

발 간 등 록 번 호

11-1790365-100011-01

분야별 개인정보 보호 안내서

2024. 12.



개인정보보호위원회

personal Information Protection Commission

발 간 등 록 번 호
11-1790365-100011-01

분야별 개인정보 보호 안내서

2024. 12.



개인정보보호위원회

personal Information Protection Commission

분야별 개인정보 보호 안내서

I	인사·노무 편	5
II	사회복지시설 편	39
III	의료기관 편	105
IV	약국 편	219
V	학원·교습소 편	277
VI	통계작성 편	325
VII	공공기관 편	355
VIII	온라인 경품행사 편	389





인사·노무 편

2024. 12.



개인정보보호위원회



고용노동부

분야별 개인정보 보호 안내서

(인사·노무 편)

안내 사항

발간 목적

본 안내서는 기업 등에서 근로자의 개인정보를 처리하는 경우 준수해야 하는 사항을 안내할 목적으로 마련되었으며, 인사·노무 업무 담당자에게 교육하는 용도로 활용할 수 있습니다.

제·개정 이력

개인정보보호 관련 법·제도 및 환경 변화를 반영하여 다음과 같이 개정하였습니다.

일자	주요 내용
'12. 8. 발간	인사·노무업무 담당자를 위한 개인정보 처리 안내서 발간
'20. 12. 개정	개인정보보호법 개정('20년) 사항 반영 및 소관 부처 변경(행안부→보호위)
'23. 1. 개정	디지털 장치 도입 시 유의 사항 등 내용 개정
'24. 12. 개정	「개인정보 보호법」 개정('24.3.15. 시행) 사항 반영

재검토 기한

안내서의 최신성을 유지하기 위해 발간일(2024년 12월)을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12.31.까지를 말함)마다 보완 및 개선 등의 조치를 취할 예정입니다.

저작권 표시

본 안내서 내용의 무단전재를 금하며, 가공·인용할 때는 출처를 밝혀 주시기 바랍니다.

* 출처 : 개인정보보호위원회, 고용노동부 「분야별 개인정보 보호 안내서 - 인사·노무 편」 2024.12.

관계법령 및 문의처

안내서 내용 관련 문의는 소관 법령별로 다음의 연락처로 주시기 바랍니다.

- 개인정보 보호법 : 개인정보보호정책과(☎02-2100-3057, 3047)
개인정보 법령해석 지원센터(☎02-2100-3043)
- 근로기준법 등 고용노동부 소관법령 : 고용노동부 고객상담센터(☎1350)

※ 법령 최신 자료는 국가법령정보센터(www.law.go.kr), 개인정보 보호 안내서 최신 자료는 개인정보보호위원회 누리집*, 개인정보 포털**을 참고

* 개인정보보호위원회 누리집(www.pipc.go.kr) : 법령 > 법령정보 > 안내서

** 개인정보 포털(www.privacy.go.kr) : 자료 > 자료보기 > 안내서

C O N T E N T S

용어의 정의

I

개요

9

1. 추진배경
2. 적용 대상 및 범위
3. 주요 관련 법령
4. 보호법과 다른 법과의 관계

II

근로자 등 개인정보 처리 기본원칙

13

1. 헌법상 개인정보 자기결정권
2. 개인정보 보호 원칙

III

인사·노무 업무 단계별 개인정보 처리 방법

15

1. 채용 준비 단계
2. 채용 결정 단계
3. 고용 유지 단계
4. 고용 종료 단계

참고

1. 인사·노무 담당자 필수조치 사항 “이것만은 꼭!”
2. 개인정보 보호 및 근로 관계 법령

용어설명

1. 근로자 : 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자
2. 사용자 : 사업주 또는 사업 경영 담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자
3. 정보주체 : 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 자
4. 개인정보 처리 : 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위
5. 개인정보처리자 : 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등
6. 개인정보 파일 : 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물
7. 개인정보 보호책임자 : 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 개인정보 보호법 시행령 제32조 제3항 제1호 및 제2호에 해당하는 자

I 개요

1 추진배경



■ 인사·노무 업무 시 준수할 개인정보 보호 관련 법령 안내

- 인사·노무 업무 단계별로 개인정보 보호법, 채용절차법, 근로기준법 등 근로자 개인정보 처리·보호에 관한 법령을 종합적으로 안내
- 개인정보의 처리기준, 유의사항 및 질의응답 등을 체계적으로 정리하여 근로자의 개인정보를 보호

■ 신기술 환경에 부합하는 개인정보 처리기준 제시로 법 실효성 확보

- AI, 영상·생체인식정보·위치정보 처리기기 등 신기술 장치 운영 시 안전한 개인정보 처리·보호 방법·절차 등을 제시
- 재택근무, 정보유출 방지 등을 위한 개인정보 처리 시 준수사항 안내

■ 침해사고 예방 및 정보주체 권리 보장

- 사업자의 업무 효율과 개인정보 보호에 대한 사회적 관심 증가를 고려하여, 근로자 개인정보 침해사고 예방 방안 제시
- 개인정보 침해사고 발생 등에 따른 침해신고, 분쟁해결, 손해배상 청구 등 정보주체 권리보장 방법 안내

2 적용 대상 및 범위

■ 적용 대상

- 입사 지원자 및 근로자
- 근로자 등의 개인정보를 처리하는 사용자

■ 적용 범위 : 채용 준비부터 고용 종료까지 인사·노무 업무 전 과정

- ① 채용 준비 : 채용 전형, 합격자 통보 등과 관련한 개인정보 처리·보호 방법
- ② 채용 결정 : 근로자명부 작성 등 법령 준수, 근로계약의 체결·이행 등에 따른 개인정보 처리·보호
- ③ 고용 유지 : 인사이동, 보수·복리후생 등 인력관리에 따른 개인정보 처리·보호 방법 및 디지털 장치 도입 시 준수사항 등
- ④ 고용 종료 : 퇴직 근로자의 개인정보 파기 및 경력증명서 발급 등에 필요한 개인정보 처리·보호 방법

3 주요 관련 법령

구분	주요 내용
개인정보 보호법 (이하 '보호법')	개인정보 처리 및 보호에 관한 일반법으로서 근로자 개인정보 처리에 관한 일반원칙 제시
채용절차의 공정화에 관한 법률 (이하 '채용절차법')	채용과정에서 구직자가 제출하는 채용서류의 반환 등 채용절차에서의 최소한의 공정성을 확보하기 위한 사항을 규정
근로기준법	근로조건의 기준을 정함으로써 근로자의 기본적 생활을 보장, 향상시키며 균형 있는 국민경제의 발전을 꾀함
고용보험법	고용보험의 시행을 통하여 실업의 예방, 고용의 촉진 및 근로자 직업능력의 개발과 향상 등을 위함

구분	주요 내용
근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 (이하 '근로자참여법')	근로자와 사용자 쌍방이 참여와 협력을 통하여 노사 공동의 이익을 증진하는데 필요한 기본사항을 규정
산업안전보건법	산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지·증진하기 위한 내용 규정
근로자퇴직급여 보장법 (이하 '퇴직급여법')	근로자의 안정적인 노후생활 보장을 위해 퇴직급여제도의 설정 및 운영에 필요한 사항을 규정
아동·청소년의 성보호에 관한 법률 (이하 '청소년성보호법')	아동·청소년을 성범죄로부터 보호하고 아동·청소년이 건강한 사회구성원으로 성장할 수 있도록 하기 위한 규정

※ 참고2 : 개인정보 보호 및 근로 관계 법령(p.36)

4 보호법과 다른 법과의 관계

■ 개인정보의 처리 및 보호에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 보호법을 따라야 함

- 따라서 사용자와 근로자의 관계 등을 고려하여 다른 법률에 인사·노무 업무 등에 관해 특별한 규정을 둔 경우에는 해당 법률을, 다른 법률에 특별한 규정이 없는 경우에는 보호법을 적용

※ 법률의 위임 없는 시행령, 시행규칙 등은 다른 법률의 특별한 규정이 아님

참고 | 개인정보의 정의 및 예시

- ‘개인정보’란 살아있는 개인에 관한 정보로서,
 - 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
 - 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보(쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려)
 - 가명처리*한 정보
 - * “가명처리”란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것

< 개인정보의 예시 >

유형구분	개인정보 항목
일반정보	이름, 주민등록번호, 운전면허번호, 주소, 전화번호, 생년월일, 출생지, 본적지, 성별, 국적 등
가족정보	가족구성원 이름, 출생지, 생년월일, 주민등록번호, 직업, 전화번호 등
교육·훈련정보	학교출석사항, 최종학력, 학교성적, 기술 자격증 및 전문 면허증, 이수한 훈련 프로그램, 동아리활동, 상벌사항, 외국어 성적, 연구실적, 경력 등
병역정보	군번 및 계급, 제대유형, 주특기, 근무부대 등
재산정보	소유주택, 토지, 자동차, 기타소유차량, 상점 및 건물 등
소득정보	현재 봉급액, 봉급경력, 보너스 및 수수료, 기타소득의 원천, 이자소득 등
신용정보	대부잔액 및 지불상황, 저당, 신용카드, 지불연기 및 미납의 수, 임금압류 기록 등
고용정보	직무수행평가, 출석기록, 상벌기록, 취업·퇴직일 등 근속기간, 휴가·휴직기록, 근무시간 기록 등
습관·취미정보	흡연, 음주량, 선호하는 스포츠 및 오락, 여가활동 등
의료정보	의료기록, 정신질환기록, 신체장애, 혈액형, IQ, 약물테스트 등 각종 신체테스트 정보 등
조직정보	노조가입, 종교단체가입, 정당가입, 클럽회원 등
통신정보	전자우편(E-mail), 전화통화내용, 로그파일(Log file), 쿠키(Cookies) 등
위치정보	GPS나 휴대폰 등에 의한 개인의 위치정보
신체정보	지문, 홍채, DNA, 신장, 가슴둘레 등

- 민감정보 : 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전 정보, 범죄경력정보, 신체적·생리적·행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 알아볼 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 생성한 정보, 인종이나 민족에 관한 정보
- 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

II 근로자 등 개인정보 처리 기본원칙

1 헌법상 개인정보 자기결정권

- 개인정보 자기결정권*은 헌법 제10조, 제17조 등에 의해 도출되며(헌재2005.5.26.99헌마513등), 보호법에 의해 구체화 됨

* 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할 것인지를 정보주체가 스스로 결정할 권리

大韓民國 憲法

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

제17조 모든 국민은 사생활의 비밀과 자유를 침해받지 아니한다.

2 개인정보 보호 원칙(보호법 제3조 등)

- 개인정보의 처리 목적을 명확히 하고, 필요한 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집
 - 개인정보 처리에 관한 동의를 받을 시, 수집목적, 보유 및 이용기간 등을 알리고 동의를 받아야 함(보호법 제15조, 제17조, 제18조 등)
 - 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 하고, 필요한 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담 (보호법 제16조)
- 처리목적에 필요한 범위에서 적법하게 처리하고 안전하게 관리
 - 불필요하게 된 개인정보는 지체 없이 파기하여야 함(보호법 제21조)
 - 고유식별정보·민감정보는 법령 근거나 정보주체의 동의에 따라 처리(보호법 제23조, 제24조)
 - * 주민등록번호는 법률·대통령령에 근거가 있는 경우 등에만 처리 가능(보호법 제24조의2)

- 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 함 (보호법 제29조)

■ 개인정보 처리에 관한 사항을 공개하고 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 함(보호법 제35조, 제36조, 제37조, 제37조의2, 제38조)

참고 | 개인정보 자기결정권 관련 헌법재판소 결정례

- 개인정보자기결정권은 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할 것인지를 그 정보주체가 스스로 결정할 수 있는 권리이다. 즉 정보주체가 개인정보의 공개와 이용에 관하여 스스로 결정할 권리를 말한다.
- 개인정보자기결정권의 보호대상이 되는 개인정보는 개인의 신체, 신념, 사회적 지위, 신분 등과 같이 개인의 인격주체성을 특징짓는 사항으로서 그 개인의 동일성을 식별할 수 있게 하는 일체의 정보라고 할 수 있고, 개인의 내밀한 영역이나 사사(私事)의 영역에 속하는 정보에 국한되지 않고 공적 생활에서 형성되었거나 이미 공개된 개인정보까지 포함한다.
- 새로운 독자적 기본권으로서의 개인정보자기결정권을 헌법적으로 승인할 필요성이 대두된 것은 (중략) 컴퓨터를 통한 개인정보의 데이터베이스화가 진행되면서 개인정보의 처리와 이용이 시공에 구애됨이 없이 간편하고 신속하게 이루어질 수 있게 되었고, 정보처리의 자동화와 정보파일의 결합을 통하여 여러 기관간의 정보교환이 쉬워짐에 따라 한 기관이 보유하고 있는 개인정보를 모든 기관이 동시에 활용하는 것이 가능하게 되었다.
- 오늘날 현대사회는 개인의 인적 사항이나 생활상의 각종 정보가 정보주체의 의사와는 전혀 무관하게 타인의 수중에서 무한대로 집적되고 이용 또는 공개될 수 있는 새로운 정보환경에 처하게 되었고, 개인정보의 수집·처리에 있어서의 국가적 역량의 강화로 국가의 개인에 대한 감시능력이 현격히 증대되어 국가가 개인의 일상사를 낱낱이 파악할 수 있게 되었다.
- 이와 같은 사회적 상황 하에서 개인정보자기결정권을 헌법상 기본권으로 승인하는 것은 현대의 정보통신 기술의 발달에 내재된 위험성으로부터 개인정보를 보호함으로써 궁극적으로는 개인의 결정의 자유를 보호하고, 나아가 자유민주체제의 근간이 총체적으로 훼손될 가능성을 차단하기 위하여 필요한 최소한의 헌법적 보장장치라고 할 수 있다.

(헌재 2005. 5. 26. 99헌마513 등, 공보 105, 666, 672)

III 인사·노무 업무 단계별 개인정보 처리 방법

1 채용 준비 단계



주요 점검사항

- 채용계획 수립 : 적절한 인재 선발에 필요한 개인정보 결정 및 보호계획 수립
- 채용 전형 : 개인정보의 안전한 수집·이용 및 보호조치 이행
- 입사 지원자 권익보호 : 채용관련 서류 파기 및 열람 요구권 등 권리보장

가. 채용기획 단계

1) 개인정보 보호 원칙에 근거하여 채용계획 수립

① 채용 전형 단계별로 필요한 최소한의 개인정보를 결정

- 지원서 접수, 필기시험, 면접 등 채용 전형 단계별로 필요한 최소한의 개인정보를 결정

* 필요한 최소한이라는 입증책임은 회사가 부담

※ 채용 전형 단계별로 필요한 개인정보를 수집하는 경우 입사 지원자가 해당 전형에 필요한 자료를 더욱 충실하게 작성할 것을 기대할 수 있음

< 전형단계별 필요한 최소한의 개인정보 예시 >

전형 단계	수집 정보
전단계 공통	이름, 전화번호, 주소 등
서류전형	학점, 외국어 성적, 자격증 보유여부, 연구실적, 경력 등
필기시험	필기시험 과목별 성적 등
면접	인성, 기타 경험, 경력 및 학업내용, 포부 등
신체검사	직무 수행가능여부 판단에 필요한 최소한의 건강정보 등

* 회사에서 요구하는 인재상, 직무특성 및 선발방법 등에 따라 변동 가능

- 채용 이후에 필요한 개인정보로서 직무의 수행에 필요하지 아니한 정보*를 입사지원 시에 수집하는 것은 최소수집 원칙에 위배 소지
 - * 가족수당 지급에 필요한 가족관계 정보 등
- 직무의 수행에 필요하지 아니한 개인정보는 채용절차법에 따라 수집이 금지됨

채용절차법 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지) 구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다.

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

② 민감정보*·고유식별정보**는 원칙적으로 수집 금지

* 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력자료, 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 알아볼 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 생성한 정보, 인종이나 민족에 관한 정보

** 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

- 예외적으로 민감정보 등의 수집이 불가피하다고 입증할 수 있는 범위 내에서 입사 지원자로부터 별도의 동의를 받은 경우 수집 가능. 단, 주민등록번호는 법률·대통령령 등에 근거가 있는 경우에 한해 수집 가능
- 청소년성보호법 등 법령에서 민감정보 등의 처리를 요구하는 경우 등에는 해당 법령을 따라야 함

청소년성보호법 제56조(아동·청소년 관련기관등의 취업제한 등) ⑤ 아동·청소년 관련기관등의 장은 취업자등에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 성범죄 경력 조회 회신서를 아동·청소년 관련기관등의 장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다.

⑥ 제4항 및 제5항에 따라 성범죄 경력 조회 요청을 받은 관계 기관의 장은 성범죄 경력 조회 회신서를 발급하여야 한다.

⑦ 제1항제7호의 육아종합지원센터 및 같은 항 제22호의 어린이급식관리지원센터의 장이 제5항에 따라 취업자등에 대하여 성범죄 경력 조회를 한 경우, 그 취업자등이 직무를 집행함에 있어서 다른 아동·청소년 관련기관등에 사실상 노무를 제공하는 경우에는 제5항에도 불구하고 다른 아동·청소년 관련기관등의 장이 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다.

⑧ 제5항에도 불구하고 교육감 또는 교육장은 다음 각 호의 아동·청소년 관련기관등의 취업자등에 대하여는 본인의 동의를 받아 성범죄의 경력을 확인할 수 있다. 이 경우 아동·청소년 관련기관등의 장이 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다.

1. 제1항제1호의 유치원
2. 제1항제2호의 학교 및 위탁 교육기관
3. 제1항제2호의2의 학생상담지원시설 및 위탁 교육시설
4. 제1항제19호의 특수교육지원센터 및 특수교육 관련서비스를 제공하는 기관·단체
5. 제1항제21호의 아동·청소년을 대상으로 하는 교육기관

- ③ 고용 계약의 체결 과정인 채용 전형에 필요한 개인정보 수집은 입사 지원자의 동의 불필요
- ④ 개인정보를 입사 지원자로부터 직접 수집하지 않은 경우*, 해당 입사 지원자가 요구하면 수집·출처·처리목적·처리의 정지를 요구하거나 동의를 철회할 권리가 있다는 사실을 통지해야 함
- * 인물 DB 등에 공개된 정보를 사회통념상 입사 지원자의 동의 의사가 있다고 인정되어 수집한 경우 등

2) 입사 지원자 개인정보의 안전한 관리를 위한 계획 수립

- ① 입사지원서 접수 담당자 등 전형 단계별 개인정보 취급자를 필요한 최소한으로 지정하여, 개인정보의 유·노출 가능성을 최소화
- ② 채용대행사 등에게 입사 지원자의 개인정보 처리 업무를 위탁하는 경우 문서로 하고, 교육 및 관리·감독 철저

참고 | 개인정보 처리 위탁 시 준수사항(보호법 제26조 주요내용)

제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서로 하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 그 밖에 개인정보의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정한 사항

② 제1항에 따라 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 “위탁자”라 한다)는 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자로부터 위탁받은 업무를 다시 위탁받은 제3자를 포함하며, 이하 “수탁자”라 한다)를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 대통령령으로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.

③ 위탁자가 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁하는 경우에는 대통령령으로 정하는 방법에 따라 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 알려야 한다. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에도 또한 같다.

- ④ 위탁자는 업무위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.
- ⑤ 수탁자는 개인정보처리자로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.
- ⑥ 수탁자는 위탁받은 개인정보의 처리 업무를 제3자에게 다시 위탁하려는 경우에는 위탁자의 동의를 받아야 한다.
- ⑦ 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 이 법을 위반하여 발생한 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 개인정보처리자의 소속 직원으로 본다.

나. 채용 전형 단계

1) 채용 전형 전 입사 지원자 등에게 개인정보 처리범위 등을 안내

- ① 전형 과정에 필요한 최소한의 개인정보만 제출하도록 채용공고문 등을 통해 입사 지원자에게 안내
- ② 채용 전형에 참여하는 요원이나 면접관 등에게 필요한 최소한의 개인정보만 수집하도록 사전에 교육

2) 필요한 최소한의 개인정보를 적법하게 처리

- ① 채용계획에 따라 전형 단계별로 개인정보 수집
- ② 민감정보는 꼭 필요한 경우*, 입사 지원자의 동의 또는 법령 근거에 따라 수집
 - * 직무수행 가능 여부 확인에 필요한 최소한의 건강정보 수집 등
- ③ 입사 지원자가 제출한 각종 학력·성적 등 증명서의 진위 확인 필요 시, 개인정보 처리를 최소화하도록 해당 증명서 발급기관이 제공하는 진위확인 서비스 활용

3) 합격 통보

- 합격여부는 당사자에게 직접 통보가 되도록 전화, 전자우편 등을 활용

※ 홈페이지를 통한 통보는 비밀번호 등으로 본인 확인 후 실시

4) 입사 지원자의 개인정보 보호조치 이행

- ① 개인정보 유출 등 방지에 필요한 관리적·기술적·물리적 보호조치 이행
- ② 입사 지원자의 동의, 법률 근거 등 적법한 근거없이 입사 지원자의 개인정보를 제3자에게 제공하는 것은 금지됨
- ③ 채용대행사 등에 개인정보 처리 위탁 시에도 개인정보의 유출등이 발생하지 않도록 교육하고, 관리·감독 등 철저
 - ※ 위탁업무 내용과 개인정보 처리업무 수탁자를 입사 지원자 등 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 사용자의 인터넷 홈페이지 등에 공개
 - ※ 수탁사는 위탁받은 개인정보 처리 업무 종료 시 해당 개인정보를 파기해야 함

다. 입사 지원자 권익 보호

1) 채용서류의 반환 및 파기 * 채용절차법 제11조

- ① 채용 여부 확정 후, 구직자*의 요청이 있는 경우 본인확인을 거쳐 요청일로부터 14일 이내에 채용서류를 반환하여야 하며,
 - 반환 요청이 없는 경우에는 반환 청구기간** 이후 파기해야 함
 - * 확정된 채용대상자는 제외
 - ** 채용 여부가 확정된 날로부터 14일 ~ 180일 사이에 구인자가 정한 기간
- ② 홈페이지·전자우편으로 제출하여 반환이 어려운 서류 또는 구인자가 요구하지 않은 임의제출 서류는 반환 대상이 아니나,
 - 채용하지 않기로 결정하는 등으로 불필요하게 된 때에는 지체 없이(통상 5일 이내) 파기해야 함
 - ※ 최종적으로 채용된 자의 서류, 기업이 채용과 관련하여 자체적으로 생산한 자료 등 채용절차법에 따른 반환·파기 대상이 아닌 서류는 3년간 보존하여야 함(남녀고용평등법 제33조 및 같은 법 시행령 제19조)

공공기관의 채용서류 관리

- 「공공기록물법 관리에 관한 법률」에 따른 공공기관의 장은 채용서류 등을 검토하여 공공기록물로 등록·관리할 수 있음

2) 입사 지원자의 권리보장

- 채용시험 점수와 같은 개인정보의 열람 요구 방법 등을 마련·공개하고, 열람 요청 시 특별한 사정*이 없는 한 열람을 허용해야 함

* 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우 등

- 참고 : 면접 과정·내용 등 공개에 따라 공정한 업무 수행이 현저히 곤란한 사항은 비공개 대상이 될 수 있음

※ 시험문제 등은 개인정보가 아니므로 보호법에 따른 열람요구 대상이 아님

- 인공지능(AI) 등 완전히 자동화된 시스템으로 개인정보를 처리하여 채용 전형을 진행하려는 경우, 자동화된 결정의 기준과 절차, 개인정보가 처리되는 방식 등을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하고, (보호법 제37조의2 및 동법 시행령 제44조의4)

- 정보주체가 그 결정에 대해 거부하거나 설명 또는 검토를 요구하는 경우 정당한 사유가 없으면 이에 응해야 함 (보호법 제37조의2 및 동법 시행령 제44조의2~제44조의3)

※ 자동화된 결정에 관한 사항은 개인정보 포털(privacy.go.kr) - 자료 - 자료보기 - 안내서 - 「자동화된 결정에 대한 정보주체의 권리 안내서」 참고

FAQ 채용 준비 단계

Q1

신입사원 채용을 위해 입사지원서를 받으려고 합니다. 지원자의 개인정보 수집·이용 동의를 받아야 하나요?

답변 : 채용 전형에 필요한 최소한의 개인정보는 동의 없이 수집할 수 있습니다. 다만, 민감정보, 고유식별정보를 수집하려는 경우 동의 또는 법령에 근거가 있어야 합니다.

- 보호법은 정보주체와의 계약 체결을 위해 필요한 개인정보*는 수집할 수 있도록 하고 있습니다. 또한, 정보주체가 제출하는 입사지원서를 받아 지원자의 신원, 업무 수행능력 등을 확인하는 것은 근로계약 체결 여부 결정에 반드시 필요한 절차입니다.

* 동의 없이 처리할 수 있는 필수적 개인정보라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담(보호법 제22조 제3항)

- 다만, 민감정보나 고유식별정보는 원칙적으로 수집이 금지되며, 정보주체로부터 별도의 동의를 받거나 법령에 근거가 있는 경우 등에 제한적으로 수집할 수 있습니다.
- 특히, 주민등록번호는 일반적으로 채용 전형을 위해서는 수집할 수 없으며, 법령에 구체적인 근거가 있는 경우*에만 수집할 수 있습니다.

* 주민등록번호는 정보주체의 동의가 있더라도 법령에 근거가 없다면 수집할 수 없음

Q2

입사 지원자의 논문, 저서 등의 정보를 인터넷을 통해 수집하려고 하는데 동의가 필요한가요?

답변 : 불특정 다수가 열람할 수 있는 사이트 등에 공개된 개인정보의 수집·이용에 대해서는 동의를 받을 필요 없습니다.

- 언론, 온라인 도서관, 인문DB 등 정당한 절차에 따라 개인정보를 공개하는 웹사이트에서 개인정보를 수집·이용하는 것은 동의가 필요하지 않습니다.
- 다만, 사회 통념상 정보주체의 의사가 있었다고 인정되는 범위 외로 이용하려 하거나 해킹 등 부당한 방법으로 수집하여 공개된 개인정보임이 명확한 경우에는 수집할 수 없습니다.

표준 개인정보 보호지침 제6조 ④ 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 “인터넷 홈페이지등”이라 함)에서 개인정보를 수집하는 경우 정보주체의 동의 의사가 명확히 표시되거나 인터넷 홈페이지등의 표시 내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

2 채용 결정 단계



주요 점검사항

- 법령준수를 위한 개인정보의 수집 : 근로자명부, 임금대장 등
- 근로계약의 체결·이행을 위해 필요한 개인정보 수집 : 인력 배치, 복리후생 등을 위한 개인정보

가. 법령준수를 위한 개인정보 수집

- 근로기준법 등 법령상 의무준수를 위해 필요한 경우, 해당 법령 근거를 안내하고 개인정보 수집
 - 임금대장에 가족수당 계산의 기초가 되는 사항을 작성하기 위해 불가피한 범위에서 가족의 개인정보 수집 가능
 - ※ 가족관계 및 연령확인 등을 위한 증명서 제출 시 가족의 주민등록번호 뒷자리를 삭제한 후, 관련 서류를 발급받도록 함
 - 근로자의 주민등록번호를 처리하도록 하는 4대보험 등 관련 법령에 따라 주민등록번호 등 개인정보 수집

< 법령에 따른 수집 예시 >

	근로자 명부	임금 대장
수집 항목	성명, 생년월일, 이력 등	임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액 등
법령 근거	근로기준법 제41조, 시행령 제20조, 시행규칙 별지 제16호 서식	근로기준법 제48조, 시행령 제27조, 시행규칙 별지 제17호 서식

나. 근로계약 등 체결·이행에 필요한 개인정보 수집

- 인사발령·교육훈련·복리후생·연봉계약·근무성적평가 등 근로계약 체결·이행을 위해 필요한 개인정보를 수집
 - ※ 근로계약서 : 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr)-정책자료실, 표준근로계약서 참고
 - ☞ 법령 준수 및 단체협약·취업규칙·근로계약 체결·이행을 위해 필요한 최소한의 개인정보 외의 수집은 개인정보 최소수집 원칙에 위배 소지

FAQ 채용 결정 단계

Q1 | 채용 확정 후 종교, 범죄경력 정보 등을 수집하고 이용할 경우, 별도 동의를 받아야 하나요?

답변 : 종교, 범죄경력 정보 등은 민감정보에 해당할 수 있고 개인정보처리자는 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우가 아니라면, 정보주체로부터 별도의 동의를 받아야 합니다.

- 참고로, 형의 실효 등에 관한 법률 제6조는 누구든지 범죄수사, 형의 집행 등의 목적이거나 다른 법률에서 범죄경력조회 등을 하도록 규정되어 있는 경우 외에는 범죄경력자료 등을 취득하여서는 아니 된다고 규정하고 있습니다.
- 따라서, 범죄경력조회 등을 하려는 경우 그 법률 근거를 명확히 하여야 합니다.

Q2 | 근로자의 가족 개인정보를 확인한 후 적절한 복지혜택을 제공하고자 합니다. 이 경우에 근로자 가족의 동의를 받아야 하나요?

답변 : 가족수당의 기초가 되거나 가족 복지혜택 제공을 위해 필요한 개인정보의 수집은 근로자 또는 가족의 동의가 필요없습니다.

- 근로기준법 제48조는 가족수당 계산의 기초가 되는 사항을 임금대장에 적도록 하고, 근로복지기본법 제5조는 사업주는 사업장 근로자의 복지증진을 위해 노력하도록 하고 있습니다.
- 따라서, 가족수당 계산의 기초가 되는 사항이나 단체협약 등에 따른 가족 복지혜택 제공을 위해 필요한 최소한의 개인정보는 동의없이 수집할 수 있습니다.
- 다만, 고유식별정보나 민감정보를 수집하는 경우에는 가족으로부터 별도의 동의를 받아야 하며, 특히 주민등록번호를 수집할 때에는 법률이나 대통령령 등에 구체적으로 근거가 있어야 합니다.

3 고용 유지 단계



주요 점검사항

- 인력관리에 따른 개인정보 처리근거 확인
 - 인력배치, 인사평가, 보수·복리후생 및 교육, 영업양도 등의 개인정보 처리 근거
- 디지털 장치 도입 시 유의사항
 - 근로자 등 이해관계자 의견 청취
 - 개인정보 수집·이용 근거 확인
 - 개인정보 보호 방안 강구
- 근로자 권익보장
 - 근로자 권리보장, 유출통지, 피해구제 등

가. 인력관리

1) 인력배치·인사평가·복리후생 등 관련 개인정보의 수집·이용

- 전보·파견·휴직, 인사평가, 복리후생 제공 등 근로계약의 이행에 필요한 거주지·전문분야·경력·성과 등 개인정보 수집·이용은 근로자의 동의 불필요
- 단, 민감정보·고유식별정보는 원칙적으로 수집이 금지되며, 법령에 근거가 있거나 근로자로부터 별도 동의를 받아 수집
 - ※ 노조가입 여부 등은 민감정보에 해당하므로 법령에 근거가 있거나 근로자로부터 별도의 동의를 받은 경우에 한해 수집할 수 있음
 - ※ 직원의 출산계획은 건강, 성생활을 직접 유추할 수 있는 민감정보에 해당할 수 있음

2) 인사정보의 제3자 제공

- ① 다른 법률에서 고용보험·산재보험 보험료 징수 등과 관련하여, 급여 등의 근로자 개인정보를 관련 공공기관 등 제3자에게 제공하도록 하는 경우 해당 법률에 따라 처리

② 전보·승진 사실 등 근로자의 개인정보를 외부에 공개하려는 경우 정보주체인 근로자의 동의 필요

- 징계·해고 등의 내용은 원칙적으로 비공개하는 것이 바람직

※ 공공기관의 경우, 정보공개법 제9조 등에 따라 공무원의 성명·직위 등 공개 가능

※ 상장법인등은 자본시장법 제159조에 따라 임직원에 관한 사항을 금융위 등에 제출하고, 같은 법 제163조에 따라 금융위 등은 이를 인터넷 등에 공시해야 함

3) 보수·복리후생 및 교육 등 목적의 개인정보 처리 위탁

- 복지·교육훈련 및 연말정산 등과 관련하여 근로자의 개인정보 처리 업무를 제3자에게 위탁하려는 경우, 관리·감독 및 교육 철저

4) 영업양도 등에 따른 근로자 개인정보 이전

- 영업의 전부 또는 일부의 양도·합병 등으로 근로자 개인정보를 이전하려는 경우 미리* 이전하려는 사실, 이전받는 자의 성명·주소·연락처, 이전을 원하지 않는 경우 조치할 수 있는 방법·절차를 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 등으로 알려야 함

* 영업양수도 계약 체결 등 이후 개인정보가 실제 이전되기 전에 통지해야 하며, 영업양도 등 결정 전에 근로자의 개인정보를 제공하려는 경우에는 정보주체인 근로자의 동의 필요

- 영업양수자 등은 개인정보를 이전받았을 때에는 이전 사실을 서면 등의 방법으로 정보주체인 근로자에게 알려야 함

※ 이전하는 자가 알린 경우에는 알리지 않을 수 있음

나. 디지털 장치 도입(변경·추가) 시 유의사항

1) 협의 및 의견수렴

- ① 근로자의 상시 근무 공간에 디지털 장치를 도입하려는 경우*, 사전에 근로자 등 이해관계자로부터 의견을 청취

* 외부인 출입이 통제되는 공간에 근로자의 근무상황 및 근태 관리 등을 위해 CCTV 등 고정형 영상정보처리기기, 차량 운전 근로자의 근무 위치 등 관리를 위해 위치정보 처리장치, 통제공간의 출입관리 등을 위해 지문·홍채·정맥 등 생체정보 처리 장치를 설치하는 경우 등

② 근로자참여법에 따른 노사협의회가 설치된 사업장에서는 노사협의회에서 협의해야 함 (근로자 참여법 제20조 제1항 제14호)

→ 협의나 의견수렴 시에는 디지털 기기 설치 목적·사양·운영범위 및 처리되는 개인정보의 내용과 보유기간 등을 명확히 설명해야 함

※ 충분한 협의는 근로자 보호 측면에서 필요할 뿐만 아니라 디지털 장치 도입의 정당성을 뒷받침할 수 있는 근거가 될 수도 있음

2) 개인정보 수집·이용 근거 확인

① 근로조건별 복무관리 등 법령상 의무준수 및 근로계약 이행 등에 필요한 최소한의 범위 내에서 개인정보를 수집·이용 가능

② 시설안전·영업비밀 보호 등 사용자의 정당한 이익 달성을 위해 필요한 경우로서 명백하게 정보 주체인 근로자의 권리보다 우선할 때에는 개인정보를 수집·이용*할 수 있음

* 정당한 이익과 상당한 관련성이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한하며, 근로자의 이익 침해 최소화 방안을 사전에 충분히 검토할 필요

근로자의 메신저·이메일 검색 등을 처벌하지 않은 판례

- 회사의 이익을 빼돌린다는 소문에 대한 구체적이고 합리적인 의심이 있던 상황에서 이를 확인할 목적으로 해당 직원의 개인용 컴퓨터 하드디스크를 떼어낸 후, 특정 단어로 파일을 검색하여 메신저 대화 내용·이메일 등을 검색한 행위는 형법 제20조에 따른 정당행위로 인정(대법원 2009.12.24., 선고, 2007도6243, 판결)

철도차량 운전실의 CCTV 설치 관련 개인정보위 결정례

- 한국철도공사가 철도사고 원인규명 등을 위해 차량 운전실에 CCTV 설치 시, 운전제어대와 그 위에 위치한 기관사의 손만 촬영하고 촬영된 영상을 최장 7일간 열람·이용한 것은 i) 철도사고 원인 규명과 승객의 안전 확보가 한국철도공사의 정당한 이익에 해당하며, ii) 본건 영상정보는 그러한 목적 달성에 필요하며, iii) 목적 달성을 위해 합리적인 범위를 초과하지 않고, iv) 본건 영상정보의 촬영 대상, 보관기간 등을 감안하면 한국철도공사의 정당한 이익이 본건 영상정보의 촬영이익이 정보주체(기관사)의 개인정보자기결정권보다 명백히 우선함(개인정보위 결정 제2015-12-22호)

야간 경비원의 휴식공간 CCTV 운영한 사례 관련 개인정보위 결정례

- 주간에는 일반에게 공개되는 관리사무소 사무실에 CCTV를 시설안전과 범죄예방 목적으로 설치하여 운영한 사안 관련, 경비원의 취침 등 휴식공간으로 이용되는 야간까지 지속적으로 촬영할 필요성은 인정되기 어렵고, 사생활 보호를 위한 최소한의 조치 없이 사무실 전체를 모두 촬영하는데 따른 이익이 정보주체의 권리보다 명백하게 우선한다고 보기 어려움(2015년 개인정보 분쟁조정 사례집, 101-106면)

③ 디지털 장치 도입에 따른 개인정보 수집·이용에 대해 근거가 명확하지 않은 경우*에는 개인정보의 수집·이용 목적, 수집 항목 등을 사전에 알리고 동의를 받아야 함

- 노·사 관계의 불균형을 고려하면 '동의'를 근로자의 진의로 보기 어려운 경우가 많으므로,
- 동의시에는 i) 필요한 최소한의 처리, ii) 동의 내용의 명확한 고지, iii) 능동적 의사 확인, iv) 선택권 보장에 각별히 주의할 필요

* 특별한 사정없이 일반적 근무태도를 확인하려는 목적으로 위치정보 등 개인정보를 수집하거나 근로자의 SNS를 모니터링 하는 경우 등

④ 생체인식정보* 등 민감정보는 원칙적으로 수집이 금지되며, 예외적으로 필요한 경우 정보주체인 근로자로부터 별도의 동의를 받아 수집해야 함

* 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 알아볼 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 생성한 정보

※ 생체인식정보의 원본정보 파기 등 보호조치에 필요한 사항은 개인정보 포털(privacy.go.kr) - 자료 - 자료보기 - 안내서 - 「생체정보 보호 안내서」 등 참고

3) 개인정보 보호방안 강구

① 개인정보 처리 최소화

- 개인정보 영향평가 등을 통해 개인정보 처리 최소화 방안 및 근로자 권익 침해 가능성 등 검토
 - ※ MDM(Mobile Device Management)이나 각종 업무용 소프트웨어·앱 등을 도입하거나 재택근무 시, 업무수행에 필요한 최소한의 개인정보 외에는 수집되지 않도록 하여야 함
- 개인정보 처리 내용과 보유기간 등을 필요한 최소한의 범위 내에서 정하고, 개인정보를 수집하여야 함
 - ※ 설치 목적에 맞도록 CCTV 촬영범위 등을 조정하여 개인정보 수집을 최소한으로 하고, 디지털 장치의 작동이 필요 없는 경우에는 자동으로 전원을 차단하는 등 근로자의 개인정보가 불필요하게 수집되지 않도록 유의
- 근로자의 권익이 부당하게 침해되지 않도록 해야 하며,
 - ※ CCTV의 경우, 목욕실·화장실·탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소에 설치할 수 없고, 녹음기능 사용 불가

※ 통신비밀보호법 제3조는 누구든지 전기통신의 감청이나 타인간의 대화를 녹음 또는 청취하지 못하도록 규정하고 있고, 정보통신망법 제49조는 누구든지 정보통신망에 의하여 처리·보관 또는 전송되는 타인의 정보를 훼손하거나 타인의 비밀을 침해·도용 또는 누설하지 못하도록 규정하고 있음

- 적법한 사유 없이 디지털 장치 도입·설치 목적과 다르게 이를 근태관리 또는 징계목적 등으로 운용해서는 아니 됨

② 디지털 장치 대체수단 마련

- 개별 근로자의 사정이나 의사에 따라 디지털 장치 이용이 어려운 경우를 대비하여, 디지털 장치를 대체할 수 있는 수단*을 마련

* 휴대폰의 촬영·녹음 기능을 차단하는 기능을 갖춘 위치정보 기반의 앱(MDM)을 도입하더라도 동시에 스티커 부착, 휴대폰 보관 등의 대체수단을 마련하고, 출입통제 등을 위해 지문인식 기기를 도입하려는 경우에는 지문인식을 대체할 수 있는 출입증 등 대체수단을 마련할 필요가 있음

③ 투명성 보장 및 안전성 확보에 필요한 조치

- 사용자는 개인정보 처리 내용을 개인정보 처리방침*에 따라 근로자가 쉽게 볼 수 있도록 내부 게시판, 소식지** 등에 공개해야 함

* 개인정보 포털(privacy.go.kr)-자료-자료보기-안내서-「개인정보 처리방침 작성지침」 참고

** 개인정보 처리방침을 근로자에게만 공개할지 외부에도 공개할지는 선택 가능

- CCTV를 설치·운영하는 경우, 안내판을 설치하여 근로자가 촬영사실과 그 범위 등을 쉽게 알 수 있도록 공개하여야 함

④ 보호법령 등에 따라 안전성 확보에 필요한 조치를 수행하여야 함

※ 「개인정보의 안전성 확보조치 기준(고시)」 등 참고

다. 근로자 권익 보장

1) 개인정보의 열람요구 등 권리 보장

① 열람등 요구권 보장

- 공정하고 합리적 인사운동을 위하여 근로자 개인정보의 정확성 및 최신성 등을 확보해야 하며,
- 근로자의 열람, 정정·삭제 및 처리정지 요구권 등을 보장*해야 함

* 근로자가 평가정보에 대해 열람을 요구할 경우, 객관적인 성과·실적 등의 정보는 특별한 사유가 없는 한 공개해야 함. 다만, 인사고과·연봉 산출근거 등은 공개 시 기업의 질서 등에 영향을 미쳐 회사나 다른 근로자의 이익을 침해할 우려가 있으므로 열람의 제한·거절 가능

- CCTV에 촬영된 영상을 근로자 등 정보주체에게 열람을 허용하는 경우 타인의 영상이 같이 열람되지 않도록 모자이크 처리 등을 해야 함

② 근로자 등 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 출처 등 통지

- 근로자 등 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하면서 정보주체의 요구가 있으면 i) 개인정보의 수집 출처, ii) 개인정보의 처리 목적, iii) 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실을 알려야 함

③ 불필요한 개인정보의 파기

- 보유기간의 경과, 수집·이용 목적 달성 등으로 불필요하게 된 개인정보는 복구·재생되지 아니하는 방법으로 지체 없이 파기
 - ※ 수집목적은 달성하였으나 다른 법령에 따라 보존해야 하는 경우에는 다른 개인정보와 분리하여 보관하여야 함
 - ※ 사용자는 재직자의 건강진단결과표 등은 3년, 고용부장관이 정하는 유해물질 취급 근로자의 건강검진 결과 등은 30년간 보관해야 함(산업안전보건법 제164조)
 - ※ 연말정산 목적으로 수집한 자료는 해당 소득세 등의 법정 신고 기한이 지난 날부터 5년간 보존(국세기본법 제85조의3 제2항)

2) 개인정보의 유출 통지 등

- 개인정보 보호업무와 관련 고충을 처리하는 부서 명칭과 연락처를 근로자가 쉽게 볼 수 있도록 개인정보 처리방침 등에 공개해야 함
- 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 근로자 등 정보주체에게 유출 항목과 시점, 경위 등을 알려야 하며,
- 특히, 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 된 경우, 민감정보 또는 고유식별정보가 유출등이 된 경우, 개인정보처리시스템 또는 개인정보취급자가 개인정보 처리에 이용하는 정보기기에 대한 외부로부터의 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출등이 된 경우에는 유출된 개인정보의 항목 등을 개인정보보호위원회 또는 한국인터넷진흥원에 72시간 이내에 신고하여야 함

3) 피해 구제

- 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 개인정보침해신고센터(☎국번없이 118)에 침해 사실을 신고할 수 있으며, 사용자의 부당 노동행위 등에 관하여는 지방고용노동청에 신고할 수 있음(상담 : 고용노동부 고객상담센터 ☎국번없이 1350)

■ 개인정보와 관련한 분쟁은 온라인이나 서면으로 개인정보 분쟁조정위원회*에 조정을 신청할 수 있음

* 온라인 : 개인정보분쟁조정위원회(www.kopico.go.kr), 우편:서울특별시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 12층 개인정보분쟁조정위원회, 전화:1833-6972(평일 09:00-18:00)

■ 사업자가 보호법을 위반한 행위로 손해를 입은 경우, 손해배상 청구 가능(보호법 제39조 제1항)

※ 특히, 고의 또는 중과실로 인한 피해 시 징벌적 손해배상(보호법 제39조 제3항), 손해액의 입증에 어려운 경우 법정손해배상을 통해 300만원 이내의 범위에서 법원의 판결로 손해배상 가능(보호법 제39조의2)

FAQ 고용 유지 단계

Q1 | 인사관리시스템과 인사담당자의 PC를 안전하게 관리하기 위해 조치할 사항은 무엇인가요?

답변 : 비밀번호 설정, 백신 소프트웨어 설치, 방화벽 기능, 암호화 기능 등을 적용해야 합니다.

- 담당 직원만 해당 PC를 이용할 수 있도록 비밀번호를 설정합니다.
※ 비밀번호 설정은 컴퓨터의 '제어판' → '사용자 계정' → '암호변경'에서 가능
- 백신 소프트웨어를 설치하고 주기적으로(매일) 업데이트합니다.
- PC의 Windows 등 운영체제에서 지원하는 방화벽(Firewall) 기능을 적용합니다.
※ 윈도우즈 방화벽 기능은 '제어판' → '업데이트 및 보안' → 'Windows 방화벽'에서 적용 가능
- 개인정보가 들어있는 파일은 안전한 암호 S/W를 이용해 암호화합니다.
- 주민등록번호를 저장하여 관리하는 경우 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 저장합니다.

Q2 | 거래처와 업무 수행을 위해 업무 담당자의 연락처 등 개인정보를 공유하려는 경우 근로자의 동의를 받아야 하나요?

답변 : 근로자의 개인정보를 제3자에게 제공하려는 경우로서 법령에 근거가 없는 경우에는 원칙적으로 정보주체인 근로자로부터 동의를 받아야 합니다.

- 동의를 받는 경우, 제공받는 자, 제공하는 개인정보 항목, 제공 목적 등을 명확히 알리고 동의를 받아야 합니다.
- 한편, 업무 담당자 연락처(사무실 전화, 회사 이메일 등)는 거래처 등과 공유될 수 있음을 근로자가 쉽게 예측할 수 있고, 정보주체에게 불이익이 발생할 가능성이 적은 점을 고려하여 보호법 제17조 제4항에 따라 동의 없이 제3자에게 제공할 수도 있습니다.
※ 참고로, 회사의 대표 전화번호 등 특정 개인에게 할당되어 있지 않아 해당 연락처를 통해 개인을 알아볼 수 없는 경우 해당 연락처는 개인정보에 해당하지 않습니다.

Q3 | 사업장 내 CCTV 설치·운영을 하기 위해서 근로자의 동의를 받아야 하나요?

답변 : 사업장의 설치장소, 설치 목적이 무엇인지에 따라 동의를 받아야 하는지 여부가 달라질 수 있습니다.

- 우선 고객 상담실이나 출입안내실 등 불특정 다수가 출입할 수 있는 공개된 장소에 CCTV를 설치·운영하는 경우에는 보호법 제25조 및 제58조에 따라 시설의 안전 및 관리 등의 목적으로 동의없이 설치·운영할 수 있습니다.

- 그 외의 경우에는 개인정보 보호법 제15조 제1항에 따라 정보주체의 동의를 받은 경우, 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우, 정당한 이익을 위해 필요한 경우 등으로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우 등에 설치할 수 있습니다.

- 다만, 이 경우에도 해당 목적 외로 촬영되지 않아야 하며, 근로자 감시 등 해당 목적 외로 촬영하거나 촬영한 영상을 해당 목적 외로 이용하는 경우에는 보호법 위반에 해당할 수 있습니다.

※ 비공개 장소인 사무실에 CCTV를 설치·운영하면서 근무자들의 책상 및 컴퓨터 화면까지 찍히도록 한 행위는 사업자의 이익이 근로자의 이익보다 높지 않고, 근로자의 동의도 받지 않았으므로 보호법 제15조 제1항 위반에 해당됨(개인정보보호위원회 결정 제2022-011-067호)

Q4 | 근로자가 업무망에 접속하여 처리한 행위와 관련된 로그기록을 관리할 수 있나요?

답변 : 업무망을 운영하는 경우에 해당 망에 권한없는 자의 접근이나 권한 밖의 업무를 하지 못하도록 관리할 책임과 권한이 있습니다. 이를 위해 꼭 필요한 로그기록 등의 관리는 할 수 있습니다.

- 아울러, 해당 로그기록은 개인을 알아볼 수 있는 개인정보에도 해당하므로 근로자 감시 등 목적으로 이용하여서는 아니 됩니다. 다만, 권한 밖의 접근을 한 것으로 이해할 합리적 이유가 있는 경우 등에는 권한 밖의 접근 여부를 확인하는데 필요한 최소한의 범위 내에서 로그기록 등을 분석할 수 있습니다.

- 이 경우에도 해당 개인정보에 접근할 수 있는 자를 필요한 최소한으로 제한하여야 합니다.

4 고용 종료 단계



주요 점검사항

- 퇴직 근로자 개인정보의 열람권 보장 및 파기
- 퇴직 근로자 개인정보의 이용 및 제3자 제공

가. 퇴직 근로자의 개인정보 파기

■ 퇴직으로 인한 불필요한 개인정보 파기

- 고용관계가 유지되는 기간에 이용하던 개인정보가 퇴직으로 인해 불필요하게 되었을 때에는 원칙적으로 복구 또는 재생되지 않는 방법으로 지체 없이 파기하여야 함

나. 경력증명서 발급 등 목적의 이용·제공

■ 퇴직 근로자의 경력증명 등을 위해 필요한 개인정보는 현직 근로자의 개인정보와 분리하여 보관

※ 물리적 분리 외에도 논리적으로 분리·보관가능

- 경력증명서 발급을 위한 개인정보 보유기간은 공식적으로 정하여, 개인정보 처리방침에 작성·공개해야 함
 - ※ 최소 3년은 경력증명서를 발급해주어야 함(근로기준법 제39조 및 동법 시행령 제19조)

■ 인사정책 수립 등 목적으로 필요시 익명 또는 가명처리 후 이용

- 입사·퇴사 규모 등 통계가 필요한 경우 등에는 익명처리가 원칙
 - ※ 직급별 전체 직원의 연봉 총합 등 사용자도 누군지 알아볼 수 없는 통계정보 등은 개인정보가 아님

- 익명처리 시 목적달성이 불가능한 경우*, 가명처리 후 이용

* 근무 경력별 성과 또는 연봉 등에 관해 연구할 필요가 있는 경우 등

※ 특수한 경력이나 연봉정보 등을 통해 특정 개인을 알아볼 수 없도록 주의

※ 가명처리 방법 등에 관하여 필요한 사항은 개인정보 포털(privacy.go.kr) - 자료 - 자료보기 - 안내서 - 「가명정보 처리 가이드라인」 등 참고

- 근로기준법·퇴직급여법 등 다른 법령에서 퇴직 근로자의 개인정보 보관기간을 규정한 경우 해당 규정에 따라 보관

- 이 경우, 현직 근로자의 개인정보와 분리하여 보관하여야 함

근로기준법 제42조(계약 서류의 보존) 사용자는 근로자 명부와 대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다.

근로기준법 시행령 제22조(보존 대상 서류 등) ① 법 제42조에서 “대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류”란 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 근로계약서
 2. 임금대장
 3. 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류
 4. 고용·해고·퇴직에 관한 서류
 5. 승급·감급에 관한 서류
 6. 휴가에 관한 서류
 7. 삭제 <2014. 12. 9.>
 8. 법 제51조제2항, 제51조의2제1항, 같은 조 제2항 단서, 같은 조 제5항 단서, 제52조제1항, 같은 조 제2항제1호 단서, 제53조제3항, 제55조제2항 단서, 제57조, 제58조제2항·제3항, 제59조제1항 및 제62조에 따른 서면 합의 서류
 9. 법 제66조에 따른 연소자의 증명에 관한 서류
- ② 법 제42조에 따른 근로계약에 관한 중요한 서류의 보존기간은 다음 각 호에 해당하는 날부터 기산한다.
1. 근로자 명부는 근로자가 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날
 2. 근로계약서는 근로관계가 끝난 날
 3. 임금대장은 마지막으로 써 넣은 날
 4. 고용, 해고 또는 퇴직에 관한 서류는 근로자가 해고되거나 퇴직한 날
 5. 삭제 <2018. 6. 29.>
 6. 제1항제8호의 서면 합의 서류는 서면 합의한 날
 7. 연소자의 증명에 관한 서류는 18세가 되는 날(18세가 되기 전에 해고되거나 퇴직 또는 사망한 경우에는 그 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날)
 8. 그 밖의 서류는 완결한 날

- 회사가 퇴직 근로자 단체에 퇴직 근로자 등의 개인정보를 제공하려는 경우에는 정보주체의 동의 필요

※ 친목도모 목적의 퇴직 근로자 단체가 퇴직 근로자의 개인정보를 수집하려는 경우에는 보호법 제58조 제3항에 따라 정보주체의 동의를 필요 없으므로 회사가 아닌 다른 퇴직 근로자 등으로부터는 수집 가능

FAQ 고용 종료 단계

Q1

퇴직 근로자 및 그 가족의 복리후생 지원을 위해 퇴직 근로자 등의 개인정보를 이용하는 경우 정보주체로부터 동의를 받아야 하나요?

답변 : 퇴직 근로자 등 정보주체로부터 추가로 동의를 받지 않고도 복리후생 지원을 중단하기 전까지 보유·이용할 수 있습니다.

- 보호법은 제21조는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때 지체 없이 파기하도록 하고 있습니다.
- 따라서 복리후생 목적으로 수집한 개인정보는 직원이 퇴사하더라도 복리후생 지원을 계속 하는 때까지는 보유할 수 있습니다. 이 경우, 복리후생 지원 중단 등으로 해당 개인정보가 불필요하게 된 때에는 지체 없이 파기하여야 합니다.

Q2

퇴직 근로자의 경력 증명을 위해 근로자의 개인정보를 보유하는 경우에도 동의를 받아야 하나요?

답변 : 경력증명서 발급 기간이 취업규칙 등에 명시되어 있는 경우, 해당 기간 동안 보유하는데 대해서는 동의를 받지 않아도 됩니다.

- 참고로, 근로기준법 제39조 및 동법 시행령 제19조에 따라 최소한 3년은 경력증명서를 발급하여야 합니다.
- 아울러, 근로자의 퇴직 후 3년이 경과한 후에 경력증명서를 발급하고자 하는 경우로서 취업규칙 등에 명시되어 있지 않다면 정보주체의 동의 또는 보호법 제15조 제3항을 근거로 보유·이용할 수 있습니다.
 - 단, 보호법 제15조 제3항을 근거로 추가 보유·이용하는 경우에는 추가 이용 시 고려사항에 대한 판단 기준을 개인정보 처리방침에 공개하고, 개인정보 보호책임자는 해당 기준에 따라 추가적인 이용을 하고 있는지 여부를 점검해야 합니다.

보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) ③ 개인정보처리자는 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용할 수 있다.

참고 1

인사·노무 담당자 필수조치 사항 “이것만은 꼭!”

1	◆ 꼭 필요한 정보만 수집하여 적법하게 처리 - 업무단계별로 꼭 필요한 최소한의 개인정보만 근로자에게 요구 ※ 고유식별정보·민감정보는 법령 근거 또는 별도 동의가 있는 경우 처리. 단, 주민등록번호는 법률·대통령령 등에 근거가 있는 경우 등에 처리(동의를 받아 처리 불가) - 단체협약·근로계약 체결·이행, 법령준수를 위한 개인정보 처리* 시 동의 불필요 * ①임금대장에 가족수당 계산의 기초사항 작성 ②근로복지기본법에 따른 복지혜택 제공을 위한 수집과 수집 목적 내에서의 제3자 제공 등
2	◆ 수집한 개인정보의 안전한 관리 - 채용 전형 단계별 개인정보 취급자를 최소한으로 지정 - 개인정보 유출 방지를 위하여 관리적·기술적·물리적 보호조치 ※ 비밀번호 설정, 백신 소프트웨어 설치, 방화벽 기능 적용 등 포함 - 인사, 급여지급 등을 위한 처리 위탁은 개인정보 처리 위탁 방법*에 따라 실시 * ① 문서로 위탁, ② 위탁업무 내용 및 위탁받는 자 공개, ③ 위탁 받는자 교육 및 감독 등
3	◆ 디지털 장치 도입(변경·추가)시 개인정보 보호 방안 강구 - 필요 최소한의 처리, 근로자 등 이해관계자(노사협의회)와 사전 협의 - 개인정보 처리목적*, 운영범위, 처리되는 개인정보의 내용과 보유기간 등에 대한 명확한 고지 * 작업장 안전관리 목적으로 설치한 CCTV 자료의 근태관리 이용 불가 - 개별 근로자가 디지털 장치 이용이 어려운 경우, 대체수단 마련 필수 ※ 개인정보 처리내용은 개인정보 처리방침에 명시하여 근로자에게 공개
4	◆ 정보주체로서 근로자의 권익 보호를 위한 절차 준수 - 근로자의 열람*, 정정·삭제 및 처리정지 요구권 등 보장 * CCTV 촬영 영상을 정보주체가 열람할 경우 타인 영상은 모자이크 처리 - 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 출처 통지 - 불필요한 개인정보는 파기, 개인정보 유출 사고 시 즉각적인 통지 - 근로자에게 개인정보에 관한 권리 또는 이익 침해 또는 분쟁 발생 시 대응 방법 안내 ※ ①권리 등 침해 시 침해신고센터에 신고 ②분쟁은 온라인·서면으로 분쟁조정위원회에 조정 신청 가능
5	◆ 보유 목적이 사라진 개인정보는 원칙적으로 파기 - 채용 여부 확정 후, 구직자 요청 시 14일 이내 채용 서류 반환 ※ 반환 요청이 없거나 반환이 곤란한 온라인 제출 서류 등은 불필요하게 된 때에 지체없이 파기 - 퇴직 등으로 인하여 불필요하게 된 개인정보는 복구·재생되지 아니한 방법으로 파기 ※ 다른 법령에서 보관기간을 별도로 규정한 경우 해당 규정에 따라 보관 - 경력증명을 위해 필요한 개인정보는 보유기간 등을 개인정보 처리방침에 공개 - 인사정책 수립 등 목적으로 필요 시 익명 또는 가명처리 후 이용

참고 2

개인정보 보호 및 근로 관계 법령

구분	주요 내용
개인정보 보호법	개인정보 처리 및 보호에 관한 일반법으로서 근로자 개인정보 처리에 관한 일반 원칙 제시
고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률	고용보험과 산업재해보상보험의 보험관계 성립·소멸, 보험료의 납부·징수 등의 사무 효율성 제고를 위한 개인정보 처리 규정
고용보험법	근로자의 생활안정과 구직활동 촉진을 위한 고용보험 시행을 위해 필요한 개인정보 처리 규정
고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률	합리적 이유 없이 연령을 이유로 고용차별을 금지하고, 고령자(高齡者)가 그 능력에 맞는 직업을 가질 수 있도록 지원하고 촉진함을 목적으로 하는 규정
고용정책기본법	고용안정, 일자리 창출 및 인력 확보를 지원하고 노동시장의 효율성과 인력수급의 균형을 위해 고용관련 정보 수집·이용
국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률	국가유공자, 그 유족 또는 가족을 합당하게 예우(禮遇)하고 지원함으로써 이들의 생활안정과 복지향상을 규정
근로기준법	근로자의 기본적 생활 보장 및 균형 있는 국민경제의 발전을 위해 근로조건의 기준을 정함
근로복지기본법	근로자 삶의 질 향상과 균형 있는 국민경제 발전을 위해 근로복지정책 수립 및 복지사업의 수행에 필요한 사항을 규정
국민 평생 직업능력 개발법	국민의 평생에 걸친 직업능력개발을 촉진·지원하고 산업현장에서 필요한 인력을 양성하며 산학협력 등에 관한 사업을 수행하기 위해 필요한 사항을 규정
근로자참여 및 협력증진에 관한 법률	근로자와 사용자 쌍방이 참여와 협력을 통하여 노사 공동의 이익을 증진하는데 필요한 기본사항을 규정
산업안전보건법	산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지·증진하기 위한 내용 규정
산업재해보상보험법	업무상 재해 보상 재해근로자의 사회 복귀 촉진 등의 근로자 복지를 위한 규정
아동·청소년의 성보호에 관한 법률	아동·청소년을 성범죄로부터 보호하고 아동·청소년이 건강한 사회구성원으로 성장할 수 있도록 하기 위한 규정

구분	주요 내용
외국인근로자의 고용 등에 관한 법률	외국인근로자에 대한 체계적·관리로 원활한 인력수급 및 국민경제의 균형 있는 발전을 위한 사항 규정
임금채권보장법	임금을 지급받지 못하고 퇴직한 근로자에게 그 지급을 보장하는 조치 마련을 위한 규정
장애인고용촉진 및 직업재활법	장애인의 고용촉진 및 직업재활 도모 규정
직업안정법	정부와 민간부문이 협력하여 각 산업에서 필요한 노동력이 원활하게 수급되도록 지원하는 규정
진폐의 예방과 진폐근로자의 보호 등에 관한 법률	진폐(塵肺)의 예방과 분진작업(粉塵作業)에 종사하는 근로자 등의 건강 및 복지 증진을 위한 규정
파견근로자보호 등에 관한 법률	파견근로자의 고용안정과 복지증진에 이바지하고 인력수급을 원활하게 하기 위한 규정
근로자퇴직급여 보장법	근로자의 안정적인 노후생활 보장을 위해 퇴직급여제도의 설정 및 운영에 필요한 사항을 규정
건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률	건설근로자의 고용안정과 직업능력의 개발·향상을 지원·촉진하고 건설근로자에게 퇴직공제금을 지급하는 등의 복지사업에 관한 사항을 규정
중대재해 처벌 등에 관한 법률	사업 또는 사업장, 공공이용시설 및 공공교통수단을 운영하거나 인체에 해로운 원료나 제조물을 취급하면서 안전·보건 조치의무를 위반하여 인명피해를 발생하게 한 사업주, 경영책임자, 공무원 및 법인의 처벌 등을 규정
노동조합 및 노동관계조정법	근로조건의 유지·개선과 근로자의 경제적·사회적 지위의 향상을 도모하고, 노동관계를 공정하게 조정하여 노동쟁의를 예방·해결하기 위해 근로자의 단결권·단체교섭권 및 단체행동권 보장에 필요한 사항을 규정
채용절차의 공정화에 관한 법률	채용과정에서 구직자가 제출하는 채용서류의 반환 등 채용절차에서의 최소한의 공정성을 확보하기 위한 사항을 규정
노사관계 발전 지원에 관한 법률	협력과 상생의 노사관계 발전을 위해 필요한 사항을 규정
기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률	기간제근로자 및 단시간근로자에 대한 불합리한 차별을 시정하고 기간제근로자 및 단시간근로자의 근로조건 보호에 관한 사항을 규정





사회복지시설 편

2024. 12.



개인정보보호위원회



보건복지부

분야별 개인정보 보호 안내서

(사회복지시설 편)

안내 사항

발간 목적

본 안내서는 사회복지시설의 업무특성을 고려해 개인정보 처리 업무 담당자가 실무에 참고할 수 있는 안전한 개인정보 처리 방법을 안내합니다.

제·개정 이력

개인정보보호 관련 법·제도 및 환경 변화를 반영하여 다음과 같이 개정하였습니다.

일자	주요 내용
'12. 12. 발간	사회복지시설 이용 단계에 따른 개인정보 처리 안내서 발간
'20. 12. 개정	개인정보보호법 개정('20년) 사항 반영 및 소관 부처 변경(행안부→보호위)
'24. 12. 개정	「개인정보 보호법」 개정('24.3.15. 시행) 사항 반영

재검토 기한

안내서의 최신성을 유지하기 위해 발간일(2024년 12월)을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12.31.까지)을 말함)마다 보완 및 개선 등의 조치를 취할 예정입니다.

저작권 표시

본 안내서 내용의 무단전재를 금하며, 가공·인용할 때는 출처를 밝혀 주시기 바랍니다.

* 출처 : 개인정보보호위원회, 보건복지부 「분야별 개인정보 보호 안내서 - 사회복지시설편」 2024.12.

관계법령 및 문의처

안내서 내용 관련 문의는 소관 법령별로 다음의 연락처로 주시기 바랍니다.

- 개인정보 보호법 : 개인정보보호정책과(☎02-2100-3057, 3047)
개인정보 법령해석 지원센터(☎02-2100-3043)
- 사회복지사업법 : 보건복지부 복지정책과(☎044-202-3014)
보건복지부 사회서비스자원과(☎044-202-3258)

※ 법령 최신 자료는 국가법령정보센터(www.law.go.kr), 개인정보 보호 안내서 최신 자료는 개인정보보호위원회 누리집*, 개인정보 포털**을 참고

* 개인정보보호위원회 누리집(www.pipc.go.kr) : 법령 > 법령정보 > 안내서

** 개인정보 포털(www.privacy.go.kr) : 자료 > 자료보기 > 안내서

용어의 정의

I

개요

43

1. 배경 및 목적
2. 안내서 구성

II

개인정보 처리단계별 조치기준

45

1. 개인정보 개요
 2. 개인정보의 수집·이용
 3. 개인정보의 제3자 제공
 4. 동의를 받는 방법
 5. 개인정보 처리 업무위탁
 6. 개인정보의 파기
 7. 개인정보 처리방침의 수립 및 공개
 8. 개인정보 보호책임자 지정
 9. 정보주체의 권익보호
 10. 개인정보 유출등에 대한 대응
- [참고1] 가명정보의 처리 | 개인정보의 안전성 확보조치 |
고정형 영상정보처리기기의 설치·운영
- [참고2] 처리단계별 준수사항 및 위반 시 벌칙사항

III

이용자·입소자 개인정보 처리

77

1. 이용자 개인정보 처리
2. 입소자 개인정보 처리

IV

후원자·자원봉사자·방문자 개인정보 처리

88

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

V

근로자 개인정보 처리

90

1. 채용 준비 단계
2. 채용 결정 단계
3. 고용 유지 단계
4. 고용 종료 단계

참고

1. 각종 서식(예시)
2. 사회복지시설분야 관련 법령

용어의 정의

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 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 것을 포함함. 이 경우 쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 함
 - 다. 개인정보를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(가명정보)
2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “가명처리”란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.
4. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
5. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
6. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
7. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무 처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 「개인정보 보호법」 제31조(개인정보 보호책임자의 지정)에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.
8. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
9. “내부 관리계획”이란 사회복지시설이 보유한 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 내부 의사결정절차를 통하여 수립·시행하는 내부 기준을 말한다.
10. “고정형 영상정보처리기기”란 일정한 공간에 설치되어 지속적 또는 주기적으로 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 「개인정보 보호법」 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 의미한다.

I 개요

1 배경 및 목적

■ 개인정보 보호에 대한 사회적 요구 증가

- 개인정보가 개인에는 인권, 기업에는 영업자산 및 사회활동의 기반, 국가에는 신뢰도와 밀접하게 연관
- 개인정보 자기결정권에 대한 관심 및 개인정보 침해에 따른 손해배상 증가로 개인정보 보호에 대한 필요성 증대

■ 사회복지시설의 개인정보 보호를 위한 명확한 기준 제시 필요

- 개인정보 보호 기반조성 및 「개인정보 보호법」의 안정적 정착을 위해 사회복지시설의 특성을 고려한 업무처리 기준의 마련
- 개정 「개인정보 보호법」(2024.3.15. 시행)의 개정 사항 반영
 - 정보주체의 개인정보에 대한 통제권 강화와 관련된 여러 개정사항과 개인정보 분쟁조정제도 개선사항 반영
 - 정보통신서비스 제공자와 공공기관·오프라인 등 개인정보처리자가 서로 다르게 규율되고 있던 특례 규정을 정비하여 개인정보 처리 요건을 일원화

■ 사회복지시설 업무담당자의 개인정보 처리 지원

- 사회복지시설 이용자의 인권을 보호하고 삶의 질을 향상시키기 위한 개인정보 처리의 원칙 제시
- 「개인정보 보호법」의 취지 및 주요 원칙, 사회복지시설의 업무 특성을 고려하여 관련 업무 담당자들이 실무에 참고할 수 있는 지침 마련
- 개인정보 처리에 따른 사회복지시설과 이용·입소자 간에 발생할 수 있는 분쟁 예방 및 침해사고 방지

2 안내서 구성

- 입소자, 이용자, 근로자, 후원자, 자원봉사자, 방문자 등의 개인정보보호를 목적으로 하는 본 안내서의 주요 내용은 다음과 같음
- 사회복지시설의 개인정보 관련 주요 사항
 - 개인정보보호 관리체계
 - 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영 기준 : 공개된 장소 및 비공개 장소에서의 고정형 영상정보처리 기기의 설치·운영
 - 안전한 개인정보 관리(관리적·기술적·물리적 안전조치 등)
 - 정보주체의 권리 보장
- 사회복지시설의 대상별 개인정보 보호요령 및 사례
 - 입소자 개인정보: 입소, 재소, 퇴소 등 복지시설 입소자 정보 관리
 - 이용자 개인정보: 등록, 이용, 탈퇴 등 복지시설 이용자 정보 관리
 - 근로자의 개인정보: 채용, 재직, 퇴직 등의 단계별 인사정보 관리
 - 후원자/자원봉사자 개인정보: 등록, 참여 등 개인정보 관리
 - 방문자 개인정보: 방문자의 기록 정보 관리
- 사회복지시설분야 관련 법령

II 개인정보 처리단계별 조치기준

1 개인정보 개요

가. 개인정보의 개념

■ ‘개인정보’란 살아있는 개인에 관한 정보로서 아래의 어느 하나에 해당하는 정보

- 성명, 주민등록번호, 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
- 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함
- 개인정보를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(가명정보)

개인정보의 범위

- ① 생존하는 자연인에 관한 정보
 - 이미 사망하였거나 「민법」에 따른 실종선고, 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 인정사망 등 관계 법령에 의해 사망한 것으로 간주되는 자에 관한 정보는 법률상의 개인정보로 볼 수 없음
 - 법인이나 단체의 정보는 개인정보의 범위에 포함되지 않음
- ② 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보
 - 해당 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없다고 하더라도 “다른 정보와 쉽게 결합”하여 식별 가능 하다면 개인정보에 해당
 - “다른 정보와 쉽게 결합” 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려
- ③ 가명정보
 - 개인정보를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보도 개인정보에 포함됨
- ④ 문자·음성·부호·영상 등 정보의 종류나 형태는 제한이 없음

- 연령, 주소 등 개인에 대한 객관적 정보는 물론 개인에 대한 의견, 평가 등 제3자에 의해 생성된 주관적인 정보도 개인정보의 범위에 포함

※ 정보주체와 관련성이 있다면, 해당정보가 반드시 사실이거나 증명될 필요도 없으며, 부정확한 정보 또는 허위의 정보라도 가능

<개인정보의 예시>

구분		내용
일반정보		이름, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 생년월일, 가족관계 및 가족구성원의 정보
신체적 정보	신체	얼굴, 지문, 홍채, 음성, 유전자정보, 키, 몸무게
	의료/건강	건강상태, 진료기록, 신체장애, 장애등급
정신적 정보	기호/성향	도서·비디오 대여기록, 신문·잡지 구독정보, 여행 등 활동 내역, 인터넷 검색내역
	신념/사상	종교 및 활동내역, 정당·노조 가입여부 및 활동내역
재산적 정보	금융	소득정보, 신용카드번호 및 비밀번호, 통장계좌번호 및 비밀번호, 동산·부동산 보유내역, 저축내역
	신용	개인신용평가정보, 대출·담보설정 내역, 신용카드 사용내역
사회적 정보	교육	학력, 성적, 출석상황, 자격증 보유내역, 상벌기록, 학교생활기록부
	범죄 등	전과·범죄기록, 재판기록, 과태료 납부내역
	근로	직장, 근무처, 근로경력, 상벌기록, 직무평가기록
기타	통신	통화내역, 인터넷 접속내역, 이메일, 문자메시지
	위치	IP주소, GPS 등에 의한 개인위치정보
	병역	병역여부, 기간, 군번, 계급, 근무부대, 주특기
	화상	CCTV 등 영상매체를 통해 수집된 화상정보

나. 개인정보 보호 원칙

■ 「개인정보 보호법」은 정보주체의 ‘개인정보 자기결정권’ 보장

- 이를 위해서는 개인정보의 수집·이용·제공 등이 정보주체의 동의 등 정당한 절차에 의해 이루어지고,
- 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 또는 외부의 공격으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전하게 관리되어야 함

개인정보 자기결정권이란?

- 개인정보 자기결정권은 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할 것인지를 그 정보주체가 스스로 결정할 수 있는 권리이다. 즉 정보주체가 개인정보의 공개와 이용에 관하여 스스로 결정할 권리를 말한다.

※ 「개인정보 보호법」 제4조(정보주체의 권리) 정보주체는 자신의 개인정보 처리와 관련하여 다음 각 호의 권리를 가진다.

1. 개인정보의 처리에 관한 정보를 제공받을 권리
2. 개인정보의 처리에 관한 동의 여부, 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리
3. 개인정보의 처리 여부를 확인하고 개인정보에 대한 열람(사본의 발급을 포함한다. 이하 같다) 및 전송을 요구할 권리
4. 개인정보의 처리 정지, 정정·삭제 및 파기를 요구할 권리
5. 개인정보의 처리로 인하여 발생한 피해를 신속하고 공정한 절차에 따라 구제받을 권리
6. 완전히 자동화된 개인정보 처리에 따른 결정을 거부하거나 그에 대한 설명 등을 요구할 권리

- 「개인정보 보호법」 제3조에 따른 개인정보 보호 원칙

<개인정보 보호 원칙>

개인정보 보호법	OECD 가이드라인
목적에 필요한 최소한 범위 안에서 적법하고 정당하게 수집	수집 제한의 원칙
처리목적 범위 안에서 정확성·완전성·최신성 보장 정보	정확성의 원칙
처리목적의 명확화	목적 명확화 원칙
필요 목적 범위 안에서 적법하게 처리, 목적 외 활용 금지	이용 제한의 원칙
정보주체의 권리침해 위험성 등을 고려, 안전성 확보	안전 보호의 원칙
개인정보 처리사항 공개	공개의 원칙
열람청구권 등 정보주체의 권리보장	개인 참여의 원칙
개인정보처리자의 책임준수·실천, 신뢰성 확보 노력	책임의 원칙
익명·가명으로 수집목적 달성할 수 있는 경우, 익명·가명에 의하여 처리될 수 있도록 보장	-

다. 다른 법률과의 관계

■ 「개인정보 보호법」은 개인의 존엄과 가치 구현을 목적으로 개인정보 처리에 관한 사항을 규정하고 있는 일반법임

■ 「사회복지사업법」 등 다른 법률에 개인정보 처리와 보호에 관련된 특별한 규정이 있으면 해당 법률이 우선적으로 적용되며, 그렇지 않은 경우 「개인정보 보호법」 적용

※ 단, 법률의 위임 없이 시행령, 시행규칙, 고시 등 하위 규정으로 개인정보처리에 관해 규정하는 경우에는 우선적 적용에서 제외

「개인정보 보호법」 제6조 (다른 법률과의 관계)

개인정보의 처리 및 보호에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

2 개인정보의 수집·이용

개인정보는 필요 최소한으로 수집하여야 하고 그 입증책임은 개인정보처리자에게 있으며, 개인정보는 수집목적의 범위 내에서 이용하여야 함

가. 개인정보 수집 요건

■ 사회복지시설에서 개인정보를 수집·이용하기 이전에 다음의 수집 요건에 해당하는지 확인

- 정보주체(이용자, 입소자, 근로자 등)의 동의를 받은 경우

개인정보 수집·이용 동의 시 고지사항

- 정보주체(이용자 등)에게 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함.
 - 1) 수집·이용 목적
 - 2) 수집 항목
 - 3) 보유 및 이용기간
 - 4) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부 시 불이익이 있다면 그 내용

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우(「사회복지사업법」에 따른 시설 입소자 및 퇴소자의 명부, 「노인복지법」에 따른 시설입소자 및 퇴소자의 명부, 「근로기준법」에 따른 근로자명부 및 임금대장 등)

법령명	규정내용
근로 기준법	제41조(근로자의 명부) ① 사용자는 각 사업장별로 근로자 명부를 작성하고 근로자의 성명, 생년월일, 이력, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 적어야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 일용근로자에 대해서는 근로자 명부를 작성하지 아니할 수 있다. ② 제1항에 따라 근로자 명부에 적을 사항이 변경된 경우에는 지체 없이 정정하여야 한다.

- 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
- 정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우
 - ※ 바우처사업(노인돌봄종합서비스, 장애인활동지원, 가사간병방문도우미, 발달재활서비스 등)을 위하여 성명, 연락처, 보호자 성명 및 연락처, 장애인 등급 등은 계약 체결 및 이행을 위해 필요한 정보에 해당
- 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 사회복지시설의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우
 - ※ 채권추심 등과 같이 사회복지시설의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한함
- 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

나. 정보주체의 동의 없이 추가적으로 이용이 가능한 경우

- 사회복지시설은 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생 하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용 가능

- 이 때, 다음 사항을 고려하여야 함
 - ① 개인정보를 추가적으로 이용하려는 목적이 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
 - ② 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 추가적인 이용에 대한 예측 가능성이 있는지 여부
 - ③ 개인정보의 추가적 이용이 정보주체 이익을 부당하게 침해하는지 여부
 - ④ 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부

다. 최소 수집 원칙과 입증책임

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

라. 고유식별정보 및 민감정보의 수집

- 고유식별정보(주민등록번호 제외) 또는 민감정보를 수집·이용하는 경우에는 해당 정보주체의 동의를 별도로 받거나 법령에 구체적인 수집·이용 근거가 있는지 확인 필요

고유식별정보 & 민감정보

- 고유식별정보 : 주민등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호
- 민감정보 : 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력자료, 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 알아볼 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 생성한 정보, 인종이나 민족에 관한 정보

- 재화 또는 서비스를 제공하는 과정에서 공개되는 정보에 정보주체의 민감정보가 포함됨으로써 사생활 침해의 위험성이 있다고 판단하는 때에는 재화 또는 서비스의 제공 전에 민감정보의 공개 가능성 및 비공개를 선택하는 방법을 정보주체가 알아보기 쉽게 알려야 함
- 주민등록번호는 원칙적으로 처리가 금지되며 다음의 경우에 한해서만 처리 가능
 - 법률, 대통령령, 국회 규칙, 대법원 규칙, 헌법재판소 규칙, 중앙선거관리위원회 규칙, 감사원 규칙에서 구체적으로 허용하거나 요구하는 경우
 - 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
 - 위 두 가지에 준하는 경우로서 보호위원회가 고시로 정하는 경우
- 법령에서 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용한 경우

법령명	규정내용
「사회복지사업법 시행령」	제25조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ① 국가, 지방자치단체의 장(법 제9조, 제12조 및 제13조와 이 영 제25조에 따라 그 업무를 위탁받은 자를 포함한다) 또는 전담기구(다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제6조의2에 따른 정보시스템의 구축·운영에 관한 사무 2. 법 제9조에 따른 사회복지 자원봉사활동의 지원·육성에 관한 사무 3. 법 제10조에 따른 지도와 훈련에 관한 사무 4. 법 제11조에 따른 사회복지사 자격증 발급 등에 관한 사무 5. 삭제 6. 법 제12조에 따른 사회복지사 국가시험의 관리에 관한 사무 7. 법 제13조에 따른 사회복지사의 교육에 관한 사무 8. 법 제16조에 따른 사회복지법인의 설립허가에 관한 사무 9. 법 제30조에 따른 사회복지법인의 합병에 관한 사무 10. 법 제34조에 따른 사회복지시설의 설치신고에 관한 사무 11. 삭제 ② 보건복지부장관(제25조에 따라 보건복지부장관의 업무를 위탁받은 자를 포함한다), 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다) 또는 법 제5조의2에 따라 보호대상자에 대한 서비스 제공을 실시하는 자는 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보, 같은 법 시행령 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보, 같은 영 제19조제1호, 제2호 또는 제4호에 따른 주민등록번호, 여권번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제5조의2제2항에 따른 사회복지서비스 이용권에 관한 사무 2. 법 제11조의2에 따른 사회복지사의 결격사유 확인에 관한 사무 3. 법 제11조의3에 따른 사회복지사의 자격취소 및 자격정지에 관한 사무 4. 법 제44조에 따른 비용의 징수에 관한 사무
「기초연금법 시행령」	제26조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 보건복지부장관(제27조에 따라 보건복지부장관의 업무를 위탁받은 자를 포함한다) 또는 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보, 같은 법 시행령 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보, 같은 법 시행령 제19조제1호, 제2호 또는 제4호에 따른 주민등록번호, 여권번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제10조, 제13조 및 제14조에 따른 기초연금 지급의 신청 및 지급에 관한 사무(이 영 제13조의2에 따른 기초연금 수급희망 이력관리에 관한 사무를 포함한다) 1의2. 법 제10조의2에 따른 기초연금 관련 정보의 제공 2. 법 제11조에 따른 조사·질문 등에 관한 사무 3. 법 제12조에 따른 금융정보등의 요청·제공에 관한 사무 4. 법 제15조에 따른 미지급 기초연금의 청구 및 지급에 관한 사무 5. 법 제16조에 따른 기초연금 지급의 정지에 관한 사무 6. 법 제17조에 따른 기초연금 수급권의 상실에 관한 사무 7. 법 제18조에 따른 신고에 관한 사무 8. 법 제19조 및 제20조에 따른 기초연금액의 환수 및 환수금의 고지·독촉·징수에 관한 사무 9. 법 제22조에 따른 이의신청에 관한 사무

법령명	규정내용
「노인복지법 시행령」	제26조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 국가(법 제27조의2제2항에 따라 같은 조 제1항에 따른 사업을 위탁받은 자, 법 제39조의5제3항에 따라 같은 조 제1항 각 호의 업무를 위탁받은 자 및 법 제39조의10제3항 후단에 따라 같은 항 각 호의 업무를 위탁받은 자를 포함한다), 지방자치단체(법 제39조의5제3항에 따라 같은 조 제2항 각 호의 업무를 위탁받은 자, 법 제39조의19제3항에 따라 같은 조 제2항 각 호의 업무를 위탁받은 자 및 법 제53조제2항에 따라 법 제39조의2제2항·제3항의 업무를 위탁받은 자를 포함한다) 또는 법 제27조의3에 따른 독거노인 종합지원센터(같은 조 제2항에 따라 독거노인종합지원센터의 운영 업무를 위탁받은 자를 포함한다)는 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보, 같은 법 시행령 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보, 같은 영 제19조에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제26조에 따른 경로우대에 관한 사무 1의2. 법 제27조의2에 따른 홀로 사는 노인에 대한 지원에 관한 사무 1의3. 법 제27조의4에 따른 노인성 질환에 대한 의료지원에 관한 사무 1의4. 법 제28조에 따른 상담·입소 등의 조치에 관한 사무 2. 법 제33조에 따른 노인주거복지시설의 설치신고에 관한 사무 3. 법 제35조에 따른 노인의료복지시설의 설치신고에 관한 사무 4. 법 제37조에 따른 노인여가복지시설의 설치신고에 관한 사무 5. 법 제39조에 따른 재가노인복지시설의 설치신고에 관한 사무 6. 법 제39조의2에 따른 요양보호사 자격시험의 관리, 합격자 발표 및 자격증 교부 등에 관한 사무 7. 법 제39조의3에 따른 요양보호사교육기관의 지정, 지정취소 및 청문에 관한 사무 8. 법 제39조의5에 따른 노인보호전문기관의 지정 등에 관한 사무 9. 법 제39조의7에 따른 관계인에 대한 조사 및 피해노인 등에 대한 신분조회에 관한 사무 10. 법 제39조의10에 따른 실종노인의 신고에 관한 사무 11. 법 제39조의11에 따른 조사 등에 관한 사무 12. 법 제39조의13에 따른 요양보호사 결격사유 확인에 관한 사무 13. 법 제39조의17에 따른 노인관련기관의 취업제한 등에 관한 사무 14. 법 제39조의18에 따른 위반사실의 공표에 관한 사무 15. 법 제39조의19에 따른 학대피해노인 전용쉼터의 설치·운영에 관한 사무 16. 법 제40조에 따른 노인복지시설의 변경 등 신고에 관한 사무 17. 법 제44조에 따른 청문에 관한 사무 18. 법 제50조에 따른 이의신청 등에 관한 사무 19. 삭제 20. 삭제
「장애인활동 지원에 관한 법률 시행령」	제30조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ① 보건복지부장관(법 제38조 또는 「장애인복지법」 제32조의5제1항에 따라 보건복지부장관의 권한 또는 업무를 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제40조에 따른 장애인활동지원정보시스템의 구축 및 운영에 관한 사무 2. 법 제42조에 따른 자료의 제출 요청에 관한 사무 ② 시·도지사 및 시장·군수·구청장(법 제31조제3항, 제38조, 「장애인복지법」 제32조의5제1항 또는 조례·규칙에 따라 해당 권한 또는 업무를 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 제1항 각 호 외의 부분에 따른 개인정보가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

법령명	규정내용
	1. 법 제6조에 따른 활동지원급여 신청에 관한 사무 2. 삭제 3. 법 제9조에 따른 수급자격 심의 등에 관한 사무 4. 법 제13조에 따른 수급자격의 갱신에 관한 사무 5. 법 제14조에 따른 활동지원등급의 변경에 관한 사무 6. 법 제19조에 따른 활동지원급여의 제한 또는 정지에 관한 사무 7. 법 제19조의2에 따른 활동지원 응급안전서비스 제공에 관한 사무 8. 법 제20조에 따른 활동지원기관의 지정에 관한 사무 9. 법 제28조에 따른 활동지원사교육기관의 지정에 관한 사무 10. 법 제29조의2에 따른 범죄경력조회에 관한 사무 11. 법 제35조에 따른 징수 및 결손처분에 관한 사무 12. 법 제36조에 따른 이의신청에 관한 사무 13. 법 제42조에 따른 자료의 제출 요청에 관한 사무 14. 제27조에 따른 긴급활동지원에 관한 사무
「장애인복지법 시행령」	제45조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ① 국가, 지방자치단체(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다) 또는 국민연금공단(제1호 및 제1호의 2의 사무만 해당한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제32조에 따른 장애인 등록 등에 관한 사무 1의2. 법 제32조의4에 따른 서비스 지원 종합조사에 관한 사무 1의3. 법 제34조에 따른 재활상담 등의 조치에 관한 사무 1의4. 법 제38조에 따른 자녀교육비 지급에 관한 사무 2. 법 제39조에 따른 장애인사용자동차등표지의 발급에 관한 사무 2의2. 법 제41조에 따른 자금 대여에 관한 사무 3. 법 제49조에 따른 장애수당 지급에 관한 사무 4. 법 제50조에 따른 장애아동수당과 보호수당의 지급에 관한 사무 4의2. 법 제59조의3에 따른 장애인관련기관에의 취업제한 등에 관한 사무 4의3. 법 제59조의10에 따른 장애인학대의 예방과 방지에 관한 사무 5. 삭제 6. 제13조의2에 따른 장애인일자리사업에 관한 사무 7. 제17조에 따른 이용요금 감면에 관한 사무 ② 보건복지부장관 또는 국가시험관리기관은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보, 같은 법 시행령 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보, 같은 영 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제72조에 따른 의지·보조기 기사자격증, 법 제72조의2에 따른 언어재활사 자격증 및 법 제72조의3에 따른 장애인재활상담사 자격증 교부에 관한 사무 2. 법 제73조에 따른 국가시험의 관리에 관한 사무 3. 법 제74조에 따른 국가시험 응시자격의 확인에 관한 사무 ③ 제17조의2제1항 각 호의 기관·법인·단체의 장은 장애인등록정보의 확인 및 감면등의 제공 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

법령명	규정내용
「장애인 연금법 시행령」	제17조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 보건복지부장관 또는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(제16조에 따라 보건복지부장관 또는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장의 업무를 위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보, 같은 법 시행령 제19조 제1호, 제2호 또는 제3호에 따른 주민등록번호, 여권번호 또는 운전면허의 면허번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제8조에 따른 장애인연금의 신청에 관한 사무 2. 법 제9조에 따른 소득·재산 및 장애 정도 등의 조사에 관한 사무 3. 법 제10조에 따른 장애인연금 지급의 결정 등에 관한 사무 4. 법 제10조의2에 따른 장애인연금 수급희망 이력관리에 관한 사무 5. 법 제11조에 따른 수급자에 대한 사후관리에 관한 사무 6. 법 제14조에 따른 미지급 장애인연금에 관한 사무 7. 법 제15조에 따른 수급권의 소멸과 지급정지에 관한 사무 8. 법 제16조에 따른 신고의 의무에 관한 사무 9. 법 제17조에 따른 장애인연금의 환수에 관한 사무 10. 법 제18조에 따른 이의신청에 관한 사무 11. 법 제22조에 따른 장애인연금정보시스템의 구축 및 운영에 관한 사무
「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행령」	제39조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ① 보건복지부장관(제10조, 제10조의3, 제10조의4, 제13조, 제34조 또는 제38조에 따라 보건복지부장관으로부터 권한·업무를 위임·위탁받거나 권역별트라우마센터로 지정받은 자를 포함한다) 또는 지방자치단체의 장(해당 권한·업무를 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 다만, 제4호부터 제8호까지의 규정에 따른 사무의 경우에는 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보는 제외한다. 1. 법 제10조제1항에 따른 실태조사에 관한 사무 2. 법 제11조제2항에 따른 정신건강증진사업에 관한 사무 3. 법 제15조제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 정신건강복지센터의 설치·운영 및 정신건강 증진사업등의 제공·연계 사업에 관한 사무 3의2. 법 제15조의2제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 국가트라우마센터와 권역별트라우마 센터의 업무에 관한 사무 3의3. 법 제15조의3제1항 및 제2항에 따른 중독관리통합지원센터의 설치·운영 및 중독 문제와 관련한 지원사업에 관한 사무 4. 법 제17조제1항, 제3항 및 제7항에 따른 정신건강전문요원 자격 부여, 보수교육 실시 및 자격 정지·취소에 관한 사무 5. 법 제19조제2항에 따른 정신의료기관 개설·설치 결격사유 확인에 관한 사무 6. 법 제22조제2항 및 제3항에 따른 정신요양시설의 허가 및 설치 결격사유 확인에 관한 사무 7. 법 제26조제2항에 따른 정신재활시설의 신고 및 변경신고에 관한 사무 8. 법 제44조제3항, 제4항, 제6항, 제7항 및 제9항에 따른 입원의 진단, 의뢰, 호송을 위한 도움 요청에 관한 사무 9. 법 제51조에 따른 신상정보 확인, 결과 통보, 관할 경찰서장에 대한 확인 요청에 관한 사무 10. 법 제53조제2항, 제3항 및 제6항에 따른 심의, 심사 및 조사 요청에 관한 사무

법령명	규정내용
	11. 법 제55조부터 제57조까지의 규정 및 제59조에 따른 퇴원등의 심사 청구 처리 및 그 결과의 통지에 관한 사무 12. 법 제60조에 따른 재심사 청구 처리 및 심사에 관한 사무 13. 법 제62조에 따른 입원의 해제에 관한 사무 14. 법 제63조에 따른 임시 퇴원의 경과 관찰에 관한 사무 15. 법 제64조에 따른 외래치료 지원 등에 관한 사무 16. 법 제66조제1항, 제2항 및 제4항에 따른 정신건강증진시설의 지도·감독 및 심사와 그에 따른 명령에 관한 사무 17. 법 제67조에 따른 입·퇴원등관리시스템의 운영 및 관리에 관한 사무 ② 입원적합성심사위원회 또는 조사원은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제47조에 따른 입원등의 적합 또는 부적합 여부 심사 및 그 결과의 통지에 관한 사무 2. 법 제48조제1항 및 제2항에 따른 조사에 관한 사무 ③ 정신의료기관등의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제41조에 따른 입원등 및 퇴원등에 관한 사무 2. 법 제42조에 따른 입원등 및 퇴원등에 관한 사무 3. 법 제43조에 따른 입원등 및 퇴원등에 관한 사무와 입원등 기간 연장 심사 청구에 관한 사무 4. 법 제44조에 따른 입원에 관한 사무 5. 법 제50조에 따른 입원 및 퇴원에 관한 사무 6. 법 제52조제1항에 따른 퇴원등의 통보에 관한 사무 7. 법 제62조제1항 및 제2항에 따른 퇴원등 및 입원등의 기간 연장 심사에 관한 사무 8. 법 제63조제1항에 따른 임시 퇴원등에 관한 사무 9. 법 제64조제1항 및 제2항에 따른 외래치료 지원 청구에 관한 사무 10. 법 제65조제1항에 따른 무단으로 퇴원등을 한 사람에 대한 탐색 요청에 관한 사무 11. 법 제67조제2항에 따른 입·퇴원등관리시스템 등록에 관한 사무 12. 법 제73조제1항에 따른 특수치료에 관한 사무 ④ 정신건강의학과전문의 또는 정신건강전문요원은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제43조제1항, 제4항 및 제6항에 따른 진단에 관한 사무 2. 법 제44조제1항, 제4항 및 제6항에 따른 진단·보호 신청 및 진단에 관한 사무 3. 법 제50조제4항에 따른 진단에 관한 사무 4. 법 제62조제2항에 따른 진단에 관한 사무 5. 법 제63조제1항에 따른 진단에 관한 사무 ⑤ 협의체의 구성원은 법 제73조제1항에 따른 특수치료의 결정에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

마. 금지되는 개인정보 수집·이용

- 부정한 수단이나 방법을 통한 개인정보의 수집·이용
 - 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위 금지
(「개인정보 보호법」 제59조)

바. 만 14세 미만의 아동은 법정대리인의 동의 필요

- 정보주체가 만 14세 미만의 아동인 경우 : 법정대리인의 동의를 받아 개인정보를 수집하여야 함
- 법정대리인의 동의를 받기 위한 필요 최소한의 정보(예: 법정대리인의 성명과 연락처)는 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있음
 - 다만, 이 경우에도 수집하는 개인정보처리자의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 해당 아동에게 알려야 함

사. 홈페이지 회원정보

- 사회복지시설이 서비스 제공을 위해 홈페이지를 운영하는 경우, 회원 가입을 위한 최소한의 개인정보는 정보주체로부터 별도의 동의 없이 수집하여 이용할 수 있음
 - 단, 이 경우에도 사회복지시설의 홍보를 위하여 개인정보를 사용할 경우 반드시 별도의 동의를 받아야 함
- 홈페이지 회원정보로 주민등록번호는 수집하지 않아야 함
- 정보주체의 건강정보에 관한 정보 등 민감정보를 수집할 경우에는 「개인정보 보호법」 제23조에 따라 별도로 구분하여 동의를 받아야 함

3 개인정보의 제3자 제공

개인정보는 정보주체의 동의를 받거나 개인정보를 법령에서 정한 수집 목적 범위 내에서 제3자에게 제공할 수 있음. 단, 주민등록번호를 제3자에게 제공하는 경우에는 법률, 대통령령 및 헌법기관이 발한 규칙에 구체적인 근거가 있는지 확인

가. 제3자 제공 요건

- 사회복지시설(기관)은 이용자의 개인정보를 제3자에게 제공하기 위해서는 다음의 요건에 해당하는지 확인
 - 이용자 등 정보주체의 동의를 받은 경우

제3자 제공을 위해 동의를 받는 방법

- 이용자의 동의를 받고 개인정보를 제공하는 경우에는 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함
 - 1) 제공받는 자
 - 2) 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
 - 3) 제공하는 개인정보 항목
 - 4) 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
 - 5) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우 그 내용
- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위하여 불가피한 경우
- 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
- 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 사회복지시설(기관)의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 사회복지시설(기관)의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한정
- 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

나. 정보주체의 동의 없이 추가적으로 제공이 가능한 경우

- 사회복지시설은 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생 하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 제공 가능

- 이 때, 다음 사항을 고려하여야 함

- ① 개인정보를 추가적으로 제공하려는 목적이 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
- ② 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 추가적인 제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부
- ③ 개인정보의 추가적 제공이 정보주체 이익을 부당하게 침해하는지 여부
- ④ 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부

다. 민감정보 또는 고유식별정보의 제3자 제공

- 민감정보 또는 고유식별정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 해당 정보주체(이용자, 입소자, 직원 등)의 동의를 별도로 받거나 법령에 구체적인 근거가 있는지 확인 필요
- 다만, 주민등록번호는 정보주체의 동의 여부와 관계없이 ①법률, 대통령령, 국회 규칙, 대법원 규칙, 헌법 재판소 규칙, 중앙선거관리위원회 규칙, 감사원 규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우에 해당하거나 ②정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우에만 제공 가능

라. 금지되는 개인정보 제공 행위

- 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위 금지 (「개인정보 보호법」 제59조)

4 동의를 받는 방법

■ 동의를 받을 때 충족해야 하는 조건

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
4. 동의 여부를 명확하게 표시할 수 있는 방법을 정보주체에게 제공할 것

■ 동의를 받을 때 ‘중요한 내용’의 표시 방법

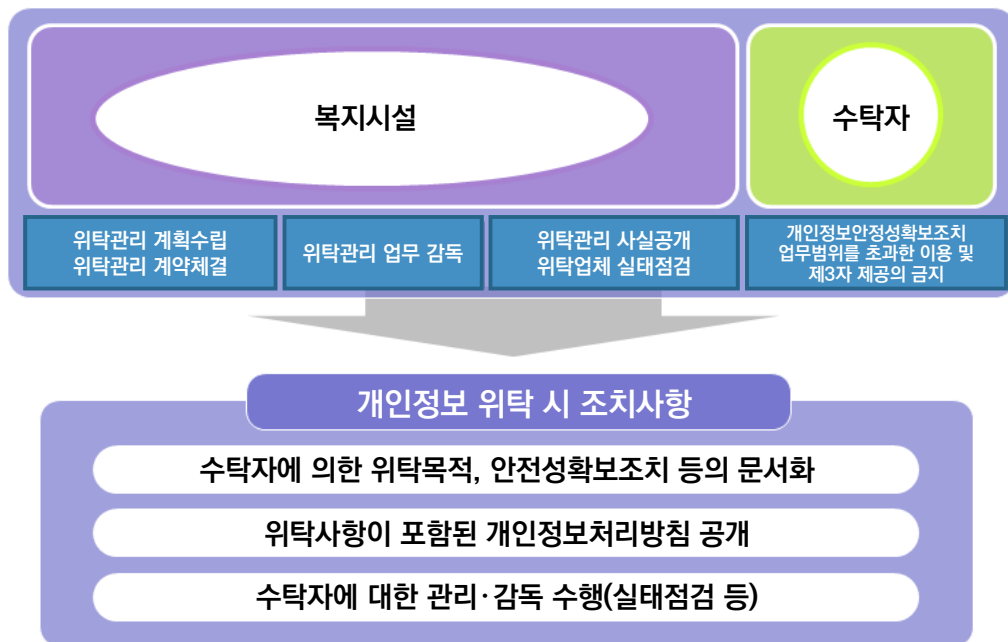
〈동의서에 명확히 표시해야 하는 ‘중요한 내용’〉

- 재화나 서비스의 홍보 또는 판매 권유 등을 위하여 해당 개인정보를 이용하여 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실
- 민감정보, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
- 개인정보의 보유·이용기간(제3자 제공하는 경우, 제공받는자의 보유·이용기간)
- 개인정보를 제공받는자, 제공받는자의 개인정보 이용 목적

- 글씨의 크기, 색깔, 굵기 또는 밑줄 등을 통하여 그 내용이 명확히 표시되도록 할 것
- 동의 사항이 많아 중요한 내용이 명확히 구분되기 어려운 경우에는 중요한 내용이 쉽게 확인될 수 있도록 그 밖의 내용과 별도로 구분하여 표시할 것

5 개인정보 처리 업무위탁

제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 문서로 하여야 함. 이 경우 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자를 이용자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 함.



