

개인정보보호규정

제1장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 동명대학교(이하 “개인정보처리자”라 한다)에서 행하는 개인정보의 처리 및 보호에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제 2 조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
5. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. “개인정보 보호책임자”란 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자를 말한다.
7. “개인정보취급자”란 정보주체의 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
8. “부서별 개인정보 보호책임자”란 각 부서의 장을 말한다.
9. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 말한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제3조 (적용범위) 이 규정은 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보파일을 처리하는 본 대학교의 모든 교직원(조교 포함)에게 적용한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제4조 (개인정보 보호 원칙) ①개인정보를 수집하는 목적은 수집 당시에 명확히 특정되어 있어야 하고 그 특정된 목적을 달성하기 위하여 직접적으로 필요한 범위 내에서만 개인정보를 처리하여야 한다.

②개인정보의 내용은 처리당시의 사실에 부합하도록 정확하고 최신의 상태를 유지하여야 하며, 개인정보의 처리과정에서 고의 또는 과실로 개인정보가 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.

- ③정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 위협의 정도에 상응하는 적절한 기술적·관리적 및 물리적 보안조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
- ④개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 일반적으로 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차를 마련하여야 한다.
- ⑤처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보를 처리하는 경우에도 가능한 한 정보주체의 생활 침해를 최소화하는 방법을 선택하여야 한다.
- ⑥이 규정에 의하여 개인정보의 처리에 관한 정보주체의 동의를 얻은 경우라도 구체적인 업무의 특성상 가능한 경우에는 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 처리하여야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제2장 개인정보보호 조직 및 직무

제 5 조 (개인정보 보호책임자) 본 대학교의 개인정보 보호책임자는 사무처장으로 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제 6 조 (개인정보 보호책임자의 임무) 개인정보 보호책임자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
7. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

【전문개정 2014.9.16.】

제 7 조 (부서별 개인정보 보호책임자의 임무) 부서별 개인정보 보호책임자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 부서 내의 개인정보관리
2. 부서 내 개인정보취급자의 개인정보보호 업무의 지도 및 감독 등

【전문개정 2014.9.16.】

제 8 조 (개인정보취급자의 의무) 본 대학교에서 개인정보를 처리를 행하는 교직원이나 교직원 이었던 자는 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용해서는 아니 된다.

【전문개정 2014.9.16.】

제 9 조 (개인정보보호심의회) ①개인정보보호에 관한 사항을 심의하기 위하여 개인정보 보호심의회(이하“위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

②위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 개인정보보호에 관한 정책 및 제도개선에 관한 사항

2. 「개인정보보호규정」의 개폐에 관한 사항
3. 처리정보의 열람 및 정정청구에 관한 사항
4. 그 밖에 개인정보보호에 관한 주요사항

③위원회는 당연직 위원과 임명직 위원으로 구성하되, 위원장 1인을 포함하여 6인 이내로 한다.

④위원회의 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 당연직 위원은 사무처장, 정보전산원장으로 한다.
2. 임명직 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉하는 4인 이내로 한다.

⑤당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 임명직 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑥위원장은 사무처장으로 하고 회무를 통할한다. 위원장 께위 시에는 정보전산원장이 그 직무를 대행한다.

⑦위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 과반수 위원의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.

⑧위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제3장 개인정보의 수집 및 처리

제 10 조 (개인정보의 수집·이용) ①개인정보취급자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위 내에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 본 대학교의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 본 대학교의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

②제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

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

불이익의 내용

- ③정보주체로부터 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 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.
- ④인터넷 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 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.
- ⑤계약 등의 상대방인 정보주체가 대리인을 통하여 법률행위 또는 의사표시를 하는 경우 대리인의 대리권 확인을 위한 목적으로만 대리인으로부터 또는 의사표시를 하는 경우 대리인의 개인정보를 수집·이용할 수 있다.
- ⑥근로자와 사용자가 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」 제2조제5호의 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

【전문개정 2014.9.16.】

제11조 (정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우) 제10조제1항제5호 및 제14조제2항제3호에 따라 정보주체의 사전 동의 없이 개인정보를 수집·이용 또는 제공한 경우, 당해 사유가 해소된 때에는 개인정보의 처리를 즉시 중단하여야 하며, 정보주체에게 사전 동의 없이 개인정보를 수집 또는 이용한 사실, 그 사유와 이용내역을 알려야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제12조 (개인정보의 수집 제한) ①제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 본 대학교가 부담한다.

