보주체의 열람, 정정·삭제, 처리정보 요구 거부 시 통지의무 불이행(제35조, 제36조, 제37조)	
	관계물품·서류 등의 미제출 또는 허위제출(제63조)	1천만원 이하 과태료
출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자(제63조)		
파기	개인정보 미파기(제21조)	3천만원 이하 과태료

참 고

1. 표준서식
2. 개인정보보호법
3. 사회복지시설분야 관련 법령

[붙임1] 온라인 회원가입 신청서(예시)

[붙임2] 표준근로계약서(예시)

[붙임3] 온라인 후원 신청서(예시)

[붙임4] 온라인 자원봉사 신청서(예시)

[붙임5] 표준 개인정보 처리위탁 계약서(예시)

[붙임6] 개인정보보호 내부관리계획 가이드

[붙임7] 개인정보 (열람/정정·삭제/처리정지) 요구서 양식(예시)

[붙임8] 개인정보 (정정·삭제 / 처리정지) 요구에 대한 결과 통지(예시)

[붙임9] 영상정보처리기기 설치 안내판(예시)

[붙임1]

온라인 회원가입 신청서

○○○○ [개인정보처리자] 은(는) 온라인 회원가입 서비스 제공을 위한 개인정보 수집·이용을 위하여 개인정보보호법 제15조 및 제22조에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

필수정보	
*아이디	※ 필수정보의 경우 수집항목 명칭 측면에 필수정보임을 나타내는 표시를 붙임
*성명	
*연락처	

선택정보	
생년월일	※ 선택정보의 경우 입력하지 않아도 서비스 신청 등이 가능하도록 구현되어야 함
주소	
이메일	

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : 회원가입 및 관리
2. 수집하는 개인정보의 항목
 - 필수정보 : 아이디, 성명, 연락처(전화번호 또는 휴대폰번호)
 - 선택정보 : 생년월일, 주소, 이메일
3. 개인정보의 보유·이용 기간 : 회원가입일로부터 회원 탈퇴 시까지
4. 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부시에도 회원가입은 가능하나 ○○○등의 서비스는 제한될 수 있습니다.
(단, 회원가입을 위한 최소한의 정보인 필수정보는 미입력시 회원가입 불가)

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

선택정보	동의함	<input type="checkbox"/>	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
------	-----	--------------------------	---------	--------------------------

○○○ (개인정보처리자)의 마케팅/홍보를 위하여 귀하의 개인정보를 이용하는데 동의하십니까? 동의 거부 시 할인 및 이벤트 정보 안내, ○○○ 서비스가 제한됩니다.

동의함	SMS(문자)	전화	이메일	주소(우편)	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

개인정보 처리에 관한 자세한 사항은 ○○○ [개인정보처리자] 홈페이지(<http://www.○○○.○○.○○>)에 공개하고 있는 “개인정보처리방침” 을 참고하시기 바랍니다.

표준근로계약서

_____ (이하 “갑”이라 함)과(와) _____ (이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
 ※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : __시__분부터 __시__분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임 금
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원
 - 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 - _____ 원, _____ 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 을에게 직접지급(), 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 근로계약서 교부
 - “갑”은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “을”의 교부요구와 관계없이 “을”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(갑) 사업체명 :	(전화 :
주 소 :)
대 표 자 :	(서명)
(을) 주 소 :	
연 락 처 :	
성 명 :	(서명)

온라인 후원신청서

○○○○ [개인정보처리자] 은(는) 후원신청 가입서비스 제공을 위한 개인정보 수집·이용을 위하여 개인정보보호법 제15조 및 제22조에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

필수정보	
*성명	※ 필수정보의 경우 수집항목 명칭 측면에 필수정보임을 나타내는 표시를 붙임
연락처	
*계좌번호	예금주: 계좌번호: (은행)
*후원종류	<input type="checkbox"/> 일반후원 <input type="checkbox"/> 결연후원 <input type="checkbox"/> 물품후원 <input type="checkbox"/> 기타
*후원금액	원
*후원방법	<input type="checkbox"/> 지로 <input type="checkbox"/> 계좌이체 <input type="checkbox"/> CMS <input type="checkbox"/> 직접 방문 <input type="checkbox"/> 매월 <input type="checkbox"/> 2개월마다 <input type="checkbox"/> 3개월마다

선택정보	
이메일	※ 선택정보의 경우 입력하지 않아도 서비스 신청 등이 가능하도록 구현되어야 함
주소	
생년월일	

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : 후원자 관리
2. 수집하는 개인정보의 항목
 - 필수정보 : 성명, 연락처(전화번호 또는 휴대전화번호), 계좌번호, 후원종류, 후원금액, 후원방법
 - 선택정보 : 이메일, 주소, 생년월일
3. 개인정보의 보유·이용 기간 : 후원 신청일로부터 후원 철회 시까지
4. 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부시에도 후원신청은 가능하나 ○○○등의 서비스는 제한될 수 있습니다.
(단, 후원신청을 위한 최소한의 정보인 필수정보는 미입력시 후원신청 불가)

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

선택정보	동의함	<input type="checkbox"/>	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
------	-----	--------------------------	---------	--------------------------

○○○ (개인정보처리자)의 마케팅/홍보를 위하여 귀하의 개인정보를 이용하는데 동의하십니까? 동의 거부 시 할인 및 이벤트 정보 안내, ○○○ 서비스가 제한됩니다.

동의함	SMS(문자)	전화	이메일	주소(우편)	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- 14세 미만 아동의 경우 부모님의 연락처를 기재해 주시기 바랍니다.
※만 14세미만 아동의 개인정보를 처리하기 위해서는 법정대리인의 동의가 필요하므로, 사전에 부모의 본인 확인 후 개인정보 수집이 진행될 수 있도록 개발(14세미만 가입 버튼, 핸드폰 인증 또는 I-Pin등)

성명		연락처	
----	--	-----	--

개인정보 처리에 관한 자세한 사항은 ○○○ [개인정보처리자] 홈페이지(<http://www.○○○.○○.○○>)에 공개하고 있는 “개인정보처리방침” 을 참고하시기 바랍니다.

온라인 자원봉사 신청서

○○○○ [개인정보처리자] 은(는) 온라인 자원봉사 신청서비스 제공을 위한 개인 정보 수집·이용을 위하여 개인정보보호법 제15조 및 제22조에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

필수정보	
*성명	※ 필수정보의 경우 수집항목 명칭 측면에 필수정보임을 나타내는 표시를 붙임
*생년월일	
*연락처	

선택정보	
주소	※ 선택정보의 경우 입력하지 않아도 서비스 신청 등이 가능하도록 구현되어야 함
이메일	
직업	
소속	
희망 활동 분야	
활동 가능 시간	자격증

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : 자원봉사 신청
2. 수집하는 개인정보의 항목
 - 필수정보 : 성명, 생년월일, 연락처(전화번호 또는 휴대폰번호)
 - 선택정보 : 주소, 이메일, 직업, 소속, 희망 활동 분야, 활동 가능 시간
3. 개인정보의 보유·이용 기간 : 후원일로부터 5년
4. 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부시에도 봉사신청은 가능하나 ○○○등의 서비스는 제한될 수 있습니다.
(단, 봉사신청을 위한 최소한의 정보인 필수정보는 미입력시 봉사신청 불가)

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

선택정보	동의함	<input type="checkbox"/>	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
------	-----	--------------------------	---------	--------------------------

○○○ (개인정보처리자)의 마케팅/홍보를 위하여 귀하의 개인정보를 이용하는데 동의하십니까? 동의 거부 시 할인 및 이벤트 정보 안내, ○○○ 서비스가 제한됩니다.

동의함	SMS(문자)	전화	이메일	주소(우편)	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- 14세 미만 아동의 경우 부모님의 연락처를 기재해 주시기 바랍니다.
※만 14세미만 아동의 개인정보를 처리하기 위해서는 법정대리인의 동의가 필요하므로, 사전에 부모의 본인 확인 후 개인정보 수집이 진행될 수 있도록 개발(14세미만 가입 버튼, 핸드폰 인증 또는 I-Pin등)

성명		연락처	
----	--	-----	--

개인정보 처리에 관한 자세한 사항은 ○○○ [개인정보처리자] 홈페이지(<http://www.○○○.○○.○○>)에 공개하고 있는 “개인정보처리방침”을 참고하시기 바랍니다.

[붙임5]

본 표준 개인정보 처리위탁 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.

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

표준 개인정보처리위탁 계약서(예시)

○○○(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 개인정보 처리업무를 “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」(안전행정부 예규 제45호)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.

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

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(안전행정부 고시 제2011-43호)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 「개인정보보호법」 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 제3자에

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(안전행정부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

게 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
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 :

을
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
(인) 성 명 : (인)

[붙임6] 【 개인정보보호 내부관리계획 가이드 】

제1장 총칙

- 제1조(목적)
- 제2조(적용범위)
- 제3조(용어 정의)

제2장 내부관리계획의 수립 및 시행

- 제4조(내부관리계획의 수립 및 승인)
- 제5조(내부관리계획의 공표)

제3장 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

- 제6조(개인정보 보호책임자의 지정)
- 제7조(개인정보 보호책임자의 의무와 책임)
- 제8조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임)

제4장 개인정보의 처리단계별 기술적·관리적 안전조치

- 제9조(개인정보취급자 접근 권한 관리 및 인증)
- 제10조(접근통제)
- 제11조(개인정보의 암호화)
- 제12조(접근기록의 위변조 방지)
- 제13조(보안프로그램의 설치 및 운영)
- 제14조(물리적 접근제한)

제5장 개인정보보호 교육

제6장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제3장 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항

- 개인정보 보호책임자의 자격요건
 - 개인정보 보호책임자(CPO: Chief Privacy Officer) 직제를 신설하거나, 정보주체의 개인정보 보호 업무를 위해 조직된 부서의 장 등을 지정할 수 있다.
 - 개인정보 보호책임자는 정보보안 관련 지식뿐만 아니라 개인정보 취급에 관한 법·제도적인 측면 등의 다양한 지식을 습득할 필요가 있다.
 - 개인정보 보호책임자의 지정시 인사발령 등을 통해 공식적으로 책임과 역할을 부여하여야 한다.

개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항

- 개인정보 보호책임자의 역할
 - 개인정보 보호책임자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 역할을 수행하는 사람으로, 개인정보 보호를 위해 개인정보와 관련된 내부지침을 준수하도록 기술적·관리적 보호조치를 실시하고 관리·감독하는 책임을 진다.

- 또한, 정보주체의 불만사항 접수 및 처리에 대한 책임을 지며, 개인정보를 취급하는 직원에 대해 교육훈련을 실시하여야 한다.

■ 개인정보취급자의 역할 및 책임

- ‘개인정보취급자’는 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자로서 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 해야 한다.

제4장 개인정보의 처리단계별 기술적·관리적 안전조치

접근권한, 접근통제, 암호화, 보안프로그램 설치 등에 관한 사항

- 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치에 관한 사항을 빠짐없이 내부관리계획에 포함해야 한다. 세부내용은 해설서 각 항목에 해당하는 부분을 확인한다.

(privacy.go.kr/ - 자료실 - 지침자료 - 개인정보의 안전성 확보조치 기준고시 및 해설서)

제5장 개인정보보호 교육

개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항

- 개인정보보호 교육의 목적은 안전하게 개인정보가 관리될 수 있도록 개인정보취급자의 개인정보보호에 대한 인식을 제고시키고 개인정보보호 대책의 필요성을 이해시키는 것이다.
- 교육 방법은 집체교육 뿐 아니라 조직의 환경을 고려하여 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하도록 하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수도 있다.

· 개인정보보호 교육시 안전행정부의 ‘개인정보보호 포털’ 사이트(www.privacy.go.kr)에서 제공하는 온라인 교육 프로그램, 개인정보보호 교육교재 등을 활용할 수 있음

그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

- 개인정보처리자의 개인정보 운용(수집·이용·저장·제공·파기 등) 환경 및 중요도(민감정보 취급 등)를 고려하여 보안서약서 작성 등 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항을 기술할 수 있다.

제6장 개인정보 침해대응 및 피해구제

- 개인정보 유출시 확인한 시점으로부터 5일 이내에 정보주체에게 유출사실 통지하여야 한다. 우편, 전화, 전자우편 등을 이용할 수 있으며, 1만건 이상의 정보가 유출된 경우 유출사실을 홈페이지에 게시하고 안전행정부 또는 전문기관(한국인터넷진흥원, 한국정보화진흥원)에 신고하여야 한다.
- 침해신고자가 침해행위 중지, 손해배상 등을 원할 경우 분쟁조정위원회의 중재를 받을 수 있고, 50인 이상의 개인정보 침해사고 발생시 집단분쟁조정을 통해 다수의 피해자에 대한 중재가 가능하다.

[붙임7]

개인정보 (열람/정정·삭제/처리정지) 요구서 양식(예시)

개인정보(열람 정정·삭제 처리정지) 요구서

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

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내
정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	
대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	
요구내용	<input type="checkbox"/> 열람	<input type="checkbox"/> 개인정보의 항목 및 내용 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적 <input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간 <input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공 현황 <input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	<input type="checkbox"/> 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	<input type="checkbox"/> 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

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

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

OO 사회복지시설 귀하

작성 방법

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.

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.

210mm×297mm[신문용지 54g/m²]

[붙임8]

개인정보 (정정·삭제 / 처리정지) 요구에 대한 결과 통지(예시)

개인정보 (정정·삭제, 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

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

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

년 월 일

발신명의 직인

유의사항

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

210mm×297mm[신문용지 54g/m²]

영상정보처리기기 설치 안내판

○○ 복지시설은
범죄예방과 시설안전을 위해
영상정보처리기기를 운영하고
있습니다.

- ◎ 설치장소 및 대수 : 출입구 X대, 복도 X대
- ◎ 촬영범위 : 건물내부 출입구 근처 및 복도
- ◎ 촬영시간 : 24시간
- ◎ 관리책임자 : ○○복지시설 시설관리팀장 ○○○

(전화 XX-XXX-XXXX)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법은 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호함으로써 국민의 권리와 이익을 증진하고, 나아가 개인의 존엄과 가치를 구현하기 위하여 개인정보 처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 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, 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. "공공기관"이란 다음 각 목의 기관을 말한다.
 - 가. 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다) 및 그 소속 기관, 지방자치단체
 - 나. 그 밖의 국가기관 및 공공단체 중 대통령령으로 정하는 기관
7. "영상정보처리기기"란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 대통령령으로 정하는 장치를 말한다.

제3조(개인정보 보호 원칙) ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.

⑦ 개인정보처리자는 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.

⑧ 개인정보처리자는 이 법 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천

함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

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. 이하 같다)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

제5조(국가 등의 책무) ① 국가와 지방자치단체는 개인정보의 목적 외 수집, 오용·남용 및 무분별한 감시·추적 등에 따른 피해를 방지하여 인간의 존엄과 개인의 사생활 보호를 도모하기 위한 시책을 강구하여야 한다.

② 국가와 지방자치단체는 제4조에 따른 정보주체의 권리를 보호하기 위하여 법령의 개선 등 필요한 시책을 마련하여야 한다.

③ 국가와 지방자치단체는 개인정보의 처리에 관한 불합리한 사회적 관행을 개선하기 위하여 개인정보처리자의 자율적인 개인정보 보호활동을 존중하고 촉진·지원하여야 한다.

④ 국가와 지방자치단체는 개인정보의 처리에 관한 법령 또는 조례를 제정하거나 개정하는 경우에는 이 법의 목적에 부합되도록 하여야 한다.

제6조(다른 법률과의 관계) 개인정보 보호에 관하여는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 등 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

제2장 개인정보 보호정책의 수립 등

제7조(개인정보 보호위원회) ① 개인정보 보호에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 대통령 소속으로 개인정보 보호위원회(이하 "보호위원회"라 한다)를 둔다. 보호위원회는 그 권한에 속하는 업무를 독립하여 수행한다.

② 보호위원회는 위원장 1명, 상임위원 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되, 상임위원은 정무직 공무원으로 임명한다.

③ 위원장은 위원 중에서 공무원이 아닌 사람으로 대통령이 위촉한다.

④ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 대통령이 임명하거나 위촉한다. 이 경우 위원 중 5명은 국회가 선출하는 자를, 5명은 대법원장이 지명하는 자를 각각 임명하거나 위촉한다.

1. 개인정보 보호와 관련된 시민사회단체 또는 소비자단체로부터 추천을 받은 사람

2. 개인정보처리자로 구성된 사업자단체로부터 추천을 받은 사람

3. 그 밖에 개인정보에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

⑤ 위원장과 위원의 임기는 3년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

⑥ 보호위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 4분의 1 이상의 요구가 있는 경우에 위원장이 소집한다.

⑦ 보호위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑧ 보호위원회의 사무를 지원하기 위하여 보호위원회에 사무국을 둔다.