가. 위탁 방법

■ 사회복지시설에서 이용자, 입소자 등의 개인정보 처리업무(의료서비스, 교육 프로그램 등)를 위탁하는 경우 아래 사항이 포함된 문서로 하여야 함

- 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리금지에 관한 사항
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- 위탁업무의 목적과 범위 및 재위탁 제한에 관한 사항
- 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항
- 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보조치에 관한 사항
- 수탁자 준수 의무 위반 시 손해배상 등 책임에 관한 사항

< 개인정보 처리 위탁과 제3자 제공의 비교 >

구분	업무위탁	제3자 제공
관련 조항	• 제26조	• 제17조
이전 목적	• 위탁자의 업무 처리와 이익	• 제3자의 업무 처리와 이익
이전 방법	• 홈페이지에 위탁 내용과 수탁자 공개 ※ 홍보·판매 권유 업무 위탁의 경우는 개별 고지	• 원칙 : 정보주체의 동의 등
관리·감독 의무(책임)	• 위탁자 책임 (내부관계)	• 제공받는 자 책임
정보주체에 대한 책임	• 위탁자 부담 (사용자 책임)	• 제공받는 자 부담
예시	• 배송업무 위탁, TM 위탁 등	• 사업제휴, 오픈마켓이 판매자에게 제공 등

나. 위탁에 관한 사항 공개

- 위탁업무의 내용과 수탁자를 이용자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지를 통해 공개하여야 하며, 홈페이지에 공개할 수 없는 경우에는 사업장 등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법으로 공개

다. 수탁자 교육 및 감독

- 개인정보처리 업무를 위탁한 사회복지시설(기관)은 수탁자에 대하여 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조·훼손되지 않도록 교육하여야 함
- 개인정보처리 업무를 위탁한 사회복지시설(기관)은 수탁자가 「개인정보 보호법」과 시행령, 「표준 개인정보 보호지침」에 따라 사회복지시설(기관)이 준수하여야 하는 사항과 다음의 사항을 준수하고 있는지 감독하여야 함

수탁자 준수사항

- ① 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- ② 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- ③ 위탁업무의 목적 및 범위
- ④ 재위탁 제한에 관한 사항
- ⑤ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- ⑥ 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항

- 수탁자가 위탁받은 개인정보 처리업무를 제3자에게 다시 위탁하려는 경우에는 반드시 위탁자의 동의를 받아야 함

라. 손해배상 책임

- 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에 「개인정보 보호법」을 위반하여 발생한 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 위탁자의 소속직원으로 간주

수탁자의 의무

- 개인정보 처리업무 수탁자는 개인정보 처리업무에 관하여 수집·이용, 제공, 보관 등과 관련하여 개인정보 처리자에게 부과되는 의무를 준수하여야 함

수탁자의 안전한 개인정보 관리 체크리스트 (예시)

- ① 개인정보 보호책임자를 지정하고 있는가?
- ② 개인정보보호 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고 있는가?
- ③ 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 관리하고 있는가?
- ④ 접근통제시스템을 설치하여 운영하고 있는가?
- ⑤ 개인정보를 암호화하고 있는가?
- ⑥ 개인정보처리시스템 접속기록을 보관·관리하고 있는가?
- ⑦ 개인정보 또는 개인정보파일에 접근하는 PC 및 시스템에 패스워드를 설정하여 관리하고 있는가?
- ⑧ 보안프로그램을 설치하여 운영하고 있는가?
- ⑨ 개인정보의 안전한 보관을 위하여 물리적 접근 방지 조치를 하고 있는가?
- ⑩ 재위탁하거나 위탁 목적 외로 개인정보를 이용하고 있는가?
- ⑪ 개인정보 취급 과정에서 발생한 출력물 및 임시파일을 즉시 삭제하고 있는가?
- ⑫ 개인정보 보호법령의 각종 대장을 작성·관리·비치하고 있는가?

<위탁계약서 작성방법(예시)>

항목	내용
위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항	• 사업 또는 용역의 목적을 초과한 개인정보의 활용 금지 〈예〉 개인정보의 처리는 계약상의 위탁업무 수행을 위한 목적의 범위에 한한다. 또한 위탁받은 개인정보를 제3자에게 제공할 수 없다.
개인정보의 관리적·기술적·물리적 보호조치에 관한 사항	• 고유식별정보의 암호화 적용 • 파일에 대한 암호 설정 • 개인정보 보관 장소의 구분 및 시간장치 등 물리적 보호 조치 〈예〉 컴퓨터를 이용하여 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 유출, 위조, 변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 강구하여야 한다.
위탁업무의 목적 및 범위	• 위탁 사업의 수행 범위 내로 한정
재위탁 제한 또는 손해배상에 관한 사항	• 재위탁 금지 또는 재위탁 시 위탁자의 동의를 받아야 하고 수탁받은 개인정보 처리 업무를 수행하면서 발생하는 손해에 대한 배상을 청구 가능 규정 명시
개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항	• 개인정보에 대한 접근 권한을 가진 자의 범위 • 개인정보 취급에 따른 이력 관리 등 명시
위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황점검 등 감독에 관한 사항	• 실태점검을 정기적 또는 비정기적으로 실시하며, 필요시 요청에 응해야 함. • 위탁자의 개인정보 교육 참석 요청에 응해야 하며, 자체 개인정보 교육을 실시하고 결과를 제출해야 함. 〈예〉 업무위탁에 의해 발생한 개인정보를 취급하는 담당직원에게 개인정보를 보호하기 위하여 필요한 교육을 실시하여야 한다. 이 경우 '을'의 개인정보 보호책임자는 교육계획을 수립하여야 한다. '을'은 소속직원이 개인정보보호 의무를 성실히 이행하는지 여부를 감사하여야 한다. 이 경우 개인정보 보호책임자는 감사대상, 감사절차 및 방법 등 감사의 실시와 관련하여 필요한 지침을 수립하여야 한다.
수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등에 관한 사항	• 수탁자가 준수 의무를 위반하여 개인정보의 유출 등과 같은 사고가 발생할 경우, 손해배상의 책임의 의무 부과 〈예〉 '을'은 본 계약서상에 명기한 개인정보보호의무와 관련된 업무를 수행함에 있어서 위법 또는 부당한 방법으로 인하여 '갑'에게 손해가 발생한 경우 이를 배상하여야 한다. '갑'이 '을'의 과실로 인하여 개인정보보호와 관련한 손해배상책임을 지는 경우, '갑'은 '을'에게 구상할 수 있다.

마. 위탁 완료 후 개인정보 파기

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

6 개인정보의 파기

개인정보의 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되는 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 그 개인정보가 복구 또는 재생되지 않도록 파기하여야 함

가. 파기 목적

■ 개인정보의 유출과 오용 가능성 배제

- 개인정보를 수집했던 목적이 달성되어 보존 필요성이 없어졌는데도 이를 계속해서 보유할 경우 개인정보의 유출과 오용 가능성이 높아지게 됨
- 개인정보가 더 이상 불필요하게 된 때에는 파기를 시킴으로써 유출·오용 가능성을 미연에 방지하여 개인정보를 안전하게 보호하려는 것임

나. 파기 대상

■ 개인정보 파기대상

- 개인정보의 수집·이용 목적이 달성된 경우
- 개인정보의 보유 및 이용 기간이 끝난 경우
- 이용자가 처리정지를 요구하거나 동의를 철회한 경우
- 사회복지시설 사업을 폐업한 경우

다. 파기 시기

■ 목적 달성 시 지체 없이 파기

- 보유기간의 경과, 개인정보 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이 해당 개인정보 파기
- 다만, 다른 법령의 규정에 따라 보존하여야 하는 경우에는 해당 보존기간 동안 보존해야함

라. 파기 방법(「개인정보 보호법 시행령」 제16조)

■ 종이 등 기록매체의 파쇄 또는 소각

- 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 개인정보가 복구 또는 재생되지 아니하도록 파쇄 또는 소각
 - 종이 서류는 관련 협회를 통해 공동으로 파기하는 경우 파기를 위한 절차에 따라 분기·반기별로 일괄 파기할 수 있음(이 경우 업무위탁에 관한 사항을 준수해야 함)

■ 전자파일의 영구 삭제

- 전자적 파일 형태인 경우: 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제. 다만, 기술적 특성으로 영구 삭제가 현저히 곤란한 경우에는 「개인정보 보호법」 제58조의2에 해당하는 정보로 처리하여 복원이 불가능하도록 조치하여야 함
 - 전자적 파일은 특별한 사유가 없는 한 보유기간 경과 후 지체 없이 파기하여야 함

7 개인정보 처리방침의 수립 및 공개

- 사회복지시설(기관)은 아래의 사항이 포함된 개인정보 처리방침을 수립하고 인터넷 홈페이지 또는 사업장, 공공기관인 경우 관보, 해당 지역의 일간신문 게시 등을 통해 공개해야 함
(「개인정보 보호법」 제30조 및 시행령 제31조제1항)

* 개인정보 처리방침 작성과 관련된 구체적인 내용은 「개인정보 처리방침 작성지침」 참고

개인정보 처리방침의 기재사항

1. 제목
2. 개인정보의 처리 목적
3. 처리하는 개인정보의 항목
4. 14세 미만 아동의 개인정보 처리에 관한 사항 **권장 해당시**
5. 개인정보의 처리 및 보유 기간
6. 개인정보의 파기 절차 및 방법에 관한 사항
7. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항 **해당시**
8. 추가적인 이용·제공이 지속적으로 발생 시 판단 기준 **해당시**
9. 개인정보 처리업무의 위탁에 관한 사항 **해당시**
10. 개인정보의 국외 수집 및 이전에 관한 사항 **해당시**
11. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항
12. 민감정보의 공개 가능성 및 비공개를 선택하는 방법 **해당시**

13. 가명정보 처리에 관한 사항 **해당시**
14. 개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항 **해당시**
15. 개인정보 자동 수집 장치를 통해 제3자가 행태정보를 수집하도록 허용하는 경우 그 수집·이용 및 거부에 관한 사항 **권장 해당시**
16. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법에 관한 사항
17. 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 업무 담당부서 및 고충사항을 처리하는 부서에 관한 사항
18. 국내대리인 지정에 관한 사항 **해당시**
19. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법 **권장**
20. 고정형 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항 **해당시**
21. 이동형 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항 **해당시**
22. 개인정보처리자가 개인정보 처리 기준 및 보호조치 등에 관하여 자율적으로 개인정보 처리방침에 포함하여 정한 사항 **권장**
23. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항

개인정보 처리방침 기재 시 주의사항

- ① 개인정보 처리방침의 필수적 기재사항은 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현할 것
- ② 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝힐 것
- ③ 개인정보처리자가 정보주체의 동의 없이 처리하는 개인정보에 대해서는 그 항목과 처리의 법적 근거를 동의를 받아 수집하는 개인정보와 구분하여 기재할 것

- 인터넷 홈페이지를 운영하지 않거나 인터넷 홈페이지 관리상의 하자가 있는 경우에는 다음의 방법 가운데 하나 이상의 방법으로 공개하여야 함. 이 경우에도 ‘개인정보 처리방침’이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써, 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 함

인터넷 홈페이지 이외의 개인정보 처리방침 공개 방법

- ① 개인정보처리자의 사업장등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법
- ② 관보(개인정보처리자가 공공기관인 경우만 해당한다)나 개인정보처리자의 사업장등이 있는 시·도 이상의 지역을 주된 보급지역으로 하는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목·다목 및 같은 조 제2호에 따른 일반일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 실는 방법
- ③ 같은 제목으로 연 2회 이상 발행하여 정보주체에게 배포하는 간행물·소식지·홍보지 또는 청구서 등에 지속적으로 실는 방법
- ④ 재화나 서비스를 제공하기 위하여 개인정보처리자와 정보주체가 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급하는 방법

- 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경 내용을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 지속적으로 공개하여야 하고, 변경내용을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 함
- 개인정보 처리방침의 내용과 사회복지시설(기관)과 정보주체 간에 체결한 계약의 내용이 다른 경우에는 정보주체에게 유리한 것을 적용함

8 개인정보 보호책임자 지정

- 개인정보의 처리에 관한 업무 총괄 및 다음의 업무 수행을 위해 개인정보 보호책임자를 지정하여야 함. 다만, 종업원 수, 매출액 등이 「소상공인기본법」 제2조제1항에 따른 소상공인에 해당하는 개인정보처리자인 경우에는 사업주 또는 대표자가 개인정보 보호책임자가 된다.

개인정보 보호책임자의 업무

- 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 처리방침 수립·변경 및 시행
- ⑧ 개인정보 처리와 관련된 인적·물적 자원 및 정보의 관리
- ⑨ 처리목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 개인정보 파기
- ⑩ 개인정보침해 관련 민원의 접수·처리
- ⑪ 개인정보취급자가 등록 또는 변경등록 신청한 개인정보파일의 등록 또는 변경등록 사항의 적정성에 대한 판단 및 개인정보 보호위원회 등록
- ⑫ 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 업무

개인정보 보호책임자의 자격 및 권한

- 자격 : 사업주 또는 대표자
 - 개인정보처리자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다. 다만, 소상공인기본법 제2조제1항에 따른 소상공인에 해당하는 개인정보처리자는 개인정보 보호책임자를 지정하지 않을 수 있다. 이때에는 개인정보처리자의 사업주 또는 대표자가 개인정보 보호책임자가 된다.
- 권한 : 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있음
 - ※ 개인정보 보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 정당한 이유 없이 불이익을 주거나 받아서는 안 되며, 업무를 독립적으로 수행할 수 있도록 보장 받아야 한다.

■ 개인정보 보호책임자를 지정·변경한 경우에는 개인정보 보호책임자의 지정 및 변경사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 개인정보 처리방침 등에 공개하여야 함

- 개인정보 보호책임자를 공개하는 경우 개인정보 보호와 관련한 고충처리 및 상담을 실제로 처리할 수 있는 연락처를 공개하여야 하며, 이 경우 개인정보 보호 업무 담당자의 성명, 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 함께 공개할 수 있음

9 정보주체의 권익보호

사회복지시설(기관)은 이용자 등의 개인정보 자기결정권을 존중하여 정보주체의 개인정보에 대한 열람 및 정정, 삭제, 처리정지 등의 권리를 보장하여야 하며, 정보주체의 피해에 대한 구제 절차를 마련해야 함

가. 이용자 등 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보에 대한 통지

- 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 이용자 등 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 다음의 사항을 알려야 함

고지사항

- ① 개인정보의 수집 출처 및 개인정보의 처리 목적
- ② 개인정보의 처리의 정지를 요구하거나 동의를 철회할 권리가 있다는 사실

〈고지의 예외〉

다만, ① 통지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 개인정보 보호위원회 등록대상이 되는 개인정보파일에 포함되어 있거나 ② 통지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우 가운데 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 권리보다 명백히 우선하는 경우에 한하여 통지하지 않을 수 있음

- 정보주체의 요구를 거부하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 그 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 그 거부의 사유를 정보주체에게 알려야 함

나. 개인정보 열람 요구

- 이용자 등이 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 열람 요구를 받은 날부터 10일 이내에 조치하여야 함
 - 정당한 사유가 있으면 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 함
- 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우에는 열람을 제한하거나 거절 가능
- 열람 제한·거절사유에 해당하는 경우에는 열람을 요구하는 이용자 등 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있음

열람 제한·거절 사유(「개인정보 보호법」 제35조 제4항)

- ① 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
- ② 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
- ③ 공공기관이 다음의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
 - 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무

- 학교, 평생교육시설 등에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무
- 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
- 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
- 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

- 정보주체의 대리인이 열람청구를 한 경우 시설에서는 10일 이내에 조치(예: 열람, 연기, 거절에 대한 통보)를 하여야 함

다. 개인정보 정정·삭제 요구

- 자신의 개인정보를 열람한 이용자 등 정보주체가 해당 개인정보의 정정·삭제를 요구할 경우, 10일 이내에 조사·조치하고 그 결과를 해당 정보주체에게 통지하여야 함
 - 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없으므로, 해당 정보주체에게 그 사실 및 이유와 이의제기 방법을 알려야 함

라. 개인정보 처리정지 등 요구

- 이용자 등이 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구하거나 개인정보 처리에 대한 동의 철회를 요구할 경우 10일 이내에 개인정보 처리의 전부 또는 일부를 정지하여야 함
 - * 처리 정지된 개인정보에 대해서는 파기 등 필요한 조치를 취해야 함
- 이용자 등이 자신의 개인정보에 대한 처리정지(또는 동의 철회)를 요구할 경우 정당한 사유가 없는 한 그 요구를 받은 해당 사회복지시설(기관)은 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 개인정보의 파기 등 정보주체의 요구에 상응하는 조치 결과를 알려야 함
 - 다만, 다음과 같은 경우에는 처리정지 요구를 거절할 수 있고, 이 경우 거절의 사유, 거절 사실 및 이유, 이의제기 방법을 요구를 받은 날부터 10일 이내에 알려야 함

처리정지 거절 사유

- ① 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
- ② 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

- ③ 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
- ④ 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

마. 피해 구제 방법

- 개인정보를 처리할 때 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람이 보호위원회 또는 개인정보침해 신고센터에 그 침해 사실을 신고하는 ‘침해사실 신고’

- 징벌적손해배상제도*·법정손해배상제도**

* 고의 또는 중과실로 인한 피해 발생 시 손해액의 5배 범위 내에서 손해배상 가능

** 법원의 판결로 300만원 이내의 범위에서 손해배상 가능

10 개인정보 유출등에 대한 대응

가. 유출 등의 통지·신고

- 이용자 등의 개인정보가 유출등이 된 경우에는 이용자 등에게 다음의 사항을 실제 개인정보 유출 사고가 발생한 것을 확인한 때부터 지체 없이 알려야 함

개인정보의 유출이란?

- “개인정보 유출”이란 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고 개인정보가 해당 개인정보처리자의 관리·통제권을 벗어나 제3자가 그 내용을 알 수 있는 상태에 이르게 된 것을 말한다.

개인정보 유출시 통지사항

- ① 유출등이 된 개인정보의 항목
- ② 유출등이 된 시점과 그 경위
- ③ 유출등으로 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

통지 방법

- ① 서면등의 방법
- ② 정보주체의 연락처를 알 수 없는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 개인정보처리자의 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시
- ③ 인터넷 홈페이지를 운영하지 아니하는 개인정보처리자의 경우에는 사업장등의 보기 쉬운 장소에 30일 이상 게시

- 다만, 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 지체 없이 정보주체에게 알릴 수 있음

- 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 된 경우, 민감정보 또는 고유식별정보가 유출등이 된 경우, 개인정보처리시스템 또는 개인정보취급자가 개인정보 처리에 이용하는 정보기기에 대한 외부로부터의 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출등이 된 경우는 72시간 이내에 서면등의 방법으로 보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원) 신고하여야 함

나. 피해 구제방법

- 「개인정보 보호법」은 다음과 같은 피해구제 절차를 규정하고 있음

- 개인정보 처리 관련 모든 당사자 사이의 분쟁을 조정하는 '개인정보 분쟁조정'
- 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하고 다음의 요건을 갖춘 경우에 이루어지는 '개인정보 집단분쟁조정'

집단분쟁조정 신청요건

- ① 피해 또는 권리침해를 입은 정보주체의 수가 다음 각 목의 정보주체를 제외하고 50명 이상일 것
가. 개인정보처리자와 분쟁해결이나 피해보상에 관한 합의가 이루어진 정보주체
나. 같은 사안으로 다른 법령에 따라 설치된 분쟁조정기구에서 분쟁조정 절차가 진행 중인 정보주체
다. 해당 개인정보 침해로 인한 피해에 대하여 법원에 소(訴)를 제기한 정보주체
- ② 사건의 중요한 쟁점이 사실상 또는 법률상 공통될 것

- 개인정보처리자가 집단분쟁조정을 거부하거나 집단분쟁조정의 결과를 수락하지 아니한 경우에 하는 '개인정보 단체소송'

- 개인정보를 처리할 때 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람이 보호위원회 또는 개인정보침해 신고센터에 그 침해 사실을 신고하는 ‘침해사실 신고’

<개인정보침해사실 신고·처리절차>

구분	주체	절차
신고	신고인	• 보호위원회에 신고
	보호위원회	• 신고접수 • 해당 기관장에게 접수사실 통보
사실 확인	보호위원회	• 사실확인 위해 관련 기관장에게 협조 요청 • 신고인 등은 의견 제출 가능 • 해당 기관장에게 확인결과 통보
처리	해당 기관장	• 관련자 징계·고발, 안전성확보조치 등 처리 • 처리결과를 보호위원회에 통보
처리결과 통지	보호위원회	• 통보받은 처리결과를 신고인에게 통지

<집단분쟁조정 및 단체소송>

구분	집단분쟁조정(법 제49조)	단체소송(법 제51~57조(제8장))
주체	• 국가 및 지방자치단체, 개인정보 보호단체 및 기관, 정보주체, 개인정보처리자	• 법정요건을 갖춘 소비자단체 및 비영리민간단체
청구 범위	• 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보 주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하는 경우 분쟁조정위원회에 일괄적인 분쟁조정 신청	• 집단분쟁조정을 거부하거나 집단분쟁조정의 결과를 수락하지 아니한 경우에는 법원에 권리침해행위 금지·중지 청구 ※ 손해배상은 별도의 민사소송 제기 필요
허가 요건	• 피해 또는 권리침해를 입은 정보주체의 수가 50인 이상일 것 ※ 소송 제기, 피해보상 합의 등 제외 • 법률상 또는 사실상 중요쟁점이 모든 구성원에게 공통될 것	• 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 조정을 거부하거나 조정결과를 수락하지 아니하였을 것 • 소송허가신청서의 기재에 흠결이 없을 것
효력 범위	• 판결의 효력은 집단분쟁조정의 당사자에게 미침 - 그러나 분쟁조정위원회는 분쟁조정의 당사자 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대하여 보상할 수 있도록 권고 가능 ※ 법 제49조(집단분쟁조정) ⑤ 분쟁조정위원회는 개인 정보처리자가 분쟁조정위원회의 집단분쟁조정의 내용을 수락한 경우에는 집단분쟁 조정의 당사자가 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대한 보상계획서를 작성하여 분쟁조정위원회에 제출하도록 권고할 수 있다.	• 「소비자기본법」에는 기각판결에 대해 확정 판결의 효력이 있음을 규정하고 있으나, 인용판결의 효력에 대해서는 명시적 규정 없음 • 원칙적으로 단체소송의 효력은 단체 회원, 단체에 개별적으로 피해구제를 위임한 자, 단체 자신으로 제한됨

참고 1 | 가명정보의 처리 | 개인정보의 안전성 확보조치 | 고정형 영상정보처리 기기의 설치·운영**〈가명정보 처리〉**

사회복지시설은 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보 주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있다.

- 가명처리 일반에 관한 사항은 「가명정보 처리 가이드라인」 참고

〈개인정보의 안전성 확보조치〉

사회복지시설은 처리하는 이용자 등의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.

- 안전성 확보조치 관련 자세한 사항은 「개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시)」 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 안내서」 참고

〈고정형 영상정보처리기기의 설치·운영〉

사회복지시설이 고정형 영상정보처리기기(CCTV, 네트워크 카메라)를 설치·운영하고자 할 때에는 개인의 사생활이 침해되지 않도록 고정형 영상정보처리기기를 최소한으로 설치·운영하여야 한다.

- 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 자세한 사항은 「고정형 영상정보처리기기 설치·운영 안내서」 참고

참고 2 | 처리단계별 준수사항 및 위반 시 벌칙사항

구분	주요내용	제재
수 집 · 이 용	민감정보(사상·신념·정당가입·건강 등) 처리기준 위반(제23조제1항)	- 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	고유식별정보(주민등록번호·여권·운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제24조제1항)	- 전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위(제59조제1호)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	개인정보의 수집·이용 위반(제15조제1항)	전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	만 14세 미만 아동의 개인정보 처리시 법정대리인 동의획득 위반(제22조의2제1항)	- 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금 - 전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조제2항)	5천만원 이하 과태료
	최소한의 개인정보 외 정보의 미동의 또는 선택적 동의 사항 미동의 등을 이유로 재화 또는 서비스 제공 거부(제16조제3항, 제22조제5항)	3천만원 이하 과태료
	동의를 받는 방법 위반(제22조제1항부터 제3항)	1천만원 이하 과태료

구분	주요내용	제재
제 공 · 위 탁	개인정보의 목적 내 제3자 제공 위반(제17조제1항)	- 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 목적 외 이용·제공 위반(제18조제1항·제2항)	- 전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	홍보·판매 권유 업무 위탁 시 고지 의무 위반(제26조제3항)	3천만원 이하 과태료
	업무위탁 시 수탁자 등 공개의무 위반(제26조제2항)	1천만원 이하 과태료
개 인 정 보	개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조제2호)	5년 이하 징역 또는
	정당한 권한 없이 개인정보의 이용, 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출한 행위(제59조제3호)	5천만원 이하 벌금
	고정형 영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제25조제5항)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외로 사용한 자(제60조)	
안 전 관 리	개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조·훼손된 경우(안전조치를 다한 경우 제외) (제64조의2제1항제9호)	전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니한 자(제23조제2항, 제24조제3항, 제25조제6항, 제28조의4제1항, 제29조)	3천만원 이하 과태료
	고정형 영상정보처리기기 설치·운영기준 위반(제25조제1항)	
	다른 법령에 따라 보존해야 하는 개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자 (제21조제3항)	1천만원 이하 과태료
정 보 주 체 권 익 보 호	개인정보 처리방침 미공개(제30조제1항·제2항)	
	개인정보 보호책임자 미지정(제31조제1항)	
	개인정보의 정정·삭제 요구에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공(제36조제2항)	2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
	개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공(제37조제2항)	
	징벌적 손해배상제 및 법정 손해배상제 도입(제39조·제39조의2)	징벌적 손해배상은 손해액의 5배까지 청구 가능
	개인정보 수집 출처 미통지(제20조제1항·제2항)	
	개인정보 이용·제공내역 미통지(제20조의2제1항)	
	개인정보 유출사실 미통지(제34조제1항)	
	개인정보 유출사실 미신고(제34조제3항)	
	시정명령 불이행(제64조제1항)	3천만원 이하 과태료
	정보주체의 열람 요구의 부당한 제한·거절(제35조제3항)	
	정보주체의 정정·삭제요구에 대한 미조치(제36조제2항)	
	처리정지된 개인정보에 대해 파기 등의 조치 미이행(제37조제3항·제5항)	
	관계물품·서류 등의 미제출 또는 허위제출(제63조제1항)	
파 기	출입·검사를 거부·방해 또는 기피(제63조제2항)	
	정보주체의 열람, 정정·삭제, 처리정보 요구 거부 시 통지 의무 불이행 (제35조제3항·제4항, 제36조제2항·제4항, 제37조제4항)	1천만원 이하 과태료
	개인정보 미파기(제21조제1항)	3천만원 이하 과태료

Q

사회복지시설의 안전 및 관리, 화재 예방을 위해 교육장, 복도 등에 고정형 영상정보처리기를 설치하여 운영하고 있는데, 교육장 등에서 도난사고 발생 시 피해자가 고정형 영상정보처리기기 영상정보 확인을 요청하는 경우, 시설은 이용자에게 고정형 영상정보처리기기를 열람하게 할 수 있나요?

답변 : 정보주체가 열람등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인 영상정보에 한합니다. 도난사건의 범인을 확인하기 위하여 CCTV 영상을 열람하는 경우는 정보주체가 자신의 촬영된 영상에 대한 열람을 요구하는 경우가 아니라 타인이 촬영된 영상을 열람하고자 하는 경우이므로 이는 개인정보의 제3자 제공 요청에 해당합니다.

따라서, ①수사기관에서 다른 법률이 정한 절차(법관의 영장, 법원 제출명령 등)를 거쳐 CCTV 영상의 열람 또는 제공을 요청하는 경우 또는 ②명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우*, ③「개인정보 보호법」 제18조 제1항제1호부터 제3호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 CCTV 영상을 제3자에게 열람 또는 제공할 수 있습니다.

다만, 이러한 경우에도 그 범위는 필요 최소한으로 제한되므로 고정형영상정보처리기기 운영자가 관련 영상을 먼저 확인한 후 해당 부분에 대해서만 열람 또는 제공시켜주는 것이 바람직합니다.

* 범죄(분실 지갑의 무단 취득은 「형법」 제360조에 따른 점유이탈물횡령죄에 해당) 발생 상황에서 현행범을 긴급하게 확인·검거하기 위한 경우 또는 보이스피싱 발생 상황에서 수거책을 긴급하게 확인·검거하거나 피해자를 확인하기 위한 경우 등

III

이용자·입소자의 개인정보 처리

1 이용자 개인정보 처리

가. 등록·이용 단계

사회복지시설 이용을 위한 등록은 계약 체결 및 이행을 위하여 필요한 경우에 해당하여 개인정보 수집·이용 가능

※ 이용자 : 서비스 목적의 사회복지시설을 정기 또는 수시로 이용하는 사람

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우, 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우, 정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우 등 적법 요건을 갖춘 경우 동의 없이 수집 가능

* 수집 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 하며, 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담

* 즉각적인 서비스 이용이 어려워 대기하여야 하는 경우, 대기자 명단 등록 및 관리를 위한 정보는 계약을 체결하는 과정에서 이용자의 요청에 따른 조치에 해당하므로 별도 동의 없이 개인정보 수집·이용 가능

사회복지시설에서 처리하는 개인정보 예시

- 개별 상담프로그램: 심리적·정신적·경제적 어려움 및 일상생활의 다양한 문제에 대한 상담 실시 및 상담카드 작성
- 독거노인 방문 서비스: 홀로 거주하는 노인들의 생활실태 및 복지수요 조사, 정기적인 안전 확인을 수행하고 기록
- 노인 일자리 사업: 일자리를 희망하는 노인에게 신청서를 받고, 경력 및 서류 확인 후 일자리 안내

- 사회복지시설 이용에 우선 이용자가 법령에 규정되어 있는 경우, 이에 대하여 추가적인 서비스 이용 시 개인정보에 대한 별도 동의 없이 서비스 제공이 가능

- 주민등록번호는 법률·대통령령·헌법기관(국회, 대법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 감사원)이 발한 규칙에 근거한 경우에만 처리 가능

법령에 따른 개인정보 수집 사례

- 급여의 신청에 의한 조사, 수급자 및 수급자에 대한 급여의 적정성을 확인하기 위한 확인조사, 급여 종류별 수급자 선정기준의 변경 등에 의하여 수급권자의 범위가 변동함에 따른 차상위계층에 대한 조사 (「국민기초생활보장법」 제22조, 제23조, 제23조의2, 제24조)
- 장기요양인정 신청 시 의사 소견서, 장기요양급여 신청 시 건강진단서 등의 요구 (「노인장기요양보험법 시행규칙」 제2조)

Q1

개인정보보호 관련 동의서를 작성할 경우 도장, 서명 중 서명을 원칙으로 한다고 하는데 도장을 받은 경우에도 유효한가요?

답변 : 「개인정보 보호법 시행령」 제17조제2항에서는 정보주체가 서명하거나 날인한 동의서를 받는 방법을 명시하고 있고, 그에 준하는 방법으로 동意的 의사표시를 확인하는 방법으로 동의를 받도록 하고 있으므로 도장을 받은 경우에도 유효합니다.

- 개인정보처리자가 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 함

* 동의를 서면으로 받을 때에는 개인정보의 수집·이용 목적, 수집·이용하려는 개인정보의 항목 등 중요한 내용을 명확히 표시하여 알아보기 쉽게 하여야 함

- 방문서비스를 제공할 때에는 서비스제공(이용)계획서 및 서비스 일정표를 작성하고, 서비스 제공시 제공내역 기록부에 기록

- 사회복지서비스 이용 시, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제13조, 본 법률 시행규칙 제6조에서의 이용자의 생년월일 이용 근거에 따라 동의 불필요

- 전자바우처를 사용하는 경우, 서비스 제공자가 제공기관으로부터 전자바우처 통합정보 시스템에서 ID를 확인하여 결제

Q2 | 이용자의 인적사항을 사무실 현황판에 사용할 때도 동의를 다 받아야 하나요?

답변 : 「개인정보 보호법」 제15조는 개인정보처리자가 정보주체 동의 및 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 필요한 경우 등의 개인정보 수집 방법을 규정하고 있습니다.

인적사항은 일반적으로 성명, 전화번호, 생년월일, 주소 등을 내용으로 하며, 「개인정보 보호법」 제2조(정의)는 살아있는 개인에 관한 정보로서 그 자체로서 혹은 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보를 개인정보라 규정하고 있어 인적사항은 개인정보에 해당합니다.

따라서 위와 같은 인적사항의 게재가 필요한 경우에는 정보주체의 동의 등 「개인정보 보호법」 제15조의 수집요건을 충족하여야 합니다.

Q3 | 기관별 소식지 및 홈페이지에 이용자 얼굴이 나오는 사진을 게재할 경우 개인정보 수집·이용 동의서를 받아야 하나요?

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

Q4 | 가정방문서비스를 수행하는 자원봉사자들에게 개인정보(주소)를 제공하는 경우에는 어떠한 처리가 필요한가요?

답변 : 가정방문서비스 수행을 위해 자원봉사자에게 이용자의 개인정보(주소)를 제공하는 것은 사회복지서비스 제공이라는 당초 수집 목적과 관련이 있고 자원봉사자가 방문할 것이라는 사실을 이용자가 사전에 예측할 수 있으며, 이용자의 이익을 부당하게 침해하지 않으므로, 사회복지시설은 이용자의 개인정보를 별도 동의 없이 자원봉사자에게 제공할 수 있습니다. 다만 이 경우 이용자의 동의 없이 처리하는 개인정보에 대하여 그 항목과 처리의 법적 근거를 동의를 받아 처리하는 개인정보와 구분하여 개인정보 처리방침에 공개해야 하며, 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담해야 한다는 점을 유의해야 합니다.

나. 제공 및 위탁

- 개인정보는 정보주체의 동의를 받거나 법률에서 정한 개인정보 수집 목적 범위 내에서 제3자에게 제공할 수 있다.
- 개인정보의 처리 업무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 문서로 하여야 하며, 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자를 이용자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.

- 개인정보의 제3자 제공은 정보주체의 동의를 받는 경우와 법률에 특별한 규정이 있는 경우 등 적법 근거를 갖춘 경우에만 가능하며, 정보주체의 동의를 받을 때에는 다음 사항을 알리고 동의를 받아야 함

동의를 받을 때 알려야 하는 사항

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

- 사회복지시설 운영에서 개인정보 처리 업무를 위탁할 경우 문서로 하여야 하며, 위탁업무의 내용과 수탁자를 이용자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지를 통해 공개하여야 하며, 홈페이지에 공개할 수 없는 경우에는 사업장 등 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법으로 공개

- 사회복지시설은 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리할 수 있도록 감독해야 하며, 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에 「개인정보 보호법」을 위반하여 발생한 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 위탁자의 소속직원으로 간주

수탁자의 의무

- 개인정보 처리업무 수탁자는 개인정보 처리업무에 관하여 수집·이용, 제공, 보관 등과 관련하여 개인정보 처리자에게 부과되는 의무를 준수하여야 함

■ 업무위탁 시 다음의 사항을 계약서에 명시

「개인정보 보호법」 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)

- 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- 위탁업무의 목적 및 범위
- 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- 재위탁 제한에 관한 사항
- 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
- 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등에 관한 사항

Q5

협회 또는 유관 기관에서 공문을 통해 사회복지시설 이용자 주민등록번호를 알려달라고 하는데 「개인정보 보호법」 위반사항인가요?

답변 : 「개인정보 보호법」 제24조의2는 원칙적으로 주민등록번호 처리를 제한하고 있습니다. 다만, 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우이거나 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우 등에만 주민등록번호의 처리가 가능합니다.

따라서 정보주체의 동의가 있더라도 관련 법률 근거 없이 단순히 공문에 근거하여 협회 또는 유관기관에 주민등록번호를 제공하는 것은 「개인정보 보호법」 제24조의2에 위반됩니다.

Q6

같은 기관의 다른 부서에서 다른 프로그램을 이용하는데 개인정보를 이용하여 처리하는 경우, 이에 관하여 접수 시 별도 동의가 필요한가요?

답변 : 같은 기관이라고 하더라도 당초 수집 목적과 다른 목적(복지정보, 사회복지시설 소식 제공 등)으로 개인정보를 처리해서는 안 됩니다.

다만, 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 정보주체의 동의 없이도 추가 이용이 가능합니다.

Q7

일자리 제공사업을 위해 산재보험 단체가입 시에도 개인정보 제공 동의를 받아야 하나요?

답변 : 일자리 제공을 위해 산재가입 시, 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행령」 제19조의7에 따라 산재보험 가입대상자는 주민등록번호 등 개인정보를 근로복지공단에 신고하여야 하므로 동의는 불필요합니다.

다. 처리 종료단계

개인정보 보유는 수집·이용 목적을 달성한 때를 기준으로 종료하는 것으로 보아야 하며, 별도의 근거가 있을 때에는 보유기간을 준수하여 안전하게 보유해야 함

■ 이용자가 사회복지시설 이용을 종료한 경우, 이용을 위하여 수집하였던 등록 카드 등의 개인정보는 지체 없이 파기하는 것이 원칙

- 다른 법령에 따라 보존이 필요한 경우 그 법령에 따라 보존하되, 해당되는 정보를 기존에 보관했던 파일에서 분리하여 보관

※ <예시> 「국세기본법」 제85조의3(장부 등의 비치와 보존 등)에 따라 거래 관계의 증빙 자료(영수증, 전표 등)는 5년간 보존

- 사회복지시설을 이용했던 이용자에게 홍보·마케팅을 위한 안내물(이메일, 전화, 단문메시지 등)을 제공하고자 하는 경우, 이용자에게 이용 목적, 항목, 보유 기간 등을 고지하고 별도 동의를 받아야 함
- 사회복지시설 등이 폐업하거나 등록말소 등의 처분을 받은 경우에는 관계법령에 따라 보관하여야 하는 개인정보를 제외하고 지체 없이 보유하고 있는 개인정보를 파기하여야 함

※ 인쇄물은 파쇄 또는 소각, 전자적 파일은 정보 파기용 소프트웨어 등을 활용하여 복원 불가능한 방법으로 파기

2 입소자 개인정보 처리

가. 등록·이용 단계

사회복지시설에 입소하는 경우는 계약 체결 및 이행을 위하여 필요한 경우에 해당하여 개인정보 수집·이용 가능

※ 입소자 : 거주가 가능한 사회복지시설에 입소하여 상주하는 이용자

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우, 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우, 정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우 등 적법 요건을 갖춘 경우 동의 없이 수집 가능

- 최소한의 정보 외에 홍보물 배포 등 부가적인 목적을 위해 개인정보를 수집하는 경우에는 반드시 별도 동의 필요
- 사회복지시설에 즉시 입소가 어려워 대기하여야 하는 경우, 대기자 명단 등록 및 관리를 위한 정보는 계약을 체결하는 과정에서 이용자의 요청에 따른 조치에 해당하므로 별도 동의 없이 개인정보 수집·이용 가능

- 입소자가 계약을 체결할 수 없는 부득이한 사유가 있어 법정대리인이 계약을 체결할 경우 법정대리인이 개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의 가능

※ 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제22조(개인정보보호) 제3항에서는 “장애아동이나 정신 장애인 등 본인의 동의를 얻기 어려운 장애인에 있어서 당해 장애인의 개인정보의 수집·이용·제공 등에 관련된 동의행위를 대리하는 자는 「민법」의 규정을 준용한다”고 규정

- 법령에 따라 입소자의 개인정보를 수집·이용할 때에는 별도의 동의절차 없이 개인정보 수집 가능

※ (예시) 「실종아동 등의 보호 및 지원에 관한 법률」, 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」에 따라 실종자를 보호하면서 경찰관서 또는 지방자치단체에 신고하고 실종아동전문기관에 신상카드를 제출하기 위해 개인정보를 수집·이용하는 경우

Q1

「개인정보 보호법」이 발효되기 이전에 수집된 개인정보에 대해 정보주체에게 별도의 동의를 받아야 하나요?

답변 : 종전 다른 법령에 따라 적법하게 이루어진 개인정보 처리의 경우, 다시 동의를 받지 않아도 됩니다. 법 시행 전에 개인정보를 수집한 경우 당해 수집 목적 내에서 개인정보를 보유하는 것은 적법한 처리로 봅니다. 단, 기존의 수집 목적 범위를 벗어난 경우에는 별도의 동의를 받는 것이 필요합니다.

- 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 받을 경우 개인정보 수집 목적 및 이용범위, 이용 기간, 정보 주체의 권리 등이 포함된 내용을 고지한 후 동의를 받아야 함

- 동의서는 개인정보 처리에 관하여 포괄적 동의가 되지 않도록 구체적 목적 단위별로 동의 항목을 구성하여 작성
- 시각, 청각 등의 장애로 인하여 서면 동의서를 이용하지 못할 경우에는 음성 또는 통화 녹음을 통한 동의 가능
 - ※ 음성이나 통화를 통해 동의를 구할 경우에도 필수 고지사항을 안내하여야 함

- 입소자에 대한 상담카드를 관리하는 경우, 사생활 보호를 위하여 외부에 공개되지 않도록 보안 관리에 철저

「장애인복지법」 제34조제2항에서 상담 규정

- 장애인 복지실시기관은 장애인에 대한 검진 및 재활상담을 하는 데에 필요하다고 인정되면, 시·군·구의 장애인복지상담원을 해당 장애인의 가정 또는 장애인이 주거편의·상담·치료·훈련 등의 서비스를 받는 시설이나 의료기관을 방문하여 상담하게 하거나 필요한 지도를 하게 할 수 있다.

- 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 동의를 받아야 할 때에는 법정대리인의 동의가 필요하며, 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보(법정대리인의 성명 및 연락처)는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집 가능

만 14세 미만의 아동의 개인정보 처리를 위한 동의

- 「개인정보 보호법」 제22조의2 : 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다.
- 개인정보처리자는 「개인정보 보호법」 제22조의2제2항에 따라 수집한 법정대리인의 개인정보는 법정대리인의 동의를 얻기 위한 목적으로만 이용하여야 하며, 법정대리인의 동의 거부나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우 수집일로부터 지체 없이 파기해야 한다.

- 치매노인 상담 및 지원 시에는 치매환자 등록카드를 따로 작성하고, 보호자에게 개인정보 수집·이용·제공에 관한 사항을 안내
- 사회복지시설에 협약 의료기관 및 축탁의사를 두는 경우, 입소자의 건강 기록에 대한 진료기록부는 정보주체의 동의 없이 의료기관에 보관 가능

- 입소자의 관리 서류인 장기요양급여제공일지, 배설관찰일지, 건강관리기록지, 투약관리기록지, 목욕급여제공기록지, 체위변경 및 욕창관찰기록지 등은 사회복지사(재가 노인복지시설의 경우 관리책임자)가 관리감독하며, 감독자 승인 하에 본인 및 보호자 에게 열람 또는 공개 가능
- 사회복지시설 이용자를 대상으로 신청서 등에 주민등록번호를 수집하는 경우에는 법률, 대통령령 및 헌법기관이 발한 규칙에 구체적 근거 확인 필요

법령에 따라 개인정보 수집이 필요한 예

- 급여의 신청에 의한 조사, 수급자 및 수급자에 대한 급여의 적정성을 확인하기 위한 확인조사, 급여 종류별 수급자 선정기준의 변경 등에 의하여 수급권자의 범위가 변동함에 따른 차상위계층에 대한 조사 (「국민기초생활보장법」 제22조, 제23조, 제23조의2, 제24조)

Q2

거주시설 생활실 앞에 생활실에 사는 사람들을 사진으로 소개하기 위해서는 정보주체에게 동의를 얻어야 하나요?

답변 : 거주시설 생활실 앞에 사진을 게재하기 위해서는 사진 게재에 대한 본인의 동의가 필요합니다.

Q3

사회복지시설 내 입소자의 외출 시 착용하는 실종방지인식표에 보호자의 연락처와 주소의 기재는 보호자의 동의가 필요한가요?

답변 : 실종방지 보호서비스가 필요한 어르신의 경우 보호자의 연락처, 주소 등을 착용 의상에 붙이는 사항에 대해서는 사회복지기관, 환자, 보호자 간의 합의가 필요한 사항이라고 판단되므로, 보호자의 동의가 필요한 사항입니다.

실종방지인식표에는 입소자의 성명, 주소, 보호자 연락처 등을 코드화하여 일련번호를 부여하고, 실종신고·민원상담 관련기관 전화번호(182센터, 보건복지부 콜센터129)를 인쇄하여 인식표를 제작하고, 배회가능 어르신의 의류에 가정용 다리미를 사용하여 간편하게 부착할 수 있도록 제작하는 것이 바람직합니다.

나. 제공 및 위탁

- 개인정보는 정보주체의 동의를 받거나 법률에서 정한 개인정보 수집 목적 범위 내에서 제3자에게 제공할 수 있음
- 개인정보의 처리 업무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 문서로 하여야 하며, 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자를 입소자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 함

- 제3자 정보제공은 정보주체의 동의를 받는 경우 및 법령에 명시적인 근거가 있는 경우 등 제공 가능(「개인정보 보호법」 제17조제1항)
- 사회복지시설 운영에서 개인정보 처리 업무를 위탁할 경우, 위탁업무의 내용과 수탁자를 이용자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지를 통해 공개하여야 하며, 홈페이지에 공개할 수 없는 경우에는 사업장 등 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법으로 공개
- 입소자가 사회복지시설을 변경하는 경우, 입소자의 개인정보는 정보주체의 동의를 얻어 변경하고자 하는 기관에 제공

Q4

우편물 DM작업 의뢰 시 발송 완료 후, 개인정보의 관리 책임은 제공하는 자와 수탁자 중 누구에게 있나요?

답변 : DM 발송 처리업무를 제3자에게 위탁할 경우, 「개인정보 보호법」 제26조에 해당하므로, 개인정보 관리를 위해 위탁자가 수탁자를 관리감독할 책임이 있습니다. 손해배상 책임은 수탁자를 위탁자의 소속직원으로 간주합니다.

따라서 위탁 계약서에 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항이나 관리감독에 관한 사항 등을 명시할 필요가 있으며, 개인정보 처리에 대한 위탁사실을 홈페이지나 사업장에 공개하여야 합니다.

다. 처리 종료 단계

개인정보 보유는 수집·이용 목적을 달성한 때를 기준으로 종료하는 것으로 보아야 하며, 별도의 근거가 있을 때에는 보유기간을 준수하여 안전하게 보유해야 함

■ 입소자 개인정보 처리 종료 사유

- 입소자의 사망·원가정 복귀·시설 전원·입소자의 요구 등으로 사회복지시설 이용이 종료된 경우
 - 해당 시설장은 사회복지시설 관리기관 및 해당 가정 등에 퇴소 사실을 통보하고, 관계법령에 따라 보유하여야 하는 개인정보를 제외하고 지체 없이 개인정보를 파기하여야 함
 - ※ 인쇄물은 파쇄 또는 소각하고, 전자적 파일은 정보 파기용 소프트웨어 등을 활용하여 복원 불가능한 방법으로 파기
 - 다른 법령에 따라 보존이 필요한 경우 그 법령에 따라 보존하되, 해당되는 정보를 기존에 보관 했던 파일에서 분리하여 보관
 - ※ <예시> 「국세기본법」 제85조의3(장부 등의 비치와 보존)에 따라 거래 관계의 증빙 자료(영수증, 전표 등)는 5년간 보존
- 입소자 사망 시 사회복지시설은 보호자에게 지체 없이 통보 하여야 함
 - 입소자 사망 후, 행정기관에 사망 1개월 이내에 제반 관련 서식에 의거, 사망사실을 보고하여 퇴소 처리
- 퇴소한 이용자에게 홍보·마케팅을 위한 안내물(이메일, 전화, 단문메시지 등)을 제공하고자 하는 경우, 이용자에게 이용 목적, 항목, 이용 및 보유기간 등을 알리고 별도 동의 확보

IV 후원자·자원봉사자·방문자 개인정보 처리

1 후원자의 개인정보 처리

사회복지시설은 후원금(아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 및 기타의 자산)에 대해 영수증의 교부, 사용내역의 통보 및 보고가 필요한 최소한의 범위에서 개인정보 수집

- 사회복지시설에서는 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제1항제22호에 따라 기부금 영수증 양식으로 후원금 양식을 교부하고 발급 내역 보관
- 후원자의 인적사항 및 후원활동, 후원금(품)에 대한 개인정보 수집 시 동의 불필요
 - 후원자와 체결한 후원 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 후원자의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우 등 적법 요건을 갖춘 경우 동의 없이 수집 가능
 - 최소한의 정보 외에 홍보물 배포 등 부가적인 목적을 위해 개인정보를 수집하는 경우에는 반드시 별도 동의 필요
- 사회복지시설은 후원자에게 후원금(품)의 사용 내역을 통보하기 위한 연락처 관리 가능. 단, 후원금 결과보고를 시·군·구청장에 제출할 때는 후원자 성명 비공개
- CMS(Cash Management Service) 이용을 위한 후원자 개인정보 수집 및 국세청의 연말정산 간소화서비스 후원내역 자료제공을 위한 후원자의 동의 불필요

※ CMS(Cash Management Service) : 은행의 컴퓨터와 거래처의 컴퓨터나 단말기를 통신회선으로 연결하여 거래처에 금융거래정보의 제공, 자금의 효율적 관리, 자금 대체 등의 서비스를 행하는 것을 의미함

2 자원봉사자의 개인정보 처리

자원봉사자의 효과적인 관리를 위해 사회복지 자원봉사인증관리시스템(VMS)을 활용할 때에는 자원봉사자(정보주체)가 자신의 개인정보를 직접 등록하도록 함

- 자원봉사 신청서 작성 시, 사회복지시설은 자원봉사자의 교육, 배치, 확인서 발급 등을 목적으로 필요한 최소한의 개인정보를 정보주체의 동의 없이 수집 가능
 - 만 14세 미만의 아동의 개인정보를 수집하는 경우에는 법정대리인의 동의 필요
 - 사회복지 자원봉사인증관리시스템(VMS)은 자원봉사자(또는 자원봉사단체)가 직접 회원가입을 하도록 하며, 입력된 정보의 열람에 필요한 정보 및 기타 추가정보에 대해서만 수집
 - 자원봉사자가 요구하는 경우, 이를 활용하여 자원봉사 인증서를 발급하고, 발급대장을 관리하여야 함
 - 사회복지시설은 개인정보 수집 목적(자원봉사 활동 확인 등)을 달성하였을 경우, 개인정보를 파기하여야 함
- ※ VMS 개인정보 처리 근거로 「사회복지사업법」 제9조 및 시행령 제25조의2에서 사회복지 자원봉사 활동의 지원·육성에 관한 사무를 위해 고유식별번호를 처리토록 규정하고 있음

Q

자원봉사자 단체 또는 개인이 자원봉사에 대해 증빙서류를 요청하는 경우에는 어떻게 해야 하나요?

답변 : 사회복지시설이 VMS를 활용하는 기관일 경우에는 VMS시스템을 통해 증빙서류를 발급하고, VMS를 활용하지 않는 기관에서는 최소한의 보존을 위해 백업과 별도 보관을 통해 증빙서류를 발급해야 합니다.

사회복지시설에서 법령에서 정한 보관기간이 지난 이후에도 자원봉사 증빙서류를 보관하고자 하는 경우, 정보주체로부터 별도 동의를 받아야 합니다.

- 외부기관에서 개인정보 제공을 요청할 경우, 수집목적, 수집항목, 활용범위, 파기계획을 명시하여 공문서로 요청해야 하며, 사회복지시설은 정보주체의 동의를 받았거나 법률의 근거가 있는 경우 등 「개인정보 보호법」 제17조제1항에 해당되는 경우 제공 가능

3 방문자의 개인정보 처리

- 사회복지시설 이용자에게 방문하는 방문자는 방문기록 카드 작성을 위하여 수집하는 개인정보에 대하여 동의 불필요

V 근로자 개인정보 처리

1 채용 준비단계

채용 시 인사와 관련한 개인정보, 증명서 등을 수집할 때, 채용목적의 최소 서류는 개인정보 수집에 관한 동의가 불필요하며 보존기간을 준수하여야 함

- 자격기준에 대한 확인절차를 거쳐 선발하되 채용과 관련한 개인정보의 수집은 지원자의 동의를 요하지 않으나 채용 목적 이외의 수집·이용에 대해서는 동의 필요
- 「사회복지사업법」 및 개별법령 등에 명시된 사회복지시설 근로자의 결격사유에 해당하지 않음을 확인하기 위해, 정보주체의 동의 없이 응시자 개인정보 수집 가능
- 「사회복지사업법」 제35조의2 제2항에 따라 범죄 및 성폭력범죄에 대한 결격사유 기록조회 가능
 - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항, 「장애인복지법」 제59조의3에 따라 성범죄자의 시설 운영, 취업 또는 노무 제공 제한 가능

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항

① 법원은 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 “성범죄”라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 일정기간(이하 “취업제한 기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장(이하 “아동·청소년 관련 기관등”이라 한다)을 운영하거나 아동·청소년 관련기관등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “취업제한 명령”이라 한다)을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.

「장애인복지법」 제59조의3제1항

① 법원은 장애인학대관련범죄나 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 말한다. 이하 같다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 “장애인관련기관”이라 한다)을 운영하거나 장애인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “취업제한명령”이라 한다)을 장애인학대관련범죄나 성범죄(이하 “장애인학대관련 범죄등”이라 한다) 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지를 말한다)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.

2 채용 결정단계

법령을 준수하고 근로계약의 체결·이행을 위해 반드시 필요한 사회복지시설의 근로자 정보는 동의 없이 수집할 수 있지만, 추가적으로 필요한 정보는 동의를 확보하여야 함

가. 개인정보 처리 동의가 필요한 사항

■ 개인정보 처리에 대한 동의가 필요한 경우 최초 근로계약 체결 시 동의를 받을 수 있음

- 법령의 근거 없이 개인정보를 제3자에 제공하는 경우
- 인터넷 홈페이지 등을 통해 근로자 정보를 공개할 경우

* 예 : 업무수행을 위해 업무내용, 업무연락처 등 필수정보를 공개하는 경우 동의 없이 가능하나, 입소자/이용자 등의 만족도를 높이기 위한 사진, 개인연락처 등 추가적인 개인정보를 공개하는 경우에는 동의 필요

나. 법령상 의무 준수를 위해 필요한 개인정보

■ 「근로기준법」 등의 법령상 의무준수를 위한 근로자 개인정보의 수집·이용은 해당 근로자의 동의 없이 처리할 수 있음

- 근로계약서, 근로자명부, 임금대장 등을 작성하기 위한 개인정보 수집은 허용됨

<법령에 따른 근로자 개인정보 수집 (예시)>

	근로자 명부	임금대장
수집 항목	성명, 생년월일, 이력 등	임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액 등
법령 근거	「근로기준법」 제41조, 시행령 제20조, 시행규칙 별지 제16호 서식	「근로기준법」 제48조, 시행령 제27조, 시행규칙 별지 제17호 서식

- 고유식별정보의 처리는 금지되지만, 「소득세법」에 따른 연말정산과 같이 법령에 근거가 있는 경우에는 근로자 및 그 가족 등의 고유식별정보를 동의 없이 처리할 수 있음

다. 근로계약 체결·이행을 위해 필요한 필수 정보

- 근로계약서에는 근로자 명부에 포함되는 개인정보 외에 근로계약 체결을 위해 필수적인 연락처 등 정보를 동의 없이 포함 가능([붙임 4] 표준근로계약서(예시) 참조)
- 근무성적평가, 연봉계약, 인사발령, 교육훈련, 복리후생 등 근로계약 이행을 위해 반드시 필요한 개인정보는 근로자의 동의 없이 수집·이용할 수 있음

3 고용 유지단계

근로자 개인정보의 제3자 제공 및 위탁 시 관련 법령 준수 여부 점검

가. 인사 등 재직 시 개인정보 관리

- 근로자 인사관리용 개인정보
 - 근로자 인사관리를 위한 경력사항, 교육, 건강관리 등을 작성하여 개별 관리하는 개인정보는 근로계약 이행을 위한 필수적인 정보로 근로자 동의 없이 활용 가능
 - 다만 수집·이용하는 개인정보는 최소한으로 하여야 하며, 이 경우에도 민감정보는 별도의 동의 필요
 - 사회복지시설 홈페이지 및 시설 내에 근로자의 현황을 게시할 때는 근로계약 체결 시 이에 대한 동의 필요

■ 인사발령 사항 외부공개

- 정보, 승진 등의 인사발령 사항을 신문 또는 방송 등 외부로 공개가 필요할 경우 근로계약 체결 시 개인 정보 동의를 받아 공개함
 - ※ 징계처분, 해고 등 불이익 처분은 원칙적으로 비공개하며, 불가피한 경우 근로자의 동의를 받아 공개
 - ※ 근로자 윤리교육 또는 회의 등을 위한 징계사례 전파는 개인 식별을 불가능하게 하여 실시

■ 근로자의 평가정보 열람 요구

- 근로자가 평가정보에 대해 열람을 요구할 경우, 객관적인 성과·실적 등의 정보는 특별한 사유가 없는 한 본인에게 공개하여야 함
 - 주관적인 인사평가 정보의 경우 근로계약조건 및 취업규칙 등을 근거로 평가 결과를 제한적으로 공개하거나 공개를 거부할 수 있음
 - 인사사고과·연봉정보 등의 산출근거 자료 공개가 사회복지시설의 질서 유지 등에 영향을 미쳐 다른 근로자의 재산과 그 밖의 이익을 침해할 우려가 있는 경우, 열람을 제한하거나 거절할 수 있음
 - 근무평가결과에 대한 이익이 있는 근로자는 확인자에게 이익제기가 가능하고, 이익 신청을 기각하는 경우에도 사유를 설명해 주어야 함

■ 사회복지무요원 개인정보 관리

- 사회복지무요원의 직무교육 결과는 사회복지교육센터로 통보하며, 복무관리에 대하여 병무청, 지방자치단체, 보건복지부 등에 동의 없이 제공 가능
 - ※ 사회복지무요원의 직무교육은 「병역법」 제33조의2(복무기본교육 및 직무교육 등)에 근거하여 추진되는 사항임
- 업무 수행 시에 알게 된 개인정보에 대한 근로자의 유출 행위는 근로자에 대한 징계 및 고발이 가능

나. 보수·후생복지

- 급여, 성과급, 복지 포인트 등은 개인정보에 해당되므로 노동조합, 공공기관 등 제3자 제공이 필요한 경우 본인의 동의가 있어야 함
- 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등의 목적을 위하여 근로자의 근속 기간, 주요 업무, 연봉 등 개인정보를 가명처리하여 제공하는 경우에는 근로자의 동의 없이 처리 가능
- 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률에 따라 근로복지공단, 국민연금공단, 국민건강보험공단 등에 근로자의 급여내역을 제공하는 것은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우로서 근로자의 동의를 필요로 하지 않음

- 근로자 개인정보는 관리적·기술적·물리적 보호조치를 통하여 안전하게 보관하여야 함
 - 내부 관리계획 수립·시행, 개인정보 보호책임자 지정 등 관련 규정 준수
 - 공정하고 합리적 인사 운영을 위하여 근로자 개인정보의 정확성 및 최신성을 확보할 수 있도록 수시 열람·정정 보장 등의 대책 마련

다. 개인정보의 목적 외 제공

■ 근로자 개인정보의 제3자 제공은 정보주체의 별도 동의 또는 법률의 근거가 있는 경우 등으로 한정

(1) 별도 동의가 필요한 경우

- 수사기관 등의 범죄 수사 협조를 위한 개인정보 제공을 요청할 경우 공공기관이 아닌 복지 시설은 정보주체의 별도 동의 필요
 - ※ 다만, 수사기관과 법원이 「형사소송법」 제115조, 제109조에 따라 영장을 발부 받았을 경우에는 동의 없이 제공 가능
- 보험회사 등에 근로자 개인정보를 제공할 경우

(2) 법률에 특별한 규정이 있는 경우

- 연말정산을 위하여 근로자 및 근로자 가족정보 등의 국세청 제공과 같이 법령에 따라 제공하는 경우
- 건강보험, 고용보험, 국민연금 등 법령에 따라 가입이 의무화된 보험기관에 필요한 정보를 제공하는 경우

(3) 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위해 필요하다고 인정되는 경우

(4) 공공기관에 한정하여 정보주체 동의 없이 제3자 제공이 가능한 경우

- 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
- 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
- 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
- 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
- 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

(5) 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

라. 개인정보 처리 위탁

■ 근로자 개인정보의 처리위탁 시 주의사항

- 연말정산·교육훈련·퇴직급여 지급 등을 위한 근로자 개인정보 처리 위탁은 반드시 문서로 하여야 함
- 근로자 개인정보에 대한 위탁사항은 근로자들이 볼 수 있도록 인트라넷이나 홈페이지에 게시하여야 함
- 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 사회복지시설의 소속 근로자로 간주하여야 함

4 고용 종료단계

가. 퇴직 근로자의 개인정보 파기

■ 퇴직 근로자의 각종 개인정보는 퇴직 후 경력증명 및 근로계약에 관한 정보를 제외하고 지체 없이 파기하여야 함

- 근로자의 경력 증명 등에 관한 정보는 근로자 퇴직 후 3년간 별도로 보관하여야 함(「근로기준법」 제42조 및 동법 시행령 제19조, 제22조)
- 퇴직 근로자 경력증명을 위하여 3년 이상 경력증명 정보를 보관하고자 하는 경우, 퇴직 시점에 정보주체(근로자)의 동의를 받아 보관하여야 함

* 근무지 이탈 등의 사유로 퇴직하는 경우 동의를 얻기 힘들 수 있으므로, 입사 시 또는 취업규칙 등에 안내하고 동의 받아두는 방법 활용 가능

- 법령에 따라 수집한 개인정보로써 보관기간이 지난 정보 및 수집·이용목적이 달성된 개인정보는 지체 없이 파기하여야 함
 - 연말정산을 위해 근로자 및 그 가족의 동의 없이 수집한 개인정보는 해당 소득세 등의 법정 신고 기한이 지난날부터 5년간 보존 후 파기(「국세기본법」 제85조의3 제2항)
 - 복리 후생 제공 등의 목적으로 수집한 근로자 및 가족의 개인정보는 복리 후생 목적 달성 후 파기
- 보관 기간이 종료된 개인정보는 복구 또는 재생되지 않도록 파기하여야 함

나. 퇴직 근로자의 개인정보 제공

■ 퇴직한 근로자가 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 인사기록카드에 의하여 경력 증명서를 발급하여야 함

- 퇴직 근로자의 개인정보를 제3자에게 제공하고자 하는 경우, 다른 법률에 특별한 규정이 없는 한 해당 퇴직 근로자의 동의를 받은 후 개인정보를 제공해야 함
- 순수 친목단체인 퇴직 근로자 모임에서 개인정보를 수집할 경우 동의 없이 수집할 수 있으나(「개인정보 보호법」 제58조 제3항), 사회복지시설에서 친목단체로 개인정보를 제공하고자 할 경우 퇴직 근로자의 동의 필요

참고 1

표준서식

[붙임 1] 개인정보 수집·이용 동의서(예시)

[사회복지시설명] 개인정보 수집·이용 안내(예시)

[사회복지시설명]은(는) [수집·이용 목적(예: 입소자 관리)]에 필요한 최소한의 개인정보를 다음과 같이 수집·이용합니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : [예 : 입소자 관리]
- 「개인정보 보호법」 제15조제1항제4호에 따라 수집·이용
2. 수집·이용하는 개인정보의 항목 : [예 : 이름, 전화번호, 나이]
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : [예 : 퇴소 시까지]

※ 위와 같이 정보주체의 동의 없이 처리하는 개인정보에 대해서는 그 항목과 처리의 법적 근거를 [사회복지시설명]의 개인정보 처리방침을 통해서도 공개하고 있습니다.

[사회복지시설명] 개인정보 수집·이용 동의서(예시)

[사회복지시설명]은(는) 「개인정보 보호법」 제15조 및 같은 법 제22조에 근거하여, 다음과 같이 **[수집·이용 목적 (예: 소식지·간행물 발송)]** 을(를) 위하여 개인정보를 수집·이용하는데 동의를 받고자 합니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : [예 : 소식지·간행물 발송]
2. 수집·이용하는 개인정보의 항목 : [예 : 이름, 전화번호, 이메일 주소]
* 필요한 최소한의 항목으로 작성
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : [예 : 수집일('00.00.00.)로부터 3개월]
* 필요한 최소한의 기간으로 작성

4. 동의거부권 및 동의 거부에 따른 불이익 안내

: 본인은 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 [사회복지시설명] 에서 제공하는 **[수집·이용 목적]**을(를) 받을 수 없음을 참고하시기 바랍니다.

* 동의 거부에 따른 불이익이 없을 경우, 작성 하지 않아도 됨.

개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일 성명 : (인 또는 서명)

[사회복지시설명]

귀중

[붙임 2] 개인정보 제3자 제공 동의서(예시)

[사회복지시설명] 개인정보 제3자 제공 동의서(예시)

[사회복지시설명]은(는) 「개인정보 보호법」 제17조제1항제1호에 근거하여, 다음과 같이 [예 : 000 서비스 제공]을(를) 위하여 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의를 받고자 합니다.

1. 개인정보를 제공받는 자 : [자연인은 성명, 법인 또는 단체는 그 명칭]
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 : [예 : 000 서비스 제공]
3. 제공하는 개인정보의 항목 : [예 : 이름, 전화번호, 나이]
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간 : [예 : 수집일('00.00.00.)로부터 3개월]
5. 동의거부권 및 동의 거부에 따른 불이익 안내

: 본인은 위와 같이 개인정보를 제공하는 데 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 **[제공받는 기관]**에서 제공하는 [000 서비스 제공]을(를) 받을 수 없음을 참고하시기 바랍니다.

* 동의 거부에 따른 불이익이 없을 경우, 작성 하지 않아도 됨.

개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

- 그 밖에 개인정보 처리에 관한 자세한 사항은 홈페이지(<http://www.000.00.kr>)에 공개하고 있는 “개인정보 처리방침”을 참고하시기 바랍니다.

년 월 일 성명 : (인 또는 서명)

[사회복지시설명]

귀중

[붙임 3] 민감정보 수집·이용 동의서(예시)**[사회복지시설명] 민감정보 수집·이용 동의서(예시)**

[사회복지시설명] 은(는) 「개인정보 보호법」 제23조제1항제1호에 근거하여, 다음과 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의를 받고자 합니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : **[수집 목적]**
2. 수집·이용하는 개인정보의 항목 : [예 : 투약 정보]
* 필요한 최소한의 항목으로 작성
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : [예 : 수집일('00.00.00.)로부터 3개월]
* 필요한 최소한의 기간으로 작성
4. 동의거부권 및 동의 거부에 따른 불이익 안내
: 본인은 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 **[사회복지시설명]** 에서 제공하는 **[수집·이용 목적]**을(를) 받을 수 없음을 참고하시기 바랍니다.
* 동의 거부에 따른 불이익이 없을 경우, 작성 하지 않아도 됨.

개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

- 그 밖에 개인정보 처리에 관한 자세한 사항은 홈페이지(<http://www.000.00.kr>)에 공개하고 있는 “개인정보 처리방침”을 참고하시기 바랍니다.

년 월 일 성명 : (인 또는 서명)

[사회복지시설명]

귀중

[붙임 4] 표준근로계약서(예시)

표 준 근 로 계 약 서

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일까지

2. 근무장소 :

3. 업무의 내용 :

4. 소정근로시간 : ____시 ____분부터 ____시 ____분까지 (휴게시간 : ____시 ____분 ~ ____시 ____분)

5. 근무일/휴일 : 매주 ____일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 ____요일

6. 임 금

- 월(일, 시간)급 : _____원

- 상여금 : 있음 () _____원, 없음 ()

- 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()

· _____원, _____원

· _____원, _____원

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) ____일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

9. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(「근로기준법」 제17조 이행)

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

11. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

〈근로계약서 서면 교부 확인〉

교부일시:	수령자:	(서명)
-------	------	------

※ 본 서식은 표준안이므로 근로시간, 업무의 특성 등을 감안하여 수정하여 사용 가능

[붙임 5] 고정형 영상정보처리기기 설치 안내판(예시)

본 ○○ 시설은

**시설의 안전 및 관리, 화재 예방을 위해
고정형 영상정보처리기기를 운영하고 있습니다.**

- ◆ 설치목적: 시설의 안전 및 관리, 화재 예방
- ◆ 설치장소: 출입구의 벽면/천장, 엘리베이터/각 층의 천장
- ◆ 촬영범위: 출입구, 엘리베이터 및 각 층 복도(360°회전)
- ◆ 촬영시간: 24시간 연속 촬영
- ◆ 관리책임자: 02-○○○-○○○○

(설치·운영을 위탁한 경우)

- ◆ 수탁관리자: ○○○○ 업체, 02-○○○-○○○○

[붙임 6] 개인정보파일 (등록, 변경등록) 신청서

■ 개인정보 처리 방법에 관한 고시 [별지 제2호서식]

개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록) 신청서

※ '변경정보 및 변경사유'란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처리기간	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 반복적으로 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 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유			

「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

신청기관

(서명 또는 인)

개인정보 보호위원회 귀하

참고 2

사회복지시설분야 관련 법령

구분	주요 내용
「개인정보 보호법」	개인정보의 처리와 보호에 관한 일반법으로서 개인정보 처리에 관한 일반원칙 제시
「사회복지사업법」	사회복지사업에 관한 기본적 사항을 규정하여 사회복지에 필요로 하는 사람에 대하여 인간의 존엄성과 인간다운 생활을 할 권리를 보장하고 사회복지의 전문성을 높이며, 사회복지사업의 공정·투명·적정을 도모하고, 지역사회 복지의 체계 구축에 관한 사항 규정
「장애인복지법」	장애인의 인간다운 삶과 권리보장을 위한 국가와 지방자치단체 등의 책임을 명백히 하고, 장애발생 예방과 장애인의 의료·교육·직업재활·생활환경개선 등에 관한 사업을 정하여 장애인복지대책을 종합적으로 추진하며, 장애인의 자립 생활·보호 및 수당지급 등에 관하여 필요한 사항을 규정
「노인장기요양보험법」	고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인등에게 제공하는 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여에 관한 사항을 규정
「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」	정신질환의 예방·치료, 정신질환자의 재활·복지·권리보장과 정신건강 친화적인 환경 조성에 필요한 사항을 규정
「국민기초생활 보장법」	생활이 어려운 사람에게 필요한 급여를 실시에 관한 사항을 규정
「기초연금법」	노인에게 기초연금을 지급하여 안정적인 소득기반을 제공에 관한 사항 규정
「소득세법」	개인의 소득에 대하여 소득의 성격과 납세자의 부담능력 등에 따라 적정하게 과세 함으로써 조세부담의 형평을 도모하고 재정수입의 원활한 조달
「형사소송법」	형사절차에 관한 법규범의 총체, 형사사건에 대하여 수사를 진행하고, 공소를 제기하며, 재판하고, 선고된 형벌을 집행하는 일련의 형사절차를 규율
「근로기준법」	근로조건을 정함으로써 근로자의 기본적 생활을 보장, 향상시키며 균형 있는 국민경제의 발전을 도모하기 위한 사항 규정
「산업안전보건법」	산업안전·보건에 관한 기준의 확립과 그 책임의 소재를 명확히 하여 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성을 위한 사항을 규정
「국세기본법」	국세에 관한 기본적인 사항과 공통적인 사항 및 위법 또는 부당한 국세처분에 대한 불복절차를 규정한 국세에 관한 사항
「법인세법」	법인세의 과세 요건과 절차를 규정

※ 특별법 우선 적용

- 특별법(「사회복지사업법」, 「장애인복지법」 등)을 우선 적용하고 일반법인 「개인정보 보호법」을 적용



의료기관 편

2024. 12.



개인정보보호위원회



보건복지부

분야별 개인정보 보호 안내서

(의료기관 편)

안내 사항

발간 목적

본 안내서는 의료기관의 업무특성을 고려해 개인정보 처리 업무 담당자가 실무에 참고할 수 있는 안전한 개인정보 처리 방법을 안내합니다.

제·개정 이력

개인정보보호 관련 법·제도 및 환경 변화를 반영하여 다음과 같이 개정하였습니다.

일자	주요 내용
'12. 9. 발간	의료기관이 환자의 개인정보를 안전하게 보호하기 위한 기준 안내
'20. 12. 개정	개인정보보호법 개정('20년) 사항 반영 및 소관 부처 변경(행안부→보호위)
'24. 12. 개정	「개인정보 보호법」 개정('24.3.15. 시행) 사항 반영

재검토 기한

안내서의 최신성을 유지하기 위해 발간일(2024년 12월)을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12.31.까지를 말함)마다 보완 및 개선 등의 조치를 취할 예정입니다.

저작권 표시

본 안내서 내용의 무단전재를 금하며, 가공·인용할 때는 출처를 밝혀 주시기 바랍니다.

* 출처 : 개인정보보호위원회, 보건복지부 「분야별 개인정보 보호 안내서 - 의료기관편」 2024.12.

관계법령 및 문의처

안내서 내용 관련 문의는 소관 법령별로 다음의 연락처로 주시기 바랍니다.

- 개인정보 보호법 : 개인정보보호정책과(☎02-2100-3057, 3047)
개인정보 법령해석 지원센터(☎02-2100-3043)
- 의료법 : 보건복지부 보건의료정책과(☎044-202-2402, 2416, 2406)
보건복지부 의료기관정책과(☎044-202-2481)

※ 법령 최신 자료는 국가법령정보센터(www.law.go.kr), 개인정보 보호 안내서 최신 자료는 개인정보보호위원회 누리집*, 개인정보 포털**을 참고

* 개인정보보호위원회 누리집(www.pipc.go.kr) : 법령 > 법령정보 > 안내서

** 개인정보 포털(www.privacy.go.kr) : 자료 > 자료보기 > 안내서

용어의 정의

I

개요 109

1. 배경 및 목적
2. 안내서 구성

II

개인정보 처리단계별 조치기준 112

1. 개인정보 개요
 2. 개인정보의 수집·이용
 3. 개인정보의 제3자 제공
 4. 개인정보 처리 업무위탁
 5. 영업의 양도
 6. 개인정보파일의 등록(공공기관에만 적용)
 7. 개인정보의 파기
 8. 개인정보 처리방침의 수립 및 공개
 9. 개인정보 보호책임자 지정
 10. 정보주체의 권익보호
 11. 피해 구제방법
- [참고1] 가명정보의 처리 | 개인정보의 안전성 확보조치 |
고정형 영상정보처리기의 설치·운영
- [참고2] 처리단계별 준수사항 및 위반 시 벌칙사항

III

환자의 개인정보 처리기준 159

1. 진료 신청과정에서 환자의 개인정보 처리기준
2. 진료과정에서 환자의 개인정보 처리기준
3. 처방과정에서 환자의 개인정보 처리기준

IV

진료기록 열람 및 사본발급 업무 179

1. 진료기록 열람 및 사본 등의 제공(의료법 제21조)
2. 의료기관 간 진료기록 전송 등(의료법 제21조의2제1항 및 2항)

V

의료기관 근로자의 개인정보 처리 200

1. 채용 준비 단계
2. 채용 결정 단계
3. 고용 유지 단계
4. 고용 종료 단계

참고

1. 각종 서식(예시)
2. 의료분야 관련 법령

용어의 정의

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 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 것을 포함함. 이 경우 쉽게 결합할 수 있는지의 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 함
 - 다. 개인정보를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(가명정보)
2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “가명처리”란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.
4. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
5. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
6. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
7. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 「개인정보 보호법」 제31조(개인정보 보호책임자의 지정)에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.
8. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
9. “내부 관리계획”이란 의료기관이 개인정보를 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 내부 의사결정절차를 통하여 수립·시행하는 내부 기준을 말한다.
10. “고정형 영상정보처리기기”란 일정한 공간에 설치되어 지속적 또는 주기적으로 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 「개인정보 보호법 시행령」 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 의미한다.
11. “의료기관”이란 「의료법」 제3조제2항에 따른 의원급 의료기관, 조산원, 병원급 의료기관을 말한다.
12. “의료인”이란 보건복지부장관의 면허를 받은 의사·치과의사·한 의사·조산사 및 간호사를 말한다.
13. “의료행위”란 의학적 전문지식을 기초로 하는 경험과 기능으로 진찰, 검안, 처방, 투약 또는 외과적 시술을 시행하여야 하는 질병의 예방 또는 치료행위 및 그 밖에 의료인이 행하지 아니하면 보건위생상 위해가 생길 우려가 있는 행위를 말한다.
14. “진료정보”란 진료를 목적으로 수집하여 처리하는 개인정보가 포함된 정보로 진료기록부, 수술기록부, 조산기록부, 간호기록부, 환자명부 등으로 관리되는 정보를 말하고, 사망한 자의 진료정보도 포함한다.

I 개요

1 배경 및 목적



■ 환자의 개인정보 보호에 대한 사회적 요구 증가

- 의료기관은 환자의 건강상태, 신체적 특징, 병력 등 민감정보, 주민등록번호 등 고유식별정보, 그 밖에 신용카드번호, 통장계좌번호, 근로정보, 개인영상정보 등 다양한 개인정보를 처리하고 있음
- 개인정보의 유출로 인하여 환자 및 의료기관 근로자는 자신의 개인정보 자기결정권을 침해받고, 유출된 개인정보로 인하여 2차적 피해를 받게 됨

■ 의료기관의 업무특성을 고려한 개인정보 처리 기준 마련

- 개인정보 보호를 위한 일반법인 「개인정보 보호법」이 2011.3.29. 제정되어 2011.9.30. 부터 시행 중
- 개인정보 보호 기반조성 및 「개인정보 보호법」의 안정적 정착을 위해 의료기관의 업무특성을 고려한 개인정보 처리 기준의 필요
- 약 9만여 의료기관 업무의 특성에 따른 개인정보 처리 기준 필요

■ 의료기관의 개인정보처리 업무 지원

- 「개인정보 보호법」의 취지 및 주요 원칙, 의료기관의 업무특성을 고려해 개인정보 처리 업무 담당자들이 실무에 참고할 수 있는 지침 마련 필요
- 환자, 의료인, 의료기관 직원 등의 개인정보 처리 기준 및 유의사항을 이해하기 쉽게 설명

■ 개인정보 침해 관련 분쟁예방 및 침해사고의 방지

- 개인정보 처리에 따른 의료기관과 환자 사이에 발생할 수 있는 분쟁을 예방하고 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고를 방지할 수 있도록 지침 필요

■ 데이터 활용·결합 요구 증가에 따라 개정된 개인정보 보호법 개정사항 반영 필요

- 합리적 목적 범위 내에서의 개인정보의 이용·제공 가능 기준, 가명정보 개념, 가명처리 및 데이터 결합 기준 등 개정 개인정보 보호법 개정사항 안내

■ 개정 「개인정보 보호법」(2024.3.15. 시행)의 개정 사항 반영

- 정보주체의 개인정보에 대한 통제권 강화와 관련된 여러 개정사항과 개인정보 분쟁조정제도 개선사항 반영
- 정보통신서비스 제공자와 공공기관·오프라인 등 개인정보처리자가 서로 다르게 규율되고 있던 특례규정을 정비하여 개인정보 처리 요건을 일원화

2 안내서 구성

■ 개인정보 처리단계별 조치기준

- 개인정보 개요
- 개인정보의 수집·이용
- 개인정보 제3자 제공
- 개인정보 처리 업무위탁
- 영업의 양도
- 개인정보파일의 등록(공공기관에만 적용)
- 개인정보의 파기
- 개인정보 처리방침의 수립 및 공개
- 개인정보 보호책임자 지정
- 정보주체의 권익보호
- 피해 구제방법
- [참고1] 가명정보의 처리 | 개인정보의 안전성 확보조치 | 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영
- [참고2] 처리단계별 준수사항 및 위반 시 벌칙사항

■ 환자 개인정보의 처리기준

- 진료 신청과정에서 환자의 개인정보 처리기준
- 진료과정에서 환자의 개인정보 처리기준
- 처방과정에서 환자의 개인정보 처리기준

■ 진료기록 열람 및 사본발급 업무

- 진료기록 열람 및 사본 등의 제공
- 의료기관 간 진료기록 전송 등

■ 의료기관 근로자의 개인정보 처리

- 채용 준비 단계
- 채용 결정 단계
- 고용 유지 단계
- 고용 종료 단계

■ 참고

- 각종 서식(예시)
- 의료분야 관련 법령

II 개인정보 처리단계별 조치기준

1 개인정보 개요

가. 개인정보의 개념

- ‘개인정보’란 살아있는 개인에 관한 정보로서 아래의 어느 하나에 해당하는 정보를 말함
 - 성명, 주민등록번호, 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
 - 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함
 - 개인정보를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(가명정보)

개인정보의 범위

- ① 생존하는 자연인에 관한 정보
 - 이미 사망하였거나 ‘민법’에 따른 실종선고, ‘가족관계의 등록 등에 관한 법률’에 따른 인정사망 등 관계 법령에 의해 사망한 것으로 간주되는 자에 관한 정보는 법률상의 개인정보로 볼 수 없음
 - 법인이나 단체의 정보는 개인정보의 범위에 원칙적으로 포함되지 않음
- ② 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보
 - 해당 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없다고 하더라도 “다른 정보와 쉽게 결합”하여 식별 가능하다면 개인정보에 해당
 - “다른 정보와 쉽게 결합”여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려
- ③ 가명정보
 - 개인정보를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보도 개인정보에 포함됨
- ④ 문자·음성·부호·영상 등 정보의 종류나 형태는 제한이 없음

- 연령, 주소 등 개인에 대한 객관적 정보와 개인에 대한 사실, 판단, 평가 등 제3자에 의해 생성된 주관적인 정보뿐만 아니라 부정확한 정보 또는 허위 정보도 특정 개인과 관련성을 가지면 개인정보임

< 개인정보의 예시 >

구분		내용
일반정보		이름, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 생년월일, 가족관계 및 가족구성원의 정보
신체적 정보	신체	얼굴, 지문, 홍채, 음성, 유전자정보, 키, 몸무게
	의료/건강	건강상태, 진료기록, 신체장애, 장애등급
정신적 정보	기호/성향	도서·비디오 대여기록, 신문·잡지 구독정보, 여행 등 활동 내역, 인터넷 검색내역
	신념/사상	종교 및 활동내역, 정당·노조 가입여부 및 활동내역
재산적 정보	금융	소득정보, 신용카드번호 및 비밀번호, 통장계좌번호 및 비밀번호, 동산·부동산 보유내역, 저축내역
	신용	개인신용평가정보, 대출·담보설정 내역, 신용카드 사용내역
사회적 정보	교육	학력, 성적, 출석상황, 자격증 보유내역, 상벌기록, 학교생활기록부
	범죄 등	전과·범죄기록, 재판기록, 과태료 납부내역
	근로	직장, 근무처, 근로경력, 상벌기록, 직무평가기록
기타	통신	통화내역, 인터넷 접속내역, 이메일, 문자메시지
	위치	IP주소, GPS 등에 의한 개인위치정보
	병역	병역여부, 기간, 군번, 계급, 근무부대, 주특기
	화상	CCTV 등 영상매체를 통해 수집된 화상정보

Q1

의료기관에서 다루는 환자 개인정보의 개념과 범위가 불명확합니다. 주소나 연락처 등 일반적인 개인정보, 주민등록번호와 같은 고유식별정보, 의료 서비스를 통해 얻어지는 의료정보, 신체적 특징과 관련된 생체정보나 유전정보, 종교와 같은 민감정보, 그밖에 개인의 식습관 등 건강상태와 관련된 건강정보 등 많은 개념이 있어 각각의 개념 정의와 그에 따른 처리방법은 무엇인가요?

