

개인정보보호 자율규제단체 참여 회원사를 위한

업종별 개인정보 처리 가이드

- 여행·학원·호텔·대중골프장·렌터카 편 -

2019. 11.



행정안전부



한국인터넷진흥원

CONTENTS

I. 여행업	1
1. 한국여행업협회 참여 회원사를 위한 여행업무 개인정보 처리 가이드	3
2. 한국여행업협회 개인정보보호 자율점검표	37
II. 학원업	45
1. 한국학원총연합회 참여 회원사를 위한 학원업무 개인정보 처리 가이드	47
2. 5인미만 소규모 학원을 위한 개인정보 보호 필수 조치사항 7가지	105
3. 한국학원총연합회 개인정보보호 자율점검표	119
III. 호텔업	127
1. 한국호텔업협회 참여 회원사를 위한 호텔업무 개인정보 처리 가이드	129
2. 한국호텔업협회 개인정보보호 자율점검표	163
IV. 대중골프장업	171
1. 대중골프장협회 참여 회원사를 위한 대중골프업 개인정보 보호 업무 처리 가이드	173
2. 대중골프장협회 개인정보보호 자율점검표	215
V. 렌터카(차량대여)업	221
1. 한국렌터카사업조합연합회 참여 회원사를 위한 렌터카 업무 개인정보 처리 가이드	223
2. 한국렌터카사업조합연합회 개인정보보호 자율점검표	255

I

여행업

사단법인 한국여행업협회 참여 회원사를 위한

여행업무 개인정보 처리 가이드

2019. 9.

문 서 명	여행업 업무처리 가이드		
작성기관	한국여행업협회		
자문기관	한국인터넷진흥원		
작 성 일	2019년 9월 17일	Ver.	v.1.9.1

목 차

I. 여행업 개인정보 처리 1

- 1. 여행 업무 개요 1
 - (1) 여행 업무 개인정보 흐름도 1
 - (2) 여행 업무별 주요 확인 사항 1
- 2. 여행 상품 상담 2
 - (1) 상담자 정보 직접 수집 2
 - (2) 상담자 정보 간접 수집 6
 - (3) Q&A 11
- 3. 여행 계약 체결 14
 - (1) 여행 결제 14
 - (2) 여행 계약 체결 이행 14
 - (3) Q&A 18
- 4. 여행 편의 제공 20
 - (1) 항공 및 선박 예약 20
 - (2) 숙박 예약 20
 - (3) 보험 가입 20
 - (4) 렌터카 예약 21
 - (5) 비자 발급 21
 - (6) 현지 여행사 연결 22
 - (7) Q&A 23
- 5. 여행 종료 25
 - (1) 여행자 정보 파기 25
 - (2) 분리·보관 26
 - (3) Q&A 28

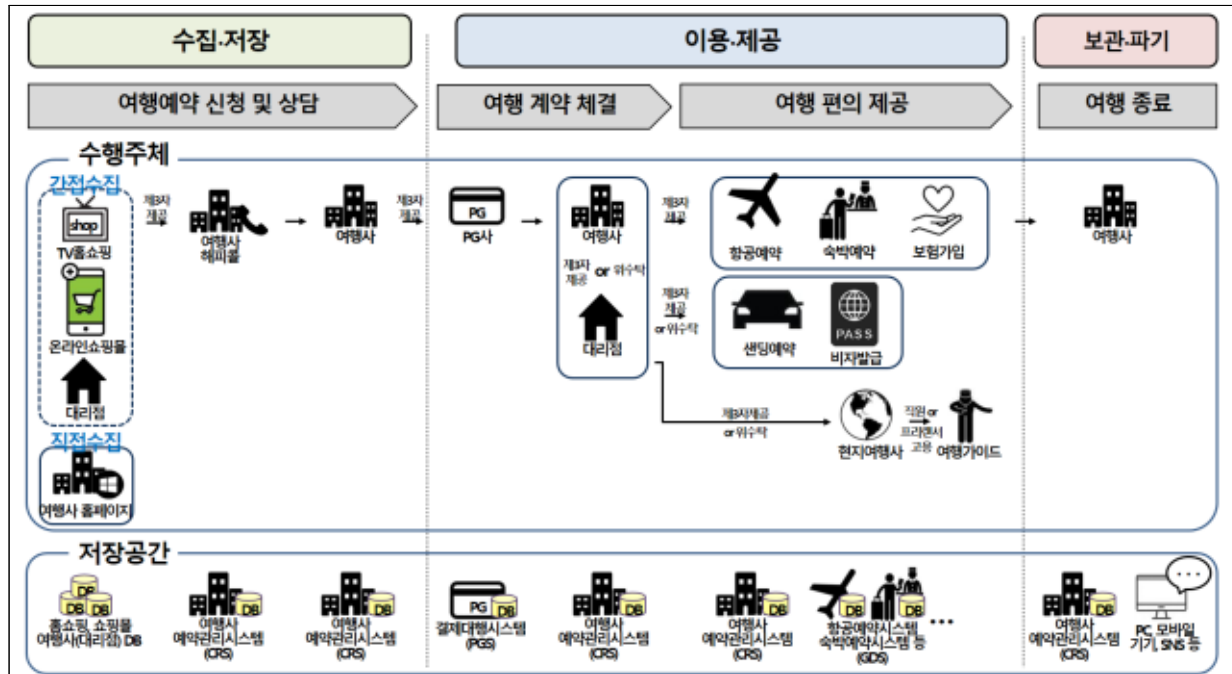
II. 회원사 안전성 확보조치 29

- 1. 개요 29
 - (1) 유형별 분류 기준 29
 - (2) 유형별 안전성 확보조치 사항 29
- 2. 유형1에 속하는 회원사 안전성 확보조치 29
- 3. 유형2에 속하는 회원사 안전성 확보조치 30
- 4. 유형3에 속하는 회원사 안전성 확보조치 31
- 5. Q&A 32

I. 여행업 개인정보 처리

1. 여행 업무 개요

(1) 여행 업무 개인정보 흐름도



(2) 여행 단계별 개인정보 처리 관련 주요 확인 사항

구분	주요 확인 사항	비고
여행 상담	· 여행 예약자 개인정보 수집 시 개인정보 수집·이용 동의 여부 · 여행 예약자 개인정보 제3자 제공에 대한 별도 동의 여부 · 개인정보 위탁 처리에 대한 안내 여부 · 여행상품계약이 이루어지지 않은 여행 상담자 개인정보의 지체없는 파기	
여행 계약 체결이행	· 여행계약의 이행을 위하여 수집한 개인정보의 안전한 보관 및 파기 · 대리점이 필요 최소한의 개인정보만을 수집·이용하고, 그 수집·이용 목적이 달성된 후 지체 없이 파기할 수 있도록 교육하고 관리하고 있는지 여부	
여행편의 제공	· 적법하고 정당한 개인정보의 수집 여부 확인 · 개인정보 제3자 제공 시 고객에게 필수 사항 고지 후 별도 동의 여부 확인 · 서비스 제공 업체에 개인정보 처리 위탁 시 교육, 관리·감독 의무 이행 여부 확인 · 여행가이드에 대한 관리·감독의 내용을 계약서 또는 별도 안내서에서 구체적으로 명확하게 제시하고 있는지 여부	

여행 종료	· 여행사 및 대리점에서 이용한 CRS 시스템 DB 및 업무·개인 PC, 메신저, SNS 등 일체 고객정보 파기	
-------	--	--

2. 여행 상품 상담

(1) 여행 상담자 개인정보 직접 수집

여행사는 여행을 원하는 고객의 개인정보 처리(예: 여행 상담, 회원가입 등)를 위해 고객의 개인정보를 여행사 홈페이지 또는 여행사 방문 등의 방법으로 직접 수집하는 경우 다음의 사항을 검토하여야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 개인정보(여행 상담자 정보) 수집 시 4가지 필수 안내 사항을 안내하고 동의를 받도록 한다. ※ 4가지 사항 동의 안내 시 구체적이고 정확하게 안내하도록 해야 함	점검표 1.번
☒ 여행 상담자의 개인정보는 필요한 범위에서 최소한으로 수집하도록 해야 한다.	점검표 2.번
☒ 고객 중 여행 상담만 하고 실제 여행상품 계약으로 진행되지 않는 경우는 수집한 고객정보는 그 수집목적이 달성되었으므로 지체 없이 파기해야 한다.	점검표 16.번
☒ 여행 상담자와 계약 체결 이전이므로 주민등록번호와 여권번호 등 고유 식별정보를 수집하지 않도록 한다.	점검표 8.번 점검표 9.번

가. 여행사 홈페이지를 통한 여행 상담

여행사 홈페이지는 회원가입 후 여행 상담하는 경우와, 회원가입 없이 여행 상담하는 경우로 구분된다. 2가지 모두 여행 상담을 위해 고객의 개인정보를 수집하는 때에는 개인정보의 수집·이용 동의를 받아야 한다. 이때, 수집하는 개인정보는 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만 수집하도록 해야 하며, 동의를 받을 때에는 4가지 필수항목(①개인정보의 수집·이용 목적, ②수집하려는 개인정보의 항목, ③개인정보의 보유 및 이용기간, ④동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용)을 구체적으로 명확하게 알려야 한다.

- 여행 상담 시 수집이 가능한 개인정보의 범위

개인정보는 그 목적에 필요한 범위에서 최소한으로 수집하여야 한다. 필요한 범위에서 최소한의 개인정보를 수집하였음을 입증하여야 할 책임은 여행사에 있다.

- ① 여행사 홈페이지 비회원으로 여행 상담만을 하는 경우라면,
: (필수항목) 이름, 연락처
 - ② 여행사 홈페이지 회원가입을 한 후 여행 상담을 하는 경우라면,
: (필수 항목) 아이디, 비밀번호, 이름, 연락처, 이메일
- ※ 수집하는 개인정보 항목은 여행사마다 다를 수 있으므로 여행사 업무 형태에 맞춰 수집을 권장

나. 여행사 직접 방문을 통한 여행 상담

여행사를 직접 방문한 고객의 여행 상담을 위해 개인정보를 수집하는 경우는 개인정보 수집·이용 동의를 받아야 한다. 이때, 수집하는 개인정보는 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만 수집하도록 해야 한다.

개인정보의 수집·이용을 위하여 동의를 받을 때에는 4가지 필수항목(①개인정보의 수집·이용 목적, ②수집하려는 개인정보의 항목, ③개인정보의 보유 및 이용기간, ④동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용을)을 구체적으로 명확하게 알려야 한다.

특히, 여행 상담만 하는 때에는 여권번호(여권사본) 및 주민등록번호(주민등록증 사본)을 수집하지 않도록 주의하여야 한다.

- 여행 상담 시 수집이 가능한 개인정보의 범위

개인정보는 그 목적에 필요한 범위에서 최소한으로 수집하여야 한다. 필요한 범위에서 최소한의 개인정보를 수집하였음을 입증하여야 할 책임은 여행사에 있다.

- ① 여행사를 직접 방문하여 여행 상담만을 하는 경우라면,
: (필수 항목) 이름, 연락처
- ※ 수집하는 개인정보 항목은 여행사마다 다를 수 있으므로 여행사 업무 형태에 맞춰 수집을 권장

다. 개인정보 수집·이용 동의 작성 방법

여행사는 고객에게 동의를 받을 때에는 아래의 필수항목을 알리고 동의를 받도록 한다.

[동의를 받을 때 알려야 하는 항목]

- ① 개인정보의 수집·이용 목적
(예 : 회원 관리, 여행 예약 및 서비스 제공)
- ② 수집하려는 개인정보의 항목
(예 : 이름, 연락처)

③ 개인정보의 보유 및 이용 기간

(예 : 여행 계약의 이행완료 시까지)

※ 온라인으로 여행상품을 판매하는 경우, 「전자상거래법」에 의하여 5년간 보유 가능

④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

[동의 안내 시 표현 방법]

① 글자 크기는 9pt 이상으로 작성

② 아래의 내용은 9pt보다 20% 이상 크게 작성

- 개인정보의 수집이용 목적 중 재화나 서비스 홍보 또는 판매 권유 등을 위하여 해당 개인정보를 이용하여 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실
- 민감정보, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
- 개인정보의 보유 및 이용 기간
- 개인정보를 제공받는 자 및 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

③ ②번 내용에 대하여 아래와 같은 방법으로 구분하여 구체적으로 표시

- 글씨의 색깔을 다르게 하거나, 굵게 하거나, 밑줄을 통하여 강조하는 방법 중 선택

▶ 위반 시, 3천만원 이하의 과태료 부과 (법 제75조)

[작성 예시 1] 여행사 홈페이지 회원 가입 시 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(예시)			
〇〇여행사의 개인회원 가입 후 원활한 서비스를 제공하기 위하여 아래와 같이 개인정보의 수집·이용을 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.			
☐ 개인정보 수집·이용 내역(필수항목)			
항목	수집·이용 목적	보유기간	
아이디, 비밀번호, 이름, 연락처, 이메일	회원관리, 여행 상담, 여행 계약 및 서비스	<u>회원탈퇴 시</u>	
※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 회원가입이 되지 않습니다.			
☐ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?			
동의		동의 안함	
☐ 개인정보 제3자 제공 내역			
제공받는 자	제공목적	제공 항목	보유기간
<u>제휴사</u>	<u>항공권 구입</u>	이름, 영문이름, 연락처, 여권번호	<u>1년</u>
※ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 일부 서비스를 제공 받을 수 없습니다.			
☐ 위와 같이 개인정보를 제3자 제공하는데 동의하십니까?			
동의		동의 안함	
년 월 일			
본인 이름 (서명 또는 인)			
〇〇여행사 귀중			

[작성 예시 2] 여행사 직접 방문 상담 시 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(예시)		
〇〇여행사의 여행 서비스를 제공하기 위하여 아래와 같이 개인정보의 수집·이용을 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.		
☐ 개인정보 수집·이용 내역(필수항목)		
항목	수집·이용 목적	보유기간
이름, 연락처	회원관리, 여행 상담, 여행 계약 및 서비스	<u>여행계약 완료 시</u> <u>까지</u>
※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 회원가입이 되지 않습니다.		
☐ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?		
동의		동의 안함
년 월 일		
본인 이름 (서명 또는 인)		
〇〇여행사 귀중		

(2) 여행 상담자 정보 간접 수집

여행사가 현장대리점(또는 콜센터), TV 홈쇼핑, 온라인 쇼핑몰 등을 통해서 여행을 원하는 고객의 개인정보 처리(예: 여행 예약 신청 또는 상담 등)를 위해 개인정보를 간접적으로 수집하는 경우 다음의 사항을 검토하여야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 개인정보를 간접적으로 수집할 때에는 개인정보 처리업무 위탁인지, 제3자 제공인지 여부를 구분하여야 한다. [일반적 견해] ① 현장대리점, 콜센터 - 개인정보 처리업무 위탁(여행사가 위탁사임) ② TV 홈쇼핑, 온라인 쇼핑몰 - 개인정보 제3자 제공(여행사가 제공 받음) ※ 일반적 견해는 참조사항이고, 여행사의 내규 등에서 따로 정하고 있는 경우, 개인정보보호법 및 개인정보 보호 관련 법령이 요구하는 사항은 준수하여야 함	-
☒ 여행사가 개인정보 처리 업무를 위탁한 경우라면, - 수탁사에서 개인정보를 수집할 때, 개인정보의 수집 동의를 받도록 한다. - 여행사는 수탁사 정보를 개인정보처리방침에 고지한다. - 여행사는 수탁사에 대한 교육 및 개인정보 처리 현황 점검 등을 관리·감독의무를 이행한다.	점검표 13.번 , 점검표 14.번 , 여행대리점 점검표 1~8.번
☒ 여행사가 제3자로부터 개인정보를 제공 받는 경우라면, - 개인정보를 수집하는 홈쇼핑 등에서 제3자 제공 동의를 받도록 요구하고 그 사실을 확인한다. 제3자로부터 개인정보를 제공받은 여행사가 5만명 이상의 고유식별정보를 처리하거나 100만명 이상의 고객의 개인정보를 처리하는 여행사는 다음의 항목을 알리고 난 후, 여행상담을 하여야 합니다. [정보주체 고지 항목] ① 개인정보의 수집 출처(예, OO쇼핑몰을 통해 수집됨) ② 개인정보의 처리 목적(예, 여행 상담 서비스) ③ 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실	-
☒ 고객 중 여행 상담만 하고 실제 계약으로 진행되지 않는 경우는 수집한 고객정보는 목적이 달성되었으므로 지체없이 파기해야 한다.	점검표 16.번
☒ 여행 상담만 하는 때에는 여권번호(여권사본) 및 주민등록번호(주민등록증 사본) 을 처리하지 않도록 주의하여야 한다.	점검표 8.번, 점검표 9.번

[참고] '개인정보 제3자 제공'과 '개인정보 처리업무 위탁'의 구분

- ▶ 개인정보의 제3자 제공과 처리업무 위탁은 개인정보 이전 목적 및 방법, 관리·감독, 손해배상책임 등에서 차이가 있음

- ▶ 업무 위탁의 경우 수탁사(예시:대리점)의 업무처리 범위 내에서 개인정보 처리가 행해지고 위탁사(예시:여행사)의 관리·감독을 받는 반면, 제3자 제공은 제3자의 이익을 위해서 개인정보 처리가 행해지고 제3자가 자신의 책임 아래 개인정보를 관리하게 됨

구분	제3자 제공	개인정보 처리 업무 위탁
예시	사업제휴	배송업무, 텔레마케팅 업무 위탁
이전의 목적	제3자의 이익을 위하여	위탁자의 이익을 위하여 처리
예측 가능성	정보주체가 사전에 예측하기 어려움	정보주체가 사전 예측 가능
이전의 방법	제공목적 등 고지 후에 정보주체의 동의 획득	- 원칙 : 위탁사실 공개 - 예외(마케팅 업무 위탁) : 위탁사실 고지
관리·감독 책임	제공받는 자의 책임	위탁자의 책임
손해배상 책임	제공받는 자가 부담	위탁자 부담 (사용자 책임)

가. 현장대리점 또는 콜센터를 통한 수집

현장대리점, 콜센터는 여행사의 여행 상담 업무를 대행하므로 개인정보 처리 업무 위탁으로 볼 수 있다.

따라서, 여행사는 아래의 항목을 준수하여야 한다.

- 개인정보 처리 위탁 계약서 작성

여행사는 개인정보 처리에 관한 업무를 위탁하는 경우 필수항목(7개)을 포함한 문서(계약서)에 의한 계약을 체결하는지 확인하여야 한다.

체크항목	Y	N
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 수탁사가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항		

※ 여행사는 위·수탁문서가 아니더라도 개인정보 보호 약정서, 보안 약정서, 협약서 등의 형태로 필수항목(7개)이 모두 포함되어 있는 경우라면 따로 개인정보 처리위탁 계약서를 작성하지 않아도 됨

※ 「정보통신망법」 제25조의 적용을 받는 여행사가 개인정보 처리 업무를 위탁한 때에는 ‘①개인 정보 취급을 위탁받는 자(수탁자) / ②개인정보취급위탁의 업무 내용’ 을 고객에게 알리고 동의를 받아야 함에 유의하여야 함

- 개인정보처리방침 등에 수탁사 공개

여행사는 개인정보 처리에 관한 업무를 위탁하는 경우 수탁사(현장대리점, 콜센터)를 인터넷 홈페이지에 위탁하는 업무의 내용과 함께 지속적으로 게재하여 공개하여야 한다. 다만, 인터넷 홈페이지에 공개할 수 없는 경우 다음과 같이 다른 방법으로 공개할 수 있다.

- ▶ 사업장·영업소·사무소·점포 등의 보기 쉬운 장소에 게시
- ▶ 관보 또는 일반일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 실는 방법
- ▶ 이용자에게 배포하는 각종 소식지에 포함하여 연 2회 이상 발행
- ▶ 계약서 등에 실어 발급하는 방법

- 수탁사에 대한 관리·감독

여행사는 개인정보 처리업무를 위탁한 경우 수탁사를 교육하고 관리·감독을 하여야 한다.

- ▶ 수탁사에 대한 개인정보 보호 교육을 실시하여야 함
- ▶ 수탁사가 위탁받은 개인정보를 안전하게 처리하도록 정기적으로 개인정보 처리현황을 점검하는 등 감독 의무를 이행하여야 함
- ▶ 관리·감독 시 중점사항
 - 수탁사가 여행 상담자의 개인정보를 수집하여 상담 또는 여행계약 체결 업무가 종료되면 수탁사에서 그 개인정보를 삭제하도록 관리·감독 해야 함
 - 수탁사가 여행 상담만 하는 때에는 여권번호(여권 사본), 주민등록번호(주민등록증 사본)를 수집하지 않도록 관리·감독 해야 함

- 여행 상담 시 개인정보 수집 동의

여행사를 직접 방문한 고객의 여행 상담을 위해 개인정보를 수집하는 경우는 개인정보 수집·이용 동의를 받아야 한다. 이때, 수집하는 개인정보는 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만 수집하도록 해야 한다.

개인정보의 수집·이용을 위하여 동의를 받을 때에는 4가지 필수항목(①개인정보의 수집·이용 목적, ②수집하려는 개인정보의 항목, ③개인정보의 보유 및 이용기간, ④동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용을)을 구체적으로 명확하게 알려야 한다.

특히, 여행 상담만 하는 때에는 여권번호(여권사본) 및 주민등록번호(주민등록증 사본)를 수집하지 않도록 주의하여야 한다.

[동의 안내 및 방법]

본 가이드 p.3 개인정보 수집·이용 동의 작성 방법 참고

- 전화를 통한 상담 시 개인정보 수집 동의

여행상품 또는 여행편의 제공서비스, 결제 사항, 불만 사항, 그 밖의 사항에 대한 상담을 위하여 개인정보를 수집하기 위해서는 상담신청자의 동의를 받아야 한다.

[예시] 전화를 통한 상담 시 개인정보 수집 · 이용 동의 수집

- ○○여행사는 고객님의 상담 내용을 확인하고 상담 결과를 회신하기 위하여 고객님의 이름, 연락처를 수집하고 있으며, 전화를 통한 상담 및 수집 동의의 경우에는 통화내용을 녹음합니다. 고객께서 개인정보 수집에 대한 동의를 하시지 않는 경우에는 상담신청을 할 수 없습니다. 이상의 내용을 충분히 이해하시며, 개인정보 수집 및 녹취에 대한 동의를 하십니까? 동의를 하시지 않는 경우에는 상담을 하실 수 없습니다.
- 개인정보 수집에 대한 동의한 경우 : 개인정보는 상담 결과를 회신할 때까지 보유합니다. 다만, 불만 및 분쟁처리에 관한 내용인 때에는 3년간 보유합니다. 이상의 내용을 충분히 이해하셨습니까?