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 보호위원회의 조직과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제8조(보호위원회의 기능 등) ① 보호위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제9조에 따른 기본계획 및 제10조에 따른 시행계획
2. 개인정보 보호와 관련된 정책, 제도 및 법령의 개선에 관한 사항
3. 개인정보의 처리에 관한 공공기관 간의 의견조정에 관한 사항
4. 개인정보 보호에 관한 법령의 해석·운용에 관한 사항
5. 제18조제2항제5호에 따른 개인정보의 이용·제공에 관한 사항
6. 제33조제3항에 따른 영향평가 결과에 관한 사항
7. 제61조제1항에 따른 의견제시에 관한 사항
8. 제64조제4항에 따른 조치의 권고에 관한 사항
9. 제66조에 따른 처리 결과의 공표에 관한 사항
10. 제67조제1항에 따른 연차보고서의 작성·제출에 관한 사항
11. 개인정보 보호와 관련하여 대통령, 보호위원회의 위원장 또는 위원 2명 이상이 회의에 부치는 사항
12. 그 밖에 이 법 또는 다른 법령에 따라 보호위원회가 심의·의결하는 사항

② 보호위원회는 제1항 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 필요하면 관계 공무원, 개인정보 보호에 관한 전문 지식이 있는 사람이나 시민사회단체 및 관련 사업자로부터 의견을 들을 수 있고, 관계 기관 등에 대하여 자료 등의 제출을 요구할 수 있다.

제9조(기본계획) ① 개인정보의 보호와 정보주체의 권익 보장을 위하여 안전행정부장관은 3년마다 개인정보 보호 기본계획(이하 "기본계획"이라 한다)을 관계 중앙행정기관의 장과 협의하에 작성하여 보호위원회에 제출하고, 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 시행하여야 한다. <개정 2013.3.23>

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 개인정보 보호의 기본목표와 추진방향
2. 개인정보 보호와 관련된 제도 및 법령의 개선
3. 개인정보 침해 방지를 위한 대책
4. 개인정보 보호 자율규제의 활성화
5. 개인정보 보호 교육·홍보의 활성화
6. 개인정보 보호를 위한 전문인력의 양성
7. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

③ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회는 해당 기관(그 소속 기관을 포함한다)의 개인정보 보호를 위한 기본계획을 수립·시행할 수 있다.

제10조(시행계획) ① 중앙행정기관의 장은 기본계획에 따라 매년 개인정보 보호를 위한 시행계획을 작성하여 보호위원회에 제출하고, 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 시행하여야 한다.

② 시행계획의 수립·시행에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제11조(자료제출 요구 등) ① 안전행정부장관은 기본계획을 효율적으로 수립·추진하기 위하여 개인정보처리자, 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 및 관계 단체 등에 개인정보처리자의 법규 준수 현황과 개인정보 관리 실태 등에 관한 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요구할 수 있다. <개정 2013.3.23>

② 중앙행정기관의 장은 시행계획을 효율적으로 수립·추진하기 위하여 소관 분야의 개인정

보처리자에게 제1항에 따른 자료제출 등을 요구할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 자료제출 등을 요구받은 자는 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 자료제출 등의 범위와 방법 등 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제12조(개인정보 보호지침) ① 안전행정부장관은 개인정보의 처리에 관한 기준, 개인정보 침해의 유형 및 예방조치 등에 관한 표준 개인정보 보호지침(이하 "표준지침"이라 한다)을 정하여 개인정보처리자에게 그 준수를 권장할 수 있다. <개정 2013.3.23>

② 중앙행정기관의 장은 표준지침에 따라 소관 분야의 개인정보 처리와 관련한 개인정보 보호지침을 정하여 개인정보처리자에게 그 준수를 권장할 수 있다.

③ 국회, 법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회는 해당 기관(그 소속 기관을 포함한다)의 개인정보 보호지침을 정하여 시행할 수 있다.

제13조(자율규제의 촉진 및 지원) 안전행정부장관은 개인정보처리자의 자율적인 개인정보 보호활동을 촉진하고 지원하기 위하여 다음 각 호의 필요한 시책을 마련하여야 한다. <개정 2013.3.23>

1. 개인정보 보호에 관한 교육·홍보
2. 개인정보 보호와 관련된 기관·단체의 육성 및 지원
3. 개인정보 보호 인증마크의 도입·시행 지원
4. 개인정보처리자의 자율적인 규약의 제정·시행 지원
5. 그 밖에 개인정보처리자의 자율적 개인정보 보호활동을 지원하기 위하여 필요한 사항

제14조(국제협력) ① 정부는 국제적 환경에서의 개인정보 보호 수준을 향상시키기 위하여 필요한 시책을 마련하여야 한다.

② 정부는 개인정보 국외 이전으로 인하여 정보주체의 권리가 침해되지 아니하도록 관련 시책을 마련하여야 한다.

제3장 개인정보의 처리

제1절 개인정보의 수집, 이용, 제공 등

제15조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 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
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.

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 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. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제16조(개인정보의 수집 제한) ① 개인정보처리자는 제15조제1항 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 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집하여야 한다. <신설 2013.8.6>

③ 개인정보처리자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다. <개정 2013.8.6>

제17조(개인정보의 제공) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다)할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 제15조제1항제2호·제3호 및 제5호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 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. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
3. 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 개인정보처리자가 개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에는 제2항 각 호에 따른 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 이 법을 위반하는 내용으로 개인정보의 국외 이전에 관한 계약을 체결하여서는 아니 된다.

제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한) ① 개인정보처리자는 개인정보를 제15조제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제17조제1항 및 제3항에 따른 범위를 초과하여 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. 다만, 제5호부터 제9호까지의 경우는 공공기관의 경우로 한정한다.

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 사전 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
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 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 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)
3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

④ 공공기관은 제2항제2호부터 제6호까지, 제8호 및 제9호에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 안전행정부령으로 정하는 바에 따라 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다. <개정 2013.3.23>

⑤ 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.

[제목개정 2013.8.6]

제19조(개인정보를 제공받은 자의 이용·제공 제한) 개인정보처리자로부터 개인정보를 제공받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 개인정보를 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

제20조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지) ① 개인정보처리자가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정보주체의 요구가 있으면 즉시 다음 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보의 수집 출처
2. 개인정보의 처리 목적

3. 제37조에 따른 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실
- ② 제1항은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다. 다만, 이 법에 따른 정보주체의 권리보다 명백히 우선하는 경우에 한한다.
 1. 고지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 제32조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 포함되어 있는 경우
 2. 고지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

제21조(개인정보의 파기) ① 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 개인정보처리자가 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자가 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.
- ④ 개인정보의 파기방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제22조(동의를 받는 방법) ① 개인정보처리자는 이 법에 따른 개인정보의 처리에 대하여 정보주체(제5항에 따른 법정대리인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)의 동의를 받을 때에는 각각 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다.

- ② 개인정보처리자는 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호, 제23조제1호 및 제24조제1항제1호에 따라 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체와의 계약 체결 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보와 정보주체의 동의가 필요한 개인정보를 구분하여야 한다. 이 경우 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.
- ③ 개인정보처리자는 정보주체에게 재화나 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하기 위하여 개인정보의 처리에 대한 동의를 받으려는 때에는 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 정보주체가 제2항에 따라 선택적으로 동의할 수 있는 사항을 동의하지 아니하거나 제3항 및 제18조제2항제1호에 따른 동의를 하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.
- ⑤ 개인정보처리자는 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.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 정보주체의 동의를 받는 세부적인 방법 및 제5항에 따른 최소한의 정보의 내용에 관하여 필요한 사항은 개인정보의 수집매체 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

제2절 개인정보의 처리 제한

제23조(민감정보의 처리 제한) 개인정보처리자는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴,

정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 "민감정보"라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체에게 제15조제2항 각 호 또는 제17조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

제24조(고유식별정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 "고유식별정보"라 한다)를 처리할 수 없다.

1. 정보주체에게 제15조제2항 각 호 또는 제17조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

② 삭제 <2013.8.6>

③ 개인정보처리자가 제1항 각 호에 따라 고유식별정보를 처리하는 경우에는 그 고유식별정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 삭제 <2013.8.6>

제24조의2(주민등록번호 처리의 제한) ① 제24조제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 안전행정부령으로 정하는 경우

② 개인정보처리자는 제1항 각 호에 따라 주민등록번호를 처리하는 경우에도 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입하는 단계에서는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.

③ 안전행정부장관은 개인정보처리자가 제2항에 따른 방법을 제공할 수 있도록 관계 법령의 정비, 계획의 수립, 필요한 시설 및 시스템의 구축 등 제반 조치를 마련·지원할 수 있다.

[본조신설 2013.8.6]

제25조(영상정보처리기기의 설치·운영 제한) ① 누구든지 다음 각 호의 경우를 제외하고는 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다.

1. 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
2. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
3. 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우
4. 교통단속을 위하여 필요한 경우
5. 교통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 필요한 경우

② 누구든지 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실(發汗室), 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다. 다만, 교도소, 정신보건 시설 등 법령에 근거하여 사람을 구금하거나 보호하는 시설로서 대통령령으로 정하는 시설에 대하여는 그러하지 아니하다.

- ③ 제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 공공기관의 장과 제2항 단서에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 자는 공청회·설명회의 개최 등 대통령령으로 정하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.
- ④ 제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자(이하 "영상정보처리기기운영자"라 한다)는 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 안내판 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 시설에 대하여는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 아니 되며, 녹음기능은 사용할 수 없다.
- ⑥ 영상정보처리기기운영자는 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 제29조에 따라 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑦ 영상정보처리기기운영자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하여야 한다. 이 경우 제30조에 따른 개인정보 처리방침을 정하지 아니할 수 있다.
- ⑧ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁할 수 있다. 다만, 공공기관이 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 대통령령으로 정하는 절차 및 요건에 따라야 한다.

제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) 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 대통령령으로 정한 사항
- ② 제1항에 따라 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 "위탁자"라 한다)는 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 "수탁자"라 한다)를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 대통령령으로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.
- ③ 위탁자가 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁하는 경우에는 대통령령으로 정하는 방법에 따라 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 알려야 한다. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에도 또한 같다.
- ④ 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.
- ⑤ 수탁자는 개인정보처리자로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.
- ⑥ 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 이 법을 위반하여 발생한 손해배상책임에 대하여는 수탁자를 개인정보처리자의 소속 직원으로 본다.
- ⑦ 수탁자에 관하여는 제15조부터 제25조까지, 제27조부터 제31조까지, 제33조부터 제38조까지 및 제59조를 준용한다.

제27조(영업양도 등에 따른 개인정보의 이전 제한) ① 개인정보처리자는 영업의 전부 또는 일부의 양도·합병 등으로 개인정보를 다른 사람에게 이전하는 경우에는 미리 다음 각 호의 사항을 대통령령으로 정하는 방법에 따라 해당 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보를 이전하려는 사실

2. 개인정보를 이전받는 자(이하 "영업양수자등"이라 한다)의 성명(법인의 경우에는 법인의 명칭을 말한다), 주소, 전화번호 및 그 밖의 연락처
3. 정보주체가 개인정보의 이전을 원하지 아니하는 경우 조치할 수 있는 방법 및 절차
 - ② 영업양수자등은 개인정보를 이전받았을 때에는 지체 없이 그 사실을 대통령령으로 정하는 방법에 따라 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 개인정보처리자가 제1항에 따라 그 이전 사실을 이미 알린 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ③ 영업양수자등은 영업의 양도·합병 등으로 개인정보를 이전받은 경우에는 이전 당시의 본래 목적으로만 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공할 수 있다. 이 경우 영업양수자등은 개인정보처리자로 본다.

제28조(개인정보취급자에 대한 감독) ① 개인정보처리자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자(이하 "개인정보취급자"라 한다)에 대하여 적절한 관리·감독을 행하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 적절한 취급을 보장하기 위하여 개인정보취급자에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 한다.

제4장 개인정보의 안전한 관리

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

제30조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 사항이 포함된 개인정보의 처리 방침(이하 "개인정보 처리방침"이라 한다)을 정하여야 한다. 이 경우 공공기관은 제32조에 따라 등록대상이 되는 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침을 정한다.

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. 그 밖에 개인정보의 처리에 관하여 대통령령으로 정한 사항
- ② 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 대통령령으로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.
- ③ 개인정보 처리방침의 내용과 개인정보처리자와 정보주체 간에 체결한 계약의 내용이 다른 경우에는 정보주체에게 유리한 것을 적용한다.
- ④ 안전행정부장은 개인정보 처리방침의 작성지침을 정하여 개인정보처리자에게 그 준수를 권장할 수 있다. <개정 2013.3.23>

제31조(개인정보 보호책임자의 지정) ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.

- ② 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. 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 대통령령으로 정한 업무
- ③ 개인정보 보호책임자는 제2항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.
- ④ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이 법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하다면 소속 기관 또는 단체의 장에게 개선조치를 보고하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 개인정보 보호책임자가 제2항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 정당한 이유 없이 불이익을 주거나 받게 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 개인정보 보호책임자의 지정요건, 업무, 자격요건, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제32조(개인정보파일의 등록 및 공개) ① 공공기관의 장이 개인정보파일을 운용하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 안전행정부장관에게 등록하여야 한다. 등록된 사항이 변경된 경우에도 또한 같다. <개정 2013.3.23>

1. 개인정보파일의 명칭
 2. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
 3. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
 4. 개인정보의 처리방법
 5. 개인정보의 보유기간
 6. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
 7. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 대하여는 제1항을 적용하지 아니한다.
1. 국가 안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 2. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 3. 「조세범처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 4. 공공기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
 5. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
- ③ 안전행정부장관은 필요하면 제1항에 따른 개인정보파일의 등록사항과 그 내용을 검토하여 해당 공공기관의 장에게 개선을 권고할 수 있다. <개정 2013.3.23>
- ④ 안전행정부장관은 제1항에 따른 개인정보파일의 등록 현황을 누구든지 쉽게 열람할 수 있도록 공개하여야 한다. <개정 2013.3.23>
- ⑤ 제1항에 따른 등록과 제4항에 따른 공개의 방법, 범위 및 절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ⑥ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회(그 소속 기관을 포함한다)의 개인정보파일 등록 및 공개에 관하여는 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙 및 중앙선거관리위원회규칙으로 정한다.

제33조(개인정보 영향평가) ① 공공기관의 장은 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 개인정보파일의 운용으로 인하여 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우에는 그 위험요인의 분석과 개선 사항 도출을 위한 평가(이하 "영향평가"라 한다)를 하고 그 결과를 안전행정부 장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 공공기관의 장은 영향평가를 안전행정부 장관이 지정하는 기관(이하 "평가기관"이라 한다) 중에서 의뢰하여야 한다. <개정 2013.3.23>

② 영향평가를 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 처리하는 개인정보의 수
2. 개인정보의 제3자 제공 여부
3. 정보주체의 권리를 해할 가능성 및 그 위험 정도
4. 그 밖에 대통령령으로 정한 사항

③ 안전행정부 장관은 제1항에 따라 제출받은 영향평가 결과에 대하여 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 의견을 제시할 수 있다. <개정 2013.3.23>

④ 공공기관의 장은 제1항에 따라 영향평가를 한 개인정보파일을 제32조제1항에 따라 등록할 때에는 영향평가 결과를 함께 첨부하여야 한다.

⑤ 안전행정부 장관은 영향평가의 활성화를 위하여 관계 전문가의 육성, 영향평가 기준의 개발·보급 등 필요한 조치를 마련하여야 한다. <개정 2013.3.23>

⑥ 제1항에 따른 평가기관의 지정기준 및 지정취소, 평가기준, 영향평가의 방법·절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑦ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회(그 소속 기관을 포함한다)의 영향평가에 관한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙 및 중앙선거관리위원회규칙으로 정하는 바에 따른다.

⑧ 공공기관 외의 개인정보처리자는 개인정보파일 운용으로 인하여 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우에는 영향평가를 하기 위하여 적극 노력하여야 한다.

제34조(개인정보 유출 통지 등) ① 개인정보처리자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사실을 알려야 한다.

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

② 개인정보처리자는 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 대통령령으로 정한 규모 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 제1항에 따른 통지 및 제2항에 따른 조치 결과를 지체 없이 안전행정부 장관 또는 대통령령으로 정하는 전문기관에 신고하여야 한다. 이 경우 안전행정부 장관 또는 대통령령으로 정하는 전문기관은 피해 확산방지, 피해 복구 등을 위한 기술을 지원할 수 있다. <개정 2013.3.23>

④ 제1항에 따른 통지의 시기, 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제34조의2(과징금의 부과 등) ① 안전행정부 장관은 개인정보처리자가 처리하는 주민등록번호가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손된 경우에는 5억원 이하의 과징금을 부과·징수할 수 있다. 다만, 주민등록번호가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 개인정보처리자

가 제24조제3항에 따른 안전성 확보에 필요한 조치를 다한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 안전행정부장관은 제1항에 따른 과징금을 부과하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 제24조제3항에 따른 안전성 확보에 필요한 조치 이행 노력 정도

2. 분실·도난·유출·변조 또는 훼손된 주민등록번호의 정도

3. 피해확산 방지를 위한 후속조치 이행 여부

③ 안전행정부장관은 제1항에 따른 과징금을 내야 할 자가 납부기한까지 내지 아니하면 납부기한의 다음 날부터 과징금을 낸 날의 전날까지의 기간에 대하여 내지 아니한 과징금의 연 100분의 6의 범위에서 대통령령으로 정하는 가산금을 징수한다. 이 경우 가산금을 징수하는 기간은 60개월을 초과하지 못한다.

