

# 개인정보보호규정

2013.6.1. 제정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률(이하 “법률”이라 한다), 공공기관의 개인정보보호를 위한 기본지침(행정안전부, 2007.11)에 근거하여 디지털서울종합평생교육원(이하 “교육원”이라 한다.)이 보유하고 있는 개인정보의 기술적·관리적 보호 조치를 정함으로써 관련업무의 적절한 수행을 도모함과 아울러 학생들의 권리와 이익을 보호함을 목적으로 한다.(2016.5.25. 개정)

**제2조(적용범위)** 이 규정은 사업목적을 위하여 정보통신망을 통하여 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보 뿐만 아니라 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통하여 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보에 관해서도 적용된다.

**제3조(용어정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개인정보”라 함은 생존하고 있는 개인에 관한 정보로서 성명·주민등록번호 및 화상 등에 의하여 당해 개인을 알아볼 수 있는 부호·문자·음성·음향·영상 및 생체특성 등에 관한 정보(특정정보만 가지고 개인을 식별 할 수 없지만 다른 정보 결합하여 개인을 식별할 수 있는 정보도 포함)를 말한다.
2. “정보주체”라 함은 처리정보에 의하여 식별되는 자로서 당해 정보의 주체가 되는 자를 말한다.
3. “개인정보파일대장”이라함은 이 규정 제10조 1항 각 호에 따른 사항을 기재한 대장을 말한다.

**제4조(개인정보보호를 위한 일반원칙)** 개인정보를 수집·이용·제공 또는 관리하는 자는 이 규정에서 정한 개인정보보호 원칙을 따르고 개인정보를 보호하기 위하여 적극 노력하여야 한다.

**제5조(개인정보보호의 책임)** 교육원의 모든 교직원, 외주용역직원 및 제3자는 부주의 또는 의도적인 노출 손실 오용으로부터 교육원이 취급하는 개인정보를 보호하고 관련 규정을 성실히 준수해야 할 의무와 책임을 갖는다.

## 제2장 개인정보보호 조직

**제6조(개인정보관리책임관의 지정 및 임무)** ① 교육원의 개인정보관리책임관은 교학실장이 보직과 동시에 당연 임명된다. 다만, 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 개인정보관리담당자를 두고 실무를 수행하게 할 수 있다.

② 개인정보관리책임관의 임무는 다음의 각호와 같다.

1. 개인정보의 수집·이용·제공 및 관리에 관한 업무의 총괄
2. 개인정보보호 계획 및 방침의 수립·시행
3. 교직원에 대한 개인정보 취급·처리 등급의 지정 및 교육, 관리·감독
4. 교직원 및 제3자등에 의한 부당한 개인정보 침해 행위를 관리·감독
5. 개인정보 접근권한 감독 및 교육, 내부 감사 실시 및 시정 조치
6. 보유 중인 개인정보에 관한 정보주체의 불만·의견처리의 관리·감독 등
7. 기타 개인정보보호를 위한 필요한 사항

③ 개인정보관리책임관은 교육원 내 개인정보의 취급자를 수시로 관리·감독하여야 하며, 직원에 대한 교육 및 보안서약, 내부감사 등을 통해 개인정보 관련 피해를 최소화하여야 한다.

④ 개인정보관리담당자는 개인정보관리책임관의 업무지시를 받아 이용자 고충처리, 상담 등 개인정보와 관련실무를 수행한다.

⑤ 개인정보관리책임관이 교체되었을 경우에는 교체 후 3일 이내에 교육원장 입회 하에 인계인수를 하여야 한다.

### 제3장 개인정보 수집 및 처리

**제7조(개인정보의 수집)** ① 교육원은 사상·신조 등 개인의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집하지 않는다. 다만, 정보주체의 동의가 있거나 다른 법률에 수집대상 개인정보가 명시되어 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 교육원은 개인정보를 수집하는 경우 개인정보 수집의 법적 근거, 목적 및 이용범위, 정보주체의 권리 등에 관하여 문서 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 정보주체가 그 내용을 쉽게 확인할 수 있도록 안내한다. 다만, 교육원의 내부적 업무처리만을 위하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제8조(CCTV의 설치 및 관리)** ① 폐쇄회로 텔레비전의 설치가 필요할 경우 관련 전문가 및 이해관계인의 의견 수렴 설치할 수 있다.

② 설치된 폐쇄회로텔레비전은 설치목적 범위를 넘어 카메라를 임의조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 되며, 녹음기능은 사용할 수 없다.

③ 폐쇄회로텔레비전을 설치하는 경우 정보주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판을 설치하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 개인정보침해 위험이 적은 경우, 안내판 설치가 어려운 경우에는 인터넷 홈페이지에 관련 사실을 게재하는 것으로 한다.

1. 설치목적 및 장소
2. 촬영범위 및 시간
3. 관리책임자 및 연락처

④ 폐쇄회로를 통해 수집되는 개인정보의 모니터링 장소와 개인화상 정보파일이 보관되어 있는 곳 등에 대해 출입통제 되어야 한다.