답변 : “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보와 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것까지 포함합니다.

일반적으로 환자의 개인정보란 환자 진료과정에서 처리되는 성명, 주민등록번호, 연락처, 환자등록번호, 진료카드번호, 건강보험증번호, 유전자정보, 아이디, 비밀번호, 환자의

건강상태, 신체적 특징, 병력(가족력을 포함한다), 체력, 유전정보 등 진료과정에서 생성되는 진료정보 및 환자와 관계된 모든 개인정보를 말합니다. 특히 환자의 개인정보는 진료목적의 범위 내에서는 법률규정에 따라 처리되므로 환자의 동의 없이 수집하여 이용할 수 있습니다.

환자의 개인정보는 민감정보 또는 고유식별정보가 대부분이므로 이를 안전하게 관리하는 것이 중요합니다. 특히 고유식별정보, 생체인식정보는 암호화하여야 하며, 암호화 방법은 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보위 고시)를 참고하면 됩니다.

진료실 내에서는 의료인, 환자 및 그 보호자 이외의 사람이 환자의 개인정보를 볼 수 없도록 조치를 하여야 합니다.

나. 개인정보 보호 원칙

■ 「개인정보 보호법」은 정보주체의 ‘개인정보 자기결정권’ 보장

- 개인정보 자기결정권을 보장하기 위해서는 개인정보의 수집·이용·제공 등이 정보주체의 동의 등 정당한 절차에 의해 이루어지고,
- 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 또는 외부의 공격으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전하게 관리되어야 함

개인정보 자기결정권이란?

- 개인정보 자기결정권은 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할 것인지를 그 정보주체가 스스로 결정할 수 있는 권리이다.

즉, 정보주체가 개인정보의 공개와 이용에 관하여 스스로 결정할 권리를 말한다.

※ 「개인정보 보호법」 제4조(정보주체의 권리) 정보주체는 자신의 개인정보 처리와 관련하여 다음 각 호의 권리를 가진다.

1. 개인정보의 처리에 관한 정보를 제공받을 권리
2. 개인정보의 처리에 관한 동의 여부, 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리
3. 개인정보의 처리 여부를 확인하고 개인정보에 대한 열람(사본의 발급을 포함한다. 이하 같다) 및 전송을 요구할 권리
4. 개인정보의 처리 정지, 정정·삭제 및 파기를 요구할 권리
5. 개인정보의 처리로 인하여 발생한 피해를 신속하고 공정한 절차에 따라 구제받을 권리
6. 완전히 자동화된 개인정보 처리에 따른 결정을 거부하거나 그에 대한 설명 등을 요구할 권리

- 「개인정보 보호법」 제3조에 따른 개인정보 보호 원칙

< 개인정보 보호 원칙 >

개인정보 보호법	OECD 가이드라인
목적에 필요한 최소한 범위 안에서 적법하고 정당하게 수집	수집 제한의 원칙
처리목적 범위 안에서 정확성·완전성·최신성 보장	정보 정확성의 원칙
처리목적의 명확화	목적 명확화 원칙
필요 목적 범위 안에서 적법하게 처리, 목적 외 활용 금지	이용 제한의 원칙
정보주체의 권리침해 위험성 등을 고려, 안전성 확보	안전 보호의 원칙
개인정보 처리사항 공개	공개의 원칙
열람청구권 등 정보주체의 권리보장	개인 참여의 원칙
개인정보처리자의 책임준수·실천, 신뢰성 확보 노력	책임의 원칙
익명·가명으로 수집목적 달성할 수 있는 경우, 익명·가명에 의하여 처리될 수 있도록 보장	-

다. 다른 법률과의 관계

- 「개인정보 보호법」은 개인의 존엄과 가치 구현을 목적으로 개인정보의 처리와 보호에 관한 사항을 규정하고 있는 일반법임
- 의료기관에서 개인정보 처리를 규율하고 있는 다른 법률에 환자, 의료인, 직원의 개인정보 처리와 관련된 특별한 규정이 있으면 해당 법률이 우선적으로 적용되며 그렇지 않은 경우 「개인정보 보호법」을 적용

「개인정보 보호법」 제6조 (다른 법률과의 관계)
개인정보의 처리 및 보호에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

* 법률의 위임 없이 시행령, 시행규칙, 고시 등 하위 규정으로 개인정보처리에 관해 규정하는 경우에는 우선 적용에서 제외되며, 「개인정보 보호법」이 우선 적용됨

< 개인정보 보호법 하위 법령 등 현황 >

구 분	하위 법령 등
시행령	- 개인정보 보호법 시행령
고시	- 개인정보의 안전성 확보조치 기준 - 개인정보 처리 방법에 관한 고시
지침	- 표준 개인정보 보호지침

Q2

「개인정보 보호법」과 「의료법」 중 어느 법률이 우선 적용되나요?

답변 : 개인정보의 처리와 보호에 관하여 「의료법」에 그 규정이 있는 경우에는 「의료법」이 우선 적용되지만, 「의료법」에 그 규정이 없는 경우에는 「개인정보 보호법」이 적용됩니다.

2 개인정보의 수집·이용

의료기관은 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 하며, 필요 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임을 의료기관이 지며, 또한 그 수집목적의 범위 내에서 이용하여야 한다.

가. 개인정보 수집 요건

■ 의료기관이 개인정보를 수집·이용하기 전에는 다음의 사항을 확인할 것

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우

< 법률에 특별한 규정이 있는 경우 >

개인정보 파일명	수집항목	법률근거
진료 신청서	성명, 주민등록번호, 진료과목, 전화번호, 환자등록번호(진료카드 번호) 등	「의료법」 제22조
선택진료 신청서	성명, 주소, 전화번호, 주민등록번호, 진료 지원항목 등	「의료법」 제46조

개인정보 파일명	수집항목	법률근거
진료기록부	진료를 받은 사람의 주소, 성명, 연락처, 주민등록번호 등 인적사항(다만, 진료를 받은 사람이 가명 또는 전산관리번호를 부여받은 경우에는 성명 대신 가명을 기록하거나 주민등록번호 대신 전산관리번호를 기록할 수 있고, 주소 및 연락처를 기록하지 않을 수 있음), 주된 증상, 병력 및 가족력, 진단결과 또는 진단명, 진료경과, 치료내용(주사·투약·처치 등), 진료 일시(日時)	「의료법」 제22조, 같은 법 시행규칙 제14조
조산기록부	조산을 받은 자의 주소, 성명, 연락처, 주민등록번호 등 인적사항(다만, 조산을 받은 사람이 가명 또는 전산관리번호를 부여받은 경우에는 성명 대신 가명을 기록하거나 주민등록번호 대신 전산관리번호를 기록할 수 있고, 주소 및 연락처를 기록하지 않을 수 있음), 생·사산별 분만 횟수, 임신 후의 경과와 그에 대한 소견, 임신 중 의사에 의한 건강진단의 유무(결핵·성병에 관한 검사 포함), 분만 장소 및 분만 연월일시분, 분만의 경과 및 그 처치, 산아 수와 성별 및 생·사의 구별, 산아와 태아부속물에 대한 소견, 산후의 의사의 건강진단 유무	「의료법」 제22조, 같은 법 시행규칙 제14조
간호기록부	간호를 받는 사람의 성명(다만, 간호를 받는 사람이 가명을 부여받은 경우에는 성명 대신 가명을 기록할 수 있음), 체온·맥박·호흡·혈압에 관한 사항, 투약에 관한 사항, 섭취 및 배설물에 관한 사항, 처치와 간호에 관한 사항, 간호 일시	「의료법」 제22조, 같은 법 시행규칙 제14조
환자명부	주소, 성명, 주민등록번호, 전화번호	「의료법」 제22조, 같은 법 시행규칙 제15조
처방전	환자의 성명, 주민등록번호(다만, 환자가 가명 또는 전산관리번호를 부여받은 경우에는 성명 대신 가명을 적거나 주민등록번호 대신 및 전산관리번호를 적을 수 있음), 의료기관의 명칭과 전화번호 및 팩스번호, 질병분류기호, 의료인의 성명·면허종류 및 번호, 처방 의약품의 명칭·분량·용법 및 용량, 처방전 발급 연월일 및 사용기간, 의약품 조제시 참고 사항, 「국민건강보험법 시행령」 별표 2에 따라 건강보험 가입자 또는 피부양자가 요양급여 비용의 일부를 부담하는 행위·약제 및 치료재료에 대하여 보건복지부장관이 정하여 고시하는 본인부담 구분기호, 「의료급여법 시행령」 별표 1 및 「의료급여법 시행규칙」 별표 1의2에 따라 수급자가 의료급여 비용의 전부 또는 일부를 부담하는 행위·약제 및 치료재료에 대하여 보건복지부장관이 정하여 고시하는 본인부담 구분기호	「의료법」 제18조, 같은 법 시행규칙 제12조
수술기록	① 환자의 성명, 수술명, 수술기록 등 ② 수술의사의 성명 등	「의료법」 제22조, 같은 법 시행규칙 제15조
검사내용 및 검사소견서	성명, 주민등록번호, 의사면허번호, 소견인 성명, 질병 검사 소견 등	「의료법」 제22조, 같은 법 시행규칙 제15조
방사선사진 및 소견서	성명, 주민등록번호, 의사면허번호, 소견인 성명, 방사선사진에 대한 검사 소견 등	「의료법」 제22조, 같은 법 시행규칙 제15조

개인정보 파일명	수집항목	법률근거
진단서	① 환자의 성명, 주민등록번호 및 주소(다만, 환자가 가명 또는 전산 관리번호를 부여받은 경우에는 성명 대신 가명을 적거나 주민등록 번호 대신 전산관리번호를 적을 수 있고, 주소를 적지 않을 수 있음), 병명 및 「통계법」 제22조제1항 전단에 따른 한국표준질병·사인 분류에 따른 질병분류기호, 발병 연월일 및 진단 연월일, 치료 내용 및 향후 치료에 대한 소견, 입원·퇴원 연월일, 의료기관의 명칭·주소, 진찰한 의사·치과의사 또는 한의사의 성명·면허자격·면허번호 ② 질병의 원인이 상해로 인한 것인 경우 - 상해의 원인 또는 추정되는 상해의 원인, 상해의 부위 및 정도, 입원의 필요 여부, 외과적 수술 여부, 합병증의 발생 가능 여부, 통상 활동의 가능 여부, 식사의 가능 여부, 상해에 대한 소견, 치료기간	「의료법」 제17조, 같은 법 시행규칙 제9조
사망진단서 (시체검안서)	① 사망자의 성명, 성별, 주민등록번호, 실제생년월일, 직업, 주소, 발병일시, 사망일시, 사망장소, 사망의 원인, 사망의 종류, 외인 사사항(사고종류, 사고발생일시, 사고발생장소) ② 의사·치과의사·한의사의 면허번호, 성명	「의료법」 제17조, 같은 법 시행규칙 제10조
출생증명서	① 출생아 부모의 성명, 생년월일, 직업, 산모의 주소, 출생장소, 출생일시, 임신기간, 다태(多胎), 출생아의 성별과 성명, 산모의 산아수, 출생아의 신체 상황(몸무게·신장), 출생아의 건강 상황 ② 의사·한의사·조산사의 면허번호 및 성명	「의료법」 제17조, 같은 법 시행규칙 제11조
사산 또는 사태증명서	① 사산아 부모의 성명, 생년월일, 직업, 주소, 사산장소, 사산연월일, 임신기간, 다태, 사산의 종류, 자연사산의 원인, 인공임신중절을 위한 이유 ② 의료기관 주소, 명칭, 의사·한의사·조산사의 면허번호 및 성명	「의료법」 제17조, 같은 법 시행규칙 제11조
환자 진료기록의 열람 및 사본 교부	① 환자 본인 - 성명, 연락처, 생년월일, 주소 ② 신청인 - 성명, 연락처, 생년월일, 주소, 환자와의 관계 ③ 위임장 ㉠ 수임인의 성명, 연락처, 생년월일(외국인등록번호), 주소, 위임인과의 관계 ㉡ 위임인의 성명, 전화번호, 생년월일(외국인등록번호), 주소	「의료법」 제21조, 같은 법 시행규칙 제13조의3
요양급여의뢰서	① 건강보험증번호, 가입자·세대주·환자의 성명 및 주민등록번호, 주소, 전화번호, 상병명, 상병분류기호, 진료기간, 진료구분, 환자상태 및 진료소견 ② 요양기관의 기호·소재지, 대표자 성명, 담당 의사 성명	「국민건강보험법」 제41조, 「국민건강보험 요양급여의 기준에 관한 규칙」 제2조
자원봉사자 정보	① 이름, 주소, 연락처, 이메일, 학력사항, 자원봉사 활동내역 ② 주민등록번호(불가피한 경우, 보험 가입 시)	「자원봉사활동기본법」 11조, 같은 법 시행령 제16조
진료비 수납	신용카드번호, 진료비, 신용카드사 등	「전자금융거래법」

※ 주민등록번호는 「의료법 시행령」 제42조의2에 따라 처리

< 법령상 의무 준수를 위하여 불가피한 경우 >

의무	수집항목	법률근거
감염병 환자, 감염병의사환자 또는 병원체보유자 신고 의무	감염병 환자, 감염병의사환자 또는 병원체보유자의 성명, 전화번호, 국적, 주민등록번호 또는 여권번호와 생년월일, 성별, 직업, 주소, 감염병명, 감염병 발생 정보, 보건소 보고정보, 신고기관 정보 등	「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제11조, 같은 법 시행규칙 제6조, 「성매개감염병 및 후천성 면역결핍증 건강진단규칙」 제7조
응급환자 이송 의무	환자 성명, 생년월일, 성별, 주소, 보호자 성명·주소·전화번호, 응급처치 전 환자 상태, 응급처치 후 환자상태, 응급처치사항 등	「응급의료에 관한 법률」 제11조, 같은 법 시행규칙 제4조
감염인 진단 검안사실 신고 의무	신고 구분, 성별, 국적, 생년월일, 검사물번호, 주소지, 최초진단일, 확인진단일, 확인검시기관, 검사소견, 추정 감염경로, 사망여부 등	「후천성면역결핍증예방법」 제5조, 같은 법 시행규칙 제2조
특정수혈부작용 신고의무	①신고의료기관의 명칭, 주소, 작성자 성명 및 소속, 연락처(전화번호, 팩스), ②수혈자의 성명, 혈액형, 주민등록번호, 전화번호, 주소, 내원당시 질환명, 수혈의료기관명, ③수혈전 검사결과, ④수혈혈액제제, ⑤특정수혈부작용, ⑥수혈부작용진단검사결과 등	「혈액관리법」 제10조, 같은 법 시행규칙 제13조
뇌사추정자 신고의무	① 의료기관의 명칭 및 알리는 사람의 성명 ② 뇌사추정자의 성명, 주민등록번호 및 주소 ③ 뇌사추정자의 상태 및 발생원인	「장기등 이식에 관한 법률」 제17조, 같은 법 시행규칙 제11조
질병자 또는 질병의심 대상자 발견 신고, 보고, 통지 등 의무	질병자 등의 성명 등	「보건의료기본법」 제5조

- 정보주체(환자, 의료인, 직원 등)의 동의를 받은 경우

개인정보 수집·이용 동의 시 고지사항
● 환자 등 정보주체에게 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함 ① 수집·이용 목적 ② 수집하려는 개인정보의 항목 ③ 보유 및 이용기간 ④ 동의거부 권리가 있다는 사실 및 동의 거부 시 불이익이 있다면 그 내용

- 공공의료기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
- 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 필요한 경우
- 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

- 의료기관의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우
 - * 의료기관 근로자인 의료인 또는 직원의 징계, 각종 소청 또는 소송의 제기 및 진행 등을 위하여 증빙자료를 조사하고 확보하는 경우
 - * 이 경우 의료기관의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한함
 - * 의료기관이 홍보 등의 목적으로 개인정보를 수집·이용할 경우 최소한의 범위에서 개인정보를 수집·이용해야 하며 이에 대해 별도 동의를 받아야 함
- 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

Q1 | 개인정보 수집·이용·제공 동의 시 자필 서명이 아닌 전자 서명으로 하여도 효력이 동일하나요?

답변 : 「전자서명법」 제3조제2항에 따르면 “법령의 규정 또는 당사자 간의 약정에 따라 서명, 서명날인 또는 기명날인의 방식으로 전자서명을 선택한 경우 그 전자서명은 서명, 서명날인 또는 기명날인으로서의 효력을 가진다.”고 규정하고 있습니다. 그러므로 당사자의 합의에 따른 환자 본인의 전자서명은 자필서명과 같은 효력을 갖습니다.

또한 전자문서는 전자적 형태로 되어 있다는 이유만으로 법적 효력이 부인되지 않습니다. (「전자문서 및 전자거래 기본법」 제4조제1항).

Q2 | 동의를 받아야 하는 경우 반드시 서면으로 받아야 하나요?

답변 : 반드시 서면으로 받을 필요는 없습니다. 「개인정보 보호법 시행령」 제17조에 따르면 다음과 같은 방법으로 동의를 받을 수도 있습니다.

- ① 동의 내용이 적힌 서면을 정보주체에게 직접 발급하거나 우편 또는 팩스 등의 방법으로 전달하고, 정보주체가 서명하거나 날인한 동의서를 받는 방법
- ② 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법
- ③ 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 정보주체에게 인터넷주소 등을 통하여 동의 사항을 확인하도록 한 후 다시 전화를 통하여 그 동의 사항에 대한 동의의 의사표시를 확인하는 방법
- ④ 인터넷 홈페이지 등에 동의 내용을 게재하고 정보주체가 동의 여부를 표시하도록 하는 방법
- ⑤ 동의 내용이 적힌 전자우편을 발송하여 정보주체로부터 동의의 의사표시가 적힌 전자우편을 받는 방법
- ⑥ 그 밖에 ①~⑤에 따른 규정에 따른 방법에 준하는 방법으로 동의 내용을 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법

나. 정보주체의 동의 없이 추가적으로 이용이 가능한 경우

- 의료기관은 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용 가능
 - 이때, 다음 사항을 고려하여야 함
 - ① 개인정보를 추가적으로 이용하려는 **목적이 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부**
 - ② 개인정보를 수집한 **정황 또는 처리 관행**에 비추어 볼 때 **추가적인 이용에 대한 예측 가능성이 있는지 여부**
 - ③ 개인정보의 추가적 이용이 **정보주체 이익을 부당하게 침해하는지 여부**
 - ④ 가명처리 또는 암호화 등 **안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부**
 - 개인정보의 추가적 이용이 지속적으로 발생하는 경우 위 고려사항에 대한 판단 기준을 개인정보 처리방침에 공개하고, 개인정보 보호책임자가 해당 기준에 따라 개인정보의 추가적인 이용을 하고 있는지 여부를 점검하여야 함

다. 수집 제한의 원칙과 입증책임

- 개인정보를 수집할 때에는 필요한 최소한으로 수집하여야 하며, 필요한 최소한의 개인정보의 수집이라는 입증책임은 해당 개인정보를 수집한 의료기관이 부담함
 - 필요한 최소한의 개인정보 외의 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 환자 등 정보주체에게 서비스 제공을 거부해서는 아니 됨

라. 고유식별정보·민감정보의 수집

- 고유식별정보(주민등록번호 제외) 또는 민감정보를 수집·이용하는 경우에는 해당 정보주체(환자, 의료인, 직원)의 동의를 별도로 받거나 법령에 구체적인 수집·이용 근거가 있는지 확인 필요
- 주민등록번호는 법률, 대통령령, 국회 규칙, 대법원 규칙, 헌법재판소 규칙, 중앙선거관리위원회 규칙, 감사원 규칙에 구체적 근거가 있거나 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요한 경우, 보호위원회가 고시로 정하는 경우에만 처리 가능

고유식별정보 & 민감 정보

- **고유식별정보** : 주민등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호
- **민감정보** : 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력자료, 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 알아볼 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 생성한 정보, 인종이나 민족에 관한 정보

- 의료기관은 법령에 따라 진료목적에 위하여 고유식별정보·민감정보를 수집하고 이용할 수 있음

< 의료기관의 법령에 의한 고유식별정보 및 민감정보의 수집·이용 >

법령	주요 내용
「의료법 시행령」 제42조의2	「의료법」 제4조의2제7항에 따른 간호·간병통합서비스의 제공·확대 등을 위한 지원에 관한 사무 등
「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행령」 제32조의3	「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제4조제2항제2호에 따른 감염병환자 등의 진료 및 보호 사업에 관한 사무 등
「응급의료에 관한 법률 시행령」 제27조의2	「응급의료에 관한 법률」 제22조에 따른 미수금의 대지급에 관한 사무 등
「후천성면역결핍증 예방법 시행령」 제27조	「후천성면역결핍증 예방법」 제5조에 따른 감염인의 진단·검안 또는 사망의 신고 및 보고에 관한 사무 등
「혈액관리법 시행령」 제10조의2	「혈액관리법」 제6조에 따른 혈액관리업무 및 혈액원 개설 등에 관한 사무 등
「장기등 이식에 관한 법률 시행령」 제29조의2	「장기등 이식에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 장기등기증자 또는 장기등 이식대기자 등록에 관한 사무 등
「보건의료기본법 시행령」 제15조	「보건의료기본법」 제41조에 따른 사무(같은 법 시행령 제13조의5제1항에 따른 만성질환 장기 역학조사에 관한 사무만 해당한다)
「국민건강보험법 시행령」 제81조	「국민건강보험법」 제7조에 따른 사업장의 신고에 관한 사무 등

Q3

환자의 편의를 위하여 검사 결과를 전화 또는 문자로 알려주고 있는데 「개인정보 보호법」 상 문제가 되나요?

답변 : 환자 본인이 확인된 경우, 환자의 검사결과 통보는 진료목적의 범위에 해당하므로 별도의 동의없이 환자의 전화 또는 문자로 알려 줄 수 있습니다.

다만, 환자가 아닌 다른 사람에게 환자에 관한 기록을 알려주는 것은 「의료법」 제21조에 해당하는 경우로 제한됩니다.

마. 금지되는 개인정보 수집·이용

- 부정한 수단이나 방법을 통한 개인정보의 수집·이용

- 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위를 하여서는 아니 됨

3 개인정보의 제3자 제공

개인정보는 환자, 의료인, 직원 등 정보주체의 동의를 받거나 법률에서 정한 개인정보 수집 목적 범위 내에서 제3자에게 제공할 수 있다.

가. 제3자 제공 요건

■ 의료기관이 환자 등의 개인정보를 제3자에게 제공하기 위해서는 다음의 요건에 해당하는지 확인하여야 함

- 환자 등 정보주체의 동의를 받은 경우

- 다만, 의료기관의 경우 환자에 관한 기록을 열람 또는 사본 교부시 「의료법」 제21조(기록 열람 등) 및 제21조의2(진료기록의 송부 등) 준수

* 예: 의료인이 다른 의료인으로부터 진료기록의 내용확인이나 환자의 진료경과에 대한 소견 등의 진료정보의 제공을 요청받은 경우에는 해당 환자 또는 환자 보호자의 동의를 받아 제공하여야 함

제3자 제공을 위해 동의 받는 방법

- 환자 등 정보주체의 동의를 받고 개인정보를 제공하는 경우에는 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함
① 제공받는 자, ② 제공받는 자의 개인정보 이용목적, ③ 제공하는 개인정보 항목, ④ 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간, ⑤ 동의거부 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우 그 불이익의 내용

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위해 불가피한 경우

법령명	규정내용
감염병의 예방 및 관리에 관한 법률	제16조(감염병 표본감시 등) ① 질병관리청장은 감염병의 표본감시를 위하여 질병의 특성과 지역을 고려하여 「보건의료기본법」에 따른 보건의료기관이나 그 밖의 기관 또는 단체를 감염병 표본감시 기관으로 지정할 수 있다. ② 질병관리청장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 지정받은 감염병 표본감시기관(이하 “표본감시기관”이라 한다)의 장에게 감염병의 표본감시와 관련하여 필요한 자료의 제출을 요구하거나 감염병의 예방·관리에 필요한 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 표본감시기관은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. ③ 질병관리청장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 수집한 정보 중 국민 건강에 관한 중요한 정보를 관련 기관·단체·시설 또는 국민들에게 제공하여야 한다. ④ 질병관리청장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 표본감시활동에 필요한 경비를 표본감시기관에 지원할 수 있다.

법령명	규정내용
	⑤ 질병관리청장은 표본감시기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소할 수 있다. 1. 제2항에 따른 자료 제출 요구 또는 협조 요청에 따르지 아니하는 경우 2. 폐업 등으로 감염병 표본감시 업무를 수행할 수 없는 경우 3. 그 밖에 감염병 표본감시 업무를 게을리하는 등 보건복지부령으로 정하는 경우 ⑥ 제1항에 따른 표본감시의 대상이 되는 감염병은 제4급감염병으로 하고, 표본감시기관의 지정 및 지정취소의 사유 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. ⑦ 질병관리청장은 감염병이 발생하거나 유행할 가능성이 있어 관련 정보를 확보할 긴급한 필요가 있다고 인정하는 경우 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 대통령령으로 정하는 공공기관의 장에게 정보 제공을 요구할 수 있다. 이 경우 정보 제공을 요구받은 기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다. ⑧ 제7항에 따라 제공되는 정보의 내용, 절차 및 정보의 취급에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 시행령 제11조(제공 정보의 내용) 법 제16조제7항에 따라 요구할 수 있는 정보의 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함될 수 있다. 1. 감염병환자, 감염병의사환자 또는 병원체보유자(이하 “감염병환자등”이라 한다)의 성명·주민등록번호·성별·주소·전화번호·직업·감염병명·발병일 및 진단일 2. 감염병환자등을 진단한 의료기관의 명칭·주소지·전화번호 및 의사 이름
생명윤리 및 안전에 관한 법률	제18조(개인정보의 제공) ① 인간대상연구자는 제16조제1항에 따라 연구대상자로부터 개인정보를 제공하는 것에 대하여 서면동의를 받은 경우에는 기관위원회의 심의를 거쳐 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있다. ② 인간대상연구자가 제1항에 따라 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 익명화하여야 한다. 다만, 연구대상자가 개인식별정보를 포함하는 것에 동의한 경우에는 그러하지 아니하다.
응급의료에 관한 법률	제11조(응급환자의 이송) ① 의료인은 해당 의료기관의 능력으로는 응급환자에 대하여 적절한 응급 의료를 할 수 없다고 판단한 경우에는 지체 없이 그 환자를 적절한 응급의료가 가능한 다른 의료 기관으로 이송하여야 한다. ② 의료기관의 장은 제1항에 따라 응급환자를 이송할 때에는 응급환자의 안전한 이송에 필요한 의료 기구와 인력을 제공하여야 하며, 응급환자를 이송받는 의료기관에 진료에 필요한 의무기록(醫務記錄)을 제공하여야 한다. ③ 의료기관의 장은 이송에 든 비용을 환자에게 청구할 수 있다. ④ 응급환자의 이송절차, 의무기록의 이송 및 비용의 청구 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. 제49조(출동 및 처치 기록 등) ① 응급구조사가 출동한 때에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 지체 없이 출동 사항, 제31조의4에 따른 응급환자의 중증도 분류 결과, 처치 내용 등을 기록하고 이를 소속 구급차등의 운용자와 해당 응급환자의 진료의사에게 제출하여야 한다. 다만, 응급구조사를 갈음하여 의사나 간호사가 탑승한 경우에는 탑승한 의사(간호사만 탑승한 경우에는 탑승 간호사)가 출동 및 처치 기록과 관련한 응급구조사의 임무를 수행하여야 한다. ② 구급차등의 운용자는 구급차등의 운행과 관련하여 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 운행기록 대장을 작성하여야 한다. ③ 제1항에 따른 기록을 제출받은 구급차등의 운용자는 그 기록을 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 그 소재지를 관할하는 응급의료지원센터에 제출하여야 한다. ④ 구급차등의 운용자는 제1항에 따라 제출받은 기록 및 제2항에 따라 작성한 운행기록대장을, 응급환자의 진료의사가 소속된 의료기관의 장은 제1항에 따라 제출받은 기록을 각각 보건복지부령으로 정하는 기간 동안 보존하여야 한다. ⑤ 출동 및 처치 기록의 내용 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

법령명	규정내용
의료법	제21조(기록 열람 등) ① 환자는 의료인, 의료기관의 장 및 의료기관 종사자에게 본인에 관한 기록(추가기재·수정된 경우 추가기재·수정된 기록 및 추가기재·수정 전의 원본을 모두 포함한다. 이하 같다)의 전부 또는 일부에 대하여 열람 또는 그 사본의 발급 등 내용의 확인을 요청할 수 있다. 이 경우 의료인, 의료기관의 장 및 의료기관 종사자는 정당한 사유가 없으면 이를 거부하여서는 아니 된다. ② 의료인, 의료기관의 장 및 의료기관 종사자는 환자가 아닌 다른 사람에게 환자에 관한 기록을 열람하게 하거나 그 사본을 내주는 등 내용을 확인할 수 있게 하여서는 아니 된다. ③ 제2항에도 불구하고 의료인, 의료기관의 장 및 의료기관 종사자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 기록을 열람하게 하거나 그 사본을 교부하는 등 그 내용을 확인할 수 있게 하여야 한다. 다만, 의사·치과의사 또는 한의사가 환자의 진료를 위하여 불가피하다고 인정한 경우에는 그러하지 아니하다. 1. 환자의 배우자, 직계 존속·비속, 형제·자매(환자의 배우자 및 직계 존속·비속, 배우자의 직계존속이 모두 없는 경우에 한정한다) 또는 배우자의 직계 존속이 환자 본인의 동의서와 친족관계임을 나타내는 증명서 등을 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우 2. 환자가 지정하는 대리인이 환자 본인의 동의서와 대리권이 있음을 증명하는 서류를 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우 3. 환자가 사망하거나 의식이 없는 등 환자의 동의를 받을 수 없어 환자의 배우자, 직계 존속·비속, 형제·자매(환자의 배우자 및 직계 존속·비속, 배우자의 직계존속이 모두 없는 경우에 한정한다) 또는 배우자의 직계 존속이 친족관계임을 나타내는 증명서 등을 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우 4. 「국민건강보험법」 제14조, 제47조, 제48조 및 제63조에 따라 급여비용 심사·지급·대상여부 확인·사후관리 및 요양급여의 적정성 평가·가감지급 등을 위하여 국민건강보험공단 또는 건강보험심사평가원에 제공하는 경우 5. 「의료급여법」 제5조, 제11조, 제11조의3 및 제33조에 따라 의료급여 수급권자 확인, 급여비용의 심사·지급, 사후관리 등 의료급여 업무를 위하여 보장기관(시·군·구), 국민건강보험공단, 건강보험심사평가원에 제공하는 경우 6. 「형사소송법」 제106조, 제215조 또는 제218조에 따른 경우 6의2. 「군사법원법」 제146조, 제254조 또는 제257조에 따른 경우 7. 「민사소송법」 제347조에 따라 문서제출을 명한 경우 8. 「산업재해보상보험법」 제118조에 따라 근로복지공단이 보험급여를 받는 근로자를 진료한 산재보험 의료기관(의사를 포함한다)에 대하여 그 근로자의 진료에 관한 보고 또는 서류 등 제출을 요구하거나 조사하는 경우 9. 「자동차손해배상 보장법」 제12조제2항 및 제14조에 따라 의료기관으로부터 자동차보험진료수가를 청구받은 보험회사등이 그 의료기관에 대하여 관계 진료기록의 열람을 청구한 경우 10. 「병역법」 제11조의2에 따라 지방병무청장이 병역판정검사와 관련하여 질병 또는 심신장애의 확인을 위하여 필요하다고 인정하여 의료기관의 장에게 병역판정검사대상자의 진료기록·치료 관련 기록의 제출을 요구한 경우 11. 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제42조에 따라 공제회가 공제급여의 지급 여부를 결정하기 위하여 필요하다고 인정하여 「국민건강보험법」 제42조에 따른 요양기관에 대하여 관계 진료기록의 열람 또는 필요한 자료의 제출을 요청하는 경우 12. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조제3항에 따라 의료기관의 장이 진료기록 및 임상소견서를 보훈병원장에게 보내는 경우 13. 「의료사고 피해구제 및 의료분쟁 조정 등에 관한 법률」 제28조제1항 또는 제3항에 따른 경우

법령명	규정내용
	14. 「국민연금법」 제123조에 따라 국민연금공단이 부양가족연금, 장애연금 및 유족연금 급여의 지급심사와 관련하여 가입자 또는 가입자였던 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우 14의2. 다음 각 목의 어느 하나에 따라 공무원 또는 공무원이었던 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우 가. 「공무원연금법」 제92조에 따라 인사혁신처장이 퇴직유족급여 및 비공무상장해급여와 관련하여 요청하는 경우 나. 「공무원연금법」 제93조에 따라 공무원연금공단이 퇴직유족급여 및 비공무상장해급여와 관련하여 요청하는 경우 다. 「공무원 재해보상법」 제57조 및 제58조에 따라 인사혁신처장(같은 법 제61조에 따라 업무를 위탁받은 자를 포함한다)이 요양급여, 재활급여, 장해급여, 간병급여 및 재해유족급여와 관련하여 요청하는 경우 14의3. 「사립학교교직원 연금법」 제19조제4항제4호의2에 따라 사립학교교직원연금공단이 요양급여, 장해급여 및 재해유족급여의 지급심사와 관련하여 교직원 또는 교직원이었던 자를 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우 14의4. 다음 각 목의 어느 하나에 따라 군인 또는 군인이었던 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우 가. 「군인연금법」 제54조제2항에 따라 국방부장관이 퇴직유족급여와 관련하여 요청하는 경우 나. 「군인 재해보상법」 제52조제2항에 따라 국방부장관(같은 법 제54조에 따라 권한을 위임 받거나 업무를 위탁받은 자를 포함한다)이 공무상요양비, 장해급여 및 재해유족급여와 관련하여 요청하는 경우 15. 「장애인복지법」 제32조제7항에 따라 대통령령으로 정하는 공공기관의 장이 장애 정도에 관한 심사와 관련하여 장애인 등록을 신청한 사람 및 장애인으로 등록한 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우 16. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제18조의4 및 제29조에 따라 질병관리청장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 감염병의 역학조사 및 예방접종에 관한 역학조사를 위하여 필요하다고 인정하여 의료기관의 장에게 감염병환자등의 진료기록 및 예방접종을 받은 사람의 예방접종 후 이상반응에 관한 진료기록의 제출을 요청하는 경우 17. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제74조의8제1항제7호에 따라 보훈심사위원회가 보훈심사와 관련하여 보훈심사대상자를 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우 18. 「한국보훈복지의료공단법」 제24조의2에 따라 한국보훈복지의료공단이 같은 법 제6조제1호에 따른 국가유공자등에 대한 진료기록등의 제공을 요청하는 경우 19. 「군인사법」 제54조의6에 따라 중앙전공사상심사위원회 또는 보통전공사상심사위원회가 전공사상심사와 관련하여 전사자등을 진료한 의료기관에 대하여 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우 ④ 진료기록을 보관하고 있는 의료기관이나 진료기록이 보관된 보건소에 근무하는 의사·치과의사 또는 한의사는 자신이 직접 진료하지 아니한 환자의 과거 진료 내용의 확인 요청을 받은 경우에는 진료기록을 근거로 하여 사실을 확인하여 줄 수 있다. ⑤ 제1항, 제3항 또는 제4항의 경우 의료인, 의료기관의 장 및 의료기관 종사자는 「전자서명법」에 따른 전자서명이 기재된 전자문서를 제공하는 방법으로 환자 또는 환자가 아닌 다른 사람에게 기록의 내용을 확인하게 할 수 있다.

법령명	규정내용
	제21조의2(진료기록의 송부 등) ① 의료인 또는 의료기관의 장은 다른 의료인 또는 의료기관의 장으로부터 제22조 또는 제23조에 따른 진료기록의 내용 확인이나 진료기록의 사본 및 환자의 진료경과에 대한 소견 등을 송부 또는 전송할 것을 요청받은 경우 해당 환자나 환자 보호자의 동의를 받아 그 요청에 응하여야 한다. 다만, 해당 환자의 의식이 없거나 응급환자인 경우 또는 환자의 보호자가 없어 동의를 받을 수 없는 경우에는 환자나 환자 보호자의 동의 없이 송부 또는 전송할 수 있다. ② 의료인 또는 의료기관의 장이 응급환자를 다른 의료기관에 이송하는 경우에는 지체 없이 내원 당시 작성된 진료기록의 사본 등을 이송하여야 한다. ③ 보건복지부장관은 제1항 및 제2항에 따른 진료기록의 사본 및 진료경과에 대한 소견 등의 전송 업무를 지원하기 위하여 전자정보시스템(이하 이 조에서 “진료기록전송지원시스템”이라 한다)을 구축·운영할 수 있다. ④ 보건복지부장관은 진료기록전송지원시스템의 구축·운영을 대통령령으로 정하는 바에 따라 관계 전문기관에 위탁할 수 있다. 이 경우 보건복지부장관은 그 소요 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다. ⑤ 제4항에 따라 업무를 위탁받은 전문기관은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 1. 진료기록전송지원시스템이 보유한 정보의 누출, 변조, 훼손 등을 방지하기 위하여 접근 권한자의 지정, 방화벽의 설치, 암호화 소프트웨어의 활용, 접속기록 보관 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 할 것 2. 진료기록전송지원시스템 운영 업무를 다른 기관에 재위탁하지 아니할 것 3. 진료기록전송지원시스템이 보유한 정보를 제3자에게 임의로 제공하거나 유출하지 아니할 것 ⑥ 보건복지부장관은 의료인 또는 의료기관의 장에게 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 제1항 본문에 따른 환자나 환자 보호자의 동의에 관한 자료 등 진료기록전송지원시스템의 구축·운영에 필요한 자료의 제출을 요구하고 제출받은 목적의 범위에서 보유·이용할 수 있다. 이 경우 자료 제출을 요구받은 자는 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. ⑦ 그 밖에 진료기록전송지원시스템의 구축·운영 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. ⑧ 누구든지 정당한 사유 없이 진료기록전송지원시스템에 저장된 정보를 누출·변조 또는 훼손하여서는 아니 된다. ⑨ 진료기록전송지원시스템의 구축·운영에 관하여 이 법에서 규정된 것을 제외하고는 「개인정보 보호법」에 따른다.
후천성 면역결핍증 예방법	제5조(의사 또는 의료기관 등의 신고) ① 감염인을 진단하거나 감염인의 사체를 검안한 의사 또는 의료기관은 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 24시간 이내에 진단·검안 사실을 관할 보건소장에게 신고하고, 감염인과 그 배우자(사실혼 관계에 있는 사람을 포함한다. 이하 같다) 및 성 접촉자에게 후천성면역결핍증의 전파 방지에 필요한 사항을 알리고 이를 준수하도록 지도하여야 한다. 이 경우 가능하면 감염인의 의사(意思)를 참고하여야 한다. ② 학술연구 또는 제9조에 따른 혈액 및 혈액제제(血液製劑)에 대한 검사에 의하여 감염인을 발견한 사람이나 해당 연구 또는 검사를 한 기관의 장은 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 24시간 이내에 질병관리청장에게 신고하여야 한다. ③ 감염인이 사망한 경우 이를 처리한 의사 또는 의료기관은 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 24시간 이내에 관할 보건소장에게 신고하여야 한다. ④ 제1항 및 제3항에 따라 신고를 받은 보건소장은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 이를 보고하여야 하고, 보고를 받은 특별자치시장·특별자치도지사는 질병관리청장에게, 시장·군수·구청장은 특별시장·광역시장 또는 도지사를 거쳐 질병관리청장에게 이를 보고하여야 한다.

- 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
- 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우
 - * 이 경우 의료기관의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한함
- 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우
- 환자 등 개인정보를 수집 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하기 위해서는 다음과 같은 사유에 해당하는지 확인이 필요함 (단, 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우는 제외됨)

개인정보의 목적 외 이용이나 제3자 제공 허용 사유

- ① 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
- ② 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- ③ 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- ④ 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
- ⑤ 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
- ⑥ 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
- ⑦ 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
- ⑧ 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
- ⑨ 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

- 공공의료기관에 한하여, 위의 ④~⑧의 사유 가운데 어느 하나에 해당하는 경우 환자의 동의 없이 환자의 인적사항을 제공 가능함(개인정보 보호법 제18조제2항)
- 또한 공공의료기관은 개인정보 보호법 제18조제2항 각 호에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 '개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장'에 그 사실을 기록하고 관리하는 것이 필요함(의료법 제21조에 따라 제공하는 경우는 개인정보 보호법 제18조에 따라 제공하는 경우가 아니므로 대장을 기록할 필요는 없음)

나. 정보주체의 동의 없이 추가적으로 제공이 가능한 경우

■ 의료기관은 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 제공 가능

- 이때, 다음 사항을 고려하여야 함
 - ① 개인정보를 추가적으로 제공하려는 목적이 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
 - ② 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 추가적인 제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부
 - ③ 개인정보의 추가적 제공이 정보주체 이익을 부당하게 침해하는지 여부
 - ④ 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부
- 개인정보의 추가적 제공이 지속적으로 발생하는 경우 위 고려사항에 대한 판단 기준을 개인정보 처리방침에 공개하고, 개인정보 보호책임자가 해당 기준에 따라 개인정보의 추가적인 제공을 하고 있는지 여부를 점검하여야 함

다. 민감정보 또는 고유식별정보의 제3자 제공

■ 민감정보 또는 고유식별정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 해당 정보주체(환자, 의료인, 직원)의 동의를 별도로 받거나 법령에 구체적인 근거가 필요함

라. 금지되는 개인정보 제공 행위

■ 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위는 금지

< 개인정보 누설 금지 >

법령명	규정내용
감염병의 예방 및 관리에 관한 법률	제74조(비밀누설의 금지) 이 법에 따라 건강진단, 입원치료, 진단 등 감염병 관련 업무에 종사하는 자 또는 종사하였던 자는 그 업무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 업무목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 된다. 제78조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. 3. 제74조를 위반하여 업무상 알게 된 비밀을 누설하거나 업무목적 외의 용도로 사용한 자

법령명	규정내용
건강검진 기본법	제23조(비밀누설의 금지) 이 법에 따른 국가건강검진 업무에 종사하는 자 또는 종사하였던 자는 그 업무상 알게 된 비밀을 정당한 이유 없이 누설하여서는 아니 된다. 제28조(벌칙) 제23조를 위반한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.
모자보건법	제24조(비밀 누설의 금지) 모자보건사업에 종사하는 사람은 이 법 또는 다른 법령에서 특별히 규정된 경우를 제외하고는 그 업무 수행상 알게 된 다른 사람의 비밀을 누설하거나 공표하여서는 아니 된다. 제26조(벌칙) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. 4. 제24조를 위반하여 비밀을 누설하거나 공표한 자
암관리법	제44조(비밀유지 의무) 국립암센터의 임직원 또는 그 직에 있었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용(盜用)하여서는 아니 된다. 제51조(벌칙) 제44조를 위반한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.
응급의료에 관한 법률	제40조(비밀 준수 의무) 응급구조사는 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 공개하여서는 아니 된다. 제60조(벌칙) ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. 2. 제40조의 비밀 준수 의무를 위반한 사람. 다만, 고소가 있어야 공소를 제기할 수 있다
의료법	제19조(정보 누설 금지) ①의료인이나 의료기관 종사자는 이 법이나 다른 법령에 특별히 규정된 경우 외에는 의료·조산 또는 간호업무나 제17조에 따른 진단서·검안서·증명서 작성·교부 업무, 제18조에 따른 처방전 작성·교부 업무, 제21조에 따른 진료기록 열람·사본 교부 업무, 제22조제2항에 따른 진료기록부등 보존 업무 및 제23조에 따른 전자의무기록 작성·보관·관리 업무를 하면서 알게 된 다른 사람의 정보를 누설하거나 발표하지 못한다. 제69조(의료지도원) ③의료지도원 및 그 밖의 공무원은 직무를 통하여 알게 된 의료기관, 의료인, 환자의 비밀을 누설하지 못한다. 제88조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역이나 3천만원 이하의 벌금에 처한다. 1. 제19조, 제21조제2항(제40조의2제4항에서 준용하는 경우를 포함한다), 제22조제3항, 제27조 제3항·제4항, 제33조제4항, 제35조제1항 단서, 제38조제3항, 제47조제11항, 제59조제3항, 제64조제2항(제82조제3항에서 준용하는 경우를 포함한다), 제69조제3항을 위반한 자. 다만, 제19조, 제21조제2항(제40조의2제4항에서 준용하는 경우를 포함한다) 또는 제69조제3항을 위반한 자에 대한 공소는 고소가 있어야 한다.
정신건강 증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률	제71조(비밀누설의 금지) 정신질환자 또는 정신건강증진시설과 관련된 직무를 수행하고 있거나 수행하였던 사람은 그 직무의 수행과 관련하여 알게 된 다른 사람의 비밀을 누설하거나 공표하여서는 아니 된다. 제85조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. 6. 제71조를 위반하여 직무수행과 관련하여 알게 된 다른 사람의 비밀을 누설하거나 공표한 사람

법령명	규정내용
후천성면역 결핍증 예방법	제7조(비밀 누설 금지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 다른 법령에서 정하고 있는 경우 또는 본인의 동의가 있는 경우를 제외하고는 재직 중에는 물론 퇴직 후에도 감염인에 대하여 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 1. 국가 또는 지방자치단체에서 후천성면역결핍증의 예방·관리와 감염인의 보호·지원에 관한 사무에 종사하는 사람 2. 감염인의 진단·검안·진료 및 간호에 참여한 사람 3. 감염인에 관한 기록을 유지·관리하는 사람 제26조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. 1. 제7조를 위반하여 비밀을 누설한 사람

Q1

경찰이 문서로 환자의 인적사항의 제공을 요구할 경우 어떤 조치를 해야 하나요?

답변 : 경찰로부터 환자의 인적사항 요구가 있는 경우에는 정보주체인 환자로부터 별도의 동의를 받아 해당 개인정보를 제공할 수 있습니다. 이 경우 정보주체인 환자에게 ① 개인정보 제공받는 자, ② 개인정보를 제공받는 자의 이용 목적, ③ 제공하는 개인정보의 항목, ④ 개인정보를 제공받는 자의 보유 및 이용 기간, ⑤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용을 알려야 하고, 이와 같은 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 합니다.

경찰이 「형사소송법」 제106조 또는 제215조, 제218조에 따른 압수·수색영장에 의하여 해당 환자의 개인정보를 압수하는 것은 “다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우”에 해당하므로 환자의 동의 없이 해당 개인정보를 제공할 수 있습니다.

Q2

다른 의료기관 또는 검사기관에 검사를 의뢰하여 검사를 하는 경우 정보주체의 동의를 받아야 하나요?

답변 : 진료를 목적으로 다른 의료기관 또는 검사기관에 검사를 위탁하는 등 개인정보 처리를 위탁하는 경우 정보주체인 환자의 동의를 받을 필요는 없습니다. 그렇지만, 다음의 사항을 준수하여야 합니다.

- 첫째, 위탁을 하는 경우 다음 사항이 포함된 계약서를 문서로 작성합니다.

- ① 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- ② 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- ③ 위탁업무의 목적 및 범위
- ④ 재위탁 제한에 관한 사항
- ⑤ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- ⑥ 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
- ⑦ 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

- 둘째, 의료기관은 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 환자 또는 그 보호자가 언제든지 확인할 수 있도록 다음과 같은 방법으로 공개하여야 합니다.

- ① 인터넷 홈페이지
- ② 위탁자의 사업장·영업소·사무소·점포 등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법
- ③ 관보(위탁자가 공공기관인 경우만 해당한다)나 위탁자의 사업장 등이 있는 시·도 이상의 지역을 주된 보급지역으로 하는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목·다목 및 같은 조 제2호에 따른 일반일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 실는 방법
- ④ 같은 제목으로 연 2회 이상 발행하여 정보주체에게 배포하는 간행물·소식지·홍보지 또는 청구서 등에 지속적으로 실는 방법
- ⑤ 재화나 서비스를 제공하기 위하여 위탁자와 정보주체가 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급하는 방법

- 셋째, 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 감독하여야 합니다.

4 개인정보 처리 업무위탁

의료기관이 개인정보의 처리 업무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 문서로 하여야 하며, 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자를 환자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.

가. 위탁 방법

- 의료기관에서 환자 등의 개인정보 처리업무(예 : 진료 신청서 처리사무, 진료비 수납사무, 연말 정산사무, 각종 증명서 발급사무 등)를 위탁하는 경우 아래 사항이 포함된 문서로 하여야 함

개인정보 처리 위탁 계약서 기재사항

- ① 위탁업무 수행목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- ② 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- ③ 위탁업무의 목적 및 범위
- ④ 재위탁 제한에 관한 사항
- ⑤ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보조치에 관한 사항
- ⑥ 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항
- ⑦ 법 제26조제2항에 따른 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

< 개인정보 처리 위탁과 제3자 제공의 비교 >

구분	업무위탁	제3자 제공
관련 조항	• 제26조	• 제17조
이전 목적	• 위탁자의 업무 처리와 이익	• 제3자의 업무 처리와 이익
이전 방법	• 홈페이지에 위탁 내용과 수탁자 공개 ※ 홍보·판매 권유 업무 위탁의 경우는 개별 고지	• 원칙 : 정보주체의 동의 등
관리·감독 의무(책임)	• 위탁자 책임 (내부관계)	• 제공받는 자 책임
정보주체에 대한 책임	• 위탁자 부담 (사용자 책임)	• 제공받는 자 부담
예시	• 배송업무 위탁, TM 위탁 등	• 사업제휴, 오픈마켓이 판매자에게 제공 등

나. 위탁업무 등의 공개

- 개인정보처리업무를 위탁하는 의료기관은 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 수탁자를 환자 등 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 홈페이지에 ‘개인정보 처리방침’으로 지속적으로 게재하여야 함

개인정보 처리 업무위탁 홈페이지 (예시)

제3조(개인정보처리 위탁)

가. 0000병원 홈페이지는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

※ 홈페이지를 통해 최초 진료회원으로 등록된 경우는 병원관리시스템에도 등록되어 운영됩니다.

나. 0000병원 홈페이지는 위탁계약 체결 시 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

다. 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체 없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

4. 수집한 개인정보의 처리 위탁

△△병원은 전화예약·상담 및 수납업무를 아래와 같이 개인정보를 위탁하고 있으며, 관계 법령에 따라 위탁계약 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다.

△△병원의 개인정보 위탁처리 기관 및 위탁업무 내용은 아래와 같습니다.

위탁업체	위탁업무 내용
(주)AAA	전화 예약 업무
(주)BBB	진료비 수납, 환급, 진료 예약 및 환자이송
(주)CCC	주차관리
(주)DDD	보안 및 면회객 안내
(주)EEE	광화일 의무기록 관리
(주)FFF	정보시스템 개발 및 관리
(주)GGG	환자식이 및 배식
(주)HHH	진료비 수납, 처방전 발행
(주)III	서버 유지보수

- 인터넷 홈페이지에 게재할 수 없는 경우에는 다음의 방법 중 어느 하나 이상의 방법으로 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 공개하여야 함

인터넷 이외의 방법에 의한 위탁업무 공개 방법

- ① 위탁자의 사업장·영업소·사무소·점포 등(이하 “사업장 등”이라 한다)의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법
- ② 관보나 위탁자의 사업장 등이 있는 시·도 이상의 지역을 주된 보급지역으로 하는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목·다목 및 같은 조 제2호에 따른 일반일간 신문, 일반주간신문 또는 인터넷 신문에 실는 방법
- ③ 같은 제목으로 연 2회 이상 발행하여 정보주체에게 배포하는 간행물·소식지·홍보지 또는 청구서 등에 지속적으로 실는 방법
- ④ 재화나 서비스를 제공하기 위하여 위탁자와 정보주체가 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급하는 방법

다. 수탁자 교육 및 감독

- 개인정보처리업무를 위탁한 의료기관은 수탁자에 대하여 개인정보가 분실·도난·유출·변조·훼손되지 않도록 교육하여야 함
- 개인정보처리업무를 위탁한 의료기관은 수탁자가 개인정보 보호법과 시행령, 표준 개인정보 보호 지침에 따라 의료기관이 준수하여야 하는 사항과 다음의 사항을 준수하고 있는지 감독하여야 함

수탁자 준수사항

- ① 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- ② 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- ③ 위탁업무의 목적 및 범위
- ④ 재위탁 제한에 관한 사항
- ⑤ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- ⑥ 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항

라. 손해배상 책임

- 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에 「개인정보 보호법」을 위반하여 발생한 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 의료기관의 소속직원으로 간주함

수탁자의 의무

개인정보 처리업무 수탁자는 개인정보 처리업무에 관하여 수집·이용, 제공, 보관 등과 관련하여 개인정보 처리자(의료기관)에게 부과되는 의무를 준수하여야 함

5 영업의 양도

영업양도, 합병 등으로 다른 의료기관에 환자 등 개인정보를 이전할 때에는 영업양도자는 해당 정보주체에게 알려야 하며, 개인정보를 이전받은 의료기관은 이전 당시의 본래 목적으로만 개인정보를 이용할 수 있다.

- 영업양도, 합병 등으로 환자 등 정보주체의 개인정보를 다른 의료기관에게 이전하여야 하는 때에는 개인정보를 이전하기 전에 환자 등 해당 정보주체에게 다음의 사항을 통지하여야 함

통지사항

- ① 개인정보를 이전하려는 사실
- ② 개인정보를 이전받는 자(영업양수자 등)의 성명(법인의 경우에는 법인의 명칭을 말한다), 주소, 전화번호 및 그 밖의 연락처
- ③ 정보주체가 개인정보의 이전을 원하지 아니하는 경우 조치할 수 있는 방법 및 절차

- 정보주체가 최소한 이전 사실을 확인하고 회원탈퇴, 동의 철회 등의 권리를 행사할 수 있는 시간적 여유를 주어야 함

■ 의료기관이 영업양도 등에 따라 개인정보 이전 사실을 통지할 때에는 다음의 방법으로 하여야 함

통지 방법
① 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 또는 이에 상당하는 방법 ② 개인정보를 이전하려는 의료기관이 과실 없이 서면 등에 따른 방법으로 통지사항을 정보주체에게 알릴 수 없는 경우에는 해당 사항을 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게재하여야 함 • 다만, 인터넷 홈페이지에 게재할 수 없는 정당한 사유가 있는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 법 제27조제1항 각 호의 사항을 정보주체에게 알릴 수 있다. 1. 영업양도자등의 사업장등의 보기 쉬운 장소에 30일 이상 게시하는 방법 2. 영업양도자등의 사업장등이 있는 시·도 이상의 지역을 주된 보급지역으로 하는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목·다목 또는 같은 조 제2호에 따른 일반일간신문·일반주간신문 또는 인터넷신문에 실는 방법

■ 개인정보를 이전받은 의료기관은 환자 등 정보주체에게 개인정보의 이전 사실 등을 개인정보를 이전받은 후 지체 없이 통지하여야 함

- 의료기관이 개인정보의 이전 사실 등을 이미 알린 경우에는 통지하지 않아도 됨

■ 개인정보를 이전받은 의료기관은 영업의 양도·합병 등으로 개인정보를 이전받은 경우, 이전 당시의 본래 목적으로만 개인정보를 이용할 수 있으며, 「개인정보 보호법」의 개인정보처리자로서의 권리와 의무를 짐

- 영업의 양도, 합병 당시의 처리 목적과 다른 용도로 개인정보를 이용하고자 하는 경우에는 환자 등 정보주체로부터 별도로 동의를 받아야 함

6 개인정보파일의 등록(공공기관에만 적용)

공공의료기관이 개인정보파일을 운용하기 위해서는 보호위원회에 등록하여야 하며, 변경한 경우에도 같다.

- 개인정보파일의 등록·변경등록은 개인정보 보호책임자가 보호위원회에 등록하여야 함
- 개인정보파일의 등록·변경등록은 개인정보취급자가 해당 공공기관의 개인정보 보호책임자에게 신청하여야 함
- 개인정보파일의 등록·변경등록 신청을 받은 개인정보 보호책임자는 등록·변경등록 사항을 검토하고, 그 적정성을 판단하여야 하며, 해당 개인정보파일을 운용하기 시작한 날부터 60일 이내에 보호위원회에 등록·변경등록을 하여야 함
 - 다만, 개인정보파일 등록 시 보건복지부에 사전에 보고하고 확인을 받아야 함

보건복지부의 확인을 받아야 하는 의료기관

국립정신건강센터, 국립나주병원, 국립부곡병원, 국립춘천병원, 국립공주병원, 국립소록도병원, 국립 재활원, 국립마산병원, 국립목포병원, 국립암센터, 국립중앙의료원 같은 보건복지부 소속 기관 및 소관 공공기관은 보건복지부로 등록·변경등록 사항의 검토 및 적정성 판단을 요청한 후, 보건복지부의 확인을 받아 보호위원회에 등록·변경하여야 함

- 개인정보파일을 등록·변경등록하기 위하여서는 ‘개인정보 파일 등록·변경등록 신청서’를 작성하여 신청하고, 등록된 개인정보파일을 보유하는 경우에는 1개의 개인정보파일에 1개의 개인정보파일대장을 작성하여 관리하여야 함(참고의 [붙임6] 개인정보파일(등록·변경등록) 신청서 참조)

- 개인정보파일을 등록할 때에는 다음의 사항을 반드시 기재하여야 하고, 개인정보파일을 등록할 때 개인정보영향평가를 받은 개인정보파일은 그 영향평가의 결과를 첨부하여야 함

개인정보파일 등록 사항

- ① 개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭
- ② 개인정보파일의 명칭
- ③ 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
- ④ 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
- ⑤ 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수
- ⑥ 개인정보의 처리방법
- ⑦ 개인정보의 보유기간
- ⑧ 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
- ⑨ 해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
- ⑩ 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서
- ⑪ 개인정보파일의 개인정보 중 법 제35조제4항에 따라 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 제한 또는 거절 사유
- ⑫ 법 제33조제1항에 따른 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 그 영향평가의 결과

- 보호위원회는 정보주체의 권리 보장 등을 위하여 필요한 경우 개인정보파일의 등록 현황을 누구든지 쉽게 열람할 수 있도록 공개할 수 있음

- 보호위원회는 개인정보파일의 등록사항과 그 내용을 검토하여 개선권고사유에 해당하는 때에는 그 개선을 권고할 수 있음

개선 권고 사유

- ① 개인정보파일이 과다하게 운용된다고 판단되는 경우
- ② 등록하지 않은 개인정보파일이 있는 경우
- ③ 개인정보파일 등록 사실이 삭제되었음에도 불구하고 개인정보파일을 계속 보유하고 있는 경우
- ④ 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일을 보유하고 있음에도 그 결과를 등록사항에 포함시키지 않은 경우
- ⑤ 그 밖에 법 제32조에 따른 개인정보파일의 등록 및 공개에 위반되는 사항이 있다고 판단되는 경우

7 개인정보의 파기

의료기관은 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 하고, 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

- 의료기관은 보존기간이 경과하거나 수집·목적의 달성을 달성한 진료기록 등 의료정보에 대해서는 지체 없이 파기하는 것이 바람직함

- 개인정보 보호책임자는 파기 계획수립, 시행 등을 관리하여야 하며, 그 사실을 기록하고 관리하여야 함

< 파기사유 및 파기 기한 >

파기 사유	파기 기한
개인정보의 보유기간이 경과된 경우	정당한 사유가 없는 한 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 지체 없이 파기해야 함. 다만, 의료기관 폐업 또는 휴업의 경우 진료기록은 관할 보건소장에게 넘겨야 함
개인정보의 처리목적의 달성	
해당 의료 서비스의 폐지	
의료기관의 폐업	

- 민간 의료기관 개설자가 폐업 또는 휴업 신고를 할 때에는 기록·보존하고 있는 진료기록부, 조산기록부, 간호기록부, 그 밖의 진료에 관한 기록을 관할 보건소장에게 넘겨야 함
 - 다만, 진료기록부 등의 보관계획서를 제출하여 관할 보건소장의 허가를 받은 경우에는 직접 보관할 수 있음
- 공공 의료기관이 폐업한 경우 그 사무를 승계하는 기관이 없을 때에는 폐업하는 의료기관의 장은 지체 없이 그 기관의 기록물을 소관 영구기록물 관리기관으로 이관하여야 함
- 정보주체가 의료기관의 인터넷 홈페이지 회원에서 탈퇴하는 경우에는 더 이상 해당 정보주체의 개인정보를 보유할 이유가 없으므로 의료기관은 탈퇴한 날부터 지체 없이 파기하여야 함
- 보유 기간 경과 또는 목적달성 시 지체 없이 파기하는 것이 원칙이지만, 의료기관 관련 개별 법령에서 보존기간을 별도로 정하고 있는 경우에는 해당 법령에서 정하는 기간 동안 보존하여야 함
- 의료기관의 개인정보 가운데 진료기록의 보존 기간과 보존 방법은 다음과 같음(「의료법 시행규칙」 제15조)

< 진료기록의 보존 기간 >

종 류	보존기간
환자명부	5년
진료기록부	10년
처방전	2년
수술기록	10년
검사내용 및 검사소견기록	5년
방사선사진(영상물 포함) 및 그 소견서	5년
간호기록부	5년
조산기록부	5년
진단서 등의 부분	3년

진료기록의 보존방법

- ① 진료기록은 마이크로필름이나 광디스크 등에 원본대로 수록하여 보존할 수 있음
- ② 위와 같은 방법으로 진료기록을 보존하는 경우에는 필름 촬영책임자가 필름의 표지에 촬영 일시와 본인의 성명을 적고, 서명 또는 날인 하여야 함

■ 개인정보를 파기할 때에는 개인정보가 복구 또는 재생되지 않도록 조치하여야 함

파기 방법

- ① 전자적 파일 형태인 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제, 다만, 기술적 특성으로 영구 삭제가 현저히 곤란한 경우에는 익명정보로 처리하여 복원이 불가능하도록 조치하여야 함
 - ※ “복원이 불가능한 방법”이란 사회통념상 현재의 기술수준에서 적절한 비용이 소요되는 방법을 말함
 - ※ 컴퓨터 등의 불용처분 또는 매각은 저장 내용을 완전하게 로우 레벨 포맷(Low Level Format)을 한 후 실시
- ② 전자적 파일 이외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체 : 파쇄 또는 소각

■ 환자의 진료정보는 법정 보존기간이 경과하여 처리 목적을 달성한 경우에는 지체 없이 파기하는 것이 원칙이며 다만, 의료기관은 진료목적상 필요한 경우, 법정 보존기간이 경과한 진료정보에 대하여 1회에 한정하여 그 기간을 연장하여 보존할 수 있음

- 공공의료기관은 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물평가심의회 심의를 거쳐 평가심의를 작성하고, 진료정보의 보존 기간 연장 여부를 결정할 수 있음

기록물평가심의회의 설치·구성

- ① 기록물평가심의회는 공공의료기관의 장이 소관 기록물 평가 및 파기를 위하여 구성함
- ② 기록물평가심의회는 기록물의 보존 가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 민간 전문가 및 소속 공무원으로 구성하되, 2명 이상의 민간 전문가를 포함하여야 함

“기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말함

※ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조, 제27조의2, 같은 법 시행령 제43조, 같은 법 시행규칙 제35조

- 민간의료기관의 경우에도 공공의료기관에 준하는 절차로 예를 들어, 의무기록심의회와 같은 내부 심의를 거쳐, 진료정보의 보존기간 연장여부를 결정할 수 있음. 다만, 소규모 의료기관이 의무기록심의회 등의 구성이 곤란한 경우에는 진료정보의 보존기간 연장에 관한 내부 결재를 득하여야 함

■ 의료기관이 진료정보의 보존기간 연장여부를 결정할 때에는

- 전체 진료정보가 아닌 개별 진료정보(진료기록부, 처방전, 수술기록, 검사소견기록 등)별로 연장기간, 연장사유 등을 심의하여야 함
- 연장기간은 진료정보가 과도한 기간 동안 보존되지 않도록 연장사유에 부합된 최소한의 기간 동안 연장하여야 함
- 연장하여 보존하기로 결정한 경우, 연장 보존에 관한 사항을 개인정보 처리방침의 공개처럼 의료기관의 인터넷 홈페이지 또는 의료기관 내의 보기 쉬운 장소에 게시하는 것을 권고함

■ 의료기관의 진료정보를 포함한 기록물 파기는 제3자에 위탁하여 시행할 수 있는데, 개인정보 처리 업무위탁의 방법에 따라 처리하여야 함

- 다만, 5명 미만의 상시근로자가 있는 의료기관이 개인정보의 파기를 독립적으로 수행하기 어려운 때에는 협회의 중앙회 또는 지부에서 공동으로 파기할 수 있음
- 공공의료기관은 기록물의 폐기가 종료될 때까지 관계 공무원 또는 직원이 참석하여 감독하는 등 기록물이 유출되지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 함 (공공기록물 관리에 관한 법률 제27조제3항)

■ 공공 및 민간의료기관에서 진료기록 등 환자 등의 개인정보를 수집·이용·보관 시 안전성 확보 조치를 한층 강화하여 시행하여야 함

■ 다른 법령에 따라 보존해야 하는 경우에는 법령에 따라 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 보존한다는 점을 분명히 표시한 후 보존하여야 함

- 해당 개인정보 또는 개인정보파일은 다른 개인정보 또는 개인정보파일과 분리하여 보존하여야 함

8 개인정보 처리방침의 수립 및 공개

■ 의료기관은 다음의 사항이 포함된 개인정보 처리방침을 수립하고 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 함

- 다만, 공공의료기관은 보호위원회에 등록하여야 하는 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침을 수립하고 홈페이지 등을 통해 공개하여야 함

* 개인정보 처리방침 작성과 관련된 구체적인 내용은 「개인정보 처리방침 작성지침」 참고

개인정보 처리방침의 기재사항

1. 제목
2. 개인정보의 처리 목적
3. 처리하는 개인정보의 항목
4. 14세 미만 아동의 개인정보 처리에 관한 사항 **권장** 해당시
5. 개인정보의 처리 및 보유 기간
6. 개인정보의 파기 절차 및 방법에 관한 사항
7. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항 **해당시**
8. 추가적인 이용·제공이 지속적으로 발생 시 판단 기준 **해당시**
9. 개인정보 처리업무의 위탁에 관한 사항 **해당시**
10. 개인정보의 국외 수집 및 이전에 관한 사항 **해당시**
11. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항
12. 민감정보의 공개 가능성 및 비공개를 선택하는 방법 **해당시**
13. 가명정보 처리에 관한 사항 **해당시**
14. 개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항 **해당시**
15. 개인정보 자동 수집 장치를 통해 제3자가 행태정보를 수집하도록 허용하는 경우 그 수집·이용 및 거부에 관한 사항 **권장** **해당시**
16. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법에 관한 사항
17. 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 업무 담당부서 및 고충사항을 처리하는 부서에 관한 사항
18. 국내대리인 지정에 관한 사항 **해당시**
19. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법 **권장**
20. 고정형 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항 **해당시**
21. 이동형 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항 **해당시**
22. 개인정보처리자가 개인정보 처리 기준 및 보호조치 등에 관하여 자율적으로 개인정보 처리방침에 포함하여 정한 사항 **권장**
23. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항

개인정보 처리방침 기재 시 주의사항

- ① 개인정보 처리방침의 필수적 기재사항은 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현할 것
- ② 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝힐 것
- ③ 개인정보처리자가 목적에 필요한 최소한의 개인정보 이외에 개인별 맞춤서비스 등을 위하여 처리하는 개인정보의 항목이 있는 경우에는 양자를 구별하여 표시할 것

- 인터넷 홈페이지를 운영하지 않거나 인터넷 홈페이지 관리상의 하자가 있는 경우에는 다음의 방법 가운데 하나 이상의 방법으로 공개하여야 함. 이 경우에도 ‘개인정보 처리방침’이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써, 정보주체가 쉽게 확인 할 수 있도록 하여야 함

인터넷 홈페이지 이외의 개인정보 처리방침 공개 방법

- ① 개인정보처리자의 사업장등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법
- ② 관보(개인정보처리자가 공공기관인 경우만 해당한다)나 개인정보처리자의 사업장 등이 있는 시·도 이상의 지역을 주된 보급지역으로 하는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목·다목 및 같은 조 제2호에 따른 일반 일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 실는 방법
- ③ 같은 제목으로 연 2회 이상 발행하여 정보주체에게 배포하는 간행물·소식지·홍보지 또는 청구서 등에 지속적으로 실는 방법
- ④ 재화나 서비스를 제공하기 위하여 개인정보처리자와 정보주체가 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급하는 방법

- 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경 내용을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 지속적으로 공개하여야 하고, 변경내용을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 함

- 개인정보 처리방침의 내용과 의료기관과 정보주체 간에 체결한 계약의 내용이 다른 경우에는 정보주체에게 유리한 것을 적용함

9 개인정보 보호책임자 지정

■ 개인정보의 처리에 관한 업무 총괄 및 다음의 업무 수행을 위해 개인정보 보호책임자를 지정하여야 함

개인정보 보호책임자의 업무

- 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 처리방침 수립·변경 및 시행
- ⑧ 개인정보 처리와 관련된 인적·물적 자원 및 정보의 관리
- ⑨ 처리목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 개인정보 파기
- ⑩ 개인정보침해 관련 민원의 접수·처리
- ⑪ 개인정보취급자가 등록 또는 변경등록 신청한 개인정보파일의 등록 또는 변경등록 사항의 적정성에 대한 판단 및 보호위원회 등록
- ⑫ 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 업무

개인정보 보호책임자의 자격 및 권한

- 자격 : 사업주 또는 대표자 등
 - 개인정보처리자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.
 - 다만, 소상공인기본법 제2조제1항에 따른 소상공인에 해당하는 개인정보처리자는 개인정보 보호책임자를 지정하지 않을 수 있다. 이때에는 **개인정보처리자의 사업주 또는 대표자가 개인정보 보호책임자가 된다.**
 - 한편, 「의료법」 제3조의4에 따른 상급종합병원인 경우 개인정보보호 경력, 정보보호 경력, 정보기술 경력을 합하여 총 4년 이상 보유하고, 그 중 개인정보보호 경력을 최소 2년 이상 보유해야 한다.
 - 권한 : 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있음
- ※ 개인정보 보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 정당한 이유 없이 불이익을 주거나 받아서는 안되며, 업무를 독립적으로 수행할 수 있도록 보장 받아야 한다.

- 개인정보 보호책임자를 지정·변경한 경우에는 개인정보 보호책임자의 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 개인정보 처리방침 등에 공개하여야 함
- 개인정보 보호책임자를 공개하는 경우 개인정보 보호와 관련한 고충처리 및 상담을 실제로 처리할 수 있는 연락처를 공개하여야 하며, 이 경우 개인정보 보호 업무 담당자의 성명, 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 함께 공개할 수 있음

10 정보주체의 권익보호

의료기관은 환자 등의 요구가 있으면 환자 등의 정보를 열람·정정·삭제하여야 하고, 환자 등의 개인정보가 유출된 경우 환자 등에게 그 사실을 알려야 한다.

가. 환자 등 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보에 대한 통지

- 환자 등 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 환자 등 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 다음의 사항을 알려야 함

통지 사항

- ① 개인정보의 수집 출처 및 개인정보의 처리 목적
- ② 개인정보의 처리정지를 요구할 권리가 있다는 사실
- ③ 개인정보 처리의 정지를 요구하거나 동의를 철회할 권리가 있다는 사실

〈통지의 예외〉

다만, ① 통지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 보호위원회 등록대상이 되는 개인정보파일에 포함되어 있거나 ② 통지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우 가운데 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 권리보다 명백히 우선하는 경우에 한하여 통지하지 않을 수 있음

- 환자 등 정보주체의 요구를 거부하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 그 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 그 거부의 사유를 정보주체에게 알려야 함

■ 전년도 말 기준 직전 3개월 간 일일평균 ① 5만명 이상의 정보주체에 관하여 민감정보 또는 고유식별정보를 처리하거나, ② 100만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 의료기관이 환자 등 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 개인정보를 제공받은 날로부터 3개월 이내에 모든 통지사항을 정보주체에게 알려야 함.

- 다만 의료기관이 수집한 정보에 연락처 등 정보주체에게 알릴 수 있는 개인정보가 포함되지 않은 경우는 제외함
- 환자 등 정보주체로부터 제3자 제공에 관한 동의를 받은 범위에서 연 2회 이상 주기적으로 개인정보를 제공받아 처리하는 경우에는 개인정보를 제공받은 날부터 3개월 이내에 정보주체에게 알리거나 그 동의를 받은 날부터 기산하여 연 1회 이상 정보주체에게 알려야 함
- 이 경우 의료기관은 해당 개인정보를 파기할 때까지 정보주체에게 알린 사실, 알린 시기, 알린 방법을 보관·관리하여야 함
- 개인정보 이용·제공 내역 통지와 함께 통지할 수 있음

나. 개인정보 이용·제공내역의 통지

■ 전년도 말 기준 직전 3개월 간 일일평균 ① 5만명 이상의 정보주체에 관하여 민감정보 또는 고유식별정보를 처리하거나, ② 100만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 의료기관은 수집한 개인정보의 이용·제공 내역이나 이용·제공 내역을 확인할 수 있는 정보시스템에 접속하는 방법을 연 1회 이상 정보주체에게 통지하여야 함.

통지 사항

- ① 개인정보의 수집·이용 목적 및 수집한 개인정보의 항목
- ② 개인정보를 제공받은 제3자와 그 제공 목적 및 제공한 개인정보의 항목. 다만, 「통신비밀보호법」 제13조, 제13조의2, 제13조의4 및 「전기통신사업법」 제83조제3항에 따라 제공한 정보는 제외한다.

통지 방법

- ① 서면·전자우편·전화·문자전송 등 정보주체가 통지 내용을 쉽게 확인할 수 있는 방법
- ② 또는 재화 및 서비스를 제공하는 과정에서 정보주체가 쉽게 알 수 있도록 알림창을 통해 알리는 방법 (개인정보 보호법 제20조의2제1항에 따른 개인정보의 이용·제공 내역을 확인할 수 있는 정보시스템에 접속하는 방법을 통지하는 경우로 한정한다)

통지 제외 대상 정보주체

- ① 통지에 대한 거부 의사 표시한 정보주체
- ② 의료기관이 업무수행을 위해 그에 소속된 임직원의 개인정보를 처리한 경우 해당 정보주체
- ③ 의료기관이 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
- ⑤ 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 이용·제공한 개인정보의 정보주체

다. 개인정보 열람 요구

- 정보주체가 개인정보에 대한 열람을 요구할 경우 의료기관은 「개인정보 보호법」에 따라 열람 요구를 받은 날부터 10일 이내에 조치하여야 함
 - 다만, 환자의 기록에 대해서는 「의료법」 제21조(기록 열람 등)에 따라 열람 요구를 처리해야 함
 - ※ 환자의 진료기록 열람요구는 ‘Ⅳ. 진료기록 열람 및 사본발급 업무’ 참조
 - 10일 이내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있으면 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 함
- 의료기관이 열람 제한·거절사유에 해당하는 경우에는 열람을 요구하는 환자 등 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있음

열람 또는 사본의 교부 등의 제한 사유

- ① 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
- ② 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
- ③ 공공기관이 다음의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
 - 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
 - 학교, 평생교육시설 등에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무
 - 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
 - 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
 - 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

■ 의료인이나 직원 등 의료기관 근로자는 환자가 아닌 다른 사람에게 환자에 관한 기록을 열람하게 하거나 그 사본을 내주는 등 환자의 개인정보의 내용을 확인할 수 있게 하여서는 아니 됨

- 다만, 의료인이나 의료기관 종사자는 아래의 ‘열람 또는 사본의 교부 등 허용 사유’에 해당하는 경우 기록을 열람하게 하거나 그 사본을 교부하는 등 내용을 확인 할 수 있도록 함

열람 또는 사본의 교부 등 허용 사유

1. 환자의 배우자, 직계 존속·비속, 형제·자매(환자의 배우자 및 직계 존속·비속, 배우자의 직계존속이 모두 없는 경우에 한정한다) 또는 배우자의 직계 존속이 환자 본인의 동의서와 친족관계임을 나타내는 증명서 등을 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우
2. 환자가 지정하는 대리인이 환자 본인의 동의서와 대리권이 있음을 증명하는 서류를 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우
3. 환자가 사망하거나 의식이 없는 등 환자의 동의를 받을 수 없어 환자의 배우자, 직계 존속·비속, 형제·자매(환자의 배우자 및 직계 존속·비속, 배우자의 직계존속이 모두 없는 경우에 한정한다) 또는 배우자의 직계 존속이 친족관계임을 나타내는 증명서 등을 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우
4. 「국민건강보험법」 제14조, 제47조, 제48조 및 제63조에 따라 급여비용 심사·지급·대상여부 확인·사후관리 및 요양급여의 적정성 평가·가감지급 등을 위하여 국민건강보험공단 또는 건강보험심사평가원에 제공하는 경우
5. 「의료급여법」 제5조, 제11조, 제11조의3 및 제33조에 따라 의료급여 수급권자 확인, 급여비용의 심사·지급, 사후관리 등 의료급여 업무를 위하여 보장기관(시·군·구), 국민건강보험공단, 건강보험심사평가원에 제공하는 경우
6. 「형사소송법」 제106조, 제215조 또는 제218조에 따른 경우
- 6의2. 「군사법원법」 제146조, 제254조 또는 제257조에 따른 경우
7. 「민사소송법」 제347조에 따라 문서제출을 명한 경우
8. 「산업재해보상보험법」 제118조에 따라 근로복지공단이 보험급여를 받는 근로자를 진료한 산재보험 의료기관(의사를 포함한다)에 대하여 그 근로자의 진료에 관한 보고 또는 서류 등 제출을 요구하거나 조사하는 경우
9. 「자동차손해배상 보장법」 제12조제2항 및 제14조에 따라 의료기관으로부터 자동차보험진료수가를 청구받은 보험회사등이 그 의료기관에 대하여 관계 진료기록의 열람을 청구한 경우
10. 「병역법」 제11조의2에 따라 지방병무청장이 병역판정검사와 관련하여 질병 또는 심신장애의 확인을 위하여 필요하다고 인정하여 의료기관의 장에게 병역판정검사대상자의 진료기록·치료 관련 기록의 제출을 요구한 경우
11. 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제42조에 따라 공제회가 공제급여의 지급 여부를 결정하기 위하여 필요하다고 인정하여 「국민건강보험법」 제42조에 따른 요양기관에 대하여 관계 진료기록의 열람 또는 필요한 자료의 제출을 요청하는 경우

12. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조제3항에 따라 의료기관의 장이 진료기록 및 임상소견서를 보훈병원장에게 보내는 경우
13. 「의료사고 피해구제 및 의료분쟁 조정 등에 관한 법률」 제28조제1항 또는 제3항에 따른 경우
14. 「국민연금법」 제123조에 따라 국민연금공단이 부양가족연금, 장애연금 및 유족연금 급여의 지급 심사와 관련하여 가입자 또는 가입자였던 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
- 14의2. 다음 각 목의 어느 하나에 따라 공무원 또는 공무원이었던 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
 - 가. 「공무원연금법」 제92조에 따라 인사혁신처장이 퇴직유족급여 및 비공무상장해급여와 관련하여 요청하는 경우
 - 나. 「공무원연금법」 제93조에 따라 공무원연금공단이 퇴직유족급여 및 비공무상장해급여와 관련하여 요청하는 경우
 - 다. 「공무원 재해보상법」 제57조 및 제58조에 따라 인사혁신처장(같은 법 제61조에 따라 업무를 위탁받은 자를 포함한다)이 요양급여, 재해급여, 장해급여, 간병급여 및 재해유족급여와 관련하여 요청하는 경우
- 14의3. 「사립학교교직원 연금법」 제19조제4항제4호의2에 따라 사립학교교직원연금공단이 요양급여, 장해급여 및 재해유족급여의 지급심사와 관련하여 교직원 또는 교직원이었던 자를 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
- 14의4. 다음 각 목의 어느 하나에 따라 군인 또는 군인이었던 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
 - 가. 「군인연금법」 제54조제2항에 따라 국방부장관이 퇴직유족급여와 관련하여 요청하는 경우
 - 나. 「군인 재해보상법」 제52조제2항에 따라 국방부장관(같은 법 제54조에 따라 권한을 위임받거나 업무를 위탁받은 자를 포함한다)이 공무상요양비, 장해급여 및 재해유족급여와 관련하여 요청하는 경우
15. 「장애인복지법」 제32조제7항에 따라 대통령령으로 정하는 공공기관의 장이 장애 정도에 관한 심사와 관련하여 장애인 등록을 신청한 사람 및 장애인으로 등록한 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
16. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제18조의4 및 제29조에 따라 질병관리청장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 감염병의 역학조사 및 예방접종에 관한 역학조사를 위하여 필요하다고 인정하여 의료기관의 장에게 감염병환자등의 진료기록 및 예방접종을 받은 사람의 예방접종 후 이상반응에 관한 진료기록의 제출을 요청하는 경우
17. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제74조의8제1항제7호에 따라 보훈심사위원회가 보훈심사와 관련하여 보훈심사대상자를 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
18. 「한국보훈복지의료공단법」 제24조의2에 따라 한국보훈복지의료공단이 같은 법 제6조제1호에 따른 국가유공자등에 대한 진료기록등의 제공을 요청하는 경우
19. 「군인사법」 제54조의6에 따라 중앙전공사상심사위원회 또는 보통전공사상심사위원회가 전공사상심사와 관련하여 전사자들을 진료한 의료기관에 대하여 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우

- 위의 ‘열람 또는 사본의 교부 등 허용 사유’에 대해 의사가 환자의 진료를 위하여 불가피하다고 인정하는 경우에는 허용하지 않을 수 있음
- 환자가 본인에 관한 진료기록 등을 열람하거나 그 사본의 발급을 원하는 경우에는 본인임을 확인할 수 있는 신분증을 의료기관 개설자에게 제시하여야 함
- ‘열람 또는 사본의 교부 등 허용사유’ 가운데 ‘환자가 지정하는 대리인이 환자 본인의 동의서와 대리권이 있음을 증명하는 서류를 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우’에는 의료기관 개설자는 다음의 서류를 제출받은 후 해당 환자에 관한 기록의 열람 또는 사본의 교부 등을 하여야 함 (참고의 [붙임7] 진료기록 열람 및 사본발급 동의서, [붙임8] 진료기록 열람 및 사본발급 위임장 참조)

제출 받아야 하는 서류

- ① 기록열람이나 사본발급을 요청하는 자의 신분증 사본
- ② 환자가 자필 서명한 「의료법 시행규칙」 별지 제9호의2서식의 동의서 및 같은 시행규칙 별지 제9호의3 서식의 위임장. 이 경우 환자가 만 14세 미만의 미성년자인 경우에는 환자의 법정대리인이 작성하여야 하며, 가족관계증명서 등 법정대리인임을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.
- ③ 환자의 신분증 사본. 다만, 「주민등록법」 제24조제1항에 따른 주민등록증이 발급되지 않은 만 17세 미만의 환자는 제외한다.

- 의료기관이 환자 등 정보주체로부터 개인정보의 제3자 제공 현황의 열람청구를 받은 경우, 국가안보에 긴요한 사안으로 “다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무”를 수행하는데 지장을 초래할 때에는 제3자에게 열람청구의 허용 또는 제한, 거부와 관련한 의견을 조회하여 결정할 수 있음

Q1

일부 환자가 본인에게 동의도 받지 않고 설명했다고 항의한 건이 있다고 하는데, 병원에서 보호자에게 환자에 대한 상태를 설명할 때에도 환자의 동의를 받고 설명해야 하나요?

답변 : 환자의 개인정보는 환자 본인이 수집 및 이용 목적·항목, 제공받는 자 등을 직접 결정할 수 있는 ‘개인정보 자기결정권’이 있습니다. 그러므로 원칙적으로 환자 이외의 사람에게 환자의 건강 상태 등 환자 진료 정보를 제공하여서는 안됩니다,

그렇지만, 「의료법」 제21조의 열람 또는 사본의 교부 등 허용 사유 가운데 어느 하나에 해당하는 경우에는 환자에 관한 기록을 열람하거나 그 사본을 교부 받는 등 내용을 확인할 수 있습니다.

Q2

전화를 통해 환자 본인 또는 가족, 보험사 직원이라고 하면서 환자의 진료정보를 문의할 때 알려줘도 되나요? 또는 가족의 보험정산을 위하여 병원에 영수증, 처방내역 등을 팩스로 요청하는데 보내줘도 되나요?

답변 : 의료인이나 의료기관 종사자는 환자가 아닌 다른 사람에게 환자에 관한 기록을 열람하게 하거나 그 사본을 내주는 등 내용을 확인할 수 있게 하여서는 아니 됩니다. 다만, ① 환자의 배우자, 직계 존속·비속 또는 배우자의 직계 존속이 환자 본인의 동의서와 친족 관계임을 나타내는 증명서 등을 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우, ② 환자가 지정하는 대리인이 환자 본인의 동의서와 대리권이 있음을 증명하는 서류를 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우, ③ 환자가 사망하거나 의식이 없는 등 환자의 동의를 받을 수 없어 환자의 배우자, 직계 존속·비속 또는 배우자의 직계 존속이 친족관계임을 나타내는 증명서 등을 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우 등 의료법 제21조제3항 각 호의 사유 가운데 어느 하나에 해당하는 때에는 환자의 진료기록을 열람하게 하거나 그 사본을 교부하는 등 그 내용을 확인할 수 있도록 할 수 있습니다.

이 경우에도 의료기관 개설자는 ① 기록 열람이나 사본 발급을 요청하는 자의 신분증 사본, ② 가족관계증명서, 주민등록표 등본 등 친족관계임을 확인할 수 있는 서류 등을 제출받아야 합니다(자세한 사항은 「의료법 시행규칙」 제13조의3 참조)

라. 개인정보의 정정·삭제 요구

- 자신의 개인정보를 열람한 환자 등 정보주체가 해당 개인정보의 정정·삭제를 요구할 경우, 10일 이내에 조사·조치하고 그 결과를 해당 정보주체에게 통지하여야 함
 - 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없으므로, 해당 정보주체에게 그 사실 및 이유와 이의제기 방법을 알려야 함
 - 진료기록부, 조산기록부, 간호기록부에 기재되어 있는 개인정보는 의료법 시행규칙에 근거하여 수집되고 있으므로 환자는 그 삭제를 요청할 수 없음
 - 의료법에서 정한 보관기간이 경과한 진료기록에 대해서는 정정·삭제 요구 시 이에 응하여야 함
 - 진료기록부 등의 진료정보 이외의 회원정보, 인사정보 등에 대해서는 환자 등 정보주체가 해당 개인정보의 정정·삭제를 요구할 경우 10일 이내에 조사·조치하고 그 결과를 통지하여야 함
- 의료인은 진료기록부, 조산기록부, 간호기록부, 그 밖의 진료에 관한 기록을 고의로 사실과 다르게 정정하거나 삭제할 수 없음

마. 개인정보 처리정지 등 요구

- 환자 등 정보주체는 의료기관에 대하여 자신의 개인정보에 대한 처리의 정지를 요구하거나 개인정보 처리에 대한 동의를 철회할 수 있음
 - 이 경우, 공공의료기관에 대해서는 보호위원회에 등록하여야 하는 개인정보파일 가운데 자신의 개인정보에 대한 처리의 정지를 요구할 수 있음
- 환자 등이 자신의 개인정보에 대한 처리정지를 요구할 경우 정당한 사유가 없는 한 그 요구를 받은 해당 의료기관은 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 개인정보의 파기 등 정보주체의 요구에 상응하는 조치 결과를 알려야 함
 - 다만, 다음과 같은 경우에는 처리정지 요구를 거절할 수 있고, 이 경우 거절의 사유, 거절 사실 및 이유, 이의제기 방법을 요구를 받은 날부터 10일 이내에 알려야 함

처리정지 거절 사유
① 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우 ② 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우 ③ 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우 ④ 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

바. 개인정보 유출 등의 통지·신고

- 환자 등 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출(이하 “유출등”)이 되었음을 알게된 경우에는 72시간 내에 환자 등 정보주체에게 알려야 함

개인정보의 유출이란?
• “개인정보 유출”이란 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 개인정보가 해당 개인정보처리자의 관리·통제권을 벗어나 제3자가 그 내용을 알 수 있는 상태에 이르게 된 것을 말한다.