④ 안전행정부장관은 제1항에 따른 과징금을 내야 할 자가 납부기한까지 내지 아니하면 기간을 정하여 독촉을 하고, 그 지정한 기간 내에 과징금 및 제2항에 따른 가산금을 내지 아니하면 국세 체납처분의 예에 따라 징수한다.

⑤ 과징금의 부과·징수에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2013.8.6]

제5장 정보주체의 권리 보장

제35조(개인정보의 열람) ① 정보주체는 개인정보처리자가 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 해당 개인정보처리자에게 요구할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 열람을 공공기관에 요구하고자 할 때에는 공공기관에 직접 열람을 요구하거나 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전행정부장관을 통하여 열람을 요구할 수 있다. <개정 2013.3.23>

③ 개인정보처리자는 제1항 및 제2항에 따른 열람을 요구받았을 때에는 대통령령으로 정하는 기간 내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 해당 기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 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. 공공기관이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우

가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무

나. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각급 학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무

다. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무

라. 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무

마. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 열람 요구, 열람 제한, 통지 등의 방법 및 절차에 관

하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 제36조(개인정보의 정정·삭제)** ① 제35조에 따라 자신의 개인정보를 열람한 정보주체는 개인 정보처리자에게 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다.
- ② 개인정보처리자는 제1항에 따른 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.
- ③ 개인정보처리자가 제2항에 따라 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 정보주체의 요구가 제1항 단서에 해당될 때에는 지체 없이 그 내용을 정보주체에게 알려야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 제2항에 따른 조사를 할 때 필요하면 해당 정보주체에게 정정·삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있다.
- ⑥ 제1항·제2항 및 제4항에 따른 정정 또는 삭제 요구, 통지 방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 제37조(개인정보의 처리정지 등)** ① 정보주체는 개인정보처리자에 대하여 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구할 수 있다. 이 경우 공공기관에 대하여는 제32조에 따라 등록 대상이 되는 개인정보파일 중 자신의 개인정보에 대한 처리의 정지를 요구할 수 있다.
- ② 개인정보처리자는 제1항에 따른 요구를 받았을 때에는 지체 없이 정보주체의 요구에 따라 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 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. 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
- ③ 개인정보처리자는 제2항 단서에 따라 처리정지 요구를 거절하였을 때에는 정보주체에게 지체 없이 그 사유를 알려야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여 지체 없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 처리정지의 요구, 처리정지의 거절, 통지 등의 방법 및 절차에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 제38조(권리행사의 방법 및 절차)** ① 정보주체는 제35조에 따른 열람, 제36조에 따른 정정·삭제, 제37조에 따른 처리정지 등의 요구(이하 "열람등요구"라 한다)를 문서 등 대통령령으로 정하는 방법·절차에 따라 대리인에게 하게 할 수 있다.
- ② 만 14세 미만 아동의 법정대리인은 개인정보처리자에게 그 아동의 개인정보 열람등요구를 할 수 있다.
- ③ 개인정보처리자는 열람등요구를 하는 자에게 대통령령으로 정하는 바에 따라 수수료와

우송료(사본의 우송을 청구하는 경우에 한한다)를 청구할 수 있다.

④ 개인정보처리자는 정보주체가 열람등요구를 할 수 있는 구체적인 방법과 절차를 마련하고, 이를 정보주체가 알 수 있도록 공개하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 정보주체가 열람등요구에 대한 거절 등 조치에 대하여 불복이 있는 경우 이의를 제기할 수 있도록 필요한 절차를 마련하고 안내하여야 한다.

제39조(손해배상책임) ① 정보주체는 개인정보처리자가 이 법을 위반한 행위로 손해를 입으면 개인정보처리자에게 손해배상을 청구할 수 있다. 이 경우 그 개인정보처리자는 고의 또는 과실이 없음을 입증하지 아니하면 책임을 면할 수 없다.

② 개인정보처리자가 이 법에 따른 의무를 준수하고 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 개인정보의 분실·도난·유출·변조 또는 훼손으로 인한 손해배상책임을 감경받을 수 있다.

제6장 개인정보 분쟁조정위원회

제40조(설치 및 구성) ① 개인정보에 관한 분쟁의 조정(調停)을 위하여 개인정보 분쟁조정위원회(이하 "분쟁조정위원회"라 한다)를 둔다.

② 분쟁조정위원회는 위원장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성하며, 그 중 1명은 상임위원으로 한다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 안전행정부장관이 임명하거나 위촉한다. <개정 2013.3.23>

1. 개인정보 보호업무를 관장하는 중앙행정기관의 고위공무원단에 속하는 공무원 또는 이에 상당하는 공공부문 및 관련 단체의 직에 재직하고 있거나 재직하였던 사람으로서 개인정보 보호업무를 경험한 사람

2. 대학이나 공인된 연구기관에서 부교수 이상 또는 이에 상당하는 직에 재직하고 있거나 재직하였던 사람

3. 판사·검사 또는 변호사로 재직하고 있거나 재직하였던 사람

4. 개인정보 보호와 관련된 시민사회단체 또는 소비자단체로부터 추천을 받은 사람

5. 개인정보처리자로 구성된 사업자단체의 임원으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람

④ 위원장은 위원 중에서 공무원이 아닌 사람으로 안전행정부장관이 임명한다. <개정 2013.3.23>

⑤ 위원장과 위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 제3항제1호에 따라 임명된 공무원인 위원은 그 직에 재직하는 동안 재임한다.

⑥ 분쟁조정위원회는 분쟁조정 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 조정사건의 분야별로 5명 이내의 위원으로 구성되는 조정부를 둘 수 있다. 이 경우 조정부가 분쟁조정위원회에서 위임받아 의결한 사항은 분쟁조정위원회에서 의결한 것으로 본다.

⑦ 분쟁조정위원회 또는 조정부는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑧ 안전행정부장관은 분쟁조정위원회 사무국 운영 등 업무를 지원하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 전문기관을 지정할 수 있다. <개정 2013.3.23>

⑨ 이 법에서 정한 사항 외에 분쟁조정위원회 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제41조(위원의 신분보장) 위원은 자격정지 이상의 형을 선고받거나 심신상의 장애로 직무를

수행할 수 없는 경우를 제외하고는 그의 의사에 반하여 면직되거나 해촉되지 아니한다.

제42조(위원의 제척·기피·회피) ① 분쟁조정위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제43조제1항에 따라 분쟁조정위원회에 신청된 분쟁조정사건(이하 이 조에서 "사건"이라 한다)의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 그 사건의 당사자가 되거나 그 사건에 관하여 공동의 권리자 또는 의무자의 관계에 있는 경우
2. 위원이 그 사건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 그 사건에 관하여 증언, 감정, 법률자문을 한 경우
4. 위원이 그 사건에 관하여 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우

② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있으면 위원장에게 기피신청을 할 수 있다. 이 경우 위원장은 기피신청에 대하여 분쟁조정위원회의 의결을 거치지 아니하고 결정한다.

③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사건의 심의·의결에서 회피할 수 있다.

제43조(조정 신청 등) ① 개인정보와 관련한 분쟁의 조정을 원하는 자는 분쟁조정위원회에 분쟁조정을 신청할 수 있다.

② 분쟁조정위원회는 당사자 일방으로부터 분쟁조정 신청을 받았을 때에는 그 신청내용을 상대방에게 알려야 한다.

③ 공공기관이 제2항에 따른 분쟁조정 신청을 받은 경우에는 특별한 사유가 없으면 분쟁조정에 응하여야 한다.

제44조(처리기간) ① 분쟁조정위원회는 제43조제1항에 따른 분쟁조정 신청을 받은 날부터 60일 이내에 이를 심사하여 조정안을 작성하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 분쟁조정위원회의 의결로 처리기간을 연장할 수 있다.

② 분쟁조정위원회는 제1항 단서에 따라 처리기간을 연장한 경우에는 기간연장의 사유와 그 밖의 기간연장에 관한 사항을 신청인에게 알려야 한다.

제45조(자료의 요청 등) ① 분쟁조정위원회는 제43조제1항에 따라 분쟁조정 신청을 받았을 때에는 해당 분쟁의 조정을 위하여 필요한 자료를 분쟁당사자에게 요청할 수 있다. 이 경우 분쟁당사자는 정당한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

② 분쟁조정위원회는 필요하다고 인정하면 분쟁당사자나 참고인을 위원회에 출석하도록 하여 그 의견을 들을 수 있다.

제46조(조정 전 합의 권고) 분쟁조정위원회는 제43조제1항에 따라 분쟁조정 신청을 받았을 때에는 당사자에게 그 내용을 제시하고 조정 전 합의를 권고할 수 있다.

제47조(분쟁의 조정) ① 분쟁조정위원회는 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 포함하여 조정안을 작성할 수 있다.

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

② 분쟁조정위원회는 제1항에 따라 조정안을 작성하면 지체 없이 각 당사자에게 제시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 조정안을 제시받은 당사자가 제시받은 날부터 15일 이내에 수락 여부를 알

리지 아니하면 조정을 거부한 것으로 본다.

④ 당사자가 조정내용을 수락한 경우 분쟁조정위원회는 조정서를 작성하고, 분쟁조정위원회의 위원장과 각 당사자가 기명날인하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 조정의 내용은 재판상 화해와 동일한 효력을 갖는다.

제48조(조정거부 및 중지) ① 분쟁조정위원회는 분쟁의 성질상 분쟁조정위원회에서 조정하는 것이 적합하지 아니하다고 인정하거나 부정한 목적으로 조정이 신청되었다고 인정하는 경우에는 그 조정을 거부할 수 있다. 이 경우 조정거부의 사유 등을 신청인에게 알려야 한다.

② 분쟁조정위원회는 신청된 조정사건에 대한 처리절차를 진행하던 중에 한 쪽 당사자가 소를 제기하면 그 조정의 처리를 중지하고 이를 당사자에게 알려야 한다.

제49조(집단분쟁조정) ① 국가 및 지방자치단체, 개인정보 보호단체 및 기관, 정보주체, 개인정보처리자는 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하는 경우로서 대통령령으로 정하는 사건에 대하여는 분쟁조정위원회에 일괄적인 분쟁조정(이하 "집단분쟁조정"이라 한다)을 의뢰 또는 신청할 수 있다.

② 제1항에 따라 집단분쟁조정을 의뢰받거나 신청받은 분쟁조정위원회는 그 의결로써 제3항부터 제7항까지의 규정에 따른 집단분쟁조정절차를 개시할 수 있다. 이 경우 분쟁조정위원회는 대통령령으로 정하는 기간 동안 그 절차의 개시를 공고하여야 한다.

③ 분쟁조정위원회는 집단분쟁조정의 당사자가 아닌 정보주체 또는 개인정보처리자로부터 그 분쟁조정의 당사자에 추가로 포함될 수 있도록 하는 신청을 받을 수 있다.

④ 분쟁조정위원회는 그 의결로써 제1항 및 제3항에 따른 집단분쟁조정의 당사자 중에서 공동의 이익을 대표하기에 가장 적합한 1인 또는 수인을 대표당사자로 선임할 수 있다.

⑤ 분쟁조정위원회는 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 집단분쟁조정내용을 수락한 경우에는 집단분쟁조정의 당사자가 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대한 보상계획서를 작성하여 분쟁조정위원회에 제출하도록 권고할 수 있다.

⑥ 제48조제2항에도 불구하고 분쟁조정위원회는 집단분쟁조정의 당사자인 다수의 정보주체 중 일부의 정보주체가 법원에 소를 제기한 경우에는 그 절차를 중지하지 아니하고, 소를 제기한 일부의 정보주체를 그 절차에서 제외한다.

⑦ 집단분쟁조정의 기간은 제2항에 따른 공고가 종료된 날의 다음 날부터 60일 이내로 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 분쟁조정위원회의 의결로 처리기간을 연장할 수 있다.

⑧ 집단분쟁조정절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제50조(조정절차 등) ① 제43조부터 제49조까지의 규정에서 정한 것 외에 분쟁의 조정방법, 조정절차 및 조정업무의 처리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

② 분쟁조정위원회의 운영 및 분쟁조정절차에 관하여 이 법에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「민사조정법」을 준용한다.

제7장 개인정보 단체소송

제51조(단체소송의 대상 등) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 단체는 개인정보처리자가 제49조에 따른 집단분쟁조정을 거부하거나 집단분쟁조정결과를 수락하지 아니한 경우에는 법원에 권리침해 행위의 금지·중지를 구하는 소송(이하 "단체소송"이라 한다)을 제기할 수 있다.

1. 「소비자기본법」 제29조에 따라 공정거래위원회에 등록된 소비자단체로서 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 단체
 - 가. 정관에 따라 상시적으로 정보주체의 권익증진을 주된 목적으로 하는 단체일 것
 - 나. 단체의 정회원수가 1천명 이상일 것
 - 다. 「소비자기본법」 제29조에 따른 등록 후 3년이 경과하였을 것
2. 「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체로서 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 단체
 - 가. 법률상 또는 사실상 동일한 침해를 입은 100명 이상의 정보주체로부터 단체소송의 제기를 요청받을 것
 - 나. 정관에 개인정보 보호를 단체의 목적으로 명시한 후 최근 3년 이상 이를 위한 활동실적이 있을 것
 - 다. 단체의 상시 구성원수가 5천명 이상일 것
 - 라. 중앙행정기관에 등록되어 있을 것

제52조(전속관할) ① 단체소송의 소는 피고의 주된 사무소 또는 영업소가 있는 곳, 주된 사무소나 영업소가 없는 경우에는 주된 업무담당자의 주소가 있는 곳의 지방법원 본원 합의부의 관할에 전속한다.

② 제1항을 외국사업자에 적용하는 경우 대한민국에 있는 이들의 주된 사무소·영업소 또는 업무담당자의 주소에 따라 정한다.

제53조(소송대리인의 선임) 단체소송의 원고는 변호사를 소송대리인으로 선임하여야 한다.

제54조(소송허가신청) ① 단체소송을 제기하는 단체는 소장과 함께 다음 각 호의 사항을 기재한 소송허가신청서를 법원에 제출하여야 한다.

1. 원고 및 그 소송대리인
 2. 피고
 3. 정보주체의 침해된 권리의 내용
- ② 제1항에 따른 소송허가신청서에는 다음 각 호의 자료를 첨부하여야 한다.
1. 소제기단체가 제51조 각 호의 어느 하나에 해당하는 요건을 갖추고 있음을 소명하는 자료
 2. 개인정보처리자가 조정을 거부하였거나 조정결과를 수락하지 아니하였음을 증명하는 서류

제55조(소송허가요건 등) ① 법원은 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에 한하여 결정으로 단체소송을 허가한다.

1. 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 조정을 거부하거나 조정결과를 수락하지 아니하였을 것
 2. 제54조에 따른 소송허가신청서의 기재사항에 흠결이 없을 것
- ② 단체소송을 허가하거나 불허가하는 결정에 대하여는 즉시항고할 수 있다.

제56조(확정판결의 효력) 원고의 청구를 기각하는 판결이 확정된 경우 이와 동일한 사안에 관하여는 제51조에 따른 다른 단체는 단체소송을 제기할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 판결이 확정된 후 그 사안과 관련하여 국가·지방자치단체 또는 국가·지방자치단체가 설립한 기관에 의하여 새로운 증거가 나타난 경우
2. 기각판결이 원고의 고의로 인한 것임이 밝혀진 경우

제57조(「민사소송법」의 적용 등) ① 단체소송에 관하여 이 법에 특별한 규정이 없는 경우에

는 「민사소송법」을 적용한다.

② 제55조에 따른 단체소송의 허가결정이 있는 경우에는 「민사집행법」 제4편에 따른 보전 처분을 할 수 있다.

③ 단체소송의 절차에 관하여 필요한 사항은 대법원규칙으로 정한다.

제8장 보 칙

제58조(적용의 일부 제외) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보에 관하여는 제3장부터 제7장까지를 적용하지 아니한다.

1. 공공기관이 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보
2. 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보
3. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보
4. 언론, 종교단체, 정당이 각각 취재·보도, 선교, 선거 입후보자 추천 등 고유 목적을 달성하기 위하여 수집·이용하는 개인정보

② 제25조제1항 각 호에 따라 공개된 장소에 영상정보처리기를 설치·운영하여 처리되는 개인정보에 대하여는 제15조, 제22조, 제27조제1항·제2항, 제34조 및 제37조를 적용하지 아니한다.

③ 개인정보처리자가 동창회, 동호회 등 친목 도모를 위한 단체를 운영하기 위하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제15조, 제30조 및 제31조를 적용하지 아니한다.

