
서울관광재단 개인정보보호 처리기준

2021. 12.

〈 목 차 〉

1. 총칙	1
2. 개인정보 보호 처리기준의 수립 및 시행	4
3. 개인정보 보호책임자(CPO) 등 지정	6
4. 개인정보 처리 및 관리방법	10
5. 정보주체의 권리 보장	15
6. 개인정보의 기술적·관리적 안전조치	17
7. 개인정보보호 교육	25
8. 개인정보 침해대응 및 피해구제	26
〈별지서식 제1호〉 (양식) 개인정보파일 보유대장	27
〈별지서식 제2호〉 개인정보보호 보안서약서	28
〈별지서식 제3호〉 (예시) 개인 정보 수집·이용에 관한 동의서	29

〈별지서식 제4호〉 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장	31
〈별지서식 제5호〉 개인정보처리위탁 계약서	32
〈별지서식 제6호〉 개인정보 파기확인서	34
〈별지서식 제7호〉 개인정보 열람 요구서	35
〈별지서식 제8호〉 개인정보 요구 결과 통지서	36
〈별지서식 제9호〉 개인정보 통지서	37
〈별지서식 제10호〉 접근권한 신청서	38
〈별지서식 제11호〉 개인정보처리시스템 접속기록 정기 점검	39
〈별지서식 제12호〉 개인정보보호 교육 참석자 명단	40
〈별지서식 제13호〉 개인정보보호 교육 만족도 조사	41

※ 서울관광재단 개인정보보호 처리기준 개정 현황

- 수립일: 2019.2.11.
- 1차 개정: 2019.4.16. (개인정보 보호책임자 변경)
- 2차 개정: 2019.11.18. (개인정보 보호담당자 변경)
- 3차 개정: 2020.4.29. (역할 보완, 개인정보 처리·관리방법 개선 등)
- 4차 개정: 2021.8.3. (개인정보 보호책임자 변경)
- 5차 개정: 2021.12.27. (개인정보 보호책임자 변경)

1 총칙

☐ 목 적

- 서울관광재단 개인정보보호 처리기준(이하 “본 기준”)은 정보주체의 개인정보 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련된 정보주체의 고충을 원활하게 처리하는 것을 목적으로 하며 개인정보 보호법 제29조에 규정된 내부 관리계획과 동일함

☐ 적용 범위

- 전자적 파일과 인쇄물, 서면 등 모든 형태의 개인정보파일을 운용하는 서울관광재단 전 부서(본부 별도조직 및 개인정보 처리업무 수탁업체 포함)에 적용함

☐ 용어 정의

- 본 기준에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같음
 - “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 포함)를 말함
 - “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말함
 - “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말함
 - “개인정보 보호책임자”란 서울관광재단의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 영 제32조제2항에 해당하는 자를 말함

- “개인정보취급자”란 서울관광재단의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말함
- “정보통신망”이란 「전기통신기본법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말함
- “공개된 무선망”이란 불특정 다수가 무선접속장치(AP)를 통하여 인터넷을 이용할 수 있는 망을 말함
- “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 시스템을 말함
- “비밀번호”란 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말함
- “접속기록”이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무내역에 대하여 개인정보취급자 등의 계정, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말함 이 경우 “접속”이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신 가능한 상태를 말함
- “고유식별정보”란 개인정보 보호법 시행령 제19조에서 규정한 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호, 외국인등록번호를 말함
- “바이오정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다.
- “민감정보”란 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보
- “내부망”이란 물리적 망분리, 접근 통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말함

- “모바일 기기”란 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말함
- “보조저장매체”란 이동형 하드디스크, USB메모리, CD, DVD 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 분리할 수 있는 저장매체를 말함
- “위험도 분석”이란 개인정보의 유출에 영향을 미칠 수 있는 다양한 위험요소를 식별·평가하고 해당 위험요소를 적절하게 통제할 수 있는 방안마련을 위한 종합적으로 분석하는 행위를 말함
- “관리용 단말기”란 개인정보처리시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 개인정보처리시스템에 직접 접속하는 단말기를 말함
- “다운로드”란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 개인정보를 엑셀, 워드, 텍스트, 이미지 등의 파일 형태로 저장하는 행위를 말함

□ 개인정보 보호 처리기준 수립

- 서울관광재단은 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 의사결정 절차를 통하여 아래 사항을 포함하는 개인정보 보호 처리기준을 수립하여야 함
 - 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항
 - 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
 - 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
 - 접근권한의 관리에 관한 사항
 - 접근통제에 관한 사항
 - 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항
 - 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항
 - 악성프로그램 등 방지에 관한 사항
 - 물리적 안전조치에 관한 사항
 - 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항
 - 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항
 - 위험도 분석 및 대응방안 마련에 관한 사항
 - 재해 및 재난 대비 개인정보처리시스템의 물리적 안전조치에 관한 사항
 - 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
 - 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항 등
- 서울관광재단은 개인정보 보호기준 사항에 중요한 변경이 있을 경우 즉시 반영하고, 그 수정 이력을 관리하여야 함

