

---

횡성군 개인정보 취급 관련

---

# 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 절차서

---

2018. 7.

**횡 성 군**



# 횡성군 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 절차서

(제정) 2018.07.26.

## I 총칙

### 1. 목적

「개인정보 보호법」 제정으로 개인정보의 관리책임이 강화됨에 따라 횡성군이 수집·보유하고 있는 개인정보를 외부기관에 제공 시 기준, 범위, 내용 등에 대한 판단기준을 명확히 하여 개인정보에 관한 권리와 이익을 보호하고 관련 업무를 원활한 수행하고자 함.

### 2. 관련근거

- 개인정보 보호법 제17조(개인정보의 제공)
- 개인정보 보호법 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)
- 동법 시행령 제15조(개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 관리)
- 표준 개인정보 보호지침 제8조(개인정보의 목적 외 이용·제공)

### 3. 다른 지침 등과의 관계

- 개인정보의 제3자 제공에 관하여 다른 법령, 규정 또는 지침에서 특별히 정한 것을 제외하고는 본 절차서에 의함

### 4. 용어의 정리

- “보유부서”라 함은 소관업무와 관련하여 개인정보를 수집·보유하는 부서를 말함
- “제3자”라 함은 정보주체 이외의 자연인, 법인 및 그 밖의 자를 말함
- “개인정보제공”이란 횡성군이 보유하고 있는 개인정보를 제3자에게 저장매체(DVD, USB 등)에 저장하여 제공하거나, 개인정보가 수록된 출

력물 등의 이전, 네트워크 전송, 개인정보 공유 등 개인정보의 이전 또는 공동이용 상태에 이르는 모든 행위를 말함

- “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말함.

☞ 개인정보와 유사용어 비교

개인정보	고유식별정보	민감정보
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성명, 주민등록번호 등을 통하여 <b>살아 있는 개인</b>을 알아볼 수 있는 정보</li> <li>- 다른 정보와 용이하게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주민등록번호</li> <li>- 외국인등록번호</li> <li>- 여권번호</li> <li>- 운전면허번호</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사상, 신념,</li> <li>- 노동조합, 정당가,</li> <li>- 건강정보, 유전정보</li> <li>- 범죄경력정보 등</li> </ul>

## II 제공기준

### 1. 기본원칙

#### 가. 자료제공 판단기준

- **목적의 정당성** : 구체적으로 어떠한 목적을 위하여 당해 개인정보가 필요한지?
- **수단의 적정성** : 당해 개인정보를 제공함으로써 당해 공익목적을 달성할 수 있는 것인지?
- **피해의 최소성** : 목적달성을 위하여 필요한 최소한의 정보는 어디까지인지?
- **법익의 균형성** : 제공에 따른 공익과 정보주체에 미치는 피해를 비교하여 공익이 우월하다고 할 수 있는지?

☞ 목적의 정당성, 수단의 적정성, 피해의 최소성, 법익의 균형성에 대하여 종합적으로 검토한 후 **필요한 최소한의 범위 내에서 제공**

## 나. 요청의 적정성 확인

- 개별 법령에 자료 요청의 근거 조항이 구체적으로 명시되었는지 여부
- 개별 법령에 자료 요청의 근거 조항이 없는 경우, 정보주체의 동의가 있었는지 여부 등 예외적 제공 가능 사항에 해당되는지 여부

## 다. 제공항목 판단

- 행정군이 수집한 정보 여부 확인
  - 행정군이 직접 수집·생산한 정보가 아닌 경우 자료 제공 불가
- 요청 목적에 부합하는 최소 항목만 제공(개인정보 최소제공 원칙)
- 고유식별정보는 법령법령(법률, 시행령, 시행규칙)에서 처리를 요구(허용)하는 경우에만 제공
- 민감정보는 정보주체에게 별도 동의를 받거나 법령(법률, 시행령, 시행규칙)에서 처리를 요구(허용)하는 경우에만 제공

## 라. 위반 시 벌칙사항 (5년 이하 징역 또는 5천만원이하 벌금)

## 2. 개인정보 제공 기준

### 가. 수집목적 범위 내에서 제공하는 경우(법 제17조)

- 정보주체의 동의를 받은 경우
- 법 제15조제1항 제2호, 제3호 및 제5조에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

### 나. 수집목적 외의 용도로 제공하는 경우(법 제18조)

- 수집목적 범위를 초과하거나, 정보주체의 동의를 구한 범위를 초과하여 제3자(국외의 제3자 포함)에게 정보제공이 불가함
- 다만, 예외적으로 제공이 가능한 경우는 아래와 같음