개인정보 유출 시 통지사항

- ① 유출된 개인정보의 항목
- ② 유출된 시점과 그 경위
- ③ 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
- ④ 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
- ⑤ 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

통지 방법

- ① 서면등의 방법
- ② 정보주체의 연락처를 알 수 없는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 개인정보처리자의 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시
- ③ 인터넷 홈페이지를 운영하지 아니하는 개인정보처리자의 경우에는 사업장등의 보기 쉬운 장소에 30일 이상 게시

- 다만, 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 지체 없이 정보주체에게 알릴 수 있고 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 72시간 이내에 통지하기 곤란한 경우에도 해당 사유가 해소된 후 지체 없이 정보주체에게 알릴 수 있음

- 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 된 경우, 민감정보 또는 고유식별정보가 유출등이 된 경우, 개인정보처리시스템 또는 개인정보취급자가 개인정보 처리에 이용하는 정보기기에 대한 외부로부터의 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출등이 된 경우는 72시간 이내에 서면등의 방법으로 보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원) 신고하여야 함

사. 진료정보 침해사고의 통지

- 의료인 또는 의료기관 개설자는 전자의무기록에 대한 전자적 침해행위로 진료정보가 유출되거나 의료기관의 업무가 교란·마비되는 등 대통령령으로 정하는 사고(이하 "진료정보 침해사고"라 한다)가 발생한 때에는 보건복지부장관에게 즉시 그 사실을 통지하여야 함(「의료법」 제23조의3)

11 피해 구제방법

■ 「개인정보 보호법」은 다음과 같은 피해 구제방법을 규정하고 있음

- 개인정보 처리 관련 모든 당사자 사이의 분쟁을 조정하는 ‘개인정보 분쟁조정’
- 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하고 다음의 요건을 갖춘 경우 신청할 수 있는 ‘개인정보 집단분쟁조정’

집단분쟁조정 신청요건

- ① 피해 또는 권리침해를 입은 정보주체의 수가 다음 각 목의 정보주체를 제외하고 50명 이상일 것
가. 개인정보처리자와 분쟁해결이나 피해보상에 관한 합의가 이루어진 정보주체
나. 같은 사안으로 다른 법령에 따라 설치된 분쟁조정기구에서 분쟁조정 절차가 진행 중인 정보주체
다. 해당 개인정보 침해로 인한 피해에 대하여 법원에 소(訴)를 제기한 정보주체
- ② 사건의 중요한 쟁점이 사실상 또는 법률상 공통될 것

- 개인정보처리자가 집단분쟁조정을 거부하거나 집단분쟁조정의 결과를 수락하지 아니한 경우에 하는 ‘개인정보 단체소송’
- 개인정보를 처리할 때 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람이 보호위원회 또는 개인정보침해 신고센터에 그 침해 사실을 신고하는 ‘침해사실 신고’
- 징벌적손해배상제도*·법정손해배상제도**
* 고의 또는 중과실로 인한 피해 발생 시 손해액의 5배 범위 내에서 손해배상 가능
** 법원의 판결로 300만원 이내의 범위에서 손해배상 가능

< 개인정보침해사실 신고·처리절차 >

구분	주체	절차
신고	신고인	• 보호위원회에 신고
	보호위원회	• 신고접수 • 해당 기관장에게 접수사실 통보
사실 확인	보호위원회	• 사실확인 위해 관련 기관장에게 협조 요청 • 신고인 등은 의견 제출 가능
		• 해당 기관장에게 확인결과 통보
처리	해당 기관장	• 관련자 징계·고발, 안전성확보조치 등 처리
		• 처리결과를 보호위원회에 통보
처리결과 통지	보호위원회	• 통보받은 처리결과를 신고인에게 통지

< 집단분쟁조정 및 단체소송 >

구분	집단분쟁조정(법 제49조)	단체소송(법 제51~57조(제8장))
주체	• 국가 및 지방자치단체, 개인정보 보호단체 및 기관, 정보주체, 개인정보처리자	• 법정요건을 갖춘 소비자단체 및 비영리민간단체
청구 범위	• 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하는 경우 분쟁조정위원회에 일괄적인 분쟁조정 신청	• 집단분쟁조정을 거부하거나 집단분쟁조정의 결과를 수락하지 아니한 경우에는 법원에 권리침해행위 금지·중지 청구 ※ 손해배상은 별도의 민사소송 제기 필요
허가 요건	• 피해 또는 권리침해를 입은 정보주체의 수가 50인 이상일 것 ※ 소송 제기, 피해보상 합의 등 제외 • 법률상 또는 사실상 중요쟁점이 모든 구성원에게 공통될 것	• 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 조정을 거부하거나 조정결과를 수락하지 아니하였을 것 • 소송허가신청서의 기재에 흠결이 없을 것
효력 범위	• 판결의 효력은 집단분쟁조정의 당사자에게 미침 - 그러나 분쟁조정위원회는 분쟁조정의 당사자 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대하여 보상할 수 있도록 권고 가능 ※ 법 제49조(집단분쟁조정) ⑤ 분쟁조정위원회는 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 집단분쟁조정의 내용을 수락한 경우에는 집단분쟁조정의 당사자가 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대한 보상계획서를 작성하여 분쟁조정위원회에 제출하도록 권고할 수 있다.	• 「소비자기본법」에는 기각판결에 대해 확정판결의 효력이 있음을 규정하고 있으나, 인용판결의 효력에 대해서는 명시적 규정 없음 • 원칙적으로 단체소송의 효력은 단체 회원, 단체에 개별적으로 피해구제를 위임한 자, 단체 자신으로 제한됨

참고 1 | 가명정보의 처리 | 개인정보의 안전성 확보조치 | 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영

< 가명정보 처리 >

- 의료기관은 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보 주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있다.
 - 가명처리 일반에 관한 사항은 「가명정보 처리 가이드라인」 참고
 - 보건의료 분야의 개인정보 가명처리에 관한 사항은 「보건의료데이터 활용 가이드라인」 참고

< 개인정보의 안전성 확보조치 >

- 의료기관은 처리하는 환자 등의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.
 - 안전성 확보조치 관련 자세한 사항은 「개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시)」 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 안내서」 참고

< 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영 >

- 의료기관이 고정형 영상정보처리기기(CCTV, 네트워크 카메라)를 설치·운영하고자 할 때에는 개인의 사생활이 침해되지 않도록 고정형 영상정보처리기기를 최소한으로 설치·운영하여야 한다.
 - 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 자세한 사항은 「고정형 영상정보처리기기 설치·운영 안내서」 참고

참고 2 | 처리단계별 준수사항 및 위반 시 벌칙사항

구분	주요내용	제재
수 집 · 이 용	민감정보(사상·신념·정당가입·건강 등) 처리기준 위반(제23조제1항)	- 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	고유식별정보(주민등록번호·여권·운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제24조제1항)	- 전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위(제59조제1호)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	개인정보의 수집·이용 위반(제15조제1항)	전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	만 14세 미만 아동의 개인정보 처리시 법정대리인 동의획득 위반(제22조의2제1항)	- 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금 - 전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조제2항)	5천만원 이하 과태료
	최소한의 개인정보 외 정보의 미동의 또는 선택적 동의 사항 미동의 등을 이유로 재화 또는 서비스 제공 거부(제16조제3항, 제22조제5항)	3천만원 이하 과태료
	동의를 받는 방법 위반(제22조제1항부터 제3항)	1천만원 이하 과태료
제 공 · 위 탁	개인정보의 목적 내 제3자 제공 위반(제17조제1항)	- 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 목적 외 이용·제공 위반(제18조제1항·제2항)	- 전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	홍보·판매 권유 업무 위탁 시 고지 의무 위반(제26조제3항)	3천만원 이하 과태료
	업무위탁 시 수탁자 등 공개의무 위반(제26조제2항)	1천만원 이하 과태료
개 인 정 보	개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조제2호)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	정당한 권한 없이 개인정보의 이용, 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출한 행위(제59조제3호)	5천만원 이하 벌금
	고정형 영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제25조제5항)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외로 사용한 자(제60조)	
	개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조·훼손된 경우(안전조치를 다한 경우 제외) (제64조의2제1항제9호)	전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
안 전 관 리	안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니한 자(제23조제2항, 제24조제3항, 제25조제6항, 제28조의4제1항, 제29조)	3천만원 이하 과태료
	고정형 영상정보처리기기 설치·운영기준 위반(제25조제1항)	
	다른 법령에 따라 보존해야 하는 개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자 (제21조제3항)	1천만원 이하 과태료
	개인정보 처리방침 미공개(제30조제1항·제2항)	
	개인정보 보호책임자 미지정(제31조제1항)	

구분	주요내용	제재
정보주체 권익 보호	개인정보의 정정·삭제 요구에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공(제36조제2항)	2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
	개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공(제37조제2항)	
	징벌적 손해배상제 및 법정 손해배상제 도입(제39조·제39조의2)	징벌적 손해배상은 손해액의 5배까지 청구 가능
	개인정보 수집 출처 미통지(제20조제1항·제2항)	3천만원 이하 과태료
	개인정보 이용·제공내역 미통지(제20조의2제1항)	
	개인정보 유출사실 미통지(제34조제1항)	
	개인정보 유출사실 미신고(제34조제3항)	
	시정명령 불이행(제64조제1항)	
	정보주체의 열람 요구의 부당한 제한·거절(제35조제3항)	
	정보주체의 정정·삭제요구에 대한 미조치(제36조제2항)	
	처리정지된 개인정보에 대해 파기 등의 조치 미이행(제37조제3항·제5항)	
	관계물품·서류 등의 미제출 또는 허위제출(제63조제1항)	
	출입·검사를 거부·방해 또는 기피(제63조제2항)	
	정보주체의 열람, 정정·삭제, 처리정보 요구 거부 시 통지 의무 불이행 (제35조제3항·제4항, 제36조제2항·제4항, 제37조제4항)	1천만원 이하 과태료
파기	개인정보 미파기(제21조제1항)	3천만원 이하 과태료

III 환자의 개인정보 처리기준

1 진료 신청과정에서 환자의 개인정보 처리기준

진료 신청을 위한 개인정보는 진료를 목적으로 한 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 하며, 수집 목적의 범위에서 이용하여야 한다.

가. 인터넷, 전화 등을 통한 진료·검사 예약

- 인터넷, 전화 또는 팩스에 의한 진료·검사 예약 시 건강보험 가입여부, 건강검진 대상여부 등 확인이 필요한 경우, 의료기관은 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 함

인터넷, 전화 등에 의한 진료 예약 시 수집할 수 있는 개인정보

- | | | | | |
|------|----------|------|-------|--------|
| ① 성명 | ② 주민등록번호 | ③ 주소 | ④ 연락처 | ⑤ 진료과목 |
|------|----------|------|-------|--------|

- 다만, 단순예약(시간약속)을 위한 주민등록번호 수집은 원칙적으로 허용되지 않음
- 전화를 통하여 필요한 최소한의 개인정보를 수집할 때에는 통화내용을 녹취하고, 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알려야 하며, 해당 녹취파일에 대하여 안전성 확보조치를 하여야 함
- 인터넷 또는 팩스로 진료·검사 신청을 받는 경우 개인정보의 안전성을 확보하기 위하여 이를 취급할 수 있는 ‘개인정보취급자’를 최소화하여 해당 정보를 취급하도록 하여야 함

- 인터넷으로 수집한 주민등록번호는 암호화하여야 하며, 해당 팩스 문서 또는 주민등록번호를 포함한 개인정보는 안전하게 보관하고 관리하여야 함

Q1

환자의 편의를 위해 진료예약시 건강보험 가입여부 및 건강검진 대상 여부를 확인하여 안내하고 있는데 주민등록번호를 수집할 수 있나요?

답변 : 인터넷·전화 등을 통한 진료예약 시 건강보험 가입여부, 건강검진 대상 여부 확인이 꼭 필요한 경우에는 「국민건강보험법」과 같이 주민등록번호 처리를 구체적으로 요구·허용하고 있는 경우에 한하여 주민등록번호를 처리할 수 있습니다.

다만, 단순예약(시간약속)을 위한 주민등록번호의 수집·이용은 원칙적으로 허용되지 않습니다.

- 원칙적으로 정보주체가 만 14세 미만의 아동인 경우에는 법정대리인의 동의를 받아 개인정보를 수집하여야 함. 다만, 진료 목적일 경우에는 법정대리인의 동의없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있음
 - 진료 이외에 다른 목적으로 만 14세 미만의 아동에 대한 정보를 수집하기 위해서 법정대리인의 동의를 받기 위한 필요 최소한의 정보(법정대리인의 성명과 연락처)는 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있음
 - 다만, 이 경우에도 수집하는 개인정보처리자의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 해당 아동에게 알려야 함
- 의료기관이 홍보나 홈페이지 관리 등을 위해 개인정보를 수집하는 경우에는 반드시 정보주체의 동의가 필요함
 - 정보주체의 동의를 받을 때에는 ①개인정보의 수집·이용 목적 ②수집하려는 개인정보 항목 ③개인정보의 보유 및 이용기간 ④동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 그에 따른 불이익(있을 경우)을 알리고 동의를 받아야 함

Q2

환자에게 진료와 직접적인 관련이 있는 내용의 SMS를 보내는 것은 환자의 동의가 없어도 보낼 수 있다고 하는데 예방접종 예약 안내도 포함되나요? 만일 동의서를 받아야 한다면 ‘접종일자에 대해 안내받기 위한 정보활용에 동의함’이라는 문구만을 추가하는 것으로 가능한가요?

답변 : 진료목적의 범위에는 예약내용의 안내, 간접 1차 접종을 받은 사람에게 2차 접종을 안내하는 것과 같이 동일 진료와 연결된 예방접종 사항에 대한 안내, 검사결과 통보 등이 포함됩니다.

그렇지만, 진료를 목적으로 수집한 개인정보는 당해 진료와 관련한 목적 내의 범위에서 이용하여야 합니다. 그러므로 진료와 관계없는 예방접종 안내 등을 위해서는 정보주체 또는 그 법정대리인의 동의를 받아야 합니다.

동의를 받고자 하는 경우에는 ① 개인정보의 수집·이용목적, ② 수집하려는 개인정보의 항목, ③ 개인정보의 보유 및 이용기간, ④ 동의를 거부할 권리가 있는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용을 알리고 동의를 받아야 합니다. 그러므로 “접종일자에 대해 안내받기 위한 정보활용에 동의함”이라는 문구만을 추가해서는 아니 됩니다.

나. 방문에 의한 진료 신청

- 정보주체가 직접 방문하여 진료 신청을 하는 경우 의료기관은 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 함

방문에 의한 진료 신청 시 동의 없이 수집할 수 있는 개인정보

- 환자 이름, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 진료과목
※ 다만, 진료목적 이외의 최신 의학정보, 각종 건강행사 등 의료기관이 홍보를 위한 서비스를 제공하기 위해서는 정보주체의 별도 동의를 받아야 함

- 진료를 목적으로 하는 개인정보 수집은 정보주체의 동의 없이 수집할 수 있음

진료목적의 범위

- ① 진료와 직접 관련된 진료 신청, 진단, 검사, 치료, 수납 등 업무
- ② 진료신청 문자 발송, 검사 결과 통보 등의 업무
- ③ 진료와 연결된 예방접종 - 일반적 접종 안내는 진료 목적에 포함되지 않음

예 : 간염 1차 접종자에게 제2차 접종안내는 연결되는 진료임 그렇지만, 간염 1차 접종자에게 독감접종을 안내하는 것은 진료목적으로 보기 어려움

- ④ 병원 이전 또는 휴업에 관한 정보 - 각종 검사 등과 연결되므로 진료목적의 범위에 속함

다. 요양급여의뢰서에 의한 진료 신청

- 환자가 상급종합병원에서 2단계 요양급여를 받고자 하는 때에는 상급종합병원에서 요양급여가 필요하다는 의사소견이 기재된 요양급여의뢰서 또는 건강진단·건강검진결과서를 해당 상급종합병원에 제출하여야 함(「국민건강보험 요양급여의 기준에 관한 규칙」 제2조)

- 이때 건강보험증 또는 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 신분증명서를 함께 제출하여야 함

요양급여의뢰서의 개인정보

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ① 건강보험증번호 | ⑤ 상병명 |
| ② 가입자·세대주·환자의 성명 및 주민등록번호 | ⑥ 상병분류기호 |
| ③ 주소 | ⑦ 진료기간 |
| ④ 전화번호 | ⑧ 환자상태 및 진료소견 |

상급 종합병원에서 1단계 요양급여를 받을 수 있는 경우

- ① 「응급의료에 관한 법률」 제2조제1호에 해당하는 응급환자인 경우
- ② 분만의 경우
- ③ 치과에서 요양급여를 받는 경우
- ④ 「장애인복지법」 제32조에 따른 등록 장애인 또는 단순 물리치료가 아닌 작업치료·운동치료 등의 재활치료가 필요하다고 인정되는 자가 재활의학과에서 요양급여를 받는 경우
- ⑤ 가정의학과에서 요양급여를 받는 경우
- ⑥ 당해 요양기관에서 근무하는 가입자가 요양급여를 받는 경우
- ⑦ 혈우병환자가 요양급여를 받는 경우

라. 진료 신청과정에서 수집된 개인정보의 안전한 관리

- 의료기관은 환자 및 그 보호자, 법정대리인으로부터 수집한 개인정보의 안전한 관리를 위한 계획을 수립하여야 함
 - 진료 신청 접수 업무담당자를 필요한 최소한으로 지정하여, 개인정보의 유출 및 노출 가능성을 최소화 하여야 함
 - 개인정보처리업체에 진료 신청 업무처리를 위탁할 경우 관련 계약을 반드시 문서로 처리하고, 안전한 관리, 교육 및 감독을 시행할 것

위탁 시 주의사항

- ① 위탁업무 내용과 개인정보 처리업무 수탁자를 환자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 공개함
- ② 공개 방법
 - 사업장등의 보기 쉬운 장소에 게시
 - 인터넷 홈페이지에 게시
 - 관보(위탁자가 공공기관인 경우)나 위탁자의 사업장 등이 소재하는 시·도 이상의 지역을 주된 보급지역으로 하는 신문에 게재
 - 동일한 제목으로 연 2회 이상 발행하여 정보주체에게 배포하는 간행물 등에 지속적으로 게재
 - 재화 또는 서비스를 제공하기 위한 위탁자와 정보주체가 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급
- ③ 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(수탁자)는 위탁받은 업무와 관련하여 환자 및 그 보호자, 법정대리인의 개인정보를 처리하는 과정에서 「개인정보 보호법」을 위반하여 발생한 손해배상책임에 대하여는 수탁자를 개인정보처리자의 소속 직원으로 봄

■ 환자 등 개인정보의 제3자 제공 금지

- 환자 등의 개인정보를 법률에 근거하는 등 정당한 사유 없이 제3자에게 제공할 수 없으며, 제공이 필요한 경우 당사자의 동의를 받아야 함
 - 특히, 진료기록은 의료법에서 정한 위임장 등 관련서류를 첨부한 경우에만 제공 가능
- 환자 등에게 의료기관이 제공하는 의료정보 및 의료기관의 행사 정보 등을 안내하기 위한 인쇄물, 이메일, 전화, 문자서비스 등을 제공할 목적으로 수집한 개인정보를 이용하는 경우, 환자 등이 그 사실을 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 별도의 동의를 받은 후 시행하여야 함

2 진료과정에서 환자의 개인정보 처리기준

진료과정에서 수집한 환자의 개인정보는 진료목적을 위하여서만 이용하여야 하고, 환자로부터 별도의 동의를 받거나 법령에서 해당 개인정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공 등을 하여서는 아니 되며, 환자의 개인정보는 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

가. 진료과정에서 수집하는 개인정보

- 의사가 환자를 진료하면서 수집하는 정보는 법률에 근거한 정보이므로 환자의 동의를 필요로 하지 않음
 - 법률에 근거하여 진료과정에서 수집하는 진료정보는 다음과 같음

< 수집하는 진료정보 >

구 분	항 목
진료기록부	- 주소, 성명, 연락처, 주민등록번호 등 인적사항(다만, 진료를 받은 사람이 가명 또는 전산관리번호를 부여받은 경우에는 성명 대신 가명을 기록하거나 주민등록번호 대신 전산관리번호를 기록할 수 있고, 주소 및 연락처를 기록하지 않을 수 있다.) - 병력 및 가족력, 주된 증상 - 진단 결과 또는 진단명 - 진료 경과 - 치료내용(주사·투약·처치 등) - 진료일시(日時)
조산기록부	- 주소, 성명, 연락처, 주민등록번호 등 인적사항(다만, 조산을 받은 사람이 가명 또는 전산관리번호를 부여받은 경우에는 성명 대신 가명을 기록하거나 주민등록번호 대신 전산관리번호를 기록할 수 있고, 주소 및 연락처를 기록하지 않을 수 있다.) - 생·사산별 분만 횟수 - 임신 후의 경과와 그에 대한 소견, 임신 중 의사에 의한 건강진단의 유무(결핵·성병에 관한 검사 포함) - 분만 장소 및 분만 연월일시분 - 분만의 경과 및 그 처치 - 산아 수와 성별 및 생·사의 구별 - 산아와 태아부속물에 대한 소견 - 산후의 의사의 건강진단 유무

구 분	항 목
간호기록부	- 간호를 받는 사람의 성명(다만, 간호를 받는 사람이 가명을 부여받은 경우에는 성명 대신 가명을 기록할 수 있다.) - 체온·맥박·호흡·혈압에 관한 사항 - 투약에 관한 사항 - 섭취 및 배설물에 관한 사항 - 처치와 간호에 관한 사항 - 간호 일시
환자명부	- 환자의 성명 - 환자의 주소 - 환자의 주민등록번호 - 환자의 전화번호
수술기록부	- 환자의 성명 - 수술명 - 수술기록 - 수술의사의 성명
처방전	- 환자의 성명, 주민등록번호(다만, 환자가 가명 또는 전산관리번호를 부여받은 경우에는 성명 대신 가명을 적거나 주민등록번호 대신 및 전산관리번호를 적을 수 있다.) - 의료기관 명칭, 전화번호 및 팩스번호 - 질병분류기호 - 의료인의 성명·면허종류 및 번호 - 처방 의약품의 명칭·분량·용법 및 용량 - 처방전 발급 연월일 및 사용기간 - 의약품 조제시 참고 사항 - 「국민건강보험법 시행령」 별표 2에 따라 건강보험 가입자 또는 피부양자가 요양급여 비용의 일부를 부담하는 행위·약제 및 치료재료에 대하여 보건복지부장관이 정하여 고시하는 본인부담 구분기호 - 「의료급여법 시행령」 별표 1 및 「의료급여법 시행규칙」 별표 1의2에 따라 수급자가 의료급여 비용의 전부 또는 일부를 부담하는 행위·약제 및 치료재료에 대하여 보건복지부장관이 정하여 고시하는 본인부담 구분기호

- 법률에 근거하지 않은 개인정보를 수집하기 위해서는 환자의 동의를 받아야 하며, 동의를 받을 때에는 다음의 사항을 알려야 함(참고의 [붙임1] 개인정보 수집·이용 동의서(예시) 참조)

동의를 받을 때 알려야 하는 사항

- ① 개인정보의 수집·이용목적
- 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

- 동의서를 작성할 때 법령에서 정한 중요한 내용은 글씨의 크기, 색깔, 굵기 또는 밑줄 등을 통하여 그 내용이 명확히 표시되도록 해야 하고, 동의 사항이 많아 중요한 내용이 명확히 구분되기 어려운 경우에는 중요한 내용이 쉽게 확인될 수 있도록 그 밖의 내용과 별도로 구분하여 표시하여야 함

법령에서 정한 중요한 내용

- ① 개인정보의 수집·이용 목적 중 재화나 서비스의 홍보 또는 판매 권유 등을 위해 해당 개인정보를 이용하여 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실
- ② 처리하려는 개인정보의 항목 중 민감정보, 고유식별정보(여권번호, 운전면허의 면허번호 및 외국인 등록번호)
- ③ 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말함)
- ④ 개인정보를 제공받는 자와 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

Q

병원에서 의학·치과의학·한방의학 또는 간호학을 전공하는 학생이 실습을 위하여 진료행위 과정을 참관하는 경우가 있습니다. 의학·치과의학·한방의학 또는 간호학을 전공하는 학생이 진료 과정을 참관하고자 하는 경우, 환자에게 동의를 받아야 하나요?

답변 : 의학·치과의학·한방의학 또는 간호학을 전공하는 학교의 학생은 ① 전공 분야와 관련되는 실습을 하기 위하여 지도교수의 지도·감독을 받아 행하는 의료행위, ② 국민에 대한 의료봉사활동으로서 의료인의 지도·감독을 받아 행하는 의료행위, ③ 전시·사변이나 그 밖에 이에 준하는 국가비상사태 시에 국가나 지방자치단체의 요청에 따라 의료인의 지도·감독을 받아 행하는 의료행위를 할 수 있습니다(「의료법」 제27조제1항제3호, 같은 법 시행규칙 제19조제2항). 이와같이 의료행위 보조자로서의 의학 등 전공학생은 지도교수 또는 의료인의 지도·감독을 받아 법령이 인정하는 의료행위는 환자의 동의를 받지 않고도 참관 및 의료행위를 할 수 있습니다.

나. 진료정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공

- 진료정보는 수집한 의료기관에서 진료 목적으로만 이용하여야 하며, 그 범위를 초과하여 이용하거나 제3자에게 제공하는 것은 금지됨
 - 진료기록은 「의료법」 제21조 및 제21조의2의 경우 외에는 제공할 수 없음
- 진료정보 외의 개인정보를 목적 외 이용 또는 제3자 제공할 경우에는 정보주체에게 별도의 동의를 받아야 하며, 이 경우에는 다음의 사항을 알려야 함 (참고의 [붙임2] 개인정보 제3자 제공 동의서(예시) 참조)

목적 외 이용 또는 제3자 제공을 위한 고지사항

- ① 개인정보를 제공받는 자
- ② 개인정보의 이용 목적(제공시에는 제공받는 자의 이용 목적)
- ③ 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
- ④ 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용기간)
- ⑤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

다. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

1) 다른 법률의 특별한 규정에 의한 의료인의 신고 의무

가) 환자의 진료기록의 내용 확인 등

- 의료인은 다른 의료인 또는 의료기관의 장으로부터 자신이 진료하였거나 진료하고 있는 환자의 진료기록의 내용 확인 또는 진료경과에 대한 소견 등을 송부할 것을 요청받은 경우에는 해당 환자나 환자 보호자의 동의를 받아 송부하여야 함
 - 다만, 해당 환자의 의식이 없거나 응급환자인 경우 또는 환자의 보호자가 없어 동의를 받을 수 없는 경우에는 환자나 환자 보호자의 동의 없이 송부할 수 있음(「의료법」 제21조의2 제1항)

나) 감염병환자 등 신고

- 의사, 치과의사 또는 한의사는 ① 감염병환자 등을 진단하거나 그 사체를 검안(檢案)한 경우, ② 예방접종 후 이상반응자를 진단하거나 그 사체를 검안한 경우, ③ 감염병환자등이 제1급감염병부터 제3급감염병까지에 해당하는 감염병으로 사망한 경우, ④ 감염병환자로 의심되는 사람이 감염병원체 검사를 거부하는 경우에는 소속 의료기관의 장에게 보고하여야 하고, 보고를 받은 의료기관의 장은 제1급감염병의 경우에는 즉시, 제2급감염병 및 제3급감염병의 경우에는 24시간 이내에, 제4급감염병의 경우에는 7일 이내에 질병관리청장 또는 관할 보건소장에게 신고하여야 함
- 신고는 감염병 발생 신고서 또는 감염병환자 등 사망(검안) 신고서를 작성하여야 하며, 다음의 진료기록이 포함됨 (「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」 제11조, 같은 법 시행규칙 제6조, 「성매개감염병 및 후천성면역결핍증 건강진단규칙」 제7조)

감염병(발생, 사망(검안)) 신고서의 개인정보

- | | | |
|----------------|------|----------------|
| ① 감염병환자등의 성명 | ⑤ 국적 | ⑨ 감염병환자등의 상태 |
| ② 주민(외국인)등록번호 | ⑥ 성별 | ⑩ 감염병명 |
| ③ 연락처 | ⑦ 직업 | ⑪ 감염병 발생정보 |
| ④ 보호자 성명 및 연락처 | ⑧ 주소 | ⑫ (사망시) 사망원인 등 |

다) 응급환자의 이송

- 의료인은 해당 의료기관의 능력으로는 응급환자에 대하여 적절한 응급의료를 할 수 없다고 판단한 경우에는 지체 없이 그 환자를 적절한 응급의료가 가능한 다른 의료기관으로 이송하여야 함
- 응급환자를 이송할 때에는 응급환자의 안전한 이송에 필요한 의료기구와 인력을 제공하여야 하고, 응급환자를 이송받는 의료기관에 ‘응급환자진료의뢰서’ 및 ‘검사기록 등 의무기록과 방사선 필름의 사본 그 밖에 응급환자의 진료에 필요하다고 판단되는 자료’를 송부하여야 함(「응급의료에 관한 법률」 제11조, 같은 법 시행규칙 제4조)

응급환자진료의뢰서의 개인정보

- | | |
|--------------------|---------------|
| ① 환자 성명·생년월일·성별·주소 | ④ 응급처치 후 환자상태 |
| ② 보호자 성명·주소·전화번호 | ⑤ 응급처치 사항 |
| ③ 응급처치 전 환자상태 | ⑥ 이송결정 이유 등 |

라) 감염인 진단 검안사실의 신고

- 인체면역결핍바이러스에 감염된 사람, 즉, ‘감염인’을 진단하거나 감염인의 사체를 검안하거나 감염인이 사망한 경우 이를 처리한 의사 또는 의료기관은 즉시 진단·검안 및 사망의 사실을 관할 보건소장에게 신고하여야 함(「후천성면역결핍증 예방법」 제5조, 같은 법 시행규칙 제2조)

- 감염인의 진단·검안, 사망 처리, 발견 신고서에는 다음의 사항이 포함됨

인체면역결핍바이러스 감염인 발견(사망) 신고·보고 사항

- ① 감염인에 대한 진단방법, 주요 증상 및 주요 감염경로
- ② 감염인에 대한 진단 및 초진연월일
- ③ 검사물번호
- ④ 감염인의 사망 및 검안연월일과 검안 내용(사체를 검안한 경우로 한정한다)
- ⑤ 진단한 의사의 성명과 그가 종사하는 의료기관의 주소 및 명칭

인체면역결핍바이러스 감염인 사망 처리 신고 사항

- ① 사망자의 성명·주민등록번호 및 주소
- ② 사망연월일 및 사망 전의 주요증상
- ③ 사망 전 감염인을 진단한 의료기관의 명칭 및 소재지와 진단한 의사의 성명

마) 특정수혈부작용 신고

- 의료기관의 장은 특정수혈부작용이 발생한 경우에는 ‘특정수혈부작용발생신고서’를 작성하여 시·도지사에게 신고하여야 함(「혈액관리법」 제10조, 같은 법 시행규칙 제13조)

특정수혈부작용신고서의 개인정보

- ① 신고의료기관 : 명칭, 주소, 작성자 성명 및 소속, 연락처(전화번호, 팩스)
- ② 수혈자정보 : 수혈자의 성명, 혈액형, 주민등록번호, 전화번호, 주소, 내원 당시 질환명, 수혈의료기관명
- ③ 수혈전 검사결과 : 검사항목, 검사연월일, 검사결과
- ④ 수혈혈액제제 : 혈액번호, 혈액제제명, 수혈연월일
- ⑤ 특정수혈부작용 : 부작용명, 진단일자, 비고
- ⑥ 수혈부작용진단검사결과 : 검사항목, 검사결과, 검사일자, 진단(검사)의료기관명

바) 뇌사추정자신고

- 뇌사로 추정되는 사람을 진료한 의료기관의 장은 장기구득기관의 장에게 다음의 사항을 구두, 서면 또는 전자문서로 통보하여야 하고, 통보를 받은 장기구득기관의 장은 국립장기이식관리기관의 장에게 그 사실을 신고하여야 함(「장기등 이식에 관한 법률」 제17조, 같은 법 시행규칙 제11조)

통보사항

- ① 의료기관의 명칭 및 알리는 사람의 성명
- ② 뇌사추정자의 성명, 주민등록번호 및 주소
- ③ 뇌사추정자의 상태 및 발생원인

2) 환자의 진료기록 열람 등

- 환자는 의료기관에 자신에 관한 기록의 열람 또는 그 사본의 교부 등 그 내용을 확인할 수 있지만, 환자 이외의 사람이 환자에 관한 기록의 열람 등을 통한 그 내용의 확인은 금지됨(「의료법」 제21조 제1항, 제2항)
- 다만, 다음의 경우에는 예외적으로 환자에 관한 기록의 열람 등 그 내용의 확인은 허용됨

환자기록의 열람 또는 사본의 교부 등 그 내용 확인이 허용되는 사유

1. 환자의 배우자, 직계 존속·비속, 형제·자매(환자의 배우자 및 직계 존속·비속, 배우자의 직계존속이 모두 없는 경우에 한정한다) 또는 배우자의 직계 존속이 환자 본인의 동의서와 친족관계임을 나타내는 증명서 등을 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우

〈「의료법 시행규칙」 제13조의3 제1항〉

- ① 기록 열람이나 사본 발급을 요청하는 자의 신분증 사본
- ② 가족관계증명서, 주민등록표 등본 등 친족관계임을 확인할 수 있는 서류. 다만, 환자의 형제·자매가 요청하는 경우에는 환자의 배우자 및 직계존속·비속, 배우자의 직계 존속이 모두 없음을 증명하는 자료를 함께 제출하여야 한다.
- ③ 환자가 자필서명한 별지 제9호의2서식의 동의서. 다만, 환자가 만 14세 미만의 미성년자인 경우에는 제외한다.

2. 환자가 지정하는 대리인이 환자 본인의 동의서와 대리권이 있음을 증명하는 서류를 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우

〈「의료법 시행규칙」 제13조의3 제2항〉

1. 기록열람이나 사본발급을 요청하는 자의 신분증 사본
2. 환자가 자필 서명한 별지 제9호의2서식의 동의서 및 별지 제9호의3서식의 위임장. 이 경우 환자가 만 14세 미만의 미성년자인 경우에는 환자의 법정대리인이 작성하여야 하며, 가족관계증명서 등 법정대리인임을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.
3. 환자의 신분증 사본. 다만, 「주민등록법」 제24조제1항에 따른 주민등록증이 발급되지 않은 만 17세 미만의 환자는 제외한다.

3. 환자가 사망하거나 의식이 없는 등 환자의 동의를 받을 수 없어 환자의 배우자, 직계 존속·비속, 형제·자매(환자의 배우자 및 직계 존속·비속, 배우자의 직계존속이 모두 없는 경우에 한정한다) 또는 배우자의 직계 존속이 친족관계임을 나타내는 증명서 등을 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우

〈「의료법 시행규칙」 제13조의3 제3항 별표 2의2〉

구분	구비서류
환자가 사망한 경우	1. 기록 열람이나 사본 발급을 요청하는 자의 신분증 사본 2. 가족관계증명서, 주민등록표 등본 등 친족관계를 확인할 수 있는 서류 3. 가족관계증명서, 제적등본, 사망진단서 등 사망사실을 확인할 수 있는 서류
환자가 의식불명 또는 의식불명은 아니지만 중증의 질환·부상으로 자필서명을 할 수 없는 경우	1. 기록 열람이나 사본 발급을 요청하는 자의 신분증 사본 2. 가족관계증명서, 주민등록표 등본 등 친족관계를 확인할 수 있는 서류 3. 환자가 의식불명 또는 중증의 질환·부상으로 자필서명을 할 수 없음을 확인할 수 있는 진단서
환자가 행방불명인 경우	1. 기록 열람이나 사본 발급을 요청하는 자의 신분증 사본 2. 가족관계증명서, 주민등록표 등본 등 친족관계를 확인할 수 있는 서류 3. 주민등록표 등본, 법원의 실종선고 결정문 사본 등 행방불명 사실을 확인할 수 있는 서류
환자가 의사무능력자인 경우	1. 기록 열람이나 사본 발급을 요청하는 자의 신분증 사본 2. 가족관계증명서, 주민등록표 등본 등 친족관계를 확인할 수 있는 서류 3. 법원의 금치산 선고 결정문 사본 또는 의사무능력자임을 증명하는 정신과 전문의의 진단서

4. 「국민건강보험법」 제14조, 제47조, 제48조 및 제63조에 따라 급여비용 심사·지급·대상여부 확인·사후관리 및 요양급여의 적정성 평가·가감지급 등을 위하여 국민건강보험공단 또는 건강보험심사평가원에 제공하는 경우
5. 「의료급여법」 제5조, 제11조, 제11조의3 및 제33조에 따라 의료급여 수급권자 확인, 급여비용의 심사·지급, 사후관리 등 의료급여 업무를 위하여 보장기관(시·군·구), 국민건강보험공단, 건강보험심사평가원에 제공하는 경우
6. 「형사소송법」 제106조, 제215조 또는 제218조에 따른 경우
- 6의2. 「군사법원법」 제146조, 제254조 또는 제257조에 따른 경우

7. 「민사소송법」 제347조에 따라 문서제출을 명한 경우
8. 「산업재해보상보험법」 제118조에 따라 근로복지공단이 보험급여를 받는 근로자를 진료한 산재보험 의료기관(의사를 포함한다)에 대하여 그 근로자의 진료에 관한 보고 또는 서류 등 제출을 요구하거나 조사하는 경우
9. 「자동차손해배상 보장법」 제12조제2항 및 제14조에 따라 의료기관으로부터 자동차보험진료수가를 청구받은 보험회사등이 그 의료기관에 대하여 관계 진료기록의 열람을 청구한 경우
10. 「병역법」 제11조의2에 따라 지방병무청장이 병역판정검사와 관련하여 질병 또는 심신장애의 확인을 위하여 필요하다고 인정하여 의료기관의 장에게 병역판정검사대상자의 진료기록·치료 관련 기록의 제출을 요구한 경우
11. 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제42조에 따라 공제회가 공제급여의 지급 여부를 결정하기 위하여 필요하다고 인정하여 「국민건강보험법」 제42조에 따른 요양기관에 대하여 관계 진료기록의 열람 또는 필요한 자료의 제출을 요청하는 경우
12. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조제3항에 따라 의료기관의 장이 진료 기록 및 임상소견서를 보훈병원장에게 보내는 경우
13. 「의료사고 피해구제 및 의료분쟁 조정 등에 관한 법률」 제28조제1항 또는 제3항에 따른 경우
14. 「국민연금법」 제123조에 따라 국민연금공단이 부양가족연금, 장애연금 및 유족연금 급여의 지급 심사와 관련하여 가입자 또는 가입자였던 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
- 14의2. 다음 각 목의 어느 하나에 따라 공무원 또는 공무원이었던 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
 - 가. 「공무원연금법」 제92조에 따라 인사혁신처장이 퇴직유족급여 및 비공무상장해급여와 관련하여 요청하는 경우
 - 나. 「공무원연금법」 제93조에 따라 공무원연금공단이 퇴직유족급여 및 비공무상장해급여와 관련하여 요청하는 경우
 - 다. 「공무원 재해보상법」 제57조 및 제58조에 따라 인사혁신처장(같은 법 제61조에 따라 업무를 위탁 받은 자를 포함한다)이 요양급여, 재활급여, 장해급여, 간병급여 및 재해유족급여와 관련하여 요청하는 경우
- 14의3. 「사립학교교직원 연금법」 제19조제4항제4호의2에 따라 사립학교교직원연금공단이 요양급여, 장해급여 및 재해유족급여의 지급심사와 관련하여 교직원 또는 교직원이었던 자를 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
- 14의4. 다음 각 목의 어느 하나에 따라 군인 또는 군인이었던 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
 - 가. 「군인연금법」 제54조제2항에 따라 국방부장관이 퇴직유족급여와 관련하여 요청하는 경우
 - 나. 「군인 재해보상법」 제52조제2항에 따라 국방부장관(같은 법 제54조에 따라 권한을 위임받거나 업무를 위탁받은 자를 포함한다)이 공무상요양비, 장해급여 및 재해유족급여와 관련하여 요청하는 경우
15. 「장애인복지법」 제32조제7항에 따라 대통령령으로 정하는 공공기관의 장이 장애 정도에 관한 심사와 관련하여 장애인 등록을 신청한 사람 및 장애인으로 등록한 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우

16. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제18조의4 및 제29조에 따라 질병관리청장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 감염병의 역학조사 및 예방접종에 관한 역학조사를 위하여 필요하다고 인정하여 의료기관의 장에게 감염병환자등의 진료기록 및 예방접종을 받은 사람의 예방접종 후 이상반응에 관한 진료기록의 제출을 요청하는 경우
17. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제74조의8제1항제7호에 따라 보훈심사위원회가 보훈심사와 관련하여 보훈심사대상자를 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
18. 「한국보훈복지의료공단법」 제24조의2에 따라 한국보훈복지의료공단이 같은 법 제6조제1호에 따른 국가유공자등에 대한 진료기록등의 제공을 요청하는 경우
19. 「군인사법」 제54조의6에 따라 중앙전공사상심사위원회 또는 보통전공사상심사위원회가 전공사상심사와 관련하여 전사자등을 진료한 의료기관에 대하여 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우

라. 환자의 개인정보의 수정·삭제

- 환자는 자신의 개인정보를 열람한 후 의료기관에 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 수 있지만, 의료법에서 명시하고 법에 따른 보존기간이 경과하지 않은 개인정보에 대해서는 삭제를 요구할 수 없음
- 의료인은 ‘진료기록부, 조산기록부, 간호기록부, 그 밖의 진료에 관한 기록’을 고의로 사실과 다르게 추가 기재하거나 수정하는 것은 금지됨

3 처방과정에서 환자의 개인정보 처리기준

진료과정이 끝나면 의사나 치과의사는 처방전을 작성하여 교부하거나 발송하여야 하고, 의료기관은 진료가 끝난 환자의 개인정보를 보호하기 위한 안전성 확보조치를 하여야 한다.

가. 처방전의 교부

- 의사나 치과의사는 환자에게 의약품을 투여할 필요가 있다고 인정하면 「약사법」에 따라 자신이 직접 의약품을 조제할 수 있는 경우가 아니면 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 처방전을 작성하여 환자에게 내주거나 발송(전자처방전만 해당된다)하여야 함(「의료법」 제18조제1항)

의사, 치과의사가 직접 조제할 수 있는 경우 (「약사법」 제23조제4항)

- ① 약국이 없는 지역에서 조제하는 경우
- ② 재해가 발생하여 사실상 약국이 없게 되어 재해 구호를 위하여 조제하는 경우
- ③ 응급환자 및 조현병(調絃病) 또는 조울증 등으로 자신 또는 타인을 해칠 우려가 있는 정신질환자에 대하여 조제하는 경우
- ④ 입원환자, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조제13호에 따른 감염병환자 중 콜레라·장티푸스·파라티푸스·세균성이질·장출혈성대장균감염증·A형간염환자 및 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설에 입소한 자에 대하여 조제하는 경우(사회복지시설에서 숙식을 하지 아니하는 자인 경우에는 해당 시설을 이용하는 동안에 조제하는 경우만 해당한다)
- ⑤ 주사제를 주사하는 경우
- ⑥ 감염병 예방접종약·진단용 의약품 등 보건복지부령으로 정하는 의약품을 투여하는 경우
- ⑦ 「지역보건법」에 따른 보건소 및 보건지소의 의사·치과의사가 그 업무(보건소와 보건복지부장관이 지정하는 보건지소의 지역 주민에 대한 외래 진료 업무는 제외한다)로서 환자에 대하여 조제하는 경우
- ⑧ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법령에 따른 상이등급 1급부터 3급까지에 해당하는 자, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」에 따른 5·18민주화운동부상자 중 장해등급 1급부터 4급까지에 해당하는 자, 고엽제 후유의증 환자 지원 등에 관한 법령에 따른 고도장애인, 장애인복지 관련 법령에 따른 1급·2급 장애인 및 이에 준하는 장애인, 파킨슨병 환자 또는 한센병 환자에 대하여 조제하는 경우
- ⑨ 장기이식을 받은 자에 대하여 이에 관련된 치료를 하거나 후천성 면역결핍증 환자에 대하여 해당 질병을 치료하기 위하여 조제하는 경우
- ⑩ 병역의무를 수행 중인 군인·의무경찰과 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 및 「군에서의 형의 집행 및 군수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설, 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에

다른 보호소년 수용시설 및 「출입국관리법」에 따른 외국인 보호시설에 수용 중인 자에 대하여 조제하는 경우

- ⑪ 「결핵예방법」에 따라 결핵치료제를 투여하는 경우(보건소·보건지소 및 대한결핵협회 부속의원만 해당한다)
- ⑫ 사회봉사 활동을 위하여 조제하는 경우
- ⑬ 국가안전보장에 관련된 정보 및 보안을 위하여 처방전을 공개할 수 없는 경우
- ⑭ 그 밖에 대통령령으로 정하는 경우

■ 처방전에는 다음의 사항을 기재함

처방전 기재사항 (「의료법 시행규칙」 제12조)

1. 환자의 성명 및 주민등록번호. 다만, 환자가 가명 또는 전산관리번호를 부여받은 경우에는 성명 대신 가명을 적거나 주민등록번호 대신 및 전산관리번호를 적을 수 있다.
2. 의료기관의 명칭, 전화번호 및 팩스번호
3. 질병분류기호
4. 의료인의 성명·면허종류 및 번호
5. 처방 의약품의 명칭(일반명칭, 제품명이나 「약사법」 제51조에 따른 대한민국약전에서 정한 명칭을 말한다)·분량·용법 및 용량
6. 처방전 발급 연월일 및 사용기간
7. 의약품 조제시 참고 사항
8. 「국민건강보험법 시행령」 별표 2에 따라 건강보험 가입자 또는 피부양자가 요양급여 비용의 일부를 부담하는 행위·약제 및 치료재료에 대하여 보건복지부장관이 정하여 고시하는 본인부담 구분기호
9. 「의료급여법 시행령」 별표 1 및 「의료급여법 시행규칙」 별표 1의2에 따라 수급자가 의료급여 비용의 전부 또는 일부를 부담하는 행위·약제 및 치료재료에 대하여 보건복지부장관이 정하여 고시하는 본인부담 구분기호

■ 의사나 치과의사는 환자에게 처방전 2부를 발급하여 환자에게 직접 교부하여야 함

- 환자의 의사에 관계없이 특정 약국에 처방전을 송부하는 것은 금지되지만, 환자가 처방전을 추가로 발급하여 줄 것을 요구하는 경우에는 환자가 원하는 약국으로 팩스·컴퓨터통신 등을 이용하여 송부할 수 있음

■ 처방전은 2년간 보존할 수 있으며, 마이크로필름이나 광디스크 등(이하 “필름”이라 함)에 원본대로 수록하여 보존할 수 있음

- 처방전을 보존하는 경우에는 필름촬영책임자가 필름의 표지에 촬영 일시와 본인의 성명을 적고, 서명 또는 날인하여야 함

Q1

전화로 병원에 입원하고 있는지 여부를 문의 받을 경우 알려줘도 되나요?

답변 : 환자의 입원정보는 개인정보로서 환자의 동의 없이 알려주는 것은 허용되지 않습니다. 「의료법」 제19조에 따라 의료인은 이 법이나 다른 법령에 특별히 규정된 경우 외에는 의료·조산 또는 간호업무나 제17조에 따른 진단서·검안서·증명서 작성·교부 업무, 제18조에 따른 처방전 작성·교부 업무, 제21조에 따른 진료기록 열람·사본 교부 업무, 제22조제2항에 따른 진료기록부등 보존 업무 및 제23조에 따른 전자의무기록 작성·보관·관리 업무를 하면서 알게 된 다른 사람의 정보를 누설하거나 발표하지 못하므로 환자의 개인정보인 입원 여부를 환자의 동의 없이 알려 주는 경우 「의료법」에 저촉될 수 있습니다. 환자 본인이나 보호자와 직접 연락할 수 있도록 조치를 취해 주시는 것이 바람직합니다.

나. 진료비의 수납

- 일련의 진료과정을 마친 후 진료비 수납을 위한 필요한 최소한의 정보(카드사 및 카드번호, 카드승인번호)를 수집할 수 있음
- 수집한 수납정보는 안전성을 확보하기 위한 조치를 취하여야 함

다. 환자의 개인정보관리

- 환자의 개인정보는 관리적·기술적·물리적 보호조치를 통하여 안전하게 보관하여야 함
 - 내부 관리계획의 수립·시행, 개인정보 보호책임자 지정, 개인정보 처리방침 수립 공개 등 실시
 - 개인정보 처리방침은 환자가 쉽게 볼 수 있도록 의료기관의 인터넷 홈페이지 또는 의료기관 내의 보기 쉬운 장소에 게시하는 등의 방법으로 공개하여야 함
- 보존기간이 경과하고 수집·이용 목적이 달성된 개인정보는 보존기간의 종료일 또는 개인정보의 처리가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 파기하여야 함

Q2

- ① 진료정보는 「의료법 시행규칙」 제15조에 따라 최소 보유기간을 명시하고 있으며, 진료 목적상 보존기간을 연장하고자 합니다. 연속적인 진료의 연계 및 과거병력의 중요성 등을 감안해 보존기간을 연장하고자 하는 경우, 어떤 절차를 통해 연장하여 보존할 수 있나요?
- ② 「의료법 시행규칙」 제15조에서 명시한 보유기간이 지난 진료정보에 대해 적절한 절차를 거쳐 보존기간을 연장하여 보유하고 있는 상황에서, 정보주체가 삭제 요청을 하는 경우, 어떻게 처리해야 하나요?

답변 : 「의료법 시행규칙」 제15조는 의료기관의 개설자 또는 관리자로 하여금 진료에 관한 기록을 다음과 같이 보존하도록 제시하고 있습니다.

종 류	보존기간
환자명부	5년
진료기록부	10년
처방전	2년
수술기록	10년
검사내용 및 검사소견기록	5년
방사선 사진(영상물 포함) 및 그 소견서	5년
간호기록부	5년
조산기록부	5년
진단서 등의 부분	3년

- 의료기관은 보존기간이 경과하거나 수집·목적을 달성한 진료기록 등 의료정보에 대해서 지체 없이 파기하는 것이 바람직합니다.
 - 의료기관은 계속적인 진료를 위하여 필요한 경우 1회에 한정하여 그 기간을 연장하여 보존할 수 있음(「의료법 시행규칙」 제15조 제1항)
 - 공공의료기관은 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물관평가심의회 심의를 거쳐 평가심의를 작성하고, 기록물의 보존기한 연장여부 혹은 파기여부를 결정할 수 있음
 - 민간의료기관의 경우도 공공의료기관에 준하는 절차로 예를 들어, 의무기록심의회와 같은 내부 심의를 거쳐 진료정보의 보존기간 연장여부 혹은 파기여부를 결정할 수 있음
 - * 의료기관은 진료에 관한 기록 종류별로 보존기간 연장여부 혹은 파기여부를 결정하여야 하며, 연장사유를 근거로 최소 필요 기간 동안 연장하여야 함
 - * 의료기관은 진료정보를 연장하여 보존하기로 결정한 경우, 연장 보존에 관한 사항을 의료기관 홈페이지나 의료기관 내부에 게시하는 것을 권고함
 - 환자의 진료정보에 대해 별도로 정보주체의 동의를 받은 경우에도 보존기간을 연장할 수 있음
- 「의료법 시행규칙」 제15조에서 정한 기간이 지난 진료정보를 연장하여 보관하고 있는 경우, 정보주체가 의료기관에게 그 개인정보의 삭제를 요청하면, 「개인정보 보호법」 제36조에 따라 필요한 조치를 취한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 합니다.

- 환자 개인정보의 정확성 및 최신성을 확보할 수 있도록 열람을 보장하고, 의료인이 거짓으로 작성하거나 고의로 사실과 다르게 기록한 사항에 대하여 정정·삭제를 허용하는 등의 대책을 마련하여야 함
 - 환자로부터 환자의 개인정보에 대한 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구서를 받은 경우 10일 이내에 처리 결과를 통지하여야 함
- 환자에게 인쇄물, 전화, 이메일, 문자 등을 통하여 의료기관이 제공하는 건강정보 또는 의료기관의 행사 등에 대한 정보를 제공하기 위해서는 환자의 별도 동의를 받아 제공하여야 함
- 개인정보 관리의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 “관리적, 기술적, 물리적 조치”를 취해야 함

안전성 확보 조치	내용
관리적 조치	• 내부관리계획의 수립·시행 및 점검 • 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자 대상 정기 교육 실시
기술적 조치	• 접근 권한의 관리 • 접근 통제 • 개인정보의 암호화 • 접속기록의 보관 및 점검 • 악성프로그램 등 방지
물리적 조치	• 물리적 안전조치 • 재해·재난 대비 안전조치 • 개인정보의 파기

Q3

모든 병원에서 환자의 개인정보 수집·이용 동의서를 꼭 받아야 하나요?

답변 : 의료기관이 「개인정보 보호법」 제15조제1항제2호(법을 규정, 법령상 의무 준수) 및 제4호(정보주체와의 계약의 체결 및 이행)에 따라 수집하는 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집·이용할 수 있습니다. 즉, 「의료법」에서 진료목적으로 개인정보를 처리하는 경우 동의 없이 가능합니다. 다만, 병원소식, 건강정보, 백신접종 홍보 등 정보주체의 직접적인 진료와 관계없는 내용을 문자, 우편 등으로 보내고자 한다면 수집·이용의 동의를 받아야 합니다.

동의를 최초 방문 시에만 받으면 되고, 이후 이용 목적이 추가되거나 제3자 제공 등 처리 목적 등이 변경될 경우에는 정보주체의 별도의 동의를 받아야 합니다.

IV 진료기록 열람 및 사본발급 업무¹⁾

1 진료기록 열람 및 사본 등의 제공(「의료법」 제21조)

가. 요청권자

1) 환자 (「의료법」 제21조제1항)

■ 환자 본인의 요청

- 본인확인 방법
 - 신분증 확인 (제시 또는 사본 제출, 이하 같음)

〈 신분증 범위 〉

- 신분증 요건
 - : ① 공공기관이 발급, ② 성명, 사진, 생년월일 수록
- 신분증 예
 - : 주민등록증, 운전면허증, 여권, 청소년증, 공무원증, 국가유공자등록증 등

- 온라인 본인인증 등

〈 온라인 본인인증 가능 〉

「의료법 시행규칙」 제13의3 ⑤ 제1항 및 제3항에 따라 친족이 환자에 관한 기록의 열람이나 그 사본의 발급을 요청하는 경우 그 요청자는 **신분증 사본의 제출을 같음**하여 다음 각 호의 방법으로 본인확인 절차를 거칠 수 있다.

1. 휴대전화를 통한 본인인증 등 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제23조의3에 따른 본인확인기관에서 제공하는 본인확인의 방법

1) 본 업무내용은 보건복지부의 「진료기록 열람 및 사본발급 업무 지침(2019.10.16.)」에 근거한 것임.

2. 「전자서명법」 제2조제3호에 따른 공인전자서명 또는 같은 법 제2조제8호에 따른 공인인증서를 통한 본인확인의 방법
3. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 시행령」 제9조의2제1항제1호에 따른 바이오정보를 통한 본인확인의 방법

 **환자의 편의 및 의료기관 행정 효율 제고를 위해 각 의료기관 여건에 맞는 온라인 본인인증 시스템 구축 및 온라인 신청 접수 시행을 권고함**

- 입원 환자의 경우

- 입원 중 또는 퇴원 당일 환자가 본인의 진료기록 사본 발급 요청하는 경우에는 특별한 사정이 없는 한 **별도의 신분증 확인 또는 사본 제출 등의 절차를 거치지 않고** 진료기록 사본을 제공할 수 있음

■ 환자의 법정대리인의 요청

- 법정대리인의 권한

- 환자에게 법정대리인이 있는 경우에 그 법정대리인은 법정대리인임을 증명하여 환자와 동일한 요건으로 (「의료법」 제21조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제13조의3 제4항 또는 제5항에 따라) 진료기록 사본을 요청할 수 있고,
- 환자 본인이 제3자를 대리인으로 지정할 수 있는 것처럼, 법정대리인도 제3자를 대리인으로 지정하여 (법정대리인의 자필서명 동의서, 위임장 교부) 환자의 진료기록 사본을 발급받도록 할 수 있음
 - ※ 법정대리인 신청 시 요건: 법정대리인임을 증명하는 서류 제출 및 법정대리인 본인 확인(신분증 확인 또는 온라인 본인인증)
 - ※ 법정대리인이 지정한 대리인 신청 시의 구비서류: 법정대리인임을 증명하는 서류, 법정대리인의 신분증 사본, 법정대리인의 자필서명 동의서와 위임장, 지정대리인의 신분증 사본

- 미성년(만19세 미만)인 환자 친권자의 증명서류

- 가족관계증명서 등 친자관계임을 증명하는 서류
- 미성년자의 부모라도 친권이 없는 경우가 있을 수 있으나 의료기관이 그러한 사정을 알았다고 볼만한 특별한 사정이 없는 한, 의료기관이 가족관계증명서 등으로 친자관계임을 확인했다면 의료기관은 주의의무를 다 한 것으로 볼 수 있음

- 친권자 아닌 법정대리인(후견인)의 증명서류

- 성년후견인 등 후견인 선임에 관한 법원 결정문 등

■ 법정대리인이 있는 경우 환자 본인의 신청 가능 여부 등

- 법정대리인이 있는 피성년후견인 또는 미성년자라도 '진료기록 사본 신청' 당시에 그 사무를 이해하고 처리할 능력이 인정되는 경우에는 환자 본인이 단독으로 신청할 수 있고

- 또한, '위임'에 대한 이해 및 처리능력이 있는 경우에는 환자가 제3자를 대리인으로 지정하고 진료기록 사본 발급 사무를 위임하여 진료기록 사본을 발급 받도록 할 수도 있음
- 즉, 법정대리인이 있는 경우 법정대리인이 직접 신청 또는 대리인에게 위임(법정대리인의 자필서명 동의서, 위임장 교부)하는 것이 가능함은 물론, 환자의 의사능력 및 사무처리능력에 따라 본인이 직접 신청 또는 제3자를 대리인으로 지정하여 대리 신청(환자 본인의 자필서명 동의서, 위임장 교부)하는 방법이 모두 가능

〈 환자가 미성년(만 19세 미만)인 경우 〉

가. 법정대리인의 요청

- 법정대리인임을 증명하는 서류와 법정대리인의 본인확인 후 신청 가능

나. 환자 본인의 요청

- 환자가 미성년자라면 법정대리인이 요청하는 것이 일반적이나, 미성년자라도 진료기록 사본 발급 사무를 이해하고 처리할 능력이 인정되는 경우에는 본인의 신분증(주민등록증, 학생증, 청소년증, 여권 등)이나 가족관계증명서 및 주민등록등초본 등을 제시하여 미성년 환자 스스로 요청 가능
- “14세 미만의 환자는 본인이 직접 요청할 수 없고 14세 이상은 법정대리인이 요청할 수 없는 것”으로 오인하는 경우가 있으나, 이는 잘못된 해석으로, **환자의 14세 도달 여부와 관계없이 미성년자인 환자 본인의 사무처리 능력에 따라(통상 10세 이상) 환자가 직접 요청할 수 있음**

다. 친족의 요청

- 직계존속(부모, 조부모, 외조부모 등), 이들이 없는 경우 형제자매
- **환자의 신분증 사본(17세 이상인 경우에만), 환자의 자필서명 동의서(14세 이상인 경우에만), 가족관계증명서, 친족의 신분증 사본** 제출(즉 14세 미만 환자의 경우 가족관계증명서, 친족의 신분증만으로 신청 가능)

라. 지정대리인의 요청(위임인이 법정대리인 또는 환자 본인)

- 환자가 미성년자인 경우 진료기록 사본 발급에 대한 위임은 법정대리인이 자필서명한 동의서와 위임장, 법정대리인 신분증 사본, 법정대리인임을 증명하는 서류를 대리인에게 교부하고, 대리인은 여기에 자신의 신분증 사본을 더하여 의료기관에 제출하고 진료기록 사본 발급 신청하는 것이 일반적이나,
- 다만, 환자가 진료기록 사본 발급에 대한 위임의 의미를 이해하여 처리할 능력이 인정되는 경우에는 환자 본인이 자필서명한 동의서와 위임장, 신분증 사본을 대리인에게 교부하여 대리인으로 하여금 진료기록 사본 발급을 요청하도록 할 수도 있음

2) 환자의 친족 또는 대리인

■ 동의를 받은 친족(「의료법」 제21조제3항제1호)

※ 친족의 범위: 배우자, 직계 존·비속, 배우자의 직계 존속, 이들이 모두 없는 경우에 형제자매*
* 형제자매의 경우는 환자의 다른 친족이 모두 없음을 증명하는 서류를 함께 제출해야 함(아래 양식 참고)

■ 의료법 시행규칙 [별지 제9호의2서식] <개정 2024. 11. 7.>

진료기록 열람 및 사본발급 동의서

환자 본인	성 명	생년월일
	연락처(전화) (전자우편)	
	주 소	

신청인	성 명	환자와의 관계
	연락처(전화) (전자우편)	생년월일
	주 소	

열람 및 사본 발급 범위	의료기관 명칭	
	진료기간	
	발급 사유	
	발급 범위 (환자 본인이 직접 작성합니다)	

예시) 진료기록부 사본, 처방전 사본, 수술기록 사본, 검사내용 및 검사 소견기록의 사본, 방사선 사진(영상물 포함), 간호기록부 사본, 조산기록부 사본, 진단서 사본, 사망진단서 또는 시체검안서 사본 등

본인(또는 법정대리인)은 위에 적은 신청인()이 「의료법」 제21조제3항 및 같은 법 시행규칙 제13조의3에 따라 본인의 진료기록 등을 열람하거나 사본을 발급받는 것에 대하여 동의합니다.

년 월 일

본인(또는 법정대리인) (자필서명)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

- 요청자의 신분증 사본 또는 온라인 본인인증 등
- 자필서명 동의서(사본 또는 전자문서(스캔본), 팩스 전송 등 가능)
- 친족임을 증명하는 가족관계증명서 등(사본 또는 전자문서(스캔본) 가능)
- 환자의 신분증 사본(환자가 교도소·구치소 수감 중인 경우 환자의 신분증을 수감확인서로 대체 가능)

■ 동의를 받은 대리인(「의료법」 제21조제3항제2호에 따른 임의대리인)

- 지정대리인의 구비서류
 - 요청자의 신분증 사본
 - 환자가 자필서명한 동의서
 - 환자가 자필서명한 위임장
 - 환자의 신분증 사본 (환자가 교도소·구치소 수감 중인 경우 환자의 신분증을 수감확인서로 대체 가능)
- 환자가 친족에게 위임할 수 있는지 여부
 - 대리인 자격에 제한이 없으므로 환자는 친족에게도 위임 가능
 - 친족이 환자로부터 위임받은 경우에는 가족관계증명서를 제출할 필요 없고, 환자의 신분증 사본과 친족 자신의 신분증 사본, 환자의 자필서명 동의서와 위임장을 제출하여 진료기록 사본발급을 요청할 수 있음
- 환자의 동의 의사 재확인 필요 여부
 - 대리인이 제출하는 동의서 주요 사항 기재가 누락되거나 기타 동의서의 위·변조가 의심되는 등의 특별한 사정이 없는 한 환자의 동의 의사 재확인 불필요
 - 대리인이 동의서 및 위임장 등 필요 서류를 갖추어 진료기록 사본발급을 요청하였음에도 의료기관이 환자의 동의 의사를 재확인한다는 등의 이유로 진료기록 사본발급을 거부하거나 지연 발급하는 것은 「의료법」 제21조제3항 위반에 해당할 수 있음

〈 동의서 작성 방법 〉

• 동의서 작성 주체 (동의서에 자필서명하는 자)

- 진료기록 사본을 발급에 대한 '동의' 권한은 환자 본인에게만 주어지는 것이므로 동의서 작성자(자필 서명하는 자)는 환자 본인이어야 하나, 환자에게 법정대리인이 있는 경우에는 법정대리인 작성(자필 서명)
- 다만 법정대리인이 있는 경우라도 환자의 의사능력 및 사무처리 능력이 있는 경우에는 환자 본인이 작성 가능

• 자필서명 이외의 내용 작성 방법

- 「의료법 시행규칙」 제13조의3은 자필서명 이외의 내용 작성에 대하여는 자필을 요건으로 하지 아니 하므로 대리인의 대필 또는 전자문서 작성·출력한 후 환자가 자필서명하는 방법으로 작성 가능

• ‘환자 본인이 직접 작성합니다’의 의미

- 진료기록 열람 및 사본발급 동의서(「의료법 시행규칙」 별지 제9호의2 서식)에 '발급범위(환자 본인이 직접 작성합니다)'와 '예시'를 포함하여 환자의 동의 의사를 명확하게 확인하도록 하였으므로 특별한 사정이 없는 한 발급 대상이 되는 기록의 종류를 각각 열거하여 적시하여야 함
- 발급범위란에 '별첨으로 제출함'을 표시하고 별첨 서면에 환자에 관한 기록의 종류를 나열하여 체크 방식으로 선택하는 방법도 가능

■ 환자 동의 불가한 경우의 환자의 친족의 요청(「의료법」 제21조제3항제3호)

- 친족의 신분증 사본 또는 온라인 본인인증
- 가족관계증명서, 주민등록표 등본 등 친족관계를 확인할 수 있는 서류(사본 가능)
- 환자의 동의 불가 사유에 따른 아래 '추가 서류' 제출

〈 추가 서류 〉

- **환자가 사망한 경우:** 가족관계증명서, 제적등본, 사망진단서 등 사망사실을 확인할 수 있는 서류(사본 가능)
 - **환자가 중증의 질환·부상으로 자필서명을 할 수 없는 경우:** 환자가 의식불명 또는 중증의 질환·부상으로 자필서명을 할 수 없음을 확인할 수 있는 진단서(사본 가능)
 - **환자가 행방불명인 경우:** 주민등록표 등본, 법원의 실종선고 결정문 사본 등 행방불명 사실을 확인할 수 있는 서류(사본 가능)
 - **환자가 의사무능력자인 경우:** 법원의 금치산 선고 결정문 사본 또는 의사무능력자임을 증명하는 정신과 전문의의 진단서(사본 가능)
- ☞ 환자의 사망사실 또는 의식불명 등을 증명하는 서류와 관련하여, 해당 의료기관에서 사망, 해당 의료기관에 입원 중인 경우 등 의료기관이 이미 그 사실을 알고 있는 경우에는 별도 서류 제출 불필요

■ 환자의 친족 또는 대리인으로부터 위임받은 대리인(민법상의 임의대리인)

- 친족으로부터 위임받은 대리인
 - 대리인은 **친족이 직접 요청할 때 필요한 서류**에 추가하여 친족이 대리인에게 작성·교부한 위임장(정해진 서식 없음)과 대리인의 신분증 사본을 의료기관에 제출
 - 다만 「의료법」 제21조제3항제1호의 환자의 동의를 받은 친족이 위임하는 경우에는 '환자의 동의서(「의료법 시행규칙」 별지 제9호의2서식)에 대리인 위임에 대한 동의가 명시되어 있거나 별도의 동의 또는 위임(정해진 서식 없음)이 있어야 함

- 대리인으로부터 위임받은 복대리인
 - 대리인이 직접 요청할 때 필요한 서류에 추가하여 대리인이 복대리인에게 작성·교부한 위임장과 대리인의 신분증 사본을 의료기관에 제출
 - 다만 환자가 대리인에게 교부한 동의서 또는 위임장(「의료법 시행규칙」 별지 제9호의2 또는 제9호의3 서식)에 복대리에 대한 동의 또는 위임의 의사가 명시적으로 나타나 있어야 함

3) 기타 법률이 정하는 자

■ 「의료법」 제21조제3항 제4호 내지 제19호

4. 「국민건강보험법」 제14조, 제47조, 제48조 및 제63조에 따라 급여비용 심사·지급·대상여부 확인·사후관리 및 요양급여의 적정성 평가·가감지급 등을 위하여 국민건강보험공단 또는 건강보험심사평가원에 제공하는 경우
5. 「의료급여법」 제5조, 제11조, 제11조의3 및 제33조에 따라 의료급여 수급권자 확인, 급여비용의 심사·지급, 사후관리 등 의료급여 업무를 위하여 보장기관(시·군·구), 국민건강보험공단, 건강보험심사평가원에 제공하는 경우
6. 「형사소송법」 제106조, 제215조 또는 제218조에 따른 경우
- 6의2. 「군사법원법」 제146조, 제254조 또는 제257조에 따른 경우
7. 「민사소송법」 제347조에 따라 문서제출을 명한 경우
8. 「산업재해보상보험법」 제118조에 따라 근로복지공단이 보험급여를 받는 근로자를 진료한 산재보험 의료기관(의사를 포함한다)에 대하여 그 근로자의 진료에 관한 보고 또는 서류 등 제출을 요구하거나 조사하는 경우
9. 「자동차손해배상 보장법」 제12조제2항 및 제14조에 따라 의료기관으로부터 자동차보험진료수가를 청구받은 보험회사등이 그 의료기관에 대하여 관계 진료기록의 열람을 청구한 경우
10. 「병역법」 제11조의2에 따라 지방병무청장이 병역판정검사와 관련하여 질병 또는 심신장애의 확인을 위하여 필요하다고 인정하여 의료기관의 장에게 병역판정검사대상자의 진료기록·치료 관련 기록의 제출을 요구한 경우
11. 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제42조에 따라 공제회가 공제급여의 지급 여부를 결정하기 위하여 필요하다고 인정하여 「국민건강보험법」 제42조에 따른 요양기관에 대하여 관계 진료기록의 열람 또는 필요한 자료의 제출을 요청하는 경우
12. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조제3항에 따라 의료기관의 장이 진료 기록 및 임상소견서를 보훈병원장에게 보내는 경우
13. 「의료사고 피해구제 및 의료분쟁 조정 등에 관한 법률」 제28조제1항 또는 제3항에 따른 경우
14. 「국민연금법」 제123조에 따라 국민연금공단이 부양가족연금, 장애연금 및 유족연금 급여의 지급 심사와 관련하여 가입자 또는 가입자였던 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우

- 14의2. 다음 각 목의 어느 하나에 따라 공무원 또는 공무원이었던 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
 - 가. 「공무원연금법」 제92조에 따라 인사혁신처장이 퇴직유족급여 및 비공무상장해급여와 관련하여 요청하는 경우
 - 나. 「공무원연금법」 제93조에 따라 공무원연금공단이 퇴직유족급여 및 비공무상장해급여와 관련하여 요청하는 경우
 - 다. 「공무원 재해보상법」 제57조 및 제58조에 따라 인사혁신처장(같은 법 제61조에 따라 업무를 위탁받은 자를 포함한다)이 요양급여, 재해급여, 장해급여, 간병급여 및 재해유족급여와 관련하여 요청하는 경우
- 14의3. 「사립학교교직원 연금법」 제19조제4항제4호의2에 따라 사립학교교직원연금공단이 요양급여, 장해급여 및 재해유족급여의 지급심사와 관련하여 교직원 또는 교직원이었던 자를 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
- 14의4. 다음 각 목의 어느 하나에 따라 군인 또는 군인이었던 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
 - 가. 「군인연금법」 제54조제2항에 따라 국방부장관이 퇴직유족급여와 관련하여 요청하는 경우
 - 나. 「군인 재해보상법」 제52조제2항에 따라 국방부장관(같은 법 제54조에 따라 권한을 위임받거나 업무를 위탁받은 자를 포함한다)이 공무상요양비, 장해급여 및 재해유족급여와 관련하여 요청하는 경우
15. 「장애인복지법」 제32조제7항에 따라 대통령령으로 정하는 공공기관의 장이 장애 정도에 관한 심사와 관련하여 장애인 등록을 신청한 사람 및 장애인으로 등록한 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
16. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제18조의4 및 제29조에 따라 질병관리청장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 감염병의 역학조사 및 예방접종에 관한 역학조사를 위하여 필요하다고 인정하여 의료기관의 장에게 감염병환자등의 진료기록 및 예방접종을 받은 사람의 예방접종 후 이상반응에 관한 진료기록의 제출을 요청하는 경우
17. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제74조의8제1항제7호에 따라 보훈심사위원회가 보훈심사와 관련하여 보훈심사대상자를 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우
18. 「한국보훈복지의료공단법」 제24조의2에 따라 한국보훈복지의료공단이 같은 법 제6조제1호에 따른 국가유공자등에 대한 진료기록등의 제공을 요청하는 경우
19. 「군인사법」 제54조의6에 따라 중앙전공사상심사위원회 또는 보통전공사상심사위원회가 전공사상심사와 관련하여 전사자들을 진료한 의료기관에 대하여 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우

■ 「의료법」 제61조에 따른 보고와 검사

「의료법」 제61조(보고와 업무 검사 등) ①보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은

의료기관 개설자 또는 의료인에게 필요한 사항을 보고하도록 명할 수 있고, 관계 공무원을 시켜 그 업무 상황, 시설 또는 진료기록부·조산기록부·간호기록부 등 관계 서류를 검사하게 하거나 관계인에게서 진술을 들어 사실을 확인받게 할 수 있다. 이 경우 의료기관 개설자 또는 의료인은 정당한 사유 없이 이를 거부하지 못한다.

②제1항의 경우에 관계 공무원은 권한을 증명하는 증표 및 조사기간, 조사범위, 조사담당자, 관계 법령 등이 기재된 조사명령서를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

■ 타 법률 규정에 근거한 요청

- 원칙적으로 「의료법」 제21조제3항 각 호에서 정하는 경우가 아닌 한, 의료기관은 타법에 근거한 요청에 대해 진료기록 사본을 제공할 수 없음
- 다만, 다음의 경우에 그 타법 규정에 따를 수 있음
 - 타법 규정에서 “의료법 제21조에 불구하고~”라고 명시한 경우

*** 예시: 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제30조제3항** 정신건강증진시설의 장은 「의료법」 제21조에도 불구하고 보호의무자가 입원등을 한 사람의 동의서와 보호의무자임을 확인할 수 있는 서류를 제출하고 제1항에 따른 기록의 열람·사본발급 등 그 내용확인을 요구하면 그 요구에 따라야 한다. (후략)

- 「의료법」 제21조 저촉여부에 대한 법제처 해석 사례

〈 법제처 15-0200, 2015. 6. 17. 〉

「약사법」 제86조의6제1항에 따라 의약품안전관리원의 장이 의료기관 개설자에게 환자에 관한 기록을 요청한 경우, 「개인정보 보호법」 등 다른 법령에 따라 제출이 제한되는지는 별론으로 하고, 의료기관 개설자는 「의료법」 제21조제1항 및 제2항에 위반된다는 이유로는 그 제출을 **거부할 수 없습니다.**

〈 법제처 15-0373, 2015.7.28. 〉

「국가인권위원회법」 제36조제1항제2호 및 같은 조 제7항에 따라 국가인권위원회가 의료인에게 환자에 관한 기록 제출을 요구하는 경우, 의료인은 「의료법」 제21조제1항 및 같은 조 제2항을 근거로 기록 제출 요구에 **따르지 않을 수 있습니다.**

나. 요청 접수

의료기관이 요청 접수 시에 궁극적으로 확인해야 할 사항은 '요청자가 정당한 권한자'인지 여부이나, 이를 완벽하게 확인하는 데에는 한계가 있으므로 법정 서류를 구비했다면 적법한 요청으로 간주하여 처리함

1) 요청 방식

■ 방문 요청

- 의료기관에 방문한 요청자의 신분증 확인 또는 온라인인증 등을 거쳐 기타 필요 서류를 제출하여 신청

■ 온라인 요청

- 본인(법정대리인 포함) 또는 친족은 온라인 본인인증을 거쳐 온라인 발급 신청 가능
- 온라인 본인인증 시스템이 없더라도 의료기관은 방문 수령(수령 시 본인 확인)을 조건으로 온라인 요청 접수 가능

■ 공문을 통한 요청

- 「의료법」 제21조제3항제4호 내지 제19호에 따라 공공기관 또는 공무원이 요청하는 경우 기관장 명의의 공문 등으로 요청 가능
- 각 호에 해당하는 필요 범위 내에서만 진료기록 사본 제공 가능

2) 접수 창구 일원화 권고

- 환자측이 2개 이상의 진료과목과 관련한 진료기록 사본 발급을 요청하는 경우에도 각 진료과에 별도 요청하지 않고 단일창구를 통해 일괄 신청·발급받을 수 있도록 하는 것이 환자 편의 차원에서 보다 적절함

3) 신청 서류의 원용

- 「의료법」 제21조제3항 제1호 내지 제3호에 따라 진료기록 열람 또는 사본 발급을 신청하는 경우는 그 신청 건마다 가족관계증명서, 동의서, 위임장 등을 제출하는 것이 원칙이나,
- 다만 의료기관이 환자 측이 기 제출한 서류를 보존하고 있어서 그 내용 확인이 가능한 경우에, 의료기관은 요청자의 편의를 고려하여 기 제출 서류와 내용이 같고 내용 변동 가능성이 없는 서류 제출의 생략을 허용할 수 있음

다. 사본 제공

1) 사본의 형태

■ 종이 또는 필름 등의 출력본

- 전자문서파일 또는 이를 저장한 저장매체(USB, CD 등) 가능

2) 발급 부서 및 담당자

- 발급 부서 및 담당자는 의료기관 내 조직 및 업무분장 규정에 따라 정하며, 발급 담당자 자격 요건*에 대해 법령상의 제한 없음

* 의료인, 비의료인 모두 가능

3) 발급 가능 시간

- 발급 담당자의 정규근무시간(평일 9시부터 18시까지, 의료기관 여건에 따라 다소 차이가 있을 수 있음)에 발급함이 일반적이거나, 그 외 시간에 신청서류를 제출하더라도 요청자가 우편 또는 온라인 등을 통해 재방문하지 않고 제공받을 수 있도록 조치함이 타당

4) 발급 소요 시간

- 평일 정규근무시간 내에 의료기관을 방문하여 신청한 경우 즉시 발급이 원칙이며, 발급 준비에 수 시간이 소요되는 정당한 사유가 있는 경우 그 사정을 신청자에게 설명하여야 함
이 경우에도 불가피한 경우가 아닌 한 당일 발급을 요함
- 온라인 신청의 경우에도 즉시 발급 또는 발급 예정 시간을 안내하여 제공할 것을 권고함

5) 제공 방식

- 방문자에게 직접 교부하는 방식뿐만 아니라, 우편 송부, 팩스 또는 이메일 등 온라인 전송 방식 가능
- 정당한 요청자가 지정*하는 주소, 팩스번호, 이메일 등으로 발송 가능

* 반드시 환자 본인의 주소, 이메일 등이 아니라도 환자측이 요청하는 곳으로 발송 가능

6) 발급을 거부할 수 있는 정당한 사유

- 동의서, 위임장 등 구비서류에 흠결이 있는 등 법령에서 정하는 요건이 갖추어지지 않은 경우에는 발급을 거부하는 것이 정당함
- 진료비 납부는 진료기록 사본 발급 요건이 아니므로, 진료비 미납을 이유로 진료기록 열람, 사본 발급을 거부할 수 없음
 - ※ 진료비 미납은 민사상 청구 등 별도 절차에 의하여 해결

7) 담당의사의 승인 불필요

- 「의료법」 제21조에 따라 열람 또는 사본 발급의 대상이 되는 ‘환자에 관한 기록’은 의료기관이 이미 생성·보존 중인 기록을 말하는 것이므로 특별한 사정이 없는 한 그 열람 또는 사본 등을 제공함에 있어서 담당 의사의 추가적인 확인 또는 승인 등은 필요하지 않음
- 따라서 같은 법 시행규칙 제13조의3이 정하는 모두 요건을 갖춘 적법한 요청에 대하여 단지 담당 의사의 승인 또는 확인이 필요하다는 이유로 진료기록 사본 발급을 지연하거나 거부하는 것은 「의료법」 제21조 제1항 후단 또는 제3항에 저촉될 수 있음

8) 진료기록의 촬영

- 진료기록 열람 권한이 있는 자가 열람 중에 이를 촬영하는 것도 「의료법」 제21조에 따른 권한에 포함되므로 권한자의 열람 및 촬영 요청이 있는 경우에 의료기관이 응해야 할 것이나,
 - 정당한 열람 권한이 있는 자라도 각 의료기관이 정하는 열람 및 촬영 절차에 따라야 할 것

라. 「의료법」 제21조의 적용 범위(‘환자에 관한 기록’의 범위)

1) 포함되는 기록

- 의료기관이 환자의 치료·진단 과정에서 보유하게 된 모든 기록
 - 의료법에서 환자에 관한 기록에 대해 제한하여 규정하지 아니하므로 환자의 치료·진단 과정에서 의료기관이 보유하게 되는 모든 기록이 이에 해당함
 - ※ 환자의 치료 등을 위해 다른 의료기관이 생성한 진료기록을 전달받아 보유하고 있는 경우에도 열람 또는 사본 발급 대상에 포함됨

- 다만 의료기관이 파기하여 보유하고 있지 아니한 진료기록에 대해서는 보존의무 위반 여부는 별론으로 하고, 열람 또는 사본 발급이 불가할 뿐만 아니라 발급 의무가 없음

■ ‘환자에 관한 기록’으로부터 확인할 수 있는 내용의 제증명서

- 의료기관이 추가 진단·진찰 하지 않고 이미 보유하고 있는 ‘환자에 관한 기록’으로부터 확인할 수 있는 내용의 제증명서*도 이에 포함

* 예시: 진단서 사본, 처방전사본, 진료확인서, 입·퇴원확인서 등

- 환자가 제출한 각종 동의서, 위임장 등도 의료기관이 보유하고 있는 동안 「의료법」 제21조 적용대상에 포함됨

2) 포함되지 않는 기록

■ 발급에 관한 다른 규정이 있는 경우

- 진단서, 소견서, 처방전 등의 최초 발행: 「의료법」 제17조, 제17조의2 및 제18조
- 진료비 영수증, 진료비 세부내역서 최초 발행: 「국민건강보험 요양급여의 기준에 관한 규칙」 제7조제1항, 제3항

다른 규정에 따른 진단서, 소견서, 처방전 등 또는 진료비 영수증, 세부내역서 등이라도 **최초 발급 이후의 그 사본 발급**인 경우에는 「의료법」 제21조에 따른 발급 대상에 포함

■ 환자로부터 채취한 검체(조직 슬라이드 등)

- 검체로부터 얻어지는 검사·진단 결과는 진료기록으로서 「의료법」 제21조 적용대상이 되나, 검체 그 자체는 동 규정의 적용대상에 포함되지 아니함

■ 의료기관 종사자의 개인적인 메모

- 의료기관의 장이 관리·감독하는 환자에 관한 기록이 아닌, 의료기관 종사자의 개인 메모는 동 규정 적용 대상이 아님

■ 진료기록을 열람 또는 로그인 기록 등

- 환자에 관한 기록에 대한 시스템의 접속 기록 또는 열람자 목록 등은 환자에 관한 기록으로 볼 수 없음

■ 의료기관 밖의 환자 기록 등

- 의료기관 밖의 환자기록(환자가 사본 발급한 진료기록 등)은 일반 개인정보로서 개인정보 보호법의 적용대상이 됨

마. 기타 관련 사항

1) 법제처 해석

■ 「의료법」 제21조제3항 제6호 관련

〈 법제처 18-0310, 2018. 8. 6.〉

질의 : 「의료법」 제21조제3항제6호에 따라 의료인 등이 「형사소송법」 제218조에 따른 임의제출로 환자에 관한 기록 사본을 제출하는 경우 환자 본인의 동의를 받아야 하는지?

회답 : 의료인 등은 환자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우가 아니라면 **환자 본인의 동의를 받지 않아도 「형사소송법」 제218조에 따른 임의제출로 환자에 관한 기록 사본을 제출할 수 있습니다.**

■ 「의료법」 제21조제3항 제9호 관련

〈 법제처 18-0433, 2018. 12. 3.〉

질의 : 의료기관으로부터 자동차보험진료수가를 청구받은 보험회사등이 「의료법」 제21조제3항제9호에 근거하여 환자에 관한 기록의 열람 외에 사본 교부를 요청한 경우 의료인, 의료기관의 장 및 의료기관 종사자(이하 “의료인등”이라 함)는 사본 교부의 방식으로 그 내용을 확인할 수 있게 해야 하는지?

회답 : 의료인등은 사본 교부의 방식으로 환자에 관한 기록의 내용을 확인할 수 있게 해야 하는 것은 **아닙니다.**

2) 개인정보 보호법과의 관계

「**개인정보 보호법**」 제6조(다른 법률과의 관계) 개인정보의 처리 및 보호에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

- 「의료법」은 의료기관에서 환자 본인 이외의 제3자에게 환자정보가 제공되는 경우를 원칙적으로 금지할 뿐, 의료기관 이외의 자나 기관이 보유하는 환자정보, 진료기록 등은 의료법의 적용대상이 아니며 다른 개인정보와 마찬가지로 개인정보 보호법이 적용됨

3) 첨부 제출서류*의 보존 여부

* 친족 또는 대리인이 환자의 진료기록 사본 발급을 요청하는 경우에 의료기관에 제출하는 가족관계증명서, 신분증 사본 등 개인정보 수록 자료

- 위와 같은 첨부 서류의 보존 여부에 대해서는 「의료법」에서 정하는 바가 없고, 개인정보 보호법 적용
- 의료기관은 적법발급 사실에 대한 증빙을 위해 첨부서류의 보존이 필요하다고 판단되면, 「개인정보 보호법」 제21조제1항에 따라 보존이 가능하나, 보존 목적에 상응하는 최소 범위의 정보만을 남겨서 보존하여야 하고(예컨대, 주민등록번호 뒷번호 삭제, 관련자 이외의 자에 대한 정보 전부 삭제 등), 증빙에 필요한 최소 보존 기간을 정하여 그 기간이 만료한 때에는 지체 없이 이를 파기하여야 함
- 첨부서류를 보존하는 의료기관은 이와 같은 내용을 포함하여 내부규정을 마련하고 개인정보 보호·관리를 철저히 해야 함

참고 | 「개인정보 보호법」

- 제15조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
- 제16조(개인정보의 수집 제한) ① 개인정보처리자는 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.
- 제21조(개인정보의 파기) ① 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성, 가명 정보의 처리기간 경과 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

4) 환자가 신분증을 제시하는 경우 그 사본 제출 필요성

- 「의료법 시행규칙」 제13조의3제4항에서 환자가 진료기록 사본을 요청하는 경우에 본인임을 확인해야 할 의무를 부여하고 있으므로 신분증 제시를 통해 본인임이 확인된 환자에 대해 신분증 사본의 제출까지 요구할 필요 없음

2 의료기관 간 진료기록 전송 등(「의료법」 제21조의2제1항 및 제2항)

〈「의료법」 제21조의2(진료기록의 송부 등)〉

- ① 의료인 또는 의료기관의 장은 다른 의료인 또는 의료기관의 장으로부터 제22조 또는 제23조에 따른 진료기록의 내용 확인이나 진료기록의 사본 및 환자의 진료경과에 대한 소견 등을 송부 또는 전송할 것을 요청받은 경우 해당 환자나 환자 보호자의 동의를 받아 그 요청에 응하여야 한다. 다만, 해당 환자의 의식이 없거나 응급환자인 경우 또는 환자의 보호자가 없어 동의를 받을 수 없는 경우에는 환자나 환자 보호자의 동의 없이 송부 또는 전송할 수 있다.
- ② 의료인 또는 의료기관의 장이 응급환자를 다른 의료기관에 이송하는 경우에는 지체 없이 내원 당시 작성된 진료기록의 사본 등을 이송하여야 한다.

가. 의료기관의 요청에 따른 경우(제1항)

■ 의료기관이 의료기관에 대해 요청

- 의료기관이 환자의 치료·진단 등을 위해 해당 환자의 과거 진료기록을 보유하는 의료기관에 대해 요청
- 요청 방식에 대해 정한 바가 없으나, 요청자 및 해당 환자의 정보 및 필요한 자료를 명확하게 특정하여 요청 필요

■ 진료기록의 내용 확인이나 진료 경과 소견 등 요청

- 진료기록의 사본뿐만 아니라 해당 환자의 진료경과에 대한 소견 등 요청 가능

■ 환자 또는 환자 보호자의 동의

- 환자 보호자의 범위는 법령에서 명확하지 아니하나, 「의료법」 제21조에 따른 친족 또는 의료기관에 동행하여 보호자로 인정되는 자로 볼 수 있음
- 이때의 동의 방식에 대하여는 정해진 바가 없고 반드시 「의료법 시행규칙」 별지 제9호의2서식(진료기록 열람 및 사본 발급 동의서)에 따라야 하는 것이 아니며, 구두 동의도 가능
- 자료 요청을 받은 의료기관은 환자 등의 동의 의사를 확인 후에 자료를 전송하여야 하나, 반드시 환자로부터의 직접 확인을 받아야 하는 것이 아니고, 자료를 요청하는 의료기관으로부터 전달된 동의 의사를 확인하는 방법도 가능
- 환자의 의식이 없거나 응급환자인 경우 또는 환자의 보호자가 없어 동의를 받을 수 없는 경우에는 환자나 환자 보호자의 동의 없이 송부 또는 전송할 수 있음

■ 요청받은 의료기관은 그 요청에 응해야 함

- 요청을 받은 의료기관이 그 요청에 응하는 방식이나 절차에 관하여 법령에서 정하는 바가 없으며, 요청하는 의료기관의 요구 및 요청받은 의료기관 여건에 따라 적절한 방법으로 전송 가능

나. 응급환자를 이송하는 경우(제2항)

■ 의료기관이 응급환자를 이송하는 경우 지체 없이 전송

■ 진료기록 사본 등 전송

■ 환자 또는 환자 보호자의 동의 불필요

FAQ 진료기록 열람 및 사본발급 관련 Q&A

Q1 진료기록 사본의 우편송부 또는 팩스나 이메일을 통한 전송이 가능한가요?