②정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집하여야 한다.

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

【전문개정 2014.9.16.】

제13조 (개인정보의 제공) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유, 연계, 연동을 포함한다)할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 제10조제1항제2호, 제3호 및 제5호에 따라 개인정보를 수집한 목적범위에서 개인정보를 제공하는 경우

②제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

3. 제공하는 개인정보의 항목
 4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
 5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- ③개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에는 제2항 각 호에 따른 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 이 규정을 위반하는 내용으로 개인정보의 국외 이전에 관한 계약을 체결하여서는 아니 된다.

【전문개정 2014.9.16.】

제14조 (개인정보의 목적 외 이용·제공 제한) ①개인정보를 제10조제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제13조제1항 및 제3항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

②제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우 등

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

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)
3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

④제2항제2호부터 제4호에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 안전행정부령으로 정하는 바에 따라 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다.

⑤제2항 각 호의 어느 하나의 경우에 해당하여 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제15조 (개인정보를 제공받은 자의 이용·제공 제한) 개인정보를 제공받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 개인정보를 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

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

【전문개정 2014.9.16.】

제16조 (개인정보 수집 출처 등 고지) ①정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 「개인정보 보호법」 제20조제1항 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

② 「개인정보 보호법」 제20조제2항 각 호에 근거하여 제1항에 따른 정보주체의 요구를 거부하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 그 거부의 근거와 사유를 정보주체에게 알려야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제17조 (개인정보의 파기방법 및 절차) ①개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 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.

②개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 한다.

③개인정보파기의 시행 및 확인은 개인정보 보호책임자의 책임 하에 수행되어야 한다.

④개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하여야 한다.

⑤개인정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 하여야 한다.

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

【전문개정 2014.9.16.】

제18조 (개인정보의 파기방법 및 절차) 「개인정보 보호법」 제21조제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 법령에 따라 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 보존한다는 점을 분명히 표시하여야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제19조 (동의를 받는 방법) ①개인정보의 수집과 이용을 위하여 정보주체의 동의를 받고자 하는 경우에는 기본적인 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 반드시 필요한 최소한의 개인정보와 부가적인 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 필요한 최소한의 개인정보를 구분하여 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 한다.

②개인정보를 처리하기 위하여 정보주체의 동의를 얻고자 하는 경우에는 정보주체의 동의가 필요한 경우와 필요하지 않은 경우를 구분하고, 후자의 경우에는 정보주체의 동의 없이 개인정보를 처리할 수 있다는 점과 그 사유를 알려야 한다.

③제14조제2항제1호에 따라 정보주체로부터 별도의 동의를 받고자 하는 경우에는 정보주체가 다른 개인정보처리의 목적과 별도로 동의여부를 표시할 수 있도록 조치를 취하고 동의를 받아야 한다.

④ 「개인정보 보호법시행령」 제17조제1항제2호의 규정에 따라 전화에 의한 동의와 관련하여 통화내용을 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알려야 한다.

⑤친목단체를 운영하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보를 수집하는 경우에는 제1항에 의한 의무를 부담하지 아니한다.

1. 친목단체의 가입을 위한 성명, 연락처 및 친목단체의 회칙으로 정한 공통의 관심사나 목표와 관련된 인적 사항
2. 친목단체의 회비 등 친목유지를 위해 필요한 비용의 납부현황에 관한 사항
3. 친목단체의 활동에 대한 구성원의 참석여부 및 활동내용에 관한 사항
4. 기타 친목단체의 구성원 상호간의 친교와 화합을 위해 구성원이 다른 구성원에게 알리기를 원하는 생일, 취향 및 가족의 애경사 등에 관한 사항

【전문개정 2014.9.16.】

제20조 (법정대리인의 동의) ① 「개인정보 보호법 시행령」 제17조제2항에 따라 법정대리인의 성명, 연락처를 수집할 때에는 해당 아동에게 자신의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 알려야 한다.

