

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	1/42		개정번호	9

對 外 秘

개인정보보호 지침

2026. 1. 27.

충청에너지서비스(주)

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	2/42		개정번호	9

【제·개정 이력】

No	버전	제·개정일	변경 내용	작성자	부서
0	1.0	2015.06.01	제정	남상욱	경영지원팀
1	2.0	2017.06.30	일부 개정	남상욱	경영지원팀
2	3.0	2018.09.04	일부 개정	남상욱	경영지원팀
3	4.0	2019.07.31	일부 개정	박경미	경영지원팀
4	5.0	2020.08.05	개인정보보호법 변경 사항 반영 및 부분 개정	박경미	경영지원팀
5	6.0	2022.12.15	용어 명확화 및 가명정보 처리에 관한 사항 추가 등 일부 개정	최진규	경영지원팀
6	7.0	2024.03.15	개인정보 보호법 개정안 반영	최진규	경영지원팀
7	8.0	2024.10.21	ISMS-P 인증 심사를 위한 개정	최진규	경영지원팀
8	9.0	2025.09.03	일부개정	강호찬	CS 지원팀
9	10.0	2026.01.27	조직개편에 따른 개정	김세환	CS 지원팀

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	3/42		개정번호	9

목차

1	【총칙】	6
1.1	목적	6
1.2	적용범위	6
1.3	개인정보보호 원칙	6
1.4	개인정보 식별 및 관리체계 범위 설정	6
1.5	용어정의	7
2	【개인정보 관리 조직 및 역할】	8
2.1	개인정보보호 주관부서	8
2.2	개인정보 관련 주요부서	8
2.3	개인정보보호 총괄책임자	8
2.4	개인정보보호 총괄관리자	9
2.5	개인정보보호 담당자	9
2.6	개인정보취급자	9
3	【개인정보보호 관리 체계】	11
3.1	개인정보 자산 관리	11
3.2	개인정보 수집·이용	11
3.3	동의를 받는 방법	13
3.4	정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우	13
3.5	개인정보의 제공	14
3.6	영업의 양도 등에 따른 개인정보 이전	15
3.7	개인정보의 목적 외 이용·제공 제한	15
3.8	개인정보의 목적 외 이용 등	16
3.9	정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지	16
3.10	개인정보의 파기 방법 및 절차	17
3.11	법령에 따른 개인정보의 보존	18
3.12	민감정보 처리에 대한 동의	18
3.13	고유식별정보 수집 및 처리	18
3.14	주민등록번호 처리의 제한	18
3.15	개인정보 이용·제공 통지	19
3.16	개인정보의 국외 이전	19
4	【개인정보 처리의 위탁】	21
4.1	수탁업체의 선정 시 고려사항	21
4.2	수탁업체 계약 시 포함사항	21

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	4/42		개정번호	9

4.3	개인정보 수탁사 관리 및 공개	21
4.4	업무 위탁 시 안전조치	21
4.5	수탁업체 관리 및 재위탁 제한	22
4.6	수탁업체 개인정보 보호 점검	22
5	【개인정보 침해 대응】	24
5.1	개인정보침해사고 대응 체계 구축	24
5.2	개인정보 유출 등의 통지 및 신고 절차	24
5.3	노출된 개인정보의 삭제 및 차단 절차	25
6	【정보주체 권리 보장】	26
6.1	개인정보 열람	26
6.2	개인정보 열람 연기 사유의 소멸	27
6.3	개인정보의 정정·삭제	27
6.4	개인정보의 처리정지	27
6.5	개인정보의 동의철회	28
6.6	권리행사의 방법 및 절차	28
6.7	법정대리인의 동의	28
7	【개인정보 처리방침 작성】	30
7.1	개인정보 처리방침의 공개	30
7.2	개인정보 처리방침의 변경	30
7.3	개인정보 처리방침의 작성기준 등	30
7.4	필수적 기재사항	31
7.5	임의적 기재사항	31
8	【개인정보의 안전성확보 조치】	32
8.1	개인정보의 보관	32
8.2	개인정보의 암호화 등 기술적 보호조치	32
8.3	보안프로그램 설치 및 운영	32
8.4	물리적 접근제한	33
8.5	출력복사 시 보호조치	33
8.6	개인정보 표시 제한 보호조치	33
8.7	개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증	33
8.8	접근통제	34
8.9	개인정보의 추출 및 전달	35
8.10	접속기록의 보관 및 위·변조 방지	35
8.11	위험평가	36

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	5/42		개정번호	9

8.12	재해 및 재난 대비 물리적 안전조치.....	36
9	【가명정보 처리】	37
9.1	가명정보 활용원칙.....	37
9.2	가명정보 및 추가정보 관리책임자 지정.....	37
9.3	가명정보 및 추가정보 분리보관.....	37
9.4	가명정보 및 추가정보에 대한 접근권한 분리.....	38
9.5	가명정보 및 추가정보의 안전성 확보조치.....	38
9.6	가명정보를 처리하는 자의 교육.....	39
9.7	개인정보 처리방침 공개.....	39
9.8	가명정보의 재식별 금지.....	39
10	【개인정보보호 교육 및 내부감사】	40
10.1	개인정보보호 교육.....	40
10.2	내부감사 주기 및 절차.....	40
10.3	내부감사 결과 반영.....	40
11	【기타】	41
11.1	지침의 승인.....	41
11.2	지침의 검토.....	41
12.1	시행일.....	42
12.2	예외적용.....	42
12.3	경과조치.....	42

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	6/42		개정번호	9

1 【총칙】

1.1 목적

본 개인정보보호 지침(이하 "본 지침"이라 한다)은 "개인정보보호 규정"에 따라 개인정보의 처리와 관련한 세부 내용을 규정함을 목적으로 한다.

1.2 적용범위

본 지침은 충청에너지서비스 주식회사(이하 "회사"라 한다)에서 개인정보를 처리하는 모든 부서의 업무 중 전자적으로 처리되는 개인정보는 물론, 종이문서 등 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인 정보 파일을 운용하는 제반 업무에 적용한다.

1.3 개인정보보호 원칙

- ① 개인정보를 수집하는 목적은 수집 당시에 명확히 특정되어 있어야 하고 그 특정된 목적을 달성하기 위하여 직접적으로 필요한 범위 내에서만 개인정보를 처리해야 한다.
- ② 개인정보의 내용이 처리 당시의 사실에 부합하도록 정확하고 최신의 상태를 유지해야 하며, 개인정보의 처리과정에서 고의 또는 과실로 개인정보가 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 해야 한다.
- ③ 정보주체의 권리가 침해 받을 가능성과 위험의 정도에 상응하는 적절한 기술적·관리적·물리적 보안조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리해야 한다.
- ④ 개인정보처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 개인정보 보호법 및 동법 시행령 등 관련 법령이 정하는 방법에 따라 정보주체에게 공개해야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차를 마련해야 한다.
- ⑤ 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보를 처리하는 경우에도 가능한 한 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법을 선택해야 한다.
- ⑥ 개인정보 보호법에 의하여 개인정보의 처리에 관한 정보주체의 동의를 얻은 경우라도 구체적인 업무의 특성상 가능한 경우에는 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인 정보를 처리해야 한다.
- ⑦ 회사는 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

1.4 개인정보 식별 및 관리체계 범위 설정

- ① 개인정보보호 주관부서는 개인정보 관련 업무 및 서비스를 식별하여 해당 자산항목별 형태, 소유자, 관리자, 특성 등을 포함하여 목록화 해야 한다.
- ② 개인정보보호 주관부서는 개인정보보호 관련 법령에 따른 개인정보 대상을 명확히

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	7/42		개정번호	9

정의하고, 그에 따른 개인정보보호 관리체계 범위를 설정하여 관리해야 한다.

- ③ 정의된 개인정보보호 관리체계 범위 내에서 예외가 있을 경우, 그 예외 근거에 대하여 명확하게 정의해야 한다.

1.5 용어정의

본 지침에서 정의되지 않는 용어는 개인정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법령을 따른다.

1. "개인정보"란 살아있는 개인에 관한 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.

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

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

다. 가목 또는 나목을 가명처리(개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것) 함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보 (이하 "가명정보"라 한다)

2. "개인정보파일"이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	8/42		개정번호	9

2 【개인정보 관리 조직 및 역할】

2.1 개인정보보호 주관부서

- ① 전사의 개인정보보호 규정, 지침, 절차의 수립, 교육, 감독 및 사후관리 등을 담당하는 개인정보보호 주관부서(이하 "주관부서"라 한다)는 CS 지원팀으로 한다.
- ② 주관부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 개인정보보호 총괄책임자의 지시사항을 이행하고 현업의 점검결과 및 조치사항 등을 개인정보보호 총괄책임자에게 보고
 2. 개인정보보호 관련 제규정 관리
 3. 개인정보보호 활동(점검, 교육, 홍보 등)
 4. 개인정보침해사고 대응
 5. 대외기관과 업무 협조체계 유지
 6. 기타 개인정보보호에 필요한 업무 등
- ③ 기타 개인정보보호 조직에 대한 구성은 "[별지 1] 개인정보보호조직 구성도"에 기재하여 관리한다.

2.2 개인정보 관련 주요부서

- ① 개인정보와 관련한 주요 업무별 정책을 수립·담당하는 부서는 다음 각 호와 같다.
 1. 인사지원팀은 개인정보보호 업무에 대한 조정 및 통제, 필요한 업무를 지원하고, IT 관리 및 영상정보처리기기(CCTV)의 관리 및 운영·유지 관련 개인정보처리 일체의 업무를 담당한다.
 2. 인사지원팀은 임직원 및 계약직, 기간제, 용역직 사원의 개인정보처리에 대한 일체의 업무를 담당한다.
 3. 고객정보는 업무별로 인사지원팀, CS 운영팀, CS 지원팀, 고객마케팅팀에서 관리 담당한다.

2.3 개인정보보호 총괄책임자

- ① 개인정보보호 총괄책임자는 고객지원실장으로 지정하며, 회사의 개인정보 보호 업무에 대한 조정 및 통제, 필요한 업무를 총괄한다.
- ② 개인정보보호 총괄책임자의 역할 및 책임은 다음 각 호와 같다.
 1. 개인정보보호 전략 및 목표의 설정
 2. 개인정보보호 정책 및 지침의 승인
 3. 개인정보보호 운영 예산 수립
 4. 개인정보보호 조직의 구성 및 운영

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	9/42		개정번호	9

5. 개인정보 보안점검 확인
6. 침해사고 대응과 재발방지 조치에 대한 지휘 및 총괄
7. 개인정보보호 교육 결과 확인
8. 기타 전사 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

2.4 개인정보보호 총괄관리자

- ① 개인정보보호 총괄관리자는 주관부서의 부서장으로 지정하며, 회사의 개인정보 보호 업무를 총괄한다.
- ② 개인정보보호 총괄관리자의 역할 및 책임은 다음 각 호와 같다.
 1. 개인정보보호 규정 및 지침의 수립
 2. 연간 개인정보보호 계획 수립
 3. 연간 개인정보보호 교육계획 수립
 4. 개인정보 보안점검 계획 수립 및 시행
 5. 개인정보 유출사고 예방, 감시, 대응 및 사후관리
 6. 기타 개인정보보호를 위하여 개인정보보호 총괄책임자 지시하는 업무

2.5 개인정보보호 담당자

- ① 개인정보보호 담당자는 주관부서의 부서원으로 지정하며, 회사의 개인정보 보호 업무를 수행한다.
- ② 개인정보보호 담당자의 역할 및 책임은 다음 각 호와 같다.
 1. 개인정보보호 규정 및 지침에 따른 업무 이행
 2. 연간 개인정보보호 교육 수행 및 관리
 3. 개인정보 처리시 관리적/기술적 보안대책 점검
 4. 개인정보 유출사고 등 비상상황 시 대응
 5. 기타 개인정보보호를 위하여 개인정보보호 최고책임자가 지시하는 업무

2.6 개인정보취급자

- ① 개인정보취급자의 범위는 개인정보 수집, 저장, 조회, 제공 또는 파기 등의 업무를 수행하는 임직원, 계약직, 파견근로자 및 위촉자를 포함한다.
- ② 개인정보취급자는 정보주체의 개인정보보호와 관련하여 다음과 같은 역할 및 책임을 이행한다.
 1. 개인정보보호 활동 참여
 2. 개인정보보호 제규정 및 내부관리계획의 준수 및 이행

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	10/42		개정번호	9

3. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
 4. 개인정보처리시스템의 접근권한 무단 양도 및 대여 금지
 5. 거짓이나 그 밖의 부정한 수단으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위 금지
 6. 직무상 알게 된 비밀의 누설 및 직무상 목적 외 용도로의 이용 금지
 7. 개인정보 업무 처리 관련 이슈 발생 시 개인정보보호 총괄책임자에게 보고 의무
- ③ 회사는 개인정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법령 등을 위반하여 개인정보를 수집, 이용, 제공, 변경 또는 임의로 유출 및 열람하는 등 위법한 행위를 한 개인정보취급자 및 임직원을 징계할 수 있으며, 사규에 근거하여 회사가 입은 손해에 대하여 구상권을 청구할 수 있다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	11/42		개정번호	9

3 【개인정보보호 관리 체계】

3.1 개인정보 자산 관리

- ① 개인정보보호 총괄책임자는 연 1 회 이상 개인정보자산 현황을 조사하고 이를 정보자산 목록으로 유지·관리해야 한다.
- ② 개인정보보호 총괄책임자는 개인정보자산의 신규 도입, 변경 및 폐기 등의 사유 발생 시 정보자산 목록을 갱신해야 한다.
- ③ 개인정보보호 총괄책임자는 중요 개인정보 및 개인정보 관리 자산에 대한 일련번호, 자산명, 소유자, 관리자 및 담당자를 식별하고 지속적으로 관리할 수 있도록 해야 한다.