답변 : 네, 가능합니다.

요청자의 요청이 적법요건을 갖춘 것으로 확인된 이후에는 환자의 요구 및 의료기관 여건에 따라 다양한 방법으로 진료기록 사본의 제공이 가능합니다.

따라서 내원한 환자에게 종이출력물 또는 전자기록을 저장한 USB, CD 등을 교부하는 방식뿐만 아니라, 우편송부 또는 팩스나 이메일을 통한 전송이 가능합니다. 다만 이 과정에서 정보 유출 사고 위험을 최소화 할 수 있도록 주의해야 합니다.

Q2 환자의 동의서는 대리인이 대필하거나 전자문서로 작성하여 출력해서 사용해도 되나요?

답변 : 네, 가능합니다.

동의서 자필이 필요한 부분은 서명 부분입니다. 그 이외의 부분은 대필, 전자문서 작성이 가능합니다.

Q3

환자가 본인 진료기록의 사본 발급을 요청하면서 ‘의료기관이 제3자에게 직접 송부’해 줄 것을 요청할 수 있나요?

답변 : 네, 가능합니다.

「의료법」 제21조제1항에 의해 환자 본인이 진료기록 사본 발급을 요청하는 경우에 환자는 제3자에게 송부할 것을 요청할 수 있으며, 의료기관은 정당한 사유가 없는 한 환자의 요청에 응해야 합니다.

Q4

14세 이상의 미성년 환자는 친권자(법정대리인)가 진료기록 사본발급을 대리할 수 없나요?

답변 : 아닙니다.

환자가 19세 미만인 미성년자인 경우에 14세 도달여부와 관계없이 법정대리인인 친권자가 대리하여 진료기록 사본을 발급받을 수 있습니다.

환자가 19세 미만의 미성년자인 경우에는 부모인 친권자는 가족관계증명서로 친권자임을 증명하여 자녀의 진료기록 사본을 요청할 수 있고,

또는 법정대리인이 대리인을 선임하여 자필서명 동의서 및 위임장, 법정대리인의 신분증 사본을 교부하고 대리인으로 하여금 진료기록 사본을 발급받도록 할 수도 있습니다.

다만, 환자가 미성년자라도 의사능력 및 진료기록 사본 발급 및 그 위임에 대한 사무처리능력이 인정되는 경우에 환자 본인이 단독으로 진료기록 사본을 발급받을 수 있고,

제3자를 대리인으로 선임하여 자필서명 동의서, 위임장, 환자 본인의 신분증 사본을 교부하고, 대리인으로 하여금 진료기록 사본을 발급받도록 할 수도 있습니다.

Q5

환자는 친족에게 진료기록 사본 발급을 위임할 수 있나요?

답변 : 네, 가능합니다.

환자의 대리인이 될 수 있는 자에서 친족을 제외할 이유가 없으므로, 환자의 친족은 환자의 대리인이 될 수 있습니다.

따라서 친족은 가족관계증명서를 구비하여 환자의 친족으로서 진료기록 사본 발급을 요청할 수도 있고, 환자의 위임장을 교부받아 진료기록 사본 발급을 요청할 수도 있습니다.

물론 두 경우 모두 환자의 자필서명 동의서, 환자와 친족의 신분증 사본을 의료기관에 제출하여야 합니다.

Q6

환자의 친족이 대리인을 선임하여 진료기록 사본을 발급받을 수 있나요?

답변 : 네, 가능합니다.

다만 환자의 친족이 「의료법」 제21조제3항제1호에 따라 환자의 동의를 받은 친족인 경우에는 환자의 동의서 상에 대리인 선임을 허락하는 환자의 의사(意思)가 명확하게 표시된 경우에 한합니다(같은 조 제3항제3호에 따라 환자가 동의할 수 없는 경우의 친족은 이와 같은 제한이 없습니다)

친족이 선임하는 대리인은 (「의료법」 제21조제3항제2호에 따른 대리인이 아니며) 민법에 따른 임의대리인이므로 이 때 친족이 대리인에게 교부하는 위임장의 양식 등은 정해진 바가 없으나, 「의료법 시행규칙」 별지 제9호의3서식에 준하여 작성할 수 있을 것입니다.

친족이 선임한 대리인이 의료기관에 제출해야 하는 서류는, 친족이 제출해야 하는 서류에 추가하여 ①친족이 대리인에게 작성·교부한 위임장과 ②대리인의 신분증 사본입니다.

Q7

환자의 대리인이 복대리인을 선임하여 진료기록 사본을 발급받을 수 있나요?

답변 : 네, 가능합니다.

다만 환자가 대리인에게 교부한 동의서 또는 위임장에 복대리인을 허용하는 환자의 의사(意思)가 명확하게 표시된 경우에 한합니다.

환자의 대리인이 선임하는 복대리인은 (「의료법」 제21조제3항제2호에 따른 대리인이 아니며) 민법에 따른 임의대리인이므로 이 때 대리인이 복대리인에게 교부하는 위임장의 양식 등은 정해진 바가 없으나, 「의료법 시행규칙」 별지 제9호의3서식에 준하여 작성할 수 있을 것입니다.

복대리인이 진료기록 사본 발급 요청 시에 의료기관에 제출해야 하는 서류는, 대리인이 제출하는 서류에 추가하여 ①대리인이 복대리인에게 작성·교부한 위임장과 ②대리인 자신의 신분증 사본입니다.

Q8

환자가 진료비를 납부하지 않은 경우 진료기록 사본 발급을 거부할 수 있는 정당한 사유에 해당하나요?

답변 : 아니요. 해당하지 않습니다.

진료기록 사본발급을 거부할 수 있는 정당한 사유는 요청자의 본인이 불가하거나 대리인으로서 제출하는 동의서, 위임장 등에 흠결이 있는 경우 등입니다.

Q9

의료기관은 담당의사의 확인 또는 승인 없이 진료기록 사본을 발급해도 되나요?

답변 : 네, 가능합니다.

「의료법」 제21조는 의료기관이 보유하는 ‘이미 생성이 완료된 기록’에 관한 것이므로 정당한 권한자가 그 사본의 발급이나 내용의 확인을 요청하는 경우에, 담당 의료인이 추가적인 환자의 진찰, 진단 등을 필요로 하는 특별한 경우가 아닌 한 담당의사의 확인 또는 승인 없이 진료기록의 사본 발급 등이 가능합니다.

담당 의사의 확인이 필요하다는 이유로 진료기록 사본 발급을 지연하거나 거부하는 경우 「의료법」 제21조 위반에 해당할 수 있습니다.

Q10

의료기관은 진료기록 사본 발급 시에 요청자가 제출하는 신분증 사본, 가족관계증명서, 동의서 등을 반드시 보존해야 하나요?

답변 : 아니요, 반드시 보존해야 하는 것은 아닙니다.

다만, 의료기관이 보존의 필요성을 판단하여 보존 여부를 결정할 수 있습니다.

의료기관이 사본 발급과 관련한 추후 증빙을 위해 보존하기로 결정하였다면, 최소 정보만을 남겨서 증빙에 필요한 최소 기간만을 보존하여야 하며, 이와 같은 내용의 개인정보관리규정을 마련하고 그에 따라 개인정보 관리를 철저히 하여야 합니다.

Q11

저는 의료기관 종사자입니다. 환자가 제출한 다른 의료기관의 진료기록 사본을 보존하고 있는데, 환자가 그 진료기록에 대해 다시 사본 발급을 요청합니다. 우리 병원이 생성한 진료기록이 아닌데, 환자의 요청에 응하여 사본을 발급해야 하나요?

답변 : 네, 그렇습니다.

「의료법」 제21조의 ‘환자에 관한 기록’은 의료기관이 환자의 치료·진단 과정에서 보유하게 되는 모든 기록을 포함하는 것이므로

귀 의료기관이 생성한 진료기록이 아니고, 다른 의료기관이 생성하여 전달받은 진료기록이라도 귀 의료기관이 보존하고 있는 한, 환자의 요청에 응하여 진료기록 사본을 발급하여야 합니다.

Q12

저는 현재 B병원에서 치료받기 위해 과거 A병원의 진료기록이 필요한데, A병원에 방문하여 진료기록을 받아 올 형편이 못됩니다. A병원이 B병원으로 직접 진료 정보를 전송해 줄 수 있나요?

답변 : 네, 가능합니다.

「의료법」 제21조의2 제1항은 의료기관이 의료기관에 요청하는 경우에 요청을 받은 의료기관은 환자 또는 환자 보호자의 동의를 받아 요청하는 진료기록 등을 전송하여야 합니다.

따라서 이 경우 환자는 B병원과 협의하여 B병원이 A병원에 본인의 진료기록 사본 등을 요청하도록 할 수 있습니다.

Q13

의료기관이 「의료법」 제21조의2제1항에 따라 환자의 진료기록 사본 또는 소견 등을 요청하는 경우에 환자 또는 환자 보호자의 동의를 받고 전송해야 하는데, 이 때 환자나 환자 보호자의 동의는 같은 법 시행규칙 별지제9호의2서식에 의한 동의서를 받아야 하나요?

답변 : 아닙니다. 「의료법 시행규칙」 별지 제9호의2서식은 「의료법」 제21조제3항에 따른 경우에만 필요합니다.

「의료법」 제21조의2제1항에 따른 환자나 환자보호자의 동의 방식에 대하여는 제한이 없으므로 서면뿐만 아니라 구두 동의도 가능합니다.

V 의료기관 근로자의 개인정보 처리

1 채용 준비 단계

의료기관은 적절한 인재 선발을 위해 수집하여야 하는 개인정보의 종류를 결정하고, 수집된 개인정보의 안전한 관리계획을 수립하며, 법률이 정하고 있는 절차에 따라 수집하여야 한다.

■ 필요한 최소한의 개인정보 수집원칙에 근거하여 채용계획을 수립하여야 함

- 의료기관 근로자 선발에 필요한 개인정보의 수집·이용 계획 수립 후 수집할 개인정보를 결정함
 - * 의료기관이 선호하는 인재상, 채용 예정 직위의 직무 특성, 채용 방법 등에 따라 필요한 개인정보는 다를 수 있음
 - * 다만, 필요한 최소한 수집에 관한 입증책임은 의료기관이 지므로, 채용 전형에 필요 없는 개인정보는 수집하지 않도록 주의할 것

■ 의료기관은 근로자 채용을 위하여 필요하다고 인정하는 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집·이용 가능함

- 다만, 의료기관의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하여야 하며, 의료기관의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한함
 - 이 경우 정보주체로부터 수집하지 않은 개인정보는 지원자의 요구가 있는 경우에 ① 개인정보의 수집 출처, ② 개인정보의 처리 목적, ③ 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실을 알려주어야 함

■ 주민등록번호의 수집은 법률, 대통령령, 대법원규칙, 국회규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙, 감사원규칙에서 주민등록번호 처리를 구체적으로 요구하거나 허용하고 있는 경우 가능함

■ 지원자 개인정보의 안전한 관리를 위한 계획을 수립하여야 함

- 지원서 접수 업무 담당자 등 채용 전형 단계별 개인정보취급자를 필요한 최소한으로 지정하여 개인정보의 유출 및 노출 가능성을 최소화
- 채용대행업체 등에 지원서 개인정보처리를 위탁할 경우 위탁계약을 문서로 하고, 안전한 관리 및 감독을 위한 계획을 수립·시행하여야 함

■ 지원자가 신규 채용에 대한 심사기준 및 지원자별 심사결과 등에 관한 공개를 요구하는 때에는 신규 채용되는 자가 확정된 후에 이를 공개하며, 이 경우 공개되는 내용은 특정인을 식별할 수 없도록 하여야 함

2 채용 결정 단계

법령을 준수하고 근로계약의 체결·이행을 위해 반드시 필요한 의료기관 근로자의 정보는 동의 없이 수집할 수 있지만, 개인정보 처리 동의가 필요한 사항에 대하여 동의를 확보하여야 한다.

가. 법령 준수를 위한 의료기관 근로자 개인정보의 수집

- 「근로기준법」 등의 법령상 의무준수를 위한 근로자 개인정보의 수집·이용은 해당 근로자의 동의 없이 처리할 수 있음
 - 근로계약서, 근로자명부, 임금 대장 등을 작성하기 위한 개인정보 수집은 허용됨

< 법령에 따른 근로자 개인정보 수집(예시) >

	근로자 명부	임금 대장
수집 항목	성명, 생년월일, 이력 등	임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액 등
법령 근거	「근로기준법」 제41조, 시행령 제20조, 시행규칙 별지 제16호 서식	「근로기준법」 제48조, 시행령 제27조, 시행규칙 별지 제17호 서식

- 「소득세법」에 따른 연말정산 등과 같은 법령상 의무준수를 위하여 불가피한 경우, 근로자 및 그 가족 등의 고유식별정보를 동의 없이 처리할 수 있음

- 근로자 가족에 대한 복리후생을 제공하기 위하여 가족의 개인정보를 수집·이용하는 경우, 가족의 동의 없이 수집·이용이 가능함
 - 자녀 학비 지원, 직계존속·배우자 건강진단, 주택지원 등 근로자 가족에 대한 복지는 「근로자복지기본법」 등 관련 법령에 따른 의료기관의 복지제공 의무를 이행하는 것임
 - 가족관계 및 연령확인 등을 위한 증명서 제출 시 가족의 주민등록번호 뒷자리를 가린 후, 관련 서류를 발급받도록 함

나. 근로계약 체결·이행을 위해 필요한 정보

- 근로계약서에는 본인 확인을 위해 필요한 성명, 주소, 연락처만 기록하도록 하여 불필요한 개인정보의 수집을 방지하도록 함 (참고의 [붙임4] 표준근로계약서(예시) 참조)
- 근무성적평가, 연봉계약, 인사발령, 교육 훈련, 복리후생 등 근로계약 이행을 위해 반드시 필요한 개인정보는 근로자의 동의 없이 수집·이용할 수 있음

다. 개인정보 처리 동의가 필요한 사항

- 업무 수행을 위해 개인정보 처리가 필요한 경우로서 그 처리에 대한 동의가 필요한 경우에는 최초 근로계약 체결 시 동의를 받아야 함
 - 근로자 개인정보의 제3자 제공이 필요한 경우
 - * 예: 계열병원 사이의 인사교류를 위한 인사정보의 제공 등
 - 의료기관 인터넷 홈페이지 등을 통해 근로자 정보의 공개가 필요한 경우
 - * 예: 근로자 연락처 등의 공개, 환자 등의 만족도를 높이기 위한 담당자 업무 및 연락처 공개 등

근로계약서 작성 시 유의 사항

- ① 필요한 최소한의 개인정보만 수집
 - 근로계약 체결 및 이행을 위한 필수 정보는 동의 없이 수집 가능
 - * 다만, 민감정보 수집은 별도 동의 필요
 - 근로자명부, 임금대장 작성 등 관계 법령 준수를 위해서는 동의 없이 개인정보 수집 가능(「근로기준법」 제41조, 제48조)
 - * 고유식별정보 수집도 동의 없이 수집 가능
- ② 업무의 특성상 반드시 필요한 개인정보의 제3자 제공 및 공개는 동의서 등에 정리하여 안내하고 동의 확보

3 고용 유지 단계

가. 인력관리

1) 인력배치 및 이동

- 인력배치 및 이동(전보, 파견, 휴직 등)과 같이 근로계약 이행을 위한 필수적 인력활용에 필요한 개인정보(근로자의 거주지, 전문성, 경력 등)는 근로자의 동의 없이 활용 가능함

- 다만 수집·이용하는 개인정보는 필요 최소한으로 하여야 하며, 이 경우에도 민감정보 및 고유식별정보(주민등록번호 제외)는 별도의 동의 필요

* 예 : 출산휴가 등 건강, 성생활 등 민감정보를 직접 유추 가능한 정보

- 전보, 승진 등의 인사발령 사항을 신문 또는 방송 등 외부로 공개가 필요할 경우, 근로계약 체결 시 해당 의료기관의 취업규칙 또는 동의서 등을 통하여 개인정보 동의를 받아 공개하여야 함

* 징계처분, 해고 등 불이익 처분은 비공개가 원칙이며, 불가피한 경우 근로자의 동의를 받아 공개

* 근로자 윤리교육 또는 회의 등을 위한 징계사례 전파는 개인 식별을 불가능하게 하여 실시

2) 인사평가

- 직무수행 성과와 관련된 개인정보를 수집·이용·생성하는 것은 근로계약의 이행 및 유지를 위해 불가피한 것으로 근로자의 동의를 필요로 하지 않음

- 근로자가 인사평가정보에 대해 열람을 요구할 경우, 객관적인 성과·실적 등의 정보는 특별한 사유가 없는 한 공개하여야 함

- 주관적인 인사평가정보의 경우 근로계약 조건 및 취업규칙 등을 근거로 평가 결과를 제한적으로 공개 하거나 그 공개를 거부할 수 있음

3) 보수·후생복지

- 급여, 성과급, 복지 포인트 등은 개인정보에 해당되므로 노동조합, 공공기관 등 제3자 제공이 필요한 경우에는 근로자 본인의 동의가 있어야 함

- 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따라 근로복지공단, 국민연금공단, 국민건강보험공단 등에 의료기관 소속임직원의 급여내역을 제공하는 것은 '다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우'로서 근로자의 동의를 필요로 하지 않음

4) 교육훈련

- 외부 교육기관에 근로자 교육을 위탁하기 위하여 근로자 개인정보를 제공하는 때에는 문서로 하여야 하며, 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 「개인정보 보호법」을 위반하여 발생한 손해 배상책임에 대하여는 수탁자를 개인정보처리자의 소속 직원으로 간주함

* 위탁업무 내용과 개인정보 처리업무 수탁자를 근로자가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 의료기관의 인터넷 홈페이지 등에 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 지속적으로 게재하여야 함

나. 인사정보 관리

1) 보관·파기

- 근로자 개인정보는 관리적·기술적·물리적 보호조치를 통하여 안전하게 보관하여야 함
 - 내부 관리계획 수립·시행, 개인정보 보호책임자 지정 등
 - 공정하고 합리적 인사운영을 위하여 근로자 개인정보의 정확성 및 최신성을 확보할 수 있도록 수시 열람·정정 보장 등의 대책을 마련하여야 함
- 의료기관은 개인정보처리방침 등을 근로자가 쉽게 볼 수 있도록 인터넷 홈페이지, 게시판, 홍보지 등을 통하여 공개하여야 함
- 법령에 따라 수집한 개인정보로서 보관기간이 지난 정보 및 수집·이용목적이 달성된 개인정보는 지체 없이 파기하여야 함
 - 재직자의 건강진단 및 진단결과는 3년 간 보관 후 파기(「산업안전보건법」 제164조제1항7호)
 - 연말정산을 위해 근로자 및 근로자 가족의 동의 없이 수집한 개인정보는 해당 소득세 등의 법정 신고 기한이 지난날부터 5년간 보존 후 파기(「국세기본법」 제85조의3제2항)
 - 복리·후생 제공 등의 목적으로 수집한 근로자 및 근로자 가족의 개인정보는 복리 후생 목적 달성 후 더 이상 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 지체 없이 파기하여야 함

2) 제3자 제공·위탁

- 근로자 개인정보의 제3자 제공은 근로자의 별도 동의 또는 법령상 의무준수를 위한 경우 등으로 한정함

별도의 동의가 필요한 경우

- ① 의료기관의 인수 또는 합병 여부 판단에 필요한 임직원의 개인정보 제공시 별도 동의 필요
다만, 「개인정보 보호법」 제15조제1항제6호에 따른 수집은 가능하므로, 홈페이지 등에 공개된 정보 등을 통한 수집은 가능함
- ② 수사기관 등의 범죄 수사 협조를 위한 개인정보 제공시 별도 동의 필요
다만, 수사기관은 「형사소송법」 제115조의 규정에 따라 수색영장을 발부 받아서 수색 가능, 법원은 같은 법 제109조에 따라 동의 없이 수색 가능
- ③ 카드사, 보험회사 등에 근로자 개인정보를 제공할 경우 별도 동의 필요

법령상 의무준수를 위하여 필요한 경우

연말정산을 위하여 근로자 및 근로자 가족정보 등의 국세청 제공과 같이 법령에 따른 의무사항으로 명시되어 있는 경우

- 근로자 개인정보의 처리 위탁 시 주의사항

- 연말정산·교육훈련·퇴직급여 지급 등을 위한 개인정보처리 위탁은 반드시 문서로 하여야 함
- 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 의료기관의 소속직원으로 간주하여야 함
※ 자세한 내용은 II장 “4. 개인정보 처리 업무위탁” 참조

3) 열람

- 근로자 인사정보 등은 「개인정보 보호법」 제35조제3항에 따라 열람권을 보장하여야 함

- 다만, 인사고과·연봉정보 등의 산출근거 자료 공개가 의료기관의 질서 유지 등에 영향을 미쳐 의료기관 및 다른 근로자의 재산과 그 밖의 이익을 침해할 우려가 있는 경우 열람을 제한하거나 거절할 수 있음
(「개인정보 보호법」 제35조제4항)

4 고용 종료 단계

가. 퇴직 근로자의 개인정보 파기

- 퇴직 근로자의 각종 개인정보는 퇴직 후 경력증명 및 임용계약에 관한 정보를 제외하고 지체 없이 파기하여야 함
 - 근로자의 경력증명 등에 관한 정보는 근로자 퇴직 후 3년간 별도로 보관하여야 함(「근로기준법」 제39조, 제42조 및 같은 법 시행령 제19조, 제22조)
 - 퇴직 근로자의 경력증명을 위하여 3년 이상 경력증명 정보를 보관하고자 하는 경우, 퇴직 시점에 퇴직 근로자의 동의를 받아 보관하여야 함
 - * 근무지 이탈 등의 사유로 퇴직하는 경우 동의를 얻기 힘들 수 있으므로, 임용 시 또는 해당 의료기관의 취업규칙 등에 안내하고 동의를 받아두는 방법을 활용하면 좋음
- 보관기간이 종료된 개인정보는 복구 또는 재생되지 않도록 파기하여야 함

Q1

「개인정보 보호법」 시행 전부터 보관하고 있던 퇴직 근로자 개인정보의 보관을 위하여 별도의 동의를 받아야 하나요? 아니면 파기하여야 하나요?

답변 : 경력증명 등을 위한 목적으로 보관·이용하고 있던 퇴직근로자 개인정보는 법령에서 규정한 기간까지 보관할 수 있습니다. 법령에서 정한 기간 이후에는 퇴직근로자의 동의를 받은 경우에 한하여 동의를 받은 목적으로만 사용할 수 있습니다.

주민등록번호 등 고유식별정보를 업무용 컴퓨터에 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화 저장하여야 합니다.

의료기관의 정보나 각종 서비스를 홍보하기 위하여 퇴직근로자의 개인정보를 이용하고자 하는 경우, 별도의 동의를 받아야 합니다. 의료기관이 별도 동의를 받는 경우, 퇴직근로자가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 합니다.

나. 퇴직 근로자의 개인정보 제공

- 퇴직 근로자의 개인정보를 제3자에게 제공하고자 하는 경우, 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 해당 퇴직 근로자의 동의를 받은 후 정보를 제공해야 함
- 순수 친목단체로서 퇴직 근로자 모임은 동의 없이 개인정보를 수집할 수 있지만, 의료기관이 퇴직 근로자의 개인정보를 제공하고자 할 경우 퇴직 근로자의 동의가 필요함

Q2 | 퇴직한 근로자의 개인정보는 언제 파기하여야 하나요?

답변 : 「근로기준법」에서 퇴직근로자의 사용증명서 청구권 행사기간을 3년으로 하고, 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하도록 하고 있습니다. 따라서 사용증명서 발급을 위한 퇴직근로자 개인정보 보존연한은 최소 3년입니다.

단, 경력증명 등 퇴직근로자의 사용증명서 발급을 위해 3년 이상 보관할 필요가 있는 경우, 근로자에게 동의를 받아서 보관하면 됩니다.

※ 관련법률

- 「개인정보 보호법」 제21조(개인정보의 파기), 위반 시 3천만원 이하의 과태료
- 「근로기준법」 제39조(사용증명서), 제42조(계약 서류의 보존), 같은 법 시행령 제19조(사용증명서의 청구), 제22조(보존 대상 서류 등)

참고 1

각종 서식(예시)

[붙임1] 개인정보 수집·이용 동의서(예시)

[의료기관명] 개인정보 수집·이용 안내(예시)

[의료기관명]은(는) [수집·이용 목적(예: 진료기록부 작성)]에 필요한 최소한의 개인정보를 다음과 같이 수집·이용합니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : [예 : 진료기록부 작성]
- 「개인정보 보호법」 제15조제1항제2호에 따라 수집·이용
2. 수집·이용하는 개인정보의 항목 : [예 : 주소, 성명, 연락처, 주민등록번호]
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : [예 : 10년]

※ 위와 같이 정보주체의 동의 없이 처리하는 개인정보에 대해서는 그 항목과 처리의 법적 근거를 [의료기관명]의 개인정보 처리방침을 통해서도 공개하고 있습니다.

[의료기관명] 개인정보 수집·이용 동의서(예시)

[의료기관명] 은(는) 「개인정보 보호법」 제15조 및 같은 법 제22조에 근거하여, 다음과 같이 [수집·이용 목적 (예: 소식지·간행물 발송)] 을(를) 위하여 개인정보를 수집·이용하는데 동의를 받고자 합니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : [예 : 소식지·간행물 발송]
2. 수집·이용하는 개인정보의 항목 : [예 : 이름, 전화번호, 이메일 주소]
* 필요한 최소한의 항목으로 작성
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : [예 : 수집일('00.00.00.)로부터 3개월]
* 필요한 최소한의 기간으로 작성
4. 동의거부권 및 동의 거부에 따른 불이익 안내
: 본인은 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 [의료기관명] 에서 제공하는 [수집·이용 목적]을(를) 받을 수 없음을 참고하시기 바랍니다.
* 동의 거부에 따른 불이익이 없을 경우, 작성 하지 않아도 됨

개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일 성명 : (인 또는 서명)

[의료기관명] 귀중

[붙임3] 민감정보 수집·이용 동의서(예시)

[의료기관명] 민감정보 수집·이용 동의서(예시)

[의료기관명] 은(는) 「개인정보 보호법」 제23조제1항제1호에 근거하여, 다음과 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의를 받고자 합니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : **[수집 목적]**

2. 수집·이용하는 개인정보의 항목 : [예 : 투약 정보]

* 필요한 최소한의 항목으로 작성

3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : [예 : 수집일('00.00.00.)로부터 3개월]

* 필요한 최소한의 기간으로 작성

4. 동의거부권 및 동의 거부에 따른 불이익 안내

: 본인은 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 **[의료기관명]** 에서 제공하는 **[수집·이용 목적]**을(를) 받을 수 없음을 참고하시기 바랍니다.

* 동의 거부에 따른 불이익이 없을 경우, 작성 하지 않아도 됨

개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

- 그 밖에 개인정보 처리에 관한 자세한 사항은 홈페이지(<http://www.000.00.kr>)에 공개하고 있는 “개인정보 처리방침”을 참고하시기 바랍니다.

년 월 일 성명 :

(인 또는 서명)

[의료기관명]

귀중

[붙임4] 표준근로계약서(예시)

표 준 근 로 계 약 서

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일까지

2. 근무장소 :

3. 업무의 내용 :

4. 소정근로시간 : ____시 ____분부터 ____시 ____분까지 (휴게시간 : ____시 ____분 ~ ____시 ____분)

5. 근무일/휴일 : 매주 ____일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 ____요일

6. 임 금

- 월(일, 시간)급 : _____ 원

- 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()

- 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()

· _____ 원, _____ 원

· _____ 원, _____ 원

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) ____일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

9. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(「근로기준법」 제17조 이행)

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

11. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

〈근로계약서 서면 교부 확인〉

교부일시:	수령자:	(서명)
-------	------	------

※ 본 서식은 표준안이므로 근로시간, 업무의 특성 등을 감안하여 수정하여 사용 가능

[붙임5] 고정형 영상정보처리기기 설치 안내판(예시)

○○ 병원은

**시설의 안전 및 관리, 화재 예방을 위해
고정형 영상정보처리기기를 운영하고 있습니다.**

- ▶ 설치목적: 시설의 안전 및 관리, 화재 예방
- ▶ 설치장소: 출입구의 벽면/천장, 엘리베이터/각 층의 천장
- ▶ 촬영범위: 출입구, 엘리베이터 및 각 층 복도(360°회전)
- ▶ 촬영시간: 24시간 연속 촬영
- ▶ 관리책임자: 02-○○○-○○○○

(설치·운영을 위탁한 경우)

- ▶ 수탁관리자: ○○○○ 업체, 02-○○○-○○○○

[붙임6] 개인정보파일 (등록, 변경등록) 신청서

■ 개인정보 처리 방법에 관한 고시 [별지 제2호서식]

개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록) 신청서

※ '변경정보 및 변경사유'란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처리기간	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 반복적으로 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 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유			

「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ([] 등록 [] 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

신청기관

(서명 또는 인)

개인정보 보호위원회 귀하

[붙임기] 진료기록 열람 및 사본발급 동의서

■ 의료법 시행규칙 [별지 제9호의2서식] <개정 2024. 11. 7.>

진료기록 열람 및 사본발급 동의서

환자 본인	성 명	생년월일
	연락처(전화) (전자우편)	
	주 소	
신청인	성 명	환자와의 관계
	연락처(전화) (전자우편)	생년월일
	주 소	
열람 및 사본 발급 범위	의료기관 명칭	
	진료기간	
	발급 사유	
	발급 범위 (환자 본인이 직접 작성합니다)	
	예시) 진료기록부 사본, 처방전 사본, 수술기록 사본, 검사내용 및 검사 소견기록의 사본, 방사선 사진(영상물 포함), 간호기록부 사본, 조산기록부 사본, 진단서 사본, 사망진단서 또는 시체검안서 사본 등	

본인(또는 법정대리인)은 위에 적은 신청인()이 「의료법」 제21조제3항 및 같은 법 시행규칙 제13조의3에 따라 본인의 진료기록 등을 열람하거나 사본을 발급받는 것에 대하여 동의합니다.

년 월 일

본인(또는 법정대리인) (자필서명)

[붙임8] 진료기록 열람 및 사본발급 위임장

■ 의료법 시행규칙 [별지 제9호의3서식] <개정 2024. 11. 7.>

진료기록 열람 및 사본발급 위임장

수임인	성명	생년월일(외국인등록번호)
	연락처(전화) (전자우편)	위임인과의 관계
	주소	

위임인	성명	생년월일(외국인등록번호)
	연락처(전화) (전자우편)	
	주소	

위임인은 「의료법」 제21조제3항 및 같은 법 시행규칙 제13조의3에 따라 「진료기록 등 열람 및 사본발급 동의서」에 기재된 사항에 대하여 일체 권한을 상기 수임인에게 위임합니다.

년 월 일

위임인 (자필서명)

참고 2

의료분야 관련 법령

구분	주요 내용
「개인정보 보호법」	개인정보의 처리와 보호에 관한 일반법으로서 개인정보 처리에 관한 일반 원칙 제시
「의료법」	모든 국민이 수준 높은 의료 혜택을 받을 수 있도록 국민의료에 필요한 사항을 규정
「국민건강보험법」	국민의 질병, 부상에 대한 예방, 진단, 치료, 재활과 출산, 사망 및 건강증진에 대하여 보험급여에 필요한 사항을 규정
「의료급여법」	생활이 어려운 사람에게 의료급여 실시에 필요한 사항을 규정
「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」	국민 건강에 위해가 되는 감염병의 발생과 유행을 방지하고, 그 예방 및 관리를 위하여 필요한 사항 규정
「성매개감염병 및 후천성면역결핍증 건강진단규칙」	성매개감염병에 관한 건강진단, 후천성면역결핍증에 관한 검진의 실시에 필요한 사항을 규정
「응급의료에 관한 법률」	국민들이 응급상황에서 신속하고 적절한 응급의료를 받을 수 있도록 응급 의료에 관한 국민의 권리와 의무, 국가지방자치 단체의 책임, 응급의료 제공자의 책임과 권리를 정하고 응급의료자원의 효율적 관리에 필요한 사항을 규정
「후천성면역결핍증 예방법」	후천성면역결핍증의 예방관리와 감염인의 보호·지원에 필요한 사항을 정함
「혈액관리법」	혈액관리 업무에 관하여 필요한 사항을 규정
「장기 등 이식에 관한 법률」	장기 등의 기증에 관한 사항과 사람의 장기 등을 다른 사람의 장기 등의 기능회복을 위하여 적출하고 이식하는데 필요한 사항을 규정

※ 특별법 우선 적용

- 특별법(「의료법」 등)을 우선 적용하고 일반법인 「개인정보 보호법」을 적용



IV

약국 편

2024. 12.



개인정보보호위원회



보건복지부

분야별 개인정보 보호 안내서

(약국 편)

안내 사항

발간 목적

본 안내서는 약국의 업무 특성을 고려해 개인정보 처리 업무 담당자가 실무에 참고할 수 있는 안전한 개인정보 처리 방법을 안내합니다.

제·개정 이력

개인정보보호 관련 법·제도 및 환경 변화를 반영하여 다음과 같이 개정하였습니다.

일자	주요 내용
'13. 12. 발간	약국의 업무절차를 고려한 개인정보 보호 필수 조치사항 안내
'20. 12. 개정	개인정보보호법 개정('20년) 사항 반영 및 소관 부처 변경(행안부→보호위)
'24. 12. 개정	「개인정보 보호법」 개정('24.3.15. 시행) 사항 반영

재검토 기한

안내서의 최신성을 유지하기 위해 발간일(2024년 12월)을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12.31.까지)을 말함)마다 보완 및 개선 등의 조치를 취할 예정입니다.

저작권 표시

본 안내서 내용의 무단전재를 금하며, 가공·인용할 때는 출처를 밝혀 주시기 바랍니다.

* 출처 : 개인정보보호위원회, 보건복지부 「분야별 개인정보 보호 안내서 - 약국편」 2024.12.

관계법령 및 문의처

안내서 내용 관련 문의는 소관 법령별로 다음의 연락처로 주시기 바랍니다.

- 개인정보 보호법 : 개인정보보호정책과(☎02-2100-3057, 3047)
개인정보 법령해석 지원센터(☎02-2100-3043)
- 약사법 : 보건복지부 약무정책과(☎044-202-2491)

※ 법령 최신 자료는 국가법령정보센터(www.law.go.kr), 개인정보 보호 안내서 최신 자료는 개인정보보호위원회 누리집*, 개인정보 포털**을 참고

* 개인정보보호위원회 누리집(www.pipc.go.kr) : 법령 > 법령정보 > 안내서

** 개인정보 포털(www.privacy.go.kr) : 자료 > 자료보기 > 안내서

용어의 정의

I

개요

223

1. 배경 및 목적
2. 안내서 구성

II

개인정보 처리단계별 조치기준

225

1. 개인정보보호 개요
2. 개인정보의 수집
3. 개인정보의 이용
4. 개인정보의 제3자 제공
5. 개인정보의 위탁
6. 개인정보의 파기
7. 개인정보 처리방침의 수립 및 공개
8. 개인정보 보호책임자 지정 및 개인정보취급자에 대한 감독
9. 정보주체의 권익보호
10. 피해 구제방법

[참고1] 가명정보의 처리 | 개인정보의 안전성 확보조치 |

고정형 영상정보처리기의 설치·운영

[참고2] 처리단계별 준수사항 및 위반 시 벌칙사항

III

약국의 개인정보보호 조치사항

259

1. 개인정보보호 필수 조치사항
2. 안전한 개인정보 처리방안
3. 소형약국
4. 대형약국
5. 내부직원의 개인정보보호
6. 약국의 적용법령 및 주요 조치사항

참고

1. 각종 서식(예시)
2. 약국분야 관련 법령

용어의 정의

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 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 것을 포함함. 이 경우 쉽게 결합할 수 있는지의 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 함
 - 다. 개인정보를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(가명정보)
2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “가명처리”란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.
4. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
5. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
6. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
7. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 「개인정보 보호법」 제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.
8. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
9. “내부 관리계획”이란 약국이 보유한 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 내부 의사결정절차를 통하여 수립·시행하는 내부 기준을 말한다.
10. “고정형 영상정보처리기기”란 일정한 공간에 설치되어 지속적 또는 주기적으로 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 「개인정보 보호법 시행령」 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 의미한다.
11. “처방전 정보”란 약국에서 조제를 위해 접수하는 처방전에 기록된 정보로 성명, 주민등록번호, 질병분류기호, 처방의약품 등이 포함된다.
12. “요양급여청구 정보”란 약국에서 건강보험심사평가원에 보험급여를 청구하기 위해 제출하는 정보로 성명, 건강보험증번호, 주민등록번호 등이 포함된다.

I 개요

약국에서 개인정보를 수집하여 처리하는 모든 업무 과정에 고려하여야 할 절차와 규칙 정의

→ 관련 법령, 처리기준, 유사 사례를 종합적으로 정리하여 약국의 개인정보보호 실무 담당자가 쉽게 활용할 수 있는 지침을 제공

1 배경 및 목적

- 국민건강증진의 교두보인 약국 개인정보보호 중요성 증가
 - 약국은 주민등록번호, 질병정보 등 국민의 주요 **개인정보**를 수집하고 처리함
 - 따라서 약사의 부주의 등으로 질병정보, 투약 정보 등 민감 정보가 유출될 경우 **심각한 사생활의 침해**가 발생할 수 있음
 - 정보주체의 개인정보를 안전하게 보호하기 위해 개인정보처리자(약사 등)의 「**개인정보 보호법**」 준수 **노력이 필요함**
- 「개인정보 보호법」 시행에 따른 ‘약국특화’의 처리 기준 필요
 - 개인정보의 침해는 정보주체(환자)에게 돌이킬 수 없는 손해를 발생시킬 수도 있음
- 약국의 업무 과정을 고려한 절차와 규칙 정의
 - 약국은 「약사법」과 「국민건강보험법」 등에 근거한 처방업무 등을 담당함
 - 약사가 개인정보를 수집하여 처리하는 **모든 업무과정에 고려하여야 할 절차와 규칙을 정의**하고자 함
- 쉽게 활용할 수 있는 지침 제공
 - 약사업무와 관련된 법령, 처리기준, 유사사례를 종합적으로 정리하여 약국의 개인정보보호 **실무 담당자** (약사 등)가 **쉽게 활용할 수 있는 지침을 제공**하고자 함

■ 분쟁 예방 및 침해사고 방지

- 개인정보 수집 등 처리에 따른 약국과 환자 간에 발생할 수 있는 **개인정보보호 관련 분쟁을 예방**하고 개인정보 유출등 **침해사고를 방지**할 수 있는 **제도적 기반을 정립**하고자 함

2 안내서 구성

■ 개인정보 처리단계별 조치기준

- 개인정보보호 개요
- 개인정보의 수집
- 개인정보의 이용
- 개인정보의 제3자 제공
- 개인정보의 위탁
- 개인정보의 파기
- 개인정보 처리방침의 수립 및 공개
- 개인정보 보호책임자 지정 및 개인정보취급자에 대한 감독
- 정보주체의 권익보호
- 피해 구제방법

■ 약국의 개인정보보호 조치사항

- 개인정보보호 필수조치사항
- 안전한 개인정보 처리방안
- 소형약국
- 대형약국
- 내부직원의 개인정보보호
- 약국의 적용법령 및 주요 조치사항
- 약국의 개인정보 처리를 위한 관련 서식 소개

■ 「개인정보 보호법」 및 약국 관련 법령

II 개인정보 처리단계별 조치기준

약국의 개인정보처리자가 준수하여야 하는 개인정보의 처리에 관한 기준, 개인정보 침해의 유형 및 예방조치 등에 관한 세부적인 대응 요령 제시

→ 개인정보의 수집과 이용, 위탁 및 관리, 제3자 제공, 열람·정정·삭제 등 정보주체의 요구사항 처리, 개인정보의 파기, 개인정보 유출·침해 시 조치방법 등 구체적인 지침 안내

1 개인정보보호 개요

가. 개인정보의 개념

- ‘개인정보’란 살아있는 개인에 관한 정보로서 아래의 어느 하나에 해당하는 정보를 말함
 - 성명, 주민등록번호, 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
 - 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함
 - 개인정보를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(가명정보)

개인정보의 범위

- ① 생존하는 자연인에 관한 정보
 - 이미 사망하였거나 「민법」에 따른 실종선고, 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 인정사망 등 관계 법령에 의해 사망한 것으로 간주되는 자에 관한 정보는 법률상의 개인정보로 볼 수 없음
 - 법인이나 단체의 정보는 개인정보의 범위에 포함되지 않음
- ② 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보
 - 해당 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없다고 하더라도 “다른 정보와 쉽게 결합”하여 식별 가능하다면 개인정보에 해당
 - “다른 정보와 쉽게 결합”여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려
- ③ 가명정보
 - 개인정보를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보도 개인정보에 포함됨
- ④ 문자·음성·부호·영상 등 정보의 종류나 형태는 제한이 없음

- 연령, 주소 등 개인에 대한 객관적 정보와 개인에 대한 사실, 판단, 평가 등 제3자에 의해 생성된 주관적인 정보뿐만 아니라 부정확한 정보 또는 허위 정보도 특정 개인과 관련성을 가지면 개인정보임

< 개인정보의 예시 >

구분		내용
일반정보		이름, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 생년월일, 가족관계 및 가족 구성원의 정보
신체적 정보	신체	얼굴, 지문, 홍채, 음성, 유전자 정보, 키, 몸무게
	의료/건강	건강 상태, 진료기록, 신체장애, 장애등급
정신적 정보	기호/성향	도서·비디오 대여기록, 신문·잡지 구독 정보, 여행 등 활동내역, 인터넷 검색내역
	신념/사상	종교 및 활동내역, 정당·노조 가입여부 및 활동내역
재산적 정보	금융	소득정보, 신용카드번호 및 비밀번호, 통장계좌번호 및 비밀번호, 동산·부동산 보유내역, 저축내역
	신용	개인신용평가정보, 대출·담보설정 내역, 신용카드 사용내역
사회적 정보	교육	학력, 성적, 출석상황, 자격증 보유내역, 상벌기록, 학교생활기록부
	범죄 등	전과·범죄기록, 재판기록, 과태료 납부내역
	근로	직장, 근무처, 근로경력, 상벌기록, 직무평가기록
기타	통신	통화내역, 인터넷 접속내역, 이메일, 문자메시지
	위치	IP주소, GPS 등에 의한 개인위치정보
	병역	병역여부, 기간, 군번, 계급, 근무부대, 주특기
	화상	CCTV 등 영상매체를 통해 수집된 화상정보

나. 개인정보 보호 원칙

■ 「개인정보 보호법」은 정보주체의 ‘개인정보 자기결정권’ 보장

- 개인정보 자기결정권을 보장하기 위해서는 개인정보의 수집·이용·제공 등이 정보주체의 동의 등 정당한 절차에 의해 이루어지고,
- 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 또는 외부의 공격으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전하게 관리되어야 함

개인정보 자기결정권이란?

- 개인정보 자기결정권은 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할 것인지를 그 정보주체가 스스로 결정할 수 있는 권리이다.
- 즉, 정보주체가 개인정보의 공개와 이용에 관하여 스스로 결정할 권리를 말한다.
- ※ 「개인정보 보호법」 제4조(정보주체의 권리) 정보주체는 자신의 개인정보 처리와 관련하여 다음 각 호의 권리를 가진다.
 1. 개인정보의 처리에 관한 정보를 제공받을 권리
 2. 개인정보의 처리에 관한 동의 여부, 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리
 3. 개인정보의 처리 여부를 확인하고 개인정보에 대한 열람(사본의 발급을 포함한다. 이하 같다) 및 전송을 요구할 권리
 4. 개인정보의 처리 정지, 정정·삭제 및 파기를 요구할 권리
 5. 개인정보의 처리로 인하여 발생한 피해를 신속하고 공정한 절차에 따라 구제받을 권리
 6. 완전히 자동화된 개인정보 처리에 따른 결정을 거부하거나 그에 대한 설명 등을 요구할 권리

- 「개인정보 보호법」 제3조에 따른 개인정보 보호 원칙

< 개인정보 보호 원칙 >

개인정보 보호법	OECD 가이드라인
목적에 필요한 최소한 범위 안에서 적법하고 정당하게 수집	수집 제한의 원칙
처리목적 범위 안에서 정확성·완전성·최신성 보장	정보 정확성의 원칙
처리목적의 명확화	목적 명확화 원칙
필요 목적 범위 안에서 적법하게 처리, 목적 외 활용 금지	이용 제한의 원칙
정보주체의 권리침해 위험성 등을 고려, 안전성 확보	안전 보호의 원칙
개인정보 처리사항 공개	공개의 원칙
열람청구권 등 정보주체의 권리보장	개인 참여의 원칙
개인정보처리자의 책임준수·실천, 신뢰성 확보 노력	책임의 원칙
익명·가명으로 수집목적 달성할 수 있는 경우, 익명·가명에 의하여 처리될 수 있도록 보장	-

다. 다른 법률과의 관계

- 「개인정보 보호법」은 개인의 존엄과 가치 구현을 목적으로 개인정보 처리에 관한 사항을 규정하고 있는 일반법임
- 약국에서 개인정보처리를 규율하고 있는 다른 법률에 환자, 의료인, 직원의 개인정보 처리와 보호에 관련된 특별한 규정이 있으면 해당 법률이 우선적으로 적용되며 그렇지 않은 경우 「개인정보 보호법」을 적용

「개인정보 보호법」 제6조 (다른 법률과의 관계)

개인정보의 처리 및 보호에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다

* 법률의 위임 없이 시행령, 시행규칙, 고시 등 하위 규정으로 개인정보 처리에 관해 규정하는 경우에는 우선 적용에서 제외되며, 「개인정보 보호법」이 우선 적용됨

< 개인정보 보호법 하위 법령 등 현황 >

구 분	하위 법령 등
시행령	- 개인정보 보호법 시행령
고시	- 개인정보의 안전성 확보조치 기준 - 개인정보 처리 방법에 관한 고시
지침	- 표준 개인정보 보호지침

Q

「개인정보 보호법」과 「약사법」 중 어느 법률이 우선 적용되나요?

답변 : 개인정보 보호에 관하여 「약사법」에 그 규정이 있는 경우에는 「약사법」이 우선 적용되지만, 「약사법」에 그 규정이 없는 경우에는 「개인정보 보호법」이 적용됩니다.

2 개인정보의 수집

가. 개인정보 수집의 개념

■ 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보 취득

- '수집'이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 의미

나. 수집의 방법

■ 정보주체로부터 직접 수집하는 방법

- 법정 서식 및 각종 신청서를 통한 수집
- 홈페이지의 회원가입 신청서 등에서의 수집
- 유·무선 전화 등을 이용한 수집
- 정보주체로부터 직접 제공받은 명함을 통한 수집

■ 제3자 등으로부터 수집하는 방법

- 다른 개인정보처리자로부터 개인정보를 제공받는 경우
- 인터넷 검색, 홈페이지, 전화번호부, 인명록, 잡지 또는 신문 등 공개된 매체 또는 장소에서의 개인정보 수집
- 개인정보처리자가 직접 수집하지 않아도 업무처리 과정에서 자동으로 개인정보가 생산되거나 생성된 경우

〈예〉 환자성향, 근무평가기록, 물품주문내역 등

1) 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우(동의 불필요)

■ 처방전 정보(동의 없이 수집 가능)

- 개인정보는 법률에서 개인정보를 수집·이용할 수 있음을 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우 또는 법령상의 의무 준수를 위해 필요한 경우, 정보주체의 동의 없이 수집이 가능함

알아두기! 처방전 수집항목은?

- 처방전 수집항목: 성명, 주민등록번호, 의료기관명칭과 전화번호, 질병분류기호, 의료인의 성명 및 면허종류, 처방의약품, 발급연월일, 사용기간 등

- 처방전은 「약사법」 제29조에 근거하여 2년간 보존하여야 함

「약사법」 제29조

제29조(처방전의 보존) 약사 또는 한약사가 약국에서 조제한 처방전은 조제한 날부터 2년 동안 보존하여야 한다.

- 단, 보험급여청구 처방전은 3년간 보존하여야 함(「국민건강보험법」 제96조의4)

「국민건강보험법」 제96조의4

제96조의4(서류의 보존) ① 요양기관은 요양급여가 끝난 날부터 5년간 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 제47조에 따른 요양급여비용의 청구에 관한 서류를 보존하여야 한다. 다만, 약국 등 보건복지부령으로 정하는 요양기관은 처방전을 요양급여비용을 청구한 날부터 3년간 보존하여야 한다.

알아두기! 의료급여 청구용 처방전의 보존기간은?

- 「의료급여법」에 따라 의료급여를 청구하는 경우에도 「국민건강보험법」에 따른 요양급여청구와 같이 건강보험심사평가원에 요양급여 비용 심사청구서를 제출하므로 동일한 절차에 따라 처리할 수 있음
⇒ 건강보험심사평가원에서 시장·군수·구청장에게 요양급여비용을 청구하나 「의료급여법」에 따른 청구절차이므로 정보주체에게 동의를 받을 필요 없음
- 「국민건강보험법」, 「의료급여법」 등에 따라 요양급여비용을 청구한 경우에는 해당 법률에 따라 해당 처방전을 3년간 보존하여야 하나 요양급여비용을 청구하지 않은 경우에는 「약사법」에 따라 2년간 보존
⇒ 요양급여비용심사청구서의 보존기간은 5년이며, 관련 처방전은 3년을 보존
※ 주의: 요양급여비용을 청구하지 않은 처방전의 보존 기간은 2년(「약사법」 제29조 처방전의 보존)
- 보존기간이 지난 개인정보 미파기(「개인정보 보호법」 제21조제1항 위반): 3천만 원 이하의 과태료 (「개인정보 보호법」 제75조제2항제4호)

■ 조제정보 및 요양급여 청구 정보(동의 없이 수집 가능)

- 약사는 약국에서 의약품을 조제(「약사법」에 따라 처방전 없이 조제하는 경우 포함)하면 환자의 인적 사항, 조제 연월일, 처방 약품명과 일수, 조제 내용 및 복약지도 내용 등을 조제기록부(전자문서로 작성한 것을 포함)에 적어 5년 동안 보존하여야 함(「약사법」 제30조제1항)
- 약국은 건강보험 가입자 또는 피부양자에게 요양급여를 한 경우에는 요양급여비용의 청구에 관한 서류를 해당 요양급여가 끝난 날부터 5년 동안 보존하여야 함(「국민건강보험법」 제96조의4 및 같은 법 시행규칙 제58조)
- 수집방법: 처방전의 내용에 조제내역, 급여 청구정보 추가생성

알아두기! 조제정보 및 요양급여 청구정보의 수집항목은?

- 수집항목: 가입자 성명, 건강보험증번호, 환자성명과 주민등록번호, 질병명, 요양급여비용의 내용, 본인부담금 및 비용청구액, 처방전 내용 등

「약사법」 제30조제1항

제30조(조제기록부) ① 약사는 약국에서 의약품을 조제(제23조제3항 각 호 외의 부분 단서 및 각 호에 따라 처방전 없이 조제하는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하면 환자의 인적 사항, 조제 연월일, 처방 약품명과 일수, 조제 내용 및 복약지도 내용, 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항을 조제기록부(전자문서로 작성한 것을 포함한다)에 적어 5년 동안 보존하여야 한다.

「국민건강보험법」 제96조의4제1항

제96조의4(서류의 보존) ① 요양기관은 요양급여가 끝난 날부터 5년간 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 제47조에 따른 요양급여비용의 청구에 관한 서류를 보존하여야 한다. 다만, 약국 등 보건복지부령으로 정하는 요양기관은 처방전을 요양급여비용을 청구한 날부터 3년간 보존하여야 한다.

「국민건강보험법 시행규칙」 제58조제1항, 제2항

제58조(서류의 보존) ① 요양기관이 법 제96조의4제1항에 따라 보존해야 하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 요양급여비용 심사청구서 및 요양급여비용 명세서
2. 약제·치료재료, 그 밖의 요양급여의 구성 요소의 구입에 관한 서류
3. 개인별 투약기록 및 처방전(약국 및 한국회귀·필수의약품센터의 경우만 해당한다)
4. 그 밖에 간호관리 등급료의 산정자료 등 요양급여비용 산정에 필요한 서류 및 이를 증명하는 서류

5. 제1호부터 제4호까지의 서류 등을 디스켓, 마그네틱테이프 등 전산기록장치를 이용하여 자기매체에 저장하고 있는 경우에는 해당 자료
- ② 법 제96조의4제1항 단서에서 “약국 등 보건복지부령으로 정하는 요양기관”이란 약국 및 한국회귀·필수의약품센터를 말한다.

알아두기! 처방전 정보를 동의 없이 고객관리용으로 사용가능한가?

- NO!! 정보주체의 동의 없이 처방전의 환자정보를 조제, 보험급여청구 이외의 용도(우편물발송, 휴대 문자 전송 등)로 사용하는 것은 「개인정보 보호법」 위반
- 위반 시 제재: 전체 매출액의 100분의 3을 초과하지 아니하는 범위에서 과징금 부과(「개인정보 보호법」 제64조의2)

2) 정보주체의 동의가 필요한 경우

■ 정보주체의 동의가 필요한 경우

- 법률에 특별한 규정이 없는 경우 등 다른 적법근거가 없는 경우에 정보주체로부터 동의를 받아 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적 범위 내에서 이용할 수 있음
 - (예시) 구충제 투약일 안내 등 고객관리를 위한 개인정보의 수집·이용
 - (예시) 영양제 할인 행사 광고 문자 발송 등 마케팅 목적에 필요한 개인정보의 수집·이용
- ※ 판매를 권유하기 위하여 개인정보의 처리에 대한 동의를 받으려는 경우 정보주체가 명확하게 인지할 수 있도록 다른 동의 사항과 구분하여 각각 동의를 받아야 하고, 정보주체가 동의 여부를 선택할 수 있도록 보장해야 함

알아두기! 동의란?

- 약국이 개인정보를 수집·이용하는 것에 대한 정보주체의 자발적인 승낙의 의사표시
- 정보주체의 동의를 받을 때에는 ①정보주체가 자유로운 의사에 따라 동의 여부를 결정할 수 있어야 하고, ②동의를 받으려는 내용이 구체적이고 명확해야 하며, ③그 내용을 쉽게 읽고 이해할 수 있는 문구를 사용해야 하고, ④동의 여부를 명확하게 표시할 수 있는 방법을 정보주체에게 제공해야 한다.
- 동의를 받을 때 알려야 하는 사항:
 - 개인정보의 수집·이용 목적
 - 수집하려는 개인정보의 항목
 - 개인정보의 보유 및 이용기간
 - 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

■ 정보주체의 동의를 받기 위하여 알려야 하는 사항

- 약국에서 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체가 동의하는 내용과 의미를 명확하게 알 수 있도록 아래의 사항을 알려야 함

개인정보 수집·이용 동의 시 정보주체에게 고지하여야 할 사항

- 개인정보의 수집·이용 목적
- 수집하고자 하는 개인정보의 항목
- 개인정보의 보유 및 이용기간
- 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우 그 불이익의 내용

■ 최소한의 개인정보 수집에 대한 약국의 입증책임 부담

- ‘최소한의 개인정보 수집’이라는 입증책임은 약국이 부담하며, 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 않는다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 됨
- 정보주체의 동의를 받을 때에는 동의사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인식할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 함

알아두기! 최소한의 개인정보 수집원칙 & 약국의 입증책임

- 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우에도 최소한의 개인정보만 수집하여야 하며, 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 약국이 부담해야 함

■ 만 14세 미만 아동 ⇒ 법정대리인의 동의 필요

- 정보주체가 만 14세 미만의 아동인 경우: 법정대리인의 동의를 받아 개인정보를 수집하여야 함
- 법정대리인의 동의를 받기 위한 필요 최소한의 정보(예: 법정대리인의 성명과 연락처)는 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있음
 - 다만, 이 경우에도 수집하는 개인정보처리자의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 해당 아동에게 알려야 함

Q1 | 모든 약국에서 환자의 개인정보 수집·이용 동의를 꼭 받아야 하나요?

답변 : 아닙니다. 조제 또는 복약지도 등을 목적으로 하는 개인정보 수집은 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우에 해당하므로 정보주체의 동의 없이 수집할 수 있습니다.

그러나 영양제 할인 행사 광고 문자 발송 등 마케팅 목적으로 개인정보를 수집·이용하려는 경우에는 정보주체의 별도 동의를 받아 처리해야 합니다.

Q2 | 원활한 상담 서비스 제공을 목적으로 홈페이지에 상담 게시판을 운영하고 있는 경우 상담을 위한 정보주체의 성명과 이메일주소를 수집하려고 하는데 이 경우에도 동의를 받아야 하나요?

답변 : 아닙니다. 「개인정보 보호법」 제15조제1항제4호는 정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우 개인정보를 수집하여 그 목적 내에서 이용할 수 있도록 규정하고 있습니다.

따라서, 질의하신 경우는 상담 서비스 제공 및 이용이라는 계약을 체결한 것으로 볼 수 있고 계약과 관련하여 필요한 최소한의 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집·이용할 수 있습니다.

다만, 상담을 위해 건강정보(병력이나 신체적·정신적 장애 등)와 같은 민감정보를 처리하는 경우에는 별도로 동의를 받아 처리해야 합니다.(「개인정보 보호법」 제23조제1항제1호)

3 개인정보의 이용

■ 수집한 개인정보의 '목적 범위 내' 이용

- 개인정보는 '목적의 범위'에서 이용하여야 함
 - 개인정보를 정보주체로부터 수집하기 위하여 동의를 받을 때 이용 목적을 알리고 수집하여야 함
 - ※ 알려야 할 사항 중 어느 하나에 변경이 있는 경우에도 정보주체에게 변경 사실을 다시 알리고 동의를 받아야 함

■ 정보주체의 동의 없이 추가적으로 이용이 가능한 경우

- 약국은 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용 가능
- 이 때, 다음 사항을 고려하여야 함
 - ① 개인정보를 추가적으로 이용하려는 목적이 **당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부**
 - ② 개인정보를 **수집한 정황 또는 처리 관행**에 비추어 볼 때 **추가적인 이용에 대한 예측 가능성이 있는지 여부**
 - ③ 개인정보의 추가적 이용이 **정보주체 이익을 부당하게 침해하는지 여부**
 - ④ 가명처리 또는 암호화 등 **안전성 확보에 필요한 조치**를 하였는지 여부

4 개인정보의 제3자 제공

가. 개인정보 제3자 제공의 개념

- 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 약국과 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전 또는 공동으로 이용할 수 있는 상태를 초래하는 모든 행위를 말함

나. 제3자 제공의 의미(공유 포함)

- 약국이 해당 약국 외의 제3자에게 개인정보의 지배·관리권을 공유하는 것을 의미함
 - 환자의 개인정보 수기문서 전달
 - 데이터베이스 파일 전달
 - 데이터베이스 시스템에 대한 접속권한을 허용하여 열람·복사가 가능하게 하는 경우 등

다. 개인정보의 목적 외 제공이 가능한 경우

■ 정보주체의 동의를 받은 경우(「개인정보 보호법」 제18조제2항제1호)

- 법률에 특별한 규정이 있는 등 개인정보를 제공할 수 있는 적법근거가 없는 경우 **정보주체의 동의**를 받아 제공할 수 있음(예: 일반 의료기관, 보험회사에서 요청할 경우)



■ 법률에 특별한 규정이 있는 경우(「개인정보 보호법」 제18조제2항제2호)

- 건강보험 심사평가원에 비용청구를 위한 제공(「국민건강보험법」 제47조)



- 한국의약품안전관리원에 약품에 대한 부작용등의 보고 또는 신고(「약사법」 제68조의8)



- 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우(「개인정보 보호법」 제18조제2항제3호)

- 응급환자의 치료를 위한 응급의료기관 요청에 따른 제공



- 약사법에 따른 조제기록부의 제3자 제공(「약사법」 제30조제3항)

환자의 가족 또는 관계기관 등의 요청에 따른 조제기록부의 제공(「약사법」 제30조제3항)

제30조(조제기록부) ③ 약사는 환자가 아닌 다른 사람에게 환자에 관한 조제기록부를 열람하게 하거나 그 사본을 내주는 등 내용을 확인할 수 있게 하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 내용을 확인하게 할 수 있다.

1. 환자의 배우자, 직계존속·비속, 형제·자매(환자의 배우자 및 직계존속·비속, 배우자의 직계존속이 모두 없는 경우에 한정한다) 또는 배우자의 직계존속이 환자 본인의 동의서와 친족관계임을 나타내는 증명서 등을 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우
2. 환자가 지정하는 대리인이 환자 본인의 동의서와 대리권이 있음을 증명하는 서류를 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우
3. 환자의 법정대리인(「민법」 제928조 또는 제936조에 따른 후견인으로 한정한다)이 대리권이 있음을 증명하는 서류를 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우
4. 환자가 사망하거나 의식이 없는 등 환자의 동의를 받을 수 없어 환자의 배우자, 직계존속·비속, 형제·자매(환자의 배우자 및 직계존속·비속, 배우자의 직계존속이 모두 없는 경우에 한정한다) 또는 배우자의 직계존속이 친족관계임을 나타내는 증명서 등을 첨부하는 등 보건복지부령으로 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우
5. 「국민건강보험법」 제14조, 제47조, 제48조 및 제63조에 따라 급여비용 심사·지급·대상여부 확인·사후관리 및 요양급여의 적정성 평가·가감지급 등을 위하여 국민건강보험공단 또는 건강보험 심사평가원에 제공하는 경우
6. 「의료급여법」 제5조, 제11조, 제11조의3 및 제33조에 따라 의료급여 수급권자 확인, 급여비용의 심사·지급, 사후관리 등 의료급여 업무를 위하여 보장기관(시·군·구), 국민건강보험공단, 건강보험 심사평가원에 제공하는 경우
7. 「형사소송법」 제106조, 제215조 또는 제218조에 따른 경우
8. 「민사소송법」 제347조에 따라 문서제출을 명한 경우

Q1 | 응급의료기관에서 응급환자의 진료를 위해 조제내역을 요청할 경우 제공하여도 되나요?

답변 : 가능합니다. 「개인정보 보호법」 제18조제2항제3호에서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 개인정보의 목적 외 제공을 허용하고 있습니다.

Q2 | 의료기관에서 전화상으로 환자의 조제내역을 알려달라고 하는 경우 알려줘도 되나요?

답변 : 전화상으로 환자의 조제내역을 알려주는 경우 「약사법」 위반이 될 수 있습니다.

※ 환자본인이나 보호자와 직접 연락할 수 있도록 조치를 취해 주는 것이 바람직하며, 전화상으로 환자의 동의여부를 확인하기 어려운 경우에는 개인정보를 제공하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

Q3 | 보험회사에서 환자의 조제내역을 알려달라고 하는 경우 알려줘도 되나요?

답변 : 안됩니다. 조제내역과 같은 개인정보를 제3자인 보험회사에게 제공하는 경우에는 원칙적으로 환자의 동의를 받아야 합니다. 보험회사는 「자동차손해배상 보장법」 제14조 (진료기록의 열람 등)에 근거하여, 자동차보험진료수가를 청구 받으면 그 의료기관에 대하여 관계 진료기록의 열람을 청구할 수 있지만, 약국은 「의료법」 (제3조)이 규율하는 의료기관이 아니므로, 「개인정보 보호법」 제18조제2항제2호의 '다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우'에 해당되지 않습니다.

※ 필요하다면, (정보주체의 동의를 받아) 환자본인이나 보호자와 직접 연락할 수 있도록 조치를 취해 주는 것이 바람직합니다.

라. 정보주체의 동의 없이 추가적으로 제공이 가능한 경우

■ 약국은 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 제공 가능

■ 이 때, 다음 사항을 고려하여야 함

- ① 개인정보를 추가적으로 제공하려는 목적이 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
- ② 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 추가적인 제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부

- ③ 개인정보의 추가적 제공이 정보주체 이익을 부당하게 침해하는지 여부
- ④ 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부

마. 개인정보의 제3자 제공시 유의사항

■ 정보주체의 동의 및 법령 등의 목적 범위 내 제공

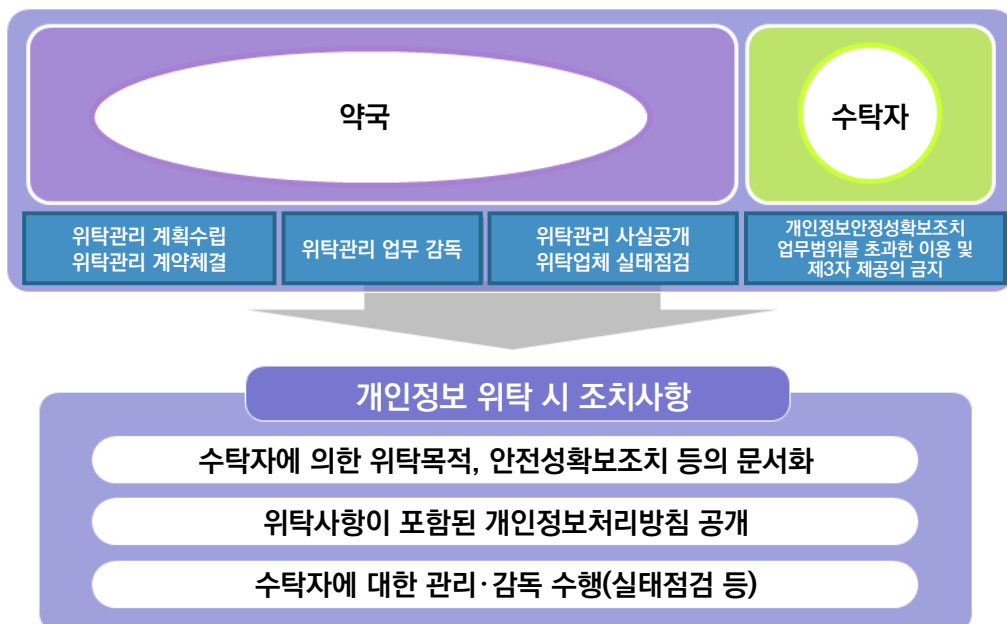
- 약국은 개인정보를 정보주체가 동의한 범위를 초과하여 제공하여서는 아니 되며, 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우에도 그 제공 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 됨

5 개인정보의 위탁

가. 개인정보 위탁의 개념

■ 개인정보 처리업무의 위탁

- 사무비용 절감, 업무효율화, 서비스 개선 등 다양한 목적으로 개인정보의 처리업무를 위탁하는 것
- 「개인정보 보호법」 제26조에 따른 법적 준수사항을 이행해야 함



■ 개인정보의 '위탁'과 '제3자 제공'의 차이

< 개인정보 처리 위탁과 제3자 제공의 비교 >

구분	업무위탁	제3자 제공
관련 조항	• 제26조	• 제17조
이전 목적	• 위탁자의 업무 처리와 이익	• 제3자의 업무 처리와 이익
이전 방법	• 홈페이지에 위탁 내용과 수탁자 공개 ※ 홍보·판매 권유 업무 위탁의 경우는 개별 고지	• 원칙 : 정보주체의 동의 등
관리·감독 의무(책임)	• 위탁자 책임 (내부관계)	• 제공받는 자 책임
정보주체에 대한 책임	• 위탁자 부담 (사용자 책임)	• 제공받는 자 부담
예시	• 배송업무 위탁, TM 위탁 등	• 사업제휴, 오픈마켓이 판매자에게 제공 등

나. 개인정보 업무위탁의 절차와 방법

■ 위탁 방법

- 개인정보의 처리업무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 위탁업무 수행 목적 외 처리 금지에 관한 사항 등의 내용이 포함된 문서로 하여야 함(「개인정보 보호법」 제26조제1항)

개인정보 처리 위탁 계약서의 기재사항

- 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항(개인정보의 접근제한 등 안전성 확보에 필요한 조치사항 포함)
- 위탁업무의 목적 및 범위, 재위탁 제한에 관한 사항
- 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항
- 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

알아두기! 위탁업무의 내용과 수탁자 공개 방법 및 위반 시 벌칙

- 홈페이지를 운영하는 약국: 개인정보 처리방침에 포함하여 홈페이지에 게시
- 홈페이지를 운영하지 않는 약국: 약국 내에 보기 쉬운 장소에 게시
- 위반 시 벌칙: 1천만 원 이하 과태료 (「개인정보 보호법」 제75조제4항)

< 위탁계약서 작성 방법(예시)>

항목	내용
위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항	• 사업 또는 용역의 목적을 초과한 개인정보의 활용 금지 예) 개인정보의 처리는 계약상의 위탁업무 수행을 위한 목적의 범위에 한한다. 또한 위탁받은 개인정보를 제3자에게 제공할 수 없다.
개인정보의 관리적·기술적·물리적 보호조치에 관한 사항	• 고유식별정보의 암호화 적용 • 파일에 대한 암호 설정 • 개인정보 보관 장소의 구분 및 시간장치 등 물리적 보호 조치 예) 컴퓨터를 이용하여 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 유출, 위조, 변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보조치에 필요한 기술적·관리적 보호조치를 강구하여야 한다.
위탁업무의 목적 및 범위	• 위탁사업의 수행 범위내로 한정
재위탁 제한 또는 손해배상에 관한 사항	• 재위탁 금지 또는 재위탁하려는 경우에는 위탁자의 동의를 받아야 함
개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항	• 개인정보에 대한 접근 권한을 가진 자의 범위 제한 • 개인정보 취급에 따른 이력관리 등 명시
위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황점검 등 감독에 관한 사항	• 실태점검을 정기적 또는 비정기적으로 실시하며, 필요시 요청에 응해야 함 • 위탁자의 개인정보 교육 참석 요청에 응해야 하며, 자체 개인정보 교육을 실시하고 결과를 제출해야 함 예) 업무위탁에 의해 발생한 개인정보를 취급하는 담당직원에게 개인정보를 보호하기 위하여 필요한 교육을 실시하여야 한다. 이 경우 '을'의 개인정보 보호책임자는 교육계획을 수립하여야 한다. '을'은 소속직원이 개인정보보호 의무를 성실히 이행하는지 여부를 감사하여야 한다. 이 경우 개인정보 보호책임자는 감사대상, 감사절차 및 방법 등 감사의 실시에 관하여 필요한 지침을 수립하여야 한다.
수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등에 관한 사항	• 수탁자가 준수 의무를 위반하여 개인정보의 유출 등과 같은 사고가 발생할 경우, 손해배상의 책임의 의무부과 예) '을'은 본 계약서상에 명기한 개인정보 보호의무와 관련된 업무를 수행함에 있어서 위법 또는 부당한 방법으로 인하여 '갑'에게 손해가 발생한 경우 이를 배상하여야 한다. '갑'이 '을'의 과실로 인하여 개인정보보호와 관련한 손해배상책임을 지는 경우, '을'에게 구상할 수 있다.

■ 수탁자에 대한 관리·감독 수행(실태점검 등)

- 개인정보 처리 업무를 위탁한 약국은 업무위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 함(「개인정보 보호법」 제26조제4항)

■ 위탁 완료 후 개인정보 파기

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

위탁자의 확인사항

- ① 수탁자가 개인정보의 처리과정에서 발생한 개인정보 또는 개인정보파일을 법령이 정하는 절차와 방법에 따라 파기하였고, 파기 결과를 보고하였는가?
- ② 해당 개인정보 또는 개인정보파일이 위탁 종료 후에도 계속 관리할 필요가 있는가? (관리의 필요가 없는 경우 법령에 따라 파기하도록 함)
- ③ 개인정보 처리방침에 위탁 내역을 삭제하였는가?

■ 그 밖의 관리방안

- 수탁자는 개인정보처리자로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 됨
- 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 법을 위반하여 발생한 손해배상책임에 대하여는 수탁자를 약국의 소속 직원으로 간주함(「개인정보 보호법」 제26조제7항)

6 개인정보의 파기

개인정보의 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되는 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 그 개인정보가 복구 또는 재생되지 않도록 조치하여야 함(「개인정보 보호법」 제21조, 같은 법 시행령 제16조)

가. 파기 목적

■ 개인정보의 유출과 오용 가능성 배제

- 개인정보를 수집했던 목적이 달성되어 보존 필요성이 없어졌는데도 이를 계속해서 보유할 경우 개인정보의 유출과 오용 가능성이 높아지게 됨
- 개인정보의 유출과 오용 가능성을 미연에 방지하기 위해 더 이상 개인정보가 불필요하게 된 때에는 개인정보를 파기하는 방법을 통해 안전성을 확보하여야 함

나. 파기 대상

■ 개인정보 파기대상

- 개인정보의 수집·이용 목적이 달성된 경우
- 개인정보의 보유 및 이용 기간이 끝난 경우
- 정보주체가 처리정지를 요구하거나 동의를 철회한 경우
- 사업을 폐업한 경우

다. 파기 시기

■ 목적 달성 시 지체 없이 파기

- 보유기간의 경과, 개인정보 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이 해당 개인정보 파기

라. 파기 방법(「개인정보 보호법」 시행령 제16조)

■ 종이 등 기록매체의 파쇄 또는 소각

- 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 개인정보가 복구 또는 재생되지 아니하도록 파쇄 또는 소각
 - 종이 서류는 관련 협회를 통해 공동으로 파기하는 경우 파기를 위한 절차에 따라 분기·반기별로 일괄 파기할 수 있음 (이 경우 업무위탁에 관한 사항을 준수해야 함)

■ 전자파일의 영구 삭제

- 전자적 파일 형태인 경우: 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제, 다만, 기술적 특성으로 영구 삭제가 현저히 곤란한 경우에는 「개인정보 보호법」 제58조의2에 해당하는 정보(시간·비용·기술 등을 합리적으로 고려할 때 다른 정보를 사용하여도 더 이상 개인을 알아볼 수 없는 정보)로 처리하여 복원이 불가능하도록 조치
 - 전자적 파일은 특별한 사유가 없는 한 보유기간 경과 후 지체 없이 파기하여야 함

◀ **알아두기!** 개인정보 파기 시 주의사항!!!

- 약국은 수집·이용 목적을 달성하거나 법적 의무보존기간에 도달한 조제정보 등 개인정보를 지체 없이 파기하는 것이 바람직
 - 다만, 환자 등 정보주체로부터 개인정보 보유·이용기간에 대한 법적 의무보존기간 이외의 기간동안 활용할 수 있도록 동의를 받은 경우에는 보존기간을 연장할 수 있음
 - 또한, 약국 개설자가 조제정보의 연장보관이 필요하다고 판단하는 경우에는 공공기관의 기록물관리에 준하는 절차(예: 조제기록심의회와 같은 내부 심의 절차)를 거쳐 보존기간의 연장 또는 폐기를 결정할 수 있음
 - 약국 개설자가 매년 1회 이상 해당 기관의 처방, 조제정보 등의 보존 및 파기상태를 점검하여 처리방안(보존 및 파기)을 결정할 필요(근거 자료 작성·보관)
- 약국에서 처방, 조제 기록 등 환자 등의 개인정보를 수집·이용·보관 시 안전성 확보조치를 한층 강화하여 시행하여야 함

마. 폐업 시 개인정보의 조치

■ 폐업하는 경우 개인정보의 파기(「개인정보 보호법」 제21조)

- 약국을 폐업하는 경우 개인정보의 보유목적이 달성된 것으로 보아 보유하고 있는 개인정보는 파기하는 것을 원칙으로 함

- 다른 법령에 따라 보존하는 개인정보는 해당 법령이 정하는 바에 따름
 - 조제기록부, 처방전, 요양급여청구서류 등 「약사법」, 「국민건강보험법」에 의해 일정 기간 보관이 의무화된 정보는 약국 대표자가 의무기간 동안 보관(처방전: 2년, 요양급여비용을 청구한 처방전은 3년, 조제기록부 등 건강보험청구 관련 자료: 5년)

■ 영업양도 등에 따른 개인정보의 이전 제한(「개인정보 보호법」 제27조, 「개인정보 보호법 시행령」 제29조)

- 약국의 소유권 이전 시에는 정보주체에게 개인정보 이전 사실을 통지
 - 서면 등의 방법으로 통보하되 연락처가 없어 통보할 수 없는 경우 홈페이지 또는 약국 내에 이전 사실을 30일 이상 공지

◀ **알아두기!** **개인정보 파기 시 주의사항!!!**

- 약국은 법령에 따라 개인정보를 파기하지 않고 보존하는 경우(▲ 처방전: 2년(요양급여비용을 청구한 처방전은 3년) ▲ 조제기록부 등 요양급여청구 관련 자료: 5년)에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 함
- 미 파기 정보가 기존 개인정보와 혼재되어 있으면 개인정보의 목적 외 이용이나 유출, 오·남용의 위험성이 커지므로 미 파기 정보는 오로지 다른 법령에서 보존하도록 한 목적 범위 내에서만 처리 가능하도록 관리되어야 함
- 개인정보 미 파기(「개인정보 보호법」 제21조, 제75조제2항): 3천만 원 이하의 과태료

Q

약국 폐업, 개설 시 조제기록부 등 개인정보 처리는 어떻게 해야 하나요?

- 약국을 폐업하는 경우 「개인정보 보호법」 제21조에 근거하여, 개인정보의 보유목적이 달성된 것으로 보아, 보유하고 있는 개인정보는 파기하는 것을 원칙으로 합니다. 단, 조제기록부·처방전·요양급여청구서류 등 「약사법」, 「국민건강보험법」에 의해 일정기간 보관이 의무화된 정보는 약국 대표자가 의무기간 동안 보관해야 합니다.

〈Check!〉 약국 양도 시 개인정보 보호 조치

- 약국을 양도하면서 보유중인 개인정보를 이전하려면 정보주체에게 이전 사실을 아래와 같은 방법으로 통보하여야 합니다.
 - 서면 등의 방법으로 통지
 - 연락처가 없어 통지가 불가능한 경우 홈페이지 또는 약국 내에 이전 사실을 30일 이상 공지

7 개인정보 처리방침의 수립 및 공개

■ 개인정보 처리방침의 수립 및 공개(「개인정보 보호법」 제30조)

- 약국은 관리하는 모든 개인정보파일에 대하여 처리목적, 항목, 보유기간 등 법에서 정한 내용을 포함하는 개인정보 처리방침을 수립하고 홈페이지 또는 사업장에 공개하여야 함

* 개인정보 처리방침 작성과 관련된 구체적인 내용은 「개인정보 처리방침 작성지침」 참고

개인정보 처리방침의 기재사항

1. 제목
2. 개인정보의 처리 목적
3. 처리하는 개인정보의 항목
4. 14세 미만 아동의 개인정보 처리에 관한 사항 **권장** 해당시
5. 개인정보의 처리 및 보유 기간
6. 개인정보의 파기 절차 및 방법에 관한 사항
7. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항 **해당시**
8. 추가적인 이용·제공이 지속적으로 발생 시 판단 기준 **해당시**
9. 개인정보 처리업무의 위탁에 관한 사항 **해당시**
10. 개인정보의 국외 수집 및 이전에 관한 사항 **해당시**
11. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항
12. 민감정보의 공개 가능성 및 비공개를 선택하는 방법 **해당시**
13. 가명정보 처리에 관한 사항 **해당시**
14. 개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항 **해당시**
15. 개인정보 자동 수집 장치를 통해 제3자가 행태정보를 수집하도록 허용하는 경우 그 수집·이용 및 거부에 관한 사항 **권장** **해당시**
16. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법에 관한 사항
17. 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 업무 담당부서 및 고충사항을 처리하는 부서에 관한 사항
18. 국내대리인 지정에 관한 사항 **해당시**
19. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법 **권장**
20. 고정형 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항 **해당시**
21. 이동형 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항 **해당시**
22. 개인정보처리자가 개인정보 처리 기준 및 보호조치 등에 관하여 자율적으로 개인정보 처리방침에 포함하여 정한 사항 **권장**
23. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항

- 약국에서 관리하는 처방전, 요양급여청구정보, 조제기록부, 홈페이지 회원정보 등에 대하여 개인정보 처리방침을 수립하고 공개하여야 함
 - 개인정보 처리방침을 공개할 때에는 홈페이지에 게재하는 것을 원칙으로 하나, 홈페이지를 운영하지 않는 약국은 접수창구 등에 게시하는 방법으로 공개 가능

개인정보 처리방침 기재 시 주의사항

- 개인정보 처리방침의 필수적 기재사항은 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현할 것
- 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝힐 것
- 개인정보처리자가 목적에 필요한 최소한의 개인정보 이외에 개인별 맞춤서비스 등을 위하여 처리하는 개인정보의 항목이 있는 경우에는 양자를 구별하여 표시할 것

- 인터넷 홈페이지를 운영하지 않거나 인터넷 홈페이지 관리상의 하자가 있는 경우에는 다음의 방법 가운데 하나 이상의 방법으로 공개하여야 함. 이 경우에도 '개인정보 처리방침'이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써, 정보주체가 쉽게 확인 할 수 있도록 하여야 함

인터넷 홈페이지 이외의 개인정보 처리방침 공개 방법

- ① 개인정보처리자의 사업장 등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법
- ② 관보(개인정보처리자가 공공기관인 경우만 해당한다)나 개인정보처리자의 사업장 등이 있는 시·도 이상의 지역을 주된 보급지역으로 하는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목·다목 및 같은 조 제2호에 따른 일반 일간신문, 일반 주간신문 또는 인터넷신문에 실는 방법
- ③ 같은 제목으로 연 2회 이상 발행하여 정보주체에게 배포하는 간행물·소식지·홍보지 또는 청구서 등에 지속적으로 실는 방법
- ④ 재화나 서비스를 제공하기 위하여 개인정보처리자와 정보주체가 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급하는 방법

- 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경내용을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 지속적으로 공개하여야 하고, 변경내용을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 함
- 개인정보 처리방침의 내용과 약국과 정보주체 간에 체결한 계약의 내용이 다른 경우에는 정보주체에게 유리한 것을 적용함

8 개인정보 보호책임자 지정 및 개인정보취급자에 대한 감독

■ 약국은 개인정보의 처리에 관한 업무를 수행하기 위하여 개인정보 보호책임자를 지정하여야 함

※ 다만 종업원 수, 매출액 등이 「소상공인기본법」 제2조제1항에 따른 소상공인에 해당하는 개인정보처리자인 경우에는 사업주 또는 대표자가 개인정보 보호책임자가 됨

개인정보 보호책임자의 업무

- 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 개인정보 파일의 보호 및 관리·감독
- ⑦ 개인정보 처리방침 수립·변경 및 시행
- ⑧ 개인정보 처리와 관련된 인적·물적 자원 및 정보의 관리
- ⑨ 처리목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 개인정보 파기
- ⑩ 개인정보침해 관련 민원의 접수·처리
- ⑪ 개인정보취급자가 등록 또는 변경등록 신청한 개인정보파일의 등록 또는 변경등록 사항의 적정성에 대한 판단 및 보호위원회 등록
- ⑫ 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 업무

개인정보 보호책임자의 자격 및 권한

- 자격 : 사업주 또는 대표자
 - 개인정보처리자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다. 다만, 「소상공인기본법」 제2조제1항에 따른 소상공인에 해당하는 개인정보처리자는 개인정보 보호책임자를 지정하지 않을 수 있다. 이때에는 개인정보처리자의 사업주 또는 대표자가 개인정보 보호책임자가 된다.
- 권한 : 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있음
 - ※ 개인정보 보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 정당한 이유 없이 불이익을 주거나 받아서는 안 되며, 업무를 독립적으로 수행할 수 있도록 보장 받아야 한다.

■ 개인정보취급자에 대한 적절한 관리·감독

- 약국은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 소속 약사, 임직원, 파견근로자, 시간제근로자(약사) 등 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자(이하 "개인정보취급자"라 함)에 대하여 적절한 관리·감독을 행하여야 함
 - 개인정보를 처리하는 과정에서 개인정보취급자 등이 고의 또는 과실로 개인정보를 변경·훼손되는 일이 없도록 주의의무를 다하여야 함

개인정보취급자에 대한 감독이란? (「표준 개인정보 보호지침」 제15조)

- 개인정보처리자는 개인정보취급자를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리 범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보 처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 당해 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하고 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취해야 함
- 개인정보처리자는 개인정보취급자에게 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 해야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 함

■ 개인정보취급자에 대한 필요한 교육 실시

- 약국은 개인정보의 적절한 취급을 보장하기 위하여 개인정보취급자에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 함
- 교육은 사내교육, 외부교육, 위탁교육 등 여러 종류가 있을 수 있으나 연간 교육계획을 수립하여 모든 개인정보취급자가 일정 시간 이상 교육에 참여하도록 해야 함
- 개인정보취급자의 지위·직책, 담당 업무의 내용, 업무 숙련도 등에 따라 교육 내용도 각기 달라져야 함

■ 개인정보취급자에 대한 보안서약서 제출 등 필요조치

- 약국은 개인정보취급자로 하여금 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 권고함(「표준 개인정보 보호지침」 제15조)
- 약국은 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 함

알아두기! 개인정보취급자 vs 시간제 약사(또는 아르바이트생)

- “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말함(「개인정보 보호법」 제28조제1항 및 「표준 개인정보 보호지침」 제2조제6호)
- 약국에서 근무하며 개인정보를 취급하는 모든 자가 해당되므로, 시간제 약사나 아르바이트생 등에 대한 관리와 감독을 철저히 해야 함
⇒ 따라서 이 경우에도 개인정보의 열람·처리 범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한해야 하며, 보안서약서를 징구하는 등 필요한 관리조치를 취하여야 함(「표준 개인정보 보호지침」 제15조)
- ※ 개인정보취급자가 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인정보를 이용, 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위 시(「개인정보 보호법」 제59조제3호, 제71조제10호): 5년 이하 징역 또는 5천만 원 이하 벌금

9 정보주체의 권익보호

가. 개인정보의 열람 요구



1) 열람요청 시 '10일 이내'에 통보 (「개인정보 보호법」 제35조, 같은 법 시행령 제41조)

■ 정보주체의 열람 요구

- 약국에서 보유한 개인정보에 대해 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구하면 10일 이내에 열람, 연기, 거절에 대한 통보를 하여야 함

- 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우에는 열람을 제한하거나 거절 가능

■ 열람 제한·거절 사유에 해당하는 경우에는 열람을 요구하는 이용자 등 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있음

열람 제한·거절 사유(「개인정보 보호법」 제35조제4항)

- ① 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
- ② 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
- ③ 공공기관이 다음의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
 - 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
 - 학교, 평생교육시설 등에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무
 - 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
 - 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
 - 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

■ 정보주체 대리인의 열람 요청

- 열람청구서, 위임장 등 관련 서류를 갖추어 열람청구를 한 경우 약국에서는 10일 이내에 조치(예: 열람, 연기, 거절에 대한 통보)를 하여야 함
- 정당한 사유가 있으면 그 사유를 알리고 열람을 연기·거절할 수 있으며, 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 함

※ 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우에는 열람을 제한하거나 거절 가능

열람할 수 있는 사항

- ① 개인정보의 항목 및 내용
- ② 개인정보의 수집·이용의 목적
- ③ 개인정보의 보유 및 이용 기간
- ④ 개인정보의 제3자 제공 현황
- ⑤ 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용

2) 열람 연기·거절 통지서 (「개인정보 보호법」 제35조, 같은 법 시행령 제42조, 「개인정보 처리 방법에 관한 고시」 제3조)

- 열람을 연기 또는 거절하는 경우에는 열람을 요구받은 날부터 10일 이내에 연기 또는 거절의 사유 및 이의제기 방법을 ‘개인정보 열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절 통지서’(「개인정보 처리 방법에 관한 고시」 별지 제9호 서식)로 해당 정보주체에게 알려야 함

나. 개인정보의 정정·삭제



1) 정정·삭제 요구 시 '10일 이내'에 통보 (「개인정보 보호법」 제36조, 같은 법 시행령 제43조)

- 정보주체가 본인의 개인정보에 대한 정정·삭제를 요구할 경우 약국은 10일 이내에 조치하고 결과를 통보하여야 함
 - 단, 관련법에 따라 보존하는 처방전, 건강보험심사청구서, 조제기록부 등은 삭제 요구를 할 수 없으며 정정·삭제 요구를 거절할 수 있음
- 정보주체 또는 정보주체의 대리인이 정정·삭제 요구서, 위임장 등 관련 서류를 갖추어 요구한 경우 약국에서는 10일 이내에 조치를 하여야 함
 - 법령에 따라 수집하여 법정 기한 동안 보존하는 개인정보에 대해서는 정보주체가 삭제 요구를 할 수 없음
 - 법정 기한 동안 증빙자료로 보존하는 개인정보의 정정 요구는 거절할 수 있음

다. 개인정보 유출 등의 통지·신고

개인정보가 분실·도난·유출(이하 유출등)이 되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 유출사실을 알려야 함 (「개인정보 보호법」 제34조)

→ 다음에 해당하는 경우 72시간 이내에 개인정보보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원)에 신고

1. 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 된 경우
2. 민감정보 또는 고유식별정보가 유출등이 된 경우
3. 개인정보처리시스템 또는 개인정보취급자가 개인정보 처리에 이용하는 정보기기에 대한 외부로부터의 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출등이 된 경우

1) 개인정보 유출시 조치 절차

가) 일반적 개인정보 유출

■ 약국은 개인정보가 유출(처방전 분실, 컴퓨터 해킹 등)되었음을 알게 되면 지체 없이 정보주체에게 다음을 알려야 함

- 다만, 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 지체 없이 정보주체에게 알릴 수 있음

개인정보의 유출이란?