**제9조(개인정보파일의 보유범위)** 교육원은 소관업무를 수행하기 위하여 필요한 범위 안에서 개인정보파일을 보유할 수 있으며, 교육원이 보유하는 개인정보파일은 다음 각 호와 같다.

1. 수강학생 학적 파일
2. 수강신청 및 성적 파일
3. 수강학생 입학 전형 파일
4. 전임교수 및 교강사 인사 파일
5. 직원 인사 파일
6. 입학 자료 신청 파일
7. 전임교수 및 교강사 임용 시 접수한 자료 파일
8. 직원 채용 시 접수한 자료 파일

**제10조(개인정보파일의 보유·변경 시 사전협의)** ① 이 규정이 시행된 이후, 교육원이 개인정보파일을 새로 보유하고자 하는 경우(다른 공공기관으로부터 처리정보를 제공받아 보유하고자 하는 경우를 제외한다)에는 다음 각 호의 사항을 안전행정부 장관과 협의한다. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.

1. 개인정보파일의 명칭
2. 개인정보파일의 보유목적
3. 보유기관의 명칭
4. 개인정보파일에 기록되는 개인 및 항목의 범위
5. 개인정보의 수집방법과 처리정보를 통상적으로 제공하는 기관이 있는 경우에는 그 기관의 명칭
6. 개인정보파일의 열람예정시기
7. 열람이 제한되는 처리정도의 범위 및 그 사유 등

② 제1항의 규정은 교육원의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일에 대해서는 적용하지 아니한다.

**제11조(개인정보취급방침의 공개)** ① 개인정보관리책임관은 다음 각 호의 내용을 포함하는 개인정보취급방침을 정하여 지속적으로 실행하여야 하며, 서면 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 이용자에게 공개하여야 한다.

1. 제10조 제1항의 각 호의 사항
8. 개인정보관리책임관의 성명·소속 부서·직위 및 전화번호 그 밖의 연락처
9. 인터넷 홈페이지 접속정보파일 등 인터넷 홈페이지를 통하여 수집되는 개인정보의 보호에 관한 사항
10. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항
11. 제3자 또는 공개된 자료로부터 수집한 개인정보의 이용·관리 등에 관한 사항
12. 기타 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② 인터넷 홈페이지를 통하여 개인정보를 수집하는 교육원은 개인정보취급방침을 이용자가 볼 수 있도록 인터넷 홈페이지의 첫 화면에 필요한 조치(메뉴설정 등)를 하여야 하며 개인정보를 수집하는 홈페이지내의 다른 화면과 전자적으로 연결되도록 하여야 한다.

③ 제1항의 각 호의 내용을 포함하는 중요한 사항이 변경되는 경우에는 변경된 개인정보취급방침을 시행하기 전에 인터넷 홈페이지 등을 통하여 변경이유 및 내용을 이용자에게 공지하여야 한다.

**제12조(개인정보파일대장의 작성)** ① 개인정보관리책임관은 개인정보파일대장(별지 제1호 서식)을 작성하여 일반인이 열람할 수 있도록 제공하여야 한다.

② 개인정보관리책임관은 일반인이 개인정보파일대장을 열람할 수 있는 장소를 지정하고 이를 고시하여야 하며, 필요한 경우 개인정보파일을 사용하는 부서 및 열람청구를 접수·처리하는 부서의 사무실에 개인정보파일대장의 사본의 전부 또는 일부를 비치할 수 있다.

**제13조(처리정보의 이용 및 제공의 제한)** ① 교육원이 보유한 개인정보파일은 다른 법률에 따라 이용하게 하거나 제공하는 경우를 제외하고는 당해 개인정보파일의 보유목적 외의 목적으로 처리정보를 이용하게 하거나 제공하여서는 아니된다.

② 개인정보관리책임관은 보유목적에 따라 처리정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한하여야 한다.

③ 처리정보를 이용하거나 제공받고자 하는 기관은 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 개인정보관리책임관에게 문서로 요청하여야 한다.

④ 개인정보관리책임관은 제3항에 의해 처리정보의 이용 또는 제공을 요청한 기관에 처리정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 처리정보 이용·제공대장에 기록하고 이를 관리하여야 한다.

1. 개인정보파일의 명칭
2. 이용 또는 제공을 요청한 기관의 명칭
3. 이용하거나 제공받는 목적
4. 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우에는 그 근거
5. 이용 또는 제공을 요청하는 정보의 항목
6. 이용 또는 제공의 주기
7. 이용 또는 제공의 형태
8. 이용 또는 제공의 기간이 있는 경우에는 그 기간
9. 제6항에 의해 수령자에게 사용목적 등에 제한을 가하거나 필요한 조치를 취할 것을 요청한 경우에는 그 내용

⑤ 개인정보관리책임관은 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 개인정보파일의 보유목적 외의 목적으로 처리정보를 이용하게 하거나 제공할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에도 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 그러하지 아니한다.

1. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 제공하는 경우
2. 처리정보를 보유목적 외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
3. 조약 기타 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하는 경우

4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위한 경우로서 특정개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 동의를 할 수 없는 경우로서 정보주체 외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 것이 명백히 정보주체에게 이익이 된다고 인정되는 경우
6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
7. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우
- ⑥ 개인정보관리책임관은 제5항 제2호 내지 제7호의 규정에 의하여 처리정보를 정보주체외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 때에는 처리정보를 수령한 자에 대하여 사용목적·사용방법 기타 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 처리정보의 안전성확보를 위하여 필요한 조치를 강구하도록 요청하며 이러한 요청을 받은 정보수령자는 처리정보의 안전성 확보를 위한 조치를 취하여야 한다.
- ⑦ 교육원으로부터 처리정보를 제공받은 자는 교육원의 동의 없이 당해 처리정보를 제3자에게 이용하게 하거나 제공하여서는 아니된다.
- ⑧ 개인정보관리책임관은 제5항 제2호 내지 제5호 및 제7호의 규정에 따라 보유목적 외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거·목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다.

**제14조(개인정보파일의 파기)** ① 개인정보파일의 보유목적 달성 등 당해 개인정보파일의 보유가 불필요하게 된 경우에는 당해 개인정보파일을 지체 없이 파기한다. 다만, 법률에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 개인정보파일을 파기한 후 파기 사실을 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 한다.
- ③ 개인정보를 취급한 컴퓨터를 폐기할 경우 하드디스크의 내용을 복원이 불가능하도록 기술적인 조치를 취한 후 파기해야 한다.
- ④ 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 하여 파기해야 하며 전자적 파일 형태로 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제하여야 한다.

**제15조(개인정보취급자의 의무)** ① 개인정보의 처리를 행하는 교육원의 교직원이나 교직원이었던 자 또는 교육원으로부터 개인정보의 처리업무를 위탁받아 그 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다.

- ② 개인정보취급자는 개인의 고유한 아이디와 비밀번호를 통해 식별 및 인증 절차를 거쳐 정보자산에 접근하여야 한다.
- ③ 개인정보취급자는 자신의 아이디와 비밀번호를 안전하게 관리하여야 하며, 아이디와 비밀번호를 임의로 양도하거나 대여해서는 아니된다.

## 제4장 개인정보의 안전성 확보

**제16조(개인정보 접근 이력 관리)** ① 교육원 내 정보시스템에서 개인정보의 입력, 출력, 파기, 조회, 내려 받기 등의 작업을 수행할 경우 작업자ID, 작업자성명, 작업내용(입력/출력/파기/조회/내려받기), 작업일자, 작업자IP, 자료종류, 주요항목, 작업 목적을 별도 분리된 작업 이력 관리용 데이터베이스에 기록한다.

② 개인정보 제공은 업무에 필요한 범위 내에서 최소한으로 제공해야 하며 개인정보 접근이 필요한 교직원은 개인정보관리책임관의 승인을 득한 후 접근해야 한다.

**제17조(정보시스템의 개인정보보호)** ① 교직원의 인사 변동이 발생할 경우 기획실은 교직원의 인사사항이 정보시스템에 반영될 수 있도록 즉시 조치한다.

② 패킷 스니핑(Packet Sniffing)을 통한 개인정보 무단 유출을 방지하기 위해 주요 웹 서버에 SSL(Secure Sockets Layer)암호화 통신 시스템을 적용 한다.

③ 네트워크 구간에서 바이러스 차단, 침입방지 및 침입탐지 등을 통해 해킹 등 불법적인 접근을 차단하여 내부 망을 보호한다.

**제18조(개인정보 취급 컴퓨터 보호)** ① 개인정보를 취급하는 컴퓨터는 사용 암호를 반드시 지정해 야 하고, 10분 이상 사용이 없을 경우 화면보호기가 가동되어야 하며 재사용 시 사용 암호를 입력 하도록 설정해야 한다.

② 패스워드 없이 접근 가능한 공유 폴더는 사용할 수 없으며, 개인정보의 외부 유출 가능성이 있는 P2P 또는 이와 유사한 파일 전송 프로그램의 설치 및 운용을 금지 한다.

③ 교육원에서 제공하는 백신프로그램을 설치하고 주 1회 이상 바이러스 정밀진단을 수행하도록 자동 스케줄링을 설정한다.

④ 운영체제를 최신의 상태로 유지할 수 있도록 자동 업데이트설정을 활성화 시키고 주 1회 이상 실시한다.

⑤ 기타 세부사항은 「PC보안지침」을 따른다.

**제19조(비밀번호 관리)** ① 교직원은 업무를 위해 배정 받은 컴퓨터의 비밀번호를 매달 변경해야 한다.

② 비밀번호 작성 규칙은 영어, 숫자, 특수문자 중 2문자 이상의 조합으로 구성된 6 자리 이상으로 지정하고 한번 사용된 비밀번호는 최소 3개월 이상 다시 사용할 수 없 으며 전화번호, 생년월일, 주민등록번호, ID는 비밀번호로 사용할 수 없다.

**제20조(출력물 형태의 개인정보)** ① 개인정보를 출력할 경우 개인정보출력대장에 기록하 며 용도가 끝나면 지체 없이 파기하고 파기 내역을 입출력관리대장(별지 제2호 서식)에 기록하여 관리한다.

② 출력된 개인정보는 비인가자의 무단 열람 및 도난 방지를 위해 시건장치로 안전을 확보할 수 있는 곳에 보관해야 한다.