< 법 제18조제2항 >

- ① 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우  
정보주체에게 법 제18조제3항에 따라 고지항목을 알리고 동의를 받아야 함
- ② 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우  
법률에서 개인정보의 제공을 구체적으로 요구하거나 허용하고 있는 경우
- ③ 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위해 필요하다고 인정되는 경우
- ④ 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
- ⑤ 개인정보 목적 외 이용 및 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률의 소관 업무를 수행할 수 없는 경우(행자부 보호위원회의 심의·의결 필요)
- ⑥ 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정보 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

다. 업무의 일부 또는 전부를 위탁하는 경우(법 제26조)

- 개인정보처리 업무를 위탁하는 경우, 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항, 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항, 그 밖에 개인정보의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정한 사항이 포함된 문서에 의하여야 함 (표준 개인정보처리위탁 계약서 작성)

**대통령령으로 정한 사항**

(표준 개인정보처리위탁 계약서 內 포함)

1. 위탁업무의 목적 및 범위
2. 재위탁 제한에 관한 사항
3. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
4. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
5. 법 제26조제2항에 따른 수탁자(이하 "수탁자"라 한다)가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

☞ 위탁 : 위탁자(행정군)의 이익을 위해 처리하는 경우

☞ 제3자 제공 : 제공 받는 제3자의 이익을 위해 처리하는 경우

## 1. 제공여부 업무처리 기준

### 가. 요청절차의 적정성 확인

- 문서접수
  - 개인정보 제공 요청은 요청기관의 장으로부터 공문서로 접수
- 문서접수 시 필수 확인사항
  - 요청하는 법률 근거(정보주체의 동의를 받은 경우 동의여부 확인)
  - 이용 목적, 개인정보 항목, 이용 기간
  - ※ 요청 문서에 상기 내용이 불충분할 경우 해당기관에 문서 보완 및 재발송 요구
- 문서는 전자문서 접수 원칙으로 하되, 법원 문서 등 불가피한 경우 예외
  - ※ 우편 또는 팩스 등 오프라인으로 접수한 경우, 원본서류를 스캔하여 전자결재를 득한 후 처리
- 신청인 등 확인
  - 전자문서 : 신청인 확인절차 생략
  - 내 방 : 신분증 확인 및 요청기관 근무여부 확인
  - 팩스, 우편 등 : 요청자 신분증 사본접수 및 요청기관 근무여부 확인

### 나. 자료제공 항목 판단

- 행정군이 수집한 정보여부 확인
  - 행정군이 직접 수집·생산한 정보에 한하여 제공
  - 행정군이 다른 기관에서 입수·활용하는 정보는 제공 불가
  - ※ 단, 정부주체의 별도 동의, 다른 법률에 특별한 규정이 있으면 제공 가능
- 요청목적에 부합되는 최소항목만 제공
  - 자료제공 요청항목이 요청목적과 부합하지 않거나 과도하다고 판단되는 경우, 해당 항목은 제외하고 필요한 최소범위 내 제공
  - 자료요청 개별 근거법률에서 제공항목을 열거하고 있는 경우, 해당항



목에 한해 제공

○ 다른 기관으로부터 위탁받은 업무는 업무범위를 초과하여 자료제공 불가  
다. 자료제공 가능여부 및 범위 판단

○ 개인정보의 제공여부 판단 및 제공범위는 요청기관의 개별 법률과 개인정보보호 법령 및 지침고시 해설서를 종합적으로 참조하여 사례별로 판단하고, 정보주체 또는 제3자의 이익을 침해하지 않는 범위 내에서 최소한의 자료만 제공

① 정보주체의 동의를 받는 경우

- 배우자 등 가족의 개인정보까지 요청하는 경우 개개인의 동의 여부를 확인하고, 정보주체가 만14세 미만인 경우 법정대리인의 동의 필요

[ 정보주체의 자료제공 동의서 징구 주체 ]

- 제3자의 제공을 위한 정보주체의 동의는 법 제18조제3항에 따른 의무사항을 준수해야 하는 보유기관이 받아야 함
- 다만, 보유기관, 요청기관 및 정보주체가 상호 협의한 경우, 요청기관이 제3자 제공 동의서를 정보주체로부터 작성 받아 보유기관에 제출하는 것은 가능함

- 제3자 제공에 대한 동의를 받아야 하는 시점에 특별한 제한은 없으나, 최초 수집할 당시 제3자 제공에 대한 동의를 받는 경우에는 수집·이용에 대한 동의와 별도로 구분해서 동의를 받아야 함