3.2 개인정보 수집·이용

- ① 개인정보의 "수집"이란 정보주체로부터 성명, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.
- ② 회사는 다음 각 호의 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위 내에서 이용해야 한다.
 1. 정보주체의 동의를 받은 경우
 2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 3. 정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우
 4. 명백히 정보주체 또는 제 3 자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 5. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서, 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우
 6. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우
- ③ 정보주체의 개인정보를 이용하려고 수집하는 때에는 각 호의 사항을 모두 정보주체에게 알리고 동의를 얻어야 하며, 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하려는 경우에도 또한 같다.
 1. 개인정보의 수집, 이용목적
 2. 수집하는 개인 정보의 항목
 3. 개인정보의 보유 및 이용기간
 4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우, 그 불이익의 내용
- ④ 개인정보보호 총괄책임자는 다음 각 호의 구분에 따라 필수항목과 선택항목으로 구분하여 정보주체가 선택적으로 자신의 개인정보를 제공할 수 있도록 하여야 한다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	12/42		개정번호	9

1. 필수항목 : 성명, 연락처 등 기본적인 서비스 제공 등 처리 목적 달성을 위하여 반드시 처리가 필요한 항목
 2. 선택항목 : 기본적인 서비스 외에 정보주체에게 부가적인 서비스 제공 등 추가적인 처리 목적 달성과 직결되어 필요한 항목
- ⑤ 개인정보보호 총괄책임자는 정보주체의 개인정보를 수집함에 있어 필요한 최소한의 정보를 수집하여야 한다.
 - ⑥ 개인정보보호 총괄책임자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.
 - ⑦ 정보주체로부터 직접 명함 또는 그와 유사한 매체(이하 "명함 등"이라 함)를 제공받음으로써 개인정보를 수집하는 경우, 정보주체가 동의 의사를 명확히 표시하거나 그렇지 않은 경우 명함 등을 제공하는 정황 등에 비추어 사회 통념상 동의 의사가 있었다고 합리적으로 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.
 - ⑧ 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 "인터넷 홈페이지 등"이라 함)에서 개인정보를 수집하는 경우, 해당 개인정보는 본인의 개인정보를 인터넷 홈페이지 등에 게시하거나 게시하도록 허용한 정보주체의 동의 의사가 명확히 표시되거나 인터넷 홈페이지 등의 표시 내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 합리적으로 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.
 - ⑨ 계약 등의 상대방인 정보주체가 대리인을 통하여 법률행위 또는 의사 표시를 하는 경우 대리인의 대리권 확인을 위한 목적으로만 대리인으로부터 대리인의 개인정보를 수집·이용할 수 있다.
 - ⑩ 근로자와 사용자가 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」 제 2 조 제 5 호의 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 포함한 근로계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 범위에서는 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.
 - ⑪ 정보주체가 아닌 시스템(예: 쿠키, 접속기록 등) 또는 개인정보 처리를 통해 생성되어 간접 수집된 정보에 대해 정보주체에게 미리 고지하거나 개인정보 처리방침 등에 명시하여 공개하는 경우에 한하여 이용할 수 있다.
 - ⑫ 회사는 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 다음 각 호의 사항을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용할 수 있다
 1. 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
 2. 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부
 3. 정보주체의 이익을 부당하게 침해하는지 여부
 4. 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	13/42		개정번호	9

3.3 동의를 받는 방법

- ① 개인정보취급자는 반드시 법무부서 검토 및 주관부서의 승인을 받은 회사 표준 개인정보처리동의서 양식으로서 동의를 받고 개인정보를 처리해야 한다. 단, 동의기록은 정보주체가 탈퇴하여 관련 기록을 파기 및 폐기 전까지 안전하게 보관하여야 한다.
- ② 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 조건을 모두 충족해야 한다.
 1. 정보주체가 자유로운 의사에 따라 동의 여부를 결정할 수 있을 것
 2. 동의를 받으려는 내용이 구체적이고 명확할 것
 3. 그 내용을 쉽게 읽고 이해할 수 있는 문구를 사용할 것
- ③ 개인정보의 수집과 이용을 위하여 정보주체의 동의를 받고자 하는 경우에는 기본적인 서비스의 제공을 위하여 반드시 필요한 최소한의 개인정보와 부가적인 서비스의 제공을 위하여 필요한 최소한의 개인정보를 구분하여 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 한다.
- ④ 개인정보를 처리하기 위하여 정보주체의 동의를 얻고자 하는 경우에는 정보 주체의 동의가 필요한 경우와 필요하지 않은 경우를 구분하고, 후자의 경우에는 그 항목과 처리의 법적 근거를 정보주체의 동의를 받아 처리하는 개인정보와 구분하여 관련 법령이 정한 방법에 따라 공개하거나 정보주체에게 알려야 한다.
- ⑤ 정보주체로부터 별도의 동의를 받고자 하는 경우에는 정보주체가 다른 개인 정보 처리의 목적과 별도로 동의여부를 표시할 수 있도록 조치를 취하고 동의를 받아야 한다.
- ⑥ 전화에 의한 동의와 관련하여 통화내용을 녹취할 때에는 녹취 사실을 정보주체에게 알려야 한다.
- ⑦ 재화나 서비스를 홍보하거나, 판매를 권유하기 위하여 개인정보의 처리에 대한 선택적인 동의를 받으려 할 때 및 그 밖에 관련 법령에 따라 별도 동의를 받아야 할 필요가 있는 경우에는 정보주체가 동의 여부를 선택할 수 있다는 사실을 명확하게 확인할 수 있도록 선택적으로 동의할 수 있는 사항 외의 사항과 구분하여 표시하여야 한다.
- ⑧ 정보주체에게 개인정보 처리에 대한 동의를 서면으로 받을 때에는 다음 각호의 사항은 다른 내용보다 명확하게 표시하여 정보주체가 알아보기 쉽게 하여야 한다.
 1. 개인정보의 수집·이용 목적 중 재화나 서비스의 홍보 또는 판매 권유 등을 위하여 해당 개인정보를 이용하여 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실
 2. 처리하려는 개인정보의 항목 중 민감정보, 고유식별정보
 3. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)
 4. 개인정보를 제공받는 자 및 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

3.4 정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우

- ① 명백히 정보주체 또는 제 3 자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	14/42		개정번호	9

인정되는 경우에 해당하여 정보주체의 사전 동의 없이 개인정보를 수집, 이용 또는 제공한 경우, 당해 사유가 해소된 때에는 개인정보의 처리를 즉시 중단해야 하며, 정보주체에게 사전 동의 없이 개인정보를 수집 또는 이용한 사실, 그 사유와 이용내역을 알려야 한다.

3.5 개인정보의 제공

- ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제 3 자에게 제공(공유를 포함한다)할 수 있다.
 1. 정보주체의 별도 동의를 받은 경우
 2. 본 지침 3.2 개인정보 수집·이용 제 2 항 제 2 호, 제 4 호부터 제 6 호까지에 따라 개인정보를 제공하는 경우
- ② 본조 제 1 항 제 1 호에서 정보주체의 동의를 받을 경우 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
 1. 개인정보를 제공받는 자 (법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)
 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 개인정보처리자는 개인정보 보호법에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용 또는 제공하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려해야 한다.
 1. 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
 2. 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부
 3. 정보주체의 이익을 부당하게 침해하는지 여부
 4. 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부
- ④ 개인정보취급자는 제 3 항 각 호의 고려사항에 대한 판단 기준을 개인정보 처리방침에 미리 공개하고, 개인정보보호 최고책임자가 해당 기준에 따라 개인정보의 추가적인 제공을 하고 있는지 여부를 점검해야 한다.
- ⑤ 개인정보의 제 3 자 제공과 관련하여 사전에 정보주체에게 고지한 사항 중 변경이 발생한 경우 정보주체에게 알리고 동의를 얻어야 한다.
- ⑥ 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 제공할 수 있다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	15/42		개정번호	9

3.6 영업의 양도 등에 따른 개인정보 이전

- ① 회사는 영업의 전부 또는 일부의 양도, 합병 등으로 정보주체의 개인정보를 타인에게 이전하는 경우에는 사전에 아래 사항을 전자우편, 서면, 모사 전송(FAX), 전화 또는 이와 유사한 방법 중 어느 하나의 방법에 따라 정보주체에게 통지하여야 한다.
 1. 개인정보를 이전하려는 사실
 2. 개인정보를 이전 받는 자의 성명(법인의 경우 법인 명칭), 주소, 전화번호, 그 밖의 연락처
 3. 정보주체가 개인정보의 이전을 원하지 않는 경우, 그 동의를 철회할 수 있는 방법 및 절차
- ② 회사는 정보주체에게 본조 제 1 항 각호의 사항을 알릴 수 없는 경우에는 해당 사항을 인터넷 홈페이지에 30 일 이상 게재하여야 한다. 다만, 인터넷 홈페이지에 게재할 수 없는 정당한 사유가 있는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 본조 제 1 항 각 호의 사항을 알릴 수 있다.
 1. 사업장등의 보기 쉬운 장소에 30 일 이상 게시하는 방법
 2. 사업장등이 있는 시·도 이상의 지역을 주된 보급지역으로 하는 일반일간신문·일반주간신문 또는 인터넷신문에 실는 방법
- ③ 회사는 개인정보를 이전받았을 때에는 지체 없이 그 사실을 서면등을 통해 정보주체에게 알려야 한다. 다만 본조 제 1 항에 따라 이전 사실을 이미 알린 경우에는 제외한다.
- ④ 회사는 영업의 양도·합병 등으로 개인정보를 이전받은 경우에는 이전 당시의 본래 목적으로만 개인정보를 이용하거나 제 3 자에게 제공할 수 있다. 다만, 정보주체의 별도의 동의를 얻은 경우에는 동의 받은 목적 범위에 따라 개인정보를 이용하거나 제공할 수 있다.