③ 교육원 내 정보시스템에서 개인정보 출력 기능을 제공할 경우 출력물의 각 페이지에 출력자 성명 및 ID, 출력일자, 전체 페이지 수를 출력물의 상단 혹은 하단에 명시해야 한다.

④ 개인정보 출력물의 용도가 끝나면 지체 없이 복원이 불가능한 형태로 파기하여야 하며 파기 내역을 기록해야 한다.

**제21조(전자적인 방법 개인정보)** ① 컴퓨터 및 이동식 저장매체에 개인정보를 보관할 경우 해당 자료는 반드시 암호화 혹은 무단 열람을 방지할 수 있는 기술적 조치를 취해야 한다.

② 개인정보 취급자는 자체 구축된 개인정보 처리시스템을 이용하지 않고 전항의 방법 이외에 임의의 방법을 이용한 개인정보의 보관 및 이동을 하여서는 아니된다.

**제22조(사내 개인정보보호 교육)** 개인정보의 수집·이용·제공 업무를 담당하는 교직원에 대해 개인정보관리책임관의 주관으로 년 1회 이상 교육을 실시한다.

**제23조(개인정보의 위탁처리)** ① 교육원 내 개인정보를 외부업체에 위탁하는 경우에는 그 사실을 서면 또는 전자우편(홈페이지) 등의 방법을 통하여 해당 이용자에게 미리 고지하여야 한다.

② 특정 이용자의 개인정보의 수집·이용 및 제공을 외부에 위탁하는 경우에는 개인정보에 관한 비밀유지, 제3자 제공금지, 사고 발생 시 손해배상 등을 계약서상에 명확히 규정하거나 별도의 개인정보처리 위탁계약서를 작성한다.

③ 위탁업체와 계약업무를 담당하는 부서는 위탁업체에 개인정보보호에 관한 위탁계약 규정 및 법적 의무와 책임을 공지하고, 위탁업체의 사내 개인정보보호의 이행여부를 관리·감독하여야 한다.

**제24조(개인정보관리 실태감사)** ① 개인정보관리책임관은 년 1회 이상 개인 정보 취급·처리 준수사항을 성실히 이행하는지 여부를 관리·감독하여야 한다. 이를 위해 내부 감사를 실시하여 그 결과 문제점이 발견된 경우 관련 교직원에게 시정명령 및 교직원 인사위원회에 회부하는 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 내부감사의 시기, 주관 및 방법은 다음과 같다.

1. 시기 : 년 1회 이상(필요시 비정기 감사 수행)
2. 주관 : 개인정보관리책임관
3. 방법 : 개인정보보호규정 및 준수사항 등에 대한 조사

**제25조(개인정보 반출)** ① 교육원 내 개인정보를 온라인 및 오프라인 전송 방법을 막론하고 교육원 외로 반출하고자 할 경우 개인정보관리책임관의 승인을 득한 후 반출해야 하며 반출 내역을 개인정보 반출 대장(별지 제15호 서식)에 기록해야 한다.

② 시스템 간 자동화된 방법으로 개인정보를 반출하는 경우 개인정보관리책임관의 승인을 거친 후 전송 시스템 가동을 해야 하며 교육원 외로 반출된 각각의 개인정보 반출 이력은 별도로 분리된 작업 이력 관리용 데이터베이스에 기록한다.

③ 개인정보 반출 이력은 전송시스템 명, 전송일자, 전송항목, 전송내용, 전송방법, 수신처(기관·업체명), 전송 목적을 포함해야 한다.

- ④ 종이에 인쇄된 개인정보를 반출할 경우 전달 과정에서 제 3자의 무단 열람이 불가능하도록 봉인해야 한다.
- ⑤ 게시판, 이메일, FTP 등 정보통신망을 통해 개인정보를 반출할 할 경우 개인정보 파일을 반드시 암호화 혹은 무단 열람을 방지할 수 있는 기술적 조치를 취한 후 전달해야 한다.

## 제5장 개인정보 열람·정정·삭제 청구

**제26조(개인정보의 열람 청구)** ① 정보주체는 교육원 홈페이지에 고지된 열람청구서(별지 제4호 서식)서식에 따라 서면으로 본인에 관한 처리정보의 열람(문서에 의한 사본의 수령을 포함한다)을 개인정보관리책임관에게 청구할 수 있다.

② 개인정보관리책임관은 제1항의 규정에 의한 열람청구를 받은 때에는 다음 제4항의 경우를 제외하고는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 10일 이내에 열람하게 할 수 없는 정당한 사유가 있는 때에는 청구인에게 그 사유를 통지하고 열람 연기 통지서(별지 제7호 서식)를 작성하여 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

③ 개인정보관리책임관은 제1항의 규정에 의한 열람청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 7일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고 열람결정통지서(별지 제5호 서식)를 청구인에게 송부하여야 한다. 다만, 열람청구를 받는 즉시 열람하도록 하는 경우에는 열람결정통지서 송부를 생략할 수 있다.