- “개인정보 유출”이란 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 개인정보가 해당 개인정보처리자의 관리·통제권을 벗어나 제3자가 그 내용을 알 수 있는 상태에 이르게 된 것을 말한다.

개인정보 유출 시 통지사항

- ① 유출된 개인정보의 항목
- ② 유출된 시점과 그 경위
- ③ 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
- ④ 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
- ⑤ 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

- 약국의 개인정보 유출 통지는 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 등의 방법으로 정보주체에게 **개별 통지**하여야 함

통지 방법

- ① 서면등의 방법
- ② 정보주체의 연락처를 알 수 없는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 개인정보처리자의 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시
- ③ 인터넷 홈페이지를 운영하지 아니하는 개인정보처리자의 경우에는 사업장등의 보기 쉬운 장소에 30일 이상 게시

나) 개인정보 유출 등의 신고가 필요한 경우

- 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 된 경우, 민감정보 또는 고유식별정보가 유출등이 된 경우, 개인정보처리시스템 또는 개인정보취급자가 개인정보 처리에 이용하는 정보기기에 대한 외부로부터의 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출등이 된 경우는 72시간 이내에 서면등의 방법으로 개인정보보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원) 신고하여야 함

유출신고 기관 및 연락처

- 한국인터넷진흥원(privacy.kisa.or.kr)
- Tel.: 118

10 피해 구제방법

■ 「개인정보 보호법」은 다음과 같은 피해구제 절차를 규정하고 있음

- 개인정보 처리 관련 모든 당사자 사이의 분쟁을 조정하는 '개인정보 분쟁조정'
- 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하고 다음의 요건을 갖춘 경우에 이루어지는 '개인정보 집단분쟁조정'

집단분쟁조정 신청요건

- ① 피해 또는 권리침해를 입은 정보주체의 수가 다음 각 목의 정보주체를 제외하고 50명 이상일 것
가. 개인정보처리자와 분쟁해결이나 피해보상에 관한 합의가 이루어진 정보주체
나. 같은 사안으로 다른 법령에 따라 설치된 분쟁조정기구에서 분쟁조정 절차가 진행 중인 정보주체
다. 해당 개인정보 침해로 인한 피해에 대하여 법원에 소(訴)를 제기한 정보주체
- ② 사건의 중요한 쟁점이 사실상 또는 법률상 공통될 것

■ 개인정보처리자가 집단분쟁조정을 거부하거나 집단분쟁조정의 결과를 수락하지 아니한 경우에 하는 '개인정보 단체소송'

■ 개인정보를 처리할 때 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람이 개인정보보호위원회에 침해 사실을 신고할 수 있음

■ 징벌적손해배상제도*·법정손해배상제도**

* 고의 또는 중과실로 인한 피해 발생 시 손해액의 5배 범위 내에서 손해배상 가능

** 법원의 판결로 300만원 이내의 범위에서 손해배상 가능

< 개인정보침해사실 신고·처리절차 >

구분	주체	절차
신고	신고인	• 개인정보보호위원회에 신고
	개인정보보호위원회	• 신고접수 • 해당 기관장에게 접수사실 통보
사실 확인	개인정보보호위원회	• 사실확인 위해 관련 기관장에게 협조 요청 • 신고인 등은 의견 제출 가능
		• 해당 기관장에게 확인결과 통보
처리	해당 기관장	• 관련자 징계·고발, 안전성확보조치 등 처리
		• 처리결과를 개인정보보호위원회에 통보
처리결과 통지	개인정보보호위원회	• 통보받은 처리결과를 신고인에게 통지

< 집단분쟁조정 및 단체소송 >

구분	집단분쟁조정(법 제49조)	단체소송(법 제51~57조(제8장))
주체	• 국가 및 지방자치단체, 개인정보 보호단체 및 기관, 정보주체, 개인정보처리자	• 법정요건을 갖춘 소비자단체 및 비영리민간단체
청구 범위	• 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하는 경우 분쟁조정 위원회에 일괄적인 분쟁조정 신청	• 집단분쟁조정을 거부하거나 집단분쟁조정 결과를 수락하지 아니한 경우에는 법원에 권리침해행위 금지·중지 청구 ※ 손해배상은 별도의 민사소송 제기 필요
허가 요건	• 피해 또는 권리침해를 입은 정보주체의 수가 50인 이상일 것 ※ 소송 제기, 피해보상 합의 등 제외 • 법률상 또는 사실상 중요쟁점이 모든 구성원에게 공통될 것	• 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 조정을 거부하거나 조정결과를 수락하지 아니하였을 것 • 소송허가신청서의 기재에 흠결이 없을 것
효력 범위	• 판결의 효력은 집단분쟁조정의 당사자에게 미침 - 그러나 분쟁조정위원회는 분쟁조정의 당사자 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대하여 보상할 수 있도록 권고 가능 ※ 법 제49조(집단분쟁조정) ⑤ 분쟁조정위원회는 개인정보 처리자가 분쟁조정위원회의 집단분쟁조정 내용을 수락한 경우에는 집단분쟁조정의 당사자가 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대한 보상계획서를 작성하여 분쟁조정 위원회에 제출하도록 권고할 수 있다.	• 「소비자기본법」에는 기각판결에 대해 확정판결의 효력이 있음을 규정하고 있으나, 인용판결의 효력에 대해서는 명시적 규정 없음 • 원칙적으로 단체소송의 효력은 단체 회원, 단체에 개별적으로 피해구제를 위임한 자, 단체 자신으로 제한됨

참고 1 | 가명정보의 처리 | 개인정보의 안전성 확보조치 | 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영

〈 가명정보 처리 〉

- 약국은 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보 주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있다.
 - 가명처리 일반에 관한 사항은 「가명정보 처리 가이드라인」 참고
 - 보건의료 분야의 개인정보 가명처리에 관한 사항은 「보건의료데이터 활용 가이드라인」 참고

〈 개인정보의 안전성 확보조치 〉

- 약국은 처리하는 환자 등의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리 계획 수립, 접속기록 보관 등 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.
 - 안전성 확보조치 관련 자세한 사항은 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시) 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 안내서」 참고

〈 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영 〉

- 약국이 고정형 영상정보처리기기(CCTV, 네트워크 카메라)를 설치·운영하고자 할 때에는 개인의 사생활이 침해되지 않도록 고정형 영상정보처리기기를 최소한으로 설치·운영하여야 한다.
 - 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 자세한 사항은 「고정형 영상정보처리기기 설치·운영 안내서」 참고

참고 2 | 처리단계별 준수사항 및 위반 시 벌칙사항

구분	주요내용	제재
수 집 · 이 용	민감정보(사상·신념·정당가입·건강 등) 처리기준 위반(제23조제1항)	- 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	고유식별정보(주민등록번호·여권·운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제24조제1항)	- 전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위(제59조제1호)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	개인정보의 수집·이용 위반(제15조제1항)	전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	만 14세 미만 아동의 개인정보 처리시 법정대리인 동의획득 위반(제22조의2제1항)	- 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금 - 전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조제2항)	5천만원 이하 과태료
	최소한의 개인정보 외 정보의 미동의 또는 선택적 동의 사항 미동의 등을 이유로 재화 또는 서비스 제공 거부(제16조제3항, 제22조제5항)	3천만원 이하 과태료
	동의를 받는 방법 위반(제22조제1항부터 제3항)	1천만원 이하 과태료

구분	주요내용	제재
제 공 · 위 탁	개인정보의 목적 내 제3자 제공 위반(제17조제1항)	- 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 목적 외 이용·제공 위반(제18조제1항·제2항)	- 전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	홍보·판매 권유 업무 위탁 시 고지 의무 위반(제26조제3항)	3천만원 이하 과태료
	업무위탁 시 수탁자 등 공개의무 위반(제26조제2항)	1천만원 이하 과태료
개 인 정 보	개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조제2호)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	정당한 권한 없이 개인정보의 이용, 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출한 행위(제59조제3호)	5천만원 이하 벌금
	고정형 영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제25조제5항)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외로 사용한 자(제60조)	3천만원 이하 벌금
안 전 관 리	개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조·훼손된 경우(안전조치를 다한 경우 제외) (제64조의2제1항제9호)	전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니한 자(제23조제2항, 제24조제3항, 제25조제6항, 제28조의4제1항, 제29조)	3천만원 이하 과태료
	고정형 영상정보처리기기 설치·운영기준 위반(제25조제1항)	
	다른 법령에 따라 보존해야 하는 개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자 (제21조제3항)	1천만원 이하 과태료
정 보 주 체 권 익 보 호	개인정보 처리방침 미공개(제30조제1항·제2항)	
	개인정보 보호책임자 미지정(제31조제1항)	
	개인정보의 정정·삭제 요구에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공(제36조제2항)	2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
	개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공(제37조제2항)	
	징벌적 손해배상제 및 법정 손해배상제 도입(제39조·제39조의2)	징벌적 손해배상은 손해액의 5배까지 청구 가능
	개인정보 수집 출처 미통지(제20조제1항·제2항)	
	개인정보 이용·제공내역 미통지(제20조의2제1항)	
	개인정보 유출사실 미통지(제34조제1항)	
	개인정보 유출사실 미신고(제34조제3항)	
	시정명령 불이행(제64조제1항)	
	정보주체의 열람 요구의 부당한 제한·거절(제35조제3항)	3천만원 이하 과태료
	정보주체의 정정·삭제요구에 대한 미조치(제36조제2항)	
	처리정지된 개인정보에 대해 파기 등의 조치 미이행(제37조제3항·제5항)	
	관계물품·서류 등의 미제출 또는 허위제출(제63조제1항)	
파기	출입·검사를 거부·방해 또는 기피(제63조제2항)	
	정보주체의 열람, 정정·삭제, 처리정보 요구 거부 시 통지 의무 불이행 (제35조제3항·제4항, 제36조제2항·제4항, 제37조제4항)	1천만원 이하 과태료
파기	개인정보 미파기(제21조제1항)	3천만원 이하 과태료

III

약국의 개인정보보호 조치사항

1 개인정보보호 필수 조치사항

약국에서의 개인정보보호 필수 조치사항

1. 개인정보 처리방침의 수립 및 공개

- 약국에서 처리하는 개인정보에 대하여 **개인정보 처리방침**을 수립하고 공개하여야 함
- 개인정보 처리방침을 공개할 때에는 **홈페이지에 게재하는 것을 원칙으로** 하나, 홈페이지를 운영하지 않는 약국은 **접수창구 등에 게시하는 방법**으로 공개 가능

2. 개인정보의 수집 및 이용

- 처방전, 요양급여청구정보, 조제기록부는 **동의 없이 수집·이용 가능**

3. 개인정보의 위탁 및 관리

- 개인정보 처리업무 위탁 시 문서로 하고 위탁사실을 공개하며, 안전한 관리를 위해 보호조치를 이행 (개인정보처리방침 공개, 개인정보보호책임자 지정, 비밀번호 설정, 백신 설치, 암호화 등)

4. 개인정보의 제3자 제공

- 정보주체의 동의, 법률적 근거, 급박한 생명·신체의 이익 등 「개인정보 보호법」에서 지정하는 사항 이외에는 제3자에게 제공할 수 없음

5. 개인정보의 열람·정정·삭제 등

- 정보주체의 열람 등 요구가 있을 경우 10일 이내 처리. 단, 법률에 따라 수집하는 정보는 정정·삭제 요구 불가
- **조제기록부는** 환자의 배우자, 직계존비속 등 **가족도 열람요구 가능**(「약사법」 적용)

6. 개인정보의 보관 및 파기

- 보유목적이 달성되면 파기
- * 보유기간 : 처방전 2년(요양급여비용을 청구한 처방전은 3년), 요양급여청구정보 5년, 조제기록부 5년

7. 개인정보의 유출·침해 시 조치방법

- 정보주체에게 유출사실을 알리고 1천건 이상 유출되는 등 「개인정보 보호법 시행령」 제40조에 해당하는 경우 개인정보보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원)에 신고

8. 고정형 영상정보처리기기 운영

- 공개된 장소에 CCTV 설치 시 안내판 설치 및 영상정보 안전관리

2 안전한 개인정보 처리방안

가. 수집·이용

주요 점검 사항

- 처방전, 요양급여청구정보, 조제기록부는 동의 없이 수집·이용 가능함(「의료법」 제18조, 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제30조, 「약사법」 제30조)
- 영양제 할인 행사 광고 문자 발송 등 마케팅 목적에 필요한 개인정보의 수집·이용은 정보주체로부터 별도 동의를 받아 처리
: 동의를 받을 때에는 개인정보의 수집·이용 목적, 수집·이용하려는 개인정보의 항목 등을 명확히 표시하여 알아보기 쉽게 해야 함

수집

동의 없이 수집	처방전	- 수집목적: 건강보험급여청구 및 증빙자료 보존 - 수집항목: 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 처방전의 처방내용 (질병분류기호, 의료인의 성명 및 면허종류, 처방의약품, 발급연월일, 사용기간 등) - 수집방법: 「약사법」에 의해 개인정보가 포함된 처방전 접수 - 정보형태: 종이문서 또는 전자파일
	조제정보 및 요양급여 청구정보	- 수집목적: 조제관련 증빙자료 보존 및 건강보험 요양급여청구 - 수집항목: 성명, 주민등록번호, 가입자 성명 및 건강보험증번호, 질병명, 요양급여비용의 내용, 본인부담금 및 비용청구액, 처방전의 처방내용 - 수집방법: 처방전의 내용에 조제내역, 급여 청구정보 추가 생성 - 정보형태: 전자파일
동의를 받아 수집	홍보 및 마케팅 목적	- 수집목적: SMS를 통한 홍보 및 마케팅 - 수집항목: 이름, 연락처, 주소 - 수집방법: 개인정보 수집·이용 동의서 작성 등을 통한 정보주체의 별도 동의 획득

• **동의 받는 방법:**

- ① 동의 내용이 적힌 서면을 정보주체에게 직접 발급하거나 우편 또는 팩스 등의 방법으로 전달하고, 정보주체가 서명하거나 날인한 동의서를 받는 방법
- ② 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법
- ③ 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 정보주체에게 인터넷 주소 등을 통하여 동의 사항을 확인하도록 한 후 다시 전화를 통하여 그 동의 사항에 대한 동의의 의사표시를 확인하는 방법
- ④ 인터넷 홈페이지 등에 동의 내용을 게재하고 정보주체가 동의 여부를 표시하도록 하는 방법
- ⑤ 동의 내용이 적힌 전자우편을 발송하여 정보주체로부터 동의의 의사표시가 적힌 전자우편을 받는 방법
- ⑥ 그 밖에 ①~⑤까지의 방법에 준하는 방법으로 동의 내용을 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법

• **만 14세 미만 아동의 개인정보처리:**

- ① 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 동의가 필요할 때에는 법정대리인의 동의를 받아야 함
- ② 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있음

이용

- **개인정보의 이용요건:** 약국은 개인정보를 이용할 경우 수집 '목적의 범위' 내에서 이용하여야 하며, 정보주체로부터 수집하기 위하여 동의를 받을 때 이용목적을 알리고 수집하여야 함

- 다만, 약국은 당초 수집목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 「개인정보 보호법 시행령」 제14조의2에서 정하는 바에 따라 개인정보(민감정보 제외)의 추가 이용 가능

- **목적 범위 초과 이용 시 준수사항:** 약국이 수집 목적을 초과하여 이용하거나, 수집할 때 고지한 사항 중 어느 하나에 변경이 있는 경우에도 정보주체에게 변경 사실을 다시 알리고 동의를 받아야 함

나. 위탁·관리

주요 점검 사항

• 개인정보 위탁 시 조치사항 준수

: 위탁업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지, 기술적·관리적 보호조치 등 「개인정보 보호법」 제26조제1항 각 호의 내용이 포함된 문서로 개인정보 처리 업무 위탁 계약 체결, 위탁사항이 포함된 개인정보 처리방침 공개, 수탁자에 대한 관리·감독 수행

• 위탁완료 후 개인정보의 파기: 수탁자는 해당 개인정보 파기 후 약국에 보고

• 처방전, 건강보험심사청구자료의 관리(보존의무): ▲처방전 2년(요양급여비용을 청구한 처방전은 3년) ▲조제기록부 및 요양급여청구 관련 자료 5년

• 약국의 안전조치 의무: 관리적(내부 관리계획 수립 및 시행)·기술적(비밀번호설정, 백신설치, 방화벽 설치 및 접근의 차등제한 등)·물리적 보호조치(개인정보의 안전한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치 등)

• 개인정보 처리방침 공개

• 개인정보 보호책임자 지정

• 개인정보취급자(시간제약사 또는 아르바이트생)에 대한 감독

위탁

• 위탁에 대한 사항이 포함된 문서: 약국은 처방전 보관, 처방전 폐기 등을 위해 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 아래 사항이 포함된 문서로 하도록 해야 함

- ① 위탁업무 수행목적 외 개인정보의 처리금지에 관한 사항
- ② 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- ③ 위탁업무의 목적 및 범위
- ④ 재위탁 제한에 관한 사항
- ⑤ 개인정보에 대한 접근제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- ⑥ 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항
- ⑦ 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

• 위탁사실 공개: 약국은 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지에 지속적으로 게재하거나 약국에서 정보주체가 쉽게 볼 수 있는 곳에 게재하는 등의 방법으로 공개해야 함

• 위탁에 대한 관리감독: 개인정보 처리 업무를 위탁하는 약국은 업무위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 수탁자를 감독하여야 함

관리

• 처방전, 건강보험심사청구자료의 관리:

- 약국에서 조제한 처방전은 2년간 보존하여야 함(「약사법」 제29조)
 - ※ 주의: 요양급여비용을 청구한 처방전은 3년간 보존하여야 함(「국민건강보험법」 제96조의4)
- 약국에서 의약품을 조제(「약사법」에 따라 처방전 없이 조제하는 경우 포함)하면 조제기록부(전자문서로 작성한 것 포함)를 5년 동안 보존하여야 함(「약사법」 제30조)
- 요양급여비용의 청구에 관한 서류는 5년간 보관하여야 함(「국민건강보험법」 제96조의4, 같은 법 시행규칙 제58조)

• 안전한 관리를 위한 보호조치 이행: 처방전의 정보를 요양급여청구 정보로 등록한 후 증빙자료 용도로 보관하는 처방전이 유출되지 않도록 물리적 보호조치를 취해야 함

• 내부 관리계획 수립: 내부 관리계획은 안전성 확보를 위해 내부적으로 작성하는 비공개 문서로 다음의 사항들을 포함하여 임의 서식으로 작성

※ 단 1만명 미만의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 소상공인·개인·단체의 경우에는 생략

- 개인정보 보호 조직의 구성 및 운영에 관한 사항
- 개인정보 보호책임자의 자격요건 및 지정에 관한 사항
- 개인정보 보호책임자와 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
- 개인정보취급자에 대한 관리·감독 및 교육에 관한 사항
- 접근 권한의 관리에 관한 사항
- 접근 통제에 관한 사항
- 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항
- 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항
- 악성프로그램 등 방지에 관한 사항
- 개인정보의 유출, 도난 방지 등을 위한 취약점 점검에 관한 사항
- 물리적 안전조치에 관한 사항
- 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항
- 위험 분석 및 관리에 관한 사항
- 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
- 개인정보 내부 관리계획의 수립, 변경 및 승인에 관한 사항
- 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

• 개인정보취급자(시간제약사 또는 아르바이트생)에 대한 감독: 필요한 교육 실시, 보안서약서 징구(권고사항) 등

• 개인정보 처리방침의 공개: 약국은 개인정보를 처리할 경우 개인정보 처리방침을 공개 하여야 함

- 개인정보의 처리목적, 보유기간, 제3자 제공 및 위탁에 관한사항, 정보주체의 권리·의무에 관한 사항을 홈페이지나 약국에 공개

다. 제3자 제공

주요 점검 사항

- **제3자 제공:** 약국 외의 제3자에게 개인정보의 전송, 제3자에 대한 접근권한 부여, 약국과 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 지배·관리권을 이전하는 것
- **개인정보 제3자 제공의 방법:** 정보주체의 동의 또는 법령 등에 근거한 제공
: 건강보험심사평가원에 비용청구를 위한 제공(「국민건강보험법」 제47조), 응급환자의 치료를 위한 응급의료기관 요청에 따른 제공(「응급의료법」 제5조제2항), 환자의 가족 또는 관계기관 등의 요청에 따른 조제기록부의 제공(「약사법」 제30조제3항), 한국의약품안전관리원에 약품에 대한 부작용 등의 보고(「약사법」 제68조의8)

- **제3자 제공:** 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 약국과 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용할 수 있는 상태를 초래하는 모든 행위
- **약국의 제3자 제공이 가능한 경우:** 정보주체의 동의를 받은 경우나 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우 등 개인정보 보호법에서 지정하는 경우 외에는 제공할 수 없음
 - ▶ 건강보험심사평가원에 비용청구를 위한 제공(「국민건강보험법」 제47조)
 - ▶ 응급환자의 치료를 위한 응급의료기관 요청에 따른 제공(「응급의료법」 제5조제2항)
 - ▶ 환자의 가족 또는 관계기관 등의 요청에 따른 조제기록부의 제공(「약사법」 제30조제3항)
 - ▶ 한국의약품안전관리원에 약품에 대한 부작용 등의 보고(「약사법」 제68조의8)

- 다만, 약국은 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위 내에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보(민감정보 제외) 제공 가능
- **목적 외 이용이나 제3자 제공에 대한 동의 시:** ①제공받는 자 ② 이용 목적 ③이용 또는 제공하는 개인정보의 항목 ④보유 및 이용 기간 ⑤동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용 등을 알리고 동의를 받아야 함
- **정보주체의 동의 및 법령 등의 목적 범위 내 제공:** 수탁자는 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공 금지

라. 열람·정정·삭제

주요 점검 사항

- **정보주체의 개인정보 열람·정정·삭제 요구** : 정보주체의 열람 등 요구가 있을 경우 10일 이내에 처리하여야 함
- **정정·삭제 요구 불가 예외 사유** : 법령에 따라 수집하는 정보는 정정·삭제 요구불가
- **환자의 배우자, 직계존비속 등의 열람청구권**
: 조제기록부는 환자의 배우자, 직계존비속 등 가족도 열람 요구가 가능함(「약사법」 제30조제3항)

- **개인정보 열람·정정·삭제 요구** : 약국은 다른 법령에서 그 개인정보가 수집대상으로 명시된 경우를 제외하고는 정보주체의 열람·정정·삭제 요구가 있는 경우, 정보주체의 요구에 따라 열람·정정·삭제 등 필요한 조치 후 정보주체에게 통지하여야 함
- **파기 방법** : 개인정보 파기 시 복구 또는 재생이 불가능하도록 조치
- **요구 시 처리기간** : 정보주체의 열람 등 요구를 받은 날부터 10일 이내에 처리하여야 함
- **정정·삭제 요구 불가 사유** : 다른 법령에 따라 수집하는 정보는 정정·삭제 요구 불가
- **환자의 배우자, 직계존비속 등의 열람청구권**
: 조제기록부는 환자의 배우자, 직계존비속 등 가족도 열람 요구가 가능함(「약사법」 제30조제3항)
⇒ 약국은 조제기록부의 열람·사본 교부 등 그 내용 확인을 요구하면 이에 응해야 함

마. 파기

주요 점검 사항

- **파기절차:** 수집·이용 목적을 달성하거나 보유기간에 도달한 경우, 지체 없이 파기
- **파기방법:** 전자적 파일형태로 저장된 개인정보는 복원이 불가능한 방법으로(전용 소자장비 이용하여 삭제, 초기화 또는 덮어쓰기 수행) 영구 삭제하고, 종이에 출력된 처방전은 파쇄하거나 소각하여 파기
- **위탁 시 계약서 명시:** 파기업무를 제3자에 위탁하는 경우, 파기관련 기능을 포함하여 계약서에 명시

- **개인정보의 파기:** 약국은 수집·이용 목적을 달성하거나 보유기간에 도달한 조제정보 등 개인정보는 지체 없이 파기하는 것이 바람직함
 - 다만, 환자 등 정보주체로부터 개인정보 보유·이용기간에 대한 법적 의무보존기간 이외의 기간 동안 활용할 수 있도록 동의를 받은 경우에는 보존기간을 연장할 수 있음
 - 또한, 약국 개설자가 조제정보의 연장보관이 필요하다고 판단하는 경우에는 공공기관의 기록물관리에 준하는 절차(예, 조제기록심의회와 같은 내부 심의 절차)를 거쳐 보존기간의 연장 또는 폐기를 결정할 수 있음.
 - ※ 약국 개설자가 1회에 한정하여 그 기간을 연장하여 보존할 수 있음
- 약국에서 처방, 조제기록 등 환자 등의 개인정보를 수집·이용·보관 시 안전성 확보 조치를 시행하여야 함
- **파기방법 :**
 - ▶ 개인정보가 기록된 출력물, 서면 등 : 파쇄 또는 소각
 - ▶ 전자적 파일 형태 : 복원이 불가능 하도록 영구 삭제
- **파기 업무 위탁:** 파기업무를 제3자에 위탁하는 경우, 파기관련 기능을 포함하도록 계약서에 명시하여야 함

바. 유출등 침해대응

주요 점검 사항

- **개인정보 유출등 통지:** 약국은 개인정보 유출등의 인지 시 지체 없이 정보주체에게 통지
- **1천건 이상 유출되는 등 「개인정보 보호법 시행령」 제40조에 해당하는 경우**
: 정보주체에게 통지 및 개인정보보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원)에 신고
- **통지 방법:** 서면등의 방법
- **피해의 최소화 및 필요조치 강구:** 개인정보가 유출등이 된 경우 피해 최소화를 위한 대책을 마련하고 필요 조치

- **개인정보 유출등의 통지:** 개인정보 유출등을 인지 즉시 정보주체에게 다음 사항 통지
 - 유출등이 된 개인정보의 항목
 - 유출등이 된 시점과 그 경위
 - 유출등으로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
 - 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
 - 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처
- **1천건 이상 유출되는 등 「개인정보 보호법 시행령」 제40조에 해당하는 경우 :**
 - 정보주체에게 통지
 - 72시간 이내에 개인정보보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원)에 신고
- **개인정보 통지 방법:** 서면등의 방법
- **피해의 최소화 및 필요 조치 강구:** 개인정보가 유출등이 된 경우 피해 최소화를 위한 대책을 마련하고 필요 조치

사. 고정형 영상정보처리기기 설치·운영

주요 점검 사항

- **설치·운영 기준 확인** : 약국의 시설 안전 및 관리, 화재 예방을 위하여 정당한 권한을 가진 자가 설치·운영 하는 경우
- **안내판 설치 의무** : 공개된 장소에 CCTV 설치 시 안내판 설치를 하여야 함
- **영상정보 금지의무** : 임의 조작과 녹음기능 사용은 금지됨
- **안전성 확보 조치** : 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 기술적·관리적·물리적 조치를 취하여야 함

- **설치·운영 기준 확인** : 약국의 시설 안전 및 관리, 화재 예방을 위하여 정당한 권한을 가진 자가 설치·운영 하는 경우 고정형 영상정보처리기기를 설치 운영할 수 있음
- **안내판 설치 등 필요 조치** :
 - 정보주체가 고정형 영상정보처리기기 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 안내판 설치 의무
⇒ 다만, 건물 안에 다수의 고정형 영상정보처리기기를 설치하는 경우에는 출입구 등 잘 보이는 곳에 해당 시설 또는 장소 전체가 고정형 영상정보처리기기 설치지역임을 표시하는 안내판 설치 가능
 - 안내판 명기 내용 : 설치 목적 및 장소, 촬영 범위 및 시간, 관리 책임자 및 연락처
※ 위탁한 경우 : 수탁자의 명칭 및 연락처
- **금지 사항** : 설치 목적과 다른 목적으로 고정형 영상정보처리기기의 임의 조작, 촬영범위 외 촬영, 녹음기능 사용은 금지
- **안전성 확보 조치** : 운영자는 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 기술적·관리적·물리적 조치를 하여야 함

3 소형약국

■ 아이디(ID) 공유금지 및 접속권한 제한

- 1인 1아이디(ID)를 사용하며, 아이디(ID)는 공유하지 말고 업무상 불필요한 직원은 고객관리프로그램에 접속하지 못하도록 관리 필요

■ 고객관리 프로그램에 로그인 비밀번호 설정

- 고객관리프로그램의 안전성 강화를 위해 비밀번호를 설정하여야 함

■ PC에 바이러스 백신 설치 및 관리

- 악성코드 차단을 위한 바이러스 백신을 설치하고 자동 업데이트 기능을 설치하여 주기적으로 관리

■ PC에 방화벽 설정 및 관리

- 고객정보에 대한 불법적 접근을 차단하기 위해 PC방화벽 설정 필요

■ 비밀번호, 주민등록번호의 암호화 확인

- 프로그램 제공업체에 비밀번호, 주민등록번호가 암호화되어 전송 및 저장되는지 확인 및 관리 필요

■ PC나 프로그램 유지보수 시 개인정보 관리

- PC의 교체나 유지보수(PC 원격 접속 포함) 및 프로그램 유지보수 시, 개인정보에 접근하지 못하도록 관리하고, 유지보수 위탁사항에 대하여 문서화

■ 개인정보 처리방침 수립 및 공개

- 개인정보 처리방침을 수립하여 홈페이지에 공개하거나 또는 사업장 등에 게시

4 대형약국

가. 내부 관리계획 수립 및 시행

1) 내부 관리계획의 개념

- 개인정보처리자가 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 의사결정 절차를 통하여 수립·시행하는 내부 기준

(※ 「개인정보 보호법」 제29조 및 같은 법 시행령 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」)

안전성 확보 조치	내용
관리적 조치	• 내부관리계획의 수립·시행 및 점검 • 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자 대상 정기 교육 실시
기술적 조치	• 접근 권한의 관리 • 접근 통제 • 개인정보의 암호화 • 접속기록의 보관 및 점검 • 악성프로그램 등 방지
물리적 조치	• 물리적 안전조치 • 재해·재난 대비 안전조치 • 개인정보의 파기

2) 내부 관리계획의 수립·시행

- 개인정보의 안전한 처리를 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 내부 관리계획을 수립·시행하여야 함

내부 관리계획의 수립·시행

1. 개인정보 보호 조직의 구성 및 운영에 관한 사항
2. 개인정보 보호책임자의 자격요건 및 지정에 관한 사항
3. 개인정보 보호책임자와 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
4. 개인정보취급자에 대한 관리·감독 및 교육에 관한 사항
5. 접근 권한의 관리에 관한 사항
6. 접근 통제에 관한 사항
7. 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항
8. 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항
9. 악성프로그램 등 방지에 관한 사항
10. 개인정보의 유출, 도난 방지 등을 위한 취약점 점검에 관한 사항
11. 물리적 안전조치에 관한 사항
12. 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항
13. 위험 분석 및 관리에 관한 사항
14. 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
15. 개인정보 내부 관리계획의 수립, 변경 및 승인에 관한 사항
16. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

- 개인정보 내부 관리계획의 필수적 기재사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부 관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정 이력을 관리하여야 함

3) 내부 관리계획의 수립·시행의 대상

- 개인정보처리자는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 의사결정 절차를 통하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 내부 관리계획을 수립·시행하여야 하나, 1만명 미만의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 소상공인·개인·단체의 경우에는 생략할 수 있음

5 내부직원의 개인정보보호

■ 약사 등 내부직원의 개인정보 처리 요건

- 정보주체(약사, 시간제약사, 아르바이트생, 보조원 등, 이하 ‘내부직원’이라 칭함)의 동의를 받은 경우
- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우(「근로기준법」에 따른 근로자 명부 및 임금대장 작성 등)
- 계약의 체결 및 이행을 위하여 필요한 경우
 - 채용예정직위의 직무 특성에 따라 요구되는 입사지원자의 경력·자격·학력 입증 자료 및 연락처 등은 계약 체결에 필요한 정보로 인정
 - ※ 단, 단순노무 등 학력이나 경력 등이 요구되지 않는 직위 채용 시에는 학력, 경력 등의 정보는 계약체결을 위해 필수적인 정보로 볼 수 없음
- 명백히 내부직원 등 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

■ 최소 수집 원칙과 입증책임

- 개인정보를 수집할 때는 최소한으로 수집하여야 하며, 수집 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 약국이 부담함
 - 근로자 등에게 인사조치 등의 불이익을 주어서는 아니 됨

알아두기! 선택적 정보수집 동의 vs 인사상의 불이익

- 정보주체가 개인정보 수집·이용 동의 여부를 선택할 수 있는 사항에 대해 동의하지 아니한다는 이유로 내부직원 등에게 인사조치 등의 불이익을 주어서는 아니 됨

■ 금지되는 개인정보 수집: 부정한 수단이나 방법을 통한 개인정보의 수집

- 약국이 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위는 금지됨 (「개인정보 보호법」 제59조)

6 약국의 적용법령 및 주요 조치사항

구 분	조치사항	적용법령
일반 원칙	• 「개인정보 보호법」을 적용 - 「약사법」, 「국민건강보험법」 등에 보존기한, 제3자 제공에 관한 내용이 있는 경우 해당 법령에 따름	
수집·이용	• 처방전, 요양급여청구정보, 조제기록부는 동의 없이 수집·이용	• 「개인정보 보호법」 제15조 - 「국민건강보험법」 제47조 - 「약사법」 제30조
관리	• 위탁시 문서로 하고 위탁사실 공개 • 안전한 관리를 위한 보호조치 이행 - 비밀번호설정, 백신 설치, 암호화 등 • 개인정보 처리방침 수립·공개	• 「개인정보 보호법」 제26조, 제29조, 제30조
제3자 제공	• 「개인정보 보호법」에서 지정하는 경우* 외에는 제공이나 열람할 수 없음 * 동의, 법률근거, 급박한 생명·신체의 이익 등	• 「개인정보 보호법」 제18조 - 「국민건강보험법」 제47조 - 「약사법」 제30조
열람·정정·삭제	• 정보주체의 열람 등 요청이 있을 경우 10일 이내 처리 - 법령에 따라 수집하는 정보는 정정·삭제 요청 불가 • 조제기록부는 환자의 배우자, 직계존비속 등 가족도 열람요청 가능(「약사법」 적용)	• 「개인정보 보호법」 제35조, 제36조 - 「국민건강보험법 시행규칙」 제58조 - 「약사법」 제30조
보관 및 파기	• 보유목적이 달성되면 파기 * 보유기간 : 처방전 2년(요양급여비용을 청구한 처방전은 3년), 요양급여청구정보 5년, 조제기록부 5년	• 「개인정보 보호법」 제21조 - 「국민건강보험법」 제96조의4 - 「국민건강보험법 시행규칙」 제58조 - 「약사법」 제30조
유출, 침해 대응	• 정보주체에게 유출사실을 알리고 1천건 이상 유출되는 등 「개인정보 보호법 시행령」 제40조에 해당하는 경우 개인정보보호위원회 또는 전문기관(KISA)에 신고	• 「개인정보 보호법」 제34조
고정형 영상정보 처리기기 설치·운영	• 공개된 장소에 CCTV 설치시 안내판 설치 및 영상정보 안전관리	• 「개인정보 보호법」 제25조

참고 1

각종 서식(예시)

[붙임1] 고정형 영상정보처리기기 설치 안내판(예시)

본 약국의 건물 내부는

**시설의 안전 및 관리, 화재 예방을 위해
고정형 영상정보처리기기를 운영하고 있습니다.**

- ▶ 설치목적: 시설의 안전 및 관리, 화재 예방
- ▶ 설치장소: 출입구의 벽면/천장, 엘리베이터/각 층의 천장
- ▶ 촬영범위: 출입구, 엘리베이터 및 각 층 복도(360°회전)
- ▶ 촬영시간: 24시간 연속 촬영
- ▶ 관리책임자: 02-○○○-○○○○

(설치·운영을 위탁한 경우)

- ▶ 수탁관리자: ○○○○ 업체, 02-○○○-○○○○

[붙임2] 「개인정보 보호법」에 따른 개인정보 이전 공지(예시)

「개인정보 보호법」에 따른 개인정보 이전 공지

본 약국은 20XX년 XX월 XX일자로 약국을 양도하기로 하였습니다.

이에 지속적인 약력관리 및 복약지도를 위해 고객님의 조제기록 등 개인정보를 아래 영업양수자에게 이전하고자 「개인정보 보호법」 제27조 제1항 및 같은 법 시행령 제29조 제2항에 의거 이를 공지합니다.

개인정보 이전을 원하지 않는 고객께서는 전화(☎000-0000) 또는 직접 방문을 통해 개인정보 이전에 대해 반대하실 수 있으며, 이 경우 고객님의 개인정보는 이전 대상에서 제외됩니다.

☐ 개인정보를 이전받는 자(영업양수자)

- 성 명 :
- 주 소 :
- 전화번호 :

☐ 개인정보의 이전을 원하지 않을 시 약국 관리자에게 이전 중지를 요청하여 주시기 바랍니다.

20XX년 XX월 XX일

○ ○ 약국 대표 ○ ○ ○ 인

참고 2

약국분야 관련 법령

구분	주요 내용
개인정보 보호법	개인정보의 처리와 보호에 관한 일반법으로서 개인정보 처리에 관한 일반 원칙 제시
약사법	약사에 관한 일들이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 사항 규정
의료법	모든 국민이 수준 높은 의료 혜택을 받을 수 있도록 국민의료에 필요한 사항을 규정
국민건강보험법	국민의 질병, 부상에 대한 예방, 진단, 치료, 재활과 출산, 사망 및 건강증진에 대하여 보험급여에 필요한 사항을 규정

※ 특별법 우선 적용

- 특별법(약사법, 의료법 등)을 우선 적용하고 일반법인 개인정보 보호법을 적용



학원·교습소 편

2024. 12.



개인정보보호위원회



교육부

분야별 개인정보 보호 안내서

(학원·교습소 편)

안내 사항

발간 목적

본 안내서는 학원·교습소의 업무 특성을 고려해 개인정보 처리 업무 담당자가 실무에 참고할 수 있는 안전한 개인정보 처리 방법을 안내합니다.

제·개정 이력

개인정보보호 관련 법·제도 및 환경 변화를 반영하여 다음과 같이 개정하였습니다.

일자	주요 내용
'12. 9. 발간	학원·교습소 등의 업무 특성을 고려한 개인정보 처리 기준 안내
'20. 12. 개정	개인정보 보호법 개정('20년) 사항 반영 및 소관 부처 변경(행안부→보호위)
'24. 12. 개정	「개인정보 보호법」 개정('24.3.15. 시행) 사항 반영

재검토 기한

안내서의 최신성을 유지하기 위해 발간일(2024년 12월)을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12.31.까지를 말함)마다 보완 및 개선 등의 조치를 취할 예정입니다.

저작권 표시

본 안내서 내용의 무단전재를 금하며, 가공·인용할 때는 출처를 밝혀 주시기 바랍니다.

* 출처 : 개인정보보호위원회, 교육부 「분야별 개인정보 보호 안내서 - 학원·교습소편」 2024. 12.

관계법령 및 문의처

안내서 내용 관련 문의는 소관 법령별로 다음의 연락처로 주시기 바랍니다.

- 개인정보 보호법 : 개인정보보호정책과(☎02-2100-3057, 3047)
개인정보 법령해석 지원센터(☎02-2100-3043)
- 학원법 : 교육부 평생학습지원과(☎044-203-6386)

※ 법령 최신 자료는 국가법령정보센터(www.law.go.kr), 개인정보 보호 안내서 최신 자료는 개인정보보호위원회 누리집*, 개인정보 포털**을 참고

* 개인정보보호위원회 누리집(www.pipc.go.kr) : 법령 > 법령정보 > 안내서

** 개인정보 포털(www.privacy.go.kr) : 자료 > 자료보기 > 안내서

C O N T E N T S

용어의 정의

I

개요

281

1. 발간 배경
2. 발간 목적
3. 안내서 구성

II

개인정보 보호 기본원칙

283

1. 개인정보 보호 개요
2. 개인정보 처리단계별 보호기준

[참고1] 개인정보의 안전성 확보조치 | 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영

[참고2] 처리단계별 준수사항 및 위반 시 벌칙 사항

III

개인정보 보호 및 처리요령(학원·교습소 등)

301

1. 학습자 개인정보 처리
2. 강사·직원 개인정보 처리
3. 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영

참고

1. 필수조치사항 “이것만은 꼭!”
2. 참고자료(각종 서식(예시) 등)
3. 학원·교습소 등 개인정보보호 관계 법령

용어의 정의

1. “학습자”란 학원, 교습소 등에서 교습을 받거나 학습·훈련을 위해 관련 시설을 이용하는 자를 말한다.
2. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
3. “개인정보의 처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
4. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
5. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
6. “고정형 영상정보처리기기”란 일정한 공간에 설치되어 지속적 또는 주기적으로 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로써 「개인정보 보호법 시행령」 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 의미한다.
7. “개인정보 보호책임자”라 함은 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 「개인정보 보호법」 제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.
8. “내부 관리계획”이란 개인정보처리자가 개인정보를 안전하게 처리하기 위하여 내부 의사결정절차를 통하여 수립·시행하는 내부 기준을 말한다.

I 개요

1 발간 배경

■ 개인정보 보호에 대한 사회적 요구

- 개인정보는 개인에게는 인권, 기업에는 영업자산 및 사회활동의 기반, 국가에게는 신뢰도와 밀접하게 연관
- 개인정보 자기결정권에 대한 관심 및 개인정보 침해에 따른 손해배상 증가로 개인정보 보호에 대한 필요성 증대

■ 「개인정보 보호법」의 안정적 정착 필요

- 개인정보보호에 관한 일반법인 「개인정보 보호법」이 '11.3.29. 제정되어 같은 해 9.30.부터 시행 중
- 개인정보 보호 기반 조성 및 「개인정보 보호법」의 안정적 정착을 위해 분야별 특성을 고려한 업무처리 기준 마련 필요

■ 「개인정보 보호법」(‘24.3.15. 시행) 개정사항 반영

- 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에서 이관된 특례 규정을 정비하는 한편 개인정보를 수집할 수 있는 요건을 합리적으로 개선한 주요 내용을 안내서에 반영

2 발간 목적

■ 학원·교습소 등의 개인정보처리 지원

- 「개인정보 보호법」의 취지 및 주요 원칙, 학원·교습소 등의 업무 특성을 고려하여 관련 업무 담당자들이 실무에 참고할 수 있는 지침 마련
- 학습자, 강사 등 정보주체에 따른 개인정보 처리 기준 및 유의사항을 관련 질의응답 사례 소개 등을 통해 이해하기 쉽게 설명

3 안내서 구성

■ 학습자·강사 등의 개인정보 보호를 위해 이 안내서에서 소개하는 주요 내용은 다음과 같음

- 개인정보의 개념 및 보호원칙
- 개인정보 처리단계별 관리
 - 수집, 이용, 제3자 제공, 위탁, 보관, 파기 등
- 학원·교습소 등의 개인정보 보호 요령 및 사례
 - 학습자 개인정보 : 모집광고, 상담, 학원 등록 등 계약 체결·이행, 퇴원 등
 - 직원 및 강사 : 채용예정자, 재직자, 퇴직자 인사정보 관리
 - CCTV의 설치 운영 : 공개된 장소(복도, 접수대 등) 및 비공개 장소(강의실, 강사 대기실 등)
- 학원·교습소 등에서 반드시 준수해야 할 사항

■ 학원·교습소 등의 개인정보 처리방침 수립 및 이행을 위한 참고 자료로 관련 서식(예시) 및 개인정보 보호 관계 법령 소개

II 개인정보 보호 기본원칙

1 개인정보 보호 개요

① 개인정보의 개념

가. ‘개인정보’란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호, 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보

나. 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함

개인정보의 범위

- 1) 자연인에 관한 정보
 - 법인이나 단체의 정보는 개인정보의 범위에 포함되지 않음
- 2) “생존하는” 자연인에 관한 정보
 - 이미 사망하였거나 민법에 의한 실종신고 등 관계 법령에 의해 사망한 것으로 간주되는 자에 관한 정보는 법률상의 개인정보로 볼 수 없음
- 3) 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보
 - 해당 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없다 하더라도 “다른 정보와 쉽게 결합”하여 식별 가능하다면 개인정보에 해당됨
 - 쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려해야 함

- 연령, 주소 등 개인에 대한 객관적 정보는 물론 개인에 대한 의견, 평가 등 제3자에 의해 생성된 주관적인 정보도 개인정보의 범위에 포함됨

다. 개인정보를 가명처리 함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용 결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(가명정보)

“가명처리”란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 의미(「개인정보 보호법」 제2조 제1의2)

< 개인정보의 예시 >

유형 구분	개인정보 항목
일반정보	이름, 주민등록번호, 운전면허번호, 주소, 전화번호, 생년월일, 출생지, 본적지, 성별, 국적
가족정보	가족 구성원들의 이름, 출생지, 생년월일, 주민등록번호, 직업, 전화번호
교육 및 훈련정보	학교 출석 사항, 최종학력, 학교 성적, 기술 자격증 및 전문 면허증, 이수한 훈련 프로그램, 동아리 활동, 상벌 사항
병역정보	군번 및 계급, 제대유형, 주특기, 근무부대
재산정보	소유주택, 토지, 자동차, 기타 소유 차량, 상점 및 건물 등
소득정보	현재 봉급액, 봉급경력, 보너스 및 수수료, 기타소득의 원천, 이자소득, 사업소득
그 밖의 수익정보	보험(건강, 생명 등) 가입현황, 회사의 판공비, 투자프로그램, 퇴직프로그램, 휴가, 병가
신용정보	대부 잔액 및 지불 상황, 저당, 신용카드, 지불 연기 및 미납의 수, 임금압류 통보에 대한 기록
고용정보	현재의 고용주, 회사 주소, 상급자의 이름, 직무수행평가기록, 훈련 기록, 출석기록, 상벌기록, 성격 테스트 결과 직무 태도, 취업일·퇴직일 등 근속기간, 휴가·휴직기록, 근무시간 기록 등
법적 정보	전과기록, 자동차 교통 위반기록, 파산 및 담보기록, 구속기록, 이혼기록, 납세기록
의료정보	가족병력기록, 과거의 의료기록, 정신질환 기록, 신체장애, 혈액형, IQ, 약물 테스트 등 각종 신체 테스트 정보
조직정보	노조 가입, 종교단체 가입, 정당 가입, 클럽 회원
통신정보	전자우편(E-mail), 전화 통화내용, 로그 파일(Log file), 쿠키(Cookies)정보
위치정보	GPS나 휴대폰에 의한 개인의 위치정보
신체정보	지문, 홍채, DNA, 신장, 가슴둘레 등
습관 및 취미정보	흡연, 음주량, 선호하는 스포츠 및 오락, 여가활동, 비디오 대여기록, 도박 성향

② 개인정보 보호 원칙

■ 「개인정보 보호법」의 주요 내용은 정보 주체의 ‘개인정보 자기결정권’ 보장

- 이를 위해서는 개인정보의 수집·이용·제공 등이 정보주체의 동의 등 정당한 절차에 의해 이루어지고,
- 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 또는 외부의 공격으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전하게 관리되어야 함

개인정보 자기결정권

- 인간의 존엄과 가치, 행복추구권을 규정한 「헌법」 제10조제1문에서 도출되는 일반적 인격권 및 「헌법」 제17조의 사생활의 비밀과 자유에 의하여 보장되는 개인정보 자기결정권은 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할 것인지를 그 정보 주체가 스스로 결정할 수 있는 권리
- 정보 주체가 개인정보의 공개와 이용에 관하여 스스로 결정할 권리
- 개인정보자기결정권의 보호 대상이 되는 개인정보는 개인의 신체, 신념, 사회적 지위, 신분 등과 같이 개인의 인격 주체성을 특징짓는 사항으로서 그 개인의 동일성을 식별할 수 있게 하는 일체의 정보라고 할 수 있고, 반드시 개인의 내밀한 영역이나 사사(私事)의 영역에 속하는 정보에 국한되지 않고 공적 생활에서 형성되었거나 이미 공개된 개인정보까지 포함함
- 또한, 그러한 개인정보를 대상으로 한 조사·수집·보관·처리·이용 등의 행위는 모두 원칙적으로 개인 정보 자기결정권에 대한 제한에 해당함

(헌재 2005. 5. 26. 99헌마513 등, 공보 105, 666, 672)

■ 「개인정보 보호법」 제3조에 따른 개인정보 보호에 관한 원칙

< 개인정보보호 원칙 >

개인정보 보호법	OECD 가이드라인
목적에 필요한 최소한 범위안에서 적법하고 정당하게 수집	수집 제한의 원칙
처리목적 범위 안에서 정확성·완전성·최신성 보장	정보 정확성의 원칙
처리목적의 명확화	목적 명확화 원칙
필요 목적 범위 안에서 적법하게 처리, 목적 외 활용 금지	이용 제한의 원칙
정보주체의 권리침해 위험성 등을 고려, 안전성 확보	안전 보호의 원칙
개인정보 처리사항 공개	공개의 원칙
열람청구권 등 정보주체의 권리보장	개인 참여의 원칙
개인정보처리자의 책임준수·실천, 신뢰성 확보 노력	책임의 원칙
익명·가명으로 수집목적을 달성할 수 있는 경우, 익명·가명에 의하여 처리될 수 있도록 보장	-

③ 다른 법률과의 관계

■ 「개인정보 보호법」은 개인의 존엄과 가치 구현을 목적으로 개인정보 처리에 관한 사항을 규정하고 있는 일반법이므로,

■ 학원·교습소 등을 규율하고 있는 다른 법률에 학습자 등의 개인정보 처리와 보호에 관련된 특별한 규정이 있으면 해당 법률이 우선적으로 적용되며 그렇지 않은 경우 「개인정보 보호법」 적용

* 단, 법률의 위임 없이 시행령, 시행규칙, 고시 등 하위 규정으로 개인정보처리에 관해 규정하는 경우에는 우선적 적용에서 제외

「개인정보 보호법」 제6조제1항(다른 법률과의 관계)

개인정보의 처리 및 보호에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

2 개인정보 처리단계별 보호기준

가. 개인정보의 수집·이용

① 개인정보 수집 요건

■ 학원·교습소 등에서 개인정보를 수집·이용하기 전에 다음의 수집 요건에 해당하는지 확인

- 정보주체(학습자 등)의 동의를 받은 경우

개인정보 수집·이용에 대해 동의를 받는 방법

- 학습자 등에게 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함
 - 1) 수집·이용 목적 2) 수집 항목 3) 보유 및 이용기간 4) 동의거부 권리가 있다는 사실 및 동의 거부 시 불이익이 있다면 그 내용

* 만 14세 미만 아동의 개인정보를 수집·이용 등을 위해서는 법정대리인의 동의를 받아야 함

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우(「학원법」에 따른 수강생대장 및 「체육 시설법」에 따른 회원관리대장 작성 등)

- **정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우**

* 성명, 연락처, 교습과목 등은 계약 체결 및 이행을 위해 필요한 정보에 해당됨

- **명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우**
- 학원·교습소 등의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우

* 이 경우 학원·교습소 등의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한함

- **공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우**

② 최소 수집 원칙과 입증책임

- 개인정보를 수집할 때는 **필요 최소한으로 수집하여야 하며**, 수집 목적에 필요한 최소한의 개인 정보 수집이라는 **입증책임은 학원·교습소 등이 부담**(「개인정보 보호법」 제16조)

- 필요 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 않는다는 이유로 학습자 등에게 불이익을 주어서는 아니 됨

③ 고유식별정보 및 민감정보 수집

- **고유식별정보(주민등록번호 제외) 또는 민감정보를 수집하는 경우에는 법령에 구체적인 수집·이용 근거가 있는지 확인 필요**

※ **고유식별정보** : 주민등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호

※ **민감정보** : 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력자료, 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 알아볼 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 생성한 정보, 인종이나 민족에 관한 정보

- 법령에 근거가 없음에도 불구하고 정당한 수집 사유가 있으며, 필요 최소한 수집에 해당됨을 입증할 수 있다면 정보주체의 **별도 동의**를 얻어 수집·이용

* 별도의 동의란 일반적인 개인정보 처리에 대한 동의 외에 고유식별정보 또는 민감정보 수집에 대한 동의를 추가로 받는 것을 의미

* 재화 또는 서비스를 제공하는 과정에서 공개되는 정보에 정보주체의 민감정보가 포함됨으로써 사생활 침해의 위험성이 있다고 판단하는 때에는 재화 또는 서비스의 제공 전에 민감정보의 공개 가능성 및 비공개를 선택하는 방법을 정보주체가 알아보기 쉽게 알려야 함

- 고유식별정보 중 주민등록번호는 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우에만 처리 가능 (「개인정보 보호법」 제24조의2)

주민등록번호 처리 가능 사유

- ① 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
- ② 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
- ③ 위 2개 사유에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 개인정보 보호위원회가 고시로 정하는 경우

④ 금지되는 개인정보 수집

■ 부정한 수단이나 방법을 통한 개인정보의 수집

- 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위 금지 (「개인정보 보호법」 제59조)
- 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인정보를 이용, 훼손, 멸실, 변경, 위조, 변조 또는 유출하는 행위

⑤ 정보주체의 동의 없이 개인정보의 이용이 가능한 경우

■ 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위 내 정보주체 동의 없이 개인정보 이용 가능 (「개인정보 보호법」 제15조제3항)

- 개인정보처리자는 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 대통령령이 정하는 바에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용할 수 있음

■ 가명정보의 경우 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존을 위한 경우에는 정보주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있음

⑥ 개인정보 이용·제공 내역의 통지

- 학원이 다음 중 하나에 해당하는 경우 수집한 수강생의 개인정보의 이용·제공 내역이나 이용·제공 내역을 확인할 수 있는 정보시스템에 접속하는 방법을 주기적으로 통지하여야 함 (「개인정보 보호법」 제20조의2)

개인정보 이용·제공 내역 통지 의무대상

1. 5만명 이상의 정보주체에 관하여 민감정보 또는 고유식별정보를 처리하는 자
 2. 100만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 자
- ※ 정보주체의 수는 전년도 말 기준 직전 3개월간 일일평균을 기준으로 산정

- 이때 수강생에게 통지하여야 하는 개인정보의 종류는 다음과 같음

개인정보 이용·제공 내역 통지 사항

1. 개인정보의 수집·이용 목적 및 수집한 개인정보의 항목
2. 개인정보를 제공받은 제3자와 그 제공 목적 및 제공한 개인정보의 항목

나. 개인정보의 제3자 제공

① 제3자 제공 요건

- 학습자 등의 개인정보를 제3자에게 제공하기 위해서는 다음의 요건에 해당하는지 확인

- 학습자 등 정보주체의 동의를 받은 경우

제3자 제공을 위해 동의받는 방법

학습자의 동의를 받고 개인정보를 제공하는 경우에는 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함

- 1) 제공받는 자
- 2) 제공받는 자의 개인정보 이용목적
- 3) 제공하는 개인정보 항목
- 4) 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
- 5) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부 시 불이익이 있는 경우 그 내용

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우
- 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
- 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우
- 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

② 고유식별정보 및 민감정보의 제3자 제공

- 고유식별정보 또는 민감정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 법령에 구체적인 근거가 있는지 확인

민감정보의 개념

사상·신념, 노동조합·정당의 가입 탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력 자료, 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 알아볼 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 생성한 정보, 인종이나 민족에 관한 정보(「개인정보 보호법」 제23조, 같은 법 시행령 제18조)

- 만일 법령에 근거가 없음에도 제공하여야 한다면 정보주체의 별도 동의 필요

* 다만, 주민등록번호는 정보주체의 동의 여부와는 관계없이 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우에만 제공 가능

③ 금지되는 개인정보 제공 행위

- 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위 금지(「개인정보 보호법」 제59조)

④ 정보주체의 동의 없이 개인정보의 제공이 가능한 경우

- 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위 내 정보주체 동의 없이 개인정보 제공 가능(「개인정보 보호법」 제17조제4항)

- 개인정보처리자는 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 대통령령이 정하는 바에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 제공할 수 있음

다. 개인정보 처리 위탁

① 위탁 방법

■ 학원·교습소가 학습자 수강료 납부 등의 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 아래 사항이 포함된 문서로 하여야 함

- 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리금지에 관한 사항
- 개인정보의 기술적·관리적·물리적 보호조치에 관한 사항
- 위탁업무의 목적과 범위 및 재위탁 제한에 관한 사항
- 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항
- 수탁자 준수 의무 위반 시 손해배상 등 책임에 관한 사항

■ 수탁자가 위탁받은 개인정보 처리업무를 제3자에게 다시 위탁하려는 경우에는 반드시 위탁자의 동의를 받아야 함

< 개인정보 처리 위탁과 제3자 제공의 비교 >

구분	업무위탁	제3자 제공
관련 조항	• 제26조	• 제17조
이전 목적	• 위탁자의 업무 처리와 이익	• 제3자의 업무 처리와 이익
이전 방법	• 홈페이지에 위탁 내용과 수탁자 공개 ※ 홍보·판매 권유 업무 위탁의 경우는 개별 고지	• 원칙 : 정보주체의 동의 등
관리·감독 의무(책임)	• 위탁자 책임 (내부관계)	• 제공받는 자 책임
정보주체에 대한 책임	• 위탁자 부담 (사용자 책임)	• 제공받는 자 부담
예시	• 배송업무 위탁, TM 위탁 등	• 사업제휴, 오픈마켓이 판매자에게 제공 등

② 위탁에 관한 사항 공개

■ 위탁업무 내용과 개인정보 처리업무 수탁자(위탁받은 업무를 재위탁받은 제3자를 포함)를 학습자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지 또는 접수대·게시판 등에 공개

③ 위탁자의 교육 및 감독 의무

■ 위탁자는 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조·훼손 되지 않도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 감독하여야 함

④ 손해배상 책임

- 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에 「개인정보 보호법」을 위반하여 발생한 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 위탁자의 소속직원으로 봄

수탁자의 의무

개인정보 처리업무 수탁자는 개인정보 처리업무에 관하여 수집·이용, 제공, 보관 등과 관련하여 개인정보 처리자에게 부과되는 의무를 준수하여야 함

라. 동의를 받는 방법

- 동의를 받을 때 ‘중요한 내용’의 표시 방법

동의서에 명확히 표시해야 하는 ‘중요한 내용’

- 재화나 서비스의 홍보 및 판매 권유 등을 위해서 개인정보를 이용해서 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실
- 민감정보, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
- 개인정보의 보유·이용기간(제3자 제공하는 경우, 제공받는자의 보유·이용기간)
- 개인정보를 제공받는자, 제공받는자의 개인정보 이용 목적

- 동의서를 작성할 때 법령에서 정한 중요한 내용은 글씨의 크기, 색깔, 굵기 또는 밑줄 등을 통하여 그 내용이 명확히 표시되도록 해야 하고 동의 사항이 많아 중요한 내용이 명확히 구분되기 어려운 경우에는 중요한 내용이 쉽게 확인될 수 있도록 그 밖의 내용과 별도로 구분하여 표시하여야 함

마. 개인정보의 안전한 관리

① 개인정보의 안전성 확보조치 의무

- 학원·교습소는 처리하는 수강생 등의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 개인정보의 안전성 확보조치를 하여야 함

* 안전성 확보조치 관련 자세한 사항은 「개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시)」 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 안내서」 참고

② 개인정보 처리방침의 수립 및 공개

- 학원·교습소 등은 아래의 사항이 포함된 개인정보 처리방침을 수립하고 홈페이지 또는 사업장 게시 등을 통해 공개해야 함

* 개인정보 처리방침 작성과 관련된 구체적인 내용은 「개인정보 처리방침 작성지침」 참고

개인정보 처리방침의 기재사항

1. 제목
2. 개인정보의 처리 목적
3. 처리하는 개인정보의 항목
4. 14세 미만 아동의 개인정보 처리에 관한 사항 **권장 해당시**
5. 개인정보의 처리 및 보유 기간
6. 개인정보의 파기 절차 및 방법에 관한 사항
7. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항 **해당시**
8. 추가적인 이용·제공이 지속적으로 발생 시 판단 기준 **해당시**
9. 개인정보 처리업무의 위탁에 관한 사항 **해당시**
10. 개인정보의 국외 수집 및 이전에 관한 사항 **해당시**
11. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항
12. 민감정보의 공개 가능성 및 비공개를 선택하는 방법 **해당시**
13. 가명정보 처리에 관한 사항 **해당시**
14. 개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항 **해당시**
15. 개인정보 자동 수집 장치를 통해 제3자가 행태정보를 수집하도록 허용하는 경우 그 수집·이용 및 거부에 관한 사항 **권장 해당시**
16. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법에 관한 사항
17. 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 업무 담당부서 및 고충사항을 처리하는 부서에 관한 사항
18. 국내대리인 지정에 관한 사항 **해당시**
19. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법 **권장**
20. 고정형 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항 **해당시**
21. 이동형 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항 **해당시**
22. 개인정보처리자가 개인정보 처리 기준 및 보호조치 등에 관하여 자율적으로 개인정보 처리방침에 포함하여 정한 사항 **권장**
23. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항

개인정보 처리방침 기재 시 주의사항

- ① 개인정보 처리방침의 필수적 기재사항은 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현할 것
- ② 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝힐 것
- ③ 개인정보처리자가 정보주체의 동의 없이 처리하는 개인정보에 대해서는 그 항목과 처리의 법적 근거를 동의를 받아 수집하는 개인정보와 구분하여 기재할 것

③ 개인정보 보호책임자 지정

- 개인정보의 처리에 관한 업무 총괄 및 다음의 업무 수행을 위해 개인정보 보호책임자를 지정하여야 함

※ 다만 종업원 수, 매출액 등이 「소상공인기본법」 제2조제1항에 따른 소상공인에 해당하는 개인정보처리자인 경우에는 사업주 또는 대표자가 개인정보 보호책임자가 됨

개인정보 보호책임자의 업무

- 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 개인정보 파일의 보호 및 관리·감독
- ⑦ 개인정보 처리방침 수립·변경 및 시행
- ⑧ 개인정보 처리와 관련된 인적·물적 자원 및 정보의 관리
- ⑨ 처리목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 개인정보 파기
- ⑩ 개인정보침해 관련 민원의 접수·처리
- ⑪ 개인정보취급자가 등록 또는 변경등록 신청한 개인정보파일의 등록 또는 변경등록 사항의 적정성에 대한 판단 및 보호위원회 등록
- ⑫ 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 업무

개인정보 보호책임자의 자격 및 권한

- 자격 : 사업주 또는 대표자
 - 개인정보처리자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다. 다만, 「소상공인기본법」 제2조제1항에 따른 소상공인에 해당하는 개인정보처리자는 개인정보 보호책임자를 지정하지 않을 수 있다. 이때에는 개인정보처리자의 사업주 또는 대표자가 개인정보 보호책임자가 된다.
- 권한 : 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있음
 - ※ 개인정보 보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 정당한 이유 없이 불이익을 주거나 받아서는 안 되며, 업무를 독립적으로 수행할 수 있도록 보장 받아야 한다.

바. 파기

■ 보유기간의 경과, 개인정보 처리 목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이(5일 이내) 해당 개인정보 파기

- 파기방법 : 개인정보가 복구 또는 재생되지 아니하도록 파기
 - ※ 개인정보의 파기에 관한 세부 사항은 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시) 참고

“복구 또는 재생되지 아니하도록 파기”의 의미

- 전자적 파일 형태인 경우: 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제. 다만, 기술적 특성으로 영구 삭제가 현재지 곤란한 경우에는 법 제58조의2에 해당하는 정보로 처리하여 복원이 불가능하도록 조치
- 그 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 파쇄 또는 소각

■ 개인정보의 일부만 파기하는 경우로서 위의 방법으로 파기하는 것이 어려운 때에는 다음의 조치를 하여야 함

- 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
- 전자적 파일 외인 경우 : 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록은 해당 부분을 마스킹, 구멍 뚫기 등으로 삭제

■ 다른 법령에 따라 보존해야 하는 경우에는 보존하되, 해당 개인정보(또는 파일)를 다른 개인정보와 분리하여 보관하여야 함

「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」[별표 2]
 학원, 교습소 또는 개인과외교습자의 장부 및 서류(제16조 관련) <개정 2019.1.10.>

장부 및 서류명	서식	보존기간
1. 원칙(학원만 해당한다)	-	준영구
2. 학원설립·운영등록증(학원만 해당한다)	별지 제3호서식	준영구
3. 교습소설립·운영신고증명서(교습소만 해당한다)	별지 제17호서식	준영구
4. 개인과외교습자 신고증명서(개인과외교습자만 해당한다)	별지 제22호의2서식	준영구
5. 수입 및 지출 내역을 확인할 수 있는 장부(학원 및 교습소만 해당한다)	-	5년
6. 교습비등 영수증 원부	별지 제24호서식	5년
7. 수강생 대장(학원 및 교습소만 해당한다)	별지 제25호서식	3년
8. 직원 명부(학원 및 교습소만 해당한다)	별지 제26호서식	계속
9. 삭제<2019.1.10.>	-	-

사. 정보주체 권익보호

① 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보에 대한 통지

- 학습자 등(정보주체) 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하면서 학습자 등의 요구가 있으면 다음의 사항을 알려야 함

- 개인정보의 수집 출처 및 개인정보의 처리 목적
- 개인정보의 처리의 정지를 요구하거나 동의를 철회할 권리가 있다는 사실

* 다만, 통지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니함

② 개인정보 열람

- 학습자 등이 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 경우에는 10일 이내에 조치하여야 함
- 정당한 사유가 있으면 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 함
- 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우에는 열람을 제한하거나 거절 가능

③ 개인정보 정정·삭제

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

④ 개인정보 처리정지 등

- 학습자 등이 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구하거나 동의 철회를 요구할 경우 10일 이내에 개인정보 처리의 전부 또는 일부를 정지하여야 함
 - * 처리 정지된 개인정보에 대해서는 파기 등 필요한 조치를 취해야 함
- 다음과 같은 경우에는 처리정지 요구를 거절할 수 있음
 - 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위해 불가피한 경우
 - 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
 - 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
 - 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

⑤ 개인정보 유출 등의 통지·신고

- (통지 의무) 학습자 등의 개인정보가 유출등(분실·도난·유출)이 된 경우에는 정보주체에게 다음의 사실을 통지하여야 함
 - 유출등이 된 개인정보의 항목, 유출된 시점과 그 경위
 - 유출등으로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
 - 학원·교습소 등의 대응조치 및 피해 구제 절차
 - 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당 부서 및 연락처
- (신고 의무) 1천건 이상 유출되는 등 「개인정보 보호법 시행령」 제40조에 해당하는 경우 보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원)에 72시간 이내 신고

⑥ 피해 구제 방법

■ 「개인정보 보호법」은 다음과 같은 피해 구제 절차를 규정하고 있음

- 개인정보 침해에 따른 **분쟁 조정 및 집단분쟁 조정**
- 권리침해 중지·정지 요구를 위한 **단체소송**
- **징벌적손해배상제도*·법정손해배상제도****

* 고의 또는 중과실로 인한 피해 발생 시 손해액의 5배 범위 내에서 손해배상 가능

** 법원의 판결로 300만원 이내의 범위에서 손해배상 가능

<집단분쟁조정 및 단체소송>

구분	집단분쟁조정(법 제49조)	단체소송(법 제51~57조(제8장))
주체	• 국가 및 지방자치단체, 개인정보 보호단체 및 기관, 정보주체, 개인정보처리자	• 법정요건을 갖춘 소비자단체 및 비영리민간단체
청구 범위	• 정보주체의 피해 또는 권리침해가 다수의 정보주체에게 같거나 비슷한 유형으로 발생하는 경우 분쟁조정위원회에 일괄적인 분쟁조정 신청	• 집단분쟁조정을 거부하거나 집단분쟁조정 결과를 수락하지 아니한 경우에는 법원에 권리침해행위 금지·중지 청구 ※ 손해배상은 별도의 민사소송 제기 필요
허가 요건	• 피해 또는 권리침해를 입은 정보주체의 수가 50인 이상일 것 ※ 소송 제기, 피해보상 합의 등 제외 • 법률상 또는 사실상 중요쟁점이 모든 구성원에게 공통될 것	• 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 조정을 거부하거나 조정결과를 수락하지 아니하였을 것 • 소송허가신청서의 기재에 흠결이 없을 것
효력 범위	• 판결의 효력은 집단분쟁조정 당사자에게 미침 - 그러나 분쟁조정위원회는 분쟁조정 당사자 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대하여 보상할 수 있도록 권고 가능 ※ 법 제49조(집단분쟁조정) ⑤ 분쟁조정위원회는 개인정보처리자가 분쟁조정위원회의 집단분쟁조정 내용을 수락한 경우에는 집단분쟁조정 당사자가 아닌 자로서 피해를 입은 정보주체에 대한 보상계획서를 작성하여 분쟁조정위원회에 제출하도록 권고할 수 있다.	• 「소비자기본법」에는 기각판결에 대해 확정판결의 효력이 있음을 규정하고 있으나, 인용판결의 효력에 대해서는 명시적 규정 없음 • 원칙적으로 단체소송의 효력은 단체 회원, 단체에 개별적으로 피해구제를 위임한 자, 단체 자신으로 제한됨

⑦ 개인정보 손해배상책임 보장 제도

■ 학원이 매출액, 개인정보의 보유 규모 등을 고려하여 「개인정보 보호법 시행령」 제48조의7에서 정하는 기준에 해당하는 경우에는 손해배상책임의 이행을 위하여 보험 또는 공제에 가입하거나 준비금을 적립하는 등 필요한 조치를 해야 함

※ 「개인정보 손해배상책임 보장제도 안내서」 참고

참고 1 | 개인정보의 안전성 확보조치 | 고정형 영상정보처리기의 설치·운영

〈개인정보의 안전성 확보조치〉

학원은 처리하는 학생 등의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.

- 안전성 확보조치 관련 자세한 사항은 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시) 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 안내서」 참고

〈고정형 영상정보처리기의 설치·운영〉

학원이 고정형 영상정보처리기기(CCTV, 네트워크 카메라)를 설치·운영하고자 할 때에는 개인의 사생활이 침해되지 않도록 고정형 영상정보처리기기를 최소한으로 설치·운영하여야 한다.

- 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 자세한 사항은 「고정형 영상정보처리기기 설치·운영 안내서」 참고

참고 2 | 처리단계별 준수사항 및 위반 시 벌칙사항

구분	주요내용	제재
수 집 · 이 용	민감정보(사상·신념·정당가입·건강 등) 처리기준 위반(제23조제1항)	- 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	고유식별정보(주민등록번호·여권·운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제24조제1항)	- 전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위(제59조제1호)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	개인정보의 수집·이용 위반(제15조제1항)	전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	만 14세 미만 아동의 개인정보 처리시 법정대리인 동의획득 위반(제22조의2제1항)	- 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금 - 전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조제2항)	5천만원 이하 과태료
	최소한의 개인정보 외 정보의 미동의 또는 선택적 동의 사항 미동의 등을 이유로 재화 또는 서비스 제공 거부(제16조제3항, 제22조제5항)	3천만원 이하 과태료
	동의를 받는 방법 위반(제22조제1항부터 제3항)	1천만원 이하 과태료

구분	주요내용	제재
제 공 · 위 탁	개인정보의 목적 내 제3자 제공 위반(제17조제1항)	- 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	개인정보의 목적 외 이용·제공 위반(제18조제1항·제2항)	- 전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	홍보·판매 권유 업무 위탁 시 고지 의무 위반(제26조제3항)	3천만원 이하 과태료
	업무위탁 시 수탁자 등 공개의무 위반(제26조제2항)	1천만원 이하 과태료
개 인 정 보	개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조제2호)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	정당한 권한 없이 개인정보의 이용, 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출한 행위(제59조제3호)	5천만원 이하 벌금
	고정형 영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제25조제5항)	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외로 사용한 자(제60조)	3천만원 이하 벌금
안 전 관 리	개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조·훼손된 경우(안전조치를 다한 경우 제외) (제64조의2제1항제9호)	전체 매출액의 100분의 3 이하의 과징금
	안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니한 자(제23조제2항, 제24조제3항, 제25조제6항, 제28조의4제1항, 제29조)	3천만원 이하 과태료
	고정형 영상정보처리기기 설치·운영기준 위반(제25조제1항)	
	다른 법령에 따라 보존해야 하는 개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자 (제21조제3항)	1천만원 이하 과태료
정 보 주 체 권 익 보 호	개인정보 처리방침 미공개(제30조제1항·제2항)	
	개인정보 보호책임자 미지정(제31조제1항)	
	개인정보의 정정·삭제 요구에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공(제36조제2항)	2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
	개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공(제37조제2항)	
	징벌적 손해배상제 및 법정 손해배상제 도입(제39조·제39조의2)	징벌적 손해배상은 손해액의 5배까지 청구 가능
	개인정보 수집 출처 미통지(제20조제1항·제2항)	
	개인정보 이용·제공내역 미통지(제20조의2제1항)	
	개인정보 유출사실 미통지(제34조제1항)	
	개인정보 유출사실 미신고(제34조제3항)	
	시정명령 불이행(제64조제1항)	
	정보주체의 열람 요구의 부당한 제한·거절(제35조제3항)	
	정보주체의 정정·삭제요구에 대한 미조치(제36조제2항)	
	처리정지된 개인정보에 대해 파기 등의 조치 미이행(제37조제3항·제5항)	
	관계물품·서류 등의 미제출 또는 허위제출(제63조제1항)	
파기	출입·검사를 거부·방해 또는 기피(제63조제2항)	
	정보주체의 열람, 정정·삭제, 처리정보 요구 거부 시 통지 의무 불이행 (제35조제3항·제4항, 제36조제2항·제4항, 제37조제4항)	1천만원 이하 과태료
	개인정보 미파기(제21조제1항)	3천만원 이하 과태료

III

개인정보 보호 및 처리요령

(학원·교습소 등)

1 학습자 개인정보 처리

<주요 점검 사항>

- 모집 광고 : 학습자 등의 개인정보 처리 시 동의 확보
- 상담 및 입학원 : 필요 최소한의 개인정보 수집
- 개인정보 관리 : 안전조치의무 준수, 처리방침의 수립 및 공개 등
- 퇴원 : 학습자 개인정보 파기

가. 모집 광고

- 학습자 또는 강사의 개인정보를 이용하여 학원·교습소 등을 홍보하고자 하는 경우 정보주체의 동의 필요

* 예시 : '본원 출신 000 **상 수상', 'XX고 000 □□대학교 수석합격', '△△대 수석 졸업 강사 000 특강' 등의 개인정보 활용 홍보는 본인의 동의 후 실시

- 개인정보의 수집·이용을 위하여 정보주체의 동의를 받아야 하는 경우, 수집·이용 목적, 항목, 이용·보유기간 등 고지

나. 상담 및 수강계약 체결 및 이행

<상담>

- 상담을 위하여 개인정보를 수집하는 경우, 상담에 반드시 필요한 최소한의 범위 내에서 수집·이용

상담에 필요한 최소한의 개인정보 예시

- 피상담자 학습능력 판단 및 교습 과정 추천을 위해 필요한 사항
: 재학 여부, 소속 학교명, 학년, 계열(이과, 문과)
- 기타 학원·교습소 등에서 교습 관련 상담을 위해 반드시 필요하다고 판단한 내용
(필요 최소한의 정보라는 것에 대한 입증책임은 학원·교습소 등에 있음)

- 학습능력 평가를 통해 입원 자격을 판단하거나 반 배치를 하고자 할 경우 필요 최소한으로 개인정보(이름, 연락처)를 수집하여 테스트 실시
 - * 합격 여부 및 반 배치 결과는 학습자 및 친권자에게 직접 통보 또는 학원·교습소 등에서 개인에게 부여한 임시번호(접수 번호 등)와 매칭하여 게시하는 방법 등을 통해 개인정보의 유·노출에 주의
- 최초 개인정보의 수집 목적(상담 목적)과 합리적으로 관련된 범위 내에서 대통령령이 정하는 바에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용할 수 있음(「개인정보 보호법」 제15조 제3항)
- 피상담자가 학원·교습소 등에서 수강하지 않기로 결정한 경우 5일 이내에 상담내용 및 테스트 결과 파기
 - * 다만, 피상담자의 요청(수강 계약체결 여부 판단 목적) 등으로 상담 결과를 5일 이상 보존하는 경우 동의를 받아 해당기간 동안 보관
 - * 상담 결과 등을 홍보 등 타목적으로 활용하기 위해서는 이용목적, 이용항목, 기간 등에 관한 별도 동의 필요

<수강 계약 체결 및 이행>

■ 수강 계약 체결·이행을 위해 필요한 정보는 정보 주체의 동의 없이 수집·이용할 수 있음

- * 이 경우 필요 최소한의 정보수집에 대한 입증 책임은 해당 학원에 있음.
- * 성명, 주소, 전화번호, 교습과목 등은 계약체결·이행을 위해 필요한 정보에 해당됨
- 수강 계약을 위해 필요한 정보 외의 추가 서비스(그룹사 학원 강좌 정보 제공 등) 제공을 위해 **필요한 개인정보는 최소한으로 수집·이용하되 동의 획득 필요**

※ 참고

「학원법 시행규칙」 제16조(장부 및 서류 비치 등)에서 정하는 바에 따라 수강생 대장 작성에 필요한 개인 정보(성명, 주소, 전화번호, 입원 연월일, 퇴원 연월일)는 법령상 의무를 준수하기 위해 수집·이용 가능

- 만 14세 미만 학습자의 개인정보 처리를 위하여 개인정보 보호법에 따른 동의를 받고자 할 때에는 **법정대리인의 동의를 받아야 함**

- 이때 **만 14세 미만인 학습자의 지도**를 위하여 법정대리인의 동의를 받기 위해 필요한 최소한의 정보인 **법정대리인의 연락처** 등을 수집하는 경우, **법정대리인의 동의 없이 해당 만 14세 미만 학습자로부터 직접 수집할 수 있음**

- **최초 수집 목적**(예 : 학원 수강, 학원 교육서비스 제공 등)과 합리적으로 관련된 범위 내에서 「개인정보 보호법 시행령」 제14조의2(개인정보의 추가적인 이용·제공의 기준 등)에서 정하는 바에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용·제공할 수 있음(「개인정보 보호법」 제15조 제3항 및 제17조 제4항)

- **홍보 및 마케팅 목적으로 이용하고자 할 경우**, 동의 사항을 구분하여 정보주체가 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 별도 동의를 받아야 함

* 홍보 및 마케팅 목적의 개인정보 수집·이용 동의를 거부한다 하여 교습 등에 있어서 불이익을 줄 수 없음

■ 개인정보의 이용·제공 내역 통지

학원이 다음 중 하나에 해당하는 경우 수집한 수강생의 개인정보의 이용·제공 내역이나 이용·제공 내역을 확인할 수 있는 정보시스템에 접속하는 방법을 주기적으로 통지하여야 함

1. 5만명 이상의 정보주체에 관하여 민감정보 또는 고유식별정보를 처리하는 자
2. 100만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 자
※ 정보주체의 수는 전년도 말 기준 직전 3개월 간 일일평균을 기준으로 산정

이 때 **수강생에게 통지하여야 하는 개인정보의 종류**는 다음과 같음

1. 개인정보의 수집·이용 목적 및 수집한 개인정보의 항목
2. 개인정보를 제공받은 제3자와 그 제공 목적 및 제공한 개인정보의 항목

■ 원칙적으로 학습자의 고유식별정보 및 민감정보 수집은 금지

- 단, **법령**에서 구체적으로 처리를 요구하는 경우 또는 **학습자의 별도 동의**가 있는 경우에는 고유식별정보 및 민감정보 수집 가능

- **학습자의 주민등록번호의 경우**, 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우에만 처리 가능(「개인정보 보호법」 제24조의2)

주민등록번호 처리 가능사유

- ① 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
- ② 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
- ③ 위 2개 사유에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 개인정보 보호위원회 고시로 정하는 경우

- 법령에 영수증 서식이 규정된 경우에는 그에 따르고, 서식이 없는 경우에는 개인정보의 최소한의 수집·이용 원칙에 따른 서식 마련 및 활용

* 학원설립·운영자 또는 교습자의 교습비 등 영수증

: 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제24호서식] 참조

- 영수증 발급에 필요한 최소한의 정보(예시)

: 납부자, 등록번호, 성명, 생년월일, 교습과목

다. 개인정보 관리

1) 안전한 보관

- 학습자 등의 개인정보는 관리적·기술적·물리적 보호조치를 통하여 안전하게 보관하여야 함

- 내부관리계획 수립·시행, 개인정보 보호책임자 지정, 개인정보 처리방침 수립 공개 등 실시

* 1만명 미만의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 소상공인·개인·단체의 경우에는 생략 가능

* 학원·교습소 등은 개인정보 처리방침을 작성하고 학습자 등이 쉽게 볼 수 있도록 사업장, 홈페이지 등에 공개해야 함

2) 제3자 제공 및 위탁

- 교습업무 수행 과정에서 개인정보를 수집·활용하는 경우 제3자 제공 금지 및 유·노출 주의

- 교재 또는 교구 판매처에 학습자의 동의 없이 학습자 개인정보를 제공하는 행위는 개인정보의 제3자 제공 금지 조항 위반

- 출결 상황 정보를 제3자에게 제공하기 위해서는 법령 근거 또는 제3자 제공 동의 필요

* 다만, 친권자의 요청에 의해 미성년자의 출결 상황 등을 친권자에게 알리는 행위는 친권행사를 위한 것이므로 미성년인 학습자의 동의 불필요

- 학습자의 개인정보처리 위탁은 반드시 문서로 하여야 하며 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 위탁자의 소속직원으로 간주

위탁업체 선정시 주의사항

- 수탁자의 인력 및 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유정도, 책임 능력 등을 종합적으로 고려하여 수탁자를 선정(표준 개인정보보호지침 제16조)
- 보안시스템 설치현황(방화벽, 백신 등), 비밀번호 등에 대한 암호화, 전산시스템 접근제어 등이 가능한지 사전에 확인

* 위탁업무 내용과 수탁자를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 홈페이지, 수납처 등을 통해 공개

- 수탁자가 위탁받은 개인정보 처리업무를 제3자에게 다시 위탁하려는 경우에는 위탁자의 동의를 받아야 함

3) 열람, 정정·삭제, 처리정지 등

- 「개인정보 보호법」 제35조, 제36조, 제37조에 따라 학습자의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지권을 보장하여야 함
 - 학습자로부터 본인의 개인정보에 대한 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구를 받은 경우 10일 이내에 결과를 통지하여야 함

라. 퇴원 및 개인정보 파기

- 학습자가 퇴원하는 경우, 교습을 위하여 수집하였던 개인정보는 지체 없이(5일 이내) 파기하는 것이 원칙(「개인정보 보호법」 제21조)
 - 다른 법령에 따라 보존이 필요한 경우 그 법령에 따라 보존하되, 해당되는 정보를 기존에 보관했던 파일에서 분리하여 보관
 - * 예시) 「국세기본법」 제85조의3(장부 등의 비치와 보존)에 따라 거래관계의 증빙 자료(영수증, 전표 등)는 5년간 보존, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 제16조에 따른 수강생 대장 3년 등 별표에 따른 장부 및 서류 기록·유지
 - 퇴원 이후 학습자의 수강 관련 증빙이 필요할 경우에 대비하여 관련 내용을 보관하고자 하는 경우 정보 주체의 동의를 받아 처리
 - * 이 경우에도 학습자의 동의없이 제3자에게 학습자 개인정보를 제공하는 것은 금지

- 퇴원한 학습자에게 홍보·마케팅을 위한 안내물(이메일, 전화, 문자 등)을 제공하고자 하는 경우, 학습자에게 이용 목적, 항목, 이용·보유기간, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 내용을 알리고 별도 동의를 받아야 함
 - 학원·교습소 등이 폐원하거나 등록말소 등의 처분을 받은 경우에는 관계법령에 따라 보관하여야 하는 개인정보를 제외하고 지체 없이(5일 이내) 파기하여야 함
- * 인쇄물은 파쇄 또는 소각, 전자적 파일은 정보 파기용 소프트웨어 등을 활용하여 복원 불가능한 방법으로 영구 삭제

FAQ 학습자 개인정보 처리

Q1-1

학원에서 직업능력개발 훈련과정 수강생의 개인정보를 고용노동부 홈페이지에 입력해도 괜찮은가요?

답변 : 학원이 고용노동부 장관으로부터 위탁을 받아 직업능력개발 훈련을 실시하는 경우 관계 법령에 따라 훈련과정, 시간, 성명, 출결현황, 수료여부 등에 관한 정보를 입력하여야 합니다.

- 위 내용은 「국민 평생 직업능력 개발법」 제58조, 같은 법 시행규칙 제28조 등에 따른 의무 수행에 해당되므로 학습자로부터 동의를 받을 필요가 없습니다.

Q1-2

강의 동영상은 온라인을 통해 서비스하고 있습니다. 회원가입 시에 개인정보 수집·이용 동의를 받아야 합니까?

답변 : 아닙니다. 온라인 강의를 수강하기 위해 홈페이지 가입 시 입력하는 개인정보는 수강 계약의 체결·이행을 위해 필요한 개인정보에 해당하므로 동의 없이 수집·이용할 수 있습니다.

- 다만, 이때에도 필요 최소한의 개인정보만 수집하여야 하며, 필요한 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 학원·교습소 등이 부담합니다.

Q1-3

학원에서 정보주체의 동의없이 수집해도 되는 개인정보는 무엇인가요?

답변 : 수강 계약 체결·이행을 위해 필요한 정보는 동의 없이 수집·이용할 수 있습니다.

- 다만, 수강 계약 외의 추가 서비스(그룹사 학원 강좌 정보 제공 등) 제공을 위해 필요한 개인정보는 수집·이용에 대한 동의를 받아 처리해야 합니다.

Q1-4

별도의 동의를 받으면 주민등록번호를 수집·이용할 수 있습니까?

답변 : 안 됩니다. 주민등록번호는 법률, 대통령령, 국회규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙, 감사원규칙에서 구체적으로 요구하거나 허용하는 경우나, 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우에만 처리할 수 있습니다.

Q1-5

퇴원한 학습자의 개인정보는 언제 파기하여야 합니까?

답변 : 원칙적으로 퇴원 후, 5일 이내에 파기하여야 합니다.

- 법인세 증빙 등 다른 법령에 따라 필요한 자료(전표, 영수증 등)의 보관이 필요한 경우, 해당 법령에서 보관하도록 한 기간동안(「국세기본법」 5년) 정보주체 동의 없이 보관할 수 있습니다.
- 이 경우, 현재 이용하는 파일과 분리하여 별도로 보관하여야 합니다.
- 다른 목적으로 보관하고자 하는 경우 정보주체의 동의를 얻어서(목적, 보유 기간, 보유항목 등을 고지) 처리하여야 하며, 목적 외 이용 및 제3자 제공은 불가합니다.
- 또한, 행사 및 새로운 프로그램 안내 등 마케팅 목적으로 개인정보를 보관 및 이용하고자 하는 경우에는 그 내용(목적, 보유기간, 보유항목, 동의를 거부할 수 있다는 사실 등)을 정보주체에게 명확히 알리고 동의를 받아야 합니다.

Q1-6

수강생 정보를 이용하여 학원 홍보물(동영상, 팸플릿 등)을 제작하고자 하는 경우, 정보주체의 동의가 필요한가요?

답변 : 정보주체의 동의가 필요합니다.

- 수강생들의 정보를 학원의 홍보용 카탈로그(또는 팸플릿)에 게시하거나, 학원 홈페이지에 게시할 때에는 정보주체로부터 동의를 받아야 합니다. 특히, 수강생이 만 14세 미만인 경우, 법정대리인의 동의를 받아야 합니다.

Q1-7

영어학원에서 수강생의 레벨테스트를 통해 반 편성을 하고자 하는 경우, 반 편성 결과를 학원 홈페이지 등을 통해 게시해도 되는지요?

답변 : 수강생 본인만 확인할 수 있는 방법으로 게시하는 경우에는 가능합니다.

- 수강생의 레벨테스트 결과는 가능한 직접 통보를 하는 것이 바람직합니다. 만약 홈페이지를 통해 통보할 경우, 수강(접수)번호를 게시하는 방법으로 수강생 본인만이 결과를 알 수 있도록 게시하여 개인정보의 유·노출을 최소화하기 위한 주의를 기울여야 합니다.

Q1-8

숙박시설을 갖춘 학원의 경우 수강원서를 작성하며, 수강생의 전염병 감염여부를 수집할 경우 수강생의 동의를 얻어 수집해야 하는지요?

답변 : 정보주체의 동의 절차를 마련하여야 합니다.

- 건강정보는 민감정보에 해당하며 민감정보는 정보주체의 동의를 받거나 법령에서 민감 정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우에 한해 수집·이용 할 수 있습니다. 따라서 병력 사항 등 건강정보는 민감정보에 해당하므로 수집 목적 등을 정보주체에게 알리고 개인 정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받아야 합니다.

Q1-9

수강생의 가정환경을 조사하기 위해 부모님의 직업, 학력, 종교 등을 수강원서 접수 시에 수집해도 되는지요?

답변 : 학원교습에 필수적인 정보만 수집하여야 합니다.

- 수강생의 교습을 위한 목적과 무관한 정보의 수집은 제한됩니다. 따라서 수강생의 성명, 주소, 전화번호, 학습자 능력 등 수강에 필요한 정보만 최소한으로 수집하여야 합니다.

Q1-10

학습자 주소록을 전화기 주변에 두고 신속하게 사용하여야 할 경우가 많은데 잠그거나 비밀스런 곳에 보관해야 하는지요?

답변 : 학습자 주소록도 유출되지 않도록 안전성 확보조치를 취하여야 합니다.

- 학습자(또는 보호자)의 이름, 연락처 등이 담겨있는 수강생 주소록은 개인정보파일에 해당되고, 이와 같이 문서로 된 개인정보파일은 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 합니다. 업무를 위하여 필요한 경우에는 꺼내어 사용하고, 그 사용이 끝난 경우에는 안전한 장소에 다시 보관하여야 합니다.