2. 개인정보 보호기준의 시행

- 서울관광재단은 개인정보 보호기준을 개인정보 관련 모든 직원 및 관련자에게 알림으로써 이를 준수할 수 있도록 하여야 함
- 동 계획에 명시되지 않은 사항은 아래 관련 법규 및 지침에 따름

<개인정보보호 관련 법규>

1. 개인정보보호법
2. 개인정보보호법 시행령
3. 개인정보보호법 시행규칙
4. 표준 개인정보 보호지침
5. 개인정보의 안전성 확보조치 기준
6. 개인정보 영향평가에 관한 고시
7. 서울시 개인정보 처리방침
8. 그 밖의 관계 법규

☐ 개인정보 보호책임자 지정

- 서울관광재단의 개인정보 보호책임자는 아래와 같음

- 서울관광재단 개인정보 보호책임자 : 기획경영본부 본부장 [탁정삼](#)
- 이메일 : ideal400@sto.or.kr
- 전화번호 : 02-3788-0865

- 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호 관리체계의 수립 및 관리 운영을 총괄하며 아래와 같은 임무를 수행함

- 개인정보 보호 관련 지침 제·개정
- 개인정보 보호 처리기준의 수립 및 시행
- 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 점검·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
- 연 1회 이상 내부 관리계획의 이행 실태 점검·관리
- 개인정보보호 위원회의 운영
- 개인정보 침해사고 대응 총괄
- 개인정보 보호 처리기준 이행여부 점검(연1회)
- 그 밖에 개인정보의 보호를 위한 업무

☐ 개인정보 보호담당자 지정

- 서울관광재단의 개인정보 보호담당자는 아래와 같음

- 서울관광재단 개인정보 보호담당자 : 경영지원팀 대리 김다윤
- 이메일 : days@sto.or.kr
- 전화번호 : 02-3788-0854

○ **개인정보 보호담당자는 서울관광재단 개인정보보호와 관련된 실무 업무를 총괄하며 아래와 같은 임무를 수행함**

- 개인정보보호 실무 업무 수행 총괄
- 개인정보 보호 관련 규정 및 정책(지침, 절차) 연 1회 정기적인 검토
- 업무환경의 급격한 변화 등 정책의 수정 필요가 발생하였을 경우 재검토 진행
- 개인정보파일의 등록 및 보호, 보유기간 지정 및 관리·감독(별지서식 제1호)
- 부서별 개인정보 보호담당자의 지휘·감독
- 보유한 개인정보별로 개인정보취급자 지정·변경 관리 및 교육
- 개인정보 수집에서 파기 등 쉼단계에 대한 개인정보 관리실태 점검 및 개선, 개인정보처리시스템(PC·서버 등)에 대한 보안관리
- 개인정보보호 업무 점검 감독 및 교육 실시
- 개인정보보호 통제 적용의 적정성 평가 및 조정
- 개인정보 사고 사례 전파 및 개인정보보호 인식 강화
- 개인정보 침해 사고 대응
- 그 밖에 개인정보의 보호를 위한 업무

☐ **부서별 개인정보 보호담당자 지정**

- 각 팀 또는 TF별 개인정보 처리업무를 담당하는 개인정보취급자로서 해당 부서의 장이 지정하는 인원을 부서별 개인정보 보호담당자로 지정함
- 부서별 개인정보 보호담당자는 아래와 같은 임무를 수행함

- 해당 부서 개인정보파일 변경 시 등록
- 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
- 개인정보 처리업무 수탁업체 관리 감독(위탁계약서, 수탁업체 점검, 교육, 불필요한 개인정보 파기)
- 부서 개인정보처리시스템 접속기록 점검 후 결과 제출
- 부서 보안 점검(업무용 PC, 사무 환경) 후 결과 제출
- 그 밖에 개인정보보호에 관한 사항

☐ 개인정보취급자 지정

- 개인정보 처리 업무를 수행함에 있어 개인정보를 처리하는 사람은 개인정보취급자로 지정되며, 개인정보취급자는 보안서약서를 작성하여 부서별 개인정보 보호담당자에게 제출하여야 함〔별지서식 제2호〕

* 개인정보 처리에 대한 위탁이 발생하는 경우, 위탁 업무에 참여하는 수탁사와 수탁사의 임직원을 개인정보취급자로서 지정 및 관리

- 부서별 개인정보 보호담당자는 개인정보취급자 지정 시, 최소한의 접근권한을 부여함
- 개인정보취급자의 임무는 아래와 같음
 - 개인정보보호 활동 참여 및 내부 관리계획의 준수·이행
 - 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
 - 개인정보파일의 보호 및 파기관리 등 이행
 - 개인정보 침해사고 발생 시 대응

☐ 개인정보보호 업무 추진체계

- 개인정보보호업무에 대한 주요 사항을 심의하기 위하여 서울관광재단 본부에 개인정보보호위원회를 설치함
- 위원회의 위원장은 개인정보 보호책임자로 하며, 개인정보