3.7 개인정보의 목적 외 이용·제공 제한

- ① 개인정보를 수집목적에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제 3 자 제공 목적에 따른 범위를 초과하여 제 3 자에게 제공하여서는 아니 된다.
- ② 보유목적에 따라 처리정보를 이용하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위 내에서 이용 또는 제공해야 한다.
- ③ 제 1 항의 규정에도 불구하고 다음과 같은 경우는 다른 기관 또는 타 회사에 개인정보를 제공할 수 있다. 다만, 정보주체 또는 제 3 자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 그러하지 아니하다.
 1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
 2. 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 3. 명백히 정보주체 또는 제 3 자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	16/42		개정번호	9

4. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

④ 개인정보취급자는 제 3 항 제 1 호에 따라 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 말함)
3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보의 보유 및 이용 기간 (제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말함)
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

3.8 개인정보의 목적 외 이용 등

- ① 개인정보를 목적 외의 용도로 제 3 자에게 제공하는 경우에는 제공과 동시에 또는 필요한 경우 제공한 이후에 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용 형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 구체적인 조치를 마련하도록 문서(전자 문서를 포함한다. 이하 같다)로 요청하고 "[별지 2] 개인정보의 목적 외 이용 및 제 3 자 제공 대장"에 기록하여 보관해야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취하고 그 사실을 회사에 문서로 알려야 한다.
- ② 개인정보를 목적 외의 용도로 제 3 자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공하는 자와 개인정보를 제공받는 자는 개인정보의 안전성 확보조치 이행에 관한 책임관계를 명확히 해야 한다.
- ③ 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

3.9 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지

- ① 회사는 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. 개인정보 처리의 정지를 요구하거나 동의를 철회할 권리가 있다는 사실
- ② 다음 아래에 해당하는 경우 정보주체 이외로부터 개인정보를 수집하여 처리할 때에는 제 1 항의 모든 해당 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 단, 정보주체에게 알릴 수 있는 개인정보가 포함되지 아니한 경우는 그러지 아니한다.
 1. 5 만명 이상의 정보주체에 관하여 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 경우

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	17/42		개정번호	9

2. 100 만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 경우

- ③ 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 정보주체에게 알리기 위해서는 서면, 전화, 문자전송, 전자우편 등 정보주체가 쉽게 알 수 있는 방법으로 개인정보를 제공받은 날로부터 3개월 이내에 알려야 한다.
- ④ 본 지침 제 16 조 제 1 항 제 1 호, 제 2 항 각호의 동의를 받은 범위에서 연 2 회 이상 주기적으로 개인정보를 제공받아 처리하는 경우 개인정보를 제공받은 날부터 3개월 이내에 정보주체에게 알리거나, 동의를 받은 날부터 기산하여 연 1 회 이상 정보주체에게 알려야 한다.
- ⑤ 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 정보주체에게 알린 경우 다음 각 호의 사항을 해당 개인정보를 파기할 때까지 보관·관리해야 한다.
 - 1. 정보주체에게 알린 사실
 - 2. 알린 시기
 - 3. 알린 방법
- ⑥ 본조 제 1 항과 제 2 항에도 불구하고 다음에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다. (다만, 개인정보 보호법에 따른 정보주체의 권리보다 명백히 우선하는 경우에 한함)
 - 1. 통지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

3.10 개인정보의 파기 방법 및 절차

- ① 개인정보의 보유기간이 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 한다.
- ② 파기 시 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치해야 하며 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 해야 한다.
 - 1. 전자적 파일 형태인 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
 - 2. 제 1 호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각
 - 3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행
- ③ 개인정보파기의 시행 및 확인, 기록·관리에 대해 개인정보보호 총괄책임자의 책임 하에 수행해야 하며 개인정보의 파기에 관한 사항을 "[별지 3] 개인정보파일 파기관리대장" 또는 정보시스템을 통해 기록·관리해야 한다.
- ④ 개인정보보호 총괄책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인해야 한다.
 - 1. 외부업체를 통한 파기 시 계약서상에 안전성 확보조치 등을 명시하고 그 이행여부를 확인해야 한다.
 - 2. 타 부서에 개인정보를 전달하였을 경우, 전달한 개인정보의 파기 여부를 확인해야 한다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	18/42		개정번호	9

3.11 법령에 따른 개인정보의 보존

- ① 법령에 근거하여 개인정보를 파기하지 아니하고 보존해야 하는 경우에는 보존하는 개인정보의 항목을 필요 최소한으로 제한하고, 해당 개인정보를 다른 개인정보와 분리해서 저장·관리하며, 보존목적 외 다른 목적을 위하여 처리하지 않아야 한다.
- ② 본조 제 1 항의 정보에 대한 접근권한을 최소한의 인원으로 제한하여야 한다.

3.12 민감정보 처리에 대한 동의

- ① 민감정보의 처리가 필요한 경우 정보주체로부터 민감정보의 처리에 대한 별도 동의를 득하여야 한다.
- ② 본조 제 1 항에 따른 동의를 받을 때에는 본 지침 제 3.2 제 2 항의 각 호, 제 3.5 제 2 항의 각 호의 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 민감정보를 처리하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 정보주체에게 본 지침 제 3.2 개인정보 수집·이용 제 3 항 각 호 또는 제 3.5 개인정보의 제공 제 2 항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
 2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

3.13 고유식별정보 수집 및 처리

- ① 고유식별정보의 처리를 위하여 다음 각 호의 방법을 제외하고는 처리할 수 없다.
 1. 다른 개인정보 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
 2. 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우
- ② 고유식별정보 수집 및 처리 시 본 지침 제 3.2 제 2 항의 각호, 제 3.5 제 2 항의 각호의 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며 업무상 불필요한 고유식별정보는 수집을 금한다.

3.14 주민등록번호 처리의 제한

- ① 회사는 아래 중 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.
 1. 법률, 대통령령, 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 감사원 규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
 2. 정보주체 또는 제 3 자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
 3. 그 밖에 제 1 호 및 제 2 호에 준하여 주민등록번호의 처리가 불가피한 경우로서 개인정보보호위원회가 고시로 정하는 경우
- ② 본조 제 1 항에 따라 주민등록번호를 처리하는 경우에도 정보주체가 인터넷 홈페이지를

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	19/42		개정번호	9

통하여 회원으로 가입하는 단계에서는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법(이하 "대체수단"이라 한다)을 제공해야 한다.

- ③ 정보주체는 주민등록번호가 아닌 대체수단을 사용하여서도 회원으로 가입할 수 있다는 점을 회원가입 절차를 위한 화면을 통하여 명시적으로 알리고 회원 가입을 받아야 한다. 이 경우 주민등록번호를 이용한 회원 가입 방법과 대체 수단(아이핀, 휴대폰 인증, 공동인증서 등)을 이용한 회원가입 방법을 하나의 화면을 통하여 제공해야 한다.

3.15 개인정보 이용·제공 통지

- ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당 시 정보주체에게 개인정보 이용·제공 내역을 알려야 하며, 다음 각 호에 규정된 정보주체의 수는 전년도 말 기준 직전 3 개월 간 일일평균을 기준으로 산정한다.
 - 1. 5 만명 이상의 정보주체의 고유식별정보, 민감정보를 처리하는 자
 - 2. 100 만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 자
- ② 회사는 다음 각 호의 해당하는 통지의 대상에게는 개인정보 이용·제공 통지를 제외할 수 있다.
 - 1. 통지에 대한 거부의를 표시한 정보주체
 - 2. 개인정보처리자가 업무수행을 위해 그에 소속된 임직원의 개인정보를 처리한 경우 해당 정보주체
 - 3. 개인정보처리자가 업무수행을 위해 다른 공공기관, 법인, 단체의 임직원 또는 개인의 연락처 등의 개인정보를 처리한 경우 해당 정보주체
 - 4. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령 상 의무를 준수하기 위하여 이용·제공한 개인정보의 정보주체
- ③ 정보주체에게 통지해야 하는 정보는 다음 각 호를 포함하여야 한다.
 - 1. 개인정보의 수집·이용 목적 및 수집한 개인정보의 항목
 - 2. 개인정보를 제공받은 제 3 자와 그 제공 목적 및 제공한 개인정보의 항목. 다만, 「통신비밀보호법」 및 「전기통신사업법」 법령에 따라 제공한 정보는 제외한다.
- ④ 개인정보 이용·제공 내역 통지 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 연 1 회 이상 통지하여야 한다.
 - 1. 서면·전자우편·전화·문자전송 등 정보주체가 통지 내용을 쉽게 확인할 수 있는 방법
 - 2. 재화 및 서비스를 제공하는 과정에서 정보주체가 쉽게 알 수 있도록 알림창을 통해 알리는 방법

3.16 개인정보의 국외 이전

- ① 회사는 개인정보를 국외로 제공(조회되는 경우를 포함한다)·처리위탁·보관(이하

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	20/42		개정번호	9

“이전”이라 한다)하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 국외로 이전할 수 있다.

1. 정보주체로부터 국외 이전에 관한 별도의 동의를 받은 경우
2. 법률, 대한민국을 당사자로 하는 조약 또는 그 밖의 국제협정에 개인정보의 국외 이전에 관한 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 개인정보의 처리위탁·보관이 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 제 2 항 각 호의 사항을 개인정보 처리방침에 공개한 경우
 - 전자우편 등 대통령령으로 정하는 방법에 따라 제 2 항 각 호의 사항을 정보주체에게 알린 경우

② 개인정보처리자는 제 1 항 제 1 호에 따른 동의를 받을 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

- 이전되는 개인정보 항목
- 개인정보가 이전되는 국가, 시기 및 방법
- 개인정보를 이전받는 자의 성명(법인인 경우에는 그 명칭과 연락처를 말한다)
- 개인정보를 이전받는 자의 개인정보 이용목적 및 보유·이용 기간
- 개인정보의 이전을 거부하는 방법, 절차 및 거부의 효과

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	21/42		개정번호	9

4 【 개인정보 처리의 위탁 】

4.1 수탁업체의 선정 시 고려사항

- ① 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 회사가 수탁업체를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려해야 한다.
- ② 회사가 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 때에는 수탁업체의 처리 업무의 지연, 처리업무와 관련 없는 불필요한 개인정보의 요구, 처리기준의 불공정 등의 문제점을 종합적으로 검토하여 이를 방지하기 위하여 필요한 조치를 마련해야 한다.

4.2 수탁업체 계약 시 포함사항

- ① 개인정보 취급 수탁업체와 계약 시에는 아래의 사항을 "[별지 4] 개인정보처리 위탁 약정서"에 포함해야 한다.
 1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지에 관한 사항
 2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
 3. 위탁업무의 목적 및 범위
 4. 재위탁 제한 및 재위탁에 대한 위탁자의 사전동의에 관한 사항
 5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보조치에 관한 사항
 6. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
 7. 수탁자가 준수해야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항
- ② 수탁업체의 계약서를 통한 계약 시 개인정보보호법 및 동법 시행령에서 요구하는 법적 요건을 포함하는지 확인 후 계약을 진행한다.

4.3 개인정보 수탁사 관리 및 공개

- ① 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보취급자(이하 "위탁자"라 한다)는 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁 받아 처리하는 자(이하 "수탁자"라 한다)를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 개인정보 처리방침에 공개하여야 한다.
- ② 위탁자가 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁하는 경우에는 관련 법령으로 정하는 방법에 따라 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 알려야 한다. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에도 또한 같다.

4.4 업무 위탁 시 안전조치

- ① 개인정보를 수탁업체로 전송하는 자는 암호화해서 전송해야 한다.
- ② 개인정보를 수탁업체로 전송하는 자는 민감한 개인정보 항목에 대해서는 별도로 마스킹 처리하여 전송하도록 한다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	22/42		개정번호	9

- ③ 개인정보를 수탁업체로 전송하는 자는 업무를 수행하기 위한 최소한의 개인정보만을 전송해야 한다.
- ④ 개인정보보호 총괄책임자는 위탁업무 종료 후 "[별지 5] 개인정보 파기 사실 확인서"를 수탁업체로부터 수령해야 한다.

4.5 수탁업체 관리 및 재위탁 제한

- ① 개인정보 취급 위탁 시에는 회사와 동일한 수준의 개인정보 보호조치를 요구해야 하며 수탁사가 개인정보를 안전하게 처리하는지에 대하여 다음 각 호의 사항 등을 감독하여야 한다.
 1. 수탁자의 개인정보취급자 리스트 유지 및 관리
 2. 수탁자의 개인정보취급자에 대한 개인정보보호 서약서 관리
 3. 수탁자의 개인정보취급자에 대한 개인정보보호 교육내역 관리
 4. 수탁자의 개인정보 취급현황 점검내역 및 파기확인서 관리
 5. 기타 개인정보보호 관련 필요한 관리사항
- ② 수탁자가 위탁받은 개인정보의 처리 업무를 제 3 자에게 다시 위탁하려는 경우에는 회사의 사전 동의를 받아야 한다.
- ③ 회사는 재수탁자에 대한 본조 제 1 항 각 호에 해당하는 보호조치를 요구하여야 하며, 재수탁사가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.