④ 개인정보처리자는 제1항 각 호에 따라 개인정보를 처리하는 경우에도 그 목적을 위하여 필요한 범위에서 최소한의 기간에 최소한의 개인정보만을 처리하여야 하며, 개인정보의 안전한 관리를 위하여 필요한 기술적·관리적 및 물리적 보호조치, 개인정보의 처리에 관한 고충 처리, 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

제59조(금지행위) 개인정보를 처리하거나 처리하였던 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위
2. 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위
3. 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위

제60조(비밀유지 등) 다음 각 호의 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 직무상 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제8조에 따른 보호위원회의 업무
2. 제33조에 따른 영향평가 업무
3. 제40조에 따른 분쟁조정위원회의 분쟁조정 업무

제61조(의견제시 및 개선권고) ① 안전행정부장관은 개인정보 보호에 영향을 미치는 내용이 포함된 법령이나 조례에 대하여 필요하다고 인정하면 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 관계 기관에 의견을 제시할 수 있다. <개정 2013.3.23>

② 안전행정부장관은 개인정보 보호를 위하여 필요하다고 인정하면 개인정보처리자에게 개

인정보 처리 실태의 개선을 권고할 수 있다. 이 경우 권고를 받은 개인정보처리자는 이를 이행하기 위하여 성실하게 노력하여야 하며, 그 조치 결과를 안전행정부장관에게 알려야 한다. <개정 2013.3.23>

③ 관계 중앙행정기관의 장은 개인정보 보호를 위하여 필요하다고 인정하면 소관 법률에 따라 개인정보처리자에게 개인정보 처리 실태의 개선을 권고할 수 있다. 이 경우 권고를 받은 개인정보처리자는 이를 이행하기 위하여 성실하게 노력하여야 하며, 그 조치 결과를 관계 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다.

④ 중앙행정기관, 지방자치단체, 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회는 그 소속 기관 및 소관 공공기관에 대하여 개인정보 보호에 관한 의견을 제시하거나 지도·점검을 할 수 있다.

제62조(침해 사실의 신고 등) ① 개인정보처리자가 개인정보를 처리할 때 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 안전행정부장관에게 그 침해 사실을 신고할 수 있다. <개정 2013.3.23>

② 안전행정부장관은 제1항에 따른 신고의 접수·처리 등에 관한 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 전문기관을 지정할 수 있다. 이 경우 전문기관은 개인정보침해 신고센터(이하 "신고센터"라 한다)를 설치·운영하여야 한다. <개정 2013.3.23>

③ 신고센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 처리와 관련한 신고의 접수·상담
2. 사실의 조사·확인 및 관계자의 의견 청취
3. 제1호 및 제2호에 따른 업무에 딸린 업무

④ 안전행정부장관은 제3항제2호의 사실 조사·확인 등의 업무를 효율적으로 하기 위하여 필요하면 「국가공무원법」 제32조의4에 따라 소속 공무원을 제2항에 따른 전문기관에 파견할 수 있다. <개정 2013.3.23>

제63조(자료제출 요구 및 검사) ① 안전행정부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보처리자에게 관계 물품·서류 등 자료를 제출하게 할 수 있다. <개정 2013.3.23>

1. 이 법을 위반하는 사항을 발견하거나 혐의가 있음을 알게 된 경우
2. 이 법 위반에 대한 신고를 받거나 민원이 접수된 경우
3. 그 밖에 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 필요한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

② 안전행정부장관은 개인정보처리자가 제1항에 따른 자료를 제출하지 아니하거나 이 법을 위반한 사실이 있다고 인정되면 소속 공무원으로 하여금 개인정보처리자의 사무소나 사업장에 출입하여 업무 상황, 장부 또는 서류 등을 검사하게 할 수 있다. 이 경우 검사를 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다. <개정 2013.3.23>

③ 관계 중앙행정기관의 장은 소관 법률에 따라 개인정보처리자에게 제1항에 따른 자료제출을 요구하거나 제2항에 따른 검사를 할 수 있다.

④ 안전행정부장관과 관계 중앙행정기관의 장은 개인정보처리자로부터 제출받거나 수집한 서류·자료 등을 이 법에 따른 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하거나 일반에게 공개하여서는 아니 된다. <개정 2013.3.23>

⑤ 안전행정부장관과 관계 중앙행정기관의 장은 정보통신망을 통하여 자료의 제출 등을 받은 경우나 수집한 자료 등을 전자화한 경우에는 개인정보·영업비밀 등이 유출되지 아니하도록 제도적·기술적 보완조치를 하여야 한다. <개정 2013.3.23>

제64조(시정조치 등) ① 안전행정부장관은 개인정보가 침해되었다고 판단할 상당한 근거가 있고 이를 방치할 경우 회복하기 어려운 피해가 발생할 우려가 있다고 인정되면 이 법을 위반한 자(중앙행정기관, 지방자치단체, 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회는 제외한다)에 대하여 다음 각 호에 해당하는 조치를 명할 수 있다. <개정 2013.3.23>

1. 개인정보 침해행위의 중지
2. 개인정보 처리의 일시적인 정지
3. 그 밖에 개인정보의 보호 및 침해 방지를 위하여 필요한 조치

② 관계 중앙행정기관의 장은 개인정보가 침해되었다고 판단할 상당한 근거가 있고 이를 방치할 경우 회복하기 어려운 피해가 발생할 우려가 있다고 인정되면 소관 법률에 따라 개인정보처리자에 대하여 제1항 각 호에 해당하는 조치를 명할 수 있다.

③ 지방자치단체, 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회는 그 소속 기관 및 소관 공공기관이 이 법을 위반하였을 때에는 제1항 각 호에 해당하는 조치를 명할 수 있다.

④ 보호위원회는 중앙행정기관, 지방자치단체, 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회가 이 법을 위반하였을 때에는 해당 기관의 장에게 제1항 각 호에 해당하는 조치를 하도록 권고할 수 있다. 이 경우 권고를 받은 기관은 특별한 사유가 없으면 이를 존중하여야 한다.

제65조(고발 및 징계권고) ① 안전행정부장관은 개인정보처리자에게 이 법 등 개인정보 보호와 관련된 법규의 위반에 따른 범죄혐의가 있다고 인정될 만한 상당한 이유가 있을 때에는 관할 수사기관에 그 내용을 고발할 수 있다. <개정 2013.3.23>

② 안전행정부장관은 이 법 등 개인정보 보호와 관련된 법규의 위반행위가 있다고 인정될 만한 상당한 이유가 있을 때에는 책임이 있는 자(대표자 및 책임있는 임원을 포함한다)를 징계할 것을 해당 개인정보처리자에게 권고할 수 있다. 이 경우 권고를 받은 사람은 이를 존중하여야 하며 그 결과를 안전행정부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23, 2013.8.6>

③ 관계 중앙행정기관의 장은 소관 법률에 따라 개인정보처리자에 대하여 제1항에 따른 고발을 하거나 소속 기관·단체 등의 장에게 제2항에 따른 징계권고를 할 수 있다. 이 경우 제2항에 따른 권고를 받은 사람은 이를 존중하여야 하며 그 결과를 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

제66조(결과의 공표) ① 안전행정부장관은 제61조에 따른 개선권고, 제64조에 따른 시정조치 명령, 제65조에 따른 고발 또는 징계권고 및 제75조에 따른 과태료 부과 내용 및 결과에 대하여 보호위원회의 심의·의결을 거쳐 공표할 수 있다. <개정 2013.3.23>

② 관계 중앙행정기관의 장은 소관 법률에 따라 제1항에 따른 공표를 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 공표의 방법, 기준 및 절차 등은 대통령령으로 정한다.

제67조(연차보고) ① 보호위원회는 관계 기관 등으로부터 필요한 자료를 제출받아 매년 개인정보 보호정책의 수립 및 시행에 관한 보고서를 작성하여 정기국회 개회 전까지 국회에 제출(정보통신망에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 정보주체의 권리침해 및 그 구제현황
2. 개인정보 처리에 관한 실태조사 등의 결과
3. 개인정보 보호정책의 추진현황 및 실적
4. 개인정보 관련 해외의 입법 및 정책 동향
5. 그 밖에 개인정보 보호정책에 관하여 공개 또는 보고하여야 할 사항

제68조(권한의 위임·위탁) ① 이 법에 따른 안전행정부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 특별시장, 광역시장, 도지사, 특별자치도지사 또는 대통령령으로 정하는 전문기관에 위임하거나 위탁할 수 있다. <개정 2013.3.23>

② 제1항에 따라 안전행정부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장의 권한을 위임 또는 위탁받은 기관은 위임 또는 위탁받은 업무의 처리 결과를 안전행정부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23>

③ 안전행정부장관은 제1항에 따른 전문기관에 권한의 일부를 위임하거나 위탁하는 경우 해당 전문기관의 업무 수행을 위하여 필요한 경비를 출연할 수 있다. <개정 2013.3.23>

제69조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 안전행정부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장의 권한을 위탁한 업무에 종사하는 관계 기관의 임직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다. <개정 2013.3.23>

제9장 벌 칙

제70조(벌칙) 공공기관의 개인정보 처리업무를 방해할 목적으로 공공기관에서 처리하고 있는 개인정보를 변경하거나 말소하여 공공기관의 업무 수행의 중단·마비 등 심각한 지장을 초래한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

제71조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제17조제1항제2호에 해당하지 아니함에도 같은 항 제1호를 위반하여 정보주체의 동의를 받지 아니하고 개인정보를 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알고 개인정보를 제공받은 자
2. 제18조제1항·제2항, 제19조, 제26조제5항 또는 제27조제3항을 위반하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
3. 제23조를 위반하여 민감정보를 처리한 자
4. 제24조제1항을 위반하여 고유식별정보를 처리한 자
5. 제59조제2호를 위반하여 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
6. 제59조제3호를 위반하여 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출한 자

제72조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제25조제5항을 위반하여 영상정보처리기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자
2. 제59조제1호를 위반하여 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 개인정보 처리에 관한 동의를 받는 행위를 한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
3. 제60조를 위반하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외에 이용한 자

제73조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제24조제3항, 제25조제6항 또는 제29조를 위반하여 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니하여 개인정보를 분실·도난·유출·변조 또는 훼손당한 자
2. 제36조제2항을 위반하여 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 아니하고 개인정보를 계속 이용하거나 이를 제3자에게 제공한 자
3. 제37조제2항을 위반하여 개인정보의 처리를 정지하지 아니하고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자

제74조(양벌규정) ① 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제70조에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인을 7천만원 이하의 벌금에 처한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제71조부터 제73조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

제75조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 5천만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제15조제1항을 위반하여 개인정보를 수집한 자
2. 제22조제5항을 위반하여 법정대리인의 동의를 받지 아니한 자
3. 제25조제2항을 위반하여 영상정보처리기를 설치·운영한 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과한다. <개정 2013.8.6>

1. 제15조제2항, 제17조제2항, 제18조제3항 또는 제26조제3항을 위반하여 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자
2. 제16조제3항 또는 제22조제4항을 위반하여 재화 또는 서비스의 제공을 거부한 자
3. 제20조제1항을 위반하여 정보주체에게 같은 항 각 호의 사실을 알리지 아니한 자
4. 제21조제1항을 위반하여 개인정보를 파기하지 아니한 자
- 4의2. 제24조의2제1항을 위반하여 주민등록번호를 처리한 자
5. 제24조의2제2항을 위반하여 정보주체가 주민등록번호를 사용하지 아니할 수 있는 방법을 제공하지 아니한 자
6. 제24조제3항, 제25조제6항 또는 제29조를 위반하여 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니한 자
7. 제25조제1항을 위반하여 영상정보처리기를 설치·운영한 자
8. 제34조제1항을 위반하여 정보주체에게 같은 항 각 호의 사실을 알리지 아니한 자
9. 제34조제3항을 위반하여 조치 결과를 신고하지 아니한 자
10. 제35조제3항을 위반하여 열람을 제한하거나 거절한 자
11. 제36조제2항을 위반하여 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 아니한 자
12. 제37조제4항을 위반하여 처리가 정지된 개인정보에 대하여 파기 등 필요한 조치를 하지 아니한 자
13. 제64조제1항에 따른 시정명령에 따르지 아니한 자

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제21조제3항을 위반하여 개인정보를 분리하여 저장·관리하지 아니한 자
2. 제22조제1항부터 제3항까지의 규정을 위반하여 동의를 받은 자
3. 제25조제4항을 위반하여 안내판 설치 등 필요한 조치를 하지 아니한 자
4. 제26조제1항을 위반하여 업무 위탁 시 같은 항 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하지 아니한 자
5. 제26조제2항을 위반하여 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 공개하지 아니한 자
6. 제27조제1항 또는 제2항을 위반하여 정보주체에게 개인정보의 이전 사실을 알리지 아니한 자
7. 제30조제1항 또는 제2항을 위반하여 개인정보 처리방침을 정하지 아니하거나 이를 공개하지 아니한 자
8. 제31조제1항을 위반하여 개인정보 보호책임자를 지정하지 아니한 자
9. 제35조제3항·제4항, 제36조제2항·제4항 또는 제37조제3항을 위반하여 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자
10. 제63조제1항에 따른 관계 물품·서류 등 자료를 제출하지 아니하거나 거짓으로 제출한 자
11. 제63조제2항에 따른 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전행정부장관과 관계 중앙행정기관의 장이 부과·징수한다. 이 경우 관계 중앙행정기관의 장은 소관 분야의 개인정보처리자에게 과태료를 부과·징수한다. <개정 2013.3.23>

제76조(과태료에 관한 규정 적용의 특례) 제75조의 과태료에 관한 규정을 적용할 때 제34조의2에 따라 과징금을 부과한 행위에 대하여는 과태료를 부과할 수 없다.

부칙 <제11990호, 2013.8.6>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(주민등록번호 처리 제한에 관한 경과조치) ① 이 법 시행 당시 주민등록번호를 처리하고 있는 개인정보처리자는 이 법 시행일부터 2년 이내에 보유하고 있는 주민등록번호를 파기하여야 한다. 다만, 제24조의2제1항 각 호의 개정규정의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

② 제1항에 따른 기간 이내에 보유하고 있는 주민등록번호를 파기하지 아니한 경우에는 제24조의2제1항의 개정규정을 위반한 것으로 본다.

1**사회복지 사업법**

제6조의2(사회복지업무의 전자화) ① 국가와 지방자치단체는 사회복지업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 필요한 시책을 마련하여야 한다.

② 보건복지부장관은 사회복지업무에 필요한 각종 자료 또는 정보의 효율적 처리와 기록·관리 업무의 전자화를 위하여 정보시스템을 구축·운영할 수 있다.

③ 보건복지부장관은 제2항에 따른 정보시스템을 구축·운영하는 데 필요한 자료로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료를 수집·관리·보유할 수 있으며 관련 기관 및 단체에 필요한 자료의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 기관 및 단체는 정당한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다. <개정 2012.1.26>

1. 제33조의2에 따라 사회복지서비스를 신청할 때 신청인이 제출하는 자료
2. 제33조의3에 따라 조사하는 자료
3. 제33조의4에 따라 결정하는 서비스 제공의 실시 여부 및 그 유형에 관한 자료
4. 제33조의5에 따라 수립하는 서비스 제공 계획 및 평가에 관한 자료
5. 제33조의6 및 제33조의7에 따라 실시하는 서비스 제공에 관한 자료
6. 그 밖에 이 법에 따른 사회복지사업을 하는 데에 필요한 자료로서 보건복지부령으로 정하는 자료

④ 지방자치단체의 장은 사회복지사업을 수행할 때 관할 복지행정시스템과 제2항에 따른 정보시스템을 전자적으로 연계하여 활용하여야 한다.

⑤ 사회복지법인의 대표이사과 사회복지시설의 장은 국가와 지방자치단체가 실시하는 사회복지업무의 전자화 시책에 협력하여야 한다.

제9조(사회복지 자원봉사활동의 지원·육성) ① 국가와 지방자치단체는 사회복지 자원봉사활동을 지원·육성하기 위하여 다음 각 호의 사항을 실시하여야 한다.