보호담당자를 간사로 함

- 개인정보 보호위원회는 개인정보 보호책임자가 지정하는 5인 이상의 팀장급 인원으로 진행함
- 위원회는 아래 사항을 심의함
 - 개인정보보호에 관한 정책 및 제도 개선에 관한 사항
 - 처리정보의 이용 및 제공에 관한 사항
 - 타 기관에서 요구한 개인정보 관련 자료 중 위원회에 상정하여야 할 필요성이 있다고 판단되는 사항
 - 그 밖에 개인정보의 보호에 관하여 위원장이 부의하는 사항

□ 개인정보 수집·이용

- 개인정보를 수집하여 이용하기 위해서는 정보주체의 동의 또는 법적 근거가 있어야 하며, 동의를 받을 때에는 아래의 내용을 알려야 함〔별지서식 제3호〕

- 개인정보의 수집·이용 목적
- 수집하려는 개인정보의 항목
- 개인정보 보유 및 이용기간
- 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익 내용

- 수집한 개인정보는 수집 목적의 범위 내에서만 이용할 수 있음

□ 개인정보 목적 외 이용 및 제공

- 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 있는 경우는 아래와 같음
 - 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
 - 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 - 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무를 수행하기 위하여 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
- 별도의 동의를 받을 경우 표시하여야 할 내용은 아래와 같음

- 개인정보를 제공 받는 자
- 개인정보를 제공 받는 자의 이용 목적
- 제공하는 개인정보의 항목,
- 개인정보를 제공받은 자의 개인정보 보유 및 이용기간,
- 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익 내용

- 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 아래사항을 포함한 ‘개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장’에 기록·관리 하여야 함〔별지서식 제4호〕

- 이용하거나 제공하는 개인정보 또는 개인정보파일의 명칭
- 이용기관 또는 제공받는 기관의 명칭, 이용목적 또는 제공받는 목적
- 이용 또는 제공의 법적 근거, 이용하거나 제공하는 개인정보의 항목
- 이용 또는 제공의 날짜, 주기 또는 기간, 이용하거나 제공하는 형태 등

☐ 자료제공 처리기준

- 개인정보 자료 제공은 전자문서에 의한 회신을 원칙으로 함
- 회신 문서에는 다음 사항을 반드시 포함하여야 함
 - 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태의 제한사항
 - 개인정보의 안전성 확보를 위해 필요한 구체적인 조치사항
- 자료제공 내역을 ‘개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장’에 작성 업무처리 후 PC에 개인정보 자료가 저장된 경우 지체없이 삭제함
- 자료제공 방법은 아래와 같음

- 전자문서에 의한 전자통신망을 이용해 제공하는 경우
 - 문서 본문에 개인정보 및 비밀번호를 표기하여 제공불가
 - 첨부파일 형태로 제공하되, 암호화하고 암호는 유선 등의 방법으로 별도 통보
- 부득이 보조기억매체 및 모사전송, 우편, e-mail로 제공하는 경우
 - 반드시 내부결재를 득한 후 제공
 - 우편을 이용하는 경우 배달증명으로 발송
 - e-mail에 의한 제공 시 개인정보파일을 암호화하여 제공
- 엑셀 등 문서 출력물에 의해 직접 전달하는 경우
 - 자료 제공 시 요청기관의 담당자 또는 직상급자에게 직접 전달
 - 수령자 인적사항 등을 반드시 확인하여 대장기록 관리
- 보조기억매체(USB, CD, 디스켓 등)를 이용하여 제공하는 경우
 - 제공되는 개인정보 자료는 반드시 암호화 조치
 - 요청 기관의 담당자 또는 직상급자에게 직접전달
 - 수령자 인적사항 등을 반드시 확인하여 대장기록 관리
 - 보조기억매체(USB, CD 등) 사용 시 재단 관리 저장매체를 사용

□ 정보주체의 개인정보 수집(서면·전자문서) 동의 시 표시방법

- 개인정보 수집에 대하여 정보주체 동의를 서면으로 받을 때에는 중요한 내용을 명확히 표시하여 알아보기 쉽게 하여야 함
- 명확히 표시하여야 하는 중요한 내용은 아래와 같음

- 개인정보의 수집·이용 목적 중 재화나 서비스의 홍보 또는 판매 권유 등을 위하여 해당 개인정보를 이용하여 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실
- 민감정보, 여권번호, 운전면허의 면허번호 및 외국인등록번호의 수집·이용
- 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)
- 개인정보를 제공받는 자 및 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

- 명확히 표시하여야 하는 방법은 아래와 같음

- 글씨 크기는 9포인트 이상으로 다른 내용보다 20퍼센트 이상 크게 적용
- 글씨의 색깔, 굵기 또는 밑줄 등을 통하여 그 내용이 명확히 표시되도록 적용
- 동의 사항이 많아 중요한 내용이 명확히 구분되기 어려운 경우에는 중요한 내용이 쉽게 확인될 수 있도록 그 밖의 내용과 별도로 구분하여 표시할 것

□ 개인정보 처리업무의 위탁

- 개인정보 처리업무의 위탁 시, 위탁문서에 아래사항을 포함하여야 함〔별지서식 제5호〕

- 위탁업무 수행 목적
- 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항
- 위탁하는 사무의 목적과 범위
- 위탁업무 기간, 정보주체 권리보장, 개인정보의 파기에 관한 사항, 재위탁 제한에 관한 사항, 개인정보의 관리현황 점검 및 수탁자 소속 직원의 교육에 관한 사항, 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등에 관한 사항