4.6 수탁업체 개인정보 보호 점검

- ① 회사는 수탁자에 대한 주기적인 개인정보 보호 점검을 통해 개인정보 보호의 현황을 확인해야 한다. 수탁자에 대한 개인정보보호 점검내용은 다음 각 호의 사항을 포함해야 한다.
 1. 계약서 체결 여부
 2. 개인정보처리 위탁 약정서 체결 여부
 3. 개인정보취급자 교육 수료 여부
 4. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치(안전성 확보조치) 여부
 5. 재위탁 시 재위탁 동의서 체결 여부
 6. 위탁업무 종료 시 개인정보 파기 사실 확인서 작성 여부
- ② 회사는 수탁자가 개인정보 업무 처리 시 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자의 개인정보취급자 대상으로 연 1 회 이상 교육을 수행하는지를 결과를 통해 감독하여야 한다.
- ③ 회사는 수탁자의 요청이 있는 경우 수탁자의 개인정보취급자 상대로 교육을 실시할 수 있으며, 이 경우 수탁업체는 회사에 교육 실시에 관한 증빙을 별도로 제출하지 아니한다.
- ④ 개인정보보호 담당자는 수탁업체의 점검결과에 대하여 개인정보보호 총괄관리자 및

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	23/42		개정번호	9

개인정보보호 총괄책임자에게 보고한다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	24/42		개정번호	9

5 【개인정보 침해 대응】

5.1 개인정보침해사고 대응 체계 구축

- ① 개인정보침해사고 대응을 위해 사고 사안에 따라 아래와 같은 관련기관 또는 외부보안 전문기관과 협력하여 대응할 수 있다.
1. 한국인터넷진흥원 개인정보 침해대응센터 : (국번없이)118, privacy.kisa.or.kr
 2. 대검찰청 사이버수사과 : (국번없이)1301, www.spo.go.kr
 3. 경찰청 사이버수사국 : (국번없이)182, ecrm.police.go.kr
 4. SK 실더스 등 외부보안 전문기관

5.2 개인정보 유출 등의 통지 및 신고 절차

- ① 회사는 개인정보 분실·도난·유출(이하 "유출등"이라 한다)되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 서면 등의 방법으로 72 시간 이내에 알려야 한다.
1. 유출 등이 된 개인정보의 항목
 2. 유출 등이 된 시점과 그 경위
 3. 유출 등으로 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 회사는 본조 1 항 제 1 호, 제 2 호의 사항에 관한 구체적인 내용을 확인하지 못한 경우에는 개인정보가 유출 등이 된 사실, 그때까지 확인된 내용 및 같은 항 제 3 호부터 제 5 호까지의 사항을 서면 등의 방법으로 우선통지해야 하며, 추가로 확인되는 내용에 대해서는 확인되는 즉시 통지해야 한다.
- ③ 정보주체에게 본조 1 항의 각 호의 사항을 72 시간 이내에 알려야 하지만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 사유가 해소된 후 지체 없이 정보주체에게 알려야 한다.
1. 유출 등이 된 개인정보의 확산 및 추가 유출 등을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출 등이 된 개인정보의 회수·삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우
 2. 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 72 시간 이내에 통지하기 곤란한 경우
- ④ 회사는 정보주체의 연락처를 알 수 없는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 본조1항 각 호의 사항을 정보주체가 쉽게 알 수 있도록 자신의 인터넷 홈페이지에 30 일 이상 게시 및 홈페이지를 운영하지 아니하는 경우 사업장 등의 보기 쉬운장소에 30 일 이상 게시하여야 한다.
- ⑤ 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 개인정보가 유출 등이 되었음을 알게

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	25/42		개정번호	9

되었을 때에는 72 시간 이내 본조 제 1 항 각 호의 사항을 72 시간 내 개인정보보호위원회 또는 한국인터넷진흥원(이하 “신고기관” 이라 한다)에 신고하여야 한다. 다만 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 72 시간 이내에 신고하기 곤란한 경우에는 해당 사유가 해소된 후 지체 없이 신고할 수 있으며, 개인정보 유출 등의 경로가 확인되어 해당 개인정보를 회수·삭제하는 등의 조치를 통해 정보주체의 권익 침해 가능성이 현저히 낮아진 경우에는 신고하지 않을 수 있다.

1. 1 천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출 등이 된 경우

2. 민감정보 또는 고유식별정보가 유출 등이 된 경우

3. 개인정보처리시스템 또는 개인정보취급자가 개인정보 처리에 이용하는 정보기기에 대한 외부로부터의 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출 등이 된 경우

- ⑥ 회사는 신고기관에게 본조 제 1 항 각 호에 대하여 72 시간 내 신고하여야 하지만, 본조 제 1 항 제 1 호, 제 2 호의 사항에 관한 구체적인 내용을 확인하지 못한 경우에는 개인정보가 유출 등이 된 사실, 그때까지 확인된 내용 및 같은 항 제 3 호부터 제 5 호까지의 사항을 서면 등의 방법으로 우선 신고해야 하며, 추가로 확인되는 내용에 대해서는 확인되는 즉시 신고해야 한다.

5.3 노출된 개인정보의 삭제 및 차단 절차

- ① 회사는 고유식별정보, 계좌정보, 신용카드정보 등 개인정보가 정보통신망을 통하여 공중(公衆)에 노출되지 않도록 통제하여야 한다.
- ② 회사는 공중에 노출된 개인정보에 대하여 “개인정보보호위원회” 또는 “한국인터넷진흥원”의 요청이 있는 경우 해당 정보를 삭제하거나 차단하는 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	26/42		개정번호	9

6 【정보주체 권리 보장】

6.1 개인정보 열람

- ① 회사는 정보주체로부터 자신의 개인정보 이용 현황 또는 제 3 자 제공 현황 등에 대한 열람을 "[별지 6] 개인정보 청구서"로 요구 받는 경우 10 일 이내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 조치해야 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 해야 한다.
 1. 개인정보의 항목 및 내용
 2. 개인정보의 수집·이용의 목적
 3. 개인정보 보유 및 이용 기간
 4. 개인정보의 제 3 자 제공 현황
 5. 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
- ② 수탁사 또는 제 3 자에게 제공한 개인정보에 대한 정정요청 및 동의철회 시 수탁사 또는 제 3 자에게 연락하여 이에 대한 조치를 요청하고 결과를 확인하여야 한다.
- ③ 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 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
- ④ 본조 제 1 항에 따라 개인정보의 열람 요구 등 권리를 행사할 때 본인이 아닌 경우에는 "[별지 7] 위임장"을 제출해야 하며, 정당한 대리인인지 확인하여야 한다.
- ⑤ 본조 제 1 항에 따라 개인정보의 전부 또는 일부를 열람하게 하는 경우에는 열람할 개인정보와 열람이 가능한 날짜·시간 및 장소 등(일부 열람의 경우 사유와 이의제기 방법을 포함)을 "[별지 8] 개인정보 통지서"로 해당 정보주체에게 알려야 한다. 또한 제 1 항 내지 제 2 항에 따라 열람을 연기하거나 거절하려는 경우에는 10 일 이내에 연기 또는 거절의 사유, 이의제기방법 등을 해당 정보주체에게 "[별지 8] 개인정보 통지서"로 알려야 한다.
- ⑥ 개인정보를 수집하는 방법과 동일하거나 보다 쉽게 정보주체가 열람요구 등 권리를 행사할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 준수하여 간편한 방법을 제공해야 한다.
 1. 서면, 전화, 전자우편, 인터넷 등 정보주체가 쉽게 활용할 수 있는 방법으로 제공할 것
 2. 개인정보를 수집한 창구의 지속적 운영이 곤란한 경우 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 최소한 개인정보를 수집한 창구 또는 방법과 동일하게 개인정보의 열람을 요구할 수 있도록 할 것
 3. 인터넷 홈페이지를 운영하는 개인정보처리자는 홈페이지에 열람 요구 방법과 절차를 공개할 것

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	27/42		개정번호	9

6.2 개인정보 열람 연기 사유의 소멸

- ① 개인정보보호 총괄책임자가 개인정보의 열람을 연기한 후 그 사유가 소멸한 경우에는 정당한 사유가 없는 한 사유가 소멸한 날로부터 10 일 이내에 열람하도록 해야 한다.
- ② 정보주체로부터 개인정보의 제 3 자 제공현황의 열람청구를 받은 회사는, 국가 안보에 긴요한 사안으로 공공기관이 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무를 수행하는데 중대한 지장을 초래하는 경우, 제 3 자에게 열람청구의 허용 또는 제한, 거부와 관련한 의견을 조회하여 결정할 수 있다.

6.3 개인정보의 정정·삭제

- ① 회사는 개인정보를 열람한 정보주체로부터 해당 개인정보에 대하여 정정·삭제 요구를 받았을 때에는 "[별지 6] 개인정보 청구서"를 받은 날로부터 10 일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후, 그 결과를 해당 정보주체에게 "[별지 9] 개인정보 요구에 대한 결과 통지서"를 통해 알려야 한다.
- ② 회사는 정보주체가 삭제를 요구하는 정보가 다른 법령에 의한 수집대상에 해당하여 정정 및 삭제할 수 없는 경우에는 지체 없이 근거법령의 내용을 해당 정보주체에게 "[별지 9] 개인정보 요구에 대한 결과 통지서"로 알려야 한다.
- ③ 회사는 정보주체의 요구에 따라 해당 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 않도록 조치하여야 한다.

6.4 개인정보의 처리정지

- ① 회사는 정보주체로부터 개인정보의 처리를 정지하도록 요구받은 때에는 "[별지 6] 개인정보 청구서"를 받은 날로부터 10 일 이내에 개인정보 처리의 일부 또는 전부를 정지해야 한다. 정보주체가 제 3 자(수탁업체 등) 제공에 대한 처리정지를 요구할 경우에도 제 3 자가 해당 정보를 더 이상 이용하지 못하도록 조치해야 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. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우
- ② 회사는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여는 정당한 사유가 없는

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	28/42		개정번호	9

한 처리정지의 요구를 받은 날로부터 10 일 이내에 정보주체의 요구에 상응하는 조치를 취하고 그 결과를 해당 정보주체에게 개인정보 처리정지 요구에 대한 "[별지 9] 개인정보 요구에 대한 결과 통지서"로 알려야 한다.

- ③ 회사는 정보주체의 요구에 따라 동의를 철회한 때에는 해당 개인정보를 복구 또는 재생되지 않도록 조치하여야 하지만, 본조 제 1 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 동의 철회에 따른 조치를 하지 아니할 수 있다.
- ④ 회사는 본조 제 1 항 단서에 따라 처리정지 요구를 거절하거나, 제 3 항 단서에 따라 동의 철회에 따른 조치를 하지 아니하였을 때에는 정보주체에게 지체 없이 그 사유를 알려야 한다.

6.5 개인정보의 동의철회

- ① 회사자는 정보주체가 정당한 사유로 개인정보 수집·이용·제공 동의에 대한 철회를 요구할 경우 정보주체에게 서비스의 제한이 있을 수 있음을 안내하고, 이에 동의할 경우 해당 정보주체의 개인정보를 모두 지체 없이 5 일 이내에 파기하여야 한다. 정보주체가 제 3 자(수탁업체 등) 제공에 대한 동의를 철회할 경우에도 제 3 자가 해당 정보를 더 이상 이용하지 못하도록 조치해야 한다.

6.6 권리행사의 방법 및 절차

- ① 회사는 홈페이지, 이메일 등을 통하여 정보주체가 불만접수, 열람요구 등 권리를 행사할 수 있도록 그 방법 및 절차를 공개하여야 한다.
- ② 불만접수, 열람요구 등 권리행사의 방법은 개인정보를 수집하는 방법과 동일하거나 보다 쉽게 정보주체가 불만접수, 열람요구 등 권리를 행사할 수 있도록 간편한 방법을 제공해야 하며, 본인임을 나타내는 주민등록증, 여권, 운전면허증 등을 통해 본인 여부를 확인한 후 처리해야 한다.
- ③ 회사는 정보주체가 불만접수, 열람요구 등 권리행사에 대한 거절조치에 대하여 불복이 있는 경우 이의를 제기할 수 있도록 필요한 절차를 마련하고 안내하여야 한다.
- ④ 정보주체의 불만처리, 처리결과 내용을 기록하여 불만처리부서 및 개인정보보호 총괄책임자가 검토하여 정보주체의 권리보장이 적절히 이루어지고 있는지 확인하고 개선하여야 한다.