나. TV 홈쇼핑, 온라인 쇼핑몰을 통한 수집

TV 홈쇼핑, 온라인 쇼핑몰은 여행사에게 여행 상담 고객의 정보를 제3자 제공하는 유형으로 볼 수 있다. 따라서 개인정보 제3자 제공에 따라 TV 홈쇼핑 등으로부터 개인정보를 제공받는 때에는 아래의 사항을 준수하여 업무를 처리하는 것이 바람직하다.

- ※ 다만 여행사의 내부 규정 등에 따라 TV 홈쇼핑, 온라인 쇼핑몰을 처리업무를 위탁받아 처리하는 “수탁자”로 인정하는 경우에는 개인정보 처리업무 위탁에 대한 법적 요구사항을 준수하여야 함

- 고객정보에 대하여 제3자 제공 동의 준수

TV 홈쇼핑, 온라인 쇼핑몰에서 여행상품을 상담하려고 하는 고객의 개인정보를 수집하는 경우, TV 홈쇼핑, 온라인 쇼핑몰이 여행사에 제공하는 부분에 대하여 제3자 제공 동의를 받도록 하여야 한다.

TV 홈쇼핑, 온라인 쇼핑몰로부터 제공받은 여행사는 다음의 사항을 준수하여야 한다.

- ▶ TV 홈쇼핑, 온라인 쇼핑몰로부터 제공받을 시 안전하게 제공 받도록 한다.
 - 시스템으로 전송할 경우, 암호화 전송하도록 함
 - 전자파일로 받을 경우는 파일을 암호화하여 받도록 함
- ▶ 여행사는 제공 받은 고객 대상으로 아래의 3가지 사항을 알리고 난 후, 예약 상담을 수행하여야 한다. 제3자로부터 개인정보를 제공받은 여행사가 5만 명 이상의 고유식별정보를 처리하거나 100만 명 이상의 고객의 개인정보를 처리하는 여행사는 다음의 사항을 알리고 난 후, 여행 상담을 하여야 한다.

[정보주체 출처 고지 항목]

 - ① 개인정보의 수집 출처(예, OO쇼핑몰을 통해 수집됨)
 - ② 개인정보의 처리 목적(예, 여행 상담 서비스)
 - ③ 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실
- ▶ 제공받은 정보는 예약 상담 목적 외로는 사용되지 않도록 하여야 한다.
- ▶ 여행 상담이 종료되면 해당 개인정보는 지체 없이 파기하도록 한다.

- 계약 체결이 되지 않는 경우 제공받은 개인정보의 파기

TV 홈쇼핑, 온라인 쇼핑몰로부터 제공받은 고객정보를 바탕으로 여행 상담 이후 계약 체결이 되지 않고 상담으로만 끝나는 경우라면 제공받은 고객정보는 지체 없이(5일 이내) 파기하여야 한다.

(3) Q&A

Q-1	여행 대표자가 일행의 여행 계약 정보를 여행사에 제공하거나, 반대로 여행 대표자가 여행사에 일행의 여행 계약 정보를 요청하는 경우 문제가 없나요?
A-1	여행자에게 개별로 개인정보 수집이용 동의를 받았다면, 여행 대표자가 그 정보를 취합하여 제공하는 것은 큰문제가 없어 보입니다. 반대로 여행 대표자가 여행사에 일행의 여행 계약 정보를 요청하는 경우, 계약이 잘되어 있는지 문의하는 사항이라면 문제가 없어 보이나, 여행 대표자에게 여행자의 정보를 전달하는 경우는 여행 대표자가 어떠한 의도로 요청하는지 확인 후 결정하는게 바람직합니다.
Q-2	여행사에서는 고객만족도를 높이기 위하여 해피콜을 실시하고 있는데 이에 대한 동의절차도 받아야 하는지요?
A-2	최초 여행자에게 개인정보 수집 동의를 받을 때 “수집 및 이용 목적”에 여행 만족 조사를 위해 해피콜을 하는 부분이 안내가 되었다면 문제가 없으나, 해당 내용에 대하여 동의를 받지 않았다면 해피콜하기 전에 별도의 동의를 받는게 바람직합니다.
Q-3	회원이 아닌 여행자가 오프라인 예약을 하는 경우 개인정보수집 동의를 받는 방법을 알려주었으면 합니다.
A-3	온라인, 오프라인 모두 개인정보 수집 동의는 아래의 사항을 고려하여 받으면 됩니다. 1) 동의 안내 4가지 ① 개인정보의 수집이용 목적 ② 수집하려는 개인정보의 항목 ③ 개인정보의 보유 및 이용기간 ④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용 2) 동의 안내할 때 개인정보보호법 제22조제2항 적용 - 글자크기는 9point 이상 작성 - 개인정보의 보유 및 이용기간, 개인정보 항목(민감정보, 고유식별정보), 개인정보를 제공받는자, 개인정보를 제공받는자의 개인정보 이용 목적은 글자크기보다 20%이상 크게 작성하고 진하게, 밑줄 또는 색깔로 구분해야 함 3) 동의 안내 시 구분동의 고려 - 필수사항 동의, 선택사항 동의, 고유식별정보 처리 동의, 민감정보 처리 동의, 제3자 제공 동의 등 구분하여 각각 동의를 받아야 함

Q-4	법률이 아닌 지침, 고시 등의 규정으로 인해 수집, 보관, 처리 등이 되는 개인정보를 규정에 의하여 처리해도 되는지요?
A-4	정보주체에게 동의를 받지 않는 경우는 개인정보보호법 제15조제1항제2호부터 제6호만 해당합니다. 개인정보보호법 제15조제1항제2호에는 “법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우”로써 법률과 법령(법률, 시행령, 시행규칙)만 언급하고 있습니다. 따라서, 법령에 해당하지 않는 경우는 개인정보 수집이용 시 동의를 받고 처리하는 게 바람직합니다. 단, 개인정보보호법 시행령 제30조제3항처럼 고시로 정하는 경우는 법령에 준하여 해석될 수 있습니다.
Q-5	여행사 직원의 개인정보를 여행자에게 알리는 것은 문제가 되지 않는지요? (예 : 호도여행이나 인센티브 여행 등은 실제 여행자가 아닌 대표 계약자가 인솔자 및 가이드의 정보를 요구함)
A-5	여행사 직원이 인솔자 및 가이드가 된다면 여행 업무 수행 시 여행 계약 체결 및 이행을 위해 불가피한 경우로써 처리가 가능하다고 판단됩니다.
Q-6	여행 업무를 진행하다보면 특정 상황에서 사전 동의를 받지 못하는 경우가 종종 있습니다. 반드시 사전 동의만 가능한지요? 사후 동의 등의 규정은 없는지, 없다면 관련 규정을 마련할 의사가 있는지 궁금합니다.
A-6	개인정보보호법 제15조제1항에 정보주체에게 동의를 받도록 하는 경우는 정보주체의 개인정보를 처리하는 내용을 명확히 알고 동의를 받도록 하는 것을 목적으로 합니다. 따라서, 사전에 동의를 받고 처리하는 것이 바람직합니다. 사전에 동의를 받을 수 없는 부득이한 경우라면 개인정보 수집에 대한 동의 내용을 알리고, 정보주체가 인지하도록 하고 가능한 빠른 시점에 동의를 받는게 타당합니다. 그러나, 이런 부득이한 경우에 대한 처리 방법은 권장하지 않습니다.
Q-7	TV 홈쇼핑사에서 여행사의 개인정보보호 관련 점검을 시행하는데, 이 부분이 합리적인 사항인가요?
A-7	개인정보보호법 제26조제4항에 따라 위탁자는 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 감독하도록 규정하고 있습니다. TV 홈쇼핑사와 여행사가 개인정보보호법 제26조에 따라 위탁자, 수탁자의 관계라면 점검할 수도 있다고 봅니다. 따라서 여행사는 TV 홈쇼핑사와의 계약관계를 잘 살펴보고, 제3자 제공인지 업무 위탁인지 확인 해 보실 필요가 있습니다. 만약, 계약서 내에 제3자 제공으로 계약했어도 점검한다는 조항이 있다면 계약내용에 따라 점검할 수도 있습니다.

Q-8	비회원에게 마케팅 활용 동의를 받아 광고성 정보를 제공해도 문제가 되나요?
A-8	개인정보보호법 제22조에 근거하여 개인정보 수집 동의와 구분하여 마케팅 활용 동의를 받았다면 문제가 없다고 판단됩니다.
Q-9	고객이 여행상품 계약 후 취소하였다면 취소를 인지한 후 지체 없이 파기해야 하나요? (ex : 10월에 출발하는 여행상품을 6월에 계약 후 7월1일에 취소하였다면, 5일 이내에 해당 개인정보를 파기해야 하나요?)
A-9	질문에 따라 여행상품에 대한 비용결제를 하지 않고 예약만 한 경우라면, 목적이 달성되었다고 판단되므로 지체 없이 파기하는 것 바람직합니다. 단, 지체 없이의 개념은 표준개인정보보호지침에 5일 이내로 되어있습니다. 그러나, 비용 결제를 했다면 환불 등 과정을 거쳐야 하고, 향후에 법적 문제가 발생할 경우를 대비하여 법적근거에 따라 그 기간 동안 보유해야 합니다.

3. 여행 계약 체결

(1) 여행 비용 결제

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 고객의 여행비용 결제를 대행하기 위하여 고객으로부터 신용카드번호를 받은 경우 결제가 완료되면 해당 카드번호를 즉시 파기하여야 한다. 특히, 카카오톡, 메시지, 메일 등의 방법으로 카드 복사본을 받은 경우에도 결제가 완료되면 해당 카드 복사본을 즉시 파기하여야 함	점검표 17.번

가. 여행사, 판매대리점에서 결제를 대행하는 경우

여행상담 이후 여행비용에 대한 결제는 고객이 직접 하도록 해야 한다. 그러나, 부득이한 사유로 고객이 직접 할 수 없는 경우, 고객으로부터 신용카드번호 등을 전화로 받거나 신용카드 복사본을 카카오톡 등으로 받아 결제를 한 후 즉시 해당 신용카드번호 및 복사본을 파기하여야 한다.

고객으로부터 신용카드번호를 수집하여 여행비용을 결제하는 것은 “정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피한 경우”에 해당하므로 고객의 동의를 받지 않고도 신용카드번호를 수집할 수 있다.

※ 다만, 개인정보보호를 위해서 고객이 직접 결제하도록 하는 것이 바람직함

(2) 여행계약 체결

여행계약이란 여행업자가 여행자에게 운송, 숙박, 관광 또는 그 밖의 여행 관련 용역을 결합하여 제공하기로 약정하고, 여행자가 그 대금을 지급하기로 약정함으로써 체결되는 계약을 말한다(「민법」 제674조의2).

여행계약은 여행계약서와 여행약관·여행일정표(또는 여행설명서)의 내용을 그 계약 내용으로 한다(「공정거래위원회 여행업 표준약관」(국외여행 표준약관) 제4조제1항).

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 여행계약을 체결하기 위해 개인정보를 수집하는 때에는 수집하는 개인정보 항목에 대한 수집·이용 동의, 고유식별정보(여권번호) 수집 동의, 제3자 제공 동의를 받도록 고려하여야 한다. ※ 단, 보험사는 「보험업법 시행령」 제102조에 따라 여행자보험 가입을 위해 주민등록번호를 수집할 수 있으며, 여행사를 통해 전달받을 뿐이다.	점검표 1.번 점검표 8.번 점검표 9.번 점검표 10.번
☒ 고객이 판매대리점을 통해 여행 계약을 체결할 때, 판매대리점은 가능한 고객의 정보를 불법으로 보유하지 않도록 주의하여야 한다.	여행대리점 점검표 23.번
☒ 여행계약을 체결한 고객의 정보를 여행관리시스템에 등록·관리하는 경우, 여행관리시스템에 대한 개인정보의 안전성확보조치 기준을 준수하도록 기술적 보호조치를 하여야 한다.	점검표 24~37.번

가. 여행 계약 체결과 개인정보 수집

- 계약준비단계의 개인정보 수집

‘계약체결’에는 계약체결을 위한 준비단계도 포함되므로, 여행사는 여행상품 별 여행서비스 제공을 위하여 여행객 수, 선호하는 여행지, 여행방법 등의 조사·확인을 위해 고객의 개인정보를 처리할 수 있다.

이 경우 계약체결이나 이행을 위해 불가피하게 필요한 개인정보는 정보주체에 대한 고지·동의 없이도 개인정보를 수집할 수 있다. 이 경우, 여행계약 체결 및 이행을 위해 필요한 최소한의 개인정보만 수집하도록 해야 한다.

- ① 여행 계약 체결을 위한 필요한 최소한의 개인정보는,
: (필수항목) 이름, 연락처
- ② 필요한 최소한의 개인정보 이외에 추가적인 개인정보를 수집하는 경우라면, 고객에게 별도 개인정보 동의를 받아야 함

- ※ 다만, 여행계약이 체결되지 않는 경우 수집한 개인정보는 즉시 파기하여야 함
- ※ 비자발급 대행 등을 위해 여권번호를 수집하는 경우라면 별도의 동의를 받아야 함
- ※ 여행사가 수집 목적 내에서 고객의 개인정보를 제3자에게 제공할 때에는 고객으로부터 제3자 제공을 위한 동의를 받아야 함

- 여행자 표준 계약서 사용

- ※ 국내 여행상품 제공시 국내여행표준약관(표준약관-제10020호), 국외 여행상품 제공시 국외여행표준약관(표준약관-제10021호) 사용

여행사는 고객(여행자)과 여행계약을 체결하였을 때에는 그 서비스에 관한 내용을 적은 여행계약서(여행일정표 및 약관을 포함, 표준약관-제10020~1호) 및 보험가입 등을 증명할 수 있는 서류를 고객(여행자)에게 내주어야 한다. 여행사는 여행 일정(선택관광 일정 포함)을 변경하려면 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 고객(여행자)의 동의를 받아야 한다(「관광진흥법」 제14조).

- 대리인 적법 요건 확인

여행사는 고객(여행자)과 여행계약을 체결할 때, 대리인을 통한 계약체결의 경우 정당한 대리권을 부여받았는지를 확인하여야 하므로 대리권 확인을 위한 목적으로 대리인의 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

일반적으로 위임장에는 대리인의 이름, 주소, 전화번호 등이 기재되어 있는데, 대리권 확인을 위한 대리인의 개인정보를 수집·이용하는 것은 계약체결 등 법률행위를 위해 불가피한 사항이므로 단순히 대리인 여부를 확인하기 위해서는 대리인의 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

- ※ 다만 주민등록번호 등의 고유식별번호는 「개인정보 보호법」 제24조, 제24조의2에 따라 수집이 제한 또는 금지됨에 유의해야 함

- 판매대리점을 통한 계약 체결

여행사는 판매대리점과 위탁 계약을 체결한 경우, 수탁자인 판매대리점이 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 하고, 판매대리점은 위탁계약이 완료된 후 여행사로 위탁받아 처리한 개인정보처리와 관련한 모든 문건을 지체 없이 파기하여야 한다.

※ 단, 제3자 제공으로 처리할 경우, 이에 따른 적법절차를 준수하여야 함

[판매대리점 중점 관리 항목]

- 여행 계약이 완료되면 판매대리점에서 보유한 개인정보는 모두 파기하도록 관리·감독한다. 특히, 여권번호(여권사본), 주민등록번호(주민등록증 사본)도 반드시 즉시 파기하도록 한다.
- 판매대리점 직원이 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 개인정보보호에 대한 인식을 개선하고 높일 수 있도록 개인정보보호 교육을 받도록 한다.
- 여행사는 판매대리점에서의 개인정보 유출 및 오남용 방지를 위해 매년 주기적으로 관리·감독을 수행한다.

나. 여행계약 이행과 개인정보의 이용 및 제3자 제공

- 여행사의 명백히 정당한 이익달성을 위한 개인정보의 이용

여행사가 요금정산·채권추심 등을 위하여 고객의 서비스 이용내역, 과금내역 등의 개인정보를 생성·관리하는 경우, 이는 계약이행에 따른 정당한 대가를 받기 위한 것이므로 정보주체의 동의 없이 처리가 가능하다.

단, 제3자 제공의 경우 법령의 의무 준수를 위해 불가피한 경우를 제외하고는 정보주체의 동의를 받아야 한다.

※ 계약이행: 물건의 배송·전달이나 서비스의 이행과 같은 주된 의무의 이행뿐만 아니라 부수의무, 즉 경품배달, 포인트(마일리지) 관리, 애프터 서비스의무 등의 이행도 포함

- 제3자 제공 시 적법 근거 확인

여행사는 계약의 체결과 이행을 위해 여행계약서에 따라 개인정보를 처리할 수 있으나, 계약의 이행을 위해(예: 항공예약, 비자발급, 보험가입, 숙소예약, 자동차렌트 등) 제3자 제공이 필요한 경우 법 제17조제1항에 따라 다음과 같이 정보주체의 동의를 받거나 법령의 의무 준수를 위해 제3자에게 개인정보를 제공할 수 있다.

이 경우 「보험업법」에 따라 주민등록번호를 제공하는 경우와 「출입국 관리법」에 따라 여권번호를 제공하는 경우 외에는 모두 아래의 필수고지 항목을 안내한 후 별도 동의를 받아야 한다.

[개인정보 제3자제공 동의 획득 시 필수 안내 항목]

- ① 개인정보를 제공받는 자
(예 : ○○렌터카, ○○호텔)
- ② 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
(예 : 숙박예약, 운송업체 탑승예약, 서비스 제공)
- ③ 제공하는 개인정보의 항목
(예 : 성명, 연락처)
- ④ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
(예 : 서비스 이용 종료 시 까지)
- ⑤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
(예 : 동의를 거부하시면 렌터카 및 호텔 예약 서비스를 받을 수 없습니다.)

아래의 표는 여행사가 여행계약을 이행하기 위하여 개인정보 수집 목적 범위 내에서 제3자 제공이 허용되는 경우를 설명하고 있다.

< 여행계약 이행을 위한 제3자 제공 현황 >

	제공받는자	제공목적	제공항목	관련 법적 근거	동의 필요여부
1	보험사	여행자 보험가입	이름(한글), 주민등록번호	「보험업법 시행령」 제102조	불필요
※ 단, 여행사에서 주민등록번호를 수집하여서는 안되며 보험사에 단순 전달하는 형태로만 가능					
2	항공사/선박회사 등	항공예약/크루즈 예약	이름(한글, 영문), 성별, 생년월일, 여권(여권번호, 유효일자)	「출입국관리법」 제73조의2	불필요
3	대사관	비자발급	이름(한글, 영문), 성별, 생년월일, 여권(여권번호, 유효일자)	제3자 제공 동의(국외이전)	필요
4	숙박업체	숙소예약	이름(영문)	제3자 제공 동의(국외이전)	필요
5	현지여행사	현지여행가이드	이름(한글, 영문), 연락처	제3자 제공 동의(국외이전)	필요
6	렌트카업체	차량렌트	이름(한글, 영문), 연락처	제3자 제공 동의(국외이전)	필요
7	비자발급 대행사	비자발급 대행	이름(한글, 영문), 성별, 생년월일, 여권(여권번호, 유효일자)	제3자 제공 동의	필요
8	PC사, 카드사 등	여행금액 결제	이름(한글), 신용카드번호, 결제금액 등	제3자 제공 동의	필요

※ 다만, 회원사에서 회사 내규 등에서 개인정보 처리업무 위탁을 통하여 처리하도록 하는 경우에는 개인정보 처리업무 위탁의 예에 따라 위탁자가 준수하여야 하는 사항을 반드시 준수하여야 함.

(3) Q&A

Q-1	업무 특성상 수탁사 및 기관이 많은데 수탁사 관리방법을 구체적으로 알려주었으면 합니다.
A-1	「개인정보 보호법」 제26조제4항은 “위탁자는…처리 현황 점검 등 … 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.” 고 규정하고 있습니다. 따라서, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 여부를 관리하고 감독하기 위한 구체적인 방법을 위탁자의 업무 특성에 맞게 수립하는 것이 바람직합니다. 일반적으로 관리·감독의 정확성 및 효과성을 높이기 위해서는 수탁업무 처리 현장을 직접 방문하여 감독하는 것이 바람직합니다.
Q-2	기업 등 단체여행계약은 보통 대표 1명이 계약자로 되어 있어서 여행자 전체의 개인정보를 대표 1명이 전달하는 상황인데 문제가 없나요?
A-2	여행계약에 대해서는 「관광진흥법」 제14조에 근거하여 계약을 진행하면 됩니다. 단지, 여행계약의 체결 및 이행 과정에 여행자의 개인정보가 수집·이용, 제3자 제공되고 있으므로 개인별 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의를 받는 것이 타당합니다.
Q-3	계약자와 여행자가 가족일 경우(예 : 부모님 여행을 위하여 자녀가 예약 및 계약을 하는 경우)에도 위임장을 받아야 하나요? 또한, 가족관계 증명서 등으로 대신 할 수 있을까요?
A-3	가족 중 대표자가 여행계약을 체결하는 것은 가능합니다. 이때, 계약과정에 각 여행자의 개인정보가 수집·이용, 제3자 제공이 되므로 개인별 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의를 받는 것이 타당합니다. 위임장 또는 가족관계 증명서 등을 통해 모든 가족이 동의했다고 판단하는 것은 바람직하지 않습니다.
Q-4	비자발급 대행 등을 위해 여권번호를 수집하는 경우에는 별도 동의를 받도록 되어 있는데 문서가 아닌 유선상(녹취) 혹은 온라인 동의를 받는 것이 가능한가요?
A-4	비자발급을 위해서는 대행업체가 대사관에 가서 대신 비자발급을 대행합니다. 이 경우, 대행업체는 개인정보 위탁으로 처리하는 것이 바람직하고, 대사관에 제공되는 고객의 정보는 제3자 제공으로 처리하는 것이 바람직합니다. 따라서 대사관에 제공하는 것에 대하여 제3자 제공 동의를 받는 것이 타당하고, 동의를 받는 방법은 오프라인 문서, 녹취(녹음이 되어야 함), 온라인 동의 모두 가능합니다.

Q-5	온라인 예약 후 계약이 진행되는 경우, 계약자와 여행자가 다를 수 있는데, 온라인 예약 페이지가 위임장과 동일한 효력이 발생하나요?
A-5	위임장은 개인정보 수집에 대한 효력이 없습니다. 온라인 예약자와 계약자(실제 여행객)가 다를 경우, 계약 이후 진행되는 과정에서 처리되는 개인정보는 계약자 정보이므로 계약자 개인정보에 대한 수집 동의를 받는 것이 타당합니다.
Q-6	개인정보 수집 · 이용 등에 대한 동의를 여행자 개인별로 받으라고 하는데, 아동의 경우에는 부모가 대신하여 동의를 하면 될까요? 그럴 경우 위임장이 필요한가요?
A-6	「개인정보 보호법」에서는 만 14세 미만 아동에 대해서는 법정대리인(부모)의 동의를 받도록 하고 있습니다. 아동의 개인정보를 수집 · 이용, 제3자 제공을 하는 경우 법정대리인(부모)의 동의를 받으면 됩니다. 따라서 법정대리인(부모)이 동의를 하면 되므로 별도의 위임장은 필요하지 않습니다.