- 수탁사는 위탁받은 해당 업무범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공을 금지하여야 함
- 정보주체에게 아래의 위탁사항을 관보 및 인터넷 홈페이지 게재 또는 그와 유사한 방법으로 공개하여야 함

- 위탁하는 업무의 내용, 개인정보 처리업무를 위탁받은 수탁사

- 서울관광재단은 수탁사에게 다음과 같이 관리하여야 함
 - 개인정보가 안전하게 관리되도록 수탁자를 주기적으로 교육을 실시하며, 수탁자 자체 교육 시 교육 실시 증적을 관리하여야 함
 - 수탁자에게 개인정보의 처리현황, 개인정보파일 접근대상자 및 접속 현황

- 등에 관한 사항을 기록·관리토록 하고 실태점검을 실시하여야 함
- 업무 종료 시, 계약 종료 시 수탁사에서 관리되고 있는 서울관광재단 정보주체 개인정보를 파기하도록 관리하여야 함

☐ 개인정보의 파기

- 개인정보 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 파기하여야 함
〔별지서식 제6호〕
- 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 함
- 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 함
- 파기방법
 - 전자적 파일 형태인 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
 - 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각

□ 개인정보 열람, 정정 및 삭제, 처리정지

- 개인정보의 열람, 정정 및 삭제, 처리정지 등에 대한 조치는 해당 개인정보를 수집, 취급하고 있는 개인정보취급자가 처리함
- 정보주체가 개인정보의 열람, 정정, 삭제 등을 요구를 하는 경우에 해당 개인정보취급자는 정부주체에게 개인정보(열람, 정정, 삭제, 처리정지)요구서를 작성하여 제출하도록 안내함〔별지서식 제7호〕
- 개인정보취급자는 정보주체가 자신의 개인정보 열람을 요구한 경우 개인정보 보호법 시행령으로 정하는 기간인 10일 내에 열람조치하고 조치사실을 정보주체에게 통보하여야 함
- 개인정보를 열람한 정보주체가 개인정보취급자에게 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구하였을 때에는 다른 법령에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체없이 정정, 삭제 등 필요한 조치를 한 후 10일 이내에 조치결과를 정보주체에게 알려야 함
- 개인정보취급자는 정보주체로부터 개인정보 처리정지 요구를 받았을 때에는 지체없이 개인정보 처리의 전부 또는 일부를 정지하고 10일 이내에 조치사실을 통보하여야 함
- 정보주체에 대한 결과 통보는 개인정보(정정, 삭제, 처리정지)요구에 대한 결과통지서를 활용하여 문서로 함〔별지서식 제8호〕.
- 법의 단서조항에 따라 부득이 열람, 정정 등의 조치를 할 수 없는 경우 개인정보(열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절)

통지서를 작성하여 요구서를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 정보주체에게 통보하여야 함〔별지서식 제9호〕.

□ 접근권한 관리

- 개인정보 보호담당자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하고 접근통제를 위한 조치를 취해야 함
- 부서별 개인정보 보호담당자는 전보, 장기휴직(2개월 이상) 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보 처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 함
- 개인정보 보호 담당자는 접근권한의 적정성을 반기 1회 이상 주기적으로 검토하여야 함
- 부서별 개인정보 보호담당자는 해당 시스템의 개인정보취급자(유지보수 사업자, 외주 용역업체 임직원 포함)에게 접근권한 신청서와 서약서를 작성하도록 하여 승인 후 개인정보 보호담당자에게 제출함〔별지서식 제10호〕
- 부서별 개인정보 보호담당자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 함
- 부서별 개인정보 보호담당자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우 개인정보취급자 별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 함
- 부서별 개인정보 보호담당자는 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는

비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보 처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 함

☐ 비밀번호 관리

- 서울관광재단은 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 사용할 수 있도록 적절한 비밀번호 작성규칙을 수립하여 개인정보처리시스템에 적용하여야 함

☐ 접근통제

- 서울관광재단은 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 침입차단 및 방지시스템 등을 설치·운영하여야 함
 - 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한하여야 함
 - 개인정보처리시스템에 접속한 IP주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지·대응해야 함
 - 인터넷데이터센터(IDC), 클라우드 서비스 등에서 제공하는 보안서비스(방화벽, 침입탐지, 웹방화벽 등)를 활용하여 접근통제를 구현해야 함
- 외부망으로부터 개인정보처리시스템에 대한 접속은 원칙적으로 차단하여야 하며, 서울관광재단가 외부망을 통해 개인정보처리 시스템에 접속이 필요한 경우에는 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용하여야 함
- 서울관광재단은 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유 설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템,

업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근통제 조치를 하여야 함

- 인터넷 홈페이지 운영 시, 개인정보 노출 방지를 위한 보안조치를 수행하여야 함
- 개인정보처리시스템을 이용하지 않고 단순히 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우 운영체제(OS)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 사용하여 불법적인 접근을 차단해야 함
- 고유식별정보를 처리하는 서울관광재단은 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 함
- 서울관광재단은 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 함
- 서울관광재단은 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 함