- 요청 기관이 정보주체의 동의를 받은 경우, 요청 기관으로부터 동의서를 전수 제출받아 확인 후 제공

※ 동의서에 기재된 자료제공 항목 범위 내에서 제공

※ 요청기관에서 제공받은 동의서의 필수 고지항목의 기재여부를 확인하고, 누락 시에는 정보제공 불가

(요청기관이 동의서에 필수 고지사항을 보완제출 시 제공가능)

단, 공공기관 또는 국가기관에 한하여 요청대상자 모두로부터 동의를 받았다는 내용이 문서 본문에 기재된 경우 동의서 샘플 확인 후 제공

- 대상자 100건 미만 : 동의서 전수 제출받아 확인 후 제공
- 1회 대상자 100건 이상 : 대상자의 20% 이상의 동의서 샘플을 받아 전체 동의여부 확인 후 제공

- 「 개인정보 보호법 」 제18조제3항에 따른 의무사항 반드시 준수

**< 정보주체의 동의를 받을 경우 필수 고지항목 >**

- 1) 개인정보를 제공받는 자
- 2) 제공받는 자의 이용 목적
- 3) 제공하는 개인정보의 항목
- 4) 제공받는 자의 보유 및 이용 기간
- 5) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

- 주민등록번호는 법 제24조의2에 의거, **정보주체의 동의서를 근거로 제공할 수 없고, 반드시 법률에 근거가 있어야 함**

(법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙)

② 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

- 근거법률 유무 확인 : 개별법에 이용기관, 이용목적, 이용하는 개인정보의 항목 등을 구체적으로 명시하였는지 확인

※ 개별법에 “법령상 의무이행”과 같이 포괄적으로 규정되어 있거나, 시행령·시행규칙에만 규정이 있는 경우는 제공 불가

☞ 단, 법률에 위임근거가 있고, 이에 따라 시행령·시행규칙에 관련 규정이 있으면 제공 가능

☞ 다른 법률의 특별한 규정에 해당된다는 행정안전부 질의회신 문서를 첨부하는 경우 요청목적 등 확인 후 제공 가능

- 요청목적의 적정여부 확인 : 개별 법령에서 정한 이용목적과 일치 하는지 확인

※ 개별법에 이용목적이 한정되어 있거나, 제공항목을 열거한 경우 해당목적 및 항목에 한해 제공

③ 법 제18조제2항 제3호부터 제6호까지의 경우

- 개인정보의 제공 목적, 내용, 형태, 관련 근거법 등을 고려하여 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 없는지 여부 등을 종합적으로 판단하여 제공

④ 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위해 필요한 경우

- ②번 항목 '다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우'에 준하여 판단
- 수사 등의 목적으로 개인정보 제공을 요청받은 경우에도 무조건 제공함은 아니므로 영장, 사건번호 등을 확인 후 제공여부 판단
- 범죄의 형태와 경중, 정보주체가 받을 불이익의 정도 등 제반사정을 종합적으로 고려하여 개인정보 이용이 없이는 수사목적 달성할 수 없는 경우에 한하여 제공가능하나, 요청기관과 협의하여 자료 제공범위 등을 결정

☞ 불특정 다수의 개인정보를 제공하는 경우 정보주체 또는 제3자의 권익(인권)이 부당하게 침해될 소지가 있음

- 수사기관에서 영장을 제시하거나 법원에서 요청하는 경우에는 영장의 구속력에 따라 제공가능하나, 자료 요청자와 협의하여 최소한의 범위로 자료 제공

☞ 수사, 공소제기 및 유지를 위한 경우 예외 및 한계 필요성

- 범죄수사, 공소제기 유지, 형 집행 등의 형사절차에 개인정보 보호법을 그대로 적용할 경우, 수사기밀이 유출되거나 정보주체의 정보공개정정 요청 등으로 수사에 장애를 초래하여 범죄예방과 처단이 불가능해질 우려가 있음
- 수사가 종결되어 공소가 제기되면 정보주체는 법원에서 자유롭게 수사 기록을 열람하여 자신의 정보를 확인하는 것이 가능하고, 불기소처분된 경우는 정보공개청구를 통해 정보주체가 자신의 정보를 열람할 수 있으므로 형사절차와 관련하여 개인정보 보호법을 적용하지 아니하더라도 정보 주체의 정보보호에 소홀한 점이 없음
- 다만, 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우에는 개인정보를 목적 외 이용 및 제3자에게 제공할 수 없음