1. 자원봉사활동의 홍보 및 교육
2. 자원봉사활동 프로그램의 개발·보급
3. 자원봉사활동 중의 재해에 대비한 시책의 개발
4. 그 밖에 자원봉사활동의 지원에 필요한 사항

② 국가와 지방자치단체는 제1항 각 호의 사항을 효율적으로 수행하기 위하여 사회복지법인이나 그 밖의 비영리법인·단체에 이를 위탁할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

제33조의2(사회복지서비스의 신청) ① 사회복지서비스를 필요로 하는 사람(이하 "보호대상자"라 한다)과 그 친족, 그 밖의 관계인은 관할 시장·군수·구청장에게 보호대상자에 대한 사회복지서비스의 제공(이하 "서비스 제공"이라 한다)을 신청할 수 있다. <개정 2012.1.26>

② 시·군·구 복지담당공무원은 이 법에 따른 보호대상자가 누락되지 아니하도록 하기 위하여 관할지역에 거주하는 보호대상자의 서비스 제공을 직권으로 신청할 수 있다. 이 경

우 보호대상자의 동의를 받아야 하며, 동의를 받은 경우에는 보호대상자가 신청한 것으로 본다. <개정 2012.1.26>

③ 시장·군수·구청장은 제1항에 따른 서비스 제공 신청을 받거나 제2항에 따른 직권신청의 동의를 받을 때 보호대상자에게 제33조의3제1항 및 제4항에 따라 조사하거나 제공받는 자료 또는 정보에 관하여 다음 각 호의 사항을 고지하여야 한다. <개정 2012.1.26>

1. 법적 근거, 이용 목적 및 범위
2. 이용방법
3. 보유기간 및 파기방법

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 보호의 신청 및 고지 방법 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제35조(시설의 장) ① 시설의 장은 상근(常勤)하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 시설의 장이 될 수 없다. <개정 2012.1.26>

1. 제7조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 2년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 3년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

제45조(후원금의 관리) ① 사회복지법인의 대표이사와 시설의 장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. <개정 2012.1.26>

② 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고, 그 밖에 후원금 관리 및 공개 절차 등 구체적인 사항은 보건복지부령으로 정한다.

2 사회복지 사업법 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 전담기구는 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조 제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2012.8.3>

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. 법 제11조의2에 따른 사회복지사 결격사유의 확인에 관한 사무
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. 제1조의2제2항에 따른 전담기구의 업무에 관한 사무

② 보건복지부장관(제25조에 따라 보건복지부장관의 업무를 위탁받은 자를 포함한다), 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다) 또는 법 제33조의7에 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 제4호에 따른 주민등록번호, 여권번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2012.8.3>

1. 법 제33조의2에 따른 사회복지서비스의 신청에 관한 사무

2. 법 제33조의3에 따른 조사에 관한 사무

3. 법 제33조의4에 따른 서비스 제공의 실시 여부와 그 유형의 결정에 관한 사무

4. 법 제33조의5에 따른 보호대상자별 서비스 제공 계획의 수립 및 변경에 관한 사무

5. 법 제33조의6에 따른 서비스 제공의 실시에 관한 사무

6. 법 제33조의7에 따른 사회복지서비스 이용권에 관한 사무

7. 법 제44조에 따른 비용의 징수에 관한 사무

3 사회복지 사업법 시행규칙

제1조의2(자료의 요구) 「사회복지사업법」(이하 “법”이라 한다) 제6조의2제3항제6호에서 “보건복지부령으로 정하는 자료”란 다음 각 호의 자료를 말한다. <개정 2010.3.19, 2012.8.3>

1. 「국민기초생활보장법」 제25조에 따른 수급권자·수급자·부양의무자 및 차상위계층의 조사에 대한 보고, 「의료급여법」 제32조에 따른 의료급여기금의 관리·운용 및 의료급여와 관련된 사항에 대한 보고 등 법 제2조제1호 각 목의 법률에 따라 실시되는 보건복지부장관에 대한 현황 보고 및 통계 자료

2. 법 제14조제3항에 따른 상담 및 지도에 관한 자료

3. 법 제42조에 따른 보조금 및 법 제42조의3에 따른 지방자치단체에 대한 지원금에 관한 자료

4. 법 제44조에 따른 비용의 징수에 관한 자료

5. 법 제45조에 따른 후원금 관리에 관한 자료

6. 법 제51조에 따라 제출 또는 조사된 자료

7. 「노인장기요양보험법」 제15조제2항에 따른 등급판정의 결과에 관한 자료 및 같은 법 제37조에 따른 장기요양기관 지정의 취소 등에 관한 자료

4 소득세법

제101조(양도소득의 부당행위계산) ① 납세지 관할 세무서장 또는 지방국세청장은 양도소득이 있는 거주자의 행위 또는 계산이 그 거주자의 특수관계인과의 거래로 인하여 그 소득에 대한 조세 부담을 부당하게 감소시킨 것으로 인정되는 경우에는 그 거주자의 행위 또는 계산과 관계없이 해당 과세기간의 소득금액을 계산할 수 있다. <개정 2012.1.1>

② 거주자가 제1항에서 규정하는 특수관계인(제97조제4항을 적용받는 배우자 및 직계존비속의 경우는 제외한다)에게 자산을 증여한 후 그 자산을 증여받은 자가 그 증여일부터 5년 이내에 다시 타인에게 양도한 경우로서 제1호에 따른 세액이 제2호에 따른 세액보다 적은 경우에는 증여자가 그 자산을 직접 양도한 것으로 본다. 다만, 양도소득이 해당 수증자에게 실질적으로 귀속된 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2012.1.1>

1. 증여받은 자의 증여세(「상속세 및 증여세법」에 따른 산출세액에서 공제·감면세액을 뺀 세액을 말한다)와 양도소득세(이 법에 따른 산출세액에서 공제·감면세액을 뺀 결정세액을 말한다. 이하 제2호에서 같다)를 합한 세액
 2. 증여자가 직접 양도하는 경우로 보아 계산한 양도소득세
- ③ 제2항에 따라 증여자에게 양도소득세가 과세되는 경우에는 당초 증여받은 자산에 대해서는 「상속세 및 증여세법」의 규정에도 불구하고 증여세를 부과하지 아니한다.
- ④ 제2항에 따른 연수의 계산에 관하여는 제97조제6항을 준용한다.
- ⑤ 제1항에 따른 특수관계인의 범위와 그 밖에 부당행위계산에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제143조(근로소득에 대한 원천징수영수증의 발급) ① 근로소득을 지급하는 원천징수의무자는 해당 과세기간의 다음 연도 2월 말일까지 그 근로소득의 금액과 그 밖에 필요한 사항을 적은 기획재정부령으로 정하는 원천징수영수증을 근로소득자에게 발급하여야 한다. 다만, 해당 과세기간 중도에 퇴직한 사람에게는 퇴직한 날이 속하는 달의 근로소득의 지급일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 발급하여야 하며, 일용근로자에 대하여는 근로소득의 지급일이 속하는 분기의 마지막 달의 다음 달 말일(4분기에 지급한 근로소득의 경우에는 다음 연도 2월 말일을 말한다)까지 발급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 2인 이상으로부터 근로소득을 받는 사람(일용근로자는 제외한다)이 제137조의2에 따른 연말정산을 적용받기 위하여 제1항에 따른 원천징수영수증의 발급을 종된 근무지의 원천징수의무자에게 요청한 경우 그 종된 근무지의 원천징수의무자는 이를 지체 없이 발급하여야 한다.

5 소득세법 시행규칙

제101조(과세표준확정신고 관련서식) 과세표준확정신고 관련 서식은 다음 각 호의 어느 하나에 의한다. <개정 1997.4.23, 1998.3.21, 1999.5.7, 2000.4.3, 2001.4.30, 2002.4.13, 2004.3.5, 2005.3.19, 2007.4.17, 2008.4.29, 2009.4.14, 2010.4.30, 2011.3.28, 2013.2.23>

1. 영 제55조제4항에 규정하는 퇴직연금부담금조정명세서에 제102조제2항제14호의 규정에 의한 퇴직연금부담금조정명세서에 의한다.
2. 영 제56조제6항에 따른 대손충당금 및 대손금 조정명세서는 제102조제2항제12호에 따른 서식에 따른다.
3. 영 제57조제6항에 규정하는 퇴직급여충당금명세서는 제102조제2항제13호의 규정에 의한 퇴직급여충당금조정명세서에 의한다.
4. 삭제 <1999.5.7>
5. 영 제79조제5항의 규정에 의한 기부금명세서는 별지 제45호서식에 의한다.
- 5의2. 영 제81조제6항에 규정하는 특별재난지역 자원봉사용역등에 대한 기부금확인서는

- 별지 제36호의2서식에 의한다.
6. 영 제97조제2항에 따른 외화자산·부채의 평가는 제102조제2항제19호에 따른 외화평가 차손익조정명세서에 따른다.
 7. 영 제106조제1항에 규정하는 근로소득자소득공제신고서는 별지 제37호서식에 의한다.
 8. 영 제107조제2항에 규정하는 장애인증명서는 별지 제38호서식에 의한다.
 - 8의2. 영 제108조의2제1항에 따른 연금납입확인서는 별지 제38호의2서식에 따른다.
 - 8의3. 영 제108조의3제2항에 따른 주택담보노후연금이자비용증명서는 별지 제38호의3서식에 따른다.
 9. 영 제114조제2항에 규정하는 일시퇴거자 동거가족상황표는 별지 제39호서식에 의한다.
 10. 삭제 <2005.3.19>
 11. 영 제130조제1항에 따른 종합소득 과세표준확정신고 및 납부계산서는 별지 제40호서식(1)에 따른다. 다만, 부동산임대업에서 발생한 사업소득 또는 부동산임대업 외의 업종에서 발생한 사업소득 중 하나의 소득이 발생하는 하나의 사업장만이 있는 사업자로서 장부를 기장하지 아니하고 단순경비율로 추계신고하는 경우에는 별지 제40호서식(4)로 갈음할 수 있다.
 - 11의2. 영 제132조제3항의 규정에 의한 영수증수취명세서는 별지 제40호의5서식에 의한다.
 12. 영 제130조제4항의 규정에 의한 표준대차대조표·표준손익계산서·표준원가명세서·표준합계잔액시산표는 별지 제40호의6서식 내지 별지 제40호의9서식에 의한다.
 13. 영 제135조에 따른 퇴직소득과세표준 확정신고 및 납부계산서는 별지 제40호의2서식에 따른다.
 14. 삭제 <2007.4.17>
 - 14의2. 영 제149조의2제3항에 규정하는 결손금소급공제세액환급신청서는 별지 제40호의4서식에 의한다.
 15. 영 제150조제6항에 규정하는 공동사업장에서 발생한 소득금액과 가산세액 및 원천징수된 세액의 각 공동사업자별 분배명세서는 별지 제41호서식에 의한다.
 - 15의2. 삭제 <2011.3.28>
 16. 제58조제1항제1호에 규정하는 보험료납입증명서는 별지 제42호서식(1) 또는 별지 제42호서식(2)에 의한다.
 17. 제58조제1항제2호에 따른 의료비지급명세서는 별지 제43호서식에 따르고, 의료비부담명세서는 별지 제43호의2서식에 따른다.
 18. 제58조제1항제3호에 따른 교육비납입증명서는 별지 제44호서식(1)에 따른다.
 - 18의2. 삭제 <2009.4.14>
 19. 제58조제1항제4호에 규정하는 주택자금상환등증명서 또는 장기주택저당차입금이자상환증명서는 별지 제44호의3서식 또는 별지 제44호의4서식에 의한다.
 20. 제58조제1항제5호에 규정하는 기부금명세서는 별지 제45호서식에 의한다.
 - 20의2. 제58조제1항제5호 후단에 규정하는 기부금영수증은 별지 제45호의2서식에 의한다.
 21. 제65조제1항에 규정하는 소득공제신고서는 별지 제37호서식에 의한다.
 - 21의2. 제65조제2항제1호 가목의 규정에 의한 비과세사업소득(농가부업소득)계산명세서는 별지 제37호의3서식에 의한다.
 22. 영 제201조의7제1항에 따른 연금소득자 소득공제신고서는 별지 제37호의2서식에 의한다.

제2조(장기요양인정 신청 및 의사소견서 제출) ① 법 제13조제1항에 따라 장기요양인정을 신청하려는 자(이하 "신청인"이라 한다)는 별지 제1호의2서식의 장기요양인정신청서에 별지 제2호서식에 따른 의사 또는 한의사의 소견서를 첨부하여 제출하여야 한다. <개정 2009.7.1>

② 제1항에도 불구하고 신청인은 법 제13조제1항 단서에 따라 의사 또는 한의사의 소견서(이하 "의사소견서"라 한다)를 공단이 법 제15조제1항에 따라 장기요양등급판정위원회에 자료를 제출하기 전까지 제출할 수 있다. 다만, 신청인이 65세 미만인 자로서 신청시에 의사소견서를 제출하지 아니하는 경우에는 「노인장기요양보험법 시행령」(이하 "령"이라 한다) 제2조에 따른 노인성 질병(이하 "노인성 질병"이라 한다)을 확인할 수 있는 진단서 등의 증명서류를 장기요양인정신청서에 첨부하여야 한다. <개정 2009.7.1>

③ 제1항과 제2항에 따른 신청서를 제출받은 공단은 신청인이 신청자격을 갖추었는지를 확인하고, 법 제14조제1항에 따라 조사를 한 후 신청인이 신청시에 의사소견서를 첨부하지 아니한 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2008.6.11>

1. 영 제6조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 : 의사소견서를 제출하지 아니하여도 됨을 신청인에게 통보하여야 한다.
2. 제1호에 해당하지 아니하는 자
 - 가. 최초로 장기요양인정을 신청하는 자나 법 제20조에 따라 장기요양인정의 갱신신청을 하는 자 : 별지 제3호서식의 의사소견서 발급의뢰서를 신청인에게 발부하여야 한다.
 - 나. 가목에 해당하지 아니하는 자 : 의사소견서 발급비용을 전액 본인이 부담하여야 함을 통보하여야 한다.
- ④ 제3항제2호가목에 따라 의사소견서 발급의뢰서를 받은 자는 그 발급의뢰서를 의료기관(「지역보건법」에 따른 보건소·보건의료원 및 보건지소를 포함한다. 이하 같다)에 제출하고, 의사소견서를 의료기관으로부터 발급받아 공단에 제출하여야 한다.

제13조(장기요양급여의 신청) ① 수급자는 법 제23조제1항에 따른 장기요양급여를 받으려면 장기요양기관에 별지 제6호서식의 장기요양인정서를 제시하여야 한다. 다만, 장기요양인정서를 제시하지 못하는 경우에는 장기요양기관은 공단에 전화나 인터넷 등을 통하여 자격을 확인할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 수급자 중 「의료급여법」에 따른 수급권자는 주소지를 관할하는 시장·군수·구청장에게 장기요양급여를 신청하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신청을 받은 시장·군수·구청장은 별지 제10호서식의 장기요양기관 입소·이용의뢰서를 장기요양기관의 장에게 송부하고 그 사실을 수급자와 공단에 통지하여야 한다. 이 경우 관할하는 시·군·구(자치구의 구를 말한다. 이하 같다)에 장기요양기관이 부족하면 다른 시·군·구와 협의하여 수급자가 장기요양급여를 받을 수 있도록 하여야 한다.

④ 장기요양기관은 급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 본인일부부담금 감경여부 등을 확인하여야 한다.

7

장애인복지법

제2조(장애인의 정의 등) ① "장애인"이란 신체적·정신적 장애로 오랫동안 일상생활이나 사회생활에서 상당한 제약을 받는 자를 말한다.

②이 법을 적용받는 장애인은 제1항에 따른 장애인 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장애가 있는 자로서 대통령령으로 정하는 장애의 종류 및 기준에 해당하는 자를 말한다.

1. "신체적 장애"란 주요 외부 신체 기능의 장애, 내부기관의 장애 등을 말한다.
2. "정신적 장애"란 발달장애 또는 정신 질환으로 발생하는 장애를 말한다.

③ "장애인학대"란 장애인에 대하여 신체적·정신적·정서적·언어적 폭력이나 가혹행위, 경제적 착취, 유기 또는 방임을 하는 것을 말한다.

제59조의3(성범죄자의 취업제한 등) ① 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 말한다. 이하 같다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람은 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날부터 10년 동안 장애인복지시설을 운영하거나 장애인복지시설에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다.

② 시장·군수·구청장은 제59조제2항에 따라 장애인복지시설을 운영하려는 자에 대하여 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다.

③ 장애인복지시설 운영자는 그 시설에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 한다. 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다.

④ 시장·군수·구청장은 성범죄로 유죄판결이 확정된 사람이 장애인복지시설에 취업하였는지를 직접 또는 관계 기관 조회 등의 방법으로 확인·점검할 수 있다. 이 경우 시장·군수·구청장은 제1항을 위반하여 장애인복지시설에 취업하거나 사실상 노무를 제공하는 사람이 있으면 장애인복지시설 운영자에게 그의 해임을 요구할 수 있다.

⑤ 제2항부터 제4항까지의 규정에 따라 성범죄의 경력 조회를 요청받은 관계 기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

⑥ 제2항부터 제4항까지에 따른 성범죄경력 조회의 요청 절차·범위 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

8

형사소송법

제115조(영장의 집행) ① 압수·수색영장은 검사의 지휘에 의하여 사법경찰관리가 집행한다. 단, 필요한 경우에는 재판장은 법원사무관등에게 그 집행을 명할 수 있다. <개정 2007.6.1>

②제83조의 규정은 압수·수색영장의 집행에 준용한다.

9

근로기준법

제39조(사용증명서) ① 사용자는 근로자가 퇴직한 후라도 사용 기간, 업무 종류, 지위와 임금, 그 밖에 필요한 사항에 관한 증명서를 청구하면 사실대로 적은 증명서를 즉시 내주어야 한다.