☐ 개인정보의 암호화

- 서울관광재단은 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 함
 - ※ 개인정보 암호화 전송을 위해 보안서버(SSL 서버)를 활용 할 수 있다.
- 서울관광재단은 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 함 단, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지

양도록 일방향 암호화하여 저장하여야 함

- 바이오 정보의 경우 복호화가 가능한 양방향 암호화 저장이 필요하나, 이는 식별 및 인증 등의 고유기능에 사용되는 경우로 한정되며 콜센터 등 일반 민원 상담 시 저장되는 음성기록이나 일반 사진정보는 암호화 대상에서 제외됨
- 서울관광재단은 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 반드시 이를 암호화하여야 함
- 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우, 개인정보 영향평가 및 위험도 분석 결과에 따라 암호화 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있음
- 주민등록번호의 경우 위험도 분석결과와 관계없이 암호화하여야 함
- 서울관광재단은 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호화 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 하며 안전한 알고리즘이란 아래와 같음

- 대칭키 암호 알고리즘: SEED, LEA, HIGHT, AREA-128/192/256
- 공개키 암호 알고리즘: RSAES-OAEP
- 일방향 암호 알고리즘: SHA-256/384/512

- 법 시행 이후 주민등록번호 등 암호화 대상이 포함된 개인정보를 개인정보처리시스템을 신규로 구축하는 경우, 암호화를 즉시 이행하여야 함
- 서울관광재단은 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립 · 시행하여야 함

《암호화 계획 주요내용》

1. 개인정보의 저장 현황분석

- 비밀번호, 바이오정보, 고유식별정보를 저장하는 경우에는 암호화의 대상이 되므로 암호화 방법을 결정하기 위해, 서울관광재단은 제공하는 각 서비스별로 저장하는 개인정보의 종류, 규모, 보유이용 기간 등의 현황과 이들 서비스를 위해 처리되는 개인정보 보호를 위한 관리적·기술적 보호조치 현황을 분석하여야 함

2. 개인정보의 저장에 따른 위험도 분석절차(또는 영향평가 절차) 및 방법

- 개인정보 영향평가 실시 대상에 따라 개인정보 영향평가를 실시해야 하는 경우에는 영향평가 절차 및 방법을 그 외에 공공기관이나 서울관광재단은 위험도 분석 절차 및 방법을 작성하여야 함

3. 암호화 추진 일정 등

- 영향평가·위험분석 시행시기 및 암호화 구축 시기 등을 포함한 세부 추진 일정 등을 작성하여야 함

- 서울관광재단은 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 함

☐ 접속기록의 보관 및 점검

- 서울관광재단은 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속하여 개인정보를 처리한 경우, 수행한 업무내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속지를 알 수 있는 정보, 수행업무, 처리한 정보주체의 정보 등의 접속기록을 월 1회 확인·감독하여야 함 [별지서식 제11호]
- 개인정보취급자 1명(Root, Admin 등)이 개인정보처리시스템을 관리하는 경우, 전자적 로그를 남기지 않고, 접속 기록을 수기로 작성하여 상급자의 승인을 받아도 가능하다.
- 접속기록 보관 시 1년 이상 보관·관리하여야 하며, 5만명 이상의 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관·관리 하여야 함

《접속기록 항목 예시》

필수 기록 항목	설 명
계정	ID 등
접속 일시	날짜 및 시간 등
접속지 정보	IP 등
수행 업무	열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등
처리한 정보주체 정보	이름, 이메일 등 열람한 정보

- 서울관광재단은 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 함
 - 정기적으로 접속기록 백업을 수행하여 개인정보처리시스템 이외의 별도의 보조저장매체나 별도의 저장장치에 보관하여야 함
 - 접속기록에 대한 위·변조를 방지하기 위해 CD-ROM 등과 같은 덮어쓰기 방지 매체를 사용하는 것이 바람직하다.
 - 접속기록을 수정 가능한 매체(하드디스크, 자기 테이프 등)에 백업하는 경우에는 무결성 보장을 위해 위·변조 여부를 확인할 수 있는 정보를 별도의 장비에 보관·관리할 수 있다.
- ※ 접속기록을 HDD에 보관하고, 위·변조 여부를 확인할 수 있는 정보(MAC 값, 전자서명 값 등)는 별도의 HDD 또는 관리대장에 보관하는 방법으로 관리할 수 있다.
- 서울관광재단은 개인정보취급자의 업무 현황을 고려하여 아래의 사유에 해당하는 경우 다운로드한 사유를 확인하여야 함
 - 개인정보취급자의 평균 열람건수를 고려하여 현저히 많은 개인정보를 포함한 파일을 다운로드 한 경우
 - 일정기간 개인정보를 포함한 파일을 다운로드 시, 기준을 초과한 개인정보를 다운로드 한 경우
 - 업무시간 외 개인정보를 포함한 파일을 다운로드 한 경우