② 「개인정보 보호법 시행령」 제17조제1항 각 호의 동의를 얻는 방법은 「개인정보 보호법」 제22조제5항에 따라 법정대리인으로부터 동의를 얻는 경우에도 적용된다.

③ 「개인정보 보호법」 제22조제5항에 따라 수집한 법정대리인의 개인정보를 법정대리인의 동의를 얻기 위한 목적으로만 이용하여야 하며, 법정대리인의 동의 거부나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우 수집일로부터 5일 이내에 파기해야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제21조 (민감정보의 처리 제한) 사상·신념, 노동조합·정당의 가입 및 탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 「개인정보 보호법 시행령」으로 정하는 정보(이하 "민감정보"라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체에게 제10조제2항 각 호 또는 제13조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

【전문개정 2014.9.16.】

제22조 (고유식별정보의 처리 제한) ① 다음 각 호의 경우를 제외하고는 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 「개인정보 보호법 시행령」으로 정하는 정보(이하 "고유식별정보"라 한다)를 처리할 수 없다.

1. 정보주체에게 제10조제2항 각 호 또는 제13조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

② 제1항 각 호에 따라 고유식별정보를 처리하는 경우에는 그 고유식별정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 「개인정보 보호법 시행령」으로 정하는 바에 따라 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제23조 (주민등록번호의 처리 제한) ① 제22조제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고

인정되는 경우

3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 안전행정부령으로 정하는 경우

②주민등록번호가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 조치를 통하여 안전하게 보관하여야 한다. 이 경우 암호화 적용 대상 및 대상별 적용 시기 등에 관하여는 「개인정보 보호법 시행령」에 따른다.

③제1항 각 호에 따라 주민등록번호를 처리하는 경우에도 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입하는 단계에서는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제24조 (업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) ①제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항

2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항

3. 그 밖에 개인정보의 안전한 관리를 위하여 「개인정보 보호법 시행령」으로 정한 사항

②제1항에 따라 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 "수탁자"라 한다)를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 「개인정보 보호법 시행령」으로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.

③재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁하는 경우에는 「개인정보 보호법 시행령」으로 정하는 방법에 따라 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 알려야 한다. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에도 또한 같다.

④업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 「개인정보 보호법 시행령」으로 정하는 바에 따라 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.

⑤수탁자는 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

⑥수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 이 규정을 위반하여 발생한 손해배상책임에 대하여는 수탁자를 본 대학교의 소속 직원으로 본다.

【전문개정 2014.9.16.】

제25조 (개인정보취급자에 대한 감독) ①개인정보취급자를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 한다.

②개인정보 처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 당해 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하고 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취해야 한다.

③개인정보취급자로 하여금 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 해야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제26조 (영상정보처리기기의 설치 및 운영 등) 영상정보처리기기의 설치 및 운영 등에 관하여는 따로 정한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제4장 개인정보의 안전한 관리

제27조 (개인정보 처리방침의 공개) 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 인터넷 홈페이지를 통해 지속적으로 게재하여야 하며 이 경우 "개인정보 처리방침"이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제28조 (개인정보 처리방침의 변경) 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제29조 (개인정보 처리방침의 작성기준 등) ①개인정보 처리방침을 작성하는 때에는 「개인정보 보호법」 제30조제1항제1호부터 제5호 및 「개인정보 보호법 시행령」 제31조제1항 각 호의 사항을 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다.

②개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝혀야 한다.

③목적에 필요한 최소한의 개인정보 이외에 개인별 맞춤서비스 등을 위하여 처리하는 개인정보의 항목이 있는 경우에는 양자를 구별하여 표시하여야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제30조 (필수적 기재사항) 개인정보처리방침을 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 모두 포함하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유 기간
3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
4. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
5. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
6. 처리하는 개인정보의 항목
7. 개인정보의 파기에 관한 사항
8. 개인정보 보호책임자에 관한 사항
9. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
10. 「개인정보 보호법 시행령」 제30조제1항에 따른 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

【전문개정 2014.9.16.】

제31조 (임의적 기재사항) 제30조의 필수적 기재사항 이외에도 다음 각 호의 사항을 개인정보 처리방침에 포함할 수 있다.

1. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법
2. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서

【전문개정 2014.9.16.】

제32조 (개인정보파일 등록 및 변경 신청) 개인정보취급자가 개인정보파일 등록 및 등록된 파일을 변경하고자 할 경우에는 [별지 제1호 서식] 을 작성하여 개인정보 보호책임자에게 개인정보파일 등록 및 변경을 신청을 하여야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제33조 (개인정보파일 등록 및 변경 확인) 개인정보파일 등록 또는 변경 신청을 받은 개인정보 보호책임자는 등록·변경 사항을 검토하고 그 적정성을 판단한 후 안전행정부에 등록 하여야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제34조 (개인정보파일의 파기) ①개인정보파일의 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보 파일이 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②개인정보파일의 보유기간, 처리목적 등을 반영한 개인정보 파기계획을 수립·시행하여야 한다. 다만, 내부 관리계획이 수립되어 있는 경우에는 내부 관리계획에 개인정보 파기계획을 포함하여 시행할 수 있다.

③개인정보취급자는 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선정하고, [별지 제2호 서식] 에 따른 개인정보파일 파기요청서에 파기 대상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기하여야 한다.

④개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하고 [별지 제3호 서식] 에 따른 개인정보파일 파기 관리대장을 작성하여야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제35조 (개인정보파일 등록 사실의 삭제) ①제34조에 따라 개인정보파일을 파기한 경우, 개인정보파일의 등록사실에 대한 삭제를 개인정보 보호책임자에게 요청해야 한다.

②개인정보파일 등록의 삭제를 요청받은 개인정보 보호책임자는 그 사실을 확인하고, 지체없이 등록 사실을 삭제한 후 그 사실을 안전행정부에 통보한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제36조 (개인정보파일대장 작성) 1개의 개인정보파일에 1개의 개인정보파일대장을 작성해야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제37조 (개인정보파일 이용·제공 관리) 제14조제2항 각 호에 따라 제3자가 개인정보파일의 이용·제공을 요청한 경우에는 각각의 이용·제공 가능 여부를 확인하고 [별지 제4호 서식] 에 따른 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장을 기록하여 관리해야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제38조 (개인정보파일 보유기간의 산정) ①보유기간은 전체 개인정보가 아닌 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지의 생애주기로서 보유목적에 부합된 최소기간으로 산정하되, 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간에 따라 산정해야 한다.

②개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 개인정보 보호책임자의 협의를 거쳐 총장의 결재를 통하여 산정해야 한다. 다만, 보유기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리기준표를 상회할 수 없다.

【전문개정 2014.9.16.】

제39조 (개인정보파일 현황 공개 및 방법) ①개인정보 보호책임자는 개인정보파일의 보유·파기현황을 주기적으로 조사하여 그 결과를 개인정보 처리방침에 포함하여 관리해야 한다.

②개인정보파일 등록 현황을 누구든지 쉽게 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제40조 (개인정보의 유출) 개인정보의 유출이라 함은 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
3. 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
4. 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

【전문개정 2014.9.16.】

제41조 (통지시기 및 항목) ①실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목
 2. 유출된 시점과 그 경위
 3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
 4. 대응조치 및 피해구제절차
 5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처
- ②제1항제2호의 경우 개인정보 유출 사고가 최초 발생한 시점과 알게 된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실유무를 입증하여야 한다.
- ③제1항 각 호의 조치를 취한 이후에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 일차적으로 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

1. 정보주체에게 유출이 발생한 사실
2. 제1항의 통지항목 중 확인된 사항

【전문개정 2014.9.16.】

제42조 (통지방식) ①정보주체에게 제41조제1항 각호의 사항을 통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 지체 없이 정보주체에게 알려야 한다.

②제1항의 통지방식과 동시에, 홈페이지 등을 통하여 제41조제1항 각 호의 사항을 공개할 수 있다.