② 제1항의 증명서에는 근로자가 요구한 사항만을 적어야 한다.

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.

10

근로기준법 시행령

제19조(사용증명서의 청구) 법 제39조제1항에 따라 사용증명서를 청구할 수 있는 자는 계속하여 30일 이상 근무한 근로자로 하되, 청구할 수 있는 기한은 퇴직 후 3년 이내로 한다.

11

산업안전보건법

제43조(건강진단) ① 사업주는 근로자의 건강을 보호·유지하기 위하여 고용노동부장관이 지정하는 기관 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 하는 기관(이하 "건강진단기관"이라 한다)에서 근로자에 대한 건강진단을 하여야 한다. 이 경우 근로자대표가 요구할 때에는 건강진단 시 근로자대표를 입회시켜야 한다. <개정 2010.6.4>

② 고용노동부장관은 근로자의 건강을 보호하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 사업주에게 특정 근로자에 대한 임시건강진단의 실시나 그 밖에 필요한 조치를 명할 수 있다. <개정 2010.6.4>

③ 근로자는 제1항 및 제2항에 따라 사업주가 실시하는 건강진단을 받아야 한다. 다만, 사업주가 지정한 건강진단기관에서 진단 받기를 희망하지 아니하는 경우에는 다른 건강진단기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 사업주에게 제출할 수 있다.

④ 건강진단기관은 제1항 및 제2항에 따라 건강진단을 실시한 때에는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 그 결과를 근로자 및 사업주에게 통보하고 고용노동부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2010.6.4>

⑤ 사업주는 제1항·제2항 또는 다른 법령에 따른 건강진단 결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 작업장소 변경, 작업 전환, 근로시간 단축, 작업환경 측정, 시설·설비의 설치 또는 개선, 그 밖에 적절한 조치를 하여야 한다.

⑥ 사업주는 제19조에 따른 산업안전보건위원회 또는 근로자대표가 요구할 때에는 직접 또는 건강진단을 한 건강진단기관으로 하여금 건강진단 결과에 대한 설명을 하도록 하여야 한다. 다만, 본인의 동의 없이는 개별 근로자의 건강진단 결과를 공개하여서는 아니 된다.

⑦ 사업주는 제1항 및 제2항에 따른 건강진단 결과를 근로자의 건강 보호·유지 외의 목적

으로 사용하여서는 아니 된다.

⑧ 제1항에 따른 건강진단의 종류·시기·주기·항목·비용 및 건강진단기관의 지정·관리, 제2항에 따른 임시건강진단, 제5항에 따른 적절한 조치, 그 밖에 건강진단에 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다. <개정 2010.6.4>

⑨ 고용노동부장관은 건강진단의 정확성과 신뢰성을 확보하기 위하여 건강진단기관의 건강진단·분석 능력을 평가하고, 평가 결과에 따른 지도·교육을 하여야 한다. 이 경우 평가 및 지도·교육의 방법·절차 등은 고용노동부장관이 정하여 고시한다. <개정 2010.6.4>

⑩ 고용노동부장관은 건강진단의 수준향상을 위하여 건강진단기관 중 제1항에 따라 고용노동부장관이 지정하는 기관을 평가(제9항에 따른 평가를 포함한다)한 후 그 결과를 공표할 수 있다. 이 경우 평가 기준, 평가 방법 및 공표 방법 등에 관하여 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다. <개정 2010.6.4>

⑪ 건강진단기관 중 제1항에 따라 고용노동부장관이 지정하는 기관에 관하여는 제15조의2를 준용한다.

12 산업안전보건법 시행규칙

제107조(건강진단 결과의 보존) 법 제64조제1항 단서에 따라 사업주는 제105조제3항에 따라 송부 받은 건강진단 결과표 및 법 제43조제3항 단서에 따라 근로자가 제출한 건강진단 결과를 증명하는 서류(이들 자료가 전산입력된 경우에는 그 전산입력된 자료를 말한다)를 5년간 보존하여야 한다. 다만, 고용노동부장관이 정하여 고시하는 물질을 취급하는 근로자에 대한 건강진단 결과의 서류 또는 전산입력 자료는 30년간 보존하여야 한다.

13 국세기본법

제85조의3(장부 등의 비치와 보존) ① 납세자는 각 세법에서 규정하는 바에 따라 모든 거래에 관한 장부 및 증거서류를 성실하게 작성하여 갖추 두어야 한다.

② 제1항에 따른 장부 및 증거서류는 그 거래사실이 속하는 과세기간에 대한 해당 국세의 법정신고기한이 지난 날부터 5년간 보존하여야 한다. 다만, 제26조의2제1항제5호에 해당하는 경우에는 같은 호에 규정한 날까지 보존하여야 한다.

③ 납세자는 제1항에 따른 장부와 증거서류의 전부 또는 일부를 전산조직을 이용하여 작성할 수 있다. 이 경우 그 처리과정 등을 대통령령으로 정하는 기준에 따라 자기테이프, 디스켓 또는 그 밖의 정보보존 장치에 보존하여야 한다.

④ 제1항을 적용하는 경우 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제2항에 따른 전자화문서로 변환하여 같은 법 제31조의2에 따른 공인전자문서센터에 보관한 경우에는 제1항에 따라 장부 및 증거서류를 갖춘 것으로 본다. 다만, 계약서 등 위조·변조하기 쉬운 장부 및 증거서류로서 대통령령으로 정하는 것은 그러하지 아니하다.

제82조(서식) ① 법인세 및 법인세에 부가되는 농어촌특별세의 신고 및 납부에 관한 서식은 다음 각 호와 같다. 이 경우 영 제97조제5항제1호에 따른 세무조정계산서 부속서류는 제4호부터 제56호까지 및 제60호의 서류 중 해당 법인과 관련된 서류로 한다. <개정 2000.3.9, 2001.3.28, 2002.3.30, 2003.3.26, 2004.3.5, 2005.2.28, 2006.3.14, 2008.3.31, 2009.3.30, 2010.3.31, 2010.6.30, 2011.2.28, 2012.2.28, 2013.2.23>

1. 영 제97조제2항의 규정에 의한 별지 제1호서식의 법인세 과세표준 및 세액신고서
2. 「농어촌특별세법」 제7조의 규정에 의한 별지 제2호서식의 농어촌특별세 과세표준 및 세액신고서
3. 영 제97조제4항에 따른 별지 제3호서식의 법인세 과세표준 및 세액조정계산서
- 3의2. 영 제97조제11항에 따른 별지 제3호의2서식(1)부터 별지 제3호의2서식(4)까지의 표준대차대조표
- 3의3. 영 제97조제11항에 따른 별지 제3호의3서식(1) 및 별지 제3호의3서식(2)의 표준손익계산서, 별지 제3호의3서식(3)의 부속명세서와 별지 제3호의3서식(4)의 이익잉여금 처분(결손금처리)계산서
4. 별지 제4호서식의 최저한세조정계산서
5. 별지 제5호서식의 특별비용조정명세서
6. 별지 제6호서식의 비과세소득명세서
- 6의2. 별지 제6호의2서식에 의한 익금불산입조정명세서
7. 별지 제7호서식의 소득공제조정명세서
8. 별지 제8호서식의 공제감면세액 및 추가납부세액합계표(갑)(을)
9. 별지 제9호서식의 가산세액계산서
10. 별지 제10호서식의 원천납부세액명세서(갑)(을)
11. 영 제94조의2제7항에 따른 별지 제11호서식의 간접투자회사 등의 외국납부세액계산서
12. 별지 제12호서식의 농어촌특별세 과세표준 및 세액조정계산서
13. 별지 제13호서식의 농어촌특별세과세대상감면세액합계표
14. 삭제 <2002.3.30>
15. 별지 제15호서식의 소득금액조정합계표
16. 별지 제16호서식의 수입금액조정명세서
- 16의2. 영 제17조의2제9항 및 영 제17조의3제6항에 따른 별지 제16호의2서식의 수입배당금액명세서
17. 별지 제17호서식의 조정후수입금액명세서
18. 별지 제18호서식의 임대보증금등의 간주익금조정명세서
19. 별지 제19호서식의 가지급금등의 인정이자조정명세서(갑)(을)
20. 영 제33조의 규정에 의한 별지 제20호서식의 감가상각비조정명세서
21. 별지 제21호서식의 기부금조정명세서
22. 영 제38조제5항의 규정에 의한 별지 제22호서식의 기부금명세서
23. 별지 제23호서식의 접대비조정명세서(갑)(을)
24. 영 제41조제2항제2호 또는 이 규칙 제79조제10호에 따른 별지 제24호서식의 경비등의 송금명세서

25. 별지 제25호서식의 건설자금이자조정명세서
26. 별지 제26호서식의 업무무관부동산등에 관련한 차입금이자조정명세서(갑)(을)
27. 영 제56조제9항의 규정에 의한 별지 제27호서식의 고유목적사업준비금조정명세서(갑)(을)
28. 영 제57조제10항에 따른 별지 제28호서식의 책임준비금등명세서
29. 삭제 <2009.3.30>
30. 삭제 <2001.3.28>
31. 삭제 <2011.2.28>
32. 영 제60조제5항에 따른 별지 제32호서식의 퇴직급여충당금조정명세서
33. 영 제44조의2제5항에 따른 별지 제33호서식의 퇴직연금부담금 조정명세서
34. 영 제19조의2제9항 및 제61조제7항에 따른 별지 제34호서식의 대손충당금 및 대손금 조정명세서 또는 이를 준용하여 작성한 영 제63조제5항에 따른 구상채권상각충당금 조정명세서
35. 영 제64조제8항, 영 제65조제5항 및 영 제66조제4항의 규정에 의한 다음 각목의 조정명세서 또는 사용계획서
 - 가. 별지 제35호서식의 국고보조금등·공사부담금·보험차익상당액 손금산입조정명세서 및 별지 제35호의2서식의 보조금 등 수취명세서
 - 나. 별지 제36호서식의 국고보조금등사용계획서 또는 공사부담금사용계획서
 - 다. 별지 제37호서식의 보험차익사용계획서
36. 삭제 <2002.3.30>
37. 영 제74조제6항 및 영 제75조제2항의 규정에 의한 별지 제39호서식의 재고자산평가 조정명세서 또는 유가증권평가조정명세서
38. 영 제76조제7항에 따른 별지 제40호서식의 화폐성외화자산등 평가차손익조정명세서(갑)(을)
39. 영 제78조의2제4항에 따른 별지 제41호서식의 재고자산평가차익 익금불산입신청서
40. 영 제80조제3항 전단에 따른 별지 제42호서식의 합병과세특례신청서
- 40의2. 영 제82조제3항 전단 및 제83조의2제3항 전단에 따른 별지 제42호의2서식의 분할과세특례신청서
41. 영 제84조제12항에 따른 별지 제43호서식의 물적분할과세특례신청서
- 41의2. 삭제 <2010.6.30>
42. 별지 제44호서식의 자산교환에 따른 양도차익의 손금산입조정명세서
43. 별지 제45호서식의 국제선박양도차익의 손금산입조정명세서
44. 영 제84조의2제12항에 따른 별지 제43호의2서식의 현물출자과세특례신청서
- 44의2. 영 제80조제3항 후단, 제80조의4제10항, 제82조제3항 후단, 제82조의4제9항, 제83조의2제3항 후단에 따른 별지 제46호서식(갑)의 자산조정계정 명세서(갑) 및 별지 제46호서식(을)의 자산조정계정명세서(을)
- 44의3. 영 제84조제12항 및 제84조의2제12항에 따른 별지 제46호의2서식의 자산의 양도차익에 관한 명세서(갑)(을)
45. 별지 제47호서식의 주요계정명세서(갑)(을)
46. 별지 제48호서식의 소득구분계산서
47. 별지 제49호서식의 지점유보소득금액계산서(법 제96조의 규정에 의한 과세대상이 되는 외국법인에 한한다)

48. 별지 제50호서식의 자본금과 적립금조정명세서(갑)(을)
 49. 별지 제51호서식의 중소기업 등 기준검토표
 50. 영 제90조제1항의 규정에 의한 별지 제52호서식의 특수관계인간 거래명세서(갑)(을)
 - 50의2. 영 제110조의2의 규정에 의한 별지 제52호의2서식의 사실과 다른 회계처리로 인하여 과다납부한 금액의 세액공제명세서
 51. 삭제 <2009.3.30>
 52. 영 제161조제6항에 따른 별지 제54호서식의 주식등변동상황명세서
 53. 별지 제55호서식의 소득자료(인정상여·인정배당·기타소득)명세서
 54. 별지 제56호서식의 이자소득만 있는 비영리법인의 법인세·농어촌특별세 과세표준(조정계산)및 세액신고서
 55. 별지 제57호서식의 비영리법인의 수익사업수입명세서(법 제112조 단서의 규정에 의한 비영리내국법인외의 비영리내국법인에 한한다)
 56. 법 제60조제2항제1호의 규정에 의한 재무상태표·포괄손익계산서 및 이익잉여금처분계산서(또는 결손금처리계산서)의 부속서류
 - 56의2. 영 제99조의2제6항의 규정에 의한 별지 제57호의2서식의 비영리내국법인의 양도소득과세표준예정신고서
 57. 영 제100조제1항 및 동조제2항의 규정에 의한 별지 제58호서식의 법인세 중간예납신고납부계산서
 58. 영 제124조제1항 및 영 제125조제1항의 규정에 의한 별지 제59호서식의 청산소득에 대한 법인세과세표준 및 세액신고서
 59. 삭제 <2012.2.28>
 60. 영 제164조의2에 따른 별지 제81호서식의 해외현지법인 명세서, 별지 제82호서식의 해외현지법인 재무상황표 및 별지 제83호서식의 해외영업소 설치현황표
- ②법 제62조제1항의 규정에 의한 이자소득만 있는 비영리내국법인의 과세표준신고는 제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 서식에 의한다. <개정 2005.2.28>
1. 별지 제56호서식의 이자소득만 있는 비영리법인의 법인세·농어촌특별세 과세표준(조정계산)및 세액신고서
 2. 제1항제10호 내지 제13호의 서류
 3. 별지 제27호서식의 고유목적사업준비금조정명세서(갑)(을)
- ③ 영 제97조제5항 각 호 외의 부분 단서에서 "기획재정부령으로 정하는 서류"란 제1항제6호, 제6호의2, 제8호(별지 제8호서식 부표 2에 한정한다), 제18호, 제19호[별지 제19호서식(을)에 한정한다], 제20호[별지 제20호서식(1) 및 별지 제20호서식(2)에 한정한다], 제21호, 제23호, 제25호, 제26호(별지 제26호서식(을)에 한정한다), 제27호, 제28호, 제32호부터 제35호까지, 제37호, 제38호, 제43호, 제44호, 제45호(별지 제47호서식 부표에 한정한다) 및 제56호의 서류 중 해당 법인과 관련된 서류를 말한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인에 대하여는 제56호 외의 서류로 한다. <신설 2009.3.30, 2010.6.30, 2011.2.28>
1. 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제2조에 따라 외부의 감사인에 의한 회계감사를 받아야 하는 법인
 2. 주식회사가 아닌 법인 중 직전 사업연도의 자산총액이 100억원 이상인 법인(비영리법인은 수익사업부문에 한정하여 판정한다)
 3. 해당 사업연도 수입금액이 30억원 이상인 법인
- ④ 영 제97조제12항 및 제120조의24제2항에 따른 신고기한연장신청서는 별지 제65호의2서

식과 같다. <신설 2010.3.31, 2010.6.30>

⑤ 법 제76조의17제1항 본문에 따른 연결과세표준 등의 신고에 관한 서식은 다음 각 호와 같다. 이 경우 법 제76조의17제2항제2호에 따른 세무조정계산서 부속서류는 제4호부터 제22호까지 및 제1항 각 호 외의 부분 후단에 따른 서류 중 각 연결법인과 관련된 서류로 한다. <개정 2011.2.28, 2013.2.23>