2 강사·직원 개인정보 처리

〈주요 점검 사항〉

- 법령에 따른 강사 자격 확인
- 법령에 따른 강사 개인정보의 공개

※ 주로 강사 개인정보처리 관련 주의사항을 정리하였으며, 그 외의 직원·강사 개인정보 처리 일반에 관하여는 『분야별 개인정보 보호 안내서-인사·노무편』 참고)

가. 채용예정자(강사)

- 학원에서 강사를 채용하고자 하는 경우 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제12조 등에 따라 **강사 자격 소지 여부 확인**

* 법령에 수집·이용 근거가 있는 경우이므로 동의 불필요

- 아동·청소년을 대상으로 교습하는 학원에서 강사 등을 채용하고자 하는 경우 「아동·청소년의 성 보호에 관한 법률」 제56조 제5항에 따라 본인의 **동의를 얻어 성범죄 경력 조회** 실시

- **외국인 강사를 채용하고자 하는 경우**, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제13조의2 및 같은 법 시행령 제12조의2에 따라 다음의 사항을 수집·검증

- (법률) 범죄경력조회서, 건강진단서(1개월 이내에 받은 것으로서 대마 및 약물 검사 결과 포함), 학력증명서
- (시행령) 여권 및 사증(査證) 사본, 외국인등록증 사본 또는 외국인 등록사실증명

* 법령에 수집·이용 근거가 있으므로 동의 불필요

나. 재직자

- 「근로기준법」, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙」 등의 법령상 의무준수 (직원 명부 [같은 법 시행규칙 별지 제26호서식], 임금대장 작성 등)를 위한 직원·강사 개인정보 처리는 동의 없이 가능

■ **고유식별정보의 처리는 원칙적으로 금지되나 연말정산 등 법령상 의무준수를 위하여 불가피한 경우 등에는 처리 가능**

■ **가족에 대한 복리후생 제공을 위하여 가족의 개인정보를 수집·이용하는 경우에 가족의 동의 불필요**

- * 자녀 학비 지원, 직계존속 건강진단, 주택지원 등 근로자 가족에 대한 혜택은 「근로복지 기본법」 제5조에 따른 기업의 근로자에 대한 복지 제공(법령상 의무)으로 해석
- * 가족관계 및 연령 확인 등을 위한 증명서 제출 시 가족의 주민등록번호 뒷자리를 가린 후, 관련 서류를 발급받도록 하면 고유 식별정보 수집에 대한 동의 불필요

■ **법령에 따라 수집한 개인정보로서 보관 기간이 지난 정보 및 수집·이용목적이 달성된 개인 정보는 지체 없이 파기**

- **연말정산**을 위해 근로자 및 근로자 가족 개인정보를 동의 없이 수집·이용할 수 있음(「**소득세법**」 제140조, 같은 법 시행령 제106조, 제108조, 제113조, 제114조, 같은 법 시행규칙 제58조 및 별지 제37호 서식 등)
- 연말정산 목적으로 수집한 자료는 해당 소득세 등의 법정 신고 기한이 지난 날부터 5년간 보존 후 파기 (근거 : 「국세기본법」 제85조의3 제2항)
- 복리 후생 제공 등의 목적으로 수집한 근로자 및 근로자 가족 개인정보는 수집·이용 목적 달성 후 파기

■ **학원 설립·운영자는 학원법 제13조제2항에 따라 다음과 같은 강사정보를 공개**

- 성명, 성별, 연령, 학력(전공과목), 경력, 소지 자격증, 채용일

강사정보의 공개 방법

- 글씨의 크기는 학습자가 확인하기 쉬운 크기로 하며, 학습자가 보기 쉬운 장소에 매월 1일 기준으로 게시
- 학력은 고졸, 대졸 또는 대학원졸로 표시하되, 전공과목 추가 기록

■ **학원설립·운영등록 신청 및 변경 시 관할 교육감에게 강사명단 제출(학원법 제6조제1항)**

■ **「개인정보 보호법」 제35조제3항에 따라 직원 및 강사의 개인정보 열람권을 보장하여야 함**

- 다만, 인사사고·연봉정보 등의 산출 근거 자료 공개가 학원의 질서 유지 등에 영향을 미쳐 학원 및 다른 강사·직원의 재산과 그 밖의 이익을 침해할 우려가 있는 경우 그 사유를 알리고 열람의 제한 또는 거절 가능

다. 퇴직자

1) 퇴직 강사·직원의 개인정보 파기 및 경력증명서 발급

- 퇴직한 강사·직원의 개인정보는 경력증명 및 근로계약에 관한 정보를 제외하고 지체 없이 삭제
 - 근로자의 경력증명 등에 관한 정보는 근로자 퇴직 후 3년간 별도 보관(「근로기준법」 제42조 및 같은 법 시행령 제22조)
 - 퇴직 직원·강사 경력증명을 위하여 3년 이상 경력증명 정보를 보관하고자 하는 경우, 퇴직 시점에 정보 주체의 동의를 얻어 보관
 - * 근무지 이탈 등의 사유로 퇴직하는 경우 동의를 얻기 힘들 수 있으므로, 입사 시 취업규칙 등에 안내하고 동의를 받아두는 방법 활용 가능
- 보관 기간이 종료된 개인정보는 복구 또는 재생되지 않도록 파기

2) 퇴직 근로자의 개인정보 제공

- 제3자에게 퇴직 근로자의 개인정보를 제공하고자 하는 경우 법령에 특별한 규정이 없는 한 해당 근로자의 동의를 받은 후 정보 제공
- 순수 친목 목적으로 퇴직자 연락처를 수집하는 경우에는 동의를 받을 필요 없으나, 학원·교습소 등 개인정보처리자가 퇴직 근로자의 개인정보를 개인이나 단체에 제공하는 경우에는 동의 확보 필요

FAQ 직원·강사 개인정보 처리

Q2-1 | 학원에서 강사 개인정보를 공개하여도 괜찮은가요?

답변 : 강사의 학력, 소지 자격증, 주요 경력 등은 학원법에 따라 의무적으로 공개하여야 합니다.

- 「학원법」에 따라 학습자가 보기 쉬운 장소(주 출입구, 교습비 수납처 등)에 학습자가 확인하기 쉬운 글씨 크기로 게시합니다.
- 「학원법」 적용을 받지 않는 온라인 콘텐츠만 제공하는 원격 대학 형태의 평생교육시설의 강사 등의 정보는 의무적 공개대상이 아닙니다.

Q2-2 | 강사·직원의 주민등록번호를 수집하고 이용할 경우, 별도의 동의를 받아야 되나요?

답변 : 임금 지급 업무와 같이 관련 법령에 근거 규정이 있는 경우, 별도 동의 없이 수집하고 이용할 수 있습니다. 법적 근거가 없는 경우에는 처리가 금지됩니다.

- 연말정산 등을 위하여 국세청에 강사·직원 개인정보를 제공하고, 5년간 관련 자료를 보관하는 것은 「국세기본법」 등에 따른 의무 수행이므로 강사 및 직원의 동의는 필요하지 않습니다.

Q2-3 | 영어학원에서 외국인 강사를 채용하고자 합니다. 불법체류, 마약중독 여부 등에 관하여 사전에 점검하고자 하는데, 동의를 받아야 하는지요?

답변 : 「학원법」에 따라 외국어 교습을 위해 외국인을 강사로 채용하고자 하는 경우에는 범죄경력조회서, 건강진단서(대마 및 약물 검사 결과 포함), 학력증명서, 여권 및 사증(査證) 사본, 외국인등록증 사본 또는 외국인등록사실증명 등을 통하여 해당 내용을 검증하여야 합니다.

- 위의 내용은 「학원법」 제13조의2 및 같은 법 시행령 제12조의2 등에 의한 의무 수행이므로 해당 정보주체의 동의는 필요하지 않습니다.

Q2-4

학원·교습소 등의 개인정보 관리시스템과 담당자의 PC를 안전하게 관리하기 위해 취해야 할 조치는 무엇인가요?

답변 : 비밀번호 설정, 백신 소프트웨어 설치, 방화벽 기능, 암호화 기능 등을 적용해야 합니다.

- 비밀번호 설정
- 백신 소프트웨어를 설치하고 주기적으로(매일) 업데이트
- 윈도우즈(Windows)등 운영체제에서 지원하는 방화벽(Firewall) 기능을 적용
- 회원의 개인정보가 들어있는 파일은 안전한 암호 S/W를 이용해 암호화
 - 주민등록번호를 저장하여 관리하는 경우, 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장

※ 기타 참고사항

- 문의 및 연락처 : 국번없이 '☎118'
- 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 안내서」 참고

Q2-5

개인정보처리를 위탁할 때 사용하는 계약서가 따로 있나요?

답변 : 형식은 정해져 있지 않지만 아래 사항이 계약서에 반드시 포함되어야 합니다.

- ① 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- ② 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- ③ 위탁업무의 목적 및 범위
- ④ 재위탁 제한에 관한 사항
- ⑤ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- ⑥ 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
- ⑦ 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

3 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영

〈주요 점검 사항〉

- 공개된 장소(접수대 등)에서의 설치·운영 : 안내판 설치 등
- 비공개 장소(강의실 등)에서의 설치·운영 : 정보주체의 동의

가. 공개된 장소

- 학원·교습소 등의 복도, 계단, 접수대 등 불특정 다수가 통제받지 않고 다닐 수 있는 공개된 장소에 시설의 안전 및 관리, 화재 예방 등을 위하여 고정형 영상정보처리기기를 설치·운영하고자 하는 경우 동의는 불필요하나, 안내판을 설치하는 등 다음의 사항을 준수하여야 함

고정형 영상정보처리기기 설치·운영에 따른 주의사항

- 고정형 영상정보처리기기 설치·운영 제한 및 필요 최소한 촬영
- 고정형 영상정보처리기기 임의조작·녹음 금지
- 안내판 설치를 통한 설치 사실 공지
- 고정형 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립·공개 및 책임자 지정
- 고정형 영상정보의 목적외 이용·제공 제한 및 보관·파기 철저
- 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영 위탁 시 관리·감독 철저
- 개인영상정보의 안전성 확보 조치 및 자체 점검 실시

나. 비공개 장소

- 강의실, 강사 대기실 등 출입에 제한이 있는 공간에 고정형 영상정보처리기기 등을 설치·운영하고자 하는 경우 정보주체의 동의 필요
 - 학습자 학습 태도 관찰 등을 위해 고정형 영상정보처리기기를 설치·운영하고자 하는 경우, 학습자의 동의 필요
 - * 학원·교습소 등 등록 시 계약서 등을 통해 관련 내용을 안내하고 동의 획득
 - * 단, 학습자를 촬영한 영상을 로비 등에 설치된 화면을 통해 공개하고자 하는 경우 수집·이용 외에 '공개'에 관하여 동의를 획득하여야 하며, 불특정 다수에 의해 무단 수집을 예방하기 위한 대책을 마련하여야 함

- 강의 내용을 온라인으로 판매하기 위하여, 강사 및 교재·교구(학습자료, 칠판 등)만 촬영하는 경우 강사의 동의 필요

학원·교습소 등의 공개·비공개 장소 판단 기준

- 공개된 장소 : 접수대, 응접실, 현관, 복도 등 불특정 다수가 통제없이 출입할 수 있는 장소
- 비공개 장소 : 강의실, 강사 대기실, 사무실 등 등록된 학습자 또는 강사·직원만 출입이 허용된 장소

다. 열람 요구 대응

- 정보주체는 자신의 개인영상정보에 대한 열람 또는 존재 확인을 해당 고정형 영상정보처리기기 운영자에게 요구할 권리를 가짐
- 고정형 영상정보처리기기 운영자는 개인영상정보의 열람 또는 존재확인 요구를 받은 경우 지체 없이 해당 조치를 취하여야 함
 - ※ 고정형 영상정보처리기기 운영자는 열람 등 요구를 한 자가 본인 또는 법정대리인임을 신분증 등을 통하여 확인하여야 함
- 보관기간이 경과하여 파기하였거나 기타 정당한 사유가 존재하여 열람을 거부하는 때에는 거부 사유를 10일 이내에 서면으로 정보주체에게 통지하여야 함
- 열람 등의 조치를 취하는 때에는 정보주체 이외의 자의 사생활 침해 우려가 있는 경우 해당인 영상을 알아볼 수 없도록 보호조치 필요

FAQ 학원·교습소 등의 고정형 영상정보처리기기 설치·운영

Q3-1 | 고질 민원 학부모 대응 등을 위하여 접수대에 설치된 CCTV의 녹음 기능을 사용할 수 있나요?

답변 : 공개된 장소에 CCTV를 설치하는 것은 가능하지만, CCTV를 통한 녹음은 금지됩니다.

- 접수대는 일반인이 통제받지 않고 통행할 수 있는 공개된 장소에 해당하며, 공개된 장소에서 CCTV를 설치·운영하는 경우 「개인정보 보호법」 제25조제5항에 따라 녹음 기능은 사용할 수 없습니다.
- 아울러 안내판을 통해 고지된 CCTV 설치 운영목적과 다른 목적으로 고정형 영상정보처리 기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서도 안됩니다.

Q3-2 | 경찰에서 수사목적으로 CCTV 자료를 요청합니다. 정보주체의 동의를 받아서 제출해야 합니까?

답변 : 원칙적으로 범죄수사와 공소제기 유지를 위해 수사기관 등에서 개인정보가 포함된 자료제출을 요구하는 경우에도 법관의 영장이나 법원의 제출명령이 있는 경우에만 본인 동의없이 제공할 수 있습니다. 하지만 다음의 요건이 충족되는 경우 수사에 필요한 최소한의 범위에서 제한적으로 제공 가능합니다.

- 「개인정보 보호법」 제18조제2항제3호에 따라 명백히 정보주체나 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산상의 이익을 위해 필요한 경우에는
 - 「형사소송법」 또는 「경찰관직무집행법」에 근거한 협조요청 만으로도 본인의 동의 없이 CCTV 자료를 제공할 수 있습니다.

Q3-3 | 학부모가 자녀 출결 및 학습태도 확인을 위해 CCTV 자료 열람을 요청한 경우 열람을 허가해도 되나요?

답변 : 그렇습니다. 그러나 타 교습자의 영상은 알아볼 수 없도록 처리하여 열람시키거나, 타 교습자들로부터 열람에 대한 동의를 받아야 합니다.

- 고정형 영상정보처리기기 운영자나 개인정보처리자가 관련 영상을 먼저 확인한 후 필요 조치를 취하고 열람하도록 하여야 합니다.

참고 | 학원·교습소 등의 개인정보 보호를 위한 주요 조치사항

1. 학습자 개인정보 처리	2. 강사·직원 개인정보 처리
• 수집·이용 - 법령에 근거가 있는 정보(「학원법」에 따른 수강생 대장 작성에 필요한 정보 등)와 교습계약 체결·이행을 위해 필요한 정보는 동의 불필요 - 홍보·마케팅, 추가 서비스를 위한 개인정보는 동의 필요 - 법령에 근거 없는 고유식별정보 수집 불가 - 당초 수집 목적과 합리적 연관이 인정되는 범위 내에서 정보주체 동의 없이 이용 가능 • 제3자 제공 - 정보주체의 동의 또는 법령에 근거가 있는 경우에만 가능 ※ 주민등록번호는 정보주체의 동의가 있어도 처리 불가 • 파기 - 학습자의 퇴원 및 학원 등의 폐원 이후, 지체 없이(5일 이내) 파기 * 보관기간 연장이 필요한 경우 목적, 기간 등을 명시하여 동의 확보 - 다만 개별법에서 별도 보관기간이 명시된 경우 해당 기간 준수	• 수집·이용 - 법령에 근거가 있는 정보와 근로계약 체결·이행을 위한 필수정보는 동의 불필요 * 단, 「아동·청소년의 성 보호에 관한 법률」에 따른 성범죄 경력 조치는 동의 필요 - 법령에 근거 없는 고유식별정보 수집 불가 - 당초 수집 목적과 합리적 연관이 인정되는 범위 내에서 정보주체 동의 없이 이용 가능 • 제3자 제공 및 공개(게시) - 정보주체의 동의 또는 법령에 근거가 있는 경우에만 가능 - 학원법에 따라 강사 성명, 학력(전공), 소지자격증, 채용일 등 공개(게시) 필요 ※ 주민등록번호는 정보주체의 동의가 있어도 처리 불가 • 파기 - 퇴직자 개인정보는 퇴직 3년 이후에는 파기하는 것이 원칙 * 보관기간 연장이 필요한 경우 목적, 기간 등을 명시하여 동의 확보 - 다만 개별법에서 별도 보관기간이 명시된 경우 해당 기간 준수
3. CCTV 운영, 안전성 확보조치 및 정보주체 권리 보장 등	
• 고정형 영상정보 처리기기의 설치·운영 - 접수대, 복도 등 공개된 장소에 CCTV 설치·운영 시 안내판 설치 - 강의실 등 비공개 장소에서 CCTV 설치·운영 시 정보주체 동의 필요 • 개인정보 처리 위탁(위탁에 해당 시 개인정보처리방침을 통해 공개) - 목적 외 처리 금지, 기술적·관리적 보호조치 등 포함, 문서로 위탁(「개인정보 보호법」 제26조) • 개인정보의 안전한 보관 - 내부관리계획 수립·시행(소상공인 제외), 접근통제, 암호화, 접속기록보관 및 위·변조 방지조치, 보안 프로그램의 설치 및 갱신, 보관시설 또는 잠금장치 설치 등 - 개인정보처리방침 수립 및 공개 - 개인정보보호책임자 지정 • 열람·정정·삭제·처리정지 등 - 법령에서 정한 사유가 있는 경우에만 열람·정정·삭제·처리정지 등 거절 가능 • 유출 등의 통지·신고 - (통지 의무) 개인정보가 유출등이 된 경우에는 정보주체에게 유출된 개인정보의 항목 등 유출 사실을 통지 - (신고 의무) 1천건 이상 유출되는 등 「개인정보 보호법 시행령」 제40조에 해당하는 경우 보호위원회 또는 전문기관(한국인터넷진흥원)에 72시간 이내 신고	

참고 1

필수조치사항 “이것만은 꼭!”

1	◆ 꼭 필요한 정보만 수집 - 학습자·강사 등에게는 반드시 필요한 정보만 요구 * 홍보목적으로 개인정보 수집 시 별도 동의 필요 - 법령에 근거가 없는 경우 주민등록번호 수집 불가 - 개인정보의 수집 목적 외 이용 및 제3자 제공 시 별도 동의 필요
2	◆ 수집한 개인정보는 안전하게 보관 - 개인정보가 보관된 pc는 비밀번호 설정, 백신설치, 방화벽 기능 적용 등
3	◆ 법령 근거 확인 또는 정보주체 동의를 얻어서 제3자 제공 - 강사 및 학습자 개인정보는 법령근거 또는 동의를 얻어서 제공 * 미성년인 학습자의 학습내용 등은 친권자에게 제공가능
4	◆ 공개된 장소에 CCTV를 설치·운영할 경우 안내판 설치 - 설치목적, 장소, 촬영범위, 담당자 등 공개, 운영방침 수립·공개 - 관리자 외 접근 통제 등 CCTV 영상정보의 안전성 확보조치 실시
5	◆ 학습자 퇴원 등 개인정보 수집·이용 목적 달성 후 지체 없이 파기 - 학습자 퇴원 시 해당 개인정보는 지체 없이 파기하되, - 다른 목적으로 필요한 경우, 수집목적·이용기간·이용항목 등에 관하여 동의를 얻어 수집·이용

참고 2

각종 서식(예시) 등

[붙임 1] 개인정보 수집·이용 동의서(예시)

[학원명] 개인정보 수집·이용 안내(예시)

[학원명]은(는) [수집·이용 목적(예: 수강 등록)]에 필요한 최소한의 개인정보를 다음과 같이 수집·이용합니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : [예 : 수강 등록]
- 「개인정보 보호법」 제15조제1항제4호에 따라 수집·이용
2. 수집·이용하는 개인정보의 항목 : [예 : 성명, 연락처, 나이(학년), 학교명]
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : [예 : 퇴원 시까지]

※ 위와 같이 정보주체의 동의 없이 처리하는 개인정보에 대해서는 그 항목과 처리의 법적 근거를 [학원명]의 개인정보 처리방침을 통해서도 공개하고 있습니다.

[학원명] 개인정보 수집·이용 동의서(예시)

[학원명] 은(는) 「개인정보 보호법」 제15조 및 같은 법 제22조에 근거하여, 다음과 같이 [수집·이용 목적(예: 소식지·간행물 발송)] 을(를) 위하여 개인정보를 수집·이용하는데 동의를 받고자 합니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : [예 : 소식지·간행물 발송]
2. 수집·이용하는 개인정보의 항목 : [예 : 이름, 전화번호, 이메일 주소]
* 필요한 최소한의 항목으로 작성
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : [예 : 수집일('00.00.00.)로부터 3개월]
* 필요한 최소한의 기간으로 작성
4. 동의거부권 및 동의 거부에 따른 불이익 안내
: 본인은 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 [학원명]에서 제공하는 [수집·이용 목적]을(를) 받을 수 없음을 참고하시기 바랍니다.
* 동의 거부에 따른 불이익이 없을 경우, 작성 하지 않아도 됨

개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일 성명 : (인 또는 서명)

[학원명]

귀중

[붙임 2] 고정형 영상정보처리기기 설치 안내판(예시)

○○ 학원은

**시설의 안전 및 관리, 화재 예방을 위해
고정형 영상정보처리기기를 운영하고 있습니다.**

- ◆ 설치목적: 시설의 안전 및 관리, 화재 예방
- ◆ 설치장소: 출입구의 벽면/천장, 엘리베이터/각 층의 천장
- ◆ 촬영범위: 출입구, 엘리베이터 및 각 층 복도(360°회전)
- ◆ 촬영시간: 24시간 연속 촬영
- ◆ 관리책임자: 02-○○○-○○○○

(설치·운행을 위탁한 경우)

- ◆ 수탁관리자: ○○○○ 업체, 02-○○○-○○○○

[붙임 3] 학원강사의 자격기준

■ 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 [별표 3] <개정 2024. 5. 7.>

학원강사의 자격기준(제12조제2항 관련)

구분	자격기준
학교교과 교습학원	1. 「초·중등교육법」 제21조에 따른 교원의 자격이 있는 사람 2. 전문대학 졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람 3. 「국가기술자격법」에 따라 교습과목과 같은 종목의 기술사·기능장·기사 및 산업기사의 자격을 취득한 사람 4. 「국가기술자격법」에 따라 교습과목과 같은 종목의 기능사 자격을 취득한 후 3년 이상의 실무경력이 있는 사람 5. 「자격기본법」이나 그 밖의 다른 법령에 따라 면허증 또는 자격증 등을 취득한 사람으로서 제3호 또는 제4호에 상응한다고 교육감이 인정하는 사람 6. 고등학교 졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람으로서 교습하려는 부문에 2년 이상 전임(專任)으로 교습한 경력이 있는 사람 7. 국가 또는 지방자치단체 등 공공기관이 주관하거나 후원하는 전국 규모의 각종 기능경기대회에서 교습하려는 부문에 입상한 실적이 있는 사람 8. 국가무형유산 보유자(시·도무형유산 보유자를 포함한다) 등 기능 또는 예능 보유자로서 교육감이 인정하는 사람 9. 외국인으로서 다음 각 목의 구분에 따른 요건을 갖춘 사람 가. 국내에서 교습하는 경우(나목의 경우는 제외한다): 해당 교습활동과 관련하여 「출입국관리법」 제10조 및 같은 법 시행령 제12조에 따른 해당 체류자격이 있거나 같은 법 제20조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 해당 교습활동에 관한 체류자격 외 활동허가를 받은 사람으로서 대학 졸업 이상의 학력이 있거나 「고등교육법 시행령」 제70조제2항에 따라 대학을 졸업한 사람과 같은 수준의 학력이 있다고 인정되는 사람일 것 나. 국내에서 원격으로 별표 2 중 학교교과교습학원의 국제화 분야에 해당하는 교습과정을 교습하는 경우: 해당 교습활동과 관련하여 「출입국관리법」 제10조 및 같은 법 시행령 제12조에 따른 해당 체류자격이 있거나 같은 법 제20조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 해당 교습활동에 관한 체류자격 외 활동허가를 받은 사람으로서 전문대학 졸업 이상의 학력이 있거나 「고등교육법 시행령」 제70조제1항제2호에 따라 전문대학을 졸업한 사람과 같은 수준의 학력이 있다고 인정되는 사람일 것 다. 외국에서 원격으로 별표 2 중 학교교과교습학원의 국제화 분야에 해당하는 교습과정을 교습하는 경우: 전문대학 졸업 이상의 학력이 있거나 「고등교육법 시행령」 제70조제1항제2호에 따라 전문대학을 졸업한 사람과 같은 수준의 학력이 있다고 인정되는 사람일 것
평생직업 교육학원	1. 고등학교졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람 2. 학교교과교습학원 강사의 자격기준 중 제3호부터 제5호까지 또는 제7호부터 제9호까지의 어느 하나에 해당하는 사람. 이 경우 제9호와 관련하여 "별표 2 중 학교교과교습학원의 국제화 분야"는 각각 "별표 2 중 평생직업교육학원의 국제화 분야"로 본다.

참고 3

학원·교습소 등 개인정보보호 관계 법령

구분	주요 내용
개인정보 보호법	개인정보의 처리와 보호에 관한 일반법으로서 개인정보 처리에 관한 일반원칙 제시
고용보험법	근로자의 생활 안정과 구직활동 촉진을 위한 고용보험 시행을 위해 필요한 개인정보 처리 규정
근로자 직업능력 개발법	근로자 고용촉진·고용안정 및 사회·경제적 지위 향상과 기업의 생산성 향상을 도모하기 위한 사항 규정
노인복지법	노인의 심신의 건강을 유지하고, 노후의 생활안정을 위하여 필요한 조치를 강구함으로써 노인의 보건복지증진에 필요한 사항을 규정
도로교통법	운전면허학원 설치 운영
체육시설의 설치·이용에 관한 법률	체육시설의 설치·이용을 장려하고, 체육시설업을 건전하게 발전시켜 국민의 건강 증진과 여가 선용(善用)에 이바지하기 위한 사항을 규정
평생교육법	평생교육제도와 그 운영에 관한 기본적인 사항을 정함
학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률	학원의 건전한 발전을 도모함으로써 평생교육 진흥에 이바지하기 위한 학원 설립·운영에 관한 사항을 규정
학점인정 등에 관한 법률	평가인정을 받은 학습과정(學習課程)을 마친 자 등에게 학점인정을 통하여 학력 인정과 학위취득의 기회를 줌으로써 평생교육의 이념을 구현하기 위한 내용을 규정





통계작성 편

2024. 12.



개인정보보호위원회



통계청

분야별 개인정보 보호 안내서

(통계작성 편)

안내 사항

발간 목적

본 안내서는 통계의 작성·보급 및 이용 과정에서 개인정보를 처리하는 경우 준수할 사항을 안내할 목적으로 마련되었으며, 통계업무를 수행하는 담당자에게 교육하는 용도로 활용할 수 있습니다.

제·개정 이력

개인정보보호 관련 법·제도 및 환경 변화를 반영하여 다음과 같이 개정하였습니다.

일자	주요 내용
'23. 11. 발간	통계작성 시 준수해야 할 「개인정보 보호법」 안내
'24. 12. 개정	「개인정보 보호법」('24.3.15. 시행) 및 「통계법」('24.3.26. 시행) 개정사항 반영

재검토 기한

안내서의 최신성을 유지하기 위해 발간일(2024년 12월)을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12.31.까지를 말함)마다 보완 및 개선 등의 조치를 취할 예정입니다.

저작권 표시

본 안내서 내용의 무단전재를 금하며, 가공·인용할 때는 출처를 밝혀 주시기 바랍니다.

* 출처 : 개인정보보호위원회, 통계청 「분야별 개인정보 보호 안내서 - 통계작성편」 2024.12.

관계법령 및 문의처

안내서 내용 관련 문의는 소관 법령별로 다음의 연락처로 주시기 바랍니다.

- 개인정보 보호법 : 개인정보보호정책과(☎02-2100-3057, 3047)
개인정보 법령해석 지원센터(☎02-2100-3043)
- 통계법 : 통계청 통계정책과(☎042-481-2426)

※ 법령 최신 자료는 국가법령정보센터(www.law.go.kr), 개인정보 보호 안내서 최신 자료는 개인정보보호위원회 누리집*, 개인정보 포털**을 참고

* 개인정보보호위원회 누리집(www.pipc.go.kr) : 법령 > 법령정보 > 안내서

** 개인정보 포털(www.privacy.go.kr) : 자료 > 자료보기 > 안내서

C O N T E N T S

용어의 정의

I

개요

329

1. 배경 및 목적
2. 적용 대상 및 범위
3. 보호법과 통계법의 관계

II

통계작성 시 개인정보 처리 기본원칙

333

1. 헌법상 개인정보 자기결정권
2. 개인정보 보호원칙

III

통계작성 업무 단계별 개인정보 처리방법

335

1. 통계작성기획
2. 자료수집
3. 자료처리 및 공표 등
4. 통계자료의 보유·제공 등

용어의 정의

1. “**개인정보**”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 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 있는지의 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 함)
 - 다. 가목 또는 나목을 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(가명정보)
2. “**처리**”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “**가명처리**”란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.
4. “**개인정보파일**”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
5. “**정보주체**”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
6. “**개인정보처리자**”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
7. “**개인정보 보호책임자**”란 「개인정보 보호법」 제31조(개인정보 보호책임자의 지정)에 따라 개인정보 처리자가 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지도록 지정한 자를 말한다.
8. “**개인정보취급자**”란 「개인정보 보호법」 제28조(개인정보취급자에 대한 감독)에 따라 임직원, 파견 근로자, 시간제근로자 등 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자를 말한다.
9. “**통계작성기관**”이란 중앙행정기관·지방자치단체 및 「통계법」 제15조에 따라 지정을 받은 통계작성 지정기관을 말한다.
10. “**통계자료**”란 통계작성기관이 통계의 작성을 위하여 수집·취득 또는 사용한 자료(데이터베이스 등 전산자료를 포함)를 말한다.
11. “**행정자료**”란 통계자료를 제외한 것으로서 공공기관이 직무상 작성·취득하여 관리하고 있는 문서·대장 및 도면과 데이터베이스 등 전산자료를 말한다.
12. “**국가통계**”란 통계작성기관이 「통계법」 제18조제1항 또는 제20조제1항에 따라 승인을 받거나 협의를 거쳐 작성하는 통계를 말한다.

I 개요

1 배경 및 목적

가. 개인정보 보호 및 통계 관련 법·제도 변화 안내

- 통계업무 시 개인정보 보호법(이하 ‘보호법’) 적용을 포괄적으로 배제하던 보호법 제58조제1항 제1호*가 삭제됨에 따라 보호법 규정이 통계업무에 전면 적용(2023.9.15. 시행)
* 공공기관이 처리하는 개인정보 중 통계법에 따라 수집되는 개인정보는 보호법 제3장부터 제7장까지를 적용하지 아니하도록 규정
- 이후, 통계법을 개정(제34조의2 신설)하여 개인정보의 수집·이용 및 열람 등에 관한 특례를 규정(2024.3.26. 시행)
- 개인정보 보호 및 통계 관련 법·제도 변화를 반영하여 통계작성 시 준수해야 할 개인정보 처리 방법 안내 필요

나. 통계업무의 원활한 수행과 개인정보 보호에 관한 신뢰 확보

- 통계작성업무별 개인정보 처리방법을 안내하여 통계작성기관의 개인정보처리 업무의 효율성 제고
- 통계작성 과정에서 취급하는 민감정보·고유식별정보 등의 다양한 개인정보를 철저히 보호하여 통계업무에 대한 국민의 신뢰 확보

다. 통계작성기관의 개인정보처리 업무 지원

- 보호법의 취지 및 주요 원칙, 통계작성기관의 특성 등을 고려해 개인정보취급자가 실무에 참고할 수 있는 지침 제시

라. 개인정보 침해사고 방지 및 분쟁 예방

- 개인정보유출 등 개인정보 침해사고를 미연에 방지하여 통계작성기관과 정보주체간 개인정보 분쟁을 예방

2 적용 대상 및 범위

가. 적용대상

- 통계법에 따른 통계 작성·보급 및 이용과 그 기반 구축 등의 사무를 수행하는 통계작성기관 (개인정보처리자) 및 그에 속한 개인정보취급자

※ 다만, 통계법 시행령 제2조에 따른 “통계법 적용 대상이 아닌 수량적 정보”에도 보호법이 적용될 수 있음에 유의

통계법 적용 대상이 아닌 수량적 정보(통계법 시행령 제2조)

1. 통계작성기관이 대외적인 공개를 목적으로 하지 아니하고 업무 추진을 위하여 내부적으로 사용할 목적으로 작성하는 수량적 정보
2. 통계작성기관이 통계를 원활하게 작성하기 위한 사전 준비 또는 사후 확인과정에서 통계작성대상이나 절차 또는 방법 등의 적합성 및 타당성, 오차의 발생여부 등을 확인·점검하기 위하여 시험적으로 작성하는 수량적 정보
3. 통계작성기관에 소속된 직원이 개인적인 학술연구의 목적으로 연구 논문이나 보고서 등에 수록하기 위하여 작성하는 수량적 정보
4. 통계작성기관이 일상적인 업무수행의 추진 및 관리·감독을 위하여 하부조직, 소속기관, 산하기관 또는 관계기관으로부터 보고받거나 제출받은 현황, 실적 등의 자료를 집계하여 작성하는 수량적 정보
5. 통계작성기관이 그 소속 직원이나 회원, 이해관계자, 서비스 이용자 등을 대상으로 업무 추진성이나 계획에 관한 만족도 등 주관적인 인식이나 의식 또는 의견을 조사하여 작성하는 수량적 정보
6. 그 밖에 통계작성기관이 정부정책의 수립·평가나 경제·사회현상의 연구·분석 등 사회공공의 이익을 목적으로 작성한다고 보기 어려운 수량적 정보

나. 적용범위 : 통계법에 따른 통계 작성·보급 및 이용 등 통계업무 전 과정

구분	업무단계	내용
1	통계작성기획	조사설계, 모집단 구축 등
2	자료수집	조사·행정자료 등 자료수집
3	자료처리 및 공표	자료집계·분석, 공표 등
4	통계자료의 보유·제공	통계자료의 보유·관리, 제공·이용 등

3 보호법과 통계법의 관계

■ 개인정보의 처리 및 보호에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 보호법을 따라야 함

- 다른 법률(법률의 위임이 있는 시행령, 시행규칙 포함)에 특별한 규정이 없는 경우에는 보호법을 적용
※ 법률의 위임이 없는 시행령, 시행규칙 등은 다른 법률의 특별한 규정이 아님

■ 이에 따라, 통계법에 개인정보의 처리 및 보호에 관하여 특별한 규정이 있는 경우에는 통계법을 적용하고, 특별한 규정이 없는 경우에는 보호법을 적용

참고 | 개인정보의 예시

유형구분	개인정보항목
일반정보	이름, 주민등록번호, 운전면허번호, 주소, 전화번호, 생년월일, 출생지, 본적지, 성별, 국적 등
가족정보	가족구성원 이름·출생지·생년월일·주민등록번호·직업·전화번호 등
교육·훈련정보	학교출석사항, 최종학력, 학교성적, 기술 자격증 및 전문 면허증, 이수한 훈련 프로그램, 동아리활동, 상벌사항, 외국어 성적, 연구실적, 경력 등
병역정보	군번 및 계급, 제대유형, 주특기, 근무부대 등
부동산정보	소유주택, 토지, 자동차, 기타소유차량, 상점 및 건물 등
소득정보	현재 봉급액, 봉급경력, 보너스 및 수수료, 기타소득의 원천, 이자소득 등
신용정보	대부잔액 및 지불상황, 저당, 신용카드, 지불연기 및 미납의 수, 임금압류 기록 등
고용정보	직무수행평가, 출석기록, 상벌기록, 취업·퇴직일 등 근속기간, 휴가·휴직기록, 근무시간 기록 등
습관·취미정보	흡연, 음주량, 선호하는 스포츠 및 오락, 여가활동 등
의료정보	의료기록, 정신질환기록, 신체장애, 혈액형, IQ, 약물테스트 등 각종 신체테스트 정보 등
조직정보	노조가입, 종교단체가입, 정당가입, 클럽회원 등
통신정보	전자우편(E-mail), 전화통화내용, 로그파일(Log file), 쿠키(Cookies) 등
위치정보	GPS나 휴대폰 등에 의한 개인의 위치정보
신체정보	지문, 홍채, DNA, 신장, 가슴둘레 등

* 민감정보 : 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력정보, 신체적·생리적·행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 알아볼 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 생성한 정보, 인종이나 민족에 관한 정보

* 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

FAQ 개인정보의 범위 관련

Q1 | 사업체 조사 등 법인이나 단체를 조사하는 과정에서 연락처 등 응답자 정보를 수집하는 경우가 있는데, 이를 개인정보로 보아야 하나요?

답변 : 법인 또는 단체의 이름, 소재지 주소, 대표 연락처(이메일 주소 또는 전화번호), 업무별 연락처, 영업실적 등은 개인정보에 해당하지 않으며, 개인사업자의 상호명, 사업장 주소, 전화번호, 사업자등록번호, 매출액, 납세액 등은 사업체의 운영과 관련한 정보로서 원칙적으로 개인정보에 해당하지 않습니다.

다만, 법인이나 단체의 정보가 아닌 응답자 개인의 정보(성명, 연락처 등)는 개인정보로 해석될 가능성이 높습니다.

Q2 | ‘개인정보’란 살아있는 개인에 관한 정보로 정의되어 있는데, 사망자에 관한 자료를 토대로 통계를 작성하는 경우에는 보호법 적용과 관계가 없는 것인가요?

답변 : 사망자에 관한 자료(정보)는 원칙적으로 개인정보에 해당하지 않습니다. 다만 사망자에 관한 정보라고 하더라도 유족과의 관계를 알 수 있는 정보는 유족의 개인정보에 해당될 수 있습니다.

II 통계작성 시 개인정보 처리 기본원칙

1 헌법상 개인정보 자기결정권

- 개인정보 자기결정권은 헌법 제10조, 제17조 등에 의해 도출되며(헌재2005.5.26. 99헌마513 등) 보호법에 의해 구체화됨
- 개인정보 자기결정권은 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할 것인지를 정보주체가 스스로 결정할 권리

大韓民國 憲法

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

제17조 모든 국민은 사생활의 비밀과 자유를 침해받지 아니한다.

2 개인정보 보호원칙(보호법 제3조 등)

- 개인정보의 처리 목적을 명확히 하고, 필요 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집·이용해야 함(보호법 제3조)
- 개인정보 처리에 관한 동의를 받을 시, 수집목적, 보유 및 이용기간 등을 알리고 동의를 받아야 함(보호법 제15조, 제17조, 제18조 등)
- 필요 최소한의 개인정보를 수집해야 하고, 필요 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보 처리자가 부담(보호법 제16조)

■ 처리목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 안전하게 관리

- 불필요하게 된 개인정보는 지체 없이 파기해야 함(보호법 제21조)
- 고유식별정보·민감정보는 법령 근거나 정보주체의 동의에 따라 처리(보호법 제23조, 제24조)
 - ※ 주민등록번호는 법률·대통령령에 근거가 있는 경우 등에만 처리 가능(보호법 제24조의2)
- 개인정보가 분실·도난·유출·위조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 해야 함(보호법 제29조)

■ 개인정보 처리에 관한 사항을 공개하고 열람권 등 정보주체의 권리를 보장해야 함(보호법 제35조, 제36조, 제37조, 제37조의2, 제38조)

참고 | 개인정보 자기결정권 관련 헌법재판소 결정례

- 개인정보자기결정권은 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할 것인지를 그 정보주체가 스스로 결정할 수 있는 권리이다. 즉 정보주체가 개인정보의 공개와 이용에 관하여 스스로 결정할 권리를 말한다.
- 개인정보자기결정권의 보호대상이 되는 개인정보는 개인의 신체, 신념, 사회적 지위, 신분 등과 같이 개인의 인격주체성을 특징짓는 사항으로서 그 개인의 동일성을 식별할 수 있게 하는 일체의 정보라고 할 수 있고, 개인의 내밀한 영역이나 사사(私事)의 영역에 속하는 정보에 국한되지 않고 공적 생활에서 형성되었거나 이미 공개된 개인정보까지 포함한다.
- 새로운 독자적 기본권으로서의 개인정보자기결정권을 헌법적으로 승인할 필요성이 대두된 것은 (중략) 컴퓨터를 통한 개인정보의 데이터베이스화가 진행되면서 개인정보의 처리와 이용이 시공에 구애됨이 없이 간편하고 신속하게 이루어질 수 있게 되었고, 정보처리의 자동화와 정보파일의 결합을 통하여 여러 기관간의 정보교환이 쉬워짐에 따라 한 기관이 보유하고 있는 개인정보를 모든 기관이 동시에 활용하는 것이 가능하게 되었다.
- 오늘날 현대사회는 개인의 인적 사항이나 생활상의 각종 정보가 정보주체의 의사와는 전혀 무관하게 타인의 수중에서 무한대로 집적되고 이용 또는 공개될 수 있는 새로운 정보환경에 처하게 되었고, 개인정보의 수집·처리에 있어서의 국가적 역량의 강화로 국가의 개인에 대한 감시능력이 현격히 증대되어 국가가 개인의 일상사를 낱낱이 파악할 수 있게 되었다.
- 이와 같은 사회적 상황 하에서 개인정보자기결정권을 헌법상 기본권으로 승인하는 것은 현대의 정보통신 기술의 발달에 내재된 위험성으로부터 개인정보를 보호함으로써 궁극적으로는 개인의 결정의 자유를 보호하고, 나아가 자유민주체제의 근간이 총체적으로 훼손될 가능성을 차단하기 위하여 필요한 최소한의 헌법적 보장장치라고 할 수 있다.

(헌재 2005. 5. 26. 99헌마513)

III 통계작성 업무 단계별 개인정보 처리 방법

1 통계작성 기획



주요 점검사항

[수집대상·범위 및 작성방법 결정]

- 조사 대상 집단과 그 규모의 적절성을 통계기획 단계에서 확인
- 수집하는 개인정보가 국가통계 작성에 필요한 최소한의 범위인지 확인
- 고유식별정보 또는 민감정보의 수집 필요성 재차 확인
- 개인정보 처리업무 위탁 필요성 확인

[개인정보 보호 관련 관리계획 수립]

- 개인정보취급자 감독 방안 및 개인정보 처리방침 수립·공개
- 개인정보의 안전성 확보조치 계획 수립
- 개인정보파일의 등록 및 개인정보 영향평가 실시 계획 수립

가. 개인정보 수집 대상, 항목 및 작성방법의 결정

1) 조사 대상 및 규모의 결정

- 해당 국가통계 작성에 적절한지 여부 및 필요 최소한의 개인정보 수집 여부 등을 고려하여 조사 대상을 결정
- 조사대상의 표본 크기를 결정할 때, 개인정보 최소 수집의 원칙 및 통계의 정확성 등을 종합적으로 고려하여 국가통계 품질 요건에 적절한 수준인지 확인
- 통계작성기관이 국가통계 또는 승인 신청(협의 요청) 진행 중인 통계 조사의 표본으로 사용하기 위해 불가피한 경우에는 통계법 제30조제2항을 근거로 특정 개인이 식별되는 형태의 자료를 요청하거나 제공받을 수 있음

- 다만, 이 경우에도 개인정보는 목적 달성에 필요한 최소한의 사항만 요청하고, 제공해야 함

통계법 제30조(통계자료의 제공) ②통계작성기관의 장은 다른 통계작성기관의 장에게 제1항에 따라 통계자료를 제공하는 경우에는 특정의 개인이나 법인 또는 단체 등을 식별할 수 없는 형태로 통계자료를 처리한 후 제공하여야 한다. 다만, 다른 통계작성기관의 장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조사의 표본으로 사용하기 위하여 제1항에 따른 요청을 하는 경우로서 특정의 개인이나 법인 또는 단체 등이 식별되는 형태로 제공하는 것이 불가피한 경우에는 특정의 개인이나 법인 또는 단체 등이 식별되는 형태로 통계자료를 제공할 수 있다.

1. 제18조제1항 또는 제20조제1항에 따라 승인을 받거나 협의를 거친 통계의 작성을 위하여 실시하는 조사
2. 제18조제1항에 따른 승인을 신청하거나 제20조제1항에 따른 협의를 요청한 후 그 통계의 작성을 위하여 예비적으로 실시하는 조사

2) 국가통계 목적 및 개인정보 보호 원칙을 고려하여 수집 항목 결정

- 국가통계 작성 기획 단계의 조사표 등 자료수집 서식작성 과정에서 해당 국가통계 작성을 위해 **필요한 최소한의 개인정보인지 확인**하여 개인정보 수집 항목 결정
- 국가통계 작성 등 법령에서 정하는 업무 수행을 위해 필요한 범위 외의 개인정보 수집은 법적 근거 없이 수집하는 것에 해당할 수 있음

국가통계 작성 관련 개인정보 수집·이용 근거

통계법 제34조의2(개인정보의 수집·이용 및 열람 등에 관한 특례) ① 통계작성기관은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따른 개인정보(이하 이 조에서 “개인정보”라 한다)를 필요 최소한으로 수집하여 그 목적 범위에서 이용할 수 있다.

2. 제18조제1항 또는 제20조제1항에 따라 승인을 받거나 협의를 거친 통계의 작성에 관한 사무

3) 민감정보* 또는 고유식별정보**의 수집 필요성 확인(보호법 제23조 및 제24조)

- 민감정보 또는 고유식별정보의 수집이 원칙적으로 금지되어 있고 예외적으로 허용하고 있다는 점을 고려해, 국가통계 작성 기획 시 민감정보 또는 고유식별정보를 수집하는 것이 반드시 필요한 사항인지를 추가적으로 검토
- 국가통계 작성 또는 행정자료 활용 등을 위해 불가피한 경우 민감정보 또는 고유식별정보를 처리하는 것은 **통계법 시행령 제52조의3(민감정보 및 고유식별정보의 처리)에 따라 가능함**

통계법 시행령 제52조의3(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ① 통계작성기관의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 민감정보(이하 “민감정보”라 한다)나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인 등록번호(이하 “주민등록번호등”이라 한다)가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제18조제1항에 따른 승인을 받은 통계의 작성에 관한 사무
2. 법 제20조제1항에 따른 협의를 거친 통계의 작성에 관한 사무
3. 법 제30조제1항에 따른 통계자료의 제공에 관한 사무(민감정보로 한정한다)
4. 법 제31조제3항에 따른 통계등록부 자료 및 통계자료의 이용에 관한 사무(민감정보로 한정한다)

② 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장은 법 제24조에 따른 행정자료 제공 요청에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 민감정보나 주민등록번호등이 포함된 자료를 처리할 수 있다.

③ 통계청장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 민감정보나 주민등록번호등이 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제5조의3제1항에 따른 통계등록부 구축·운영에 관한 사무
2. 법 제5조의4제1항에 따른 총조사에 관한 사무
3. 법 제24조의2제1항 및 제2항에 따른 자료의 제공 요청에 관한 사무
4. 법 제29조의3제1항에 따른 통계등록부 자료의 제공에 관한 사무

* 민감정보 : 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력정보, 신체적·생리적·행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 알아볼 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 생성한 정보, 인종이나 민족에 관한 정보

** 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

4) 국가통계 작성 업무의 위탁(보호법 제26조)

- 국가통계 작성 시 현장조사 또는 자료처리 과정에서 개인정보 처리 업무를 위탁하는 경우, 보호법 제26조(업무 위탁에 따른 개인정보 처리 제한)와 통계법 시행령 제50조(비밀의 보호를 위한 조치) 등을 준수해야 하므로,
- 통계작성 기획 단계에서 업무 위탁 시 개인정보 보호 관련 구체적인 이행방안을 마련

나. 개인정보 보호 계획 수립

1) 개인정보취급자 대상 감독(보호법 제28조)

- 각 국가통계 작성 업무 단계*별로 개인정보취급자**의 범위를 최소한으로 제한하고, 개인정보의 열람 및 처리의 범위도 업무상 필요한 최소한으로 제한해야 하며, 개인정보취급자별 개인정보처리 시스템 접근권한을 차등적으로 관리해야 함

* 행정자료·통계자료 입수, 현장조사 업무, 수집된 자료의 처리, 통계자료의 보급 및 이용 업무 등 포함

** 개인정보를 포함한 국가통계 작성·보급 및 이용 사무에 종사하는 통계작성기관의 임직원과 현장조사원 등(참조: 용어의 정의)

- 개인정보취급자에게 보안서약서 제출 등을 의무화하고, 인사이동 등에 따라 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한 변경 등의 관리·감독을 해야 함

2) 안전성 확보조치 계획 수립(보호법 제29조)

- 개인정보를 처리하는 경우에는 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 개인정보의 안전성 확보조치를 해야 하므로, 국가통계 작성 기획 단계에서 해당 통계의 개인정보 처리 필요성에 따른 안전성 확보조치를 위한 계획을 수립해야 함
- 주민등록번호를 전자적인 방법으로 보관할 필요가 있는 통계작성기관은 주민등록번호가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 별도 암호화 준비를 해야 함
※ 안전성 확보조치의 세부적인 내용은 「개인정보의 안전성 확보조치 기준(고시)」 참고

3) 개인정보 처리방침의 수립·공개(보호법 제30조)

- 국가통계 작성 과정에서 개인정보를 처리하는 경우*에는 수집항목, 처리목적, 보유기간 등을 포함하여 개인정보 처리방침을 수립·공개해야 함
* 채용한 조사원의 개인정보를 처리하는 경우에도 해당 내용을 포함해야 함
- 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경의 내용을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 지속적으로 공개해야 하며, 변경내용을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개해야 함
※ 개인정보 처리방침의 세부적인 작성방법 등은 개인정보 포털(www.privacy.go.kr)-자료-자료보기-안내서-「개인정보 처리방침 작성지침」 참고

4) 개인정보파일의 등록(보호법 제32조)

- 보호법상 공공기관인 통계작성기관이 통계작성 목적의 개인정보파일을 보유·운용하는 경우 그 개인정보파일을 개인정보 보호위원회(이하 '개인정보위')에 등록해야 함

※ 보호법상 공공기관인 경우, 통계목적의 개인정보파일도 개인정보위에 등록의무 존재

- 통계작성기관의 개인정보 보호책임자는 개인정보파일의 보유·파기 현황을 주기적으로 조사하고 보호 및 관리·감독 업무를 수행해야 함
※ 개인정보 포털(www.privacy.go.kr)에서 개인정보파일의 등록사항 열람 가능

5) 개인정보 영향평가 실시(보호법 제33조)

- 보호법상 공공기관인 통계작성기관이 보호법 시행령 제35조*에 해당하는 개인정보파일을 운영하고 있는 경우에는 그 위험요인의 분석과 개선 사항 도출을 위한 개인정보 영향평가를 실시하고 그 결과를 개인정보위에 제출해야 함
 - * 5만명 이상의 정보주체에 관한 민감정보 또는 고유식별정보의 처리가 수반되는 개인정보파일, 연계 결과 50만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 포함되는 개인정보파일, 100만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보파일
- 보호법 상 공공기관인 통계작성기관은 영향평가의 대상이 되는 개인정보파일을 등록할 때 개인정보 영향평가 결과를 함께 첨부해야 함

※ 통계목적의 파일도 보호법상 기준에 해당될 경우, 영향평가 실시 의무 발생

→ 보호법 시행일('23.9.15.) 후 2년 내('25.9.14.까지)에 영향평가를 실시하고 그 결과를 보호위원회에 제출해야 함

※ 「개인정보 보호법」 부칙 <법률 제19234호, 2023.3.14.>

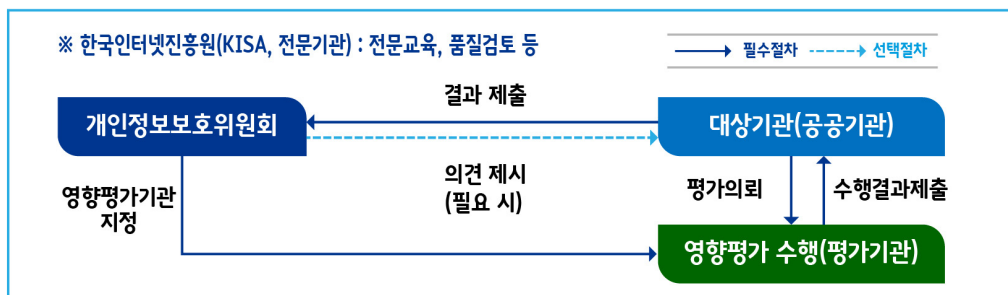
제10조(개인정보 영향평가에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 제58조제1항제1호에 따른 개인정보가 포함된 개인정보파일(제33조제1항에 따른 영향평가의 대상이 되는 개인정보파일에 한정한다)을 운영하고 있는 공공기관의 장은 이 법 시행일부터 2년 이내에 영향평가를 실시하고 그 결과를 보호위원회에 제출하여야 한다.

※ 개인정보 영향평가의 세부 절차는 「개인정보의 영향평가에 관한 고시」 및 개인정보 포털(www.privacy.go.kr)-자료-자료보기-안내서-「개인정보 영향평가 수행안내서」 참고

■ 개인정보 영향평가 수행체계

- 영향평가 대상 시스템은 개인정보위가 지정한 영향평가기관을 통해 평가수행
- 평가 실시 후에는 대상 공공기관은 그 결과*를 개인정보위에 제출

* 영향평가 결과에 포함될 사항 : ① 영향평가의 대상 및 범위, ② 평가 분야 및 항목, ③ 평가기준에 따른 개인정보 침해의 위험요인에 대한 분석·평가, ④ 침해 위험요인 분석·평가 결과에 따라 조치한 내용 및 개선계획, ⑤ 영향평가의 결과, ⑥ 요약



FAQ 통계작성 기획 단계

Q1 | 통계작성 시의 '필요한 최소한' 개인정보의 범위는 어떻게 되나요?

답변 : 통계작성을 위해 반드시 필요한 정보를 말합니다. 예를 들면, 최종적인 통계값 산출에 반드시 필요한 정보와 정확한 통계작성을 위한 사전 절차로서 '시험조사' 및 '내검'을 위해 반드시 필요한 정보가 이에 해당합니다.

Q2 | 통계청의 A 부서에서 “가” 통계작성을 위해 지방자치단체로부터 입수한 행정자료를 B부서에서 “나” 통계작성을 위해 이용할 수 있나요?

답변 : 통계작성 목적으로 행정자료 제공 시 제공기관은 통계법 제24조에 따라 사용방법, 사용부서나 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 행정자료의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 요청할 수 있는데, “가” 통계작성을 위해 필요하다고 행정자료를 요청한 경우 제공기관 입장에서는 “가” 통계작성만을 고려하여 안전조치를 요구하게 되고, “나” 통계작성과 관련한 조치를 요청하지 못하게 됩니다.

따라서 최초 A부서에서 행정자료 제공 요청시 “가” 통계작성뿐만 아니라 “나” 통계작성을 위해서도 사용된다는 점을 명시하지 않고 제공받은 자료를 B부서에서 “나” 통계작성에 해당 행정자료를 이용하는 것은 부적절합니다.

Q3 | 표본명부에 포함된 주소를 이용하여 본조사 전에 조사안내문 또는 협조공문을 우편으로 발송할 수 있나요?

답변 : 행정자료로 통계를 작성할 수 없어 통계법 제26조에 따라 통계작성에 필요한 사항에 관해 관계인에게 질문하는 방법 등으로 통계를 작성하는 경우, 정보주체나 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 표본명부에 포함된 주소를 이용하여 조사를 안내하고 협조를 구할 목적의 공문을 보내는 것은 가능합니다.

이 경우, 조사원이 공문을 소지하거나 개인이 아닌 관련 기관 단체 등에 우편물을 발송하여 원활한 통계작성 협조를 요청하는 등 개인정보를 이용하지 않는 방법 또는 무기명 우편물을 발송하는 등 개인정보를 필요한 최소한으로 이용하도록 하여야 합니다.

Q4 | 보호법상 공공기관이 아닌 통계작성기관이 개인정보를 수집·이용할 수 있는 근거가 있나요?

답변 : 통계작성기관은 공공기관 여부와 관계없이 통계법 제34조의2제1항에 따라 통계등록부의 구축에 관한 사무 또는 승인을 받거나 협의를 거친 통계의 작성에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우에는 개인정보를 필요 최소한으로 수집하여 그 목적 범위에서 이용할 수 있습니다.

Q5 | 통계작성기관으로부터 통계작성과 관련된 개인정보 처리 업무를 위탁받은 자가 해당 개인정보를 수집할 때 정보주체로부터 동의를 받아야 하는지요?

답변 : 개인정보 처리 업무를 위탁받은 자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 수집·이용할 경우에도 통계법 제34조의2제1항에 따라 필요한 최소한의 범위에서 개인정보를 수집·이용하는 때에는 정보주체의 동의 없이도 개인정보의 처리가 가능합니다. 하지만, 위탁받은 업무에 필요한 최소한의 범위를 벗어난 경우에는, 보호법 제15조제1항에 따라 정보주체의 동의를 받는 등 적법 근거를 갖추어 수집·이용해야 합니다.

Q6 | 나라통계시스템의 업무담당자도 개인정보취급자에 해당하나요?

답변 : 근로형태 등과 관계없이 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자는 개인정보취급자에 해당합니다.

나라통계시스템의 업무담당자가 시스템 유지보수만을 담당하는 등으로 개인정보 처리를 전혀 하지 않는다면 개인정보취급자가 아닐 수 있으나, 개인정보에 접근권한을 부여받고 처리업무를 담당한다면 개인정보취급자에 해당합니다.

Q7 | 통계작성기관이 보호법상 공공기관이 아닌 경우에도 개인정보 영향평가를 받을 수 있나요?

답변 : 보호법상 공공기관이 아닌 경우 개인정보 영향평가 수행의무는 없습니다. 다만, 보호법 제33조제11항은 공공기관 외의 개인정보처리자는 개인정보파일 운용으로 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우에는 영향평가를 하기 위하여 적극 노력하도록 규정하고 있습니다.

2 자료수집



주요 점검사항

[현장조사]

- 개인정보 수집·이용 근거에 대한 안내
- 조사원 대상 개인정보 보호 교육 실시

[행정자료 및 통계자료를 활용한 통계]

- 행정자료 및 통계자료 입수의 법적 근거 확인
- 행정자료 및 통계자료 입수 시 보안 절차 준수

가. 현장조사

■ 현장조사에의 개인정보 수집·이용

- 통계작성기관이 국가통계를 작성할 목적으로 현장조사를 실시하는 경우, 정보주체를 대상으로 별도 동의 없이 개인정보 수집·이용 가능
- 현장조사원 등은 기획 단계에서 수집하기로 정한 개인정보 범위 내에서만 개인정보를 수집·이용해야 함
※ 통계법 제18조에서 통계 작성에 관한 사항 및 서식 등은 '미리' 승인받도록 규정하고 있어, 그 승인의 범위를 넘어서는 개인정보 수집·이용은 제한됨

■ 응답자(정보주체)에게 알려야 할 내용

- 응답자에게 해당 통계의 목적과 필요성, 통계법에 따른 비밀의 보호 등을 안내하여 자발적인 협조를 유도
- 응답자로부터 개인정보 수집·이용 근거가 무엇인지 질의를 받은 경우, 통계작성기관이 통계법 제18조 제1항 또는 제20조제1항에 따라 승인을 받거나 협의를 거친 국가통계를 작성하기 위함이고 국가통계 작성 시에는 통계법 제34조의2에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보의 수집 가능함을 안내

■ 조사원 대상 철저한 개인정보 보호 교육 실시

- 조사원 채용 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 적절한 관리·감독을 해야 하며, 개인정보의 적절한 취급을 보장하기 위하여 교육을 실시해야 함(보호법 제28조)

조사원 대상 '개인정보 보호' 관련 교육 내용(안)

- ① 응답자의 개인정보 열람 및 처리 범위를 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 제한
- ② 조사항목에 포함되어 있지 아니한 개인정보의 수집 금지
- ③ 개인정보가 포함된 조사표류 등을 책상 위 등 보이는 곳에 방치하거나 복사·대여 및 제공 금지
- ④ 불필요한 자료는 지체 없이 파기하는 등 안전하게 관리하고 보관할 수 있도록 안내
- ⑤ 응답 내용 및 응답자의 개인정보를 국가통계 작성 외 목적으로 이용 금지
- ⑥ 그 밖에, 해당 통계의 조사 방법 및 표본(응답자)의 특성을 고려한 통계작성기관의 응답자 개인정보 보호를 위한 조치 사항 안내 등

나. 행정자료 및 통계자료 활용 작성 통계

■ 국가통계 작성 목적의 개인정보를 포함한 행정자료 활용 필요성 확인

- 중앙행정기관 및 지방자치단체는 통계법상 공공기관의 장에게 국가통계 작성을 위해 필요한 경우에는 개인정보를 포함한 행정자료를 요청하여 국가통계 작성에 활용할 수 있음
- 개인정보를 포함한 행정자료가 조사대상, 조사항목 등을 종합적으로 고려할 때 해당 통계작성에 필요한 경우인지 사전에 검토 필요
- 행정자료를 보유하고 있는 기관과 제공범위 및 방법 등에 관하여 협의하여 행정자료를 입수하고 통계 작성에 활용 가능
- 다만 국가통계 작성을 위해 제공받은 행정자료는 이를 국가통계 작성 목적 외의 목적으로 사용하거나 이를 다른 자에게 제공하는 것이 금지됨

통계법 제24조는 보호법 제18조제2항제2호의 “다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우”에 해당하여 보호법 제18조제2항에 따른 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공이 가능한 경우이므로 국가통계 작성 목적으로 개인정보를 포함한 행정자료를 입수하여 국가통계 작성에 활용할 수 있음

■ 통계자료의 제공(통계법 제30조)

- 통계작성기관의 장은 국가통계 작성을 목적으로 다른 통계작성기관의 장에게 통계자료의 제공을 요청할 수 있으며, 조사의 표본으로 사용하기 위하여 요청하는 경우가 아니라면 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 처리하여 제공해야 함

FAQ 자료수집 단계

Q1

현장조사에 참여한 응답자를 대상으로 통계조사답례품을 지급할 때, 답례품 지급을 위하여 개인정보(수령자의 성명, 가구주와의 관계 등)를 수집하는 경우 별도의 동의를 받아야 하나요?

답변 : 보호법 제15조제1항제4호는 정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우 개인정보를 수집하여 그 목적 내에서 이용할 수 있도록 규정하고 있습니다.

따라서, 사전에 통계조사에 응하면 답례품을 제공하기로 하고, 그 발송과 증빙을 위하여 답례품을 제공받은 자의 성명과 서명 등 답례품 제공에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하는 경우, 보호법 제15조제1항제4호에 따라 해당 수집·이용에 대한 정보주체의 동의는 필요하지 않습니다.

Q2

가구단위의 통계조사에서 소속가구원 개별 면접없이, 가구원인 응답자 1인을 통하여 다른 가구원의 개인정보(생년월일, 소득정보, 학력, 직업 등) 조사가 가능한가요?

답변 : 가구단위 통계조사의 경우 가구원 전원에 대한 면접이 어려워 개인정보를 정보주체 본인이 아닌 제3자인 가족으로부터 수집하는 경우가 있어, 정보주체의 동의없이 개인정보를 수집하는 것이 가능한지 의문이 있을 수 있습니다.

그러나 국가통계의 경우 정보주체의 동의가 필요 없으므로 응답자로부터 함께 거주하는 다른 가구원의 개인정보를 조사할 수 있습니다.

Q3

현장조사원은 응답자에 따라 조사항목에 대한 정확한 응답을 얻기 어려운 경우 ‘개어묻기 기법’을 통해 조사항목이 아닌 내용을 물어서 응답을 얻어내는 경우가 있습니다. 이러한 경우 조사항목에 포함되지 아니한 개인정보를 수집한 경우로서 보호법 위반에 해당하나요?

* 개어묻기 기법 : 예컨대 최종학력의 계열(교육/예술/인문학/사회과학/공학 등)을 조사하기 위하여 졸업한 학과를 물어보는 방식

답변 : 통계작성기관은 통계작성 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집해야 하므로, 원칙적으로 통계작성기관은 필요 최소한의 범위 내에서 조사항목을 구성하고 현장조사원은 조사항목에 포함되어 있는 개인정보만을 수집해야 합니다.

한편, 정확한 답을 얻기 위해 ‘개어묻기 기법’을 활용하여 구두로 관련 질문을 하되 답변 전체에 관해 녹음·기록하지 않고 통계작성에 필요한 최소한의 정보만 기록하는 것은 보호법 위반에 해당하지 않을 것으로 판단됩니다.

Q4

경제활동 인구조사의 '노동조합 가입여부', 사회조사의 '건강평가, 건강관리, 유병기간, 자살충동 등'의 항목 등이 보호법 상 민감정보에 해당하나요?
통계 작성을 목적으로 민감정보의 수집·이용은 가능한가요?

답변 : '노동조합 가입여부'는 노동조합 가입·탈퇴에 관한 정보에 해당하고, '건강평가, 건강관리, 유병기간, 자살충동 등'은 '건강에 관한 정보'에 해당하여, 모두 보호법에 따른 민감정보에 해당합니다.

민감정보 또는 고유식별정보를 처리는 원칙적으로 금지되나, 국가통계 작성 또는 행정자료 활용 등을 목적으로 민감정보 또는 고유식별정보를 수집하는 것은 개정된 통계법 시행령 제52조의3(민감정보 및 고유식별정보의 처리)에 따라 처리가 가능합니다.

3 자료처리 및 공표 등

통계작성 기획

자료수집

자료처리
및 공표 등통계자료의
보유·제공 등

주요 점검사항

[자료처리]

- 국가통계 작성 목적 범위 내에서 자료 처리 및 분석
- 행정자료 활용의 유의사항

[공표]

- 통계 공표 시 개인이 식별되지 않도록 유의

[안전조치]

- 보호법 제29조에 따른 안전성 확보조치 이행
- 개인정보의 유출, 통지 등의 신고
- 불필요한 개인정보의 파기

가. 자료처리

■ 통계작성 전 처리

- 수집한 자료를 국가통계 작성에 필요한 형태로 처리

- 수집한 자료의 정확성 확인 및 보정 등은 통계작성 과정에 해당하며, 이를 목적으로 행정자료를 수집하여 해당 자료와 행정자료 간 비교·검토·보정은 통계법령 등에 따라 허용됨
- 자료처리 전반에서 개인정보처리시스템의 접근통제, 접근권한 관리 등의 기술적·물리적 조치로 통계작성 목적 범위 내에서 처리할 수 있도록 조치

※ 접근권한 관리 방법

- 개인정보처리시스템 접근권한 관리정책 수립
- 업무 수행에 필요한 최소한의 범위에서 차등 부여
- 전보 또는 퇴직 등 인사이동 발생 시 지체 없이 현행화
- 접근권한 부여/변경/말소에 대한 이력관리 및 최소 3년간 보관
- 사용자 계정 접속지정보(IP)기록, 사용자 계정 발급 시 개인정보취급자별 발급(공유 금지)

■ 통계작성

- 자료 수집 단계에서 계획했던 국가통계를 작성하기 위한 목적 범위 내에서 개인정보가 포함된 자료를 처리하고 분석
- 공공기관이 개인정보가 포함되어 있는 행정자료를 당초 수집한 목적과 다르게 통계작성 등 목적으로 이용하거나 제공한 경우, 그 이용 또는 제공의 법적 근거(통계법 제24조), 목적 및 범위 등을 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 함(보호법 제18조 제4항)

나. 공표 전 개인 식별 가능성 검토

■ 공표 전 결과표가 식별되지 않는 형태인지 확인 필요

- 작성한 통계를 공표하는 경우(기관의 요청에 따른 사전 제공 등 포함), 해당 공표자료에 개인이 식별 가능한 경우가 있는지를 확인
- 희귀한 값 등으로 개인이 식별될 우려가 있는 경우*에는 추가적으로 자료를 가공하여 개인이 식별되지 않도록 조치

* (예시) A지역(읍면동 단위)에서 500억 이상의 고소득자가 1명일 경우, 해당 결과표를 그대로 공표할 경우에는 특정 개인이 식별될 우려가 있으므로 단위 지역을 확대하거나 소득기준 값을 낮추는 등으로 다수가 포함될 수 있도록 조치

다. 안전성 확보조치

■ 개인정보의 안전성 확보조치 등(보호법 제29조 및 시행령 제30조)

- 통계작성기관은 처리하는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 개인정보의 안전성 확보조치를 해야 함

- 법령 근거에 따라 주민등록번호를 보관할 필요가 있는 통계작성기관은 “개인정보의 안전성 확보조치 기준(고시)”을 참고하여 주민등록번호가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 조치를 통하여 안전하게 보관해야 함

■ 개인정보의 유출 등의 통지·신고(보호법 제34조 및 시행령 제40조)

- 개인정보가 분실·도난·유출(이하 유출등)되었음을 알게 되었을 때는 72시간 이내에 해당 정보주체에게 유출 항목과 시점, 경위 등을 서면 등의 방법을 통하여 **통지**해야 함
- 특히, 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보의 유출, 민감정보 또는 고유식별정보 유출, 외부로부터의 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출된 경우에는 유출된 개인정보 항목 등을 개인정보위 또는 한국인터넷진흥원(KISA)에 72시간 이내에 **신고**해야 함
- 보호법상 공공기관인 통계작성기관이거나 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 처리하는 통계작성기관은 유출등 사고 발생시 신속한 대응으로 그 피해가 최소화될 수 있도록 '개인정보 유출등 대응 매뉴얼'을 마련해야 함(표준 개인정보 보호지침 제29조제1항)

■ 개인정보의 파기(보호법 제21조)

- 통계작성 전체 단계에서 수집된 개인정보 보존기간이 경과하였거나 처리목적 달성 등으로 불필요하게 된 개인정보가 있는지를 주기적으로 점검하고, 불필요한 경우라면 해당 개인정보는 지체 없이 복구 불가능한 방법으로 파기해야 함

※ 시계열 분석 또는 수준 분석을 위해 조사의 특성에 맞게 보관 기간을 정하여 통계생산시스템에 일정 기간 보관한 자료는 그 기간이 지나면 지체 없이 파기해야 함

FAQ 자료처리 및 공표 단계

Q1

다른 통계작성기관이 나라통계시스템을 통해 자료를 입력할 경우, 나라통계시스템 업무담당자(위탁업체 포함)도 열람이 가능한데, 입력된 자료에 개인정보가 포함된 경우 개인정보의 제3자 제공에 해당하나요?

답변 : 제3자가 개인정보에 접근하여 열람 권한을 갖도록 하는 것은 제3자 제공에 해당할 수 있습니다. 다만, 통계청이 다른 통계작성기관에서 나라통계시스템에 입력한 개인정보를 통계청의 고유한 업무 목적으로 이용하지 않고, 해당 통계작성기관의 통계작성 업무를 지원하기 위하여 개인정보에 접근하는 것은 개인정보 처리의 위탁에 해당할 수 있으며, 이 경우 개인정보 보호법 제26조를 준수하여 개인정보 처리 업무의 위탁을 할 수 있습니다. 아울러, 통계청에서 위탁업체에 재위탁하여 통계자료를 처리하는 경우에는 당연히 개인정보의 제3자 제공 규정을 적용하지 않습니다.

4 통계자료의 보유·제공 등



주요 점검사항

[통계자료의 보유 및 제공]

- 통계자료의 보유 및 관리
- 통계작성 및 연구·분석 목적의 통계자료 제공

[정보주체의 권리 보장]

- 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 및 동의 철회, 피해구제 등

가. 통계자료의 보유 및 제공

■ 통계자료의 보유 및 관리(통계법 제29조의2)

- 통계작성기관은 통계의 보급 및 이용의 활성화를 위하여 통계자료를 전산 데이터베이스 등의 매체에 유실되지 않도록 보유·관리해야 함
- 자료를 공표한 이후에는 사용된 마이크로데이터 자료, 메타자료, 보존용 전산자료 인수인계서 등을 자료 보관 담당부서로 이관해야 하며, 조사 관련 자료는 시계열 분석 또는 수준 분석을 위해 조사의 특성에 맞게 보관 기간을 정하여 통계생산시스템에 일정 기간 보관할 수 있음
- 개인정보를 포함한 통계자료를 통계 목적으로 불가피하게 영구적으로 보존할 필요가 있는 경우에는 계속적으로 보존하여 통계업무에 지장이 발생하지 않도록 조치할 수 있음

※ 공공기관인 통계작성기관에서는 통계의 작성, 보급 및 이용에 필요하다고 판단되는 통계자료를 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 〈별표1〉에 따른 “핵심적인 업무 수행을 증명하는 기록물”로 분류하여 보존 기간을 “영구”로 지정 가능

■ 통계작성기관 대상 통계작성 목적의 통계자료 제공(통계법 제30조)

- 통계작성기관의 장은 통계 작성에 필요한 경우 다른 통계작성기관에 통계자료의 제공을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 통계작성기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청을 따라야 함
- 통계자료 제공 시에는 원칙적으로 특정 개인·법인·단체 등을 식별할 수 없는 형태로 제공해야 함
- 다만, 국가통계 또는 승인 신청(협의 요청) 진행 중인 통계의 표본으로 사용하기 위해 식별이 불가피한 경우 예외적으로 식별가능한 형태로 제공할 수 있으며, 이 경우에도 최소한의 개인정보를 제공해야 함

■ 일반 이용자 대상 통계작성 외 목적에 따른 통계자료 이용(통계법 제31조)

- 통계자료는 특정 개인, 법인 또는 단체 등을 식별할 수 없는 형태로 제공되어야 하므로 개인정보를 식별할 수 없는 형태로 처리하여 제공해야 함
- 통계응답자가 본인이 응답한 자료를 요구하는 경우에 한해 식별형태로 처리하여 제공할 수 있음
- 통계데이터센터 등에서 분석할 경우, 외부 자료와 연계하더라도 특정 개인을 식별할 수 없도록 조치해야 하며 필요한 경우에는 자료 이용자에게 비밀준수 및 개인식별 금지 등에 대한 보안서약서를 제출받을 수 있음

※ 통계작성 등과 관련한 비식별화 조치의 세부적인 방법은 통계작성기관을 대상으로 배포한 「통계 작성 및 통계자료 제공을 위한 비식별화 가이드라인」(‘23.7.), 통계청」 참고

■ 통계자료의 보유 및 관리와 통계자료 제공 사무의 위탁

- 통계작성기관의 장은 통계법 제29조의2에 따른 통계자료의 보유 및 관리와 통계법 제30조 및 제31조에 따른 통계자료의 제공 사무를 통계청장에게 위탁할 수 있음
- 이 경우 개인정보 보호에 관한 사항은 보호법 제26조 등 관련 법령 및 고시 등과 통계법 시행령 제50조 (비밀의 보호를 위한 조치)를 모두 준수해야 함

■ 가명처리에 관한 특례(보호법 제28조의2 ~ 제28조의7)

- “가명처리”란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것
- 통계작성기관은 통계작성을 위하여 정보주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있음
- 통계작성기관이 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위해 서로 다른 통계작성기관 간 가명정보를 결합하려고 할 때에는 개인정보위 또는 관계 중앙행정기관의 장이 지정하는 가명정보 결합 전문기관이 수행해야 하며, 결합된 정보를 외부로 반출하려는 통계작성기관은 가명정보 또는 익명정보로 처리한 후 전문기관의 장의 승인을 받아야 함
- 통계작성기관이 가명정보를 처리하려는 경우에는 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보를 별도로 분리하여 보관·관리하는 등 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 해야 하며, 그 처리 목적과 제3자 제공 시 제공받는 자 등 처리에 관한 내용을 기록하여 보관해야 함
- 특정 개인을 알아볼 목적으로 가명정보를 처리하는 행위는 금지됨

가명처리시 적용되지 않는 보호법령 (가명정보의 특례)

제20조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 통지), 제20조의2(개인정보 이용·제공 내역의 통지), 제27조(영업양도 등에 따른 개인정보의 이전 제한), 제34조제1항(개인정보 유출 통지), 제35조(개인정보의 열람), 제35조의2(개인정보의 전송 요구), 제36조(개인정보의 정정·삭제), 제37조(개인정보의 처리정지 등)

※ 가명처리에 관한 특례의 세부내용 및 그 절차는 개인정보 포털(www.privacy.go.kr)-자료-자료보기-안내서-「가명정보 처리 가이드라인」 참고

나. 정보주체의 권리 보장

■ 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 통지(보호법 제20조)

- 정보주체 이외로부터 개인정보를 수집하여 처리하고 있는 경우, 보호법 제20조에 따라 정보주체의 요구가 있다면 ①개인정보의 수집 출처, ②개인정보의 처리 목적, ③법 제37조에 따른 개인정보의 처리의 정지를 요구하거나 동의를 철회할 권리가 있다는 사실을 알려야 함
- 다만, 보호법 제20조에도 불구하고 통계법 제34조의2제2항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 통지하지 않을 수 있음

1. 통지하는 것이 불가능한 경우
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 통지하기 위해서는 과도한 노력이 요구되어 통계작성 업무를 현저히 곤란하게 하는 경우
 - 가. 제5조의3에 따라 통계등록부를 구축·운영하기 위하여 개인정보를 수집한 경우
 - 나. 제5조의4에 따라 총조사를 실시하기 위하여 개인정보를 수집한 경우
 - 다. 제24조에 따라 개인정보를 수집한 경우(지정통계 및 그 밖에 이에 준하는 통계의 작성을 위하여 대통령령으로 정하는 경우로 한정한다)
 - 라. 제24조의2에 따라 개인정보를 수집한 경우
3. 그밖에 개인정보의 처리정지 시 통계작성 목적의 달성이 불가능하게 되거나 통계의 중대한 손상이 예상되는 경우

- 통계법 제34조의2제2항에 따라 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 출처 등을 통지하지 않는 경우, ‘표준 개인정보 보호지침’ 제9조제2항을 준용하여 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 그 거부의 근거와 사유를 알리는 것이 바람직함

■ 개인정보의 열람(보호법 제35조)

- 정보주체의 권리 보장을 위해 보호법 제35조에 따라 정보주체의 열람요구권을 보장해야 함
- 다만, 보호법 제35조에도 불구하고 통계법 제34조의2제3항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 개인정보의 열람을 제한하거나 거절할 수 있음

1. 정보주체의 개인정보를 특정할 수 없는 경우
2. 통계 업무 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우

- 통계법 제34조의2제3항에 따라 정보주체의 개인정보 열람 요구를 제한 또는 거절할 경우, 보호법 제35조 제4항제1호 및 같은 법 시행령 제42조제2항에 따라, 요구를 받은 날부터 10일 이내에 보호위원회가 고시하는 통지서(「개인정보 처리 방법에 관한 고시」 [별지 9])로 열람을 제한하거나 거절하는 사유를 알려야 함
- 한편, 통계법 제31조제3항제1호에 근거하여 통계응답자가 자신이 응답한 자료를 요구하는 경우에는 개인 등을 식별할 수 있는 형태로 해당 정보주체에게 제공할 수 있음

■ 개인정보의 정정·삭제(보호법 제36조)

- 자신의 개인정보를 열람한 정보주체는 보호법 제36조에 따라 개인정보처리자에게 그 개인정보의 정정·삭제를 요구할 수 있으며, 개인정보처리자는 정정·삭제 요구권을 보장해야 함
 - 이 경우, 개인정보처리자는 정정·삭제 요구사항 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있음
- 다만, 보호법 제36조에도 불구하고 통계법 제34조의2제4항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 개인정보의 정정 또는 삭제가 통계를 중대하게 손상시키는 경우에는 정보주체의 권리와 정당한 이익을 보호하기 위하여 필요한 조치를 취하여 정보주체의 정정·삭제 요구를 거절할 수 있음

1. 통계등록부를 구축·운영하기 위하여 수집한 개인정보인 경우
2. 총조사를 실시하기 위하여 수집한 개인정보인 경우
3. 지정통계 및 그 밖에 이에 준하는 것으로서 대통령령으로 정하는 통계의 작성을 위하여 수집한 개인정보인 경우

- 통계법 제34조의2제4항에 따라 정보주체의 개인정보 정정·삭제 요구를 거절하는 경우, 보호법 제36조 제4항 및 같은 법 시행령 제43조제3항에 따라, 요구를 받은 날부터 10일 이내에 보호위원회가 고시하는 통지서(「개인정보 처리 방법에 관한 고시」 [별지 9])로 삭제를 요구할 수 없다는 사실 및 이유를 알려야 함

■ 개인정보의 처리정지(보호법 제37조)

- 정보주체의 권리 보장을 위하여 보호법 제37조에 따라 정보주체가 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구하거나 개인정보 처리에 대한 동의를 철회하는 경우에는 지체 없이 정보주체의 요구에 따라 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지해야 함
- 다만, 보호법 제37조에도 불구하고 통계법 제34조의2제5항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 개인정보를 처리하지 아니하면 통계 업무를 수행할 수 없는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있음

1. 통계등록부의 구축·운영 및 이용 등과 관련된 통계 업무
2. 승인을 받거나 협의를 거친 통계의 작성·보급 및 이용 등과 관련된 통계 업무

- 통계법 제34조의2제5항에 따라 정보주체의 개인정보 처리정지 요구를 거절하는 경우, 보호법 제37조 제4항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라, 요구를 받은 날부터 10일 이내에 보호위원회가 고시하는 통지서(「개인정보 처리 방법에 관한 고시」 [별지 9])로 처리정지 요구 거절 사유를 알려야 함

FAQ 정보주체의 권리 보장

Q1

통계법 제34조의2제3항부터 제5항 중 어느 하나에 해당하여 정보주체의 요구를 거절하였으나 10일 이내에 거절 사유 등을 알리지 않는 경우 적용받는 제재가 있나요?

답변 : 1천만원 이하의 과태료 부과 대상입니다.(보호법 제75조제4항제10호)

- 통계법 제34조의2제3항부터 제5항에 해당하여 정보주체의 요구를 거절하는 경우에도 요구를 받은 날부터 10일 이내에 보호위원회가 고시하는 통지서로 정보주체에게 거절 이유 등을 알려야 합니다.

■ 피해구제(보호법 제39조 등)

- 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 개인정보침해신고센터(☎국번없이 118)에 침해 사실을 신고할 수 있음
- 개인정보와 관련한 분쟁 발생 시 온라인이나 서면으로 개인정보 분쟁조정위원회에 조정을 신청할 수 있음
※ 분쟁조정 신청은 개인정보 포털(www.privacy.go.kr)-개인서비스-분쟁조정-분쟁조정신청을 통해 가능(☎1833-6972)
- 보호법 위반에 따른 손해배상청구에 대한 고의 또는 과실에 대한 증명 책임은 통계작성기관이 부담하게 됨

FAQ 통계자료의 보유·제공 등의 단계

Q1 통계작성 업무가 종료된 이후, 수집한 개인정보 중 어떤 개인정보가 불필요하게 된 것인지 판단할 수 있는 기준이 있을까요?

답변 : 수집한 개인정보를 이용한 통계작성 업무가 종료되어 수집 목적을 달성하였다면, 이후 통계정보의 이용 등을 위하여 개인정보가 계속적으로 필요한지 여부 등에 따라 판단해야 할 것입니다.

Q2 통계작성에 이용된 자료에 개인정보가 포함된 경우, 어떻게 파기해야 하나요?

답변 : 개인정보가 전자적 파일 형태인 경우 복원이 불가능한 방법으로 영구삭제(초기화 또는 덮어쓰기 수행하는 방식도 가능)하는 방식으로 파기해야 하고, 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우에는 파쇄 또는 소각하는 방식으로 파기해야 합니다.

한편 개인정보 중 일부는 수집목적이 달성되었으나 일부는 보존기간이 남아있어 일부만 파기하는 경우로서, 위의 방법으로 개인정보를 파기하는 것이 어려울 때에는 전자적 파일 형태인 경우 파기대상 개인정보를 삭제한 후 해당 정보가 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독해야 하고, 기록물, 인쇄물, 서면 및 기타 기록물인 경우 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제해야 합니다.

참고로, 암호화해서 보관하는 방식은 보호법에서 정하는 파기의 방법에 해당하지 않으므로 영구삭제 또는 파쇄 및 소각하는 방식으로 파기해야 합니다.

Q3 공공기관의 통계작성업무 이관으로 인해 기관 간 개인정보의 제공이 필요할 경우, 보호법에서 허용되나요?

답변 : 보호법 제17조제1항제2호에 따라, 통계작성 업무 이관의 근거가 되는 법령 준수를 위해 불가피한 범위 내에서 개인정보의 제공도 허용됩니다.



VII

공공기관 편

2024. 12.



개인정보보호위원회



관계부처 합동

분야별 개인정보 보호 안내서

(공공기관 편)

안내 사항

발간 목적

본 안내서는 공공기관이 감사, 공직선거, 수사, 행정조사 수행 시에 준수해야 할 개인정보 처리 및 보호 방법을 안내할 목적으로 마련되었습니다.

제·개정 이력

일자	주요 내용
'23. 12. 발간	인사·노무업무 담당자를 위한 개인정보 처리 안내서 발간
'24. 12. 개정	「개인정보 보호법」 개정('24.3.15. 시행) 사항 반영

재검토 기한

안내서의 최신성을 유지하기 위해 발간일(2024년 12월)을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12.31.까지를 말함)마다 보완 및 개선 등의 조치를 취할 예정입니다.

저작권 표시

본 안내서 내용의 무단전제를 금하며, 가공·인용할 때는 출처를 밝혀 주시기 바랍니다.

* 출처 : 개인정보보호위원회, 관계부처 합동 「분야별 개인정보 보호 안내서 - 공공기관편」, 2024.12.

관계법령 및 문의처

관계법령	관계부처	부서	연락처
개인정보 보호법	개인정보보호위원회	개인정보보호정책과	02-2100-3057,3047
		법령해석 지원센터	02-2100-3043
감사원법	감사원	법무담당관	02-2011-2281
공공감사법		공공감사정책과	02-2011-2101
감사원 감사사무처리규칙		법무담당관	02-2011-2281
공직선거법	중앙선거관리위원회	법제과	02-3294-8400
공직선거관리규칙			
형사소송법	법무부	형사법제과	02-2110-3307~8
형사절차전자화법			
검찰 및 특별사법경찰관리 등의 개인정보 처리에 관한 규정		검찰과	02-2110-4210
경찰법	경찰청	혁신기획조정담당관	02-3150-1151
경찰관의 정보수집 및 처리등에 관한 규정		정보관리과	02-3150-1430
행정조사기본법	국무조정실	규제총괄정책관실	044-200-2431

※ 법령 최신 자료는 국가법령정보센터(www.law.go.kr), 개인정보 보호 안내서 최신 자료는 개인정보보호위원회 누리집*, 개인정보 포털**을 참고

* 개인정보보호위원회 누리집(www.pipc.go.kr) : 법령 > 법령정보 > 안내서

** 개인정보 포털(www.privacy.go.kr) : 자료 > 자료보기 > 안내서

C O N T E N T S

I

개요

358

II

개인정보 보호 원칙과 법률 등에 따른 처리

360

1. 헌법상 개인정보 자기결정권
2. 개인정보 보호원칙

III

공공기관 업무유형별 개인정보 처리기준

364

1. 감사업무 관련 사항
2. 공직선거 관련 사항
3. 수사업무 관련 사항
4. 행정조사 관련 사항

참고

공공기관의 개인정보 처리·보호 방법(요약)

I 개요

1 추진배경

- **(적법성 확보)** 감사, 조사 등의 공공분야 업무 수행 시 **적법한 절차에 따라** 수행하도록 하여, 업무의 적법성 확보
- **(능률성 확보)** 개인정보와 관련된 **불필요한 분쟁을 사전에 예방**하여, 감사·조사 등의 복잡한 업무의 능률성 확보
- **(권익 침해 예방)** 적정한 개인정보 보호와 처리로 **회복을 기대하기 힘든 개인정보 침해**를 예방하고, 실질적 법치행정 보장

개인정보보호 원칙준수 미흡 사례

- 감사 시 감사대상기관 소속 근로자 등의 근무기간을 고려하지 않고 일괄적으로 외부활동 내용을 요구하여, 감사대상 기간 전의 기록까지 수집하는 결과를 초래하는 등 「개인정보 보호법」상 최소수집원칙 위반 소지
- 공직선거 운동 시 선거문자를 발송한 데 대해 출처 통지를 요구하였으나 출처 통지가 미흡한 경우, 「개인정보 보호법」상 출처 통지제도 규정 위반 소지

2 적용범위 및 적용대상

- **(범위)** ①중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 **감사**, ②대통령·국회의원·지방의회의원 및 지방자치단체의 장(교육자치법에 따른 교육감 포함) **선거**, ③경찰·검찰 등 수사기관(군수사기관 포함)에 의한 **수사**, ④**행정조사** 등 업무 수행 시 **개인정보 수집·이용 및 제공 등의 처리 절차·방법** 등
- **(적용대상)** 감사·선거·수사 및 행정조사 등 권익침해 가능성이 있는 업무를 수행하는 공공기관과 그 기관에 소속된 **개인정보 취급자** 등
 - 그 외의 공공기관도 개인정보 보호원칙 참고 가능

3 공공기관 업무 시 적용 주요법령 현황

	분야	법령	안내서 상 약칭	주요내용	소관기관
1	공통	개인정보 보호법	보호법	공공기관 등이 개인정보 처리 시 공통적으로 준수하여야 할 사항	개인정보 보호위원회
2	감사	감사원법	-	감사원의 조직, 직무범위, 감사대상 기관 및 공무원의 범위 등을 규정	감사원
3		공공감사에 관한 법률	공공감사법	공공기관의 자체감사기구의 구성 및 운영에 관한 사항 등을 규정	
4		공공감사에 관한 법률 시행령	-	공공기관의 자체감사기구장의 자격, 자체감사 종류 및 감사 절차 등을 규정	
5		감사원 감사사무 처리규칙	-	감사원 감사에 관한 절차 및 감사사무 처리에 필요한 사항 등을 규정	
6	공직 선거	공직선거법	-	선거가 국민의 자유로운 의사와 민주적 절차에 의해 행하여 지는데 필요한 사항을 규정	중앙선거관리 위원회
7		공직선거관리규칙	-	대통령·국회의원·지방의회의원 및 지방자치단체의 장의 선거의 관리에 필요한 세부사항을 규정	
8	수사	형사소송법	-	형사사건에 대하여 수사, 공소 제기, 재판 등의 형사절차를 규율	법무부
9		형사사법절차 전자화 촉진법	형사절차 전자화법	형사사법절차의 전자화를 촉진하여 신속하고 공정하며 투명한 형사사법절차를 실현	법무부
10		국가경찰과 자치경찰의 조직 및 운영에 관한 법률	경찰법	경찰의 민주적인 관리·운영과 효율적인 임무수행을 위하여 경찰의 기본조직 및 직무 범위와 그 밖에 필요한 사항을 규정	경찰청
11		검찰 및 특별사법경찰관리 등의 개인정보 처리에 관한 규정	-	검찰 및 특별사법경찰관리 등이 그 직무를 수행하기 위하여 개인정보를 처리할 수 있는 근거를 규정	법무부
12		경찰관의 정보수집 및 처리등에 관한 규정	-	경찰관이 수집·작성·배포할 수 있는 정보의 구체적인 범위와 처리 기준 등에 관하여 규정	경찰청
13	행정 조사	행정조사기본법	-	행정조사의 기본원칙, 방법 및 절차 등을 규정하여 행정의 공정성·투명성 및 효율성을 높이고, 국민의 권익을 보호함을 목적으로 함	국무조정실

II 개인정보 보호 원칙과 법률 등에 따른 처리

1 헌법상 개인정보 자기결정권

- 개인정보 자기결정권은 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용 되도록 할 것인지를 스스로 결정할 권리
- 헌법 제10조(인간의 존엄과 가치 및 행복추구권), 제17조(사생활의 비밀과 자유) 등에서 도출되며(헌재 2005. 5. 26. 99헌마513 등), 보호법에 의해 구체화

大韓民國 憲法

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

제17조 모든 국민은 사생활의 비밀과 자유를 침해받지 아니한다.