4. 여행 편의 제공

(1) 항공 및 선박 예약

여행상품의 구성 서비스로서 고객 편의를 위한 선박, 항공기, 기차, 자동차, 그 밖의 교통기관 등을 통해 국외 운송예약을 하는 경우는 제3자 제공에 해당하고, 이것은 「출입국관리법」 제73조의2에 근거하므로 고객에게 제3자 제공 동의 없이 제공할 수 있다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 여권번호 수집 시 별도 동의 없이 「출입국관리법」 제73조의2에 따라 수집한 경우 - 선박, 항공기, 기차, 자동차 그 밖의 교통기관 등을 통해 국외 운송예약을 목적으로만 제3자 제공을 할 수 있다. - 여행사 여행관리시스템에 저장하거나 다른 목적으로 사용하지 않도록 한다.	점검표 10.번 점검표 11.번
☒ 여권번호 수집 시 별도 동의를 받고 수집한 경우 - 별도 동의 받으면서 안내한 수집 및 이용 목적에만 사용할 수 있다. - 수집 및 이용 목적 이외의 다른 목적으로 사용하지 않도록 한다.	점검표 8.번

(2) 숙박 예약

여행상품의 구성 서비스로서 고객 편의를 위한 숙박 예약을 하는 경우는 제3자 제공의 동의를 반드시 받아야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 숙박 예약을 위해 제3자 제공 동의를 받고 제공해야 한다.	점검표 10.번 점검표 11.번
☒ 숙박 예약을 위해 제3자 제공을 할 때 개인정보는 필요한 범위에서 최소한으로 하여야 한다. - 제공하는 최소한의 개인정보 항목 : 이름, 연락처 - 특히, 여권번호는 제공되지 않도록 해야 함	점검표 10.번 점검표 11.번

(3) 보험 가입

보험사는 여행상품의 구성 서비스로서 고객 편의를 위한 보험 상품을 제공하는 경우 「보험업법 시행령」 제102조에 근거하여 주민등록번호 수집이 가능하다. 이 경우 여행사는 주민등록번호를 직접 수집하지 않고 보험사에 전달하는 형태로 업무 협조가 가능하다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 여행사가 보험사에 보험가입을 위해 개인정보를 전달하고 난 후 보험가입을 위한 정보는 필요가 없으므로 즉시 삭제하도록 한다. - 특히, 보험가입을 위해 전달한 고객의 주민등록번호는 반드시 삭제하도록 한다.	점검표 9.번 점검표 11.번
☒ 여행사 여행관리시스템에 주민등록번호가 저장·관리되지 않도록 해야 한다.	점검표 11.번

(4) 렌터카 예약

여행상품의 구성 서비스로서 고객 편의를 위해 렌터카 서비스 예약을 하는 경우 제3자 제공 동의를 반드시 받아야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 렌터카 서비스 예약을 위해 제3자 제공 동의를 받도록 하고 안전하게 제공하도록 해야 한다.	점검표 10.번 점검표 11.번
☒ 렌터카 서비스 예약을 위해 제3자 제공하는 개인정보는 필요한 최소한으로 하여야 한다. - 제공하는 필요한 최소한의 개인정보 항목 : 이름, 연락처 - 특히, 운전면허번호는 제공되지 않도록 해야 함	점검표 10.번 점검표 11.번

(5) 비자 발급

여행상품의 구성 서비스로서 고객 편의를 위한 비자 발급 대행을 하는 경우 비자발급 대행업체에 대하여 개인정보 업무 위탁에 따른 관리·감독을 하여야 하고 대사관에 제공되는 개인정보는 제3자 제공 동의를 반드시 받아야 한다.

※ 여행사에서 비자 발급 대행업무에 대하여 제3자 제공으로 처리할 경우는 반드시 동의를 받아야 함

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 내국인이 해외로 여행하기 위해 주한대사관에 그의 개인정보를 제공하는 경우 - 국외이전에 해당하므로 제3자 제공을 위한 동의를 받도록 한다.	점검표 10.번 점검표 11.번
☒ 외국인이 국내로 여행하기 위해 발급되는 비자의 경우 - 「출입국관리법」 제8조의 규정에 따라 처리되어야 하므로 외국인의 개인정보는 비자발급을 위해서는 동의 없이 가능하다.	-
☒ 비자발급 대행업체에 비자발급을 위해 개인정보 처리업무를 위탁한 경우 - 개인정보 처리업무 위탁의 예에 따른다. ※ 「개인정보보호종합포털」(https://www.privacy.go.kr/) 자료실의 표준 개인정보	점검표 13.번 점검표 14.번

정보 처리 위탁 계약서 참조 - 비자발급 대행업체 직원이 개인정보보호 교육 및 서약서를 받도록 한다. - 비자발급 대행업체에서 비자발급이 완료된 고객의 정보는 즉시 삭제하도록 한다. - 비자발급 대행업체에 대해 주기적으로 개인정보보호 관련 관리·감독을 수행한다.	
---	--

(6) 현지여행사(랜드사) 연결(여행가이드 포함)

현지에서 고객의 여행 편의를 도와줄 현지여행사와 연계하는 경우는 제3자 제공 동의를 받드시 받아야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 현지 여행사에 여행자의 개인정보 제공을 할 때에는 제3자 제공 동의를 받고 개인정보를 제공한다.	점검표 10.번 점검표 11.번
☒ 현지 여행사에 여행자의 개인정보 제공을 할 때에는 필요한 최소한의 개인정보만을 제공 하여야 한다. - 제공하는 필요한 최소한의 개인정보 항목 : 이름, 연락처 - 특히, 여권번호는 제공되지 않도록 해야 함	점검표 10.번 점검표 11.번
☒ 현지 여행사에 제공된 개인정보는 다른 목적으로 사용되지 않도록 업무 협약 시 문서화 하도록 한다. 현지 가이드에 제공될 때에도 다른 목적으로 가이드가 사용하지 않도록 하고, 필요한 최소한의 개인정보만 제공되도록 해야 한다. 또한, 현지 가이드에게 별도 서약서 및 안내서를 제시하여 현지 가이드가 함부로 개인정보를 처리하지 않도록 한다.	-

(7). Q&A

Q-1

여행업계와 관계기관의 제3자 제공 및 위탁 관계가 어떻게 되는지 정리해 주시고 처리방법을 알려주었으면 합니다.
[예: 항공사, CRS(예약시스템), GSA(총판 대리점), 랜드사(현지여행사, 한국사무소), 판매대리점, TV홈쇼핑사, 인터넷쇼핑몰, OTA(온라인여행사), 미팅&샌딩업체, 숙박업체, 기타 관광지 등)]

A-1

여행업계와 관계기관과의 관계에 대하여 일반적인 형태로 말씀드리면 아래와 같습니다. 아래의 표에 관계기관과의 관계가 제3자 제공, 위탁 모두 있는 경우는 여행사와의 계약관계에 따라 다르게 판단될 수 있습니다.

	관계기관	제3자/ 위탁 구분	관련 법적 근거
1	항공사/선박회사 등	제3자 제공	「출입국관리법」 제73조의2
2	보험사	단순전달	「보험업법 시행령」 제102조
3	대사관	제3자 제공	제3자 제공 동의(국외 이전)
4	숙박업체	제3자 제공	제3자 제공 동의(국외이전)
5	랜드사 (현지여행사, 한국사무소)	제3자 제공 위탁	제3자 제공 동의(국외이전) 위탁 시 관리감독 수행
6	미팅&샌딩업체	제3자 제공 위탁	제3자 제공 동의 위탁 시 관리감독 수행
7	비자발급 대행사	제3자 제공 위탁	제3자 제공 동의 위탁 시 관리감독 수행
8	TV 홈쇼핑사, 인터넷 쇼핑몰	제3자 제공	제3자 제공 동의
9	GSA(총판 대리점) 판매대리점	제3자 제공 위탁	제3자 제공 동의 위탁 시 관리감독 수행
10	CRS (예약시스템)	위탁	자체 운영이 아닌 경우라면, 위탁으로 관리해야 함

Q-2

중국 내 단체비자를 발급받는 경우, 타인(다른 여행자)의 개인정보도 기재되어 있어 확인이 가능합니다. 타인의 개인정보 유출은 법적인 책임이 수반된다는 주의를 안내하고 있지만 문제가 없는지 알고 싶습니다.

A-2

단체비자로 해서 여행자들의 정보가 모두 기재되어 본인 외에 타인(다른 여행자)의 개인정보도 확인이 되는 경우는 대사관의 업무처리방식에 따른 것입니다.

따라서, 이 경우 여행자들에게 단체비자에 작성된 개인정보는 다른 목적으로 사용될 수 없음과 개인정보 유출에 대한 책임이 본인에게 있음을 안내하는 것이 바람직합니다. 또한, 부가적으로 여행자들에게 서약서 등을 징구하여 경각심을 부여하는 것을 권장합니다.

Q-3	인솔자 및 가이드에게도 여행객 개인정보의 일부를 전달해야 합니다. 개인정보 보호와 관련하여 해야 할 사항이 있는지요?
A-3	인솔자 및 가이드에게 전달되는 개인정보는 여행이 종료되면 지체없이 파기하도록 조치하는 것이 바람직하고 다른 목적으로 인솔자 및 가이드가 이용하지 않도록 사전에 개인정보보호 서약서를 징구하는 것이 바람직합니다.
Q-4	방한 외국인 관광객에 대한 개인정보 처리 방안을 마련해 주세요. - 국내 항공권 발권, 호텔예약, 면세점 등에 개인정보 활용 및 제공 필요
A-4	방한 외국인 관광객에 대한 개인정보도 내국인과 같이 「개인정보 보호법」에 따라 처리하는 것이 바람직합니다. 위 질문 Q-1을 참고하시기 바랍니다.
Q-5	여행사 직원 또는 인솔자, 가이드가 여행자의 개인정보를 실수로 다른 사람에게 발송하거나 유출한 경우 어떤 문제가 발생할 수 있는지요?
A-5	개인정보를 실수로 발송한 경우도 표준개인정보보호지침에서는 개인정보 유출로 정의하고 있습니다. 따라서, 여행사에서는 내부적으로 개인정보 유출로 처리하여 정보주체에게 개인정보 유출 통지, 1천건 이상이면 개인정보 유출 신고 등을 수행하는 것이 바람직합니다. 또한, 초기 대응을 신속하게 처리하여 잘못 발송된 개인정보에 대하여 삭제 및 오남용이 되지 않도록 처리하는 것이 바람직합니다. 이를 대비하여 여행사는 「개인정보 유출사고 대응 매뉴얼」을 작성하여 유출사고가 발생한 때 여행객의 피해를 최소화하기 위하여 체계적으로 대응토록 준비하는 것이 바람직합니다.

5. 여행 종료

(1) 여행자 개인정보 파기

여행사는 보유기간 경과(예:법정 보유기간 종료 등), 처리목적 달성(예:계약취소, 여행종료 등), 사업 종료(업무 종료 포함), 회원탈퇴, 동의철회 등의 경우에 지체 없이 다음의 절차와 방법에 따라 해당 개인정보를 파기하여야 한다. 또한, 여행사는 여행이 종료된 고객에 대한 수탁사(판매대리점, 비자발급 대행업체 등)의 여행 종료에 따른 파기 여부를 관리·감독하여야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 여행사는 여행이 종료되어 그 목적을 달성한 고객정보를 파기하여야 한다. - 서류로 보관하는 고객정보 파기 - 스캔 등의 방법으로 전자파일로 변환한 고객정보 파기 - 여행관리시스템에 저장된 고객정보 파기 - 위탁하고 있는 판매대리점, 비자발급 대행업체에서 보유하는 고객정보 파기, 특히, 판매대리점 직원의 PC, 핸드폰 카카오톡 등 SNS, 이메일 등에 보유한 개인정보 파기	점검표 16.번

가. 원칙적인 파기의무

여행사는 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이(5일 이내) 개인정보를 파기(삭제)하여야 한다.

여행사(대리점 포함)는 여행 서비스 및 편의 제공을 위해, 제3자에게 전달되는 고객정보(예: 여권번호, 주민등록번호 등)를 전달 후 지체없이(5일 이내) 삭제하여야 한다.

 여행 서비스 및 편의 제공을 위한 제3자 제공하는 경우 ○ 교통(항공, 크루즈, 철도 등) : 이름, 전화번호, 여권번호 등 전달 ○ 보험(여행자 보험, 자동차 보험 등) : 이름, 주민등록번호 등 전달 ○ 렌터카 : 이름, 전화번호 등 전달 ○ 숙박(호텔, 리조트 등) : 이름, 전화번호 등 전달 ○ 미팅/샌딩업체 : 이름, 전화번호 등 전달 ○ 현지 랜드사 및 여행 가이드 관리업체 : 이름, 전화번호 등 전달

- 파기대상

여행사는 목적이 달성하거나 보유기간이 지나 파기 대상인 고객의 개인정보는 아래와 같다.

구분	대상	보유기간
문서	여행계약서 고객정보파일	5년
전자파일	스캔 여행계약서 고객정보파일	5년
	PC저장 고객정보파일	여행서비스 종료 후 파기
	카카오톡, 메일 고객정보파일	업무처리 후 즉시 파기
	여권번호, 주민등록번호	업무처리 후 즉시 파기
시스템 DB	여행관리시스템 내 고객정보	5년

- 파기방법 및 절차

여행사는 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보에 대한 파기방법은 아래와 같다.

구분	파기 방법
문서	파쇄기 또는 소각을 통한 파기 수행 파쇄업체를 통한 파기 수행 ※ 파쇄업체를 통한 개인정보 파기는 개인정보 처리 위탁 계약을 작성하여야 함
전자파일	개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 파기 수행
시스템 DB	

(2) 분리·보관

여행사는 보유기간의 경과, 처리목적의 달성, 사업 종료, 회원탈퇴, 동의철회 등의 경우에도 다른 법령에 따라 보관하여야 할 경우에는 다른 법령에서 보관하도록 하는 기간 동안 파기하지 않고 보관할 수 있다.

중점 확인 사항	점검 항목
☑ 여행사에서 보유하고 있는 개인정보 중 다른 법령에 따라 분리하여 보관하는 개인정보가 무엇인지 확인하여 관리하도록 한다.	점검표 25.번 점검표 26.번
☑ 다른 법령에 따라 파기하지 않고 보관해야 하는 경우에는 보관하고 있는 개인정보와 분리하여 보관하도록 한다.	점검표 25.번 점검표 26.번

가. 보관방법

여행사는 다른 법령에 따라 보관하여야 할 경우 해당 개인정보(또는 파일)을 다른 개인정보와 분리하여 보관하여야 한다.

나. 다른 법령에 따른 개인정보 보존 근거(예시)

개인정보의 종류/내용	근거법령	보존기간
영업관계서류	상법 제33조제1항	10년
전자금융거래기록	전자금융거래법 제22조제1항	5년
1. 계약 또는 청약철회 등에 관한 기록 2. 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록	전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률 시행령 제6조제1항	5년
소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록		3년
모든 거래에 관한 장부 및 증거서류(납세자)	「국세기본법」 제85조의3	5년
상업장부와 영업에 관한 중요서류 • 상업장부 - ①회계장부, ②대차대조표 • 영업에 관한 중요서류 - ①주식회사에서 작성하는 주주총회 및 이사회 의사록, ②감사가 작성하는 감사보고서, 감사록, ③주주명부	「상법」 제33조제1항	10년
전표 또는 이와 유사한 서류		5년
표시·광고에 관한 기록	「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률」 제6조, 시행령 제6조	6개월
계약 또는 청약철회 등에 관한 기록		5년
대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록		5년
1. 통신과금서비스를 이용한 거래의 종류 2. 거래금액 3. 통신과금서비스를 통한 구매·이용의 거래 상대방(통신과금서비스를 이용하여 그 대가를 받고 재화 또는 용역을 판매·제공하는 자를 말한다) 4. 거래일시 5. 대금을 청구·징수하는 전기통신역무의 가입자번호 6. 해당 거래와 관련한 전기통신역무의 접속에 관한 사항 7. 거래의 신청 및 조건의 변경에 관한 사항 8. 거래의 승인에 관한 사항 9. 그 밖에 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 사항	「정보통신망 이용 및 정보보호에 관한 법률 시행령」 제66조의8	5년 (건당 거래 금액이 1만원을 초과하는 거래인 경우에는 5년)
장부 및 증거서류	「지방세법」 제144조	5년
법 제2조제11호가목부터 라목까지 및 바목에 따른 통신사실확인자료	「통신비밀보호법」 제15조의2, 시행령 제41조	12개월
위의 자료 중 시외·시내전화역무와 관련된 자료인 통신사실확인자료		6개월
법 제2조제11호마목 및 사목에 따른 통신사실확인자료 (컴퓨터통신 또는 인터넷의 로그기록자료, 정보통신기기의 위치를 확인할 수 있는 접속지 추적자료)		3개월

(3) Q&A

Q-1	계약 및 결제 이력 등 여행소비자의 개인정보 보유기간 등이 정리되었으면 합니다.
A-1	여행업무 개인정보 처리 가이드에 업무처리 과정에서 처리하는 개인정보에 대하여 보유기간을 설명하고 있으므로 가이드 내용을 참고해 주세요. 특히, 여행계약서 등 고객정보는 5년간 보유하는 것이 타당합니다.
Q-2	인솔자나 가이드가 원활한 일정 진행을 위해 카톡방을 개설하는 경우, 그리고 여행자의 연락처 등을 수취하여 연락 등(안부, 사진발송)을 취하는 경우 문제가 되나요?
A-2	여행자와의 계약 체결 시 개인정보 수집·이용 동의를 받을 때 수집·이용 목적에 해당 내용을 안내하고 처리하는 것이 바람직합니다. 또한, 카톡방을 개설하는 목적은 원활한 여행을 위한 것으로 여행이 종료되면 카톡방을 통한 처리는 삭제하는 것이 바람직합니다.
Q-2	여행자 전체 명단이 들어간 리스트(이름, 생년월일 등 기초정보)가 공통으로 배포된 경우 문제가 발생할 수 있는지요?
A-2	업무를 처리하는 직원에게 배포하는 경우는 업무 처리 범위 내에서 사용할 수 있으나 그와 관련이 없는 여행자들에게 배포하는 것은 바람직하지 않습니다.
Q-3	정보통신 등 전자적인(메신저, 카톡, 이메일 등) 정보 수집 및 제공에는 과정 상 어디든 정보가 남아 있을 것 같은데 문제가 없나요?
A-3	본 가이드에서 개인정보를 전자적으로 처리하면서 남아 있을 것으로 예상되는 경우는 업무처리 후 즉시 삭제하도록 안내하고 있습니다. 따라서, 메신저, 이메일, 카톡 등에 남지 않도록 업무 처리 후 즉시 삭제하도록 하는 것이 바람직합니다.

II. 회원사 안전성 확보 조치

1. 개요

(1) 유형별 분류 기준

회원사 규모 및 유형	개인정보 보유량(정보주체 수)	유형
소상공인 (상시근로자 5인 미만)	1만명 미만	유형1
	1만명 이상	유형2
중소기업	100만명 미만	유형2
	100만명 이상	유형3
중견기업, 대기업	10만명 미만	유형2
	10만명 이상	유형3

(2) 유형별 안전성 확보 조치 사항

안전성 확보 조치 사항	유형1	유형2	유형3
개인정보 보호책임자 지정	○	○	○
내부관리계획 수립 및 시행	×	○	○
개인정보처리방침 수립 및 시행	○	○	○
개인정보보호 교육	○	○	○
수탁사 관리감독	○	○	○
PC 보호조치	○	○	○
시스템 보호조치	여행관리시스템, 홈페이지가 있을 경우 해당		○

2. 유형1에 속하는 회원사 안전성 확보 조치

중점 확인 사항
☒ 여행사는 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다. - 개인정보 보호책임자는 사업주 또는 대표자 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)
☒ 여행사는 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다. - 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다. - 홈페이지가 없는 경우, 사업장등에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.

- ☑ 여행사는 직원대상으로 개인정보보호 교육을 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.
오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보보호 전문강사 검색을 통해 강사를 초빙할 수 있다.
온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 받을 수 있다.
- ☑ 여행사는 개인정보 업무 위탁한 업체를 관리·감독을 한다. (업무 위탁의한 경우에만 해당)
 - 개인정보 처리 위탁 계약서를 작성한다.
 - 수탁업체 직원을 대상으로 보안서약서를 징구한다.
 - 수탁업체 직원을 대상으로 개인정보보호 교육을 받게 한다.
 - 계약기간 내 여행사 고객정보를 잘 관리 하는지 여부에 대하여 관리·감독한다.
 - 계약이 종료되면, 여행사에서 제공한 모든 고객정보를 파기하도록 한다.
- ☑ 여행사 업무 PC에 대한 보호조치를 한다.
 - 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 업데이트를 최신화하여 관리한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 암호화하여 저장·관리한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.

3. 유형2에 속하는 회원사 안전성 확보 조치

중점 확인 사항

- ☑ 여행사는 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.
 - 개인정보 보호책임자는 사업주 또는 대표자, 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)으로 지정하여야 한다.
- ☑ 여행사는 내부관리계획을 수립하고 시행하여야 한다.
 - 내부관리계획을 수립한 이후 임직원이 확인할 수 있도록 해야 한다.
- ☑ 여행사는 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다.
 - 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다.
 - 홈페이지가 없는 경우, 사업장에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.
- ☑ 여행사는 직원대상으로 개인정보보호 교육을 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.
오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보보호 전문강사 검색을 통해 강사를 초빙할 수 있다.
온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 들을 수 있다.
- ☑ 여행사는 개인정보 업무 위탁한 업체를 관리감독을 한다. (업무 위탁한 경우만 해당)
 - 개인정보 업무 위탁 계약서를 작성한다.

- 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 보안서약서를 징구한다.
- 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 개인정보보호 교육을 받게 한다.
- 계약기간 내 여행사 고객 정보를 잘 관리하는지 여부에 대하여 관리감독한다.
- 계약이 종료되면, 여행사에서 제공한 모든 고객 정보를 파기하도록 한다.
- ☑ 여행사 업무 PC에 대한 보호조치를 한다.
 - 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 업데이트를 최신화 하여 관리한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 암호화 하여 저장관리 한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.