1. 영 제120조의24제1항에 따른 별지 제76호의5서식의 각 연결사업연도의 소득에 대한 법인세 과세표준 및 세액신고서
2. 법 제76조의17제2항제2호에 따른 별지 제76호의6서식의 연결집단 법인세 과세표준 및 세액조정계산서
3. 영 제120조의24제3항에 따른 별지 제76호의7서식의 연결소득금액 조정명세서
4. 별지 제76호의8서식의 연결법인간 이연대상 자산양도소득 조정명세서
5. 별지 제76호의9서식의 연결법인간 이연대상 자산양도손실 조정명세서
6. 별지 제76호의10서식의 연결법인 채권에 대한 대손충당금상당액 조정명세서
7. 별지 제76호의11서식의 피합병법인으로부터 양도받은 자산 및 연결취득자법인의 자산 처분손실 조정명세서
8. 별지 제76호의12서식의 연결법인 이월결손금 등 명세서
9. 영 제120조의24제4항에 따른 별지 제76호의13서식의 연결법인 간 출자현황 신고서 및 연결법인간 거래명세서
10. 별지 제76호의14서식의 연결법인 수입배당금액 조정명세서(갑)(을)
11. 별지 제76호의15서식의 연결법인 접대비 조정명세서(갑)(을)
12. 별지 제76호의16서식의 연결법인 기부금 조정명세서(갑)(을)
13. 별지 제76호의17서식의 연결법인 가산세액 계산서(갑)(을)
14. 별지 제76호의18서식의 연결법인 중소기업 등 기준검토표(연결집단용)
15. 별지 제76호의19서식의 연결법인 농어촌특별세 과세표준 및 세액신고서
16. 별지 제76호의20서식의 연결법인 농어촌특별세 과세표준 및 세액조정계산서(연결집단)
17. 별지 제76호의21서식의 연결법인 농어촌특별세 과세표준 및 세액조정계산서(연결법인별)
18. 별지 제76호의22서식의 연결(모·자)법인별 기본사항 및 법인세 신고서
19. 별지 제76호의23서식의 연결법인별 법인세 과세표준 및 세액조정계산서
20. 별지 제76호의24서식의 연결법인 최저한세조정계산서
21. 별지 제76호의25서식의 연결법인 소득구분계산서
22. 별지 제76호의26서식의 연결법인 법인세 중간예납 신고납부계산서

⑥ 삭제 <2011.2.28>

⑦ 제1항 및 제2항에 따른 서식외의 신청·신고등에 관련한 서식은 다음 각 호와 같다. <개정 2000.3.9, 2001.3.28, 2002.3.30, 2004.3.5, 2004.3.29, 2005.2.28, 2006.1.24, 2006.3.14, 2006.8.11, 2008.3.31, 2009.3.30, 2010.3.31, 2011.2.28, 2012.2.28, 2013.2.23>

1. 영 제4조의 규정에 의한 별지 제61호서식의 사업연도변경신고서
2. 영 제6조제4항 및 영 제9조제1항의 규정에 의한 별지 제62호서식의 납세지신고서 또는 납세지변경신고서
- 2의2. 제2조의2제1항에 따른 별지 제62호의2서식의 원천징수세액 본점일괄납부신고서
3. 영 제26조제3항·영 제27조제2항·영 제28조제3항·영 제29조제2항 또는 영 제29조의2제4항에 따른 별지 제63호서식의 감가상각방법신고서, 감가상각방법변경신청서, 내용연수

- 신고서, 내용연수승인(변경승인)신청서 또는 내용연수변경신고서
- 3의2. 제18조제5항제1호 및 제18조의3제3항제1호가목·제2호가목·제3호가목에 따른 별지 제63호의2서식의 기부금단체 추천서
 - 3의3. 영 제36조제4항에 의한 별지 제63호의3서식의 기부금영수증
 - 3의4. 영 제76조제7항 또는 이 규칙 제39조에 따른 별지 제63호의4호서식의 화폐성외화 자산등 평가방법 신고서 또는 특별계정평가방법신고서
 - 3의5. 제18조제5항제6호에 따른 별지 제63호의5서식의 해외지정기부금단체의 지정 신청서
 - 3의6. 제18조의3제3항제1호나목에 따른 별지 제63호의6서식의 한국학교의 법정기부금단체 지정 신청서
 - 3의7. 영 제36조제9항 및 제36조의2제2항제2호에 따른 별지 제63호의7서식의 연간 기부금 모금액 및 활용실적 명세서
 - 3의8. 제18조의3제3항제2호사목에 따른 별지 제63호의8서식의 총 지출금액 계산서
 - 3의9. 제18조의3제3항제3호사목에 따른 별지 제63호의9서식의 총 수입금액 계산서
 - 3의10. 영 제36조제5항에 따른 별지 제63호의10서식의 지정기부금단체 요건충족여부등 점검결과 보고서
 - 3의11. 영 제36조의2제8항에 따른 별지 제63호의11서식의 법정기부금단체(전문모금기관) 요건충족여부등 점검결과 보고서
 - 3의12. 영 제36조의2제8항에 따른 별지 제63호의12서식의 법정기부금단체(공공기관등) 요건충족여부등 점검결과 보고서
 4. 영 제74조제3항 및 영 제113조제7항에 따른 별지 제64호서식의 재고자산등 평가방법 신고(변경신고)서 또는 채권 등의 보유기간계산방법신고서
 - 4의2. 영 제86조의2제5항제5호 및 같은 조 제7항에 따른 별지 제64호의2서식의 명목회사 설립(변경)신고서
 - 4의3. 영 제86조의2제9항 단서에 따른 별지 제71호의8서식의 동업기업 과세특례적용 및 동업자 과세여부 확인서
 - 4의4. 영 제94조의2제5항에 따른 별지 제64호의3서식의 집합투자재산에 대한 외국납부세액 확인서
 - 4의5. 영 제94조의2제8항에 따른 별지 제64호의4서식의 외국납부세액환급신청서
 - 4의6. 영 제91조의2제1항 및 같은 조 제3항 또는 제91조의4제2항에 따른 별지 제64호의5서식의 기능통화 과세표준계산방법 신고(변경신청)서 또는 해외사업장 과세표준계산방법 신고(변경신청)서
 5. 영 제95조제5항의 규정에 의한 별지 제65호서식의 재해손실세액공제신청서
 6. 영 제102조제4항 및 동조제5항의 규정에 의한 별지 제66호서식의 법인세물납신청서와 별지 제67호서식의 법인세물납결정상황통지서
 7. 영 제110조제3항의 규정에 의한 별지 제68호서식의 소급공제법인세액환급신청서
 - 7의2. 삭제 <2005.2.28>
 - 7의3. 영 제113조제10항의 규정에 의한 별지 제68호의3서식의 신탁재산에 대한 원천징수세액 확인서
 - 7의4. 영 제114조의2제4항 및 제138조의3제5항에 따른 별지 제68호의4서식의 환매조건부채권매매거래확인서
 - 7의5. 영 제114조의2제4항 및 제138조의3제5항에 따른 별지 제68호의5서식의 대차거래채권 확인서

- 7의6. 영 114조의2제4항 및 제138조의3제5항에 따른 별지 제68호의6서식의 대차거래채권 매매거래 원천세액환급신청서
8. 삭제 <2009.3.30>
9. 영 제86조제6항의 규정에 의한 별지 제70호서식의 자산교환명세서
- 9의2. 영 제86조의2제9항에 따른 별지 제71호의2서식의 소득공제신청서
- 9의3. 영 제114조의2제4항 및 제138조의3제5항에 따른 별지 제71호의3서식의 환매조건부 채권매매거래 원천세액환급신청서
- 9의4. 영 제131조의2의 규정에 의한 별지 제71호의4서식의 국외특수관계인간 주식양도가 액검토서
- 9의5. 영 제138조의2제2항의 규정에 의한 별지 제71호의5서식의 외국법인유가증권양도소득정산신고서
- 9의6. 영 제138조의2제4항에 따른 제71호의7서식의 외국법인유가증권양도소득신고서
10. 영 제138조의2제5항에 따른 별지 제72호서식의 외국법인증여소득신고서
- 10의2. 영 제138조의7제1항에 따른 별지 제72호의2서식의 국내원천소득 제한세율 적용신청서(외국법인용)
- 10의3. 영 제138조의7제3항에 따른 국외투자기구 신고서는 「소득세법 시행규칙」 별지 제29호의13서식의 국외투자기구 신고서
- 10의4. 영 제138조의8제1항에 따른 별지 제72호의3서식의 제한세율 적용을 위한 경정청구서
11. 법 제109조제2항, 영 제152조제1항 및 영 제154조제1항에 따른 별지 제73호서식의 법인설립신고·사업자등록신청서 및 국내사업장설치신고서
12. 영 제152조제2항에 따른 별지 제74호서식의 주주등의 명세서
13. 법 제109조제3항의 규정에 의한 별지 제75호서식의 법인명·소재지 및 대표자 변경신고서
- 13의2. 법 제112조의2제1항에 따른 별지 제75호의2서식의 기부법인별 발급명세서
- 13의3. 법 제112조의2제3항에 따른 별지 제75호의3서식의 기부금 영수증 발급명세서
14. 영 제165조제1항의 규정에 의한 별지 제76호서식의 조사원증
15. 영 제120조의13제1항에 따른 별지 제76호의2서식의 연결납세방식적용신청서
- 15의2. 영 제120조의15에 따른 별지 제76호의3서식의 연결납세방식포기신고서
- 15의3. 영 제120조의16에 따른 별지 제76호의4서식의 연결법인변경신고서
- ⑧영 제94조제3항의 규정에 의한 외국납부세액공제세액계산서는 별지 제8호서식 부표 5를 준용한다. <개정 2009.3.30, 2010.3.31>
- ⑨영 제115조제1항의 규정에 의한 원천징수이행상황신고서는 「소득세법 시행규칙」 제100조제20호에 규정된 별지 제21호서식을 준용한다. <개정 2005.2.28, 2009.3.30, 2010.3.31>
- ⑩ 영 제138조의4제1항 및 제2항에 따른 비과세·면제신청서 및 보유기간명세서는 「소득세법 시행규칙」 제100조제29호의3에 따른 별지 제29호의2서식(1), 별지 제29호의2서식(2), 별지 제29호의2서식(4), 별지 제29호의2서식(5), 별지 제29호의2서식(6), 별지 제29호의2서식(7), 별지 제29호의2서식(8) 및 별지 제29호의2서식(9)을 준용한다. <개정 2009.6.8, 2009.9.2, 2010.3.31, 2011.2.28.>
- ⑪영 제138조의5제1항에 따른 원천징수특례사전승인신청서는 「소득세법 시행규칙」 제100조제29호의5에 따른 별지 제29호의4서식을 준용한다. <신설 2006.3.14, 2009.3.30, 2010.3.31>
- ⑫영 제138조의6제1항에 따른 원천징수특례 적용을 위한 경정청구서는 「소득세법 시행규

칙」 제100조제29호의7에 따른 별지 제29호의6서식을 준용한다. <신설 2006.3.14, 2009.3.30, 2010.3.31>

⑬영 제138조의5제4항 및 영 제138조의6제4항에 따른 보정요구는 별지 제79호서식에 의한다. <신설 2006.3.14, 2009.3.30, 2010.3.31>

⑭ 영 제139조에 따른 외국법인인적용역소득신고서는 별지 제80호서식과 같다. <신설 2009.3.30, 2010.3.31>

⑮영 제153조제1항 및 동조제3항의 규정에 의한 관리책임자의 선정 및 변경신고서는 「국세기본법 시행규칙」 제33조에 규정된 별지 제43호서식을 준용한다. <개정 2005.2.28, 2006.3.14, 2009.3.30, 2010.3.31>

<16> 법 제110조에 따른 비영리법인의 수익사업개시신고서는 별지 제75호의4서식과 같다. <신설 2010.3.31>

<17>영 제162조의2제1항에 따른 이자·배당소득 원천징수영수증 및 이자·배당소득 지급명세서는 「소득세법 시행규칙」 제100조제32호의 별지 제23호서식(1)을, 사업·선박 등 임대·인적용역·사용료 및 기타소득 지급명세서는 동법 시행규칙 제100조제32호의 별지 제23호서식(5)를, 유가증권양도소득 원천징수영수증 및 유가증권양도소득 지급명세서는 동법 시행규칙 제100조제32호의 별지 제24호서식(7)을, 양도소득 원천징수영수증 및 지급명세서는 같은 법 시행규칙 제100조제32호의 별지 제24호서식(8)을 각각 준용한다. <개정 2006.3.14, 2008.3.31, 2009.3.30, 2010.3.31>

<18>영 제162조의2제4항의 규정에 의한 지급명세서는 「소득세법 시행규칙」 제100조제32호의2에 규정된 별지 제30호서식(1) 및 별지 제30호서식(2)를 준용한다. <신설 2002.3.30, 2002.4.13, 2005.2.28, 2006.3.14, 2009.3.30>

<19>영 제164조제5항의 규정에 의한 매출·매입처별계산서합계표는 「소득세법 시행규칙」 제100조제31호에 규정된 별지 제29호서식을 준용한다. <개정 2002.3.30, 2005.2.28, 2006.3.14, 2009.3.30>

<20>제1항부터 제17항까지에 따른 서식중 국세청장이 정하는 서식은 국세청장이 정하는 바에 따라 전산처리된 테이프 또는 디스켓으로 제출할 수 있다. <개정 2009.3.30, 2010.3.31>

15 정신보건법

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2000.1.12, 2004.1.29, 2011.8.4>

1. "정신질환자"라 함은 정신병(기질적 정신병을 포함한다)·인격장애·알코올 및 약물중독 기타 비정신병적정신장애를 가진 자를 말한다.
2. "정신보건시설"이라 함은 이 법에 의한 정신의료기관·정신질환자사회복지시설 및 정신요양시설을 말한다.
3. "정신의료기관"이라 함은 의료법에 의한 의료기관중 주로 정신질환자의 진료를 행할 목적으로 제12조제1항의 시설기준 등에 적합하게 설치된 병원(이하 "정신병원"이라 한다)과 의원 및 병원급 이상의 의료기관에 설치된 정신건강의학과를 말한다.
4. "정신질환자사회복지시설"(이하 "사회복지시설"이라 한다)이라 함은 이 법에 의하여 설치된 시설로서 정신질환자를 정신의료기관에 입원시키거나 정신요양시설에 입소시키

지 아니하고 사회복지촉진을 위한 훈련을 행하는 시설을 말한다.

5. "정신요양시설"이라 함은 이 법에 의하여 설치된 시설로서 정신의료기관에서 의뢰된 정신질환자와 만성정신질환자를 입소시켜 요양과 사회복지촉진을 위한 훈련을 행하는 시설을 말한다.

제41조(권익보호) ① 누구든지 정신질환자이었다는 이유로 교육 및 고용의 기회를 박탈하거나 기타 불공평한 대우를 하여서는 아니된다.

②누구든지 정신질환자, 그 보호의무자 또는 보호를 하고 있는 자의 동의없이 정신질환자에 대하여 녹음·녹화·촬영할 수 없다.

16

국민기초생활 보장법

제38조(시·도지사에게 대한 이의신청) ① 수급자나 급여 또는 급여 변경을 신청한 사람은 특별자치도지사·시장·군수·구청장의 처분에 대하여 이의가 있는 경우에는 그 결정의 통지를 받은 날부터 60일 이내에 해당 보장기관을 거쳐 시·도지사(특별자치도지사의 처분에 이의가 있는 경우에는 해당 특별자치도지사를 말한다)에게 서면 또는 구두로 이의를 신청할 수 있다. 이 경우 구두로 이의신청을 접수한 보장기관의 공무원은 이의신청서를 작성할 수 있도록 협조하여야 한다.

② 제1항에 따른 이의신청을 받은 시장·군수·구청장은 10일 이내에 의견서와 관계 서류를 첨부하여 시·도지사에게 보내야 한다.

17

기초노령 연금법

제21조(권한의 위임·위탁) ① 이 법에 따른 보건복지부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 위임할 수 있다. <개정 2008.2.29, 2010.1.18>

②이 법에 따른 보건복지부장관 또는 지방자치단체의 장의 업무 중 다음 각 호의 사항은 대통령령으로 정하는 바에 따라 「국민연금법」 제24조에 따른 국민연금공단에 위탁할 수 있다. <개정 2007.7.27, 2008.2.29, 2010.1.18>

1. 제6조제1항에 따른 연금 신청의 접수
2. 제7조제1항에 따른 소속 공무원이 행하는 조사·질문에 관한 업무 지원
3. 제15조제1항에 따른 이의신청의 접수
4. 제18조에 따른 수급권 상실사유 신고의 접수
- 4의2. 제20조의2에 따른 기초노령연금정보시스템의 구축·운영에 관한 사항
5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 수급자 관리 지원 등에 관한 사항

제10조 모든 국민은 인간으로서의 존엄과 가치를 가지며, 행복을 추구할 권리를 가진다. 국가는 개인이 가지는 불가침의 기본적 인권을 확인하고 이를 보장할 의무를 진다.

제12조 ① 모든 국민은 신체의 자유를 가진다. 누구든지 법률에 의하지 아니하고는 체포·구속·압수·수색 또는 심문을 받지 아니하며, 법률과 적법한 절차에 의하지 아니하고는 처벌·보안처분 또는 강제노역을 받지 아니한다.

② 모든 국민은 고문을 받지 아니하며, 형사상 자기에게 불리한 진술을 강요당하지 아니한다.

③ 체포·구속·압수 또는 수색을 할 때에는 적법한 절차에 따라 검사의 신청에 의하여 법관이 발부한 영장을 제시하여야 한다. 다만, 현행범인인 경우와 장기 3년 이상의 형에 해당하는 죄를 범하고 도피 또는 증거인멸의 염려가 있을 때에는 사후에 영장을 청구할 수 있다.