2 개인정보 보호 원칙(공통사항)

- (개인정보 처리) 개인정보의 처리 목적을 명확히 하고, 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집 (보호법 제3조)
- (수집·이용) 법률에 특별한 규정이 있는 경우, 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무 수행을 위해 불가피한 경우 등에 개인정보를 수집하여 그 목적 내에서 이용 가능 (보호법 제15조)
 - 수집목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 하며, 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담 (보호법 제16조)
- (목적 외 이용·제공) 당초 수집 목적 범위를 초과하여 개인정보*를 이용하거나 제공하는 것은 원칙적으로 금지되나 (보호법 제18조, 제59조),

* 감사, 수사, 선거, 사회보장, 행정조사 등과 관련한 개인정보는 해당 정보의 수집 목적 범위에서 처리되어야 함

- 정보주체나 제3자의 이익을 **부당하게 침해**할 우려가 있는 경우를 **제외**하고는
- **법률에 특별한 규정**이 있는 경우, **법률 상 소관 업무**를 수행할 수 없는 경우로서 **개인정보위 심의·의결**을 거친 경우 등의 어느 하나에 해당하는 경우 개인정보를 수집 목적 외의 용도로 이용·제공 가능 (보호법 제18조)

개인정보를 목적 외로 이용·제공하는 공공기관의 의무

- 공공기관이 **감사·조사** 등을 위해 **당초 수집 목적을 벗어나** 개인정보를 **이용**하거나 개인정보를 **제3자에게 제공**한 경우
 - (**관보 등 게재**) 그 이용 또는 제공의 **법적 근거, 목적 및 범위** 등을 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 **게재**하여야 하며(보호법 제18조 제4항),
 - * 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우는 제외
 - (**안전조치 등**) 개인정보를 제공받는 행정조사기관 등에게 **이용 목적, 이용 방법**, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 **제한**을 하거나, 개인정보의 **안전성 확보**를 위하여 **필요한 조치**를 마련하도록 요청해야 하며, 요청받은 자는 이에 따라야 함(보호법 제18조 제5항)

- (**민감정보·고유식별정보**) 법령에 민감정보나 고유식별정보의 처리를 **요구·허용**하는 경우 또는 정보주체로부터 동의를 받은 경우에 **처리 가능**
 - 주민등록번호는 동의를 근거로 처리할 수 없으며, **법률·대통령령** 등에서 구체적으로 **요구·허용**한 경우 **등에만 처리** (보호법 제23조, 제24조, 제24조의2)
- (**파기**) 보유기간 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 된 경우, 지체 없이 파기해야 함 (보호법 제21조)

■ (영상정보 처리기기 설치·운영 시 준수사항) 고정형 및 이동형 여부에 따라 설치 목적 제한, 촬영사실 안내, 안전조치 등의 의무를 이행해야 함

- (**고정형 기기**) 법령에서 **허용**하는 경우, 시설의 안전 및 관리, 화재 예방을 위해 필요한 경우 등 **보호법이 정한 목적으로만 설치·운영**하고, **목욕탕·탈의실** 등에 설치 금지 (보호법 제25조)
- (**이동형 기기**) 법령 등에 따른 소관 업무의 수행을 위해 불가피한 경우 등에 공개된 장소에서 **촬영**할 수 있고, **인명의 구조·구급** 등을 위해 필요한 경우 **외에는 목욕탕·탈의실** 등에서 **촬영이 금지**되며, **불빛·소리·안내판** 등으로 **촬영 사실**을 표시해야 함 (보호법 제25조의2)

■ (개인정보 취급자 감독) 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 개인정보취급자의 범위를 최소한으로 제한하고, 개인정보취급자에 대하여 적절한 관리·감독을 하며,

- 개인정보의 적절한 취급을 보장하기 위하여 개인정보취급자에게 정기적으로 필요한 교육을 실시해야 함 (보호법 제28조)

■ **(안전조치)** 개인정보의 유출 등 방지에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 보호조치를 해야 함
(보호법 제29조)

- **(내부관리계획)** 개인정보취급자가 개인정보를 필요한 최소한으로 수집하여 적정하게 처리하는지 관리·감독 및 교육 등에 관한 사항을 담은 내부 관리계획을 수립·이행해야 함
- **(기술적 조치)** 접근통제 및 접근권한 관리 정책 수립·이행, 암호화 기술 적용, 접속기록 보관 및 접속기록의 위·변조 방지, 보안프로그램 설치 및 최신상태 유지 등을 이행해야 함
- **(물리적 조치)** 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치설치 등 물리적 조치를 이행해야 함

■ **(공공기관 준수사항)**

- **(파일등록)** 개인정보 파일 운용 시, 개인정보위에 등록해야 함
- 단, 범죄 수사 등의 경우 등록하지 아니할 수 있음 (보호법 제32조)
- **(영향평가)** 일정 규모 이상의 개인정보 파일 운용 시 영향평가를 실시하고 그 결과를 개인정보위에 제출해야 함 (보호법 제33조)
※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회(그 소속 기관을 포함)의 파일등록 및 영향평가에 관한 사항은 각각 해당 기관 규칙으로 정하는 바에 따름

개인정보 영향평가 대상(보호법 시행령 제35조)

- ▶ 구축·운용 또는 변경하려는 개인정보파일로서 5만명 이상의 정보주체에 관한 민감정보 또는 고유식별정보의 처리가 수반되는 개인정보파일
- ▶ 다른 개인정보파일과 연계하려는 경우로서 연계 결과 50만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 포함되는 개인정보파일
- ▶ 구축·운용 또는 변경하려는 개인정보파일로서 100만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보파일

■ **(권리보장)** 공공기관 등 개인정보처리자는 정보주체가 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구 시 해당 요구에 따라야 함 (보호법 제35조, 제36조, 제37조, 제37조의2, 제38조)

- 다만, 법률에 따라 열람이 제한되거나 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무의 지장이 있는 경우 등에 열람을 제한할 수 있고,
- 법률에 특별한 규정이 있는 경우, 공공기관이 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우 등에 처리정지 요구를 거절할 수 있음

3 개별 법률의 특별한 규정 등에 따른 처리

- 감사원법, 경찰법, 공직선거법 등 다른 법률에서 개인정보의 이용·제공 등에 관한 규정을 두고 있는 경우 해당 규정에 따라 처리

• 개인정보 처리 근거법률(예시) : 정보공개법

제9조(비공개 대상 정보) ① 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개 대상이 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

1. ~ 5. (생략)
6. 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 **개인 정보로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보**. 다만, 다음 각 목에 열거한 사항은 제외한다.
 - 가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
 - 나. 공공기관이 **공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보**로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보
 - 다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 **공개하는 것이 공익이나 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보**
 - 라. 직무를 수행한 **공무원의 성명·직위**
 - 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 **업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업**

- 공공기관이 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 개인정보보호위원회의 심의·의결을 거친 경우, 개인정보를 처리할 수 있음

※ 공정위는 공공감사법 제19조 제1항에 따른 자체감사를 수행하기 위하여 정부청사관리본부로부터 공정위 방문기록 중 방문자의 소속, 방문대상자의 성명과 소속, 방문일시를 제공받을 수 있음(개인 정보 보호위원회 결정, 제2020-10-176, '20.5.25.)

- 공공기관이 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위해 필요한 경우 정보주체나 제3자의 이익을 부당하게 침해하지 않는 범위 내에서 개인정보를 이용하거나 제공할 수 있음

※ 공공기관의 경우 수사기관이 범죄 수사, 공소 제기 및 유지를 위해서 필요하다고 요청하는 경우 해당 개인정보를 정보주체의 별도의 동의 없이 제공할 수 있다. 이는 범죄수사 편의를 위해 공공기관이 보유하고 있는 개인정보에 대해서는 정보주체의 동의 없이 목적 외로 이용 또는 제공할 수 있게 하기 위한 것이다.(개인정보 보호 법령 및 지침·고시 해설, 2020.12.)

III

공공기관 업무유형별 개인정보 처리 기준

1 | 감사업무 관련 사항 < 감사원법, 공공감사법 등 >

- 감사기구는 감사 업무 시 감사에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하고, 수집 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 됨

※ 감사란 조직 또는 조직구성원의 업무나 행위가 기준에 부합되는지를 증거에 입각하여 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과에 따라 시정·개선 요구 또는 권고 등을 하는 체계적 과정

1 감사계획 수립

- (감사계획 수립) 감사기구는 감사기구별 감사의 목적·범위 등을 고려하여 감사계획 수립 (공공감사법 제19조, 감사원 감사사무 처리규칙 제14조)

- 감사계획 수립 시, 감사의 목적·종류·대상·인원 및 기간 등과 개인정보 보호법 제3조에 따른 개인정보 보호원칙*을 균형있게 고려하여,

- 수집할 자료의 범위나 종류 등을 정해야 함

* 처리 목적 명확화, 필요한 최소한의 수집, 목적 외 이용 금지, 정보주체 권리 침해 가능성과 위험을 고려한 안전조치, 사생활 침해 최소화 등

※ 감사과정에서 계획과 달리 사정변경 등으로 필요한 자료의 범위나 종류 등이 달라질 수 있으나 이 경우에도 개인정보 보호원칙을 고려하여야 함

• 감사 범위와 목적

- 국가의 세입·세출의 결산검사를 하고, 회계를 상시 검사·감독하여 그 적정을 기하며, 행정기관 및 공무원의 직무를 감찰하여 행정 운영의 개선과 향상을 기함
- 감사기구의 장이 소속되어 있는 기관과 그 기관에 속한 구성원 등의 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하여 그 운영의 적정성, 공정성 및 국민에 대한 책임성을 확보

■ **(개인정보 수집 범위 등)** 감사기구는 감사계획 수립 시 **감사목적과 감사 범위 및 대상** 등을 고려하여,

- 수집할 **개인정보 범위를 필요한 최소한**으로 설정 (보호법 제3조)
- **민감정보나 고유식별정보**의 처리는 **원칙적으로 금지됨**을 고려하여, 꼭 필요한 경우 **법령 근거** 확인 (보호법 제23조, 제24조, 제24조의2)

2 감사 실시

■ **(자료수집)** 감사기구는 관계 법령을 근거로 **개인정보가 포함된 자료** 등 수집 시 당초 계획에 따라 **필요한 최소한**으로 수집

- 개별·구체적 상황 등에 따라 **수립한 계획의 변경이 필요**하더라도 개인정보는 감사에 **필요한 최소한**으로 수집하도록 유의

* 감사원은 감사에 필요한 문서 및 장부, 물품 등의 제출을 요구할 수 있음 (감사원법 제27조)

** 자체감사기구의 장은 감사대상 기관 또는 그 소속 공무원 등에게 서류 등의 제출을 요구할 수 있으며, 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 함 (공공감사법 제20조)

※ 감사에 필요한 개인정보가 포함된 **자료 요구 시, 감사목적 및 범위 등과 무관한 자료까지** 요구하지 않도록 주의

⇒ **감사목적, 감사대상자, 대상기간 등을 명확히 하고** 해당 감사 범위와 **관련된 자료에 한해 제출하도록** 요구

■ **(감사목적 외 이용금지)** 감사기구는 수집한 개인정보를 원칙적으로 **사실관계 확인** 등 **감사 목적으로만** 처리해야 하므로,

- 정보주체의 동의나 법률 근거 없이 **감사 목적 외로 이용되거나** 감사 담당자 또는 외부전문가 등에 의해 **유출되지 않도록** 주의

감사의 기본원칙과 감사범위 및 목적

- **(감사원법)** 감사원은 개인의 신상이나 사생활에 관한 정보 또는 자료를 해당 감사 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 됨. 다만, 본인 또는 자료를 제출한 기관의 장의 동의가 있는 경우에는 그러하지 아니함 (감사원법 제27조)
- **(공공감사법)** 자체감사기구의 장과 감사담당자는 제출받은 정보나 자료를 감사목적 외로 이용할 수 없음 (공공감사법 제20조)

- **(개인정보 취급자 감독 등)** 감사기구의 장은 소속 감사 담당자 등이 개인정보를 감사에 **필요한 최소한으로** 수집하여 **적정하게 처리하는지 관리·감독** 체계를 갖추어 운영하여야 하고, (보호법 제28조)
 - 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 **안전성 확보에 필요한 조치**를 이행해야 함 (보호법 제29조 등)

3 감사종료

- **(수사기관 제공)** 관련 법규정에 따라 고발 등에 필요한 최소한으로 제공
 - 수사기관의 요청에 따른 경우에도 수사 목적 달성을 위해 반드시 필요한 경우에 한하여 개인정보를 제한적으로 제공
- **(개인정보 파기)** 감사 목적으로 수집한 개인정보는 감사 종료 등으로 불필요하게 된 때에는 지체 없이 파기해야 함
 - 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리해야 함 (보호법 제21조)
- **(감사 결과 공개 등)** 감사기구가 감사 관련 법령에 따라 **감사결과 공개** 시 공개목적 달성에 불필요한 개인정보는 포함되지 않도록 해야 함
 - 예를 들어, ‘홍길동씨(OO기관, 35세)’ 등의 **개인정보**는 ‘갑씨’ 등과 같이 **익명처리** 하여 특정 개인이 식별되지 않도록 주의

감사결과 공개 관련 규정

- **(감사원 감사사무 처리규칙)** 제67조(감사결과의 공개) ① **감사원은** 감사대상 기관에 시행한 **감사보고서 전문을 홈페이지 등을 통해 공개**한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호에서 정하고 있는 사항과 이에 준하는 사항으로서 감사위원회의에서 비공개하기로 의결한 사항은 공개하지 아니할 수 있다.
 - ② 제1항에 따른 비공개 사항이 제11조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 공개를 제한하는 경우에는 그에 따른다.
- **(공공감사법)** 제26조(감사결과의 공개) 중앙행정기관등의 **감사결과는 원칙적으로 공개**한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

4 사후관리

- (감사정보 공유 등) 감사 관련 지식과 경험 공유, 중복감사 방지 등을 위해 **감사정보시스템을 운영하는 경우**,
 - 감사기구의 장은 공공감사법 및 같은 법 시행령에서 정하는 **목적 달성을 위해 필요한 최소한으로 입력·관리**하고,
 - **공유할 필요가 없는 개인정보 등이 공유되지 않도록** 해야 함
- (감사정보시스템 관리) 감사기구의 장 등은 감사정보 시스템을 통해 개인정보의 유출 등이 발생하지 않도록
 - 감사정보시스템이 안전하게 운영되도록 관리하고,
 - 전보·퇴직 등으로 감사활동정보를 **공유할 필요가 없게 된 사람이** 시스템의 개인정보에 **접근할 수 없도록 접근권한 관리**를 하며,
 - 접속기록 점검·관리 등으로 이상행위 탐지 등의 관리를 해야 함

참고 | FAQ 및 개인정보보호위원회 결정례

FAQ

Q1 | 감사원이 감사에 필요하여 출석답변하는 관계자 등의 조사과정을 영상녹화 하고자 하는데 조치해야 할 사항은?

답변 : 감사원 감사사무 처리규칙 제19조 제1항은 감사원은 감사에 필요한 때에는 출석답변하는 관계자 등에게 **영상녹화 또는 녹음 여부를 미리 알리고 그의 동의를 받아** 조사과정을 **영상녹화 또는 녹음할 수 있다**고 규정하고 있습니다.

Q2

공공기관이 감사 시, 감사와 관련된 전문지식을 가진 외부 전문기관이나 외부 전문가에게 감사 자료를 위해 해당 감사목적으로 수집한 개인정보를 취급하도록 할 수 있는지?

답변 : 공공감사법 제27조 제1항은 “감사기구의 장은 회계·보건·환경·건설 등 전문 지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우 **외부 전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여**시킬 수 있다.”고 규정하고 있습니다.

한편, 보호법은 제26조 (업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한), 제28조 (개인정보 취급자에 대한 감독) 규정 등에서 개인정보의 적절한 취급을 위해 개인정보 취급자 등에 대한 관리·감독을 하도록 규정하고 있습니다.

따라서, 공공기관은 감사 시 전문지식을 가진 외부의 전문기관이나 전문가에게 개인정보가 포함된 자료의 취급을 의뢰할 수 있으며, 이 경우 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리·감독 등을 하여야 합니다.

Q3

공공감사법 제20조(자료 제출 요구)를 근거로 민감정보가 포함된 자료를 수집해도 될까요?

답변 : 보호법 제23조는 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우 등을 제외하고는 **민감정보의 처리를 금지**하고 있습니다.

한편 공공감사법 제20조는 자체감사를 위하여 필요할 때에는 **자체감사 대상 기관 또는 그 소속 공무원이나 직원에 대하여 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출을 요구**할 수 있도록 하고 있으며, 이 경우 요구받은 자체감사 대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 **정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다**고 규정하고 있습니다.

자체감사는 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 결과를 처리하는 것을 말하므로(공공감사법 제2조 제1호), 노조회비 원천징수 업무의 적정성 감사, 장애인 수당 지급 업무의 적정성 감사 등 자체감사에 필요한 최소한의 민감정보를 공공감사법 제20조를 근거로 수집할 수 있습니다.

[참고] 개인정보보호위원회 결정 제2017-05-36호

결정례 감사원의 타 기관 감사를 위한 대한항공 보유 개인정보 제공에 관한 건

대한항공은 감사원의 타 기관 감사를 위하여 「감사원법」 제50조 및 「감사원 감사사무 처리규칙」 제63조를 근거로 주민등록번호를 포함한 개인정보를 감사원에 제공할 수 있다.

※ 「감사원법」 제50조는 보호법 제18조 제2항 제2호의 ‘다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우’에 해당하며, 「감사원 감사사무 처리규칙」 제63조는 보호법 제24조의2 제1항 제1호의 ‘법률 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우’에 해당함

※ 개인정보보호위원회 결정 제2022-107-016호

결정례 성남도시개발공사의 자체감사를 위한 소속 직원의 운전경력증명서 제공 요청에 관한 건

성남시개발공사는 「공공감사에 관한 법률」 제20조 제1항 및 제3항을 근거로 소속 직원의 음주운전관련 자체감사를 위해 혈중알코올농도 등이 기재된 직원의 운전경력증명서를 수집할 수 있다.

음주여부 확인을 위해 객관적인 자료수집이 필수적이고 이외 다른 수단을 확보하기가 현저히 곤란하며, 그리고 해당 자료에는 개인정보가 포함될 수 있음이 합리적으로 예견되므로 이는 「개인정보보호법」 제15조 제1항 제2호는 법률에 특별한 규정이 있는 경우에 해당한다.

※ 혈중알코올농도는 「형의실효에 관한 법률」에서 규정한 범죄 경력 자료에 해당하지 않으므로 「개인정보보호법」 제23조 제1항에 따른 민감정보에 해당하지 않는다.

※ 개인정보보호위원회 결정 제2020-13-244호

결정례 한국수력원자력주식회사의 자체감사를 위한 개인정보 이용·제공 관련 질의 건

한국수력원자력주식회사와 같은 공공기관의 자체감사에는 개인의 불법행위 조사가 포함되며 이를 위해서는 본건 송수신기록의 이용이 필요한 경우가 있을 수 있다. 따라서 한국수력원자력주식회사가 「공공감사에 관한 법률」 제20조에 따라 자체감사를 위해 필요한 경우에 본건 송수신기록을 이용하는 것은 「개인정보 보호법」 제18조 제2항 제2호 요건에 해당한다 할 것이고, 필요 최소한의 범위 내에서라면 법률에 따른 정당한 행위이므로 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 보기도 어렵다. 따라서 한국수력원자력주식회사는 「개인정보 보호법」 제18조 제2항에 따라 자체감사를 위하여 필요한 최소한의 범위 내에서 본건 송수신기록을 이용할 수 있다 할 것이다.

한국수력원자력주식회사의 내부 전산서버에 저장되어 있는 임직원의 이메일 내용 및 첨부물은 아이디 및 비밀번호를 통해 타인이 접근할 수 없도록 하고 있는 점을 고려할 때 ‘비밀장치한 전자기록등’에

해당하므로 타인이 그 내용을 확인하는 것은 허용되지 아니한다. 따라서 한국수력원자력주식회사가 정보주체의 동의 없이 본건 이메일 내용을 자체감사 목적으로 이용하는 것은 「형법」 제316조 제2항에 위반되어 허용되지 아니한다.

다만, 한국수력원자력주식회사가 범죄 혐의를 구체적이고 합리적으로 의심할 수 있는 상황에서 **긴급히 확인하고 대처할 필요가 있고 그 열람 범위를 범죄혐의와 관련된 범위로 제한하는 등 사회통념상 허용될 수 있는 상당성이 있는 경우에는 「형법」 제20조의 정당행위에 해당하여 위법성이 조각되므로 본건 이메일내용을 정보주체의 동의 없이 자체감사 목적으로 이용할 수 있다** 할 것이다(대법원 2009. 12. 24. 선고 2007도6243 판결 참조).

※ 개인정보보호위원회 결정 제2016-11-19호

판례 **자체감사 목적의 개인정보 제공**

시흥경찰서의 개인정보처리방침(2015. 9. 1. 이후 시행)은 '영상정보처리기기 운영·관리 방침'에서 '시설안전 및 화재예방, 고객의 안전을 위한 범죄예방, 주차장 내 차량 도난 및 파손 방지를 위하여 CCTV를 설치한다'고 규정하고 있으므로, 시흥경찰서 **청문감사 담당자가 원고에 대한 근무태만 첩보의 진위를 확인하기 위하여 이 사건 CCTV 영상을 열람한 것은 이 사건 CCTV 영상을 수집 목적 외의 용도로 사용한 경우에 해당한다.**

그러나 개인정보보호법 제18조 제2항 제2호에 의하면 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있고(대법원 2016. 7. 1.자 2014마2239 결정 참조. 원고가 들고 있는 대법원 2016. 12. 15. 선고 2013두20882 판결은 개인정보보호법이 아니라 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 관한 것으로서 이 사건에 원용하기에 적절하지 않다), 공공감사에 관한 법률 제20조 제1항 제2호에 의하면 **감사기구의 장은 자체감사를 위하여 필요할 때에는 자체감사 대상기관 또는 그 소속 공무원이나 직원에 대하여 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출 요구를 할 수 있으므로, 위 청문감사 담당자가 원고의 근무태만을 인정할 만한 첩보와 이를 뒷받침하는 사진을 토대로, 원고의 근무태만 인정 여부 및 그 구체적인 정도 등을 확인하고 객관적인 증거를 확보하기 위하여 이 사건 CCTV 영상을 확보하여 이를 원고에 대한 징계절차에서 증거로 사용한 것은 개인정보보호법에 따라 허용되는 목적 외의 사용**으로서 감사에 필요한 최소한도 내의 행위에 해당한다고 할 것이다. 그리고 비록 시흥경찰서 B파출소가 위 청문감사 담당자에게 이 사건 CCTV 영상을 제공하면서 개인정보보호법 시행령 제15조에 따라 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공 시 기록·관리하여야 하는 대상을 작성하지 않았다고 하더라도 이러한 사정만으로 피고가 이 사건 CCTV 영상을 이 사건 처분의 근거 자료로 사용한 것이 위법하다고 볼 수는 없다.

※ 서울고등법원 2019. 1. 9. 선고 2018누37672 판결

2 | 공직선거 관련 사항 < 공직선거법, 공직선거관리규칙 등 >

- 공직선거 후보자 추천, 선거인 명부 작성·열람, 선거운동 등 선거 과정에서 개인정보는 공정한 선거 수행에 필요한 최소한으로 안전하게 처리해야 함

1 공직선거 입후보자 추천

- (정당의 추천) 정당이 선거 입후보자 추천을 위하여 수집·이용하는 개인정보는 보호법 제3장(개인정보의 처리), 제4장(개인정보의 안전한 관리), 제5장(정보주체 권리 보장), 제7장(분쟁조정), 제8장(단체소송)이 적용되지 아니함(보호법 제58조)
- 이 경우 정당은 선거 입후보자 추천에 필요한 범위에서 최소한의 기간에 최소한의 개인정보만을 처리하는 등 개인정보 보호원칙을 준수하고,
 - 개인정보 침해가 발생하지 않도록 필요한 계획을 수립하고 이행하는 등 개인정보 보호에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 보호 조치를 해야 하며,
 - 개인정보의 처리에 관한 정보주체의 고충처리 등 개인정보의 적절한 처리를 위해 필요한 조치 마련해야 함(보호법 제58조)

2 선거인 명부 작성·열람·교부

- (명부작성) 구·시·군의 장은 주민등록을 중심으로 선거인 명부(성명·주소·성별 및 생년월일 기타 필요한 사항 기재)를 작성해야 함(공직선거법 제37조)
- 행정안전부장관은 선거인명부 작성 지원을 위해 주민등록번호·외국인등록번호·국내거소신고번호를 처리할 수 있고, 처리 결과를 구·시·군의 장에게 제공할 수 있음(공직선거법 제37조)
 - 이 경우 행정안전부장관은 관계중앙행정기관 또는 그 밖의 공공기관의 장에게 필요한 자료를 요청할 수 있고, 요청을 받은 자는 특별한 사유가 없으면 따라야 함
- (명부열람) 구·시·군의 장은 명부작성기간 만료일의 다음 날부터 3일간 장소를 정하여 선거인 명부를 열람할 수 있도록 하여야 함

- 이 중 선거권자 자신의 정보에 대해서는 해당 구·시·군이 운영하는 **인터넷 홈페이지에서 열람할 수 있도록 해야 함** (공직선거법 제40조)
- **(명부교부)** 구·시·군의 장은 후보자·선거사무장 또는 선거연락소장의 신청에 따라 선거인명부 사본을 후보자별로 1통씩 24시간 이내에 신청인에게 교부하여야 함 (공직선거법 제46조)
 - 교부된 명부의 사본을 다른 사람에게 양도 또는 대여할 수 없으며 재산상의 이익 기타 영리를 목적으로 사용할 수 없음
 - ※ 2년 이하의 징역 또는 400만원 이하의 벌금 부과가능 (공직선거법 제256조)
- **(후보자 등록 및 공개)** 관할선거구선거관리위원회는 후보자 등록 신청을 받으면서 본인·배우자·직계 존비속의 재산·병역·세금, 전과기록, 학력 등에 관한 사항에 관한 정보를 받아 선거구민이 알 수 있도록 공개하여야 함 (공직선거법 제49조, 공직선거관리규칙 제20조)

3 선거운동 * 선거운동을 하는 후보자 등 개인정보처리자가 준수할 사항

- **(개인정보 수집)** 선거운동에 필요한 개인정보는 공직선거법 규정 등에 따라 필요한 최소한의 개인정보만을 수집해야 하며 (보호법 제3조)

공직선거법 상 개인정보 이용 관련 규정	법 조항	개인정보 항목
• 선거운동 (선거인명부 교부)	공직선거법 제46조	성명, 생년월일, 주소
• 예비후보자 선거운동 (세대주명단 교부)	공직선거법 제60조의3	성명, 주소
• 정보통신망을 통한 선거운동 (전자우편, 전화, 문자) ※ 문자는 선관위 신고된 1개 번호로 8회 이하	공직선거법 제59조 공직선거법 제82조의4	전화번호(휴대전화번호), 이메일주소

- 보호법을 위반하여 개인정보를 제공하는 사정을 알면서 선거운동에 필요한 개인정보를 제공받은 자는 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금에 처해질 수 있음 (보호법 제71조)
- **(안전조치)** 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리해야 하며 (보호법 제3조)
 - 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리해야 함 (보호법 제3조)
- **(권리보장)** 선거운동을 위해 개인정보 처리 시, 개인정보 처리방침 등을 통해 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하고, 열람 청구권 등 정보주체의 권리를 보장해야 하며, (보호법 제3조)

- 보호법 및 공직선거법 등 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력해야 함(보호법 제3조)

선거운동정보를 자동 동보통신의 방법으로 문자메시지로 전송하거나 전송대행업체에 위탁하여 전자 우편으로 전송하는 때에는 1. 선거운동정보에 해당하는 사실, 2. 문자메시지를 전송하는 경우 그의 전화번호, 3. 불법수집정보 신고 전화번호, 4. 수신거부의 의사표시를 쉽게 할 수 있는 조치 및 방법에 관한 사항을 선거운동 정보에 명시해야 함(공직선거법 제82조의5 제2항)

※ 공직선거법 위반행위 신고 ☎ 1390, 개인정보 침해신고 ☎ 118

4 선거실시 및 선거범죄 조사

- (투표) 선거인은 투표소에서 신분증으로 본인임을 확인하고, 선거인명부에 서명, 날인 또는 무인한 후 투표용지를 받아야 함 (공직선거법 제157조)
 - (사전투표) 전자적 방식으로 손도장을 찍거나 서명해야 하며,
 - 중앙선거위는 신분증의 일부를 전자적 이미지 형태로 저장하여 선거일의 투표마감시각까지 보관해야 함 (공직선거법 제158조)
- (선거범죄 조사) 각급 선관위 위원·직원은 선거범죄 혐의 관련, 관계인에게 조사에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있고, (공직선거법 제272조의2)
 - 각급 선관위 직원은 정보통신망·전화를 이용한 선거범죄 혐의에 대해 관할 고등법원 수석판사 등의 승인을 얻어 정보통신서비스제공자에게 이용자의 인적사항 등의 개인정보를 열람·제출 요청할 수 있음
 - 요청을 받은 자는 지체 없이 이에 응해야 함 (공직선거법 제272조의3)

개인정보를 처리하는 시스템(예시 : 통합 명부 시스템, 선거관리 시스템 등)을 운영하는 경우, 개인정보 보호법 제29조, 같은 법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보위 고시)에 따라 해당 시스템에서 개인정보의 유출 등이 발생하지 않도록 안전조치를 이행하여야 함

참고 | FAQ 및 개인정보보호위원회 결정례

FAQ

Q1 | 지자체 장이 지자체의 선거인 명부 작성 시, 외국인 등의 명부포함 여부 확인이 필요한 경우 행정안전부 장관에게 지원을 요청할 수 있는지?

답변 : 행정안전부 장관은 선거인명부의 작성 지원을 위해 주민등록번호, 외국인등록번호 및 국내거소신고번호를 처리할 수 있으며, 처리한 사항을 명부 작성 지자체에 공유할 수 있습니다.

이 경우, 행정안전부 장관은 관계 중앙행정기관의 장 또는 그 밖의 공공기관의 장에게 필요한 자료를 요청할 수 있고, 요청을 받은 자는 특별한 사유가 없으면 따라야 합니다. (공직선거법 제37조 제7항)

Q2 | 선거문자 발송을 위해 택배사 등 개인정보를 대량으로 보유한 업체 등으로부터 연락처를 제공받아도 되는지?

답변 : 선거문자를 발송할 목적으로 연락처를 제3자로부터 제공받는 경우에도 보호법 제18조에 따라 유권자의 동의 등 적법한 근거에 따라야 합니다.

특히, 택배사 등이 정보주체의 동의없이 개인정보를 제3자에게 택배와 무관한 목적으로 제공하는 경우 전체 매출액의 3% 이하 과징금과 형사처벌(5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금)이 병과될 수 있습니다.

결정례 | 제주특별자치도선거관리위원회의 선거범죄 조사를 위한 제주특별자치도 (서귀포시) 보유 영상정보 제공에 관한 건

「공직선거법」 제272조의2 제1항은 각급선거관리위원회 위원·직원은 선거범죄에 관하여 그 범죄의 혐의가 있다고 인정되거나, 후보자 등이 제기한 그 범죄의 혐의가 있다는 소명이 이유있다고 인정되는 경우 또는 현행범의 신고를 받은 경우에는 그 장소에 출입하여 관계인에 대하여 질문·조사를 하거나 관련서류 기타 조사에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다고 규정하고 있다.

(중략) 「공직선거법」 제272조의2 제1항은 본 건 영상정보의 제공을 허용하는 규정으로서 보호법 제18조 제2항 제2호의 ‘다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우’에 해당한다.

※ 개인정보보호위원회 결정 제2022-116-034호

3 | 수사업무 관련 사항 < 형사소송법, 형사절차전자화법 등 >

- 검사와 사법경찰관 등 수사기관은 수사에 필요한 개인정보 수집 시 수사 목적 달성을 위해 필요한 범위 안에서 수집하고, 원칙적으로 수집 목적 외로 이용하지 아니하며,
- 수사의 전 과정에서 피의자와 사건관계인의 사생활의 비밀을 보호하고 그들의 명예나 신용이 훼손되지 않도록 노력해야 함

1 수사목적 개인정보 처리 일반

■ (개요) 수사기관은 자신* 또는 타인**의 인지를 토대로, 형사소송법 등에 따라 수사 개시 여부 판단 및 구체적 단서에 따른 범죄혐의 수사 등을 목적으로 개인정보 수집을 하려는 경우,

- 해당 목적 달성을 위해 필요한 범위 안에서 수집해야 함

* 현행범인 체포, 변사자 검시, 불심검문, 수사기관 인지, 신문·방송보도·풍설 등

** 고소·고발, 자수, 진정·탄원·투서, 범죄신고 등

■ (개인정보 보호원칙) 개인정보를 수집하는 경우에는 ‘소관업무 수행을 위해 불가피한 경우’ 등 보호법 요건과 원칙을 준수해야 함

- 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집해야 하며, 수집 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 됨
- 권리침해 가능성과 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리해야 함

수사목적의 개인정보 수집 근거 법령(예시)

- 형사소송법 제196조(검사의 수사), 제197조(사법경찰관리), 제199조(수사와 필요한 조사)
- 경찰관 직무집행법 제8조(사실의 확인 등)
- 경찰관 직무집행법 시행령 제8조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 검찰 및 특별사법경찰관리 등의 개인정보 처리에 관한 규정 제2조(검사 등의 민감정보 등의 처리), 제3조(특별사법경찰관리의 민감정보 등의 처리) 등
- 군검찰 및 군사법경찰관리의 개인정보 처리에 관한 규정 제2조(민감정보 등의 처리)

2 개인정보 처리 및 권리보장

■ **(임의수사 원칙)** 수사요건을 갖추어 개인정보를 수집하는 경우에도 정보주체의 권익침해 최소화를 위해 정보주체의 동의를 기반으로 개인정보를 수집하는 등 임의수사를 우선으로 하되,

- 한편, 동의가 없더라도 범죄 수사나 공소 제기·유지 등 목적으로 다른 공공기관으로부터 개인정보를 제공받을 수 있음* (보호법 제18조 제2항 제7호)

* 이 경우에도 공공기관은 구체적인 범죄혐의 정황이 있고 수사 필요성과 상당성이 인정되는 경우에 한하여 최소한으로 제공하는 등 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 없도록 해야 함

※ 전기통신사업자가 보관 중인 통신자료는 전기통신사업법 제83조에 따라 수집

■ **(강제수사)** 강제수사 시에도 필요한 최소한의 개인정보를 수집해야 하며,

- 사건 관계인 등의 개인정보가 불필요하게 노출되지 않도록 유의

* USB 등 정보저장매체에 기억된 정보를 압수하는 경우에는 원칙적으로 정보의 범위를 정하여 출력·복제 등으로 함 (형사소송법 제219조, 제106조)

■ **(검사와 사법경찰관 협력)** 검사와 사법경찰관은 수사와 공소제기 및 공소유지를 위해 필요한 경우 수사·기소·재판 관련 자료를 서로 요청할 수 있으며(검사와 사법경찰관의 상호협력과 일반적 수사준칙에 관한 규정 제6조),

- 검사 및 사법경찰관 등은 수사 등과 관련된 정보가 공동 활용되고 신속히 유통되도록 노력해야 함 (형사절차전자화법 제6조)

■ **(수사서류 열람·복사)** 피의자 및 사건관계인 등은 수사중인 사건의 본인 진술 및 제출한 서류, 불기소 또는 불송치 사건에 관한 기록 등의 열람·복사를 신청할 수 있으며,

- 수사기관은 사건 관계인의 개인정보나 영업비밀을 침해할 우려가 있거나 범인의 증거인멸·도주를 용이하게 할 우려가 있는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 열람·복사를 허용해야 함(검사와 사법경찰관의 상호협력과 일반적 수사준칙에 관한 규정 제69조)

3 개인정보의 안전성 확보 조치 및 파기 등

- (개인정보 취급자 감독 등) 수사기관의 장은 소속 수사관 등이 수사에 필요한 개인정보를 최소한으로 수집하여 적정하게 처리하는지 관리·감독하고, (보호법 제28조)
 - 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 이행해야 함(보호법 제29조 등)
 - 또한, 개인정보의 수집 목적 외 이용·제공은 원칙적으로 금지됨(보호법 제18조, 제59조)
- (사건 송치 또는 불송치) 사법경찰관은 범죄혐의가 인정되는 경우 등에 검사에게 지체 없이 사건을 송치하고, 관계 서류와 증거물을 지체 없이 송부해야 함
 - 그 밖의 경우에는 그 이유를 명시한 서면과 함께 관계 서류와 증거물을 지체 없이 검사에게 송부해야 함(형사소송법 제245조의5 등)
- (개인정보 파기) 수사 등과 관련하여 수집한 개인정보는 원칙적으로 수사 종결 등으로 해당 개인정보가 불필요하게 된 때에는 지체 없이 파기해야 함
 - 다만, 검찰청법, 검찰사무규칙, 형실효법 제8조의2(수사경력자료의 정리)* 등 다른 법령에 보존 규정이 있는 경우 해당 규정에 따른 보존기한이 도래한 후 파기해야 함
 - * (예시) 사법경찰관의 혐의없음, 공소권없음 또는 죄가안됨의 불송치 결정이 있는 경우 i) 사형·무기·장기 10년 이상의 징역·금고에 해당하는 죄의 경우에는 10년, ii) 법정형이 장기 2년 이상의 징역·금고에 해당하는 죄의 경우에는 5년, iii) 법정형이 장기 2년 미만의 징역·금고, 자격상실, 자격정지, 벌금, 구류 또는 과료에 해당하는 죄의 경우 즉시 삭제. 다만, 불송치결정이 있는 경우는 6개월간 보존하고, 기소유예 등의 판결 또는 결정이 있는 경우는 5년간 보존 후 수사경력자료 삭제
 - 공공기록물 관리에 관한 법률에 따른 공공기록물은 해당 법령에 따라 보존·폐기 등의 조치를 해야 함
 - ※ 검찰청법 등 형사 관련 법률이 공공기록물법에 우선 적용됨

4 비밀누설 금지 등

- **(비밀누설 금지)** 합법적인 권한에 따른 수사라도 피의자, 피해자 등의 개인정보를 처리할 때에는 사생활 침해 등이 최소화되도록 해야 하며, 업무상 알게 된 비밀을 누설해서는 안 됨(보호법 제3조, 제59조)

주요 법령의 비밀누설 금지 관계 조항	주요 내용
형사소송법 제198조(준수사항)	검사·사법경찰관리와 그 밖에 직무상 수사에 관계있는 자는 피의자 또는 다른 사람의 인권을 존중하고 수사과정에서 취득한 비밀을 엄수하며 수사에 방해되는 일이 없도록 하여야 함
형사절차전자화법 제14조(형사사법정보의 보호 및 유출금지)	직무상 알게 된 정보를 타인에게 누설하거나 권한 없이 처리 등 금지
형사소송법 제6조(범죄경력조회·수사경력조회 및 회보의 제한 등)	수사자료표의 누설 또는 목적 외 이용 금지
검사와 사법경찰관의 상호협력 규정 제5조(형사사건의 공개금지 등)	피의자 등의 사생활의 비밀 등 보호 노력

- **(정보주체에 통지)** 법원은 컴퓨터용 디스크 등 정보저장매체를 압수하는 경우에는 정보주체에 해당 사실을 지체 없이 알려야 하며, (형사소송법 제219조, 제106조)

- 검사·사법경찰관은 전기통신사업자로부터 통신사실확인자료를 제공받은 경우 그 사실을 당사자에게 서면으로 통지해야 함 (통신비밀보호법 제13조의3)

참고 | FAQ 및 개인정보보호위원회 결정례

FAQ

Q

형사절차전자화법은 ‘제14조 (형사사법정보의 보호 및 유출 금지)’와 위반 시 ‘제15조 (벌칙)’ 규정을 두고 있는데, 개인정보의 유출을 방지하는데 필요한 조치는?

답변 : 형사사법정보 중 개인정보는 개인정보의 안전성 확보조치 기준 등에 따라 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 접근권한 관리 및 접근 통제, 접속기록 보관·점검, 악성프로그램 등 방지에 관한 사항 등의 조치를 하여야 합니다 (개인정보의 안전성 확보조치 기준, 개인정보보호위원회 고시)

결정례 한국토지주택공사의 수사기관 내사(입건 전 조사)를 위한 개인정보 제공에 관한 건

수사기관의 내사는 범죄의 수사를 위하여 피내사자의 개인정보 제공이 불가피하다는 점이 소명되고 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 없는 예외적인 경우에 한하여 「개인정보 보호법」 제18조 제2항 제7호의 ‘범죄의 수사를 위하여 필요한 경우’에 해당한다. 이 경우 개인정보의 제공은 범죄의 수사 목적에 필요한 최소한의 범위 내에서 이루어져야 한다.

※ 개인정보보호위원회 결정 제2021-112-024호

결정례 수사기관의 개인정보 제공 요청 관련 법령해석에 관한 건

정보주체의 개인정보자기결정권에 대한 침해를 방지하기 위해 범죄의 수사과 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우에 공공기관으로부터만 개인정보를 제공받을 수 있도록 하여 개인정보를 두텁게 보호하고자 한 보호법 제18조 제2항 제7호의 입법취지를 고려하면 수사기관이 「형사소송법」 제199조, 「경찰관 직무집행법」 제8조 제1항에 근거하여 공공기관이 아닌 개인정보처리자로부터 개인정보를 제공받을 수 있다고 해석할 수 없다.

※ 개인정보보호위원회 결정 제2021-122-043호

판례 수사과정에서 취득한 개인정보의 누설

경찰공무원이 수사과정에서 취득한 개인정보인 갑과 을의 통화내역을 공적인 직무집행이 아닌 개인 자격으로 갑을 고소하면서 고소장에 첨부하여 타 경찰서에 제출한 것은 갑의 위증 혐의를 증명하기 위한 목적이 포함되어 있다고 하더라도, 을의 동의도 받지 아니하고 관련 법령에 정한 절차를 거치지 아니한 이상 부당한 목적하에 이루어진 개인정보의 누설에 해당한다.

※ 대법원 2008. 10. 23. 선고 2008도5526 판결

판례 전기통신사업자가 검사 또는 수사관서의 장에게 통신자료 제공

검사 또는 수사관서의 장이 수사를 위하여 구 전기통신사업법(2010. 3. 22. 법률 제10166호로 전부 개정되기 전의 것) 제54조 제3항, 제4항에 의하여 전기통신사업자에게 통신자료의 제공을 요청하고, 이에 전기통신사업자가 위 규정에서 정한 형식적·절차적 요건을 심사하여 검사 또는 수사관서의 장에게 이용자의 통신자료를 제공하였다면, 검사 또는 수사관서의 장이 통신자료의 제공 요청 권한을 남용하여 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해하는 것임이 객관적으로 명백한 경우와 같은 특별한 사정이 없는 한, 이로 인하여 이용자의 개인정보자기결정권이나 익명표현의 자유 등이 위법하게 침해된 것이라고 볼 수 없다.

※ 대법원 2016. 3. 10. 선고 2012다105482 판결

판례 수사 목적의 개인정보 제공

개인정보 보호법 제18조 제2항 제7호는 개인정보처리자가 '범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우'에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에 제공할 수 있음을 규정하였으나, 이는 '개인정보 처리자'가 '공공기관'인 경우에 한정될 뿐 법인·단체·개인 등의 경우에는 적용되지 아니한다. 또한 구 개인정보 보호법 제18조 제2항 제2호에서 정한 '다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우'란 그 문언 그대로 개별 법률에서 개인정보의 제공이 허용됨을 구체적으로 명시한 경우로 한정하여 해석하여야 하므로, 형사소송법 제199조 제2항과 같이 수사기관이 공무소 기타 공사단체에 조회하여 필요한 사항의 보고를 요구할 수 있는 포괄적인 규정은 이에 해당하지 아니한다. 만일 형사소송법 제199조 제2항이 「개인정보 보호법」 제18조 제2항 제2호에서 정한 '다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우'에 포함된다면, 「개인정보 보호법」 제18조 제2항 제7호에서 수사기관으로 하여금 공공기관에 한정하여 일정한 제한 아래 개인정보를 제공받을 수 있도록 한 입법 취지·목적은 몰각시킬 뿐만 아니라 헌법상 영장주의 및 적법절차의 원칙을 잠탈할 가능성이 크기 때문이다.

※ 대법원 2022. 10. 27. 선고 2022도9510 판결

4 | 행정조사 관련 사항 < 행정조사기본법 등 >

- 침해·부과·급부행정 등 사실확인이 필요한 행정의 모든 영역에서의 조사는 조사목적 달성에 필요한 최소한의 범위 안에서 실시하는 등의 원칙을 준수해야 함

1 조사원칙

- **(기본원칙)** 행정조사는 조사목적 달성에 필요한 최소한의 범위 안에서 실시하여야 하며, 조사목적에 적합하도록 조사대상을 선정하여 중복조사가 되지 아니하도록 하여야 함

※ (참고법령) 행정조사기본법 제4조(행정조사의 기본원칙) ① 행정조사는 조사목적 달성에 필요한 최소한의 범위 안에서 실시하여야 하며, 다른 목적 등을 위하여 조사권을 남용하여서는 아니 된다.
 ② 행정기관은 조사목적에 적합하도록 조사대상을 선정하여 행정조사를 실시하여야 한다.
 ③ 행정기관은 유사하거나 동일한 사안에 대하여는 공동조사 등을 실시함으로써 행정조사가 중복되지 아니하도록 하여야 한다.

- **(조사근거)** 원칙적으로 법령 등에서 행정조사를 규정하고 있는 경우에 한해 행정조사를 실시할 수 있으며,
 - 예외적으로 조사대상자의 자발적인 협조를 얻어 조사할 수 있음 (행정조사기본법 제5조)
- **(계획 수립)** 행정기관의 장은 매년 조사 근거, 목적 및 조사 대상 범위 등이 포함된 행정조사운영 계획을 수립해야 함 (행정조사기본법 제6조)
 - 행정조사운영계획에 따른 조사목적과 조사대상 등을 고려하여 수집할 개인정보의 범위를 필요한 최소한으로 설정해야 함 (보호법 제3조)
- **(공동 조사 등)** 동일 행정기관의 2개 이상 부서가 동일·유사 업무에 관해 행정조사를 하거나
 - 서로 다른 행정기관이 건설사업장관리, 유해·위험물질 관리 분야 등 행정조사기본법령에서 정하는 분야에 대하여 동일한 조사대상에게 행정조사를 실시하는 경우 공동조사를 해야 함 (행정조사기본법 제14조)

2 개인정보 수집

■ (일반적 근거) 행정조사 관련 일반적 개인정보 수집 근거는 없으나,

- 행정조사가 **법령 등에 따른 소관업무**에 해당하는 경우로서 **개인정보 없이 조사목적 달성이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우** 개인정보 수집 가능 (보호법 제15조 제1항 제3호)

※ **(예시)** 지자체의 화재·홍수 등 재해대책 수립·이행은 지방자치법 등에 따른 소관업무에 해당하며, 이를 위해 불가피한 범위 내에서 개인정보를 수집할 수 있음

⇒ 이 경우, 지자체는 **재해 대응에 꼭 필요한 정보만** 수집하는 등 **필요한 최소한의 개인정보**를 수집해야 함

■ (개별 법령 근거) 행정조사를 규율하는 법령에서 개인정보의 수집을 규정하고 있는 경우 해당 법령에 따라 개인정보 수집 가능 (보호법 제15조)

※ **(예시)** 국가보훈부장관은 독립유공자 등에게 생활조정수당을 지급할 수 있고 (독립유공자법 제14조), 생활조정수당 수급권의 발생 또는 상실을 확인하기 위하여 수급자 및 그 부양의무자에게 **관련 서류나 그 밖에 소득·재산 등에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있음** (독립유공자법 제14조의3)

⇒ 따라서, 국가보훈부장관은 생활조정수당 수급권 발생 또는 상실을 확인하는데 **꼭 필요한 최소한의 개인정보**를 수집할 수 있음

■ (협조조사) 자발적 협조에 따라 행정조사를 하면서 개인정보를 수집하는 경우, 정보주체로부터 개인정보 수집·이용에 관한 동의를 받아야 함

※ 동의를 받을 때, ①수집·이용 목적, ②수집항목, ③보유·이용 기간, ④동의 거부권이 있다는 사실 및 불이익이 있는 경우 그 내용을 알려야 하며, (보호법 제15조)

※ ①동의여부를 자유로운 의사에 따라 결정하고, ②동의 내용이 구체적·명확해야 하며, ③동의내용을 쉽게 읽고 이해할 수 있는 문구를 사용하고, ④동의 여부를 명확하게 표시할 수 있는 방법을 제공해야 함 (보호법 시행령 제17조)

■ (정보통신수단을 통한 행정조사) 인터넷 등 정보통신망을 통하여 조사대상자가 자료의 제출 등을 하게 할 수 있으며

- 이 경우 조사대상자의 **신상이나 사업비밀 등이 유출되지 아니하도록 제도적·기술적 보안조치**를 강구해야 함 (행정조사기본법 제28조)

3 제3자로부터 개인정보 수집

- **(제3자의 개인정보 제공 제한)** 행정조사와 무관한 제3자가 행정조사 중인 행정청에게 개인정보를 제공하도록 한 일반적 규정은 없으며,
 - 오히려, 보호법 제18조는 수집 목적과 다르게 개인정보를 제3자에게 제공하는 자를 처벌할 수 있음을 규정 (보호법 제18조)
- **(예외적 개인정보 제공)** 행정조사의 근거 법률 등 다른 법률에 개인정보의 제공을 의무화하거나 제공 요청을 거부하면 처벌하도록 한 규정이 있는 경우 등에는 해당 법률에 따라 개인정보 제공 가능 (보호법 제18조 제2항)
 - **(개인정보위 심의·의결)** 개인정보를 제공받지 않으면 법률에 따른 행정조사가 불가능하거나 현저히 곤란한 경우, 개인정보위의 심의·의결을 거쳐 제공받을 수 있음 (보호법 제18조)
- **(개인정보를 제공한 공공기관의 의무)** 공공기관이 수집 목적 외로 개인정보를 행정조사기관 등 제3자에게 제공한 경우
 - **(관보 등 게재)** 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등을 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 하며,
 - **(안전조치 등)** 개인정보를 제공받는 행정조사기관 등에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청해야 함

4 보호조치 및 파기 등

- **(보호조치)** 다른 법률에 따른 경우를 제외하고는 행정조사 내용을 공표하거나 조사목적 이외의 용도로 이용 또는 타인에게 제공해서는 아니 됨 (행정조사기본법 제4조)
 - 현장조사 중에 영치한 자료는 행정조사와 관련성이 없다고 인정되거나 조사 목적 달성 등으로 필요성이 없게 된 경우 이를 즉시 반환해야 함 (행정조사기본법 제13조)
- **(개인정보 보호)** 개인정보를 처리하는 경우, 보호법에 따른 보호조치를 이행해야 함

참고 | FAQ 및 개인정보보호위원회 결정례

FAQ

Q

행정조사 시 조사 대상자가 자발적인 협조를 하는 경우에는 개인정보를 수집해도 되는지?

답변 : 행정조사에 자발적으로 협조하는 경우에도 개인정보를 수집하기 위해서는 적법한 개인정보 수집 근거를 확보하여야 합니다.

공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무 수행을 위해 불가피한 경우에 해당하거나 정보주체에게 알려야 할 사항*을 알리고 동의를 받은 경우 등에는 필요한 최소한의 개인정보를 수집할 수 있습니다.

* 개인정보의 수집·이용 목적, 수집 항목, 보유·이용 기간, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

결정례 | 고용노동부의 직업성 질환 역학조사를 위한 개인정보 이용에 관한 건

고용노동부는 고용보험법에 따라 수집한 고용보험 가입 전체 근로자의 고용보험 취득일·상실일, 고용보험 가입 직종·업종 코드와 주민등록번호를 산업안전보건법에 제43조의2 제3항에 따라 직업성 질환 역학조사를 위하여 이용할 수 있고, 산업안전보건법 시행령 제47조의3 제4호에 따라 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

※ 산업안전보건법 제43조의2 제3항 → 제141조 제5항으로, 같은 법 시행령 제47조의3 제4호 → 제117조 제6호로 이동('19년)

※ 개인정보보호위원회 결정 제2018-19-211호

결정례 | 강원도 양구군의 쓰레기불법투기 과태료 부과를 위한 렌터카업체 보유 개인정보 제공에 관한 건

양구군은 쓰레기 불법투기자에 대한 과태료 부과를 위해 렌터카업체로부터 해당 불법투기자의 성명, 연락처, 주소, 주민등록번호를 제공받을 수 없다.

양구군은 폐기물관리법 제8조 및 제68조에 따라 쓰레기 불법투기에 대한 과태료를 부과하고자, 민원인이 제출한 블랙박스 영상의 화면에서 확보한 렌터카 이용 불법투기자의 정보를 확보하기 위해 해당 렌터카 업체에 차량 이용자의 정보를 요청하였다. 본 건 렌터카 업체는 렌터카 이용자와 과태료·범칙금 처리

목적으로 관련 공공기관에 이용자의 개인정보를 제공하는 것에 동의를 받았으나, 본 건 쓰레기 불법 투기는 렌터카 운행과 직접 관련된 행위가 아니므로 위 동의 내용에 포함된다고 볼 수 없다. 또한 폐기물 관리법 제39조에 따라 시·군·구 등이 '관계인'에게 자료 제출을 요청하고, 질서위반행위규제법 제22조에 따라 행정청이 질서위반행위에 대한 조사기 필요할 때에 '참고인'의 진술을 청취하고 있다고 하였으나 본 건 렌터카 업체는 쓰레기 불법투기 행위와 직접 관련된 자로 보기 어려우므로 개인정보 보호법 제18조 제2항 제2호에 따른 '다른 법률에 특별한 규정'에 해당한다고 볼 수 없다.

※ 개인정보보호위원회 결정 제2019-01-002호

결정례 교육청의 유치원 취학 수요조사를 위한 지방자치단체 보유 개인정보 제공 요청에 관한 건

교육청 교육감은 유아교육법 제8조 및 제9조의2에 따라 유치원 설립·인가 시에 유아배치계획을 고려해야 하고, 같은 법 시행령 제17조 및 제17조의2에서는 관할 지역 거주 영유아 보호자 대상으로 3년마다 유치원 취학 수요조사를 실시하도록 규정하고 있다.

개인정보보호법 제18조 제2항 제5호는 공공기관이 개인정보를 제3자에게 제공하지 않으면 다른 법률에서 정하는 소관업무를 수행할 수 없는 경우로서 개인정보 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우에는 이를 제공할 수 있도록 규정하고 있다. 그러나 유치원 취학 수요조사 업무는 유아교육법 시행령에서 규정하고 있을 뿐 법률에서 관련 규정이나 위임근거를 두고 있지 않아 이에 해당한다고 보기 어렵다.

교육청은 유치원 취학 수요조사를 위하여 지방자치단체로부터 만 5세 이하의 영유아 보호자의 성명, 주소, 연락처를 제공받을 수 없다.

※ 개인정보보호위원회 결정 제2019-09-132호

결정례 한국도핑방지위원회의 스테로이드 구매 선수 제재를 위한 식품의약품안전처 보유 개인정보 제공에 관한 건

국민체육진흥법 제35조에 따라 도핑검사 관리와 제재는 한국도핑방지위원회의 소관업무에 해당하며, 스테로이드 등 금지 약물의 거래 등이 음성적으로 이루어지고 막대한 도핑 검사 비용 등을 감안할 때 본 건의 경우 소관 업무 수행의 불가피성을 인정할 만하다. 또한 스테로이드 불법 구매자 등 명백하게 선수로 확인된 자에 대한 정보만 제공받고 선수들은 도핑으로 인한 자격정지를 예측할 수 있다는 점 등을 고려할 때 정보주체의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 보기 어려우므로 식품의약품안전처는 스테로이드 구매 선수 제재를 위하여 스테로이드 불법 유통 판매자 수사 시 수집한 관련 증거를 통해 불법 유통된 스테로이드 구매자 중 명백하게 선수로 확인된 자의 성명, 휴대전화번호, 구매 관련 SNS 및 이메일을 한국도핑방지위원회에 제공할 수 있다.

※ 개인정보보호위원회 결정 제2020-01-003호

결정례 진실화해위원회의 진실규명 조사를 위한 경기도 보유 개인정보 제공 요청에 관한 건

과거사정리법 제23조 제9항은 보호법 제18조 제2항 제2호에 해당하여 경기도는 진실화해위원회(이하 '진화위'라 한다)에 병력(病歷)정보를 제외한 원아대장을 정보주체의 동의 없이 제공할 수 있다. (중략) 경기도는 개인정보 목적 외 제공을 한 날로부터 30일 이내에 목적 외 제공의 법적 근거 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 보호위원회가 고시*로 정하는 바에 따라 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다.

* 제공한 날짜, 제공의 법적 근거, 제공의 목적, 제공한 개인정보의 항목(구성)

(중략) 과거사정리법 및 같은 법 시행령에서는 건강에 관한 정보와 같은 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하고 있지 않다. 따라서 경기도는 진화위에 원아대장에 기재된 정보 중 민감정보인 병력(病歷) 정보를 정보주체의 동의 없이 제공할 수 없다.

※ 개인정보보호위원회 결정 제2021-119-038호

참고

공공기관의 개인정보 처리·보호 방법(요약)

■ 감사업무 시 유의사항

- 감사기구는 감사계획과 개별·구체적 상황 등을 고려하여 **감사에 필요한 자료를 최소한으로 수집** (보호법 제3조)
- 감사 목적으로 **수집한 개인정보**는 감사 목적으로만 처리해야 하며, 외부로 유출되지 않도록 해야 함 (감사원법 제27조, 공공감사법 제20조)

■ 공직선거 시 유의사항

- 선거운동에 필요한 개인정보는 **적법 절차**에 따라 **필요한 최소한의 개인정보만을 수집**해야 함 (보호법 제3조)
- 각급 선관위 위원·직원은 **선거범죄의 혐의**가 있다고 인정되는 경우 등에 관계인에게 조사에 필요한 **자료의 제출을 요구**할 수 있고, 요구받은 자는 이에 응하여야 함 (공직선거법 제272조의2)

■ 수사업무 시 유의사항

- 수사기관은 형사소송법 등 관계 **법령**에서 정하는 **범위 내에서 개인정보를 수집**하고 개인정보보호 원칙을 준수해야 하며, (보호법 제3조·15조)
 - 범죄의 **수사와 공소의 제기** 등을 위하여 필요한 경우 등에 정보주체나 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 없는 범위 내에서 공공기관으로부터 개인정보를 제공받을 수 있음 (보호법 제18조)
- 수사 종결 등으로 해당 개인정보가 불필요하게 된 때에는 **지체 없이 파기**하되, **검찰청법·형실효법** 등 다른 법령에 보존 규정이 있는 경우 **해당 규정에 따른 보존기한이 지난 후 파기**해야 함 (보호법 제21조)

■ 행정조사 시 유의사항

- 행정조사 수행이 **법령 등에 따른 소관업무**에 해당하는 경우로서 개인정보 수집이 불가피한 경우, **개별 법령에 근거**가 있는 경우 등에 개인정보 수집 가능 (보호법 제15조)
- **정보통신망**을 통하여 자료를 제출받는 경우 조사대상자의 **신상** 등이 **유출되지 않도록 제도적·기술적 보안조치** 강구 (행정조사기본법 제28조)





온라인 경품행사 편

2024. 12.



개인정보보호위원회

분야별 개인정보 보호 안내서

(온라인 경품행사 편)

안내 사항

발간 목적

본 안내서는 SNS 등 온라인 경품행사 참여자의 개인정보 보호를 위해 경품행사 각 단계마다 준수하여야 하는 개인정보 처리 방법을 안내합니다.

제·개정 이력

개인정보 보호 관련 법·제도 및 환경 변화를 반영하여 다음과 같이 제·개정하였습니다.

일자	주요 내용
'23. 5. 발간	온라인 경품행사 단계별 개인정보 처리 준수사항 안내
'24. 12. 개정	「개인정보 보호법」 개정('24.3.15. 시행) 사항 반영

재검토 기한

안내서의 최신성을 유지하기 위해 발간일(2024년 12월)을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12.31.까지를 말함)마다 보완 및 개선 등의 조치를 취할 예정입니다.

저작권 표시

본 안내서 내용의 무단전재를 금하며, 가공·인용할 때는 출처를 밝혀 주시기 바랍니다.

* 출처 : 개인정보보호위원회, 「분야별 개인정보 보호 안내서 - 온라인 경품행사 편」 2024.12.

문의처

본 안내서 내용 관련 문의는 개인정보보호위원회 개인정보보호정책과(☎02-2100-3057, 3047)로, 개인정보보호 법령 질의 등에 관한 사항은 개인정보보호위원회 법령해석 지원센터(☎02-2100-3043)로 문의주시기 바랍니다.

관계법령

「개인정보 보호법」 제15조, 제16조, 제18조, 제21조 및 제26조 등

※ 법령 최신 자료는 국가법령정보센터(www.law.go.kr), 개인정보 보호 안내서 최신 자료는 개인정보보호위원회 누리집*, 개인정보 포털**을 참고

* 개인정보보호위원회 누리집(www.pipc.go.kr) : 법령 > 법령정보 > 안내서

** 개인정보 포털(www.privacy.go.kr) : 자료 > 자료보기 > 안내서

C O N T E N T S

I

개요

392

1. 필요성
2. 적용대상 및 범위

II

경품행사 시 개인정보 보호 원칙

393

III

경품행사 관련 개인정보 처리 시 준수사항

394

1. 행사 기획·공지 단계
2. 당첨자 추첨·발표 단계
3. 경품 발송 단계
4. 행사 종료 단계

IV

주요 QnA

404

참고

1. 경품행사 관련 개인정보 처리 점검표
2. 개인정보 보호법 관련 조문

I 개요

1 필요성

■ Social Network Service(이하 ‘SNS’) 등 온라인 경품행사 시 참여자 개인정보 침해 사례* 발생

* 행사 계정을 사칭하여 개인정보 수집 및 결제 유도, 미당첨자의 연락처·주소 등 불필요한 개인정보 수집, 당첨자 명단 발표 시 개인 식별 등

■ 참여자 개인정보 보호 방안 안내 필요

- 행사 운영 관련 개인정보 처리 시 준수해야 할 개인정보 보호법(이하 ‘보호법’) 상 원칙 및 법규 안내
 - 구체적 사례 중심으로 안내하여 참여자의 개인정보를 적극 보호

2 적용대상 및 범위

■ 적용대상 : SNS 등 온라인 경품행사 운영자* 및 참여자

* 경품행사 등 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공 기관, 단체 및 개인 등 개인정보처리자(보호법 제2조제5호)

■ 적용범위 : 행사 기획·공지 단계부터 종료 단계까지 전 과정

- ① 행사 기획·공지 단계 : 개인정보 침해 사례별 준수사항을 반영하여 기획, 처리되는 개인정보 내용을 구체적으로 공지
- ② 당첨자 추첨·발표 단계 : 당첨자에게 개별 안내, 당첨자 전체 명단 발표 시 본인만 알아볼 수 있도록 처리
- ③ 경품 발송 단계 : 당첨자에 한하여 경품 발송에 필요한 최소한의 개인정보 수집, 수집 목적 외 개인정보를 이용 금지
- ④ 행사 종료 단계 : 경품 발송 완료 등 행사가 종료되어 개인정보가 불필요하게 되었을 때 지체 없이 파기

II 경품행사 시 개인정보 보호 원칙

- 개인정보의 처리 목적을 명확히 하고, 필요한 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 함(보호법 제3조제1항)
 - 목적에 필요한 최소한의 개인정보만을 수집하여야 하고, 최소한이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담함(보호법 제16조제1항)
- 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적법하게 처리하여야 함(보호법 제3조제2항)
 - 당초 수집한 목적으로만 이용하여야 하며, 목적 외 이용 또는 제3자 제공을 하여서는 아니 됨(보호법 제18조제1항)
 - 처리 목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 되었을 때 지체 없이 파기하여야 함(보호법 제21조제1항)
- 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 함(보호법 제3조제4항)
- 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 정보주체의 권리를 보장하여야 함(보호법 제3조제5항)
 - 개인정보 처리 위탁 시 위탁 업무 내용과 수탁자를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 함(보호법 제26조제1항)
- 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 함(보호법 제3조제6항)

III

경품행사 관련 개인정보 처리 시 준수사항

1 행사 기획·공지 단계



주요 점검사항

- 행사 기획 : 개인정보 침해 사례별 준수사항을 반영하여 행사 기획
- 행사 공지 : 경품행사 시 처리되는 개인정보 내용을 구체적으로 공지

■ 개인정보 침해 사례별 준수사항을 반영하여 행사 기획

① 행사 운영 계정을 사칭하여 당첨사실을 허위로 알리고 개인정보 수집 및 결제를 유도하는 사례

- 참여자의 ID 등이 일반에 공개되는 경품행사 유형*에서 발생 가능

* 행사를 운영하는 SNS 계정 팔로우, 퀴즈 정답·응원 문구 등을 댓글로 작성, 참여자의 SNS에 사진 등을 게시한 후 운영자가 제시한 해시태그 추가 등

준수사항 비밀댓글 기능 등을 활용하여 참여자의 ID 공개를 차단하되, 공개가 불가피한 경우 참여자가 주의하여야 할 사항*을 사전에 충분히 안내

* (예시) 개인정보 수집 및 결제를 유도하는 개별 메시지 등을 받으셨다면 정식 계정인지 여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

[좋은 사례]

사칭 계정으로 개인정보 수집 및 결제 유도 주의 안내

비밀댓글 기능을 활용하여 참여자 ID 공개 차단

공식 계정
) 사칭 계정 주의

(㉔)

에서 알려드립니다.

최근 인스타그램 공식 계정 (@)을
사칭한 계정이 확인되어 고객님의께 주의 안내 드립니다.

사칭 계정에서 이벤트 당첨 안내 DM 내 링크를 통해
고객님의 개인정보 수집, 결제를 유도하고 있습니다.

A graphic for a quiz match and coffee coupon. At the top, the text "QUIZ 맞히고 맛있는 커피 쿠폰 받자!" (Match the quiz and get a delicious coffee coupon!) is written in a playful font. Below this, a white banner with a dotted border contains the word "QUIZ" in large blue letters, flanked by horizontal lines. Underneath the banner, the text "영상 속 인물들은 와 에 방문했다?" (The people in the video went to where?) is displayed. Below the text are two large yellow squares, each containing a letter: a blue "O" and a red "X". To the right of these squares is a black cup of "SOYA COFFEE" with a brown lid, surrounded by autumn leaves. At the bottom, a red banner contains the text "기간 2022.11.24 ~ 2022.12.05" (Period: 2022.11.24 ~ 2022.12.05) and "퀴즈 이벤트 정답을 비밀 댓글로 남겨주세요!" (Quiz event: Please leave the correct answer in a secret comment!).

② 참여자 모두를 대상으로 성명·연락처 등 경품 발송에 필요한 개인정보를 수집하는 사례

- 개별 메시지(Direct Message) 또는 별도 양식을 통해 참여 인증자료 등을 제출하는 경품행사 유형에서 발생 가능

준수사항 제출 양식에 경품 발송에 필요한 개인정보(성명, 연락처, 주소 등)는 제외

- 최소수집 원칙에 위배*될 소지가 있으며, 개인정보를 제출하지 않는 경우 추첨 대상에서 제외하는 등 수집을 강제하여서는 아니 됨

* 경품 발송에 필요한 개인정보는 당첨자에 한하여 수집하여야 함

[잘못된 사례] 모든 참여자를 대상으로 개인정보 수집

빈칸 퀴즈 이벤트

이벤트 참여 방법

1. **뉴스레터 구독**
(기존 구독자는 뉴스레터 회원 인증)
2. **이벤트 게시글 속** **품을 사용해 정답 및 정보 입력**
(ICT산업 HOT Clips 구독 인증샷, 정답, 이름, 연락처, 개인정보 활용 동의 등)

이벤트 일정 2023.4.20. ~ 2023.4.26. **당첨자 발표** 2023.5.1.

이벤트 상품 축하합니다 (HOT) 20명 무작위 선정



퀴즈 이벤트 참여 방법

- 1 페이스북, 인스타그램에 접속
- 2 검색
- 3 네이버폼 링크를 통해 **문제 정답, 자신의 이름과 전화번호를 적고 개인정보 수집·활용 동의 체크**
- 4 응모 완료!

③ 당첨자 명단 발표 시 당첨자가 식별될 수 있도록 발표하는 사례

- 당첨자 전체 명단을 발표하는 경품행사 시 발생 가능

※ 실명을 기반으로 운영되는 SNS의 경우 당첨자의 실명이 발표될 수 있음

준수사항 당첨자에게 개별적으로 안내하되, 당첨자 전체 명단 발표가 불가피한 경우 본인만 알아볼 수 있게 처리*

* 구체적인 처리 방법은 당첨자 추첨·발표 부분 참조

[좋은 사례] 개별 메시지를 통한 당첨자 발표

■ 경품행사 시 처리되는 개인정보 내용을 구체적으로 공지

- 경품행사 공지 시 : 개인정보 수집 시점 및 대상*을 안내

* (예시) 경품 발송에 필요한 개인정보는 당첨자 발표 이후 당첨자에 한하여 수집합니다.

- 개인정보 수집 시 : 개인정보 수집·이용 목적 및 항목, 보유 기간, 파기 시점* 등을 안내

* (예시) 수집된 개인정보는 경품 발송에만 이용되며, 경품 발송 완료 등 행사 종료 후 지체 없이 파기됩니다.

※ 제세공과금 납부를 위해 당첨자의 주민등록번호 수집이 필요한 경우 해당 사실 및 근거 법령(소득세법 등) 안내

[참고] 경품 발송을 위한 개인정보 처리를 위탁하는 경우(보호법 제26조)

- ① 위탁업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지 등의 내용이 포함된 문서로 하여야 함
 - ② 위탁내용·수탁자 등을 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 홈페이지 등에 공개하여야 함
 - ③ 개인정보가 분실·유출 등이 되지 않도록 수탁자에 대하여 교육하며, 안전하게 처리하는지 관리·감독하여야 함
- ※ 단순 경품 발송을 위해 개인정보 취급을 위탁하는 경우 당첨자의 동의 불필요
 * (안내 예시) 경품 발송을 000업체에 위탁하며, 확인을 위해 해당 업체에서 연락이 올 수 있습니다.

예시1 경품행사 공지(참여 여부가 공개되는 유형)

- 참여 방법 : 팔로우, 댓글 작성, 해시태그 추가 등
- 참여 기간 : 0월 00일 ~ 0월 00일
- 경품 : 모바일 쿠폰 00명 / 실물 00명
- 당첨자 발표
 - 일자 : 0월 00일
 - 방법 : 개별 메시지 전송 또는 당첨자 전체 명단 발표
 - * 사칭 계정을 통해 개인정보 수집 및 결제를 유도하는 사례가 있으니, 관련 개별 메시지를 받는 경우 반드시 정식 계정 여부를 확인하시기 바랍니다.(본 계정은 행사 운영을 위해 카드 등록 및 결제 관련 정보 등을 절대로 요구하지 않습니다.)
 - * 경품 발송에 필요한 개인정보(성명, 연락처, 주소 등)는 당첨자 발표 이후 당첨자에 한하여 수집합니다.

예시2 경품행사 공지(참여 여부가 공개되지 않는 유형)

- 참여 방법 : 인증자료 등을 개별 메시지 또는 별도 양식으로 제출
- 참여 기간 : 0월 00일 ~ 0월 00일
- 경품 : 모바일 쿠폰 00명 / 실물 00명
- 당첨자 발표
 - 일자 : 0월 00일
 - 방법 : 개별메시지 전송 또는 당첨자 전체 명단 발표
 - * 참여자 식별을 위한 SNS ID 외 경품 발송에 필요한 개인정보(성명, 연락처, 주소 등)는 당첨자 발표 이후 당첨자에 한하여 수집합니다.

2 당첨자 추첨·발표 단계



주요 점검사항

- 당첨자 추첨 : 취급자 최소화, 미당첨자의 개인정보 지체 없이 파기
- 당첨자 발표 : 개별 안내 원칙, 전체 명단 발표 시 본인만 알 수 있도록 처리

■ 당첨자 추첨

- 추첨에 필요한 최소한의 인원만 관여할 수 있도록 취급자 제한
- 더 이상 행사에 필요하지 않는 정보*는 지체 없이 파기
 - * 개별 메시지 또는 별도 양식을 통해 제출한 미당첨자의 참여 인증자료, SNS ID 등을 추첨 완료 후 지체 없이 삭제

■ 당첨자 발표

- 당첨자 전체 명단을 발표하지 않아도 행사 목적 달성에 지장이 없는 등 발표할 필요가 없을 시 개별적으로 안내하는 것이 바람직함
 - 다만, 행사의 투명성 확보 등 전체 명단 발표가 불가피한 경우, 본인만 알아볼 수 있도록 가림처리*
 - * (예시①) ID의 끝 3문자(chppe***) 또는 중간(c*pp*ac*)을 가림처리
 - (예시②) 참여자의 응모 댓글 작성 시간을 기준으로 당첨자 추첨·발표
- ※ 담당자의 실수 등으로 별다른 처리 없이 당첨자의 개인정보가 발표되지 않도록 유의

[처분사례] 개인정보위 의결(제2022-016-133호)

경품행사 당첨자를 공지하는 과정에서 담당자의 실수로 당첨자(102명)가 아닌 전체 참여자(2,326명)의 개인정보 파일을 별다른 처리 없이 게시한 행위에 대하여 과태료(300만원) 부과

[좋은 사례] 본인만 알아볼 수 있게 처리 후 당첨자 발표

**이벤트에 참여해주신 모든 분께
진심으로 감사드립니다!**

이벤트 당첨자 명단

@my_ja*****	@my_*****	@ew_m*****
@kimy*****	@zzun*****	@sun_*****
@armi*****	@ang_*****	@cck*****
@ej12**	@sy_*****	@anns*****
@seul*****	@snn*****	@bled*****
@h_*****	@jab*****	@yong*****
@hj05*****	@jyo*****	

쿠폰 발송을 위해 **핸드폰 번호와 성함**이 필요합니다!
당첨되신 분들께는 인스타DM 발송 드립니다.

▲ 아이디 일부를 가림처리

당첨을 축하드립니다

댓글 게시한 시각
2023.3.10. 21:24
2023.3.19. 22:00
2023.3.19. 23:16
2023.3.22. 13:31
2023.3.23. 14:26

▲ 응모시간을 추첨·발표에 이용

[잘못된 사례] 별다른 처리 없이 당첨자 발표

당첨을 축하합니다!

@pipcpipc3045
 @pipcpersonalinformation
 @pipcprotectcommisson1234
 @pipchonggildong
 @pipceventguide11
 @pipceforever99



3 경품 발송 단계

행사 기획·공지

당첨자 추첨·발표

경품 발송

행사 종료

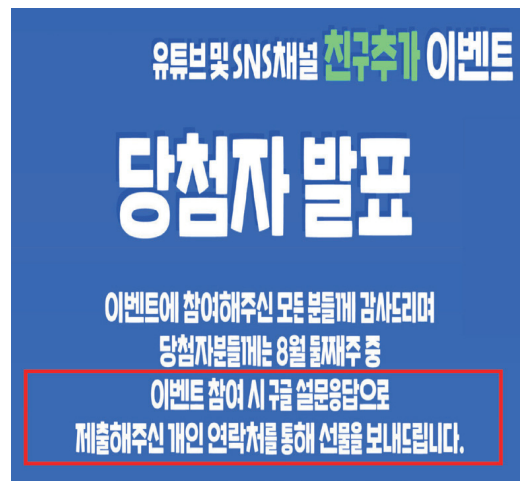
주요 점검사항

- 당첨자에 한하여 경품 발송에 필요한 최소한의 개인정보 수집
- 개인정보는 경품 발송 목적으로만 이용(수집 목적 외 이용 금지)

■ 경품 발송에 필요한 개인정보 수집

- (시점) 당첨자 발표 이후 당첨자에 한하여 개별 메시지 발송, 비밀댓글 등을 통해 개인정보 수집

[잘못된 사례] 행사 기획·공지 시부터 미리 수집한 연락처로 경품 발송



- **(항목)** 경품의 종류 및 금액에 따라 **경품 발송에 필요한 최소한의 개인정보 수집**(보호법 제16조)
 - ① **(종류)** 모바일 쿠폰 : **연락처, 성명**(발송에 필요한 경우에 한함)
 실물 : **성명, 연락처, 주소**
 - ② **(금액)** 5만원을 초과하여 **제세공과금 납부가 필요한 경우 주민등록번호 수집**
 - 주민등록번호는 **법률·대통령령 등에 근거가 있는 경우에 한하여 수집 가능**하며(보호법 제24조의2), 수집 시 **법적 근거* 명시**
- * 예시 : 「소득세법」 제21조(기타소득), 제127조(원천징수의무), 제164조(지급명세서의 제출)

[잘못된 사례] 5만원 이하 경품임에도 당첨자의 주민등록번호 수집

경품 당첨되자 주민번호 등 ‘개인정보’ 달라는 업체들...“세무서 탓이다(?)”

ⓒ 승인 2022.09.06 08:38

업체들, 세무서가 자료소명 요청...5만이하 경품 당첨자도 ‘주민번호’ 요구

5만원 이하 경품은 ‘비과세’ 대상...주민번호 요구는 엄연한 개인정보 침해

업체로부터 주민등록번호 요구받는다면 ‘개인정보침해신고센터’로 신고해야

업체 “주민번호 요구하는 세무서 탓” vs 국세청 “원천징수의무자 신고책임”

- **(방법)** 당첨자와의 **계약을 이행하기 위하여 필요한 경우로서** **당첨자의 동의 없이 수집 가능**(보호법 제15조제1항제4호)
 - 다만, 당첨자가 **개인정보 처리 내용을 인지할 수 있도록** 수집 목적, 수집 항목, 보유 기간 등을 **안내하는 것이 바람직함**

■ 수집 목적 외 이용 금지

- 경품 발송 목적으로 수집한 개인정보는 경품 발송을 위해서만 이용하여야 함(보호법 제18조)
 - 마케팅 등 당초 수집 목적의 범위를 초과하여 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 됨

예시 개인정보 수집·이용 안내

000 경품행사 당첨을 축하합니다!

경품 발송을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용합니다.

• (모바일 쿠폰인 경우) 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 목적	개인정보 항목	보유기간
경품 발송	연락처	경품 발송 완료 등 행사 종료 시

※ 수집된 개인정보는 경품 발송에만 이용되며, 경품 발송 완료 등 행사 종료 후 지체 없이 파기됩니다.

• (실물인 경우) 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 목적	개인정보 항목	보유기간
경품 발송	성명, 연락처, 주소	경품 발송 완료 등 행사 종료 시

※ 수집된 개인정보는 경품 발송에만 이용되며, 경품 발송 완료 등 행사 종료 후 지체 없이 파기됩니다.

〈 경품 발송을 위탁하는 경우 〉

※ 경품 발송을 00업체(대표전화 000-000-0000)에 위탁하며, 확인을 위해 해당 업체에서 연락이 올 수 있습니다.

〈 (5만원 초과 경품인 경우) 기타 고지사항 〉

수집·이용 목적	개인정보 항목	수집 근거
제세공과금 납부	주민등록번호	「소득세법」 제21조(기타소득), 제127조(원천징수 의무), 제164조(지급명세서의 제출)

4 행사 종료 단계

행사 기획·공지

당첨자 추첨·발표

경품 발송

행사 종료

주요 점검사항

- 경품 발송 완료 등 행사 종료 후 지체 없이 파기
- 발송을 제3자에게 위탁한 경우 수탁자의 파기 여부도 확인

■ 행사 종료 후 수집한 개인정보를 지체 없이 파기(보호법 제21조)

- 처리 목적 달성* 등 개인정보가 불필요하게 되었을 경우, 수집한 개인정보를 지체 없이 파기

* 당첨자의 경품 수신 여부 확인 및 관련 문의 응대 종료 후, 특별한 사정이 없는 한 경품 발송일로부터 1개월 이내에 파기하여야 함

- 발송을 위한 개인정보 처리를 제3자에게 위탁한 경우, 수탁자가 당첨자의 개인정보를 파기하였는지도 확인

[좋은 사례] 발송 완료 후 개인정보 파기 및 파기 사실 공지

본 이벤트는 상품발송이 완료되어 당첨자 명단 및 개인정보를 모두 파기하였습니다.

4월 4일~4월 17일 블로그X트위터 이벤트에 참여해주셔서 감사드립니다.
당첨되신 분들 모두 축하드려요~!!

✅ 당첨자 여러분 필독!

당첨되신 분께는 비밀댓글로 링크를 보내드렸습니다.
알림을 확인하시어 2022년 4월 27일(수) 11:59(PM)까지
아래 링크 시트에 경품 수령을 위한 정보를 기입하여 보내주세요.
기간 내 정보 미입력 시 경품발송이 제한됩니다.

IV 주요 QnA

Q1 | 경품행사의 공정성 확보 차원에서 중복 참여를 배제할 목적으로 행사 공지 시 참여자의 이름이나 연락처를 수집해도 되나요?

답변 : 온라인 경품행사 시 ID로 중복 참여 여부 확인이 가능한데도 이름이나 연락처를 추가로 수집하는 것은 개인정보 최소수집 원칙에 부합하지 않습니다.

Q2 | 행사를 진행하는 SNS에 비밀댓글 기능이 없거나, 하루에 개별메시지를 발송할 수 있는 한도가 있는 등 개별 메시지를 통해 당첨사실을 알리는 것이 어려운 경우 전체 명단을 발표해도 되나요?

답변 : 가급적 개별메시지를 통한 발표가 바람직하나, 당첨자 전체 명단을 공개하는 것이 불가피한 경우 본인만 알아볼 수 있도록 처리 후 발표할 수 있습니다.

Q3 | 당첨자 명단 발표 시, 닉네임이 실명인 경우 일부를 마스킹 처리하더라도 본인이 당첨되었는지 여부를 알지 못할 가능성이 있습니다. 이를 방지하기 위하여 연락처를 미리 수집하여 발표 시 사용해도 되나요?(예: 홍*동, 1**4)

답변 : 연락처를 미리 수집하지 않더라도 당첨자 명단 발표와 함께 비밀댓글 또는 개별 메시지 등을 통해 개별적으로도 안내하여 당첨 여부를 알게 할 수 있습니다.

Q4 | 경품발송을 위해 개인정보를 수집할 때 당첨자에게 동의를 받아야 하나요?
현재 개인정보 수집 시, ‘네/아니오’ 형식으로 동의여부를 체크하도록 하고 있는데, 동의 없이 수집 가능하다면 어떻게 수집해야 하나요?

답변 : 당첨자의 개인정보 수집은 당첨자와의 계약을 이행하기 위하여 필요한 경우로서 동의 없이 가능합니다. 또한, 동의를 받지 않더라도 개인정보 수집 목적·항목, 보유기간 등을 안내하는 것이 바람직하므로, 본 안내서에서 제시하는 개인정보 수집·이용 안내 사항을 당첨자에게 안내 후 수집할 수 있습니다.

참고 1

경품행사 관련 개인정보 처리 점검표

개인정보 처리 단계	점검 사항	점검 여부	경품행사 단계
수집	① 경품 발송에 필요한 개인정보는 당첨자 발표 이후에 당첨자에 한하여 수집하나요? - 행사 기획·공지 단계에서 모든 참여자의 개인정보를 미리 수집하는 것은 금지	☐	행사 기획·공지, 경품 발송
	② 경품 발송에 필요한 최소한의 정보만 수집하나요? - 모바일 쿠폰은 연락처만 수집, 실물은 성명·연락처·주소 수집 - 주민등록번호는 제세공과금 납부가 필요한 경우에만 수집하며 법적 근거 명시	☐	경품 발송
	③ 개인정보 수집 시 목적, 항목 등을 안내하나요? - 동의 없이 수집 가능하나, 목적·항목·보유기간 등을 안내하는 것이 바람직	☐	경품 발송
이용	① 참여자의 사생활 침해를 최소화하는 방안을 마련했나요? - 개인정보 침해사례별 준수사항을 고려하여 기획 등	☐	행사 기획·공지
	② 당첨자 명단 발표 시 본인만 알아볼 수 있게 처리하나요? - 담당자 실수 등으로 당첨자 명단을 별다른 처리 없이 발표하는 경우가 많으므로 특히 주의	☐	당첨자 추첨·발표
	③ 개인정보를 경품 발송에만 이용하나요? - 마케팅 등 수집 목적 외 이용 또는 제3자 제공 금지	☐	경품 발송
	④ 경품 발송을 위한 개인정보 처리를 제3자에게 위탁하는 경우 위탁 사항을 준수하나요? - 위탁은 문서로 하여야 하며, 내용 등을 홈페이지 등에 공개하여야 하고 수탁자를 교육 및 관리·감독하여야 함	☐	경품 발송
파기	○ 행사 종료 후 개인정보를 지체 없이 파기하나요? - 발송을 제3자에게 위탁한 경우 수탁자가 당첨자의 개인정보를 파기했는지도 확인	☐	행사 종료

참고 2

개인정보 보호법 관련 조문

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

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
 2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
 4. 정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우
 5. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.
 7. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우
- ② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
 2. 수집하려는 개인정보의 항목
 3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
 4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- ③ 개인정보처리자는 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용할 수 있다.

제16조(개인정보의 수집 제한) ① 개인정보처리자는 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.

- ② 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한) ① 개인정보처리자는 개인정보를 제15조제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제17조제1항 및 제28조의8제1항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

- ② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다. 다만, 제5호부터 제9호까지에 따른 경우는 공공기관의 경우로 한정한다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 삭제
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
10. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

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

1. 개인정보를 제공받는 자
 2. 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)
 3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
 4. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)
 5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- ④ 공공기관은 제2항제2호부터 제6호까지, 제8호부터 제10호까지에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 보호위원회가 고시로 정하는 바에 따라 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 제2항 각 호의 어느 하나의 경우에 해당하여 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

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

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

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

1. 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 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 보호위원회가 고시로 정하는 경우
- ② 개인정보처리자는 제24조제3항에도 불구하고 주민등록번호가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 조치를 통하여 안전하게 보관하여야 한다. 이 경우 암호화 적용 대상 및 대상별 적용 시기 등에 관하여 필요한 사항은 개인정보의 처리 규모와 유출 시 영향 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.
- ③ 개인정보처리자는 제1항 각 호에 따라 주민등록번호를 처리하는 경우에도 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입하는 단계에서는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.
- ④ 보호위원회는 개인정보처리자가 제3항에 따른 방법을 제공할 수 있도록 관계 법령의 정비, 계획의 수립, 필요한 시설 및 시스템의 구축 등 제반 조치를 마련·지원할 수 있다.

제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서로 하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 그 밖에 개인정보의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정한 사항
- ② 제1항에 따라 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 “위탁자”라 한다)는 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자로부터 위탁받은 업무를 다시 위탁받은 제3자를 포함하며, 이하 “수탁자”라 한다)를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 대통령령으로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.
- ③ 위탁자가 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁하는 경우에는 대통령령으로 정하는 방법에 따라 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 알려야 한다. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에도 또한 같다.
- ④ 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.
- ⑤ 수탁자는 개인정보처리자로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.
- ⑥ 수탁자는 위탁받은 개인정보의 처리 업무를 제3자에게 다시 위탁하려는 경우에는 위탁자의 동의를 받아야 한다.
- ⑦ 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 이 법을 위반하여 발생한 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 개인정보처리자의 소속 직원으로 본다.
- ⑧ 수탁자에 관하여는 제15조부터 제18조까지, 제21조, 제22조, 제22조의2, 제23조, 제24조, 제24조의2, 제25조, 제25조의2, 제27조, 제28조, 제28조의2부터 제28조의5까지, 제28조의7부터 제28조의11까지, 제29조, 제30조, 제30조의2, 제31조, 제33조, 제34조, 제34조의2, 제35조, 제35조의2, 제36조, 제37조, 제37조의2, 제38조, 제59조, 제63조, 제63조의2 및 제64조의2를 준용한다. 이 경우 “개인정보 처리자”는 “수탁자”로 본다.

분야별 개인정보 보호 안내서

발 행 일 2024년 12월
발 행 처 개인정보보호위원회
지원기관 한국인터넷진흥원
디 자 인 호정씨앤피(☎02-2277-4718)



여성기업

※ 최신자료는 “개인정보보호위원회 누리집(pipc.go.kr)”, “개인정보 포털(privacy.go.kr)”에서 확인할 수 있습니다.

분야별 개인정보 보호 안내서



개인정보보호위원회

personal Information Protection Commission