4. 유형3에 속하는 회원사 안전성 확보 조치

중점 확인 사항

- ☑ 여행사는 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.
 - 개인정보 보호책임자는 대표자 또는 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)
- ☑ 여행사는 내부관리계획을 수립하고 시행하여야 한다.
 - 내부관리계획을 수립한 이후 임직원이 확인할 수 있도록 해야 한다.
- ☑ 여행사는 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다.
 - 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다.
 - 홈페이지가 없는 경우, 사업장등에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.
- ☑ 여행사는 직원대상으로 개인정보보호 교육을 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.
 - 오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보보호 전문강사 검색을 통해 강사를 초빙할 수 있다.
 - 온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 받을 수 있다.
- ☑ 여행사는 개인정보 업무 위탁한 업체를 관리·감독을 한다. (업무 위탁의 경우에만 해당)
 - 개인정보 처리 위탁 계약서를 작성한다.
 - 수탁업체 직원을 대상으로 보안서약서를 징구한다.
 - 수탁업체 직원을 대상으로 개인정보보호 교육을 받게 한다.
 - 계약기간 내 여행사 고객정보를 잘 관리 하는지 여부에 대하여 관리·감독한다
 - 계약이 종료되면, 여행사에서 제공한 모든 고객 정보를 파기하도록 한다.
- ☑ 여행사 업무 PC에 대한 보호조치를 한다.
 - 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 업데이트를 최신화 하여 관리한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 암호화 하여 저장관리 한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.
- ☑ 여행사에서 운영하는 고객관리시스템에 대하여 기술적 보호조치를 한다.
 - 개인정보의 안전성 확보조치 기준에서 요구하는 사항을 준수하도록 한다.

- 그 밖에 개인정보보호를 위하여 필요한 사항에 대하여 기술적 보호조치를 한다.

5. Q&A

Q	개인정보처리시스템 안전성 확보 조치에 따른 개발 가이드(권한분류, 로그기록, 마스킹, 세션타임아웃 등)을 알려주시면 좋겠습니다
A	개인정보 안전성 확보조치 기준 해설서를 참고하시면 보다 자세한 내용을 알 수 있습니다. ※ 개인정보보호종합포털 “www.privacy.go.kr→ 자료마당 → 지침자료” 그리고, 한국인터넷진흥원에서 “시스템 개발자용 개인정보보호 적용 가이드”를 제작 중에 있으므로 공고 후 보다 자세한 설명을 참고하실 수 있습니다.

한국여행업협회 개인정보보호 자율점검표

* 기관명 : _____ 여행사 (T. ____ - ____ - ____, 대표자 : _____,
개인정보보유량 : _____명, 홈페이지 [www._____](http://www._____.), 작성일 : ____ / ____ / ____)

- * **(작성요령)** 각 항목별 안내사항(☞ 표시)을 참고하고, 보다 자세한 사항은 「개인정보보호법」, 「자율규제단체 자체 규약」 및 「여행업무 개인정보 처리 가이드」를 참고하시기 바랍니다.
- * **(유의사항)** 위의 자율점검표는 각 회원사의 특성을 반영해 작성한 것으로, 「자율규제단체 규약」, 「개인정보보호법」에 따른 **법령(규정)의 내용을 모두 준수**하여야 함에 유의하시기 바라며, 이에 대한 입증에 대한 의무는 회원사에 있습니다.

☐ 여행사 자율점검표

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
회원 가입	1. 여행사 회원가입 위해 고객의 개인정보 수집할 때 동의를 받고 있습니까?					제15조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 개인정보 수집 동의 획득 시 필수 안내 사항 ○ ①수집목적(회원서비스 제공), ②수집하는 항목(아이디, 비밀번호, 성명, 연락처, 이메일), ③개인 정보 보유기간 및 이용기간(회원탈퇴 시), ④동의거부권 및 거부시 불이익(회원서비스 가입제한)					
	2. 여행사 회원가입을 위해 최소한의 필수정보만 수집하고 있습니까?					제16조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 최소한의 필수정보란? ○ 회원가입시 필수정보 : 아이디, 비밀번호, 성명, 연락처, 이메일					
	3. 여행사 회원가입시 필수정보외의 선택정보를 수집할 때 필수정보와 구분하여 별도의 동의를 받고 있습니까?					제22조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 선택정보란? ○ 맞춤형 서비스 제공을 위한, 기념일, 생일, 성별, 직업, 관심여행지 등의 개인정보					
여행 예약 및 계약	4. 마케팅, 광고를 위한 개인정보 수집에 동의하지 않을 때에도 회원가입이 가능하도록 되어 있습니까?					제22조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 개인정보 수집에 동의하지 않더라도 회원가입을 제한할 수 없음					
	5. 여행 예약 신청을 위해 고객의 개인정보 수집할 때 동의를 받고 있습니까?					제15조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 동의를 받아야 할 사항 ○ ①수집목적(여행 예약신청 목적), ②수집하는 항목(이름, 전화번호 등), ③개인정보보유기간 및 이용기간(업무목적 달성 시), ④동의거부권 및 거부 시 불이익(여행 예약/상담 제한)					
	6. 여행 예약 신청을 위해 최소한의 필수정보만 수집하고 있습니까?					제16조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 최소한의 필수정보란? ○ 여행 예약 신청 시 필수정보 : 이름, 전화번호(휴대전화번호 포함)					

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
	7. 마케팅, 광고를 위한 개인정보 수집에 동의하지 않을 때에도 회원가입이 가능하도록 되어 있습니까?					제22조 (3천만원 이하 과태료)
	👁 개인정보 수집에 동의하지 않더라도 여행서비스 이용을 제한할 수 없음					
	8. (계약시) 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호 등 고유식별 번호를 수집할 때, 별도의 동의를 받고 있습니까? ※ 단, 홈쇼핑을 통한 여행 예약 등 예약 단계에서는 고유식별정보가 수집되지 않도록 주의해야함					제24조 (3천만원 이하 과태료)
	9. (계약시) 보험가입을 위해 보험사에 전달하는 경우 외에 주민등록번호를 처리하고 않도록 하고 있습니까? ※ 단, 홈쇼핑을 통한 여행 예약 등 예약 단계에서는 주민등록번호가 수집되지 않도록 함					제24조의2 (5천만원 이하 과태료)
여행 서비스 제공	【중점점검항목】					
	10. 여행 서비스 및 편의 제공을 위해, 고객정보를 국외 업체(호텔, 항공, 렌즈사, 해외 가이드 관리 업체) 등 제3자에게 전달할 경우, 고객에게 개인정보 국외이전 내용을 고지하고 동의를 받고 있습니까?					제17조 (3천만원 이하 과태료)
	👁 개인정보 국외이전 및 제3자 제공 동의 획득 시 필수 안내 사항 ○ ①개인정보를 제공받는 자(호텔, 항공사, 현지랜드사), ② 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적(숙박서비스 제공, 항공서비스 제공, 현지 여행서비스 제공), ③ 제공하는 개인정보의 항목(이름, 전화번호, 여권번호), ④ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간(여행 서비스 제공 후 5년), ⑤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용(여행 서비스 제공 불가)					
	11. 여행 서비스 및 편의 제공을 위해, 제3자에게 전달되는 고객정보(여권번호, (국제)운전면허증, 주민등록번호 등)를 전달 후 즉시 삭제하고 있습니까?					제21조 (3천만원 이하 과태료)
	👁 여행 편의 제공 ○ 교통(항공, 크루즈, 철도 등) : 이름, 성별, 생년월일, 여권번호 전달 ○ 보험(여행자 보험, 자동차 보험 등) : 이름, 주민등록번호 ○ 렌터카 : 이름, 연락처 ○ 숙박(호텔, 리조트 등) : 이름 ○ 미팅/샌딩업체 : 이름, 전화번호 ○ 현지 랜드사 및 여행 가이드 관리업체 : 이름, 전화번호					
	12. 「개인정보처리방침」이 여행사 고객이 언제든지 쉽게 확인할 수 있는 곳에 비치되어 있습니까?					제30조 (1천만원 이하 과태료)

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
	「개인정보 처리방침」의 공개 방법은? ○ 개인정보 처리방침의 공개는 ① 인터넷 홈페이지 첫화면에 지속적으로 게재, ② 사업장내 보기 쉬운 장소(게시판 등)에 게시하는 2개의 방법중 한가지 방법으로 처리					
위탁 업체 관리	13. 홈페이지, 업무관리SW, 상담콜센터, CCTV, 비자발급 대행 업체, 미팅/샌딩 업체 등 고객의 개인정보 관련 업무를 외부업체에 위탁하는 경우, 개인정보 위탁계약서를 작성하고 있습니까?					제26조 (1천만원 이하 과태료)
	개인정보 위탁계약서내 포함될 필수사항은? 1) 위탁업무 수행 목적외 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					
	14. 개인정보 업무를 위탁한 업체에 대한 보안교육 및 처리현황 점검 등에 대한 정기적인 관리 감독(점검)을 실시하고 있습니까?					제26조 (1천만원 이하 과태료)
개인 정보 보관 및 파기	15. 개인정보관련 문서(회원가입 신청서, 여행 계약서 등)은 캐비닛 등 안전한 장소에 보관하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	16. 개인정보를 보관하고 있는 전산장비(홈페이지 서버, DB, 콜센터 녹취서버, 파일서버, 공유서버, 외장하드 등)는 잠금장치 및 출입통제가 되어 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	17. 보유기간이 경과한 개인정보파일은 보유 및 이용기간 종료 후 5일 이내에 즉시 파기하고 있습니까?					제21조 (3천만원 이하 과태료)
	보유기간이 경과한 개인정보 파기 ○ 여행예약만 하고 계약이 이루어지지 않은 경우 : 지체 없이 파기 ○ 회원가입 신청서(회원정보) : 회원 탈퇴 후, 즉시 파기 ○ 여행 계약서(여행계약서, 동반자 정보) : 5년 경과 후 파기 ○ 여행 예약신청자(미계약자) : 상담처리 완료 후 즉시 파기 ○ 여행 편의 제공을 위해 수집한 정보 : 제3자 제공 후 즉시 파기 ※ 보관기간이 종료된 개인정보는 전산시스템(서버, 녹취파일, DB 등)과 개인 PC 및 휴대폰 (이메일, 문자메시지, 카카오톡 등)에서 완전삭제하고, 신청서 등 문서파일은 파쇄, 소각, 마스킹 등의 방법으로 복원이 불가능하도록 파기함 ※ 고객의 카드번호를 받아 결제 대행하는 경우 결제 완료 시 즉시 파기해야하며, 특히 메신저 앱, 이메일 등을 통해 카드 복사본을 받은 경우 결제 완료 시 즉시 파기					
개인 정보 업무 처리자 관리	18. 개인정보 업무처리하는 직원, 대리점 직원 및 현지 랜드사 직원 등을 대상 정기적인(년 1회 이상) 개인정보보호 교육을 수행하고 있습니까?					제28조
	개인정보보호 종합포털에서 무료 현장교육 및 온라인 교육이 상시 수강이 가능하오니 정기적으로 보안교육 수강 필요					

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
	【개인정보처리시스템을 운영하고 있을 경우】					
개인 정보 처리 시스템 운영	24. 개인정보처리시스템(여행사 홈페이지 관리자 페이지, 업무관SW, 콜센터 녹취시스템 관리자 페이지 등)에 대한 접속 권한을 업무수행 담당자에게만 개인별(ID)로 부여하였는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 업무담당자별 계정(ID)을 부여하여야 하고, 각 업무별 접속화면과 권한(읽기, 쓰기 등)을 차등화					
	25. 개인정보처리시스템 접근권한의 부여·변경·말소 내역을 기록하고, 최소 3년간 이를 보관하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 업무담당자의 퇴사, 신규충원 등에 따른 접근권한 신청 내역을 보관					
	26. 개인정보취급 업무담당자의 접속기록을 최소 1년 이상 보관하고 있습니까? (단, 5만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우는 2년 이상 보관관리)					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	27. 개인정보의 오남용, 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등을 대응하기 위하여 접속기록에 대하여 월1회 이상 점검하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 개인정보처리시스템(여행사 홈페이지 관리자 페이지, 업무관리SW, 콜센터 녹취시스템 등)에 접속한 기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 접속한 기록을 최소 1년 이상 보관·관리 ※ 접속기록 : 업무담당자 및 처리업무를 확인할 수 있을 기록으로 개인정보취급자 등의 계정, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행업무(조회, 다운로드 등)					
	28. 개인정보처리시스템 접속시 안전한 비밀번호 작성규칙을 적용하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 비밀번호는 영대문자, 숫자, 영소문자, 특수문자 중 3가지 이상의 조합인 경우 8자리, 2가지 조합인 경우 10자리 이상의 비밀번호 사용해야 하며, 최소 6개월마다 주기적으로 변경					
	29. 계정정보(ID) 또는 비밀번호(PW)를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 접근을 제한하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ PW 5회 오류시 ID 잠금 처리하여 로그인에 불가하도록 하고, 이후 전산관리자에게 신청하여 잠금해제 처리하도록 함					
	30. 일정 시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우 시스템 접속 차단하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 업무담당직원이 로그인 한 후 일정시간이 지나도록 아무일도 하지 않으면 강제로 로그아웃 시켜야 함. ※ 예시) PC 에서 10분이상 업무처리(마우스 움직임이 없거나, 키보드를 사용하지 않을 경우)를 하지 않을 경우 해당 ID를 로그아웃시킴					

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
	31. 개인정보처리시스템에 대하여 불법적인 접근 및 침해사고를 방지하기 위한 접근통제시스템(방화벽)을 설치/운영하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	👁 접근통제시스템이란? 정보통신망을 통한 개인정보처리시스템의 불법적 접근 및 침해사고 방지를 위해 비인가자의 접근을 차단할 수 있는 보안시스템을 말함.					
	32. 회사 외부에서 인터넷을 통하여, 개인정보처리시스템에 접속할 때 가상 사설망(VPN), 전용선 등 안전한 접속 수단이나 안전한 인증 수단을 적용하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	👁 가상사설망(VPN : Virtual Private Network)은 업무담당자가 회사에서 사용하고 있는 개인정보처리 시스템을 외부(집, 공공장소 등)에서 접속할 때 암호 프로토콜을 사용하여 안전하게 통신할 수 있도록 해주는 보안시스템					
	33. 파일공유용 P2P(peer to peer), 웹하드, 게임, 도박 등 유해 사이트 접속을 차단하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	👁 악성코드 감염, 해킹 프로그램 설치 방지 등을 위해 업무와 관련이 없는 유해사이트에 대한 접속을 사전에 차단					
	34. 여행사 홈페이지를 통해 해킹사고가 발생하지 않도록 연1회 이상 취약점 점검수행하고 필요한 보완 조치를 하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	👁 중소기업의 경우, 한국인터넷진흥원 원격취약점 점검서비스(www.kcert.or.kr), 중소기업 정보보호 컨설팅 서비스 등을 통해서도 웹 공격에 대한 취약점을 점검 가능					
	35. 스마트폰, 태블릿PC 등 모바일 기기를 업무에 이용하는 경우 분실 시 타인이 접근할 수 없도록 화면잠금 설정이 되어 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	36. 여권번호 등 고유식별정보를 개인정보 처리시스템(DB 등)에 저장 시 암호화 하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	37. 여권번호 등 고유식별정보와 비밀번호를 인터넷을 통해 송.수신하거나 보조저장매체(USB 등)를 통하여 전달할 경우에 암호화하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	👁 홈페이지 내 여행서비스 신청정보 전송구간, 이메일 등을 통해 고객의 개인정보를 전송하거나 대리점 등에서 고객정보를 USB에 저장하여 전달하는 경우 등이 해당					

수고하셨습니다.

위의 점검항목에서 개선이 필요한 항목을 목록화한 후 개선 계획을 세워 이행하시기 바랍니다.

☐ 여행 대리점 자율점검 CHECK LIST

* 기관명: _____ 여행사 (T. _____ - _____ - _____, 대표자: _____,
개인정보보유량: _____ 명, 홈페이지 [www._____](#), 작성일: _____ / _____ / _____)

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
여행 예약	1. 고객의 개인정보 수집 시, 여행사에서 제공한 동의서 양식을 사용하고 있습니까?					제15조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 여행 대리점은 여행사 업무대리를 수행하므로 여행사에서 제공한 신청서 양식을 사용한다.					
개인 정보 보관 파기	【중점점검항목】					
	2. 여행사 여행상품 계약자 정보를 타 여행사에 제공하거나, 대리점 자체 여행상품 마케팅/광고 등에 사용하지 않고 있습니까?					제18조 (5년이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금)
	☞ 여행사 업무 대리수행(여행상품 상담, 계약 대행 등)을 위해서만 개인정보를 사용하여야 한다.					
	3. 여행계약을 위해 온라인(수집한 여행자 및 동반자 개인정보를 여행사 시스템에 입력한 후에 즉시 파기하고 있는가?					제21조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 고객정보 (이름, 전화번호, 여권번호, (국제)운전면허, 주민번호 등)를 PC, 이메일, 카카오톡, 문자메시지 등으로 별도 보관하지 않고, 여행사 시스템에 입력한 후 즉시 파기 해야 한다.					
개인 정보 업무 처리자 관리	4. 여행사에 제출 전, 임시 보관하고 있는 고객 개인정보 문서들(회원가입 신청서, 여행 계약서 등)을 잠금 잠치가 있는 캐비닛 등에 안전하게 보관하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	5. 개인정보 업무 처리하는 대리점 직원을 대상 정기적인(년 1회 이상) 보안교육을 수행하고 있습니까?					제28조
	☞ 개인정보보호 종합포털에서 무료 현장교육 및 온라인 교육이 상시 수강이 가능					
	6. 개인정보 업무처리하는 직원 PC에 대한 정기적(월 1회 이상) 보안검사를 수행하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ PC 보안점검 항목 1) 바이러스 백신 설치 및 실행 여부					

II

학원업

사단법인 한국학원총연합회 참여 회원사를 위한

학원업무 개인정보 처리 가이드

- 이 가이드는 회원사의 학원관련 업무 처리 시 상황별 개인정보 보호법 등 관련규범의 적용을 위해 주요 준수사항을 간략하게 설명하고, 업무처리 시 개인정보 보호에 필요한 항목을 즉시 확인할 수 있도록 작성되었습니다.
- 이 가이드는 학원의 업무처리 흐름에 따라 작성되었으며, 개인정보의 생애 주기에 맞춰 필요 최소한의 주요점검 및 참고사항을 기술하고 있습니다.
- 이 가이드의 일부 내용에는 적용 예외 또는 특수한 상황이 존재할 수 있으며, 어떤 경우이든 법적 결론은 특정한 사실과 상황에 따라 다를 수 있고, 법원의 해석에 따라 달라질 수 있습니다.

2019. 10.

문 서 명	학원업무 개인정보 처리 가이드
자율규제단체	한국학원총연합회
자문기관	한국인터넷진흥원
작 성 일	2019년 10월 6일

목 차

I. 개요	1
1. 발간목적	1
2. 주요용어 등	1
II. 업무별 개인정보 처리	5
1. 업무흐름	5
(1) 업무별 흐름도	5
(2) 업무별 주요 확인 사항	5
2. 홍보/상담/테스트 또는 신청	6
(1) 학습자 정보 직접 수집	6
(2) 학습자 정보 간접 수집	12
(3) Q&A	13
3. 교습비 결제 및 수강 등록(수강계약 체결)	16
(1) 교습비 결제	16
(2) 수강 등록(수강계약 체결)	16
(3) Q&A	20
4. 교육 외 편의 서비스 제공	22
(1) 출결/회원관리/상담 등 관리 프로그램	22
(2) 봉사활동(학교제공)/경시대회/단체여행 등	22
(3) 온라인 콘텐츠 제공	25
(4) Q&A	25
5. 강사 및 직원 관리	26
(1) 강사 및 직원의 개인정보 관리	26
6. 수강 종료	28
(1) 학습자 개인정보 파기	28
(2) 분리 보관	29
(3) Q&A	31
7. 영상정보처리의 설치·운영	32
(1) 주요 조치 사항	32
(2) Q&A	34
III. 학원 안전성 확보조치	37
1. 개요	37
(1) 유형별 분류 기준	37
(2) 유형별 안전성 확보조치 사항	37
2. 유형1에 속하는 학원 안전성 확보조치	37
3. 유형2에 속하는 학원 안전성 확보조치	38
4. 유형3에 속하는 학원 안전성 확보조치	39
5. Q&A	41
※ 참고서식	43

I. 개요

1. 발간 목적

이 가이드는 학원의 업무 중 개인정보 처리와 관련된 주요 조치사항을 단계별로 제시하고, 개인정보의 안전한 처리와 관리를 위해 학원에서 반드시 알아야 할 사항을 제시하여, 학원의 개인정보 처리와 관련한 업무 효율을 높이고, 정보주체의 자유와 권리를 보호하고자 한다.

2. 주요 용어 등

(1) 주요 용어

- ① **“개인정보”**란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
- ② **“회원사”**란 학원연합회에 가입한 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」(이하 “학원법”이라 한다)에 따라 설립된 학원 및 독서실을 말한다. 다만, 이 가이드에서는 ‘학원’으로 통칭한다.
- ③ **“학원”**이란 사인(私人)이 같은 시간에 교습을 받거나 학습장소로 이용할 수 있는 인원 10명(「장애인 등에 대한 특수교육법」 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 장애가 있는 사람을 대상으로 하는 경우는 1명) 이상의 학습자 또는 불특정다수의 학습자에게 30일 이상의 교습과정(교습과정의 반복으로 교습일수가 30일 이상이 되는 경우를 포함한다.)에 따라 지식·기술(기능을 포함한다.)·예능을 교습(상급학교 진학에 필요한 컨설팅 등 지도를 하는 경우와 정보통신기술 등을 활용하여 원격으로 교습하는 경우를 포함한다.)하거나 30일 이상 학습장소로 제공되는 시설을 말한다. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 시설은 제외한다.
 - 가. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 그 밖의 법령에 따른 학교
 - 나. 도서관·박물관 및 과학관
 - 다. 사업장 등의 시설로서 소속 직원의 연수를 위한 시설
 - 라. 「평생교육법」에 따라 인가·등록·신고 또는 보고된 평생교육시설
 - 마. 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련시설이나 그 밖에 평생교육에 관한 다른 법률에 따라 설치된 시설
 - 바. 「도로교통법」에 따른 자동차운전학원
 - 사. 「주택법」 제2조제3호에 따른 공동주택에 거주하는 자가 공동으로 관리하는 시설로서 같은 법 제43조에 따른 입주자대표회의의 의결을 통하여 영리를 목적으로 하지 아니하고 입주자를 위한 교육을 하기 위하여 설치하거나 사용하는 시설
- ④ **“독서실”**이란 학습장소로 제공되는 학원인 시설을 말한다. 다만, 본 가이드에서는 “학원”에 포함시켜 설명하고자 한다.
- ⑤ **“학습자”**란 학원에서 교습을 받거나 30일 이상 독서실을 이용하는 자를 말한다.
- ⑥ **“정보주체”**란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

- ⑦ “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.
- ⑧ “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
- ⑨ “개인정보 파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
- ⑩ “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 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 “개인정보 보호책임자”란 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 「개인정보 보호법」 시행령 제32조 제2항 제1호 및 제2호에 해당하는 자를 말한다.
- ⑫ “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 「개인정보 보호법 시행령」 제32조제2항에 따라 사업주 또는 대표자이거나, 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)을 말한다.
- ⑬ “개인정보 취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.
- ⑭ “개인정보 처리방침”이란 개인정보처리자가 개인정보 처리에 관한 자신의 내부 방침을 정해 공개한 자율규제 장치의 일종으로, 정보주체는 개인정보처리자가 자신의 개인정보를 어떻게 처리하고 있는지를 비교·확인할 수 있게 게시한 내부 방침을 말한다.
- ⑮ “개인정보 처리 시스템”이란 데이터베이스 시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 응용시스템을 말한다.
- ⑯ “내부관리계획”이란 개인정보처리자가 개인정보를 안전하게 처리하기 위하여 내부 의사결정 절차를 통하여 수립·시행하는 내부 기준을 말한다.
- ⑰ “개인정보 안전성 확보 기준(고시)”란 개인정보처리자가 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 안전조치에 관한 최소한의 기준을 말한다.
- ⑱ “모바일 기기”란 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.
- ⑲ “접속기록”이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무내역에 대하여 개인정보취급자 등의 계정, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속”이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신 가능한 상태를 말한다.