- ⑤ 법원의 재판업무 수행, 형 및 감호, 보호집행을 위하여 필요한 경우
  - ②번 항목 ‘다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우’에 준하여 판단
  - 단, 법원의 재판업무 수행관련 자료제공은 법원의 문서제출명령서, 사실조회, 문서송부촉탁 등에 의해 정보주체의 동의 없이 제공 가능

## 2. 자료제공 업무처리 기준

### 가. 업무처리 절차

- (기본원칙) 문서 접수부서에서 자료제공 가능여부를 판단하여 처리
  - 개인정보보호책임자(부군수)의 결재
    - 개인정보보호법 제18조 규정에 의거 개인정보 제공 시
    - 처리부서에서 자체 내부결재(부군수 전결, 전산통계담당 협조) 후 “새울 개인정보 제공대장” 등록
  - 자료제공 처리기준
    - 개인정보 자료제공은 부득이한 경우를 제외하고 전자결재에 의한 문서회신을 원칙으로 함
    - 회신문서에는 다음의 사항을 반드시 기재
      - 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태의 제한사항
      - 개인정보의 안전성 확보를 위해 필요한 구체적인 조치사항
- < 회신문안 예시 >

  - 제공하는 자료는 개인의 사생활과 밀접한 관련이 있는 개인정보 이므로 개인정보 보호법 등에 맞게 이용 및 관리하시기 바랍니다.
  - 요청목적 외의 용도로 이용하거나, 정보주체의 동의 없이 다른 기관에 재제공하는 행위는 금지됩니다.
  - 개인정보를 제공받은 목적이 달성된 후에는 반드시 완전히 파기 하는 등 개인정보 보호법에 따라 안전성 확보를 위한 조치를 해 주시기 바랍니다.
  - 관계 법률 등에 따라 황성군이 제공한 내용은 신고사항 등에 기초한 자료이므로 향후 변동될 수 있습니다.
- 관련업무 처리 후 PC에 개인정보 자료가 저장된 경우 지체 없이 삭제

## 나. 자료제공 방법

- (기본원칙) 전자결재 문서에 의해 제공함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 보조기억매체(USB, CD, 디스켓 등) 및 모사전송, 우편, e-mail로 제공 가능
  - 우편을 이용하는 경우, 배달증명으로 발송
  - e-mail에 의한 자료제공 시 PC에서 사용하는 문서작성 프로그램(한글, 엑셀 등)의 자체 암호화 기능 등을 통하여 개인정보파일을 암호화하여 제공
  - 전자적 파일 형태로 제공 시 제공하는 자료는 반드시 암호화
- 제공방법에 따른 처리사항
  - 1) 전자결재 문서, e-mail 등 전자통신망을 이용
    - 개인정보를 엑셀 등 첨부파일 형태로 제공하되 반드시 암호화 하여 송부하고, 암호는 유선 등의 방법으로 별도 통보
    - 문서 본문에 개인정보 및 비밀번호를 표기하여 제공 불가)
  - 2) 엑셀 등 문서 출력물을 직접 전달
    - 자료제공 시 요청기관의 담당자 또는 직상급자에게 직접 전달
    - 수령자의 인적사항 등을 반드시 확인하여 제공대장에 기록 관리
  - 3) 보조기억매체(USB, CD)를 이용
    - 제공부서 담당자가 직접 요청기관으로 출장하여 제공하는 경우, 요청기관의 담당자 또는 직상급자에게 직접 전달하고 수령자의 인적사항 등을 제공대장에 기록 관리
    - 요청기관 직원이 횡성군에 방문하여 USB를 수령하는 경우, 요청기관에서 제공자료 확인 후 즉시 회수하여 저장된 개인정보 삭제
    - 파일 형태로 제공하는 경우 반드시 암호화 및 파일에 자동소멸 기간을 지정(디지털소멸 솔루션)하여 제공
  - 4) 기타의 방법에 의해 자료제공이 필요한 경우에는 안전성 조치 등에 대해 개인정보보호담당자와 협의를 거쳐 제공

### 3. 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공 공고

#### 가. 공고기간

- 제공한 날부터 30일 이내에 홈페이지에 반드시 10일 이상 게재  
※ 정보주체의 별도 동의, 범죄 수사, 재판업무 관련제공 시 제외

#### 나. 공고방법 및 필수 기재사항

- 새울 고시/공고 등록 후 홈페이지(**공공정보공개-정보공개-개인정보 제3자제공공개**)게시판 등록
- (필수 기재사항) 제공일자, 법적근거, 제공목적, 제공한 개인정보 항목