6.7 법정대리인의 동의

- ① 회사에서 정보주체를 대리할 수 있는 자(이하 "법정대리인"이라 한다)는 다음 각 호와 같다.
 1. 정보주체의 법정대리인

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	29/42		개정번호	9

2. 정보주체로부터 위임을 받은 자

- ② 법정대리인의 성명·연락처를 수집할 때에는 해당 아동에게 자신의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 알려야 한다.
- ③ 만 14 세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 법에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 "[별지 10] 법정 대리인 동의서"에 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다.
- ④ 개인정보처리에 대하여 정보주체(법정대리인 포함)의 동의를 받을 때에는 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다.
- ⑤ 본조 제 2 항에 따라 수집한 법정대리인의 개인정보는 법정대리인의 동의를 얻기 위한 목적으로만 이용해야 하며, 법정대리인의 동의 거부가 있거나 동의의사가 확인되지 않는 경우 수집일로부터 5 일 이내에 파기해야 한다.
- ⑥ 법정대리인은 해당 아동의 개인정보에 대하여 열람, 제공, 정정에 대한 권리를 행사할 수 있다. 회사가 법정대리인으로부터 아동의 개인정보에 관한 권리 행사를 접수한 경우 지체 없이 이를 처리하고 그 처리결과를 법정대리인에게 알려야 한다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	30/42		개정번호	9

7 【개인정보 처리방침】

7.1 개인정보 처리방침의 공개

- ① 회사는 개인정보 처리방침을 인터넷 홈페이지에 지속적으로 게재하여야 하며, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분하여 표시하여야 한다.
- ② 본조 제 1 항에 따라 인터넷 홈페이지에 게시할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나 이상의 방법으로 공개하여야 한다.
 1. 회사의 사업장 등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법
 2. 동일한 제목으로 연 2 회 이상 계속적으로 발행하여 정보주체에게 배포하는 간행물·소식지·홍보지 또는 청구서 등에 지속적으로 게재하는 방법
 3. 재화나 용역을 제공하기 위하여 회사와 정보주체가 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급하는 방법

7.2 개인정보 처리방침의 변경

- ① 개인정보보호 총괄책임자는 개인정보 처리방침을 정기적으로 점검하여 그 최신성을 유지하며, 관련 법령의 제·개정 또는 폐지, 회사의 개인정보 처리현황의 변경, 기타 다른 사유로 인하여 개인정보 처리방침을 변경해야 할 필요성이 발생한 경우 개인정보 처리방침을 개정한다.
- ② 개인정보 처리방침의 변경관리를 위해 아래의 각 호를 준수하도록 한다.
 1. 주관부서는 개인정보 처리방침의 변경관리를 담당한다.
 2. 주관부서는 홈페이지상에서 변경된 개인정보 처리방침의 버전관리를 할 수 있도록 한다.
 3. 주관부서는 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 그 이유 및 변경 내용을 홈페이지 첫 화면 공지사항란 또는 별도의 창, 서면, 팩스, 이메일 또는 이와 유사한 방법, 지점, 사무실내 보기 쉬운 장소에 게시판에 비치 등의 방법에 따라 지체 없이 공지하고 정보주체가 언제든지 변경된 사항을 쉽게 알아볼 수 있도록 조치하여야 한다.

7.3 개인정보 처리방침의 작성기준 등

- ① 개인정보 처리방침을 작성하는 때에는 기재하는 사항을 명시적으로 구분하고, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현해야 한다.
- ② 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝혀야 한다.
- ③ 목적에 필요한 최소한의 개인정보 이외에 개인별 맞춤서비스 등을 위하여 처리하는 개인정보의 항목이 있는 경우에는 양자를 구별하여 표시해야 한다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	31/42		개정번호	9

7.4 필수적 기재사항

- ① 회사는 다음 각 호의 사항이 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현된 개인정보 처리방침을 정하여야 한다.
1. 개인정보의 처리 목적
 2. 처리하는 개인정보의 항목
 3. 개인정보의 처리 및 보유 기간
 4. 개인정보의 제 3자 제공에 관한 사항(해당하는 경우에만 정한다)
 5. 개인정보의 파기 절차 및 파기방법(개인정보를 보존하여야 하는 경우에는 그 보존근거와 보존하는 개인정보 항목을 포함한다)
 6. 개인정보처리 위탁에 관한 사항(해당하는 경우에만 정한다)
 7. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
 8. 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항
 9. 개인정보보호 총괄책임자의 성명 또는 개인정보 보호업무 및 관련 고충사항을 처리하는 부서의 명칭과 전화번호 등 연락처
 10. 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항(해당하는 경우에만 정한다)
 11. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법
 12. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
 13. 기타 관련 법령에 따라 필수적으로 기재해야 하는 사항

7.5 임의적 기재사항

- ① 필수적 기재사항 이외에도 다음의 사항을 개인정보처리방침에 포함할 수 있다.
1. 개인정보 처리방침을 통해 공개가 필요한 회사의 개인정보처리 현황 및 이와 관련된 사항

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	32/42		개정번호	9

8 【개인정보의 안전성 확보 조치】

8.1 개인정보의 보관

- ① 개인정보를 가입신청서 등의 서면에 직접 작성, 제출 받아 보관하는 경우에는 시건 장치가 된 사무실 내의 캐비닛 등의 보관 장소에 보관하여 관계자 이외의 자가 열람 또는 절취하지 않도록 한다(수탁자의 경우에도 동일한 방법으로 보관하여야 한다).
- ② 장·단기간 보관을 위한 가입신청서 등과 같은 서면의 개인정보를 문서고 등과 같은 별도 보관 장소에 보관하여 보관할 경우에는 견고한 용기에 담아 보관하여야 하며, 개인정보보호 총괄책임자(또는 위임자)는 보관중인 개인정보의 현황을 기록·유지하여야 한다.
- ③ 개인정보를 CD 등 저장매체에 저장하여 보관하는 경우에는 CD 표면에 저장일자, 부서명, 개인정보보호 총괄책임자, 관리번호, 비밀표시 등을 표기하여 관리하여야 한다.

8.2 개인정보의 암호화 등 기술적 보호조치

- ① 비밀번호 및 생체인식 정보 등 인증정보를 저장 또는 정보통신망을 통하여 송·수신하는 경우에는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 한다. 단 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장해야 한다.
- ② 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화해야 한다.
- ③ 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다.
- ④ 개인정보취급자는 정보주체의 개인정보를 개인용 컴퓨터(PC)에 저장할 때에는 이를 암호화해야 한다.
- ⑤ 개인정보 데이터의 안전성을 확보하기 위한 암호화 알고리즘 사용 및 키 관리 등에 관한 기타 사항은 "데이터베이스 관리 지침"을 준용한다.

8.3 보안프로그램 설치 및 운영

- ① 개인정보보호 최고책임자는 개인용 컴퓨터 등을 이용하여 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위한 백신프로그램 등의 보안프로그램을 설치·운영하여야 한다.
- ② 보안프로그램은 항상 최신의 버전으로 업데이트를 적용하여야 한다.
- ③ 보안프로그램은 최신 업데이트를 적용하기 위하여 자동 업데이트 설정 및 실시간 감시기능을 적용하여야 한다.
- ④ 사용자는 악성코드 감염 발견 시 네트워크 케이블을 분리하는 등의 조치를 취하고 즉시 개인정보보호 총괄책임자에게 알리며 개인정보보호 총괄책임자는 "사이버 사고 대응(침해사고

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	33/42		개정번호	9

대응) 지침"에 따라 대응한다.

8.4 물리적 접근제한

- ① 개인정보보호 총괄책임자는 개인정보와 개인정보처리시스템의 안전한 보관을 위한 물리적 접근방지를 위한 보호조치를 취해야 한다.
- ② 개인정보보호 총괄책임자는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람내용에 관한 관리대장을 작성하도록 해야 한다.
- ③ 개인정보보호 총괄책임자는 물리적 접근제한 관리대장의 출입 및 열람 내용을 월 1 회 이상 검토하여 정당하지 않은 권한으로 출입하거나 열람하는 경우가 있는지를 점검·확인해야 한다.
- ④ 개인정보보호 총괄관리자는 "물리보안 규정"에 따라 대응한다.

8.5 출력복사 시 보호조치

- ① 개인정보보호 총괄책임자는 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우에 개인정보 유출사고를 방지하기 위하여 용도에 따라 출력항목을 최소화하고 부서별, 업무별, 직급별로 권한을 달리하여 출력하도록 하는 등의 보호조치를 취해야 한다.
- ② 개인정보보호 총괄책임자는 개인정보가 포함된 정보를 출력할 경우 출력물 관리시스템을 통하여 개인정보 유출 등에 대한 책임소재를 확인할 수 있는 강화된 보호조치를 추가로 적용할 수 있다.
- ③ 개인정보취급자는 개인정보의 이용을 위하여 출력 및 복사한 개인정보의 이용 목적이 완료된 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각하는 등의 안전한 방법으로 파기해야 한다.

8.6 개인정보 표시 제한 보호조치

- ① 개인정보 업무처리를 목적으로 개인정보 조회, 출력, 공지 등의 업무를 수행하는 과정에서 개인정보 보호를 위하여 "[별첨 1] 개인정보 마스킹 처리기준"에 따라 마스킹 처리하여 표시 제한 조치를 취해야 한다.

8.7 개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증

- ① 개인정보취급자는 개인정보 및 개인정보와 관련된 시스템에 사용자 계정을 등록·삭제하거나 접근권한을 등록·변경·삭제 시 전자결재 내 "IT 서비스 신청서"를 작성하여 책임자 등의 검토 및 승인을 받아야 한다.
- ② 개인정보취급 업무를 담당하는 임직원의 담당 업무에 따라 개인정보취급 권한을 최소한의 인원에게만 부여하며, 부서별·직급별에 따라 개인정보에 대한 접근권한(읽기·쓰기·수정 및

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	34/42		개정번호	9

삭제 권한)을 차등 부여한다. 단, 1인 1계정 부여가 원칙이나 공용으로 사용하는 경우 이유와 타당성을 검토하고 개인정보보호 총괄책임자의 승인을 득하여야 한다.

- ③ 개인정보보호 총괄책임자는 개인정보취급자로 하여금 "[별지 11] 개인정보보호 서약서 (협력업체)" 및 "[별지 12] 개인정보보호 서약서 (협력사원)"을 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 해야 한다. 내부 임직원의 경우 "[별지 12] 개인정보보호 서약서" 대신 e-HR 시스템의 "정보보호서약서"로 제출을 대신할 수 있다. 또한 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.
- ④ 본조 제 1항 및 제 2항, 제 3항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관한다.
- ⑤ 개인정보처리시스템 접속 사용자 계정 발급 시 개인정보취급자 별로 한 개의 계정을 발급해야 하고, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 해야 하며, 개인정보보호 총괄책임자는 개인정보취급자 현황을 주기적으로 현행화 하여 관리하여야 한다.
- ⑥ 정보주체 및 개인정보취급자가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자를 비밀번호로 이용하지 않도록 비밀번호 작성 규칙을 수립하고 이행한다.
- ⑦ 공용 PC를 사용할 경우에는 PC 내 중요 정보를 저장하여서는 아니 되고, 사용자에게 개별 ID를 부여하여 사용하여야 한다.
- ⑧ 외부직원이 개인정보처리시스템에 접근이 필요한 경우에는 개인정보보호 총괄책임자의 사전 승인 및 관련 절차를 따른다.

8.8 접근통제

- ① 개인정보보호 총괄책임자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치·운영해야 한다.
 - 1. 개인정보처리시스템에 대한 접속권한을 IP(Internet Protocol) 주소 등으로 제한하여 인가 받지 않은 접근을 제한
 - 2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol) 주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출시도를 탐지
- ② 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.
- ③ 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 인증서, 보안토큰, 일회용 비밀번호 등 안전한 인증수단을 적용해야 한다.
- ④ 개인정보취급자의 업무용 PC 내 P2P 프로그램, 상용 웹하드 사용 및 공유폴더 설정을 금지해야 한다.
- ⑤ 개인정보처리시스템에서 개인정보를 다운로드 또는 파기할 수 있거나 개인정보처리시스템

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	35/42		개정번호	9

에 대한 접근권한을 설정할 수 있는 개인정보취급자의 컴퓨터 등을 물리적 또는 논리적으로 망분리 해야 한다.

- ⑥ 단말기 및 시스템 등을 사용하지 않을 경우는 반드시 전원차단, 화면보호기 비밀번호 설정 등을 하여 타인의 사용을 제한해야 한다.
- ⑦ 개인정보처리시스템 접근 시 비밀번호 입력 오류가 5 회 이상 발생하는 경우 접근을 제한해야 한다.
- ⑧ 개인정보처리시스템 접근에 대해 동일 계정의 동시 접속을 제한하고 일정시간 동안 작업을 수행하지 않을 경우 접속을 종료시켜야 한다.
- ⑨ 개인정보처리시스템을 통해 출력되는 주요 개인정보는 별표(*) 등 임의의 문자로 치환하여 불필요한 개인정보가 노출되지 않도록 해야 한다. 단, 업무 목적으로 필요한 경우는 제외한다.
- ⑩ 본 지침에서 정하지 않은 개인정보 처리 및 저장 시스템의 접근통제와 업무용 PC 의 보호조치는 "Application 관리 지침" 및 "End-Point 관리 지침"을 준용한다.