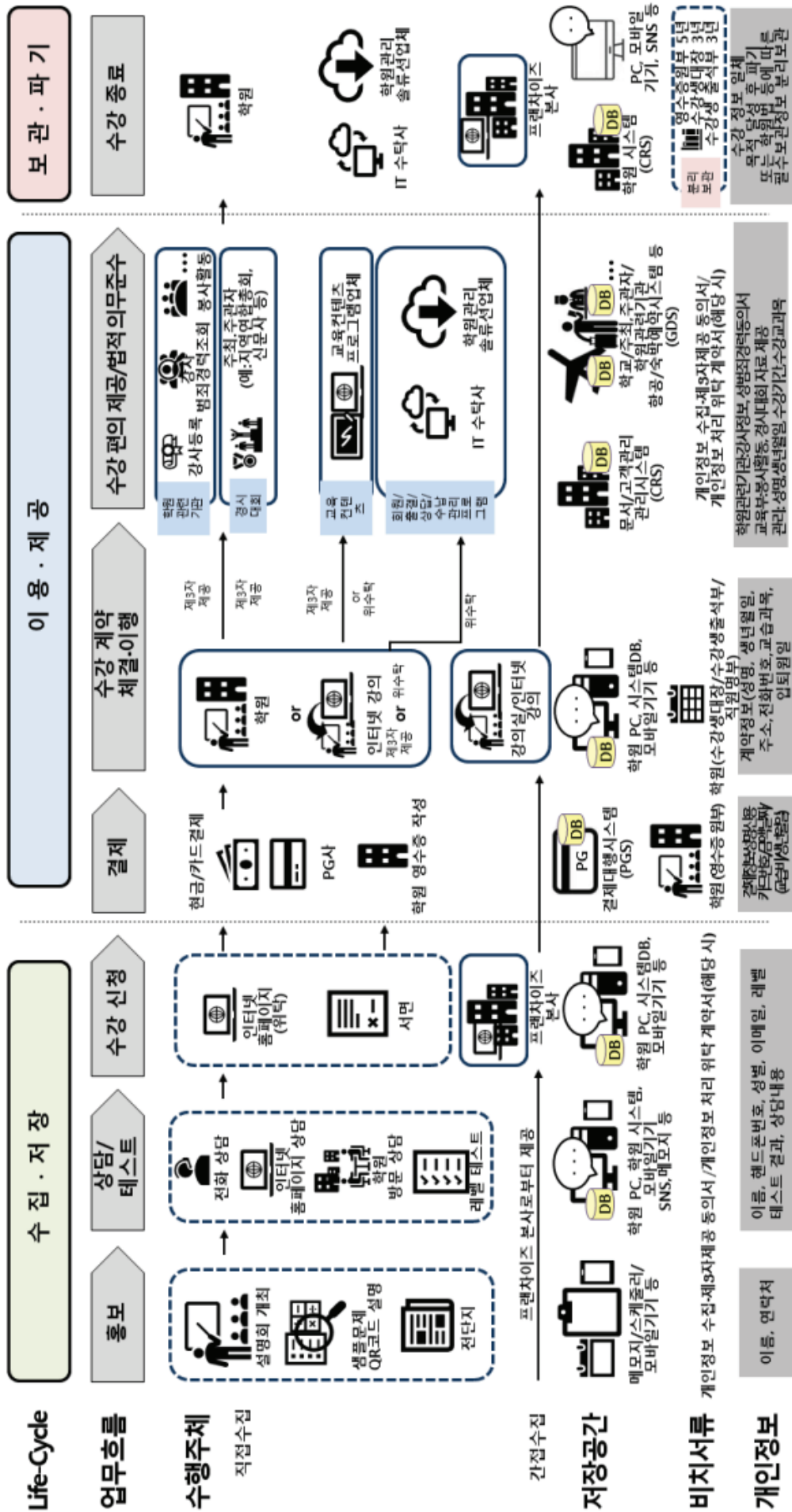
(2) 학원 유형

종류	분야	계열	교습과정 ¹⁾
학교교과 교습학원	입시·검정 및 보습	보통교과	초등학교·중학교·고등학교의 교육과정에 속하는 교과(예·체능계 및 실업계 고등학교의 전문교과 제외) 및 논술
		진학지도	진학상담·지도
	국제화	외국어	보통교과에 속하지 않는 교과로서 유아 또는 초등학교·중학교·고등학교 학생을 주된 교습대상으로 하는 실용 외국어
	예능	예능	음악, 미술, 무용

종류	분야	계열	교습과정 ¹⁾
	독서실	독서	유아 또는 초등학교·중학교·고등학교 학생을 주된 대상으로 하는 시설
	특수교육	특수교육	특수학교 교육과정에 속하는 교육활동
	기타	기타	그 밖의 교습과정
평생직업 교육학원	직업기술	산업기반기술	기계, 자동차, 금속, 화공 및 세라믹, 전기, 통신, 전자, 조선, 항공, 토목, 건축, 의복, 섬유, 광업, 자원, 국토개발, 농림, 해양, 에너지, 환경, 공예, 교통, 안전관리, 조경
		산업응용기술	디자인, 이용·미용, 식음료품(바리스타, 소믈리에 등), 포장, 인쇄, 사진, 피아노 조율
		산업서비스	숙기, 전사회계, 전자상거래, 직업상담, 사회조사, 컨벤션기획, 소비자전문상담, 텔레마케팅, 카지노 딜러, 도배, 미장, 세탁
		일반서비스	애견미용, 장의, 호스피스, 항공승무원, 병원 코디네이터, 청소
		컴퓨터	컴퓨터(정보처리, 통신기기, 인터넷, 소프트웨어 등), 게임, 로봇
		문화관광	출판, 영상, 음반, 영화, 방송, 캐릭터, 관광
		간호보조기술	간호조무사
		경영·사무관리	금융, 보험, 유통, 부동산, 비서, 경리, 펜글씨, 부기, 주산, 속셈, 속독, 경매
	국제화	국제	성인 대상 어학, 통역, 번역
	인문사회	인문사회	대학 편입, 행정, 경영, 회계, 통계, 성인 고시
	기예	기예	국악, 무용(전통무용, 현대무용 등), 서예, 만화, 모델, 화술, 마술(매직), 실용음악(성악), 바둑, 웅변, 공예(종이접기, 꽃꽂이, 꽃기에 등), 도예, 미술, 댄스(「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 따른 무도학원업 제외), 연기(연극, 뮤지컬, 오페라 등)
	독서실	독서	학교교과교습학원에 속하지 않는 독서실

1) 교습과정이란 학원에서 교습하는 교습과목의 집합을 말합니다(「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제2조제1항제2호).

학원 개인정보 처리 업무 흐름도

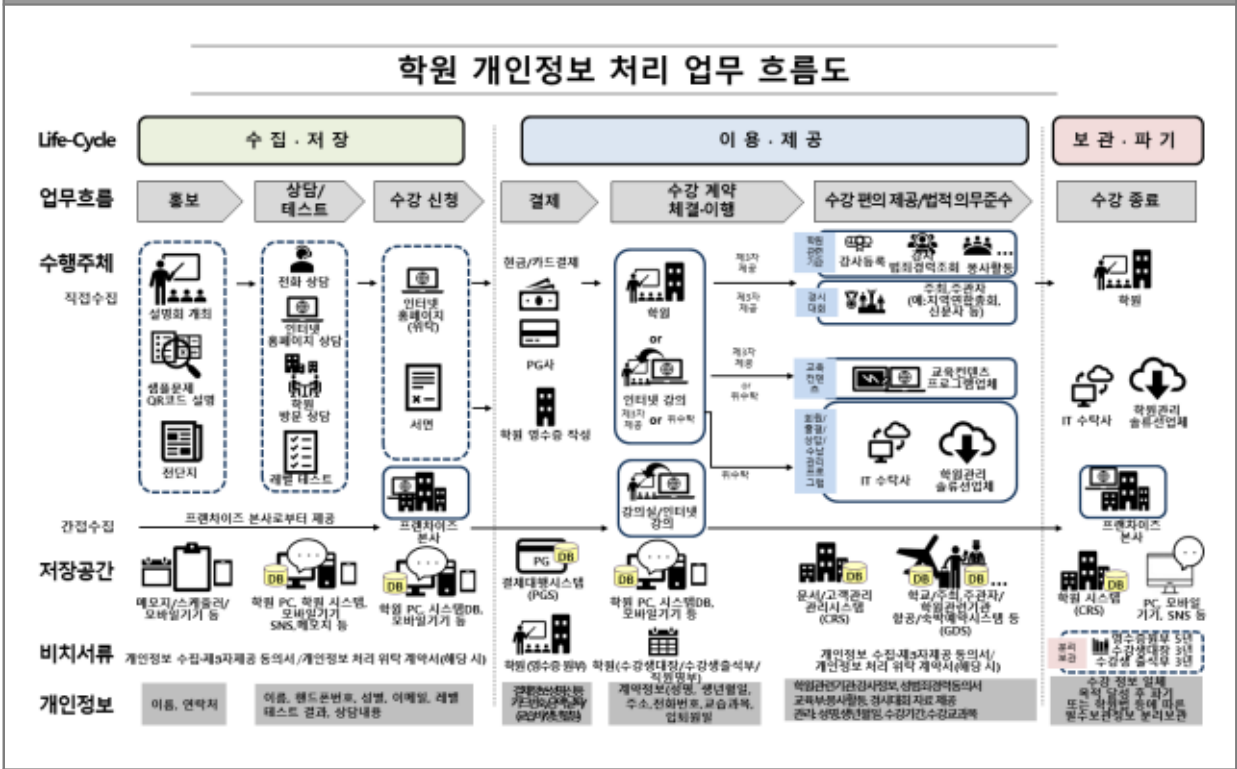


II. 업무별 개인정보 처리

1. 업무 흐름

(1) 업무별 흐름도

그림 II-1. 개인정보 학원 업무 흐름도(전체)



(2) 업무별 주요 확인 사항

구분		주요 확인 사항	비고
수집·저장	홍보/상담/테스트 또는 신청	· 학원을 이용했던 경력이 있는 학습자의 개인정보를 홍보·마케팅을 위해 활용 시 해당 학습자의 별도 동의 여부 · 설명회 개최, 샘플문제·전단지 배포 등의 행사를 통하여 개인정보 수집 시 개인정보 수집·이용 동의 여부 · 상담 또는 테스트만 이루어지고 학원 수강계약으로 연결되지 않은 경우 해당 정보가 지체 없이 파기되도록 조치	위탁·확인
	수강계약 체결·이행	· 계약·이행을 위한 개인정보에 대한 안전한 보관 및 파기 · 교육 목적의 필요·최소한의 개인정보를 수집·이용하고 법정 비치문서 등 별도 분리 보관해야하는 개인정보를 제외한 개인정보는 지체없이 파기할 수 있도록 감사 등 관련자 관리·교육 필요	위탁·확인
이용·제공	수강편의제공 / 법적의무 준수	· 법령 등에 근거한 적법한 개인정보 수집·이용 여부 · 법적 의무 준수사항 외의 개인정보 제3자 제공 시 수강생 등(14세 미만의 경우 법정대리인)에게 별도 동의 절차 준수 여부 · 출결/문서/상담 등 관리 프로그램 서비스 제공 업체에 위탁 시 위탁계약서 작성 및 관리·감독 여부 확인	위탁/제3자 제공·확인

보관 · 파기	수강 종료	· 「학원법 시행규칙」제16조에 근거한 법정비치서류 등 별도 분리보관이 필요한 개인정보 외에 수강종료에 따른 수집. 이용한 시스템 DB, 업무·개인PC, 메신저 등 일체고객 정보 파기	위탁 · 인
---------------	----------	--	--------------

2. 홍보/상담/테스트 또는 신청

(1) 학습자 정보 직접 수집

학원은 학원 수강을 원하는 고객의 개인정보 처리(예: 수강 신청 또는 상담, 회원가입 등)를 위해 고객의 개인정보를 **학원 홈페이지(전화상담) 또는 학원 방문** 등의 방법으로 직접 수집하는 경우 다음의 사항을 검토하여야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 개인정보(학습자 정보) 수집 시 4가지 필수 안내 사항을 안내하고 동의를 받도록 한다. ※ 4가지 사항 동의 안내 시 구체적이고 정확하게 안내하도록 해야 함	점검표 1.번 점검표 8.번
☒ 수집하는 학습자 정보는 필요한 정보만 수집하도록 해야 한다.	점검표 2.번 점검표 8.번
☒ 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우 별도 동의를 받도록 한다. ※ 5가지 사항 동의 안내 시 구체적이고 정확하게 안내하도록 해야 함	점검표 14.번
☒ 고객 중 상담/테스트만 하고 실제 계약으로 진행되지 않는 경우는 수집한 고객정보는 목적이 달성되었으므로 지체없이 파기해야 한다.	점검표 7.번

가. 홍보

학원의 홍보를 위해 설명회를 개최하거나 QR코드가 포함된 샘플문제(또는 홍보 동영상)가 포함된 전단지 등을 나눠주는 경우 다음의 사항을 유의하여야 한다.

- 수집이 가능한 개인정보의 범위

개인정보는 그 목적에 필요한 범위에서 최소한으로 수집하여야 한다. 필요한 범위 내에서 최소한의 개인정보 수집 여부에 대한 입증책임은 해당 **학원**에 있다.

☞ QR코드를 이용하여 통신정보를 수집하는 경우 해당 정보도 개인정보에 해당하며, 수집·이용 시 정보주체의 동의가 필요함에 유의

참고

※ 통신정보: 전자우편(E-mail), 전화통화 내용, 로그파일(log file), 쿠키(Cookies) 등

- 활용 가능한 개인정보의 범위

학습자 또는 강사의 개인정보를 이용하여 설명회 자료 또는 전단지 등에 학원을 홍보하고자 하는 경우 해당 정보주체의 별도 동의가 필요하다.

※ 다만, 정보주체가 14세 미만인 경우 보호자(법정대리인)의 동의 필요

Tips!

■ 학원 홍보 시 활용 예시

'본원 출신 ooo **상 수상', 'XX고 OOO □□대학교 수석합격', '△△대 수석 졸업 강사 ooo 특강' 등의 개인정보 활용 홍보는 반드시 본인의 별도 동의 후 실시

■ 통계자료의 경우 활용 가능

개인정보가 포함되어 있지 않는 단순한 통계자료로 활용할 경우 해당 학습자의 별도 동의를 받지 않아도 됨

다만, 이 경우라도 그 분야의 특수성으로 인해 1~2명만이 통계 값으로 변환된 경우, 누구인지 특정할 수 있다는 점에서, 특정개인을 알아볼 수 없도록 각별한 주의 필요

나. 상담 / 테스트

학원은 전화 또는 학원방문, 홈페이지 등을 통해 상담(또는 레벨 테스트)을 하는 경우 반드시 필요한 최소한의 범위 내에서 수집·이용하여야 한다.

- ☞ 상담결과를 문서로 관리하고자 하는 경우 학습자 등 정보주체의 동의 확보 필요
- ☞ 학습능력 평가를 통해 입원 자격을 판단하거나 반 배치를 하고자 할 경우 필요 최소한으로 개인정보(이름, 연락처)를 수집하여 테스트 실시

※ 합격여부 및 반배치 결과는 학습자 및 친권자에게 직접 통보 또는 학원에서 개인에게 부여한 임시번호(접수번호 등)와 매칭하여 게시하는 방법 등을 통해 개인정보의 유·노출에 주의

① 학원 방문 상담 / 테스트

학원에 직접 방문한 고객을 대상으로 학원 수강을 위해 고객의 정보를 수집하는 경우는 개인정보 수집·이용 동의를 받고 처리해야 한다. 이때, 수집하는 개인정보는 최소한의 정보만 수집되도록 해야 하며, 입증책임은 해당 학원에 있다.

수집·이용 동의 획득 시 필수 안내사항 4가지(개인정보의 수집·이용 목적, 수집하

려는 개인정보의 항목, 개인정보의 보유 및 이용기간, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용에 대하여 구체적으로 안내하여야 한다.

- 상담/테스트 예약 시 수집이 가능한 개인정보의 범위

개인정보는 그 목적에 필요한 범위에서 최소한으로 수집하여야 한다. 필요한 범위에서 최소한의 개인정보 수집에 대한 입증책임은 학원에 있다.

Tips!

■ 학원 현장 방문 상담/테스트 하는 경우

① 상담/테스트 예약

: (필수정보) 이름, 연락처

② 상담/테스트 후 수강신청 예약

: (필수정보) 이름, 연락처

※ 상담결과를 문서로 관리하고자 하는 경우 학습자 등 정보주체의 별도 동의 확보 필요

※ 개인정보의 필수 수집 항목은 학원마다 다를 수 있으므로 학원의 업무 형태에 맞춰 수집하는 것을 권장

② 전화를 통한 상담

학원은 위탁을 통해 콜센터를 운영하거나, 직접 전화를 통해 상담을 하는 경우, 상담에 반드시 필요한 최소한의 범위 내에서 수집·이용하여야 하며, 교육 수강을 위한 상담 이외 그 밖의 사항에 대한 상담을 위하여 개인정보를 수집하기 위해서는 상담신청자의 동의를 받아야 한다.

Tips!

■ [예시] 전화를 통한 상담 시 개인정보 수집·이용 동의 수집

○○학원은 고객의 상담 내용을 확인하고 상담 결과를 회신하기 위하여 고객의 이름, 연락처, 이메일을 수집하고 있으며, 전화를 통한 상담 및 수집 동의를 경우에는 통화내용을 녹음합니다. 고객께서 개인정보 수집에 대한 동의를 하시지 않는 경우에는 상담신청을 할 수 없습니다. 이상의 내용을 충분히 이해하시며, 개인정보 수집 및 녹취에 대한 동의를 하십니까? 동의를 하시지 않는 경우에는 상담을 하실 수 없습니다.

개인정보 수집에 대한 동의한 경우 : 개인정보는 상담 결과를 회신할 때까지 보유합니다. 다만, 불만 및 분쟁처리에 관한 내용인 때에는 3년간 보유합니다. 이상의 내용을 충분히 이해하십니까?

③ 학원 홈페이지를 통한 회원가입 / 상담 / 테스트

학원은 운영하는 홈페이지를 통해 회원가입을 한 경우와 회원가입 없이 상담이나

레벨 테스트이후 입원하는 경우로 구분된다. 이 경우 2가지 모두 고객의 정보를 수집하는 경우는 개인정보 수집·이용 동의를 받고 처리해야 한다. 이때, 수집하는 개인정보는 최소한의 정보만 수집되도록 해야 한다.

특히, 회원가입을 하는 경우라면, 단순히 학원 수강만을 목적으로 두고 있지 않으므로 동의를 받을 때, 필수 고지 항목 4가지(개인정보의 수집·이용 목적, 수집하려는 개인정보의 항목, 개인정보의 보유 및 이용기간, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용)에 대하여 구체적으로 안내하여야 한다.

Tips!

■ 학원 홈페이지를 통해 상담/테스트/수강 신청을 할 경우 수집이 가능한 개인정보의 범위

개인정보는 그 목적에 필요한 범위에서 최소한으로 수집하여야 한다. 필요한 범위에서 최소한의 개인정보 수집에 대한 입증책임은 학원에 있다.

① 비회원으로 상담/테스트 예약만을 하는 경우
: (필수정보) 이름, 연락처

② 회원가입 후 상담/테스트/수강신청을 하는 경우라면,
: (필수정보) 아이디, 비밀번호, 이름, 연락처, 이메일

※ 개인정보의 필수 수집 항목은 학원마다 다를 수 있으므로 학원의 업무 형태에 맞춰 수집하는 것을 권장

다. 상담 / 테스트 정보의 파기

피상담자가 학원에서 교습 받지 않기로 결정한 경우 상담내용 및 테스트 결과를 지체없이(5일 이내) 파기하여야 한다.

Tips!