☐ 악성 프로그램 등 방지

- 서울관광재단은 악성프로그램 등을 통해 개인정보가 위·변조, 유출되지 않도록 이를 방지하고 치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등 보안 프로그램을 설치·운영하여야 함
 - 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램은 실시간 감시 등을 위해 항상 실행된 상태를 유지해야 함
 - 백신 소프트웨어 등 보안 프로그램은 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지하여야 함
- 서울관광재단은 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 즉시 이에 따른 업데이트를 실시하여야 함
- 서울관광재단은 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치를 하여야 함

☐ 관리용 단말기의 안전조치

- 서울관광재단은 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 안전조치를 하여야 함
 - 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치하여야 함
 - 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치하여야 함
 - 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치를 적용하여야 함

☐ 물리적 안전조치

- 서울관광재단은 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한

출입통제 절차를 수립 · 운영하여야 함

- 전산실·자료보관실의 출입을 통제하는 방법으로 물리적 접근통제 장치를 설치·운영하고 이에 대한 출입 내역을 전자적인 매체 또는 수기문서 대장에 기록하는 방법 등이 있음
- 서울관광재단은 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 함
- 플로피디스켓, 이동형 하드디스크, USB메모리, SSD, CD, DVD 등의 보조기억매체는 금고 또는 잠금장치가 있는 캐비닛 등에 안전하게 보관함
- 서울관광재단은 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출 · 입통제를 위한 보안대책을 마련하여야 함

☐ **재해 · 재난 대비 안전조치**

- 서울관광재단은 화재, 홍수, 단전 등의 재해 · 재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 함
- 서울관광재단은 재해 · 재난 발생 시 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련하여야 함

☐ **위험도 분석 및 대응**

- 서울관광재단은 개인정보가 분실 · 도난 · 유출 · 위조 · 변조 또는 훼손되지 아니하도록 위험도 분석을 수행하고 필요한 보안조치 적용 등 대응방안을 마련하여야 함
- 위험도 분석은 개인정보 위험도 분석 기준을 활용하거나 위험요소를 식별 및 평가하는 등의 방법으로 수행할 수 있다.

7 개인정보보호 교육

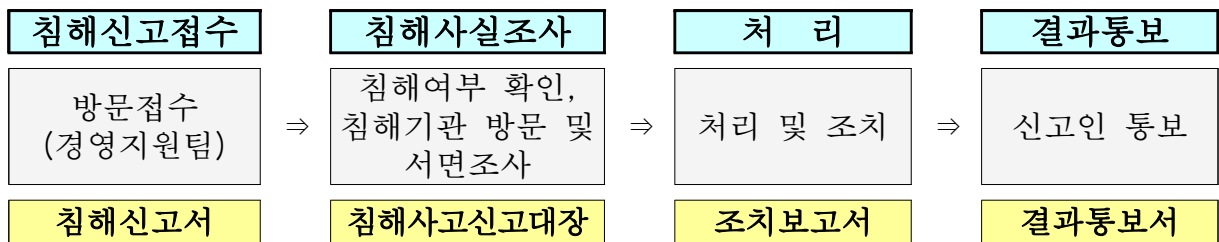
□ 개인정보보호 교육의 실시

- 개인정보 보호책임자는 연 1회 이상 개인정보 전문교육에 참석하여야 함
- 개인정보 보호담당자는 연 1회 이상 개인정보 전문교육에 참석하여야 함
- 개인정보 보호담당자는 개인정보 취급자에게 의무사항을 주지시키고, 수시 또는 정기적(연 1회)으로 보안교육을 실시하여야 함〔별지서식 제12호~제13호〕
 - 개인정보 보호담당자는 매년 초 연간 개인정보 교육 계획을 수립함
 - 교육 시행 시 개인정보 교육 참석자 명단을 작성함
 - 개인정보 보호 교육 만족도 조사를 수행하여 그 결과를 차년도 연간 개인정보 교육 계획에 반영함
- 개인정보 보호담당자는 소속 직원들에게 개인정보보호 교육 기회를 제공하여야 하며, 그 방법은 아래와 같음
 - 직원들의 개인정보보호 인식 제고를 위해 자체 교육을 실시하거나, 외부교육 기관에서 운영하는 프로그램에 참석토록 조치
 - 그룹웨어, 외부 포털(홈페이지 등)에 자료 게재

□ 개인정보 침해대응 처리절차

- 개인정보 침해사고 발생 시 처리절차는 아래와 같음

【개인정보 관련 민원 및 침해신고 처리절차】



□ 권익침해 구제 방법 안내

- 개인정보 침해를 받은 정보주체의 권익침해 구제방법은 아래와 같으며 아래 내용을 개인정보 처리방침에 게재하여야 함
 - 정보주체는 개인정보 분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보 침해신고센터 등에 개인정보 침해로 인한 구제 신청을 할 수 있음
 - 기타 개인정보 침해에 대한 신고 및 상담은 아래 참조
 - 개인정보 분쟁조정위원회 : 1833-6972(www.kopico.go.kr)
 - 개인정보 침해신고센터 : 118(privacy.kisa.or.kr)
 - 대검찰청 사이버범죄수사단 : 1301(www.spo.go.kr)
 - 경찰청 사이버안전지킴이 : 182(cyberbureau.police.go.kr)

[별지서식 제1호]

(양식) 개인정보파일 보유대장

부서명	관리번호	개인정보파일 명칭	개인정보 항목	보유기간	주요담당자
경영지원 (PIF-01)	PIF-01-01	계약상대자 개인정보			
	PIF-01-02	제안서평가위원 명부			
기획예산 (PIF-02)					
인재경영 (PIF-03)					
글로벌마케팅 (PIF-04)					
스마트관광 (PIF-05)					
R&D (PIF-06)					
MICE기획 (PIF-07)					
MICE마케팅 (PIF-08)					
산업협력 (PIF-09)					
시민관광 (PIF-10)					
관광서비스 (PIF-11)					
관광콘텐츠 (PIF-12)					
홍보팀 (PIF-13)					

(예시) 개인 정보 수집·이용에 관한 동의서

※ 파란색 글씨는 예시입니다.