8.9 개인정보의 추출 및 전달

- ① 개인정보취급자는 회사에서 지정한 표준 소프트웨어를 사용하여 개인정보처리시스템에서 개인정보를 추출하여야 한다.
- ② 개인정보취급자가 수탁업체 및 제 3 자에게 개인정보를 전송 시에는 회사에서 제공하는 안전한 방법을 이용하여 전송하여야 하며, 전송한 자료는 즉시 파기한다.

8.10 접속기록의 보관 및 위·변조 방지

- ① 개인정보보호 총괄책임자는 서비스 및 업무 중요도를 고려하여 로그 기록 및 보존이 필요한 주요 개인정보처리시스템을 지정하고 각 시스템 및 장비별로 기록하여야 할 로그유형 및 보존기간을 정하여야 한다.
- ② 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 1 년 이상 보관·관리해야 한다. 다만 5 만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우 최소 2 년 이상 보관·관리해야 한다.
- ③ 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 별도의 저장매체에 백업하여 안전하게 보관해야 한다.
- ④ 개인정보보호 총괄책임자는 개인정보처리시스템의 접속기록을 월 1 회 이상 점검해야 하며, 특히 개인정보를 다운로드 한 기록이 발견되었을 경우 사유를 확인해야 한다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	36/42		개정번호	9

8.11 위험평가

- ① 개인정보보호 총괄책임자는 자산평가 및 위협·취약성 평가결과를 토대로 연 1 회 이상 위험분석을 수행해야 한다.
- ② 위험평가는 자산 중요도 평가, 위협 및 취약성 분석, 위험도 평가 절차를 거쳐 수행하며, 도출된 위험에 대한 보호대책을 수립해야 한다.
- ③ 자산의 위험분석 및 평가에 대한 전문지식이 필요한 경우에는 외부 전문가의 도움을 받을 수 있다.
- ④ 위험분석을 통해 도출된 위험에 대한 조치이행방안 및 계획을 수립·이행하여 회사 보안위험이 지속적으로 관리되도록 한다.
- ⑤ 위험관리 방법은 조직과 개인정보보호 환경변화에 대응할 수 있도록 지속적으로 검토해야 한다.
- ⑥ 개인정보 자산의 위험평가 방법은 "정보자산관리 지침"을 준용한다.

8.12 재해 및 재난 대비 물리적 안전조치

- ① 회사는 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.
- ② 개인정보취급자는 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련하여야 하며, 세부적인 사항은 "사이버 사고 대응(BCP) 지침"에서 정하는 바에 따른다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	37/42		개정번호	9

9 【가명정보 처리】

9.1 가명정보 활용원칙

- ① 회사는 개인정보를 익명 또는 가명으로 처리하여도 개인정보의 수집목적은 달성할 수 있는 경우 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여, 익명처리로 목적을 달성할 수 없는 경우에는 가명에 의해 처리될 수 있도록 하여야 한다.
- ② 본 지침 제 3.2 제 12 항, 제 3.5 제 3 항을 따라 당초 개인정보의 수집목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하지 않는 경우 안전성 확보조치의 일환으로 개인정보를 가명처리 할 수 있다.
- ③ 제 1 항과 제 2 항의 목적을 제외하면 가명정보의 이용 목적은 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등의 목적으로만 처리해야 한다.
- ④ 회사는 개인정보 처리방침 등에 가명정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며 가명정보의 처리에 관한 내역을 기록하여야 한다.

9.2 가명정보 및 추가정보 관리책임자 지정

- ① 가명정보에 대한 관리책임자는 개인정보보호 총괄책임자로 정한다.
- ② 가명정보 관리책임자는 다음과 같은 역할을 수행한다.
 1. 가명정보에 대한 내부 관리계획의 수립·시행
 2. 내부 관리계획의 이행실태 점검 및 관리
 3. 가명처리 및 적정성 검토 현황 관리
 4. 가명정보 및 추가정보에 대한 관리·감독
 5. 가명정보 처리 현황 및 관련 기록 관리
 6. 가명정보를 처리하는 자 교육계획의 수립 및 시행
 7. 가명처리 및 가명정보 처리 위탁 사항에 대한 관리·감독
 8. 가명정보에 대한 재식별 모니터링 및 재식별 시 처리방안의 수립·시행
 9. 그 밖의 가명정보 처리에 대한 보호에 관한 사항

9.3 가명정보 및 추가정보 분리보관

- ① 가명정보는 가명처리가 완료되면 가명처리 전 개인정보와 분리·보관하여야 한다.
- ② 가명처리의 과정에서 발생하는 추가정보는 가명정보와 분리·보관하여야 한다. 다만, 추가정보 불필요한 경우에는 추가정보를 파기해야 한다.
- ③ 가명처리 전 개인정보, 가명정보 및 추가정보는 물리적으로 분리 보관하는 것을 원칙으로 하며 물리적 보관이 어려운 경우 논리적인 분리를 시행할 수 있다.
- ④ 논리적으로 분리·보관하는 경우 엄격한 접근통제를 적용해야 한다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	38/42		개정번호	9

9.4 가명정보 및 추가정보에 대한 접근권한 분리

- ① 가명처리가 완료되면 가명정보 또는 추가정보의 접근권한은 최소한의 인원으로 엄격하게 통제하여야 하며, 업무에 따라 차등적으로 부여하여야 한다.
- ② 추가정보에 대한 접근권한과 가명정보에 대한 접근권한은 분리하여 관리해야 한다.
- ③ 가명정보 또는 추가정보에 대한 접근권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하도록 하고 이 기록은 최소 3년간 보관하여야 한다.

9.5 가명정보 및 추가정보의 안전성 확보조치

- ① 가명정보와 추가정보는 개인정보 보호법 및 동법 시행령에서 법령에서 요구하는 안전성 확보조치를 수행하여야 한다.
- ② 추가정보에 특별한 이유가 없는 한 생성 즉시 삭제하도록 한다. 단, 시계열 분석 등의 이유로 추가정보가 필요한 경우 저장시 암호화하여 저장하여야 한다.
- ③ 개인정보보호 총괄책임자는 가명정보 및 가명정보를 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보(이하 "추가정보"라 한다)에 대하여 다음 각 호의 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.
 1. 안전성 확보 조치
 2. 가명정보와 추가정보의 분리 보관. 다만, 추가정보가 불필요한 경우에는 추가정보를 파기해야 한다.
 3. 가명정보와 추가정보에 대한 접근 권한의 분리
- ④ 개인정보보호 총괄책임자는 가명정보를 처리하고자 하는 경우에는 가명정보의 처리 내용을 관리하기 위하여 각 호의 사항을 작성하여 보관하여야 한다.
 1. 가명정보 처리의 목적
 2. 가명처리한 개인정보의 항목
 3. 가명정보의 이용내역
 4. 제 3자 제공 시 제공받는 자
 5. 그 밖에 가명정보의 처리 내용을 관리하기 위하여 개인정보보호위원회가 필요하다고 인정하여 고시하는 사항
- ⑤ 가명정보를 파기한 경우에는 파기한 날부터 3년 이상 보관하여야 한다.
- ⑥ 회사는 다른 개인정보처리자와의 가명정보 결합 시 "개인정보보호위원회" 또는 "중앙행정기관의 장" 지정하는 전문기관을 통해 결합을 하여야 한다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	39/42		개정번호	9

9.6 가명정보를 처리하는 자의 교육

- ① 가명정보 관리책임자는 가명정보를 처리하는 자에게 필요한 가명정보 보호 교육계획을 수립하고 실시하여야 한다.
- ② 가명정보 보호 교육은 다음과 같은 내용을 포함하여 시행하여야 한다.
 1. 가명정보 처리 근거에 관한 사항
 2. 가명정보 및 추가정보의 안전조치에 관한 사항
 3. 재식별 금지에 관한 사항
 4. 이외 가명정보 처리 시 필요한 사항
- ③ 가명정보를 처리하는 자에 대한 교육은 개인정보 보호교육과 함께 수행할 수 있으며 교육을 실시한 결과 또는 이를 입증할 수 있는 관련 자료 등을 기록·보관하여야 한다.

9.7 개인정보 처리방침 공개

- ① 가명정보 처리와 관련하여 아래와 같은 내용을 개인정보 처리방침에 포함하여 공개하여야 한다.
 1. 가명정보의 처리 목적
 2. 가명정보 처리기간(선택)
 3. 가명정보 제 3 자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
 4. 가명정보 처리 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
 5. 처리하는 가명정보의 항목
 6. 가명정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

9.8 가명정보의 재식별 금지

- ① 가명정보를 처리하는 자의 가명정보에 대한 재식별 행위는 엄격하게 금지한다.
- ② 가명정보를 처리하는 자는 가명정보를 처리하는 중 특정 개인에 대한 재식별이 발생하는 경우 즉시 처리를 중단하고 이를 가명정보 관리책임자에게 통보한 후 재식별 시 수립된 처리 방안에 따라 즉시 조치하여야 한다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	40/42		개정번호	9

10 【개인정보보호 교육 및 내부감사】

10.1 개인정보보호 교육

- ① 개인정보보호 총괄책임자는 전 구성원(임직원, 계약직, 파견근로자, 위탁업체 직원 등)을 대상으로 정기적으로 연 개인정보보호교육을 실시하고 그 결과를 기록·관리하여야 한다.
 1. 개인정보보호 교육 참석자 서명서
 2. 개인정보보호 교육 설문지
- ② 개인정보보호교육은 정보보호교육으로 대체할 수 있으며, 정보보호교육 내 개인정보보호 교육 내용(정보주체 요구대응 절차서 등)이 포함되어야 한다.
- ③ 기타 개인정보보호교육에 관한 사항은 "보안인식제고 지침"을 준용한다

10.2 내부감사 주기 및 절차

- ① 개인정보보호 총괄책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리기준 및 관련 법령에서 정하는 개인정보보호 규정을 성실히 이행하는지를 주기적으로 감사 또는 점검해야 한다.
- ② 개인정보보호 총괄책임자는 개인정보 내부감사를 위한 감사대상, 감사절차 및 방법 등 감사의 실시에 관하여 필요한 별도의 계획을 수립할 수 있다.
- ③ 개인정보처리시스템이 절차에 따라 운영되고 있는지를 점검하고, 개인정보처리시스템 보안과 관련된 점검은 정보보호 규정 및 지침 기준을 적용하여 점검한다.
- ④ 점검 시 생성된 모든 자료와 결과보고서 등 점검결과 자료를 관리한다.
- ⑤ 점검 결과에 따라 개선이 필요한 부서는 개선계획을 세우고 개선결과를 주관부서에 통보해야 한다.
- ⑥ 기타 내부감사에 관한 사항은 "보안감사 지침"을 준용한다.

10.3 내부감사 결과 반영

- ① 개인정보보호 총괄책임자는 개인정보보호를 위한 내부감사 실시 결과 개인정보의 관리·운영상의 문제점을 발견하거나 관련 직원이 본 지침의 내용을 위반할 때에는 시정 개선 등 필요한 조치를 취해야 한다.
- ② 개인정보보호 총괄책임자는 개인정보 위반사실에 대한 시정 개선 조치가 이행되지 않거나 개인정보보호에 심각한 영향이 발생할 수 있는 우려가 되는 경우 개인정보취급자 등에 대한 취업규칙 및 내부 징계규정에 따라 인사조치 권고 등의 추가 조치를 취할 수 있다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	41/42		개정번호	9

11 【기타】

11.1 지침의 승인

- ① 회사의 모든 개인정보보호 업무활동은 관계 법령을 준수하여 이루어져야 한다.
- ② 본 지침은 주관부서, 현업부서, 법무부서 등 유관부서의 검토를 거치고 개인정보보호 총괄책임자의 승인을 받아 전 임직원에게 공표한다.
- ③ 주관부서는 본 지침에 대한 문서 목록을 관리하며, 문서의 변경, 개정상태를 식별하여 전사에 최신본을 배포하고 갱신된 문서를 폐기·관리한다.
- ④ 본 지침은 최신 버전을 확인할 수 있도록 재·개정 이력을 포함해야 한다.