【전문개정 2014.9.16.】

제43조 (개인정보 유출신고) ①1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 정보주체에 대한 통지 및 조치결과를 5일 이내에 다음 각 호의 어느 하나에 신고하여야

한다.

1. 안전행정부장관
2. 한국정보화진흥원
3. 한국인터넷진흥원

②제1항에 따른 신고는 [별지 제5호 서식]에 따른 개인정보 유출신고서를 통하여 하여야 한다.

③전자우편, 팩스 또는 인터넷 사이트를 통하여 유출신고를 할 시간적 여유가 없거나 그 밖에 특별한 사정이 있는 때에는 먼저 전화를 통하여 제41조제1항의 사항을 신고한 후, 개인정보 유출신고서를 제출할 수 있다.

④1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 제41조제1항에 따른 통지와 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 제41조제1항 각호의 사항을 7일 이상 게재하여야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제5장 정보주체의 권리 보장

제44조 (개인정보의 열람 절차) ①정보주체는 「개인정보 보호법」 제35조제1항 및 제2항에 따라 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구하려는 경우에는 [별지 제6호 서식]에 따른 개인정보 열람요구서를 제출하여야 한다.

②제1항에 따른 개인정보 열람요구서를 받은 날부터 10일 이내에 정보주체에게 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하는 경우와 제45조제1항에 따라 열람 요구 사항 중 일부를 열람하게 하는 경우에는 열람할 개인정보와 열람이 가능한 날짜·시간 및 장소 등(제45조제1항에 따라 열람 요구 사항 중 일부만을 열람하게 하는 경우에는 그 사유와 이의제기방법을 포함한다)을 [별지 제7호 서식]에 따른 열람통지서로 해당 정보주체에게 알려야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제45조 (개인정보 열람의 제한·연기 및 거절) ①제44조제1항에 따른 열람 요구 사항 중 일부가 「개인정보 보호법」 제35조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 일부에 대하여 열람을 제한할 수 있으며, 열람이 제한되는 사항을 제외한 부분은 열람할 수 있도록 하여야 한다.

②「개인정보 보호법」 제35조제3항 후단에 따라 정보주체의 열람을 연기하거나 같은 조 제4항에 따라 열람을 거절하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날부터 10일 이내에 연기 또는 거절의 사유 및 이의제기방법을 [별지 제7호 서식]에 따른 열람의 연기·거절 통지서로 해당 정보주체에게 알려야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제46조 (개인정보의 정정·삭제 등) ①정보주체는 「개인정보 보호법」 제36조제1항에 따라 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구하려는 경우에는 [별지 제6호 서식]에 따른 개인정보 정정·삭제 요구서를 본 대학교에 제출하여야 한다.

②다른 개인정보처리자로부터 개인정보를 제공받아 개인정보파일을 처리하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제36조제1항에 따른 개인정보의 정정 또는 삭제 요구를 받으면 그

요구에 따라 해당 개인정보를 정정·삭제하거나 그 개인정보 정정·삭제 요구서를 해당 개인정보를 제공한 기관의 장에게 지체 없이 보내고 그 처리 결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

③제1항과 제2항에 따른 개인정보 정정·삭제 요구서를 받은 날부터 10일 이내에 「개인정보 보호법」 제36조제2항에 따라 해당 개인정보의 정정·삭제 등의 조치를 한 경우에는 그 조치를 한 사실을, 「개인정보 보호법」 제36조제1항 단서에 해당하여 삭제 요구에 따르지 아니한 경우에는 그 사실 및 이유와 이의제기방법을 [별지 제8호 서식]에 따른 개인정보 정정·삭제 결과 통지서로 해당 정보주체에게 알려야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제47조 (개인정보의 처리정지 등) ①정보주체는 「개인정보 보호법」 제37조제1항에 따라 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구하려는 경우에는 [별지 제6호 서식]에 따른 개인정보 처리정지 요구서를 본 대학교에 제출하여야 한다.