본인은 서울관광재단이 주관하는 ○○○ 공모전에 대한 신청 및 선정평가와 관련하여, 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

단, 만14세 미만 아동은 참여가 제한됩니다.

☐ 개인정보 수집 및 이용 동의(필수)

항목	수집 및 이용 목적	보유기간
성명, 이메일, 휴대전화번호	사업수행계획서 등 공모전 선정 평가, 신청자 관리	행사 종료 후 00년

○ 상기 개인정보 수집 및 이용 동의를 거부할 경우 해당 행사 참여가 제한됩니다.

본인은 서울관광재단이 ○○○ 공모전 참가를 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

☐ 개인정보 수집 및 이용 동의(선택)

항목	수집 및 이용 목적	보유기간
생년월일, 주소	사업수행계획서 등 공모전 선정 평가, 신청자 관리	행사 종료 후 00년

○ 정보주체는 상기 개인정보의 수집 및 이용에 대하여 거부할 권리가 있습니다.

○ 상기 개인정보 수집 및 이용 동의를 거부하여도 해당 행사에 참여할 수 있습니다.

본인은 서울관광재단이 ○○○ 공모전 참가를 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

※ 주민등록번호 수집 시 **추가**

☐ 주민등록번호 수집 및 이용에 대한 사항 안내

- 수집 및 이용 근거 : 보험업법 시행령 제102조제5항
- 주민등록번호 보유, 이용기간 : **본 행사 종료 후 15일**

※ 민감정보 수집 시 **추가**

☐ 민감정보 수집 및 이용 동의

항목	수집 및 이용 목적	보유기간
장애인등록증	서비스 대상 여부 확인	본 행사 종료 후 15일

- 정보주체는 상기 개인정보의 수집 및 이용에 대하여 거부할 권리가 있습니다.
- 상기 개인정보 수집 및 이용 동의를 거부할 경우 공모전 참여 신청 및 평가가 **제한되는** 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

본인은 서울관광재단이 ○○○ 공모전 참가를 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

※ 홍보 목적 개인정보 활용 시 **추가**

☐ 개인정보 수집 및 이용 동의

항목	수집 및 이용 목적	보유기간
생년월일, 이메일	이벤트 공지 메일 전송	2년

- 정보주체는 상기 개인정보의 수집 및 이용에 대하여 거부할 권리가 있습니다.
- 상기 개인정보 수집 및 이용 동의를 거부하여도 해당 행사에 참여할 수 있습니다

본인은 서울관광재단이 ○○○ 공모전 참가를 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

※ 온라인 상 수집 동의 시 생략 가능

2022년 월 일

성 명 : (인)

[별지서식 제4호]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

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

[별지서식 제5호]

개인정보처리위탁 계약서

서울관광재단(이하 “위탁자”이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁 계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2019-47호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

- 1.
- 2.

제4조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2019-47호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2019-47호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”

에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 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 “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (1)회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자

수탁자

주 소 : 서울특별시 종로구 청계천로85 (31빌딩) 6층 주 소 :

기관(회사)명 : 서울관광재단

기관(회사)명 :

대표자 성명 : 길기연 (인)

대표자 성명 : (인)

개인정보 파기확인서

당사는 서울관광재단(“위탁자”)와 체결한 [] (“본 계약”)에 따라 수집하였거나 위탁자로부터 전달받은 개인정보를 아래와 같이 파기하였음을 확인합니다.

처리 개인정보 항목:

파기한 개인정보:

파기일:

파기방법 :

파기 책임자:

당사는 위와 같이 개인정보를 파기하였고, 본 계약에 따라 수집하였거나 위탁자로부터 전달받은 개인정보는 본 파기확인서 작성일 현재 보유하고 있지 않습니다(단, 법령에 따라 보존하여야 하는 의무를 부담하는 경우는 제외).

2022. []. [].