④ 개인정보관리책임관은 처리정보의 전부 또는 일부에 대하여 열람을 허용하지 아니하기로 결정한 때에는 그 사유와 법령상 근거 및 당해 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 열람제한결정서(별지 제6호 서식)를 청구인에게 송부하여야 한다.

⑤ 개인정보관리책임관은 제2항의 규정에 의하여 열람을 청구한 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람하도록 하는 것이 다음에 해당하는 경우에는 그 사유를 통지하고 당해 처리정보의 열람을 제한할 수 있다.

1. 다음 각목의 1에 해당하는 업무로서 당해 업무의 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우

가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무

나. 교육법에 의한 각종 학교에서의 성적의 평가 또는 수강학생의 선발에 관한 업무다. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격의 심사, 보상금·급부금의 산정 등 평가 또는 판단에 관한 업무

라. 다른 법률에 의한 감사 및 조사에 관한 업무

2. 개인의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 개인의 재산과 기타의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

⑥ 개인정보관리책임관은 청구인이 처리정보를 열람함에 있어서 제3자의 개인정보가 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다.



⑦ 개인정보관리책임관은 청구인으로 하여금 처리정보를 열람하도록 하기 전에 당해 처리정보의 열람청구에 필요한 사항을 알려주어야 한다.

**제27조(정정 및 삭제청구)** ① 제26의 규정에 의하여 본인의 처리정보를 열람한 정보주체는 개인정보관리책임관에게 교육원 홈페이지에 고지된 정정·삭제 청구서(별지 제8호 서식)서식에 따라 서면으로 당해 처리정보의 정정 및 삭제를 청구할 수 있다.

② 개인정보관리책임관은 제1항의 규정에 의한 정정·삭제 청구를 받은 때에는 처리정보의 내용의 정정·삭제에 관하여 이를 조사하여 15일 이내에 필요한 조치를 한 후 정정·삭제조치결과통지서(별지 제9호 서식)를 청구인에게 송부하여야 한다. 이 경우 15일 이내에 필요한 조치를 취할 수 없는 정당한 사유가 있는 때에는 그 사유를 통지하고 1회에 한하여 15일의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

③ 개인정보관리책임관은 제2항의 규정에 의한 조사를 함에 있어 필요한 때에는 당해 청구인으로 하여금 정정·삭제청구사항의 확인에 필요한 증빙자료를 제출하게 할 수 있다.

④ 정정·삭제청구의 범위는 다음과 같다

1. 사실과 다르게 기록된 정보의 정정·삭제
2. 특정항목에 해당 사실이 없는 내용에 대한 삭제

⑤ 개인정보관리책임관은 제1항의 정정·삭제청구에 대하여 정정·삭제를 하지 아니하기로 결정하거나 청구의 내용과 다른 결정을 한 경우에는 그 결정의 내용 및 사유와 당해 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 정정·삭제거부 등 결정통지서(별지 제11호 서식)를 청구인에게 송부하여야 한다.

**제28조(대리청구)** 정보주체는 제26조 및 제27조 제1항의 규정에 청구를 다음 각 호의 사항을 대리인(별지 제12호 서식)으로 하여금 하게 할 수 있다.

1. 정보주체의 법정대리인
2. 정보주체로부터 위임을 받은 수임인

**제29조(오프라인상의 본인확인절차)** 제26조 및 제27조에 의하여 정보주체가 본인의 개인 정보를 열람·정정·삭제 청구할 경우 온라인상에서는 공인인증서를 통해서 신원을 확인할 수 있으며 오프라인 상에서는 신분증 제시(팩스), 인터뷰를 통한 신원확인의 절차를 거쳐야 한다.

## 제6장 개인정보 침해사고

**제30조(개인정보침해사실의 신고)** ① 개인정보관리책임관이 개인정보를 수집·처리하거나 개인정보파일을 보유함에 있어서 개인정보에 관한 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 안전행정부장관에게 그 침해사실을 신고할 수 있다.

② 개인정보보호책임관은 행정안전부장관으로부터 신고 된 침해사실 확인결과(별지 제14호 서식)를 통보 받은 뒤, 그 처리결과를 지체 없이 안전행정부장관에게 통보하여야

하며, 행정안전부장관은 통보받은 처리결과를 제1항에 따른 신고인에게 통지한다.

③ 기타 신고절차는 [별표-1]에 따른다.

**제31조(개인정보침해신고처리대상)** ① 개인정보 침해사고를 최초 발견한 교직원은 개인정보관리담당자에게 통보 및 개인정보 침해 신고(별지 제13호 서식)에 그 내역을 기록한다.

② 개인정보관리담당자는 통보받은 즉시 개인정보관리책임관에게 보고한다.

## 제7장 보칙

**제32조(시행세칙)** 이 규정에 명시되지 않는 개인정보보호 관련 업무에 대하여 개인정보관리책임관은 분야 및 대상별로 개인정보보호세칙을 정하여 운영할 수 있다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 6월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 5월 25일부터 시행한다.