②제1항에 따른 개인정보 처리정지 요구서를 받은 날부터 10일 이내에 「개인정보 보호법」 제37조제2항 본문에 따라 해당 개인정보의 처리정지 조치를 한 경우에는 그 조치를 한 사실을, 같은 항 단서에 해당하여 처리정지 요구에 따르지 아니한 경우에는 그 사실 및 이유와 이의제기방법을 [별지 제8호 서식]에 따른 개인정보 처리정지 요구에 대한 결과 통지서로 해당 정보주체에게 알려야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제48조 (대리인의 범위 등) ①「개인정보 보호법」 제38조에 따라 정보주체를 대리할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 정보주체의 법정대리인
2. 정보주체로부터 위임을 받은 자

②제1항에 따른 대리인이 「개인정보 보호법」 제38조에 따라 정보주체를 대리할 때에는 본 대학교에 [별지 제9호 서식]에 따른 정보주체의 위임장을 제출하여야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제49조 (정보주체 또는 대리인의 확인) 제44조제1항에 따른 열람의 요구, 제46조제1항에 따른 정정·삭제의 요구 또는 제47조제1항에 따른 처리정지의 요구를 받았을 때에는 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인하여야 한다.

【전문개정 2014.9.16.】

제50조 (수수료 등의 금액 등) ①「개인정보 보호법」 제38조제3항에 따른 수수료와 우송료의 금액은 열람 등 요구에 필요한 실비의 범위에서 정할 수 있다.

②열람 등 요구를 하게 된 사유가 본 대학교에 있는 경우에는 수수료와 우송료를 청구해서는 아니 된다.

【전문개정 2014.9.16.】

제51조 (준용) 이 규정에 명기되지 않은 사항은 「개인정보 보호법」, 「개인정보 보호법 시행령」 등의 관련 법령을 준용한다.

(시행일) 이 규정은 2014년 9월 16일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2014.9.16.>

개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록) 신청서

※'변경정보 및 변경사유'란은 변경등록 시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처리 기간	7일
공공기관 명칭	주소	등록부서	전화번호
등록항목	등록정보	변경정보 및 변경사유	
개인정보파일 명칭			
개인정보파일의 운영 근거 및 목적			
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목			
개인정보의 처리방법			
개인정보의 보유기간			
개인정보를 통상적 또는 반복적으 로 제공하는 경우 그 제공받는 자			
개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭			
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수			
해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서			
개인정보의 열람 요구를 접수· 처리하는 부서			
개인정보파일에서 열람을 제한 하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유			
<p>「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록)을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청기관</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p>동명대학교 총장 귀하</p>			

[별지 제2호 서식] <개정 2014.9.16.>

개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

[illegible]

[별지 제4호 서식] <개정 2014.9.16.>

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적외 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			

[별지 제5호 서식] <개정 2014.9.16.>

개인정보 유출신고서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담 당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 취급자				

유출신고접수 기관	기관명	담당자명	연락처

[별지 제6호 서식] <개정 2014.9.16.>

개인정보([] 열람 [] 정정·삭제 [] 처리정지) 요구서

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

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내
------	-----	-------------

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용	[] 열람	[] 개인정보의 항목 및 내용 [] 개인정보 수집·이용의 목적 [] 개인정보 보유 및 이용 기간 [] 개인정보의 제3자 제공 현황 [] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	[] 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	[] 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