11.2 지침의 검토

- ① 주관부서는 개인정보보호와 관련한 법적 요건 및 환경변화에 대하여 지속적인 모니터링 활동을 수행하고, 모니터링 결과에 따른 교정 및 사전대책을 규정 내 반영하고 적용현황을 평가한다.
- ② 본 지침은 관련 법·제도의 변경이나 보안기술의 발전, 신규 구축되는 보안방안 등을 검토하여 수정·보완한다.
- ③ 주관부서는 개인정보보호 지침에 대하여 연 1 회 이상 정기적으로 검토하고 평가해야 한다.

분류번호		개인정보보호 지침	개정일자	2026.1.27
페이지	42/42		개정번호	9

12.1 시행일

본 지침은 2026년 1월 00일부터 시행한다.

12.2 예외적용

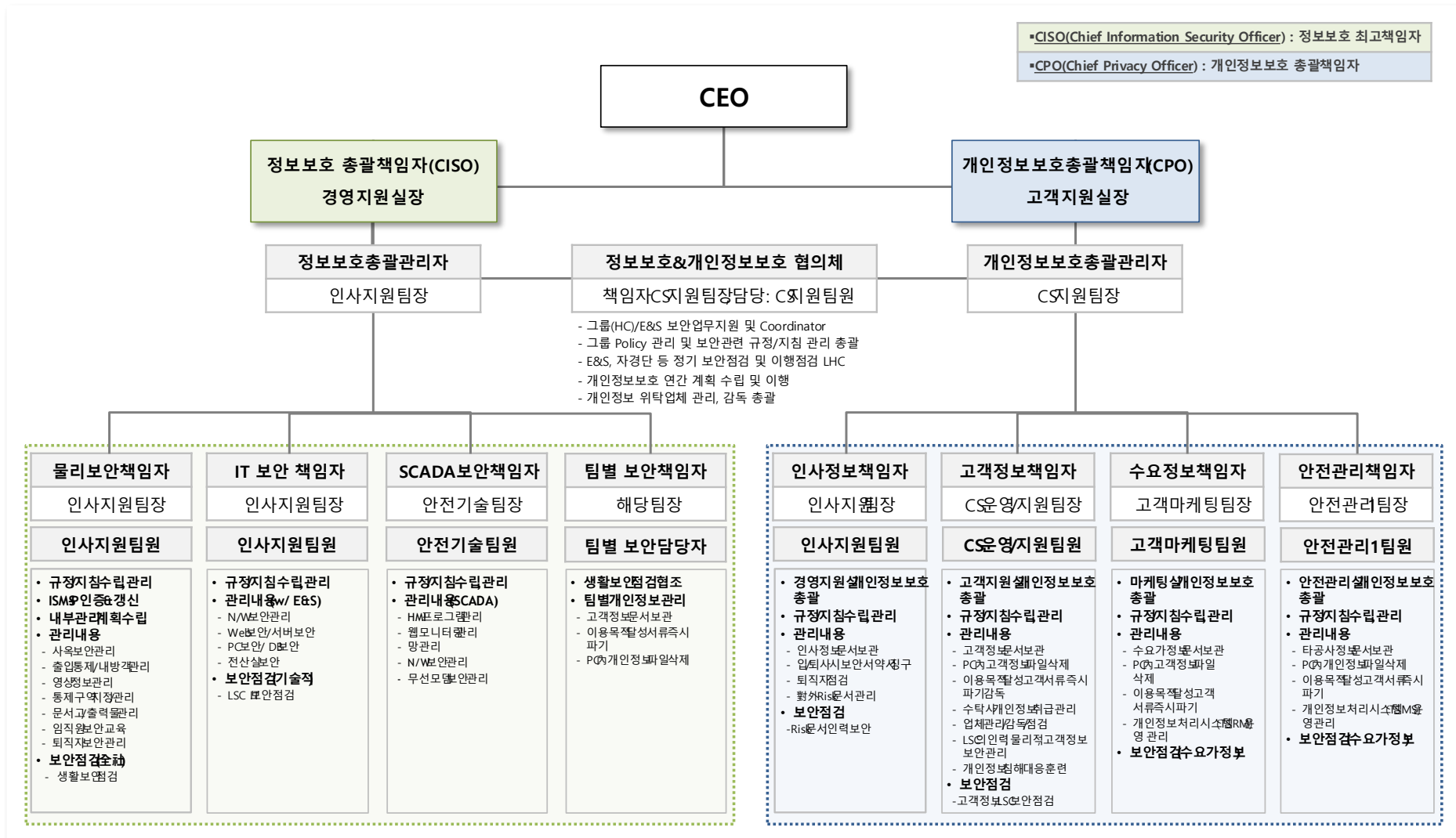
다음 각 항에 해당하는 경우에는 본 지침에서 명시한 내용일지라도 개인정보보호 총괄책임자의 승인을 받아 예외 취급할 수 있다.

- ① 기술환경의 변화로 적용이 불가능할 경우
- ② 기술적, 관리적 필요에 따라 지침의 적용을 보류할 긴급한 사유가 있을 경우
- ③ 기타 재해 등 불가항력적인 상황일 경우

12.3 경과조치

특별한 사유에 의하여 본 지침에 정하는 요건을 충족하지 못한 경우에는 시행일로부터 1년 이내에 개선방안을 강구하여야 한다.

[별지 1] 개인정보보호조직 구성도



개인정보의 목적 외 이용 및 제 3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[<input type="checkbox"/>] 목적외 이용 [<input type="checkbox"/>] 제 3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)		담당자	소 속
			성 명
			전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제 3자 제공의 경우)		담당자	성 명
			소 속
			전화번호
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이 용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제 18 조제 5 항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

개인정보처리 위탁 약정서

○○○ 주식회사(이하 "위탁자"라 한다)와 ○○○(이하 "수탁자"라 한다)은/는 "위탁자"와 "수탁자" 사이에 20XX 년 ○○월 ○○일자로 체결한 "○○○ 용역 계약"(이하 "원 계약"이라 한다)에 부속하여 "위탁자"의 개인정보 처리업무를 "수탁자"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁 약정(이하 "본 약정"이라 한다)을 체결한다.

제 1 조 【목적】

"본 약정"은 "위탁자"의 개인정보 처리업무를 "수탁자"에게 위탁하고, "수탁자"는 이를 승낙하여 "수탁자"의 책임 아래 성실하게 위탁업무를 수행하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【용어의 정의】

"본 약정"에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」 및 동법 시행령, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제 2023-6 호), 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회고시 제 2020-1 호)등 관련 법령 및 고시에서 정의된 바에 따른다.

제 3 조 【위탁업무의 목적 및 범위】

① "수탁자"는 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

위탁업무의 목적	
위탁업무	
개인정보 항목	
보유 및 이용기간	

② "본 약정"은 "원 계약"의 일부를 이루며, "원 계약"상 위탁사무의 목적 등이 변경되는 경우, "본 약정"에 따른 위탁업무의 목적 및 범위도 그에 따라 변경된다. "위탁자"와 "수탁자"는 변경된 위탁업무의 목적 및 범위를 **[별첨 1]**에 기재하여 위 제 1 항 기재 내용의 변경을 확인한다.

제 4 조 【재위탁 제한】

- ③ "수탁자"는 "위탁자"의 사전 서면 동의를 득한 경우를 제외하고 "위탁자"와의 "본 약정"상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제 3 자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
- ④ "수탁자"가 "본 약정"과 관련하여 제 3 자와 다시 수탁계약을 체결하려는 경우, "수탁자"는 "위탁자"에게 당해 재위탁 계약서와 함께 재위탁 사실을 즉시 알려야 한다.
- ⑤ "위탁자"는 "수탁자"의 통지에 대하여 재위탁에 대한 동의를 거부할 수 있다. "수탁자"의 통지 후 14 일 내에 "위탁자"가 동意的 의사표시를 하지 아니한 경우, "위탁자"가 동의를 거부한 것으로 본다.
- ⑥ "위탁자"가 "수탁자"의 통지에 대하여 재위탁에 대한 동의를 거부하는 경우 "위탁자"는 이와 관련하여 "수탁자"에게 일체의 손해배상 책임을 부담하지 아니한다.
- ⑦ "수탁자"가 "본 약정" 체결 시 **[별첨 2]**에 기재한 재위탁에 대해서는 제 1 항에 따른 "위탁자"의 사전 서면 동의를 득한 것으로 본다.

제 5 조 【개인정보의 안전성 확보조치】

"수탁자"는 「개인정보 보호법」 제 23 조 제 2 항, 제 24 조 제 3 항 및 제 29 조, 동법 시행령 제 21 조 및 제 30 조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제 2023-6 호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제 6 조 【개인정보의 처리제한 및 파기】

- ① "수탁자"는 제 3 조 제 1 항의 보유 및 이용기간은 물론 그 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제 3 자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
- ② "수탁자"는 제 3 조 제 1 항에 기재된 보유 및 이용기간이 만료되거나 "본 약정"이 해지된 경우, 관련 법령상 의무 이행을 위하여 필요한 경우가 아닌 한, 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 제 21 조, 동법 시행령 제 16 조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제 2023-6 호)에 따라 즉시 파기하거나 "위탁자"의 요청에 따라 "위탁자"에게 반납하여야 한다.
- ③ "수탁자"는 정보주체가 개인정보의 처리에 대한 동의를 철회하거나 자신의 개인정보를 파기할 것을 요구하는 경우, 관련 법령에 따라 해당 개인정보를 보존해야 할 의무가 없는 한, 즉시 이를 파기하고 정보주체에게 이러한 처리결과를 상기 철회일 또는 요구일로부터 5 일 이내에 통지하여야 한다.
- ④ 제 2 항 및 제 3 항에 따라 "수탁자"가 개인정보를 파기하거나 반환하는 경우 즉시 "위탁자"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제 7 조 【수탁자에 대한 관리·감독 등】

- ① "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독하거나 관리하도록 요구할 수 있으며, "수탁자"는 이를 거부할 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
1. 개인정보의 처리 현황
 2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
 3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
 4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
 5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
 6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항
- ② "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 제 1 항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ③ "수탁자"는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 "수탁자"의 임직원을 상대로 연 1 회 이상 교육을 실시할 의무가 있다. "수탁자"는 교육을 실시한 증빙을 "위탁자"에게 제출하여야 한다.
- ④ 전항에도 불구하고 "위탁자"와 "수탁자"간 협의로 "위탁자"가 "수탁자"의 임직원을 상대로 전항의 교육을 실시할 수 있다. 이 경우에도 "수탁자"는 "위탁자"에게 교육 실시에 관한 증빙을 별도로 제출하여야 한다.

제 8 조 【정보주체 권리보장】

"수탁자"는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제 9 조 【손해배상】

- ① "수탁자"는 "수탁자" 또는 "수탁자"의 임직원 및 기타 "수탁자"의 재수탁자가 "본 약정"에 따른 의무를 위반하거나 "수탁자" 또는 "수탁자"의 임직원 및 기타 "수탁자"의 재수탁자의 귀책사유로 "위탁자"에 사실상 또는 법적 책임이 발생한 경우 "위탁자"를 면책시켜야 하고 그로 인해 "위탁자" 또는 정보주체 기타 제 3 자에게 손해가 발생한 경우 그 손해를 배상하여야 한다.
- ② 제 1 항과 관련하여 정보주체 기타 제 3 자에게 발생한 손해에 대하여 "위탁자"가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 "위탁자"는 이를 "수탁자"에게 구상할 수 있다.

제 10 조 【관할 및 분쟁해결】

- ① "본 약정"과 관련한 해석은 대한민국 법률에 따른다.
- ② "본 약정"과 관련하여 "위탁자" 및 "수탁자" 사이에 분쟁이 발생한 경우, "위탁자"와

"수탁자"는 분쟁의 원만한 해결을 위하여 성실하게 협의하고 노력하여야 한다. "위탁자"와 "수탁자" 간 분쟁이 협의로 해결되지 아니한 경우 "원 계약" 상 관할법원을 제 1 심 전속 관할법원으로 한다.

"본 약정"의 내용을 증명하기 위하여 약정서 2 부를 작성하고, "위탁자"와 "수탁자"가 서명 또는 날인한 후 각 1 부씩 보관한다.

202○. ○. ○.