**[별표-1] 개인정보침해사실 신고·처리절차**

구분	주체	절차
①신고	신고인	안전행정부장관에게 신고(별표서식 13)
	안전행정부장관	· 신고접수 · 개인정보관리책임관에게 접수사실 통보
②사실 확인	안전행정부장관	· 사실확인 위해 개인정보관리책임관에게 협조 요청 · 신고인 등은 의견제출 가능
		개인정보관리책임관에게 확인결과 통보
③처리	개인정보관리책임관	관련자 징계·고발, 안전성확보조치 등 처리
		처리결과를 안전행정부장관에게 통보(별지서식14)
④처리결과 통지	안전행정부장관	통보받은 처리결과를 신고인에게 통지

**개인정보파일사전협의요청서(개인정보파일대장)**

①기 관 명		②연 번	
③파 일 명			
④보 유 목 적			
⑤보 유 근 거			
⑥수 집 방 법			
⑦대 상 개 인 범 위			
⑧대 상 인 원 수		⑨보 유 기 간	
⑩기 록 항 목 (항 목 수)			

(뒷면)

⑪사 용 부 서		
⑫열람예정일		
⑬열람청구 부서 및 주소		
⑭열 램 제 한	항 목	
	사 유	
⑮이용·제공기관명		
⑯이용·제공근거		
⑰이용·제공항목		

210mm×297mm(인쇄용지(특급) 34g/m<sup>2</sup>)

## 입출력자료관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종 류	주요 기록항목	사용목적	자 료 발생일	폐기일	처 담 성 리 자 명	처 리 부 서 장
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

## 처리정보 이용·제공대장

①파일명			
②이용·제공받는 기관			
③이용·제공일자		④이용·제공주기	
⑤이용·제공형태		⑥이용·제공기간	
⑦이용·제공목적			
⑧이용·제공근거			
⑨이용·제공항목			
⑩비고			





## 열람결정통지서

### 열람결정통지서

○○○ 귀하

주 소 :

① 제 호

②개인정보파일명	
③접수연월일	
④열람할내용	
⑤열람일시	
⑥열람장소	
⑦그 밖의 안내사항	

「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제12조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 열람에 대하여 위와 같이 열람할 수 있음을 통지합니다.

년            월            일

디지털서울종합평생교육원장 귀하

## 열람제한결정서

### 열람제한결정서

○○○ 귀하

주 소 :

①제 호

②개인정보파일명				
③접 수 연 월 일				
④열람제한내용 (전부, 일부)				
⑤열람제한사유				
⑥담당자	소속		직 급	
	성명		전화번호	
⑦그 밖의 안내사항				

1. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제12조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 열람에 대하여 위와 같은 사유로 열람을 제한하기로 결정하였음을 알려드립니다.
2. 열람제한결정에 불복하실 때에는 이 결정서를 받은 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

년            월            일

**디지털서울종합평생교육원장 귀하**

## 열람연기통지서

○○○ 귀하

주 소 :

①제 호

②개인정보파일명				
③접수연월일				
④당초열람기간				
⑤열람연기사유				
⑥열람예정일시				
⑦담당자	소속		직급	
	성명		전화번호	
⑧그 밖의 안내사항				

「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제12조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 열람에 대하여는 위와 같은 사유로 열람기한이 연기되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명해 드리겠습니다.

년            월            일

디지털서울종합평생교육원장 귀하

## 정정·삭제 청구서

정정(삭제)청구서				
①청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의관계	
	주 소			
②정보주체의 인 적 사 항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
③정정(삭제) 청구의 내용	파 일 명 칭		열 람 일	년 월 일
	정정(삭제)할 항목	정 정 ( 삭 제 ) 내 용 및 사 유		
④담당자의 청구인에 대한 확인 서명				
<p style="text-align: center;">「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제14조제1항에 따라 처리정보의 정정(삭제)을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <span style="margin-right: 100px;">년</span> <span style="margin-right: 100px;">월</span> <span style="margin-right: 100px;">일</span> </p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">                     청구인 <span style="margin-left: 50px;">(서명 또는 인)</span> </p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px; font-size: 1.2em;">                         디지털서울종합평생교육원장 귀하                     </p>				

## 정정·삭제조치결과통지서

○○○ 귀하

주 소 :

①제 호

②개인정보파일명				
③접 수 연 월 일				
④정정(삭제) 결정내용				
⑤담 당 자	소속		직 급	
	성명		전화번호	
⑥그 밖의 안내사항				

1. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제14조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였습니다.
2. 정정결과의 내용에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 90일이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

년            월            일

**디지털서울종합평생교육원장 귀하**

## 정정·삭제연기 통지서

○○○ 귀하

주 소 :

①제 호

②개인정보파일명				
③접 수 연 월 일				
④당초정정(삭제)기간				
⑤정 정 (삭 제) 연 기 사유				
⑥정정(삭제)예정기간				
⑦담 당 자	소속		직 급	
	성명		전화번호	
⑧그 밖의 안내사항				

「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 시행령」 제18조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여는 위와 같은 사유로 정정(삭제)기한이 연기되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명해 드리겠습니다.