■ 보관 기간의 연장 또는 다른 목적으로의 활용이 필요한 경우 조치

① 보관기간 연장:

피상담자의 요청(수강계약 체결여부 판단 목적) 등으로 상담결과를 5일 이상 보존하는 경우 동의를 받아 해당기간 동안 보관

② 타 목적 활용:

상담결과 등을 홍보 등 타 목적으로 활용하기 위해서는 이용목적, 이용항목, 기간 등에 관한 별도 동의 필요

※ 필요 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니 한다는 이유로 학습자 등에게 불이익을 주어서는 아니 됨

참고

[용어 설명]

- * **필수 정보**: 해당 서비스의 본질적 기능을 수행하기 위해 반드시 필요한 정보
 - 본질적 기능은 학원이 해당 서비스 제공 과정에서 업무처리에 반드시 필요한 기능
 - 고객에게 필수적 동의 요구 가능
 - 고객이 필수 동의 항목에 동의하지 않으면 서비스를 제공 받을 수 없음
- * **선택 정보**: 학원의 필요에 의하거나 추가적인 서비스를 위해 필요한 정보
 - 고객이 동의 여부 선택 가능
 - 학원은 선택 동의 항목에 동의하지 않는다고 해서 서비스 이용을 거부해서는 안 됨

[동의 획득 시 필수 안내 사항]

- ① 개인정보의 수집·이용 목적 (예 : 회원 관리, 상담 또는 테스트)
- ② 수집하려는 개인정보의 항목 (예 : 성명, 연락처)
- ③ 개인정보의 보유 및 이용 기간 (예 : **수강** 계약의 이행완료 시까지)
- ④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

[동의 안내 시 표현 방법]

- ① 글자 크기는 9pt이상으로 작성
- ② 아래의 내용은 9pt보다 20%이상 크게 작성
 - 개인정보의 수집·이용 목적 중 재화나 서비스 홍보 또는 판매 권유 등을 위하여 해당 개인정보를 이용하여 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실
 - 개인정보 항목 : 민감정보, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
 - 개인정보의 보유 및 이용 기간
 - 개인정보를 제공받는 자 및 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
- ③ ②번 내용에 대하여 아래와 같은 방법으로 구분하여 구체적으로 표시
 - 글씨의 색깔을 다르게 하거나, **굵게**하거나, 밑줄을 통하여 강조하는 방법 중 선택

[인터넷사이트 회원가입에서 개인정보 수집 시 주의사항]

- ① "동의", "동의하지 않음"을 직접 이용자가 체크할 수 있도록 화면 구성
- ② "동의"란에 미리 체크(디폴트 설정)하여 동의를 획득하는 방법 금지(정보주체의 실질적 동의권을 보장하는 명시적인 동의 방법으로 볼 수 없음에 유의

▶ 위반 시, **3천만원 이하의 과태료**가 부과 (법 제75조)

[작성 예시 1] 홈페이지 회원 가입 시 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(예시)			
○○학원의 개인회원 가입 후 원활한 서비스를 제공하기 위하여 아래와 같이 개인정보의 수집·이용을 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.			
☐ 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)			
수집·이용 목적	항목	보유기간	
회원관리 서비스	아이디, 성명, 연락처, 이메일	<u>회원탈퇴 시</u>	
※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 일부 서비스 제공이 제한 될 수 있습니다.			
☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?			
☐ 동의		☐ 미동의	
☐ 제3자 제공			
제공 받는자	제공 항목	제공목적	보유기간
<u>00회사</u>	성명, 전화번호	<u>마케팅 및 홍보</u>	<u>1년</u>
※ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 일부 서비스 제공이 제한 될 수 있습니다.			
위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까?			
☐ 동의		☐ 미동의	

[작성 예시 2] 현장방문 시 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(예시)		
○○학원의 수강신청 서비스를 제공하기 위하여 아래와 같이 개인정보의 수집·이용을 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.		
☐ 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)		
항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 연락처	수강신청서비스	<u>3개월</u>
※ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 일부 서비스 제공이 제한 될 수 있습니다.		
☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?		
☐ 동의		☐ 미동의
년 월 일		
본인 성명 (서명 또는 인)		
○○학원 귀중		

(2) 학습자 정보 간접 수집

프랜차이즈 가맹 학원은 본점을 통해서 수집된 고객의 개인정보를 제공받아, 처리하는 경우(예: 수강예약 신청 또는 상담 등) 다음의 사항을 검토하여야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 제3자 제공으로 처리하여 학원이 정보를 제공 받은 경우라면, - 본사(개인정보를 수집하는 업체)에서 제3자 제공 동의를 받도록 요청 및 확인한다. - 학원은 제공 받은 고객 대상으로 아래의 3가지 사항을 알리고 난 후, 예약 상담을 수행하여야 한다. [정보주체 출처 고지 사항] ① 개인정보의 수집 출처(예, OO학원을 통해 수집됨) ② 개인정보의 처리 목적(예, 학원 수강 상담 서비스) ③ 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실 ※ 위 고지 의무 대상 기업은 5만명이상의 민감정보 또는 고유식별정보를 처리하거나 100만명 이상의 고객 정보를 처리하는 기업에 한함	점검표 14번

참고

‘개인정보 제3자 제공’과 ‘개인정보 처리업무 위탁’의 구분

- ▶ 제3자 제공과 업무 위탁은 개인정보가 다른 자에게 이전된다는 측면에서 같지만, 개인정보 이전 목적, 관리·감독 등 법적 관계에 있어서 차이가 있음
- ▶ 업무 위탁의 경우 개인정보처리자의 업무처리 범위 내에서 개인정보 처리가 행해지고 위탁자인 개인정보처리자의 관리·감독을 받는 반면, 제3자 제공은 제3자의 이익을 위해서 개인정보 처리가 행해지고 제3자가 자신의 책임 아래 개인정보를 처리하게 됨
- ▶ 업무 위탁의 경우 수탁자에게 개인정보가 이전되어도 개인정보에 대한 개인정보처리자의 관리·감독이 이루어지는 반면, 제3자 제공은 일단 개인정보가 제3자에게 제공되고 나면 개인정보처리자의 관리·감독권이 미치지 못함

구분	제3자 제공	개인정보 처리업무 위탁
예시	사업제휴	배송업무, 텔레마케팅 업무 위탁
이전의 목적	제3자의 이익을 위하여	위탁자의 이익을 위하여 처리

예측 가능성	정보주체가 사전에 예측하기 어려움	정보주체가 사전 예측 가능
이전의 방법	제공목적 등 고지 후에 정보주체의 동의 획득	- 원칙 : 위탁사실 공개 - 예외(마케팅 업무 위탁) : 위탁사실 고지
관리·감독 책임	제공받는 자의 책임	위탁자의 책임
손해배상 책임	제공받는 자가 부담	위탁자 부담 (사용자 책임)

가. 프랜차이즈 가맹 학원이 본사로 부터 제공 받는 경우

가맹 학원이 본점에서 수집한 학생 정보를 제공받는 경우, 본사에서 제3자 제공 동의를 받도록 요청 및 확인할 수 있어야 한다.

특히, 100만명 이상의 개인정보를 처리하는 학원은 고객을 대상으로 ①개인정보의 수집 출처, ②개인정보의 처리 목적, ③ 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실을 알리고, 예약 상담을 수행하여야 한다.

만약 본사와 별도로 가맹점에서 자체 활용목적으로 고객정보를 수집하는 경우, 정보주체의 동의를 받아야 하며, 본사를 대리해 수집한 고객정보는 다른 목적으로 사용하지 않아야 한다.

- ☞ 포인트, 마일리지 적립 등을 위해 본사의 개인정보 수집 업무를 가맹점에 위탁하여 대리해 수집하는 경우, 마케팅 등 다른 목적으로 사용하지 않아야 하며, 가맹점에서 직접 홍보·마케팅을 할 경우 별도 동의를 받아야 함에 유의
- ☞ 학원의 내부 규정 등에 따라 현장대리점, 콜센터를 협력사로 하여 제3자 제공으로 처리하는 경우라면 제3자 제공에 대한 법적 요구사항을 준수하여야 함

(3) Q&A

Q-1	프랜차이즈 지사에서 본사를 통해 온라인 교육 같은 것을 진행할 때 원생들에게 개인정보 활용 재동의를 받아야 하는건가요?
A-1	프랜차이즈 본사로부터 학습자의 개인정보를 제공 받아 처리하는 경우에는 별도의 동의가 필요하지 않으나, 프랜차이즈 지사에서 온라인 교육을 위해 학습자의 개인정보를 본사로 제공해야 할 경우, 그 관계가 위수탁관계가 아니고, 해당 학습자도 본사로 개인정보가 제공됨에 따른 동의를 하지 않은 경우라면, 제3자 제공에 대한 동의가 필요합니다.

Q-2	영어학원에서 수강생의 레벨테스트를 통해 반 편성을 하고자 하는 경우, 반 편성 결과를 학원 홈페이지 등을 통해 게시해도 되는지요?
A-2	수강생 본인만 확인할 수 있는 방법으로 게시하는 경우에는 가능합니다. (해설) 학습자의 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.
Q-3	개인정보 활용 동의서는 어디서 받나요?
A-3	귀하의 학원에 최적화된 별도의 동의서식은 존재하지 않습니다. 다만, 해당 가이드를 살펴보면 예시로 활용할 수 있는 동의서식이 있으니, 참고 바랍니다. (해설) 동의서는 온라인, 오프라인 모두 개인정보 수집 동의는 아래의 사항을 고려하여 받으면 됩니다. 1) 동의 안내 4가지 ① 개인정보의 수집·이용 목적 ② 수집하려는 개인정보의 항목 ③ 개인정보의 보유 및 이용기간 ④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용 2) 동의 안내할 때 개인정보보호법 제22조제2항 적용 - 글자크기는 9point 이상 작성 - 개인정보의 보유 및 이용기간, 개인정보 항목(민감정보, 고유식별정보), 개인정보를 제공받는자, 개인정보를 제공받는자의 개인정보 이용 목적은 글자크기보다 20%이상 크게 작성하고 진하게, 밑줄 또는 색깔로 구분해야 함 3) 동의 안내 시 구분동의 고려 - 필수사항 동의, 선택사항 동의, 고유식별정보 처리 동의, 민감정보 처리 동의, 제3자 제공 동의 등 구분하여 각각 동의를 받아야 함
Q-4	동의를 받지 않고 홍OO 등 가명으로 기재해도 되나요?
A-4	가명처리된 개인정보도 「개인정보보호법」의 적용을 받습니다. 다만, 홍OO만으로는 다른 정보와 결합해도 누구인지 식별할 수 없다면, 익명처리된 정보로 판단될 수 있습니다. 즉, 익명처리한 통계자료를 활용할 경우 해당 학습자의 별도 동의를 받지 않아도 됩니다. 다만, 이 경우라도 그 분야의 특수성으로 인해 1~2명만이 통계 값으로 변환된 경우, 누구인지 특정할 수 있다는 점에서, 특정개인을 알아볼 수 없도록 각별한 주의가 필요합니다. (해설) 익명정보와 가명정보(가명처리된 정보)의 개념은 아래와 같습니다. ※ 익명정보(匿名情報): 시간·비용·기술 등 개인정보처리자가 활용할 수 있는 모든 수단을 합리적으로 고려할 때 다른 정보를 사용하여도 더 이상 개인을 알아볼 수 없는 정보로 개인정보가 아니기에 개인정보보호법의 적용을 받지 않음

	※ 가명처리 또는 가명정보: 추가적인 정보를 사용하지 않고서는 특정 개인정보가 특정 소비자를 식별하지 않도록 개인정보를 처리하는 것, 다만, 가명처리를 하였더라도 개인정보에 해당하여 개인정보보호법의 규율을 받음에 유의 그 외 정보주체에게 동의를 받지 않고 수집·이용이 가능한 경우는 개인정보보호법 제15조제1항제2호부터 제6호만 해당합니다. 개인정보보호법 제15조제1항제2호에는 “법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우”로써 법률과 법령(법률, 시행령, 시행규칙)만 언급하고 있습니다. 따라서, 법령에 해당하지 않는 경우는 개인정보 수집·이용 시 동의를 받고 처리하는게 바람직합니다. 단지, 개인정보보호법 시행령 제30조제3항처럼 고시로 정하는 경우는 법령에 준하여 해석될 수 있습니다.
--	--

Q-5	하나의 개인정보 활용동의 양식으로 3가지의 동의를 수정해서 동의 받아도 되나요?
A-5	개인정보보호법 제15조제1항에 정보주체에게 동의를 받도록 하는 경우는 정보주체의 개인정보를 처리하는 내용을 명확히 알고 동의를 받는도록 하는 것을 목적으로 합니다. 따라서, 하나의 동의 양식이라도 정보주체가 해당 목적별로 사전에 동의를 받고 처리할 수 있는 절차를 마련해 주셔야 합니다.

Q-6	학원 외부 홍보를 할 때 이름을 변환하여 쓰면 되나요?
A-6	가명처리된 개인정보도 「개인정보보호법」의 적용을 받습니다. 다만, 홍OO만으로는 다른 정보와 결합해도 누구인지 식별할 수 없다면, 익명처리된 정보로 판단될 수 있습니다. 즉, 익명처리한 통계자료를 활용할 경우 해당 학습자의 별도 동의를 받지 않아도 됩니다. 다만, 이 경우라도 그 분야의 특수성으로 인해 1~2명만이 통계 값으로 변환된 경우, 누구인지 특정할 수 있다는 점에서, 특정개인을 알아볼 수 없도록 각별한 주의가 필요합니다. (해설) 자세한 사항은 A-4를 참고바랍니다.

3. 교습비 결제 및 수강 등록 (수강계약 체결)

(1) 교습비 결제

학원은 상담 절차를 마친 교습생의 수강 등록 이후에, 교습비 결제를 위해 사용한 개인정보는 적법한 사유가 아니면 즉시 파기하여야 한다.

학원은 교습비 결제 시 「학원법」 제15조 및 동법 시행규칙 제15조의3에 따라 납부자 성명, 생년월일, 교습비, 교습과목, 교습기간이 기재된 영수증을 발급해야 하며, 해당 영수증 원부는 5년간 비치해야 한다. 이때 필요한 개인정보는 별도 동의 없이 수집·이용될 수 있다.

※ 영수증 기재 정보 : 납부자 성명, 생년월일, 교습비, 교습과목, 교습기간

☞ 다만, 법정 영수증 외에 신용카드 · 직불카드 · 선불카드의 매출전표 또는 영수증, 현금영수증의 경우 학습자 성명, 교습과목, 교습기간 기재 필요

참고																																													
< 「학원법 시행규칙」 제15조의3 영수증 원부 > ■ 학원의 설립 · 운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제24호서식] <개정 2016. 4. 20.>																																													
교습비등 영수증 원부 <table border="1"> <tr> <td colspan="2">일련번호:</td> <td colspan="2">연월(분기):</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">납부자</td> <td>등록번호:</td> <td colspan="2">성명:</td> </tr> <tr> <td>생년월일:</td> <td colspan="2">교습과목:</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">납부명세</td> <td>교습비</td> <td colspan="2">기타경비</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 위와 같이 영수하였음을 증명합니다. ※ 본 서식 외 교육감이 지정한 영수증을 사용할 수 있습니다. 년 월 일 학원설립 · 운영자 또는 교습자 (서명 또는 인) </td> </tr> </table>	일련번호:		연월(분기):		납부자	등록번호:	성명:		생년월일:	교습과목:		납부명세	교습비	기타경비					위와 같이 영수하였음을 증명합니다. ※ 본 서식 외 교육감이 지정한 영수증을 사용할 수 있습니다. 년 월 일 학원설립 · 운영자 또는 교습자 (서명 또는 인)				교습비등 영수증 <table border="1"> <tr> <td colspan="2">일련번호:</td> <td colspan="2">연월(분기):</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">납부자</td> <td>등록번호:</td> <td colspan="2">성명:</td> </tr> <tr> <td>생년월일:</td> <td colspan="2">교습과목:</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">납부명세</td> <td>교습비</td> <td colspan="2">기타경비</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 위와 같이 영수하였음을 증명합니다. ※ 본 서식 외 교육감이 지정한 영수증을 사용할 수 있습니다. 년 월 일 학원설립 · 운영자 또는 교습자 (서명 또는 인) </td> </tr> </table> 210mm×297mm[백상지 80g/㎡]	일련번호:		연월(분기):		납부자	등록번호:	성명:		생년월일:	교습과목:		납부명세	교습비	기타경비					위와 같이 영수하였음을 증명합니다. ※ 본 서식 외 교육감이 지정한 영수증을 사용할 수 있습니다. 년 월 일 학원설립 · 운영자 또는 교습자 (서명 또는 인)			
일련번호:		연월(분기):																																											
납부자	등록번호:	성명:																																											
	생년월일:	교습과목:																																											
납부명세	교습비	기타경비																																											
위와 같이 영수하였음을 증명합니다. ※ 본 서식 외 교육감이 지정한 영수증을 사용할 수 있습니다. 년 월 일 학원설립 · 운영자 또는 교습자 (서명 또는 인)																																													
일련번호:		연월(분기):																																											
납부자	등록번호:	성명:																																											
	생년월일:	교습과목:																																											
납부명세	교습비	기타경비																																											
위와 같이 영수하였음을 증명합니다. ※ 본 서식 외 교육감이 지정한 영수증을 사용할 수 있습니다. 년 월 일 학원설립 · 운영자 또는 교습자 (서명 또는 인)																																													

(2) 수강 등록 (수강계약 체결)

중점 확인 사항	점검 항목
☑ 수강등록을 위해 수집하는 개인정보에 대한 수집 · 이용 동의, 고유식별정보(운전면허번호, 외국인등록번호) 수집 동의(단 주민등록번호 제외), 제3자 제공에 대한 별도 동의를 받도록 고려하여야 한다.	점검표 8.번 점검표 9.번

☑ 학원관리 시스템(학원관리 솔루션)을 통해 수강 계약을 체결할 때, 해당 솔루션 업체에 가급적 고객의 정보를 불법으로 보유하지 않도록 주의하여야 한다.	점검표 15.번
☑ 수강 계약된 고객의 정보를 학원 시스템 또는 학원관리프로그램업체의 시스템에 등록관리하는 경우, 해당 관리시스템에 대한 개인정보의 안전성 확보조치 기준을 준수하도록 기술적 보호조치를 하여야 한다.	점검표 26~34.번

수강계약이란 학원이 학습자에게 학습과 관련된 용역을 제공하기로 약정하고 학습자(또는 납부자, 법정대리인)가 그 대금을 지급하기로 약정함으로써 체결되는 계약을 말한다(민법 제674조의2).

학원은 수강신청서와 수강료 등을 받은 때에는 수강자에게 영수증 및 다음의 사항이 기재된 수강증을 교부하며, 수강자가 요구할 경우에는 약관(표준약관)도 교부한다. 이 경우 수강증에 기재되는 개인정보는 해당 목적의 범위 내에서 정보주체의 동의 없이 처리가 가능하다.

☞ 수강증 기재사항: 교습과정(과목), 강의시간, 기타 계약의 중요 사항

가. 수강 계약 체결과 개인정보 수집

- 계약준비단계의 개인정보 수집

‘계약체결’에는 계약체결을 위한 준비단계도 포함되므로, 학원은 고객에게 맞춤형 강의 제공을 위해, 선호하는 교과목, 강사, 실력 검증을 위한 테스트 등의 조사·확인 등의 처리를 위해 고객의 개인정보를 처리할 수 있다.

이 경우 계약 체결이나 이행을 위해 불가피하게 필요한 개인정보는 정보주체에 대한 고지·동의 없이도 개인정보를 수집할 수 있다. 다만, 이 경우 필요한 최소한의 개인정보 수집·이용이라는 입증책임은 해당 학원에 있으므로, 수강 계약 체결 및 이행을 위해 필요한 최소한의 개인정보만 수집되도록 하여야 한다.

※ 성명, 주소, 전화번호, 교습과목 등은 계약체결·이행을 위해 필수적인 정보에 해당됨

☞ 최소한의 개인정보 이외의 **추가적인 개인정보를 수집하는 경우라면, 고객에게 개인정보 동의를** 받아야 함

Tips!

■ 수집목적에 필요한 최소한의 개인정보의 범위란?

-서비스제공자가 수집하는 “필요한 최소한의 개인정보”는 서비스의 특성을 고려하여 서비스 제공을 위해 반드시 필요한 정보에 한한다.

-정보주체의 자발인 동의를 받으면 필요 최소한의 정보 이외의 정보도 수집·이용이 가능하나 필요 최소한의 정보 이외의 정보를 필요 최소한의 정보라고 하여 제공을 의무화하거나 필수적 동의 사항으로 하여 동의를 강요해서는 안 된다. 이 경우 개인정보처리자는 해당 정보가 필요 최소한의 정보임을 입증하여야 한다.

Tips!

■ 필요.최소한의 정보(예시)

- 교육청 관리감독 대비 학원 비치를 위해 필요한 정보 :

*영수증 원부: 납부자 성명, 생년월일, 교습비, 교습과목, 교습기간 (법정 영수증 외에 신용카드·직불카드·선불카드의 매출전표 또는 영수증, 현금영수증의 경우 학습자 성명, 교습과목, 교습기간 기재 필요)

*수강생 대장: 등록번호, 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 반명, 교습과목, 입원 연월일, 퇴원 연월일

*수강생 출석부: 교습과목, 학생성명, 출석일

※ 다만, 학원은 계약 미체결 시에는 수집한 개인정보는 즉시 파기하여야 함

- 추가 정보 수집 시 동의 획득 필요

학습자에게 수강계약을 위한 필수정보 외의 추가 서비스(심화특별과정 운영, 진학지도, 맞춤형 컨설팅 등)를 제공하기 위해 개인정보가 추가로 필요한 경우에는 필요.최소한으로 수집·이용하되 별도 동의 획득이 필요하다.

※ 만 14세 미만 학습자의 개인정보 처리를 위하여 개인정보 보호법에 따른 동의를 받고자 할 때에는 법정대리인의 동의를 받아야 함

나. 수강 계약 이행과 개인정보의 이용 및 제3자 제공

- 학원의 명백히 정당한 이익달성을 위한 개인정보의 이용

학원이 요금정산·채권추심 등을 위하여 고객의 서비스 이용내역, 과금내역 등의 개인정보를 생성·관리하는 경우, 이는 계약이행에 따른 정당한 대가를 받기 위한 것이므로 정보주체의 동의 없이 처리가 가능하다고 보아야 한다.

☞ 단, 제3자 제공의 경우 법령의 의무 준수를 위해 불가피한 경우를 제외하고는 정보주체의 동의를 받아야 한다.

- 제3자 제공 시 적법 근거 확인

학원은 계약의 체결과 이행을 위해 수강계약서에 따라 개인정보를 처리할 수 있으나, 계약의 이행을 위해(예: 온라인 수강, 교재구입 및 배송, 사물함관리, 좌석배치, 동영상 시청 등) 제3자 제공이 필요한 경우 「개인정보 보호법」 제17조 제1항에 따라 다음과 같이 정보주체의 동의를 받아 제3자에게 개인정보를 제공할 수 있다.

Tips!

■ 개인정보 제3자제공 동의 획득 시 필수 안내 사항

- ① 개인정보를 제공받는 자(경시대회 주최자, 교육 콘텐츠 회사 등)
- ② 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적(예: 경시대회 제공, 교육 콘텐츠 제공)
- ③ 제공하는 개인정보의 항목(예 : 성명, 연락처, 이메일)
- ④ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간(예 : 경시대회 이행완료 시까지, 교육콘텐츠 수강완료 시까지)
- ⑤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

다. 학원 관리 시스템 이용한 수강생 등록

학원은 학원관리 솔루션(프로그램)을 활용해 수강등록, 예비생관리, 상담관리(테스트 포함) 등을 진행할 경우, 다음의 사항을 준수하여야 한다.