"위탁자"

○○○ 주식회사

○○○ ○○○ ○○○ ○○○

대표이사 ○ ○ ○ (인)

"수탁자"

○○○ 주식회사

○○○ ○○○ ○○○ ○○○

대표이사 ○ ○ ○ (인)

[별첨 1]

위탁업무의 목적 및 범위 변경 사항(해당 사항이 있는 경우에만 작성)

1. 변경일자: 20XX 년 X 월 X 일
2. 변경사유: ○○○ 용역 계약 계약상 용역 내용의 ○○○ 변경
3. 변경 내용

구 분	변경 전	변경 후
위탁업무의 목적		
위탁업무		
개인정보 항목		
보유 및 이용기간		

[별첨 2]

재위탁 현황(해당 사항이 있는 경우에만 작성)

No	재수탁자(업체명)	재수탁 목적 및 범위	개인정보 항목	보유 및 이용기간
1				
2				
3				

개인정보 파기 사실 확인서

충청에너지서비스 주식회사(이하 "위탁자"라 한다)와 ○○○(이하 "수탁자"라 한다)은 "수탁자"의 ○○○ 용역 계약"(이하 "원 계약"이라 한다)이 202○년 ○월 ○일자로 종료됨에 따라, 종료시점과 종료 이후에 양사가 지켜야 할 제반 조치 사항들에 대해 아래와 같이 합의한다.

- "수탁자"는 "위탁자"가 제공한 개인정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 모든 기술적·관리적 조치를 강구하여야 한다.
- "수탁자"는 "원 계약" 중에 취득한 "위탁자"의 개인정보에 관한 비밀을 유지한다.
- "수탁자"는 "원 계약"이 종료됨에 따라 "원 계약"을 위해 "위탁자"를 통해 제공받은 개인정보는 202○년 ○월 ○일 기준으로 아래 방법을 통해 지체 없이 파기한다.
 - 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각
 - 전자적 장치를 통해 보관하고 있던 정보는 복구할 수 없도록 삭제 (DB, 백업 DB 삭제 포함)
- "수탁자"는 소속 직원을 통해 "원 계약"의 종료 이후에 "위탁자"의 개인정보를 훼손하거나 침해·도용 또는 누설되지 않도록 지속적인 관리와 이에 필요한 조치를 취하는 데 있어서 최선의 노력을 다한다.
- "수탁자"는 본 확인서의 내용을 위반하거나 "위탁자"의 개인정보를 부주의하게 취급해서 발생하는 모든 문제에 대해 손해배상의 책임을 진다.

202○. ○. ○.

"위탁자"

충청에너지서비스 주식회사

서울특별시 종로구 종로 26 (서린동)

대표이사 ○ ○ ○ (인)

"수탁자"

○○○ 주식회사

○○○ ○○○ ○○○ ○○○

대표이사 ○ ○ ○ (인)

[별지 7] 위임장

위임장				
① 위임받는자	성명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주소			
② 위임자	성명		전화번호	
	생년월일			
	주소			
<p>「개인정보 보호법」 제 38 조제 1 항에 따라 위와 같이 개인정보의 열람, 정정·삭제 또는 처리정지 청구를 위임합니다.</p> <p style="text-align: center;">202○년 ○월 ○일</p> <p style="text-align: right;">위임자 (서명 또는 인)</p> <p>충청에너지서비스 주식회사 귀중</p>				

※ 유의사항

정보주체로부터 위임을 받은 자(수임인)는 본 위임장과 정보주체의 주민등록증·운전면허증 또는 여권 등의 신분증명서 사본을 제출하여야 하며, 수임인의 주민등록증·운전면허증 또는 여권 등의 신분증명서를 제시하여야 한다.

개인정보 (열람 정정·삭제 처리정지) 결정 (허용 연기 제한) 통지서

○ ○ ○ 귀하

주소 :

① 개인정보파일명

② 접수연월일

③ 청구내용

④ 결정 내용	<input type="checkbox"/> 허용	<input type="checkbox"/> 열람	1. 열람할 내용	
			2. 열람 일시	
			3. 열람 방법	
	<input type="checkbox"/> 정정·삭제	조치결과		
		조치결과		
	<input type="checkbox"/> 연기	1. 당초 기간		
		2. 연기사유		
		3. 결정예정기간		
	<input type="checkbox"/> 제한·거부	1. 제한·거부내용	전부, 일부()	
		2. 사유		
3. 법적 근거				

⑤ 담당자	소속		직급	
	성명		전화번호	

⑥ 안내사항

1. 「개인정보 보호법」 제 35 조제 1 항, 제 36 조제 1 항 및 제 37 조제 1 항에 따라 귀하께서 청구하신 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지에 대하여 위와 같이 결정하였음을 알려드립니다.
2. '허용결정'에 따른 조치결과의 내용에 불복하실 때에는 이 결정서를 받은 날부터 60 일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구할 수 있습니다.
3. '제한 또는 거부결정'에 불복하실 때에는 이 결정서를 받은 날부터 90 일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.
4. 그 밖에 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

202○년 ○월 ○일

충청에너지서비스 주식회사

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

○○○ 귀하

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	<i>개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.</i>

「개인정보 보호법」 제 36 조제 6 항 및 같은 법 시행령 제 43 조제 3 항 또는 같은 법 제 37 조제 5 항 및 같은 법 시행령 제 44 조제 2 항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

202○년 ○월 ○일

충청에너지서비스 주식회사

법정 대리인 동의서

■ 신청인

성명		생년월일	
주소			

■ 법정대리인

성명		생년월일	
주소			
신청인과 관계		연락처	

[개인정보수집 및 이용에 대한 동의]

<p>회사는 법정대리인 동의서 수취와 관련하여 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.</p> <ol style="list-style-type: none">수집항목 : 성명, 생년월일, 주소, 신청인과의 관계, 연락처이용 및 보유기간 : 목적 만료시까지개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있으며 다만 이 경우 신청인에 관한 개인정보처리 업무가 불가능합니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

기타 개인정보 처리의 자세한 내역은 당사 홈페이지(www.skens.com) 개인정보처리방침에 게시합니다.

2020년 ○월 ○일

법정대리인

(서명 또는 인)

충청에너지서비스 주식회사 귀중

개인정보보호 서약서 (협력업체)

○○○(이하 "당사"라 함)는 202○년 ○월 ○일부로 충청에너지서비스 주식회사(이하 "귀사"라 함)와 체결한 ○○○계약의 제반조건과 약정에 따라 업무를 수행함에 있어, 다음 각 호를 성실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 업무상 알게 된 "귀사" 또는 제휴사의 회원 개인정보에 대해 업무 이외의 용도로 사용하지 않으며 어떠한 경우라도 외부 유출 및 공개하지 않을 것이다.
2. 업무상 사용하는 각종 개인정보 관련 서류, 사진, CD, 전산장비 등 정보를 기록한 매체를 주의 깊게 사용, 보관함으로써 무단 변조, 복사, 훼손, 분실, 멸실, 개인정보 유출 등의 사고를 미연에 방지한다.
3. 업무상 허가 받지 않은 개인정보나 시설에 접근하지 않는다.
4. PC(Personal Computer) 및 이동형 저장매체에 정보주체의 개인신상 및 접촉정보(개인정보)를 저장하지 아니하며, 업무 수행을 위해 불가피한 경우 임시 저장하고 업무 종료와 함께 삭제한다.
5. 업무 수행을 위해 "귀사"의 개인정보를 위탁업체로 전송 시 해당업체에서 업무 종료와 동시에 삭제하도록 관리 및 감독의 책임을 부담한다.
6. "귀사"로부터 부여받은 개인정보처리시스템 및 Application 의 아이디 및 비밀번호 관리에 최선을 다하고 아이디 및 비밀번호 분실 및 노출로 인하여 발생하는 사고에 대해 책임을 질 것이며 기타 업무 외 목적으로 권한을 이용하지 않는다.
7. 이외 사안에 대해서는 "귀사" 개인정보보호 규정의 내용에 동의하고 준수할 것을 약속한다.
8. "귀사"와의 계약해지 이후에도 위의 사항을 준수한다.

"당사"는 위 사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것을 동의하며, 만일 위 사항을 이행하지 않았을 경우 법규에 따라 민·형사상의 어떠한 처벌도 감수할 것이며 "귀사"나 정보주체에게 끼친 손해에 대하여 변상 및 책임을 질 것을 서약하며 그 증서로서 본 서약서를 작성·제출합니다.

2020년 ○월 ○일

상 호 : ○○○

사업자번호 : ○○○-○○-○○○○○○

주 소 : ○○○ ○○○ ○○○

대표 이사 : ○ ○ ○ (직인)

충청에너지서비스 주식회사 귀중

개인정보보호 서약서 (협력사원)

본인은 2020년 0월 0일부로 충청에너지서비스 주식회사(이하 "귀사"라 함)에 협력업체 직원으로서 본인이 체결한 계약의 제반 조건과 약정에 따라 근무하겠으며, 특히 다음 각 호의 사항을 충분히 숙지하고 성실히 준수할 것을 서약합니다.

1. "귀사"의 직무상 알게 된 정보주체의 개인정보에 대해 개인적인 용도로 사용하지 않으며 어떠한 경우라도 외부 유출 및 공개하지 않을 것이다.
2. "귀사" 또는 "귀사"의 제휴사로부터 취득한 모든 개인정보는 업무에 한해 이용한다.
3. 업무상 사용하는 각종 개인정보 관련 서류, 사진, CD, 전산장비 등 정보를 기록한 매체를 주의 깊게 사용, 보관함으로써 무단 변조, 복사, 훼손, 분실, 멸실, 개인정보 유출 등의 사고를 미연에 방지한다.
4. 업무상 허가 받지 않은 개인정보나 시설에 접근하지 않는다.
5. PC(Personal Computer) 및 이동형 저장매체에 정보주체의 개인신상 및 접촉정보(개인정보)를 저장하지 아니하며, 업무 수행을 위해 불가피한 경우 임시 저장하고 업무 종료와 함께 삭제한다.
6. 어떠한 경우라도 정보주체의 개인정보를 제휴사 및 외부협력업체로 제공하지 아니하며, 업무 수행을 위해 필요한 경우 "귀사"의 임직원을 통해 제공한다.
7. 정보주체의 개인정보가 저장되는 각 개인정보처리시스템 및 Application 의 아이디 및 비밀번호 관리에 최선을 다하고 아이디 및 비밀번호 분실 및 노출로 인하여 발생하는 사고에 대해 책임을 질 것이며 기타 업무 외 목적으로 권한을 이용하지 않는다.
8. 이외 사안에 대해서는 "귀사"의 개인정보보호 규정의 내용에 동의하고 준수할 것을 약속한다.
9. 계약해지 이후에도 위의 사항을 준수한다

본인은 위의 사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 만일 위 사항을 이행하지 않았을 경우 법규에 따라 민·형사상의 어떠한 처벌도 감수할 것이며 "귀사"에 끼친 손해에 대하여 변상 및 책임을 질 것을 서약하며 그 증서로서 본 서약서를 작성·제출합니다.

성 명	(서명 또는 인)		
생년월일		연 락 처	
주 소			

202○년 ○월 ○일

충청에너지서비스 주식회사 귀중

[별표 1-1] 업무시스템 내 개인정보 마스킹 처리기준

항목	마스킹 규칙	마스킹 전	마스킹 후
주민등록번호	전체 마스킹	800101-1234567	*****_*****
외국인등록번호	전체 마스킹	800101-1234567	*****_*****
여권번호	전체 마스킹	M12345678	*****
운전면허번호	전체 마스킹	11-22-123456-70	**_*_*_*****_**
계좌번호	뒷 4 자리 제외 모두 마스킹	202-910002-45678	***_*****_*5678
카드번호	뒷 4 자리 제외 모두 마스킹	9914-1234-5678-1234	****_****_****-1234
성명	가운데 마스킹	홍길동 홍길 홍길동전	홍*동 홍* 홍**전
전화번호	중간 4 자리 마스킹 또는 중간 2 자리와 뒷 2 자리 마스킹	010-1234-5678 010-1234-5678	010-****-5678 010-1**4-56**
주소	동/로/길/가/읍/면/리 마스킹	부산광역시 중구 망양로 356	부산광역시 중구 ***로 356
이메일 주소	ID 중 앞 2 자리 제외 나머지 마스킹	ab1234@naver.com	ab****@naver.com

[별표 1-2] 개인정보 조합 시 마스킹 처리기준

개인정보 출력 조합	처리기준
성명+전화번호+주소	주소만 마스킹 해제
성명+전화번호	마스킹 해제 없음
성명+주소	주소만 마스킹 해제
전화번호+주소	주소만 마스킹 해제
성명 only	마스킹 해제 없음
전화번호 only	마스킹 해제 없음
주소 only	마스킹 해제