년            월            일

**디지털서울종합평생교육원장 귀하**

## 정정·삭제거부 등 결정통지서

○○○ 귀하

주 소 :

①제 호

②개인정보파일명			
③접 수 연 월 일			
④정정(삭제)거부내용	전부, 일부( )		
⑤정정(삭제)거부사유			
⑥담 당 공 무 원	소속		직 급
	성명		전화번호
⑦그 밖의 안내사항			

1. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제14조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였습니다.
2. 정정거부처분에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 90일 이내에 처분청 및 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

년      월      일

**디지털서울종합평생교육원장 귀하**





## 개인정보침해사실 신고서

개인정보침해사실 신고서			
신고인	성 명		
	생년월일		
	연락처	전화번호(핸드폰)	
		전자우편	
		주 소	
피신고기관	기 관 명		
	연락처	전화번호	
		주 소	
신고내용			
<p>「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제18조의2제1항에 따라 위와 같이 개인정보침해사실을 신고합니다.</p> <p>첨부 :</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">신고인 :                      (서명 또는 인)</p>			

[별지 제14호 서식] 처리결과 통지서

처리결과 통지서			
접수번호			처리기한
처리기관명		담당자	직위 /성명
			연락처
침해신고 주요내용			
처리결과			

210mm×297mm (신문용지 54g/m<sup>2</sup>)



# 수강학생 개인정보보호지침

디지털서울종합평생교육원(이하 “교육원”이라 한다)은 개인정보보호법에 따라 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 둔다. (2016.5.25. 개정)

교육원은 개인정보처리방침을 개정하는 경우 웹사이트 공지사항(또는 개별공지)을 통하여 이를 공지한다.

## 1. 개인정보의 처리 목적

교육원은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리한다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구한다.

### 1-1. 홈페이지 회원가입 및 관리

회원 가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 각종 고지·통지, 고충처리, 분쟁 조정을 위한 기록 보존 등을 목적으로 개인정보를 처리한다.

### 1-2. 민원사무 처리

민원인의 신원 확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등을 목적으로 개인정보를 처리한다.

### 1-3. 재화 또는 서비스 제공

서비스 제공, 콘텐츠 제공, 맞춤 서비스 제공, 본인인증, 요금결제·정산 등을 목적으로 개인정보를 처리한다.

### 1-4. 마케팅 및 광고에의 활용

신규 서비스(제품) 개발 및 맞춤 서비스 제공, 이벤트 및 광고성 정보 제공 및 참여기회 제공, 접속빈도 파악 또는 회원의 서비스 이용에 대한 통계 등을 목적으로 개인정보를 처리한다.

## 2. 개인정보 파일 현황

교육원이 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적은 다음과 같다.

### 2-1. 개인정보 파일명 : 개인정보보안관리

자택주소, 생년월일, 자택전화번호, 성별, 로그인ID, 휴대전화번호, 이름, 이메일, 회사명, 직책, 학력, 주민등록번호, 결제기록, 접속 IP 정보, 쿠키, 서비스 이용 기록, 접속 로그

### 2-2. 수집방법 : 서면양식, 홈페이지, 전화/팩스, 배송요청, 생성정보 수집 툴을 통한 수집

### 2-3. 보유근거 : 서비스 제공에 관한 계약 이행 및 서비스 제공에 따른 요금정산 콘텐츠 제공, 구매 및 요금 결제 / 개개인의 학습 진도관리, 토론, 학습설계, 메일링 서비스 등의 다양한 서비스

### 2-4. 보유기간 : 3년

- 2-5. 관련법령 : 소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록 : 3년, 신용정보의 수집/처리 및 이용 등에 관한 기록 : 3년, 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록 : 5년, 계약 또는 청약철회 등에 관한 기록 : 5년

### 3. 개인정보의 처리 및 보유 기간

- 3-1. 교육원은 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유한다.
- 3-2. 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같다.
- <홈페이지 회원가입 및 관리> <홈페이지 회원가입 및 관리>와 관련한 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터<3년>까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용된다.
  - 보유근거 : 서비스 제공에 관한 계약 이행 및 서비스 제공
  - 관련법령
    - 신용정보의 수집/처리 및 이용 등에 관한 기록 : 3년
    - 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록 : 5년
  - 예외사유 : 이용자들이 사전에 동의한 경우, 법령의 규정에 의거하거나 수사 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우

### 4. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항

- 4-1. 교육원은 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있다.
- 4-2. 교육원은 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공한다.
- (1) NICE신용평가정보(주)
    - 개인정보를 제공받는 자 : NICE신용평가정보(주)
    - 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 생년월일, 휴대전화번호, 이름, 주민등록번호
    - 제공받는 자의 보유·이용기간 : 지체없이 파기
  - (2) 한국정보인증(주)
    - 개인정보를 제공받는 자 : 한국정보인증(주)
    - 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 생년월일, 성별, 이름, 주민등록번호
    - 제공받는 자의 보유·이용기간 : 지체없이 파기
  - (3) LG U+
    - 개인정보를 제공받는 자 : LGU+SMS(주)
    - 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 휴대전화번호, 이름
    - 제공받는 자의 보유·이용기간 : 지체없이 파기
  - (4) 국가평생교육진흥원
    - 개인정보를 제공받는 자 : 국가평생교육진흥원
    - 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 자택주소, 생년월일, 자택전화번호, 성별, 로그인ID, 휴대전화번호, 이름, 이메일, 학력, 주민등록번호, 신용카드정보, 은행계좌정보, 결제기록, 접속 IP 정보, 쿠키, 서비스 이용 기록
    - 제공받는 자의 보유·이용기간 : 3년