- 개인정보 업무 위탁 계약서 작성

학원은 개인정보 처리에 관한 업무를 위탁하는 경우 필수항목(7개)을 포함한 문서(계약서)에 의한 계약을 체결하는지 확인하여야 한다.

체크항목	Y	N
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		

※ 학원은 위와 같이 계약서의 형태는 아니라도 보안 약정서, 협약서 등의 형태로 필수항목(7개)이 모두 포함되어 있는 경우라면 업무위탁 계약서와 같다고 갈음

※ 「정보통신망법」 제25조의 적용을 받는 학원은 위탁에 대해 ‘①개인정보 취급을 위탁받는 자(수탁자) / ②개인정보취급위탁의 업무 내용’에 대해 고객에게 동의 받아야 함에 유의하여야 함

- 개인정보처리방침 등에 수탁사 공개

학원은 개인정보 처리에 관한 업무를 위탁하는 경우 수탁사(콜센터, 학원관리시스템 업체)를 인터넷 홈페이지에 위탁하는 업무의 내용과 수탁사를 지속적으로 게재하

여야 한다. 다만, 인터넷 홈페이지에 공개할 수 없는 경우 다음과 같이 다른 방법으로 공개 할 수 있다.

- ▶ 사업장·영업소·사무소·점포 등의 보기 쉬운 장소에 게시
- ▶ 관보 또는 일반일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 실는 방법
- ▶ 이용자에게 배포하는 각종 소식지에 포함하여 연 2회 이상 발행
- ▶ 계약서 등에 실어 발급하는 방법

- 수탁사에 대한 관리·감독

학원은 개인정보 처리업무를 위탁한 경우 수탁사에 대한 다음의 사항을 관리·감독을 하여야 한다.

- ▶ 수탁사에 대한 개인정보 보호 교육을 실시하여야 함
- ▶ 수탁사가 위탁받은 개인정보를 안전하게 처리하도록 정기적으로 개인정보 처리현황을 점검하는 등 감독 의무를 이행하여야 함
- ▶ 관리감독 시 중점사항
 - 수탁사가 수강 예약자 정보를 수집하여 상담 및 계약 체결 업무가 종료되면 수탁사에서 고객 정보를 삭제하도록 관리·감독 해야 함

Tips!

■ 업무 위탁 계약 주요사항

- 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 함(제4항).
- 위수탁 계약서 작성 및 계약내용 준수여부 확인·점검(영 제28조제6항): 위탁자는 수탁자가 이 법 또는 영에 따라 개인정보처리자가 준수하여야 할 사항 및 위.수탁 계약(법 제26조제1항 각 호에 따른 사항)의 내용에 따라 준수하여야 할 사항의 준수 여부를 확인·점검하여야 함
- 수탁자의 불법행위로 인한 손해배상책임(제6항): 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 이 법을 위반하여 발생한 손해배상책임에 대하여는 수탁자를 개인정보처리자의 소속 직원으로 간주하기에, 위탁자인 사업자가 1차적으로 손해배상 책임을 지며, 위수탁계약서에 손해배상에 관한 사항이 규정되어 있을 경우 수탁자(예:고객관리프로그램/문서관리프로그램/웹호스팅업체 등)에게 구상권을 행사할 수 있음

(3) Q&A

Q-1	예체능계 학원에서 동의를 받으면 실기대회 수상실적을 알려도 되나요?
A-1	학원은 학습자에게 수강계약을 위한 필수정보 외의 추가 서비스(심화.특별과정 운영, 진학지도, 맞춤형 컨설팅 등)를 제공하기 위해 개인정보가 추가로 필요한 경우에는 필요·최소한으로 수집·이용하되 동의 획득이 필요합니다.

	다만, 만 14세 미만 학습자의 개인정보 처리를 위하여 개인정보 보호법에 따른 동의를 받고자 할 때에는 법정대리인의 동의를 받아야 합니다. 그러나 해당 정보를 학원의 홍보·마케팅으로 활용할 경우 해당 정보주체에게 홍보·마케팅의 용도로 활용함에 대한 별도 동의를 받아야 합니다.
--	--

Q-2	동의를 받을 때 보유기간을 학원을 폐쇄할 때까지로 해도 되나요?
A-2	학원은 원칙적으로 학습자가 퇴원 후, 수강목적을 달성했으므로 지체없이(5일 이내) 해당 학습자의 개인정보를 모두 파기하여야 합니다. 다만, 학원법에 따른 비치서류의 보관기관 준수와, 법인세 등의 증빙을 위하여 필요한 자료(전표, 영수증 등)는 별도로 분리하여 해당 법령에서 보관하도록 한 기간 동안(국세기본법 5년) 정보주체 동의 없이 보관하실 수 있습니다. 다른 목적으로 보관하고자 하는 경우 정보주체의 동의를 얻어서(목적, 보유기간, 보유항목 등을 고지) 처리하셔야 하며, 목적 외 이용 및 제3자 제공은 불가합니다. 또한, 행사 및 새로운 프로그램 안내 등 마케팅 목적으로 개인정보를 보관 및 이용하고자 하는 경우에는 그 내용을 정보주체에게 명확히 알리고 동의를 받아야 합니다. 그러나 그 보유기간을 지나치게 길게 설정하거나 특정되지 않는 시점을 명시한 후 그 사항에 동의하지 않는다는 이유로 불이익을 주어서는 안됩니다.

Q-3	학원안전공제회 등에서 보험을 이유로 교육생 명단을 요청 할 때 학원생들의 동의를 받아서 줘야하나요?
A-3	학원 설립·운영자는 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 학원의 운영과 관련하여 학원의 수강생에게 발생한 생명·신체상의 손해를 배상할 것을 내용으로 하는 보험가입 및 공제사업에 가입하는 등 필요한 안전조치를 취해야 합니다(「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제4조제3항). 따라서 법령에서 의무적으로 규정한 사항일 경우 정보주체의 동의없이 제3자 제공이 가능합니다. 다만, 이 경우에도 필요한 최소한의 범위 내에서 제공이 되어야 합니다.

Q-4	학원에서 수집한 개인정보를 원장 외에 강사 및 직원이 처리해도 되나요?
A-4	학원 소속 강사 및 직원은 개인정보취급자에 해당하기에 개인정보를 취급할 수 있습니다. 다만, 학원은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등에 대하여 적절한 관리·감독을 행하여야 하며, 개인정보의 적절한 취급을 보장하기 위하여 개인정보취급자에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 합니다. 또한 강사가 퇴직 시 퇴직 등 인사이동 발생 시 접근권한 관리 및 개인정보에 대한 접근을 통제하여야 하며, 퇴사 시 개인정보를 가져가지 않도록 파기 등의 확인 조치가 필요합니다.

4. 교육 외 편의 서비스 제공

(1) 출결 / 회원관리 / 상담 등 관리 프로그램

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 출결/회원관리/상담 등 학원 관리 프로그램(솔루션)/웹호스팅의 유지보수 등을 운영할 경우, 가능한 개인정보가 학원 내에서 처리될 수 있도록 하여야 하며, 해당 업체가 개인정보에 함부로 접근하지 못하도록 관리·감독하여야 한다. ☒ 업무 위탁에 관한 사항을 문서화하여 개인정보 유출사고 발생 시 책임소재를 분명히 하도록 한다.	점검표 15.번

학원은 출결·고객관리 프로그램 / 문서관리 프로그램 / 웹호스팅의 유지보수나 AS를 위해 PC나 노트북 등을 업체로 이동시키거나 유지보수업체에서 PC 등에 원격으로 접속하는 경우 유지보수업체가 개인정보에 함부로 접근하지 못하도록 관리·감독하여야 한다.

또한, 업무 위탁에 관한 사항을 문서화하여 개인정보유출사고 발생 시 책임소재를 분명히 하도록 한다.(유지보수 계약서에 포함 가능)

(2) 봉사활동(학교제공) / 경시대회 / 단체여행 등

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 봉사활동/경시(경진)대회,단체여행 등의 목적으로 개인정보를 제3자에게 제공할 때, 동의를 받도록 하고 안전하게 제공하도록 해야 한다.	점검표 14.번
☒ 단체 여행 예약을 위해 제3자 제공하는 개인정보는 최소한으로 하여야 한다. - 제공하는 최소한의 개인정보 항목 : 이름 - 특히, 여권번호는 제공되지 않도록 해야 함	

수강상품의 구성 서비스로서 고객 편의를 위해 봉사활동, 단체여행을 가거나 경시(경진)대회, 자격증 시험응시 등을 대리 예약 하는 경우에는 해당 행위를 위한 학원의 수집·이용 동의 외에 제3자 제공 동의를 **반드시** 받아야 한다(학습자가 14세 미만의 아동인 경우에는 그 아동의 부모 등 법정대리인).

Tips!

■ 제3자 제공을 위한 적법절차

- ① 학원은 학습자등의 동의를 받거나 다음의 사유 가운데 어느 하나에 해당하는 경우에 수집 목적의 범위 내에서 제3자에게 제공할 수 있음(「개인정보 보호법」 제17조).
 - 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 - 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 - 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- ② 학원은 학습자등의 별도의 동의를 받거나 다음의 요건 가운데 어느 하나에 해당하는 경우에 개인정보를 수집 목적 이외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 있음(「개인정보 보호법」 제18조제2항제1호) 다만, 이 경우 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해하는 경우에는 목적외 제3자 제공 안됨
 - 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 - 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 - 통계작성 및 학술연구 등을 목적으로 특정 개인을 알아 볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

참고

[제3자 제공 동의서]

개인정보 제3자 제공 동의서 (예시)

제공 받는 자	제공 항목	제공 목적	보유기간
<u>00신문사</u>	이름, 생년월일, 학원명, 연락처	<u>00경시대회 참가</u>	<u>이용목적이 달성된 후 즉시파기</u>

※ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 일부 서비스를 제한 받으실 수 없습니다.

위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

년 월 일

학습자 성명 (서명 또는 인)
 법정대리인 성명 (서명 또는 인)

- 민감정보의 수집·이용 동의

학원은 봉사활동/단체여행/경시대회 등의 참가와 관련해 민감정보를 처리하는 경우, 적법한 처리 근거가 없는 경우 민감정보는 정보주체의 동의를 받아 처리해야한다.

참고

[민감정보처리 작성 예시]

■ 민감정보 수집 · 이용 동의

아래와 같이 민감정보를 처리합니다.

항 목	수집목적	보유기간
건강정보	00경시대회 참가	이용목적이 달성 된 후 즉시파기

※ 위와 같이 개인정보를 처리하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 일부 서비스 제공이 제한 될 수 있습니다.

위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의 ☐ 미동의 ☐

■ 민감정보 제3자 제공 동의

아래와 같이 민감정보를 제3자에게 제공합니다.

제공 받는 자	제공 항목	제공 목적	보유기간
00신문사	건강정보	00경시대회 참가	이용목적이 달성 된 후 즉시파기

※ 위와 같이 개인정보를 처리하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 일부 서비스 제공이 제한 될 수 있습니다.

위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의 ☐ 미동의 ☐

년 월 일

본인 성명

(서명 또는 인)

※ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의 ☐ 미동의 ☐

년 월 일

본인 성명
법정대리인 성명

(서명 또는 인)
(서명 또는 인)

※ 온라인으로 동의를 받는 경우
위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의 ☐ 미동의 ☐

- * 법정대리인의 동의를 받아야 하는 경우 본인확인 절차를 거쳐 정당한 법정 대리인인지를 확인하고 해당 법정대리인이 체크하도록 구현합니다.
- * 동의함 체크란에 디폴트로 체크되어 있어서는 안 됩니다.

(3) 온라인 콘텐츠 제공

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 학원이 학생들의 편의제공을 위해 교육콘텐츠 프로그램 업체(또는 다른 유명학원)의 강의를 수강하도록 하기 위해 학습자의 개인정보를 제공할 경우 반드시 정보주체의 동의를 받아야 한다.	점검표 14.번

학원은 학습자에게 수강계약을 위한 필수정보 외의 추가 서비스(e-class 심화·특별과정 운영, 타 학원의 동영상 강의 시청 등)를 제공하기 위해 교육콘텐츠 프로그램 업체 또는 다른 유명학원(프랜차이즈 본사) 등에 학습자의 개인정보를 제공할 경우 해당 학습자의 동의 획득 필요하다. 다만, 만 14세 미만 학습자의 개인정보 처리를 위하여 개인정보 보호법에 따른 동의를 받고자 할 때에는 법정대리인의 동의를 받아야 한다.

(4) Q&A

Q-1	경시대회나 자격시험 등 대리 신청을 위해 원생들이 개인정보를 가져오는 경우 어떻게 해야하나요?
A-1	학원마다 경시대회 또는 자격시험의 진행방식이 다르기에 일률적으로 설명하는데 한계가 있으나, 일반적으로 학습자를 대리해서 경시대회나 자격시험을 대리 신청할 경우, 대리신청에 대한 계약이 체결된 것으로 볼 수 있습니다. 따라서 필요한 최소한의 범위 내에서 해당 정보를 수집한 후 목적이 달성되면 즉시 파기하여야 하나, 학습자에게 수강계약을 위한 필수정보 외의 추가 서비스(심화·특별과정 운영, 진학 지도, 맞춤형 컨설팅 등)를 제공하기 위해 개인정보가 추가로 필요한 경우에는 필요.최소한으로 수집.이용하되 동의 획득 필요하다. 다만, 만 14세 미만 학습자의 개인정보 처리를 위하여 개인정보 보호법에 따른 동의를 받고자 할 때에는 법정대리인의 동의를 받아야 합니다. 그러나 해당 정보를 학원의 홍보.마케팅으로 활용할 경우 해당 정보주체에게 홍보.마케팅의 용도로 활용함에 대한 별도 동의를 받아야 합니다.
Q-2	학원에서 직업능력개발 훈련과정 수강생의 개인정보를 고용노동부 홈페이지에 입력해도 괜찮은가요?
A-2	학원이 고용노동부 장관으로부터 위탁을 받아 직업능력개발 훈련을 실시하는 경우 관계 법령에 따라 훈련과정, 시간, 성명, 출결현황, 수료여부 등에 관한 정보를 입력하여야 합니다. 위 내용은 근로자 직업능력개발법 제58조, 동법 시행규칙 제28조 등에 따른 의무수행에 해당되므로 학습자로부터 동의를 받을 필요가 없습니다.

5. 강사 및 직원 관리

(1) 강사 및 직원의 개인정보 관리

가. 학원 강사 개인정보의 수집·이용

학원에서 강사를 채용하고자 하는 경우 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제13조 및 동법 시행령 제12조 등에 따라 강사 자격 소지여부를 확인하여야 한다.

☞ 법령에 수집·이용 근거가 있는 경우이므로 동의 불필요

단, 위에 해당하지 않는 경우 개인정보 수집·이용에 대한 별도 동의를 획득 후 개인정보를 수집·이용하여야 한다.

Tips!

■ 학원 강사의 개인정보처리

① 학원 강사의 성명, 성별, 연령, 생년월일, 학력(전공과목), 경력, 소지자격증, 채용일에 관한 개인정보는 강사의 동의 없이도 처리할 수 있음.

▶ 학원은 「학원법」 제13조제2항에 따라 강사의 연령·학력·전공과목 및 경력 등에 관한 인적 사항을 게시하여야 하므로 이것은 「개인정보 보호법」 제15조제1항제2호의 “법률에 특별한 규정이 있는 경우”에 해당함.

② 학원 강사의 주민등록번호 수집은 허용됨

▶ 학원은 소득귀속자인 강사(직원 포함)에 대한 원천징수의무 및 원천징수이행상황신고의무(「소득세법」 제127조 및 제128조) 등을 이행하여야 하므로 강사의 소득에 대한 원천징수를 위하여 강사의 주민등록번호를 수집하는 것은 법률에 근거하는 것으로 허용됨.

③ 외국인 강사의 경우

학원은 외국어교습을 담당하게 하기 위하여 외국인강사(대한민국 국민이 아닌 사람으로서 학원에서 교습을 담당하는 강사를 말함)를 채용하고자 하는 경우에는 강사가 되고자 하는 사람으로부터 “범죄경력조회서, 건강진단서(1개월 이내에 받은 것으로서 대마 및 약물 검사 결과를 포함한다), 학력증명서, 여권 및 사증(査證)사본, 외국인등록증 사본 또는 외국인 등록 사실증명”을 제출받아 그에 대한 검증을 한 후 채용하여야 함. 다만, 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받은 사람 가운데 회화지도 체류자격을 받은 사람에 대하여는 범죄경력조회서를 제출받지 아니할 수 있음(「학원법」 제13조의2 제1항).

Tips!

■ 학원의 게시의무(학원 표준약관 제10032호 제3조)

학원은 수강자가 보기 쉬운 곳에 다음의 사항을 게시합니다.

1. 강사의 인적사항
2. 교습과정(과목)의 현황과 개요
3. 교습과정(과목)별 수강료 및 일체의 부대비용(교재대금, 실습재료비 등)
4. 교습과정(과목)별 강의시간
5. 약관(공정거래위원회 표준약관 붙임7참조)
6. 기타 수강자에게 필요한 사항

■ 「학원법 시행규칙」 제10조 (강사 인적사항의 게시)

※ 강사의 인적사항 공개의무: 「학원법」제13조 제2항에 따라 다음과 같은 강사정보 공개

■ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙 [별지 제15호서식] <개정 2019. 1. 10.>

학원강사 게시표

일련 번호	성명	성별	연령	학력 (전공과목)	경력	년	월	일 현재
						소지	자격증	채용일

- 성명, 성별, 생년월일, 학력(전공과목), 경력, 소지자격증, 채용일

나. 직원 개인정보의 수집·이용

학원은 직원명부를 기록·유지 의무 이행을 위하여 직원의 동의를 받지 않고 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

그러나, 직원 퇴직 후 경력증명서 발급 등의 이유로 3년 이상 보관해야 한다면 직원입사 또는 퇴사 시 개인정보 수집·이용 동의를 받아 처리하는 것이 바람직하다.

참고

※ 학원은 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 출신학교, 담당업무, 채용연월일, 해임연월일을 직원의 동의 없이 수집하고 관리할 수 있음(「학원법」 제15조의5 및 같은 법 시행규칙 제16조)

다. 성범죄경력조회

만 19세 미만의 학습자를 대상으로 하는 학원은 이미 취업 중이거나 취업예정인 강사 및 직원을 대상으로 성범죄의 경력을 확인하여야 한다. 성범죄 경력 조회는 취업자등 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 요청하여야 한다(「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」(이하 “청소년성보호법”이라 한다)제56조제3항).

6. 수강 종료

(1) 학습자 개인정보 파기

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 학원은 수강 등의 서비스가 종료되어 목적이 달성한 고객정보에 대하여 파기하여야 한다. - 서류로 보관하는 고객정보 파기 - 스캔 등 전자파일로 변환한 고객정보 파기 - 수강관리시스템에 저장된 고객정보 파기 - 개인정보 업무 위탁하고 있는 학원관리솔루션업체, 콜센터업체 등에서 보유하는 고객정보 파기 특히, 직원 PC, 핸드폰 카카오톡, 이메일 등에 보유한 개인정보 파기	점검표 22.번

학원은 보유기간 경과(예: 장기미접속, 수강취소, 수강종료, 법정 보유기간 종료 등), 처리목적 달성(예: 수강취소, 수강종료 등), 사업 종료(업무 종료 포함), 회원 탈퇴, 동의철회 등의 경우에 지체 없이 다음의 절차와 방법에 따라 개인정보를 파기하여야 한다. 또한 학원은 수강이 종료된 고객에 대한 수탁사(학원관리솔루션업체, 콜센터 등)의 수강업무 종료에 따른 파기여부를 관리·감독하여야 한다.

학원은 퇴직한 강사 또는 직원의 개인정보를 파기해야 한다. 다만, 경력증명 및 근로계약에 관한 개인정보는 보관할 수 있고, 다른 개인정보와는 물리적 또는 기술적 방법으로 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

가. 원칙적인 파기의무

학원은 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이(5일 이내) 개인정보를 파기(삭제)하여야 한다.

학원은 학원 서비스 및 편의 제공을 위해, 제3자에게 전달되는 개인정보를 전달 후 지체없이(5일 이내) 삭제하여야 한다.

학원 서비스 및 편의 제공을 위한 제3자 제공하는 경우(예시)

- 경시대회 : 이름, 전화번호, 생년월일, 학원명, 학교명, 학년, 반
- 봉사활동: 이름, 전화번호, 생년월일, 학원명, 봉사활동 내용, 봉사일시, 봉사기간
- 학원안전보험 : 수강생 명단
- 교육컨텐츠 프로그램 업체: 이름, 이메일주소
- 교재제작 및 배송: 이름, 연락처, 주소

- 파기대상

학원은 목적이 달성하거나 보유기간이 지나 파기 대상인 고객의 개인정보는 아래와 같다.

구분	대상	보유기간
문서	교습비 등 영수증원부	5년
	수강생 대장	3년
	직원명부	계속
전자파일	스캔 교습비 등 영수증	5년
	스캔 수강생 대장	3년
	PC저장 고객정보파일	수강서비스 종료 후 파기
	카카오톡, 메일 고객정보파일	업무처리 후 즉시 파기
시스템 DB	학원관리시스템 내 고객정보	(동의받는 보유기간에 맞출 것)

- 파기방법 및 절차

학원은 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보에 대한 파기 방법은 아래와 같다.

구분	파기 방법
문서	파쇄기 또는 소각을 통한 파기 수행 파쇄업체를 통한 파기 수행 ※ 파쇄업체를 통한 개인정보 파기는 개인정보 업무 위탁 계약서를 작성하여야 함
전자파일	개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 파기 수행
시스템 DB	

(2) 분리·보관

학원은 보유기간 경과, 처리목적 달성, 사업 종료, 회원탈퇴, 동의철회 등의 경우에도 다른 법령에 따라 보관하여야 할 경우는 다른 법령에서 보관하도록 하는 기간 동안 파기하지 않고 보관할 수 있다.

중점 확인 사항	점검 항목
☑ 학원에서 보유하고 있는 개인정보 중 다른 법령에 따라 분리하여 보관하는 개인정보가 무엇인지 확인하여 관리하도록 한다.	점검표 24.번 점검표 25.번
☑ 다른 법령에 따라 파기하지 않고 보관해야 하는 경우는 보관하고 있는 개인정보와 분리하여 보관하도록 한다.	점검표 24.번 점검표 25.번

가. 보관방법

학원은 다른 법령에 따라 보관하여야 할 경우 해당 개인정보(또는 파일)을 다른 개인정보와 분리하여 보관하여야 한다.