### 4. 안전성 확보 조치

- 개인정보 자료제공은 문서로 시행되어야 하며, 문서에 제공목적 이외의 이용금지, 사용목적 달성 후 폐기, 사후관리 실태확인 등의 안전성 확보 조치문구를 표기하여 시행
  - ☞ 제공받은 개인정보 자료는 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나, 제3자에게 제공할 수 없음(법 제19조)
  - ☞ 안전성 확보조치 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취하고 그 사실을 제공 기관에 알려야 함

## IV

### 시행시기

- 문서 시행일부터 시행

## 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

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

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

<작성 시 참고>

서울행정시스템 메인화면 좌측 “개인정보 제공대장” 이용

# 개인정보처리 위탁 계약서

황성군청(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 및 「표준 개인정보 보호지침」에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “을”은 계약이 정하는 바에 따라 ( ) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.<sup>i</sup>

- 1.
- 2.

**제4조 (위탁의 기간)** “을”은 계약이 정하는 바에 따라 년 월 일부터 년 월 일 까지 개인정보를 위탁처리한다.

**제5조 (재위탁 제한)** ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.  
② “을”이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “을”은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “갑”에게 통보하고 협의하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “을”은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2016-35호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제7조 (개인정보의 처리제한)** ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.  
② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2016-35호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

<sup>i</sup> 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등



③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

**제9조 (손해배상)** ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑  
강원도 횡성군 횡성읍 태기로 15 ( 부서명 )  
성 명 : (인)

을  
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지  
성 명 : (인)

## 개인정보보호 서약서

본인은          년          월          일부로                  사업을 수행함에 있어  
 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 1. 본인은                          과 관련된 업무를 수행함에 개인정보보호법(시행령, 시행규칙)등 관련 개인정보보호 관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
- 1. 나는 반드시 업무 수행 목적 외로 개인정보를 처리를 하지 않고 개인정보의 기술적·관리적 보호조치를 마련하여 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 개인정보를 안전하게 관리하겠습니다.
- 1. 나는 위탁(제공) 받은 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제 3자에게 제공하지 아니하고 직무상 알게 된 개인정보 및 기밀을 누설하거나 권한 없이 처리하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하지 않겠습니다.
- 1. 나는 개인정보처리 업무를 방해할 목적으로 귀 기관에서 처리하고 있는 개인정보를 변경 또는 말소하지 않겠습니다.
- 1. 나는 이를 위반할 때에는 “개인정보보호법”등 관련법령에 의한 엄중한 처벌 및 손해배상 등 모든 책임을 질 것을 서약한다.

년          월          일

서약자    소속

직위(급)

성명

(서명)

서약    소속

집행자

직위(급)

성명

(서명)

**황성군수** 귀하

## ○○○○ 수탁업체 개인정보교육 결과

<b>교육명</b>			
<b>교육일시</b>		<b>교육장소</b>	
<b>교육인원</b>	<b>구분</b>	<b>참석인원</b>	<b>교육 참석자</b>
	교육강사		
	교육대상		
<b>교육자료</b>	개인정보 보호법 개인정보처리 위·수탁계약서		
<b>교육내용</b>	1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지에 관한 사항 2. 재위탁 제한 3. 개인정보 기술적·관리적 보호조치 4. 개인정보 처리제한(위탁업무 수행 목적외 사용금지, 누설 금지 등) 5. 수탁업체 위반사례 전파 등		
<b>교육사진</b>			

## 수탁 업체 개인정보 관리 실태 점검표

부서명		점검 대상 기간	
사업명		점검일	
용역책임자(사업자)	(주)000 대표이사 000 (인)	점검자(공무원)	

연번	점검항목	결과	비고
1	개인정보 보호책임자는 지정되어 있는가?		
2	개인정보 보호 교육계획을 수립하여 시행하고 있는가?		
3	재 위탁을 하거나 위탁 목적 외로 개인정보를 활용하지는 않는가?		
4	개인정보가 관리되는 PC, 시스템에 비인가 프로그램 (P2P, 웹하드 등의) 접속을 차단하는가?		
5	개인정보에 접근할 수 있는 접근자를 제한하고, 개인정보 취급에 따른 이력관리를 수행하는가?		
6	고유식별정보에 대하여 암호화 조치를 수행하는가?		
7	개인정보파일 및 해당 개인 정보에 접근하는 PC 및 시스템에 비밀번호를 설정하여 관리하는가?		
8	개인정보 취급 과정에서 발생한 출력물 및 임시파일을 즉시 삭제하는가?		

※ 결과: O, X, 해당없음으로 표시

※ 위탁 업무의 특성을 반영하여 점검항목을 추가 및 수정하여 사용