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

년 월 일

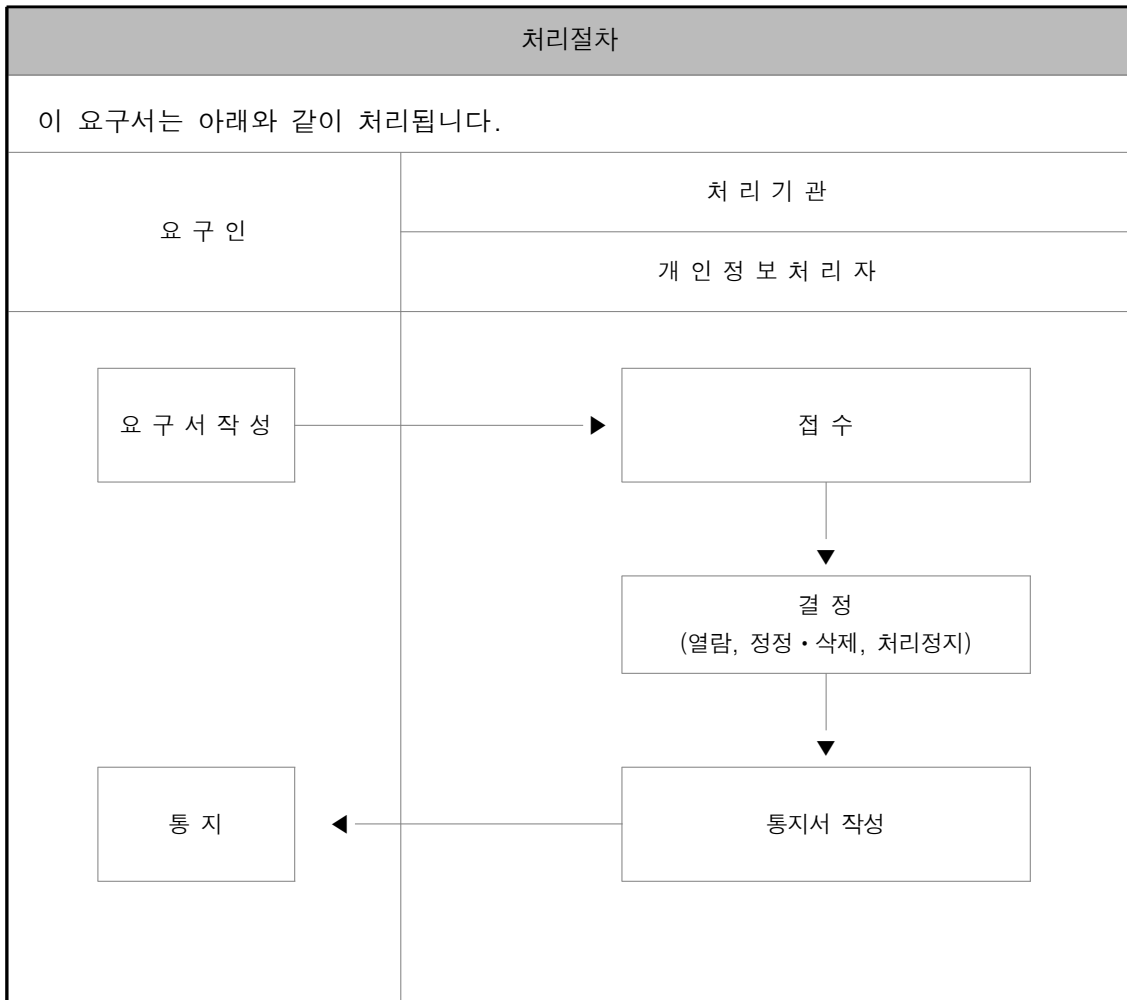
요구인

(서명 또는 인)

동명대학교 총장 귀하

작 성 방 법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 [√] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.



[별지 제7호 서식] <개정 2014.9.16.>

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

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용			
열람 일시			열람 장소
통지 내용 [] 열람 [] 일부열람 [] 열람연기 [] 열람거절			
열람 형태 및 방법	열람 형태 [] 열람 · 시청 [] 사본 · 출력물 [] 전자파일 [] 복제물 · 인화물 [] 기타		
	열람 방법 [] 직접방문 [] 우편 [] 팩스 [] 전자우편 [] 기타		
납부 금액	①수수료 원	②우송료 원	계(①+②) 원
	수수료 산정 명세		
사 유			
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.		
<p>「개인정보 보호법」 제35조제3항 · 제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">동명대학교 총장 직인</p>			

(뒤 쪽)

유의사항

1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다.
 - 가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다.
 - 가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지
 - 나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지
 - 다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법

※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

[별지 제8호 서식] <개정 2014.9.16.>

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

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.
<p>「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.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">동명대학교 총장 직인</p>	
유의사항	
<p>개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 기재한 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.</p>	

[별지 제9호 서식] <개정 2014.9.16.>

위임장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	
<p>「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 (<input type="checkbox"/> 열람, <input type="checkbox"/> 정정·삭제, <input type="checkbox"/> 처리 정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">위임자</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p>동명대학교 총장 귀하</p>		