## 5. 개인정보처리 위탁

- 5-1. 교육원은 수강학생의 동의없이 수강학생의 정보를 외부 업체에 위탁하지 아니한다. 다만, 특히 필요하다고 인정되는 때에는 위탁 대상자와 위탁 업무 내용에 대하여 수강학생에게 통지하고 필요한 경우 사전 동의를 받아야 한다.
- 5-2. 교육원은 위탁계약 체결시 개인정보 보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독한다.
- 5-3. 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 이 지침을 통하여 공개하여야 한다.

## 6. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법(이용자는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있다.)

- 6-1. 정보주체는 교육원에 대하여 언제든지 다음 각 호와 같이 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있다.
  1. 개인정보 열람요구
  2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
  3. 삭제요구
  4. 처리정지 요구
- 6-2. 전항에 의한 권리 행사는 교육원에 대하여 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제8호 서식에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등으로 할 수 있고 교육원은 이에 대하여 지체없이 권리행사가 가능한 조치를 행한다.
- 6-3. 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않는다.
- 6-4. 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 행사할 수 있다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하여야 한다.

## 7. 처리하는 개인정보의 항목 작성

교육원은 다음의 개인정보 항목을 처리한다.

- 7-1. 필수항목(홈페이지 회원가입 및 관리) : 개인정보의 처리 목적, 개인정보파일 현황, 개인정보의 처리 및 보유 기간, 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항, 개인정보처리의 위탁에 관한 사항, 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항, 처리하는 개인정보의 항목, 개인정보의 파기에 관한 사항, 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
- 7-2. 선택항목 : 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서, 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법

## 8. 개인정보의 파기

교육원은 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체없이 해당 개인정보를 파기한다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같다.

- 8-1. 파기절차 이용자가 입력한 정보는 목적 달성 후 별도의 DB에 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 혹은 즉시 파기된다. 이 때, DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않는다.
- 8-2. 파기기한 이용자의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기한다.
- 8-3. 파기방법 : 전자적 파일 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용한다. 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기한다.

## 9. 개인정보의 안전성 확보 조치

교육원은 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 한다.

- 9-1. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육 개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화 하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행한다.
- 9-2. 정기적인 자체 감사 실시 개인정보 취급 관련 안정성 확보를 위해 정기적(분기 1회)으로 자체 감사를 실시한다.
- 9-3. 내부관리계획의 수립 및 시행 개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하고 시행한다.
- 9-4. 해킹 등에 대비한 기술적 대책 <해밀교육> ('디지털서울종합평생교육원')은 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적/물리적으로 감시 및 차단한다.
- 9-5. 접속기록의 보관 및 위변조 방지 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속 기록이 위변조 및 도난, 분실되지 않도록 한다.
- 9-6. 문서보안을 위한 잠금장치 사용 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관한다.
- 9-7. 비인가자에 대한 출입 통제 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대해 출입통제 절차를 수립·운영한다.

## 10. 개인정보 보호책임자 작성

- 10-1. 교육원은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정한다.

개인정보 보호 책임자 : 김병혁 실장(5급), 02-2025-0398, haemiledu@gmail.com

개인정보 보호 담당부서 : 교학실(웹운영실), 차승현 팀장(담당자), 02-2025-0398

- 10-2. 정보주체는 교육원의 서비스(또는 사업)를 이용하면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의할 수 있다. 교육원은 정보주체의 문의에 대하여 지체 없이 답변하고 이를 처리한다.

## 11. 개인정보 열람청구

- 11-1. 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있다.

※ 개인정보 열람청구 접수·처리 부서 : 교학실(웹운영실), 담당자 : 차승현, 연락처 : 02-2025-0398, haemiledu@gmail.com, 02-2025-0499

- 11-2. 정보주체는 11-1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 안전행정부의 '개인정보보호 종합지원 포털' 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 할 수 있다.

※ 안전행정부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람 등 요구 (본인 확인을 위한 아이핀(I-PIN) 구비)

## 12. 개인정보 열람청구

정보주체는 다음 각 호의 기관에 대하여도 열람청구를 할 수 있다.

- 12-1. 개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)

소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청

홈페이지 : privacy.kisa.or.kr

전화 : (국번없이) 118

주소 : 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

- 12-2. 개인정보 분쟁조정위원회 (한국인터넷진흥원 운영)

소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)

홈페이지 : privacy.kisa.or.kr

전화 : (국번없이) 118

주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보 침해신고센터

- 12-3. 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573 (www.spo.go.kr)

- 12-4. 경찰청 사이버범죄수사단 : 1566-0112 (www.netan.go.kr)

## 부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2013년 6월 1일부터 시행한다.



## 부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2016년 5월 25일부터 시행한다.