회사명:

직 위:

대표자:

(담당자)

서울관광재단 귀중

[별지서식 제7호]

개인정보 열람 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"/> 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		

「개인정보 보호법」 제35조제2항과 같은 법 시행령 제41조제3항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

서울관광재단 귀중

작성 방법

1. '대리인' 란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. '요구내용' 란은 열람하려는 사항을 선택하여 ☐ 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지서식 제8호]

개인정보 ([] 정정·삭제, [] 처리정지) 요구 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

서울관광재단 귀중

유의사항

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

210mm×297mm[신문용지 54g/㎡]

[별지서식 제9호]

개인정보 (☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절) 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

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

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

년 월 일

서울관광재단 귀중

210mm×297mm[신문용지 54g/㎡]

접근권한(□ 신규 □ 변경 □ 말소) 신청서

신청일 : 20 년 월 일

신청인	부서		직급		성명	
담당업무						
접근권한 신청내용						
신청사유						
사용자ID				사용자 IP		
접근권한 신청기간	시작일자			종료일자		
비고						

<신청시 유의사항>

- 본인의 업무를 해당 시스템을 통하여 처리하고자 하는 경우에만 접근권한을 신청하여야 하며, 소관업무 이외의 업무처리를 위해 접근권한을 신청하거나, 업무이외의 용도로 해당 시스템을 이용하여서는 안됩니다.

<기재요령>

- 신청인 : 신청인의 소속부서, 직급, 직위 및 성명을 기재합니다.
- 담당업무 : 신청인의 소속부서에서 담당하고 있는 업무를 기재합니다.
- 접근권한 신청내용 : 신청인이 시스템에서 이용하고자 하는 업무를 기재합니다.
- 신청사유 : 시스템의 접근권한을 신청하는 사유를 기재합니다.
- 사용자IP : 사용자의 업무PC의 IP정보를 기재합니다.
- 접근권한 신청기간 : 접근권한 신청일과 종료일을 기재합니다.
- 비고 : 기타 요청사항이 있는 경우에만 기재합니다.

* 접근권한 신청기간은 최대 00년 까지만 신청이 가능합니다.

접근권한 관리 담당자	부서		성명	(서명)
-------------	----	--	----	------

개인정보처리시스템 접속기록 정기점검

점검자(부서별 개인정보 보호담당자)			확인자(개인정보 보호담당자)			
소 속			소 속			
성 명			성 명			
점검내용	접속자	개인정보취급자 기관별 구분	위탁사		수탁사	
		기 사용자	접근권한 부여·변경·말소내역			접근허용 가능자
			신규부여	인사이동	퇴직	
	점검기간	정기점검 대상기간		접속기록 점검일자		
	접속IP 접근내역	정상접근 건수		비정상접근 건수		
		* 승인된 사용자의 IP대역		* 미 승인된 사용자의 IP대역		
	개인정보취급자 접근내역*	정상접근 건수		비정상접근 건수		
1. 업무일(평일 등) 접근기록 2. 업무시간(07시~20시) 접근기록 3. 일일 100건 미만 조회 4. 업무범위 내 다운로드를 한 경우		1. 업무일 외(주말, 공휴일 등) 접근기록 2. 업무시간 외(20시~07시) 접근기록 3. 일일 100건 이상 조회 4. 업무범위 외 다운로드를 한 경우				
점검결과	접근정보	정상 접근건수	비정상 접근건수	후속조치결과		
	접속위치에 대한 접근내역					
	접속일자에 대한 접근기록					
	접속시간에 대한 접근기록					
	일일 100건 이상 조회건수					

[별지서식 제12호]

개인정보보호 교육 참석자 명단

교육일시 : 2020년 월 일 ~ 일

순번	부서명	성명	서명날인	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

교육을 받은 각 개인별로 서명 혹은 날인하시기 바랍니다.

[별지서식 제13호]

개인정보보호 교육 만족도 조사

1. 교육일자: 20 년 월 일 (시간 :)
2. 상기 개인정보보호 교육에 대한 평가를 위하여 아래의 각 문항에 대하여 해당항목에 체크하여 주시기 바랍니다.

1	교육 내용은 만족스러웠다고 생각하십니까? <input type="checkbox"/> 매우 만족 <input type="checkbox"/> 만족 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불만족 <input type="checkbox"/> 매우 불만족
2	교육 방법이 적절하다고 생각하십니까? <input type="checkbox"/> 매우 만족 <input type="checkbox"/> 만족 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불만족 <input type="checkbox"/> 매우 불만족
3	교육 일정은 적절하다고 생각하십니까? <input type="checkbox"/> 매우 만족 <input type="checkbox"/> 만족 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불만족 <input type="checkbox"/> 매우 불만족
4	교육 받은 내용이 개인정보 보호 인식 제고 및 실무에 어느 정도 도움이 된다고 생각하십니까? <input type="checkbox"/> 매우 만족 <input type="checkbox"/> 만족 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불만족 <input type="checkbox"/> 매우 불만족
5	개인정보 업무자의 이해수준을 고려해볼 때, 교육내용의 수준이 적절하였습니까? <input type="checkbox"/> 매우 만족 <input type="checkbox"/> 만족 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불만족 <input type="checkbox"/> 매우 불만족
6	개인정보 관련 업무 수행 시, 평소 궁금했던 점들이 개선되었습니까? <input type="checkbox"/> 매우 만족 <input type="checkbox"/> 만족 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 불만족 <input type="checkbox"/> 매우 불만족
7	기타 개인정보보호 교육에 관한 의견이 있으면 작성바랍니다.

귀하의 의견을 반영하여 더욱 충실한 교육 과정을 만들겠습니다.
설문에 답해주셔서 감사합니다.