④ 누구든지 체포 또는 구속을 당한 때에는 즉시 변호인의 조력을 받을 권리를 가진다. 다만, 형사피고인이 스스로 변호인을 구할 수 없을 때에는 법률이 정하는 바에 의하여 국가가 변호인을 붙인다.

⑤ 누구든지 체포 또는 구속의 이유와 변호인의 조력을 받을 권리가 있음을 고지받지 아니하고는 체포 또는 구속을 당하지 아니한다. 체포 또는 구속을 당한 자의 가족등 법률이 정하는 자에게는 그 이유와 일시·장소가 지체 없이 통지되어야 한다.

⑥ 누구든지 체포 또는 구속을 당한 때에는 적부의 심사를 법원에 청구할 권리를 가진다.

⑦ 피고인의 자백이 고문·폭행·협박·구속의 부당한 장기화 또는 기망 기타의 방법에 의하여 자의로 진술된 것이 아니라고 인정될 때 또는 정식재판에 있어서 피고인의 자백이 그에게 불리한 유일한 증거일 때에는 이를 유죄의 증거로 삼거나 이를 이유로 처벌할 수 없다.

www.e-ssn.com

2014 한국사회복지협의회

직무능력향상교육 교육프로그램 안내

2014 Social Service Education Network



한국사회복지협의회

사회복지교육정보시스템

SOCIAL SERVICE EDUCATION NETWORK

e-ssn 소개

한국사회복지협의회는 사회복지사업법 제33조에 의거하여, 설립된 사회복지법인 공익법인으로서, 민간 사회복지 증진을 위한 교육훈련사업을 통해 우리나라 사회복지 증진과 발전에 기여하고 있습니다.

e-ssn은 Social Service Network(사회 서비스 네트워크)와 Education(교육)의 약자로 '사회복지인재양성'을 위하여 사회복지교육의 확산을 도모하고자 '한국사회복지협의회 사회복지교육정보센터(Social Service Network)'를 새롭게 구축하여 운영하고 있습니다.

Vision

선진복지 시민 육성 및 사회복지 인재 양성

Mission

- » 사회복지 현장이 요구하는 교육과정 개발 및 보급
- » 사회복지인재 양성을 위한 실무중심 역량강화 교육실시
- » 선진 복지시민 육성을 위한 지역복지교육 활성화

3대 핵심 전략

우수강사 교수위원 » 과정별 만족도 우수 교수를 선정하여 사회복지교육 전문강사 양성

현장의 소리 수요조사 » 사회복지현장이 요구하는 현장중심 교육과정 개발

우수교육과정 확산 » 온라인 교육과정 개발을 통한 사회복지 직무교육의 사각지대 해소

사회복지 교육훈련 사업의 근거

사회복지사업법 제10조(지도훈련)제1항

보건복지부장관은 이 법 기타 사회복지관련법률의 시행에 관한 사무에 종사하는 공무원과 사회복지 사업에 종사하는 자의 자질향상을 위하여 인권교육 등 필요한 지도와 훈련을 할 수 있다.

사회복지사업법시행령 제12조(한국사회복지협의회 등의 업무)

1. 사회복지에 관한 교육훈련
2. 사회복지사업에 종사하는 사람의 교육훈련과 복지증진

직무능력향상 교육이란?

한국사회복지협의회가 '사회복지인재 양성'을 목적으로 사회복지현장이 요구하는 교육과정을 개발하여 종사자가 실제 업무에 바로 활용할 수 있도록 지원하는 교육으로 '사회복지사업(복지 서비스)종사자 직무능력향상교육'입니다.

» 직무공통

- 일선 종사자를 위한 공통영역 교육

교육영역 평가영역, 지역사회조직, 사례관리, 자원개발관리, 홍보마케팅, 프로그램기획과 평가

» 직무특수

- 특수직무 종사자를 위한 특수영역 교육

교육영역 사회복지상담, 서비스, 조직인사관리, 회계세무관리, 기능보강유지관리, 법인·시설설치운영

» 직무역량

- 직무능력수준별 직무역량 교육

교육영역 최고관리자, 상급관리자, 중간관리자, 초급관리자, 경력실무자

» 직무개발

- 직무능력수준별 직무개발 교육

교육영역 한국산업인력공단 사회복지분야 국가직무능력표준(NCS, National Competency Standards)을 활용하여 개설된 교육으로 능력단위요소별 사회복지행정, 사회복지개발, 프로그램운영에 대한 직무개발 교육

우수강사교수위원이란?

사회복지(복지서비스)종사자가 직접 선정한 우수강사로 매년 전체 교육과정의 만족도 99.9%를 반영하고, 3년마다 재평가를 실시하여 신뢰성과 공신력을 갖춘 '우수강사 교수위원'입니다.

» 우수강사 교수위원 위촉명단 | 위촉기간 2014. 1 ~ 2017. 1

분야	교수명	소속	분야	교수명	소속
직무 역량	이재현 국장	세계공동모금회	직무 특수	김재국 대표	김재국사무소
	유승권 사무국장	SPC행복한재단		최일섭 명예교수	서울대학교
	조승석 상임이사	한베문화교류센터		김성국 대표	굿하트
	고선정 과장	현대제철주식회사	직무 공통	이정혜 강사	보건복지콜센터
	정영일 사무국장	이랜드복지재단		김연은 관장	사회복지법인 한국생명의전화복지관
	방대욱 상임이사	다음세대재단		강선영 원장	한국상담심리치료센터
	이시은 대표	커뮤니케이션코칭센터		차명호 교수	평택대학교
	양성식 대표	비즈니스트렌드정보 네트워크		정윤경 교수	연세대학교
	김일용 관장	화성남부종합사회복지관		김사라 실장	분당노인종합사회복지관
	유원열 대표	사람큰기업교육원		황혜미 원장	서비스엑셀런스연구소
	유영덕 사무총장	태화복지재단		허남식 사무관	행정안전부
	오한택 위원	KSA한국표준협회		이서원 교수	고려사이버대학교
	추희정 팀장	서비스엑셀런스연구소		이명순 주무관	강원도청
	이정훈 대표	(주)에프앤지컨설팅		고경윤 이사	사회복지법인 춘강
	김동석 원장	MC매크로 컨설팅		김한욱 관장	반포종합사회복지관
	전해자	커뮤니케이션전문가		이성도 감사실장	사회복지공동모금회
	권금주 교수	서울사이버대학		이경현 팀장	한살림
	김연화 노무사	한국공인노무사회		최영우 대표	도움과 나눔
박형준 대표	노무법인 돌담	정동빈 교수	강릉원주대학교		
직무 특수	최영식 대표	사회복지법인 즈믄희	김형모 교수	경기대학교	
	송인수 사무관	보건복지부	조성우 교수	백석대학교	
	김시원 교수	대한건축사협회	안정선 교수	한국성서대학교	
	조준배 관장	강남종합사회복지관	김재춘 보좌관	서울특별시 시장실	
	정무성 교수	송실대학교	김경래 센터장	(주)한겨레디자인	
	김영신 상임이사	한국노인복지중앙회	김흥기 회장	한국사보협회	
	조석영 관장	강북장애인종합복지관	곽윤섭 기자	한겨레신문	
	백승철 회계사	도원회계법인	박영만 소장	마케팅홍보연구소	
	방정문 사무국장	경기도노인시설연합회	윤승일 부장	한겨레신문	
	박재형 회계사	삼일회계법인	김선옥 팀장	네이버 CSR	
	최기웅 주무관	강서구청	전미옥 대표	CMI연구소	

2014년도 직무능력향상교육 연간교육일정

사회복지교육정보시스템 www.e-ssn.com

학기	월	연차	주요내용
상반기	3월	17(월) ~ 18(화) 24(월) ~ 25(화) 27(목) ~ 28(금)	<ul style="list-style-type: none"> • 초급관리자 행정능력 스킬 업 • 중간관리자 인사행정관리 총괄실무 • 신입직원 기초행정실무
	4월	07(월) ~ 08(화) 09(수) 14(월) ~ 15(화) 17(목) 18(금) 28(월) ~ 29(화)	<ul style="list-style-type: none"> • 사회복지 홍보기획 기법실무 • 홍보담당자 역량개발을 위한 맞춤 컨설팅 • 고객중심 프로그램기획과 평가 • 자원네트워크 구축을 위한 성공적인 프로포절 기획실무 • 프로그램담당자 역량개발을 위한 맞춤 컨설팅 • 지역사회 네트워크를 활용한 자원개발
	5월	14(수) ~ 16(금) 26(월) ~ 27(화) 29(목) 30(금)	<ul style="list-style-type: none"> • 초급관리자 - 사회복지프로그램운영 • 사례관리 기획과 평가 • 사례관리 실천기술 I • 사례관리 실천기술 II
	6월	02(월) ~ 03(화) 11(수) 12(목) 13(금) 19(목) ~ 20(금) 23(월) ~ 24(화) 25(수)	<ul style="list-style-type: none"> • 사례관리담당자 역량개발을 위한 맞춤 컨설팅 • 지역사회 조직화사업 기획 및 평가 • 지역사회네트워킹 관리실무 • 지역조직화사업 담당자 역량개발을 위한 맞춤 컨설팅 • 가족기능강화 종합상담 실무 • 대상별 종합상담 맞춤 실무 • 사회복지상담자의 역량개발을 위한 맞춤 컨설팅
	7월	07(월) ~ 08(화) 10(목) ~ 11(금) 17(목) ~ 18(금)	<ul style="list-style-type: none"> • 개인운영신고시설 재무회계실무 • 사회복지법인 및 시설 재무회계실무 • 사회복지 재무회계 · 전략적 세무 대책실무
	8월	20(수) ~ 22(금) 28(목) ~ 29(금)	<ul style="list-style-type: none"> • 사내 슈퍼바이저 양성 • 대상별 종합상담 맞춤 실무
하반기	9월	22(월) ~ 23(화) 25(목) ~ 26(금)	<ul style="list-style-type: none"> • 조직활성화를 위한 조직인사관리 전략 • 역량강화를 위한 인적자원개발 전략
	10월	13(월) ~ 14(화) 20(월) ~ 21(화) 30(목) ~ 31(금)	<ul style="list-style-type: none"> • 사회복지마케팅전략 • 초급관리자 행정능력 스킬 업 • 중간관리자 인사행정관리 총괄실무
	11월	10(월) ~ 11(화) 13(목) ~ 14(금) 17(월) 18(화) 27(목) 28(금)	<ul style="list-style-type: none"> • 조직역량개발 중간관리자 리더십 • 가족기능강화 종합상담 실무 • 사회복지기관 시설평가의 이해와 실무(전체 공통지표) • 사회복지기관 시설평가의 이해와 실무(프로그램 및 서비스) • 사회복지서비스 품질평가의 이해와 실무 • 장기요양기관평가의 이해와 실무
	12월	08(월) ~ 09(화) 11(목) ~ 12(금)	<ul style="list-style-type: none"> • 개인운영신고시설 재무회계 실무 • 사회복지법인 및 시설 재무회계 실무

» 2014년도 직무능력향상교육 교육프로그램 | 교육장소 한국사회복지협의회 6층 (대:대강당 / 중:중강당)

분야	교육영역	과정명	시간	일정	장소
일반 교양	비즈니스 스킬	비즈니스 스킬 업 엑셀활용실무	6	3분기 예정	미정
		비즈니스 스킬 업 프리젠테이션 활용실무 I	6	3분기 예정	미정
		비즈니스 스킬 업 프리젠테이션 활용실무 II	6	3분기 예정	미정
		비즈니스 스킬 업 통계분석의 이해와 실천실무 I	6	3분기 예정	미정
		비즈니스 스킬 업 통계분석의 이해와 실천실무 II	6	3분기 예정	미정
직무 공통	평가	사회복지기관 시설평가의 이해와 실무 2015년 사회복지관 평가(전체 공통지표)	6	11. 17(월)	대강당
		사회복지기관 시설평가의 이해와 실무 2015년 사회복지관 평가(프로그램 및 서비스)	6	11. 18(화)	대강당
		사회서비스 품질평가의 이해와 실무	6	11. 27(목)	대강당
		장기요양기관평가의 이해와 실무	6	11. 28(금)	대강당
	지역사회 조직	지역사회 조직화사업 기획 및 평가	6	06. 11(수)	대강당
		지역사회네트워킹 관리실무	6	06. 12(목)	대강당
		지역조직화사업 담당자 역량개발을 위한 맞춤 컨설팅 지역사회 조직화 기술 전문가과정	6	06. 13(금)	대강당
	사례관리	사례관리 기획 및 평가	12	05. 26(월) ~ 27(화)	대강당
		사례관리 실천기술 I 나를 알고 너를 알자	6	05. 29(목)	대강당
		사례관리 실천기술 II 너를 위한 나만의 전략	6	05. 30(금)	대강당
		사례관리 담당자 역량개발을 위한 맞춤 컨설팅 사례관리 전문 슈퍼바이저 양성과정 (통합사례관리를 중심으로)	12	06. 02(월) ~ 03(화)	중강당
	자원개발	지역사회 네트워크를 활용한 자원개발	12	04. 28(월) ~ 29(화)	대강당
자원개발 담당자의 역량개발을 위한 맞춤 컨설팅		6	04. 30(수)	대강당	
홍보 마케팅	사회복지 홍보기획과 기법실무	12	04. 07(월) ~ 08(화)	대강당	
	사회복지 마케팅 전략	6	10. 13(월) ~ 14(화)	대강당	
	홍보담당자 역량개발을 위한 맞춤 컨설팅	6	04. 09(수)	대강당	
프로그램	고객중심 프로그램기획과 평가	12	04. 14(월) ~ 15(화)	대강당	
	자원네트워크 구축을 위한 성공적인 프로포절 기획실무	6	04. 17(목)	대강당	
	프로그램담당자 역량개발을 위한 맞춤 컨설팅 전략기획을 중심으로	6	04. 18(금)	대강당	

분야	교육영역	과정명	시간	일정	장소
직무 특수	사회복지 상담	가족기능강화 종합상담 실무 부부문제 / 자녀문제 / 개별심리 / 기타문제 상담	12	06. 19(목) ~ 20(금) 11. 13(목) ~ 14(금)	대강당
		대상별 종합상담 맞춤 실무 아동 / 청소년 / 노인 / 장애인 / 긴급상담 등	12	06. 23(월) ~ 24(화) 08. 28(목) ~ 29(금)	대강당
		사회복지상담자의 역량개발을 위한 맞춤 컨설팅 교류분석 상담의 적용	6	06. 25(수)	중강당
	조직인사 관리	조직 활성화를 위한 조직인사관리 전략	12	09. 22(월) ~ 23(화)	대강당
		역량강화를 위한 인적자원개발 (HRD:Human Resource Development) 전략 사내 교육훈련기능 강화를 중심으로	12	09. 25(목) ~ 26(금)	대강당
	회계세무 관리	개인운영신고시설 재무회계 실무 지역아동센터 / 어린이집 / 노인장기요양기관	12	07. 07(월) ~ 08(화) 12. 08(월) ~ 09(화)	대강당
		사회복지법인 및 시설 재무회계 실무 복식부기를 중심으로	12	07. 10(목) ~ 11(금) 12. 11(목) ~ 12(금)	대강당
		사회복지법인 재무회계 · 전략적 세무 대책실무	12	07. 17(목) ~ 18(금)	대강당
	직무 역량	중관 관리자	중간관리자 인사 · 행정관리 총괄실무	12	03. 24(월) ~ 25(화) 10. 30(목) ~ 31(금)
조직역량개발 리더십			12	11. 10(월) ~ 11(화)	대강당
초급 관리자		초급관리자 행정능력 스킬 업	12	03. 17(월) ~ 18(화) 10. 20(월) ~ 21(화)	대강당
		초급관리자를 위한 소통하는 코칭기술	6	10. 22(수)	대강당
초급실무자		신입직원-기초행정실무과정	12	03. 27(목) ~ 28(금)	외부
직무 개발	프로그램 운영	초급관리자-사회복지프로그램 운영	18	05. 14(수) ~ 16(금)	대강당
양성	슈퍼바이저	사내 슈퍼바이저 양성과정	18	08. 20(수) ~ 22(금)	대강당
	인권교육	사회복지분야 인권보호지킴이 양성과정	18	미정	미정
취업 지원	취업 아카데미	사회복지분야총론	6	미정	미정
		사회복지직무개론	6	미정	미정
특강	개인정보 보호	사회복지분야 개인정보보호를 위한 대안	4	미정	미정

* 교육프로그램 가이드에 안내한 개설예정과정은 추후 홈페이지 공지사항 및 별도 공문을 통해 안내할 계획입니다.

개인정보보호 가이드라인 [사회복지시설 편]

발 행 처 한국사회복지협의회
주 소 서울시 마포구 만리재로 14(공덕동) 한국사회복지회관 5층
우편번호 121-020
전 화 02)2077-3928(기획홍보본부 교육연수실 교육훈련 담당)
팩 스 02)2077-3948
홈페이지 사회복지교육정보시스템 www.e-ssn.com

※ 사전 승인 없이 내용의 무단복제를 금함.