참고

학원의 게시 및 비치 서류(학원법 시행규칙 제16조 관련)

장부 및 서류명	게시(○)/비치(△)	보존기간	비 고
1. 학원설립·운영등록증명서	○	준영구	과태료 사항
2. 학원 강사 게시표	○		과태료 사항
3. 교습비등 및 그 반환기준	○		과태료 사항
4. 원칙	△	준영구	과태료 사항
5. 교습비등 영수증 원부	△	5년	과태료 사항
6. 현금출납부	△	5년	과태료 사항
7. 수강생 대장	△	3년	과태료 사항
8. 직원 명부	△	계속	과태료 사항
9. 개인정보 수집·이용 동의서	△		해당시
10. 개인정보 처리 위탁 계약서(예시)	△		해당시
11. 학원시설평면도	△		

나. 다른 법령에 따른 개인정보 보존 근거(예시)

개인정보의 종류/내용	근거법령	보존기간
영업관계서류	상법 제33조제1항	10년
전자금융거래기록	전자금융거래법 제22조제1항	5년
1. 계약 또는 청약철회 등에 관한 기록 2. 대금결제 및 재화등의 공급에 관한 기록	전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률 시행령 제6조제1항	5년
소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록		3년
모든 거래에 관한 장부 및 증거서류(납세자)	「국세기본법」 제85조의3	5년
상업장부와 영업에 관한 중요서류 • 상업장부 - ①회계장부, ②대차대조표 • 영업에 관한 중요서류 - ①주식회사에서 작성하는 주주총회 및 이사회 의사록, ②감사가 작성하는 감사보고서, 감사록, ③주주명부	「상법」 제33조제1항	10년
전표 또는 이와 유사한 서류		5년
표시·광고에 관한 기록	「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률」 제6조, 시행령 제6조	6개월
계약 또는 청약철회등에 관한 기록		5년
대금결제 및 재화등의 공급에 관한 기록		5년
1. 통신과금서비스를 이용한 거래의 종류 2. 거래금액 3. 통신과금서비스를 통한 구매·이용의 거래 상대방(통신과	「정보통신망 이용 및 정보보호에 관한 법률 시행령」 제66조	5년 (건당 거래 금액이 1만원을 초과하는

개인정보의 종류/내용	근거법령	보존기간
금서비스를 이용하여 그 대가를 받고 재화 또는 용역을 판매·제공하는 자를 말한다) 4. 거래일시 5. 대금을 청구·징수하는 전기통신역무의 가입자번호 6. 해당 거래와 관련한 전기통신역무의 접속에 관한 사항 7. 거래의 신청 및 조건의 변경에 관한 사항 8. 거래의 승인에 관한 사항 9. 그 밖에 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 사항	의8	거래인 경우에는 5년)
장부 및 증거서류	「전자서법」 제44조	5년
법 제2조제11호가목부터 라목까지 및 바목에 따른 통신사실확인자료	「통신비밀보호법」 제15조의2, 시행령 제41조	12개월
위의 자료 중 시외·시내전화역무와 관련된 자료인 통신사실확인자료		6개월
법 제2조제11호마목 및 사목에 따른 통신사실확인자료(컴퓨터 통신 또는 인터넷의 로그기록자료, 정보통신기기의 위치를 확인할 수 있는 접속지 추적자료)		3개월

(3) Q&A

Q-1	학원 시험지에 학교, 이름(개인정보)등을 기재한 걸 파쇄해야 하는지 아니면 폐지로 버려도 되나요?
A-1	학원의 시험지에 개인정보가 포함되어 있다면, 해당 내용 역시 복구 불가능한 방법으로 파기하는 것을 원칙으로 합니다.
Q-2	학생들 번호를 저장하는데 학생이 그만두면 지워야 하나요?
A-2	학습자가 퇴원했다면, 정보주체의 명시적 동의가 없는 한 해당 내용은 지체없이(5일 이내)에 파기해야 합니다.
Q-3	강사가 퇴사할 때 개인정보를 들고 나가면 유출인가요?
A-3	강사는 개인정보취급자에 해당합니다. 따라서 퇴사 시 메신저, 이메일, 카톡 등에도 남지 않도록 업무 처리 후 즉시 삭제하도록 하는 것이 바람직합니다.

7. 영상정보처리기기의 설치·운영

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 영상정보처리기기 운영시에는 설치목적, 장소, 촬영범위, 시간, 책임자를 명시한 안내판을 부착하여야 한다. ☒ 영상정보처리기기를 임의조작하거나 녹음기능을 사용하지 않는다. ☒ 영상정보처리기기로 녹화한 자료는 잠금장치를 마련하여 보관하고 관계 없는 사람은 볼 수 없도록 하여야 한다. ☒ 영상정보처리기기 운영관리방침을 수립하여 공개한다. ☒ 영상정보처리기기가 설치목적에 맞게 이용되는지 등에 대한 점검을 수행한다.	점검표 23.번 점검표 24.번

< 기본원칙 >

영상정보처리기기(CCTV 등)를 설치·운영하려는 자는 개인의 사생활이 침해되지 않도록 영상정보처리기기를 최소한으로 설치·운영하여야 하며, 개별 구체적 사안에서 다음의 원칙이 구현될 수 있도록 적용·운영하여야 함

(1) 주요 조치 사항

가. 영상정보처리기기 설치·운영 제한

공개된 장소에서의 영상정보처리기기 설치·운영은 원칙적으로 금지되나, 예외적으로 다음에 사유에 해당하는 경우에만 가능하다.

< 영상정보처리기기 설치·운영 사유 >

1. 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
2. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
3. 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우
4. 교통단속을 위하여 필요한 경우
5. 교통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 필요한 경우

Tips!

■ 비공개 장소의 영상정보처리기기 운영

강의실, 강사 대기실 등 출입제한이 있는 공간에 영상정보처리기기 등을 설치·운영하고자 하는 경우 정보주체의 동의 필요

- 학습자의 학습태도 관찰 등을 위해 영상 정보처리기기를 설치·운영하고자 하는 경우, 학습자의 동의 필요

※ 학원 등록 시 계약서 등을 통해 관련 내용을 안내하고 동의 획득

※ 단, 학습자를 촬영한 영상을 로비 등에 설치된 화면을 통해 공개하고자 하는 경우에는 수집·이용 외에 '공개'에 관하여 동의를 획득하여야 하며, 불특정 다수에 의한 무단 수집을 예방하기 위한 대책을 마련하여야 함

나. 영상정보처리기기 임의조작 · 녹음 금지

영상정보처리기기에는 녹음 기능을 사용할 수 없고 설치 목적과 다른 목적으로 해당 기기를 임의 조작할 수 없다.

다. 안내판 설치를 통한 설치 사실 공지

공개된 장소에 영상정보처리기기 설치·운영 시 정보주체가 쉽게 알아 볼 수 있도록 안내판을 설치하여야 한다.

< 안내판에 기재하여야 할 사항 >

1. 설치 목적 및 장소
2. 촬영 범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명(직책) 및 연락처
4. (영상정보처리기기 설치·운영을 위탁한 경우) 위탁받는 자의 명칭 및 연락처

라. 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립·공개 및 책임자 지정

영상정보처리기기 운영자는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하여 홈페이지(또는 접수대) 등에 공개하고

개인영상정보 처리에 관한 업무를 총괄하여 책임질 개인영상정보 관리책임자를 지정하여야 한다.

※ 개인정보 보호책임자가 지정되어 있는 경우 개인영상정보 보호책임자의 업무를 병행하여 수행할 수 있음

마. 영상정보의 목적 외 이용·제공 제한 및 보관·파기 철저

영상정보처리기기 운영자는 법률에서 정하는 등 특별한 경우를 제외하고 개인영상정보를 수집목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 없다.

※ 단, 정보주체의 별도의 동의가 있거나 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제공 가능

영상정보는 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

☞ 다만, 다른 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우 그 보관 기간을 준수 한 후, 기간 종료 후 즉시파기

개인영상정보의 파기 방법은 다음과 같다. ① 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등)등은 파쇄 또는 소각 ② 전자기적 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가

능한 기술적 방법으로 영구 삭제

바. 영상정보처리기기의 설치·운영 위탁 시 관리·감독 철저

영상정보처리기기 운영자는 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁할 수 있으며, 이 경우 개인정보 보호법 제26조에 따른 업무위탁 규정이 적용된다.

사. 정보주체의 자기영상정보 열람권 보장

영상정보처리기기 운영자는 정보주체로부터 영상정보의 존재확인 및 열람·삭제를 요청받은 경우 지체 없이 필요한 조치를 취해야 함

Tips!

■ 영상정보 열람 시 주의사항

열람 등을 통해 정보주체의 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취해야 함

아. 개인영상정보의 안전성 확보 조치 및 자체 점검 실시

영상정보처리기기운영자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

영상정보처리기기운영자는 표준개인정보지침 준수여부에 대한 자체점검을 통해 개인영상정보의 침해 방지를 위해 노력하여야 한다.

(2) Q&A

Q-1	학원에서 CCTV를 설치할 때만 동의서를 받으면 되나요?
A-1	강의실, 강사 대기실 등 출입제한이 있는 공간에 영상정보처리기기 등을 설치·운영하고자 하는 경우 정보주체의 동의가 필요합니다. 예를 들어, 학습자의 학습태도 관찰 등을 위해 영상 정보처리기기를 설치·운영하고자 하는 경우, 학습자의 동의 필요 필요합니다. 따라서 학원은 등록 시 계약서 등을 통해 관련 내용을 안내하고 동의를 획득하여야 합니다. (해설) 공개된 장소에서의 영상정보처리기기 설치·운영은 원칙적으로 금지되나, 예외적으로 다음에 사유에 해당하는 경우에만 가능합니다. < 영상정보처리기기 설치·운영 사유 > 1. 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우

	2. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우 3. 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우 4. 교통단속을 위하여 필요한 경우 5. 교통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 필요한 경우 따라서 위에 해당하지 않는다면, 그 설치가 금지됩니다. 만약 공개된 공간이 아닌, 강의실 등 비공개된 공간이라면, 「개인정보보호법」제15조 등이 적용되며, 이 경우 정보주체의 명시적 동의가 있다면 그 처리가 가능합니다.
Q-2	영상 보존기간은 언제까지 인가요?
A-2	영상정보의 보존기간에 대한 명시적 규정은 없으며, 「개인정보 표준지침」제41조제2항은 영상정보처리기기운영자가 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다고 규정하고 있습니다. 다만, CCTV 설치 목적 등 해당기관의 특성에 따라 보관 목적 달성을 위해 필요한 최소한의 기간이 30일을 초과하는 경우에는 이를 CCTV 운영·관리 방침에 반영하고 그 기간 동안 보관할 수 있습니다. 또한 다른 법령에 보관기간이 정해져 있는 경우에는 그에 따라야 합니다.
Q-3	학원 내에서 문제가 발생 시 CCTV를 보여달라고 하면 원생들의 동의를 받아야 하나요?
A-3	정보주체는 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보를 요구할 권리가 있습니다. 다만, 영상정보처리기기 운영자나 개인정보 책임자가 관련 영상을 먼저 확인한 후 필요조치를 취하고 열람하도록 하여야 합니다. 이 때, 영상정보처리기기 운영자나 개인정보책임자 등은 열람 등을 통해 정보주체의 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취해야 합니다.
Q-4	영상을 보여줄 때 해당 영상을 녹화하는 건 문제가 되나요?
A-4	정보주체는 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보를 요구할 권리가 있습니다. 이러한 정당한 권리 행사를 다시 녹화한다면, 또 다른 개인정보의 수집이 되므로, 정보주체의 명시적 동의가 없다면 함부로 해당 영상을 녹화하는 것은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 금지됩니다.

Q-5	강의실 안은 영상정보처리기기(CCTV) 운영 안내를 안 해도 되나요?
A-5	강의실, 강사 대기실 등 출입제한이 있는 공간에 영상정보처리기기 등을 설치·운영하고자 하는 경우 정보주체의 동의가 필요합니다. 즉, 강의실이 비공개된 장소라면, 영상정보처리기기 운영 현황을 분명히 알려준다는 차원에서 이 법에서 정한 안내판 등 설치의무를 준수하는 것이 바람직하다고 할 것입니다. 해설) 비공개 장소에 설치된 영상정보처리기기에 대해서는 그 설치·운영자가 업무를 목적으로 영상정보에 대한 개인정보파일을 운용하기 위하여 영상정보처리기기를 설치·운영하는 경우에 한해 이 법 제15조(개인정보 수집·이용) 등의 일반 원칙이 적용된다고 판단됩니다. 즉, 업무를 목적으로 개인영상정보 파일을 운용하는 개인정보처리자는 그 구성원이나 출입·이용이 허가된 사람들의 동의를 받거나(법 제15조 제1항제1호), 그 영상정보처리기기의 설치·운영이 개인정보처리자의 정당한 이익 달성을 위하여 필요하고 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우(법 제15조제1항제6호) 등에 한하여 '비공개된 장소'에 영상정보처리기기를 설치하여 개인영상정보를 수집·이용할 수 있습니다. 이 경우 안내판 설치의무 등 이 법에서 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치한 영상정보처리기기 운영자에게 적용되는 의무는 비공개 장소의 영상정보처리기기 운영자에게는 규정상 적용되지 아니할 것으로 보이나, 정보주체가 직접 촬영 대상이 된다는 점에서 그 보호의 필요성이 큰 만큼 영상정보처리기기 운영 현황을 분명히 알려준다는 차원에서 이 법에서 정한 안내판 등 설치의무를 준수하는 것이 바람직하다고 할 것입니다.
Q-6	강의실 안은 영상강의 동영상을 온라인을 통해 서비스하고 있습니다. 회원가입 시에 개인정보 수집·이용 동의를 받아야 합니까?정보처리기기(CCTV) 운영 안내를 안 해도 되나요?
A-6	그렇습니다. 그리고 동의를 받아 수집하는 경우에도 회원가입에 반드시 필요한 최소한의 정보만을 수집하여야 합니다. 해설) 회원가입에 반드시 필요한 정보 외에 추가 서비스 등을 위해 필요한 개인정보는 선택동의 항목으로 동의여부를 가입희망자가 판단할 수 있도록 해야 합니다. 회원가입 이후, 온라인 강의 수강 계약의 체결·이행을 위해 반드시 필요한 최소한의 개인정보는 동의없이 이용할 수 있습니다.
Q-7	고질민원 학부모 대응 등을 위하여 접수대에 설치된 CCTV의 녹음기능을 사용할 수 있나요?
A-7	공개된 장소에 CCTV를 설치하는 것은 가능하지만, CCTV를 통한 녹음은 금지됩니다. 해설) 접수대는 일반인이 통제받지 않고 통행할 수 있는 공개된 장소에 해당하며, 공개된 장소에서 CCTV를 설치·운영하는 경우 개인정보 보호법 제25조 제5항에 따라 녹음기능은 사용할 수 없습니다. 아울러 안내판을 통해 고지된 CCTV 설치 운영목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서도 안됩니다.

Ⅲ. 학원 개인정보보호를 위한 안전성 확보 조치

1. 개요

(1) 유형별 분류 기준

학원 규모 및 유형	개인정보 보유량(정보주체 수)	유형
소상공인 (상시근로자 5인 미만)	1만명 미만	유형1
	1만명 이상	유형2
중소기업	100만명 미만	유형2
	100만명 이상	유형3
중견기업, 대기업	10만명 미만	유형2
	10만명 이상	유형3

(2) 유형별 안전성 확보 조치 사항

안전성 확보 조치 사항	유형1	유형2	유형3
개인정보 보호책임자 지정	○	○	○
내부관리계획 수립 및 시행	×	○	○
개인정보처리방침 수립 및 시행	○	○	○
개인정보보호 교육	○	○	○
수탁사 관리감독	○	○	○
PC 보호조치	○	○	○
시스템 보호조치	수강관리시스템, 홈페이지가 있을 경우 해당		○

2. 유형1에 속하는 학원의 안전성 확보 조치

중점 확인 사항
☒ 학원은 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다. - 개인정보 보호책임자는 대표자 또는 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)
☒ 학원은 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다. - 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다. - 홈페이지가 없는 경우, 사업장에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.
☒ 학원은 직원대상으로 개인정보보호 교육을 받도록 한다.

- 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
- 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.
오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보보호 전문강사 검색을 통해 강사를 초빙할 수 있다.
온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 들을 수 있다.

☒ **접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치**

- 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록은 최소 1년 이상 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 안전하게 보관

<접속기록 항목 예시>

필수 기록 항목	설명
계정	개인정보처리시스템에서 접속자를 식별할 수 있도록 부여된 ID 등 계정 정보
접속일시	접속한 시간 또는 업무를 수행한 시간(년-월-일, 시:분:초)
접속지 정보	접속한 자의 PC, 모바일기기 등 단말기 정보 또는 서버의 IP주소 등 접속 주소
처리한 정보주체 정보	개인정보취급자가 누구의 개인정보를 처리하였는지를 알 수 있는 식별정보(ID, 고객번호, 학번, 사번 등)
수행업무	개인정보취급자가 개인정보처리시스템을 이용하여 개인정보를 처리한 내용을 알 수 있는 정보(열람, 정정, 삭제, 인쇄, 입력 등)

- 개인정보의 오·남용 유출·위조·변조·훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 함

☒ **학원은 개인정보 업무 위탁한 업체를 관리감독을 한다. (업무 위탁한 경우만 해당)**

- 개인정보 업무 위탁 계약서를 작성한다
- 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 보안서약서를 징구한다.
- 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 개인정보보호 교육을 받게 한다.
- 계약기간 내 학원의 고객 정보를 잘 관리하는지 여부에 대하여 관리감독한다.
- 계약이 종료되면, 학원에서 제공한 모든 고객 정보를 파기하도록 한다.

☒ **학원 업무 PC에 대한 보호조치를 한다.**

- 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 업데이트를 최신화하여 관리한다.
- 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 암호화 하여 저장관리 한다.
- 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.

3. 유형2에 속하는 학원의 안전성 확보 조치

중점 확인 사항

☒ **학원은 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.**

- 개인정보 보호책임자는 대표자 또는 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)

☒ **학원은 내부관리계획을 수립하고 시행하여야 한다.**

- 내부관리계획을 수립한 이후 임직원이 확인할 수 있도록 해야 한다.

☑ 학원은 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다.

- 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다.
- 홈페이지가 없는 경우, 사업장에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.

☑ 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치

- 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록은 최소 1년 이상 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 안전하게 보관

<접속기록 항목 예시>

필수 기록 항목	설명
계정	개인정보처리시스템에서 접속자를 식별할 수 있도록 부여된 ID 등 계정 정보
접속일시	접속한 시간 또는 업무를 수행한 시간(년-월-일, 시:분:초)
접속지 정보	접속한 자의 PC, 모바일기기 등 단말기 정보 또는 서버의 IP주소 등 접속 주소
처리한 정보주체 정보	개인정보취급자가 누구의 개인정보를 처리하였는지를 알 수 있는 식별정보(ID, 고객번호, 학번, 사번 등)
수행업무	개인정보취급자가 개인정보처리시스템을 이용하여 개인정보를 처리한 내용을 알 수 있는 정보(열람, 정정, 삭제, 인쇄, 입력 등)

- 개인정보의 오·남용 유출·위조·변조·훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 함
- 특히 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 내부 관리계획으로 정하는 바에 따라 그 사유를 반드시 확인하여야 함

☑ 학원은 직원대상으로 개인정보보호 교육을 받도록 한다.

- 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
- 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.

오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보보호 전문강사 검색을 통해 강사를 초빙할 수 있다.

온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 들을 수 있다.

☑ 학원은 개인정보 업무 위탁한 업체를 관리감독을 한다. (업무 위탁한 경우만 해당)

- 개인정보 업무 위탁 계약서를 작성한다
- 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 보안서약서를 징구한다.
- 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 개인정보보호 교육을 받게 한다.
- 계약기간 내 학원 고객 정보를 잘 관리하는지 여부에 대하여 관리감독한다.
- 계약이 종료되면, 학원에서 제공한 모든 고객 정보를 파기하도록 한다.

☑ 학원 업무 PC에 대한 보호조치를 한다.

- 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 업데이트를 최신화하여 관리한다.
- 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 암호화 하여 저장관리 한다.
- 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.

4. 유형3에 속하는 학원의 안전성 확보 조치

중점 확인 사항

- ☑ 학원은 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.
 - 개인정보 보호책임자는 대표자 또는 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)
- ☑ 학원은 내부관리계획을 수립하고 시행하여야 한다.
 - 내부관리계획을 수립한 이후 임직원이 확인할 수 있도록 해야 한다.
- ☑ 학원은 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다.
 - 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다.
 - 홈페이지가 없는 경우, 사업장에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.
- ☑ 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치
 - 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록은 최소 1년 이상 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 안전하게 보관

<접속기록 항목 예시>

필수 기록 항목	설명
계정	개인정보처리시스템에서 접속자를 식별할 수 있도록 부여된 ID 등 계정 정보
접속일시	접속한 시간 또는 업무를 수행한 시간(년-월-일, 시:분:초)
접속지 정보	접속한 자의 PC, 모바일기기 등 단말기 정보 또는 서버의 IP주소 등 접속 주소
처리한 정보주체 정보	개인정보취급자가 누구의 개인정보를 처리하였는지를 알 수 있는 식별정보(ID, 고객번호, 학번, 사번 등)
수행업무	개인정보취급자가 개인정보처리시스템을 이용하여 개인정보를 처리한 내용을 알 수 있는 정보(열람, 정정, 삭제, 인쇄, 입력 등)

- 개인정보의 오·남용, 유출·위조·변조·훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 함
- 특히 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 내부 관리계획으로 정하는 바에 따라 그 사유를 반드시 확인하여야 함
- ☑ 학원은 직원대상으로 개인정보보호 교육을 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.
 - 오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보보호 전문강사 검색을 통해 강사를 초빙할 수 있다.
 - 온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 들을 수 있다.
- ☑ 학원은 개인정보 업무 위탁한 업체를 관리감독을 한다. (업무 위탁한 경우만 해당)
 - 개인정보 업무 위탁 계약서를 작성한다
 - 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 보안서약서를 징구한다.
 - 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 개인정보보호 교육을 받게 한다.

- 계약기간 내 학원 고객 정보를 잘 관리하는지 여부에 대하여 관리감독한다. - 계약이 종료되면, 학원에서 제공한 모든 고객 정보를 파기하도록 한다.	
☑ 학원 업무 PC에 대한 보호조치를 한다. - 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 업데이트를 최신화하여 관리한다. - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 암호화 하여 저장관리 한다. - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다. ☑ 학원에서 운영하는 고객관리시스템에 대하여 기술적 보호조치를 한다. - 개인정보의 안전성 확보조치 기준에서 요구하는 사항을 준수하도록 한다. - 그 밖에 개인정보보호를 위하여 필요한 사항에 대하여 기술적 보호조치를 한다.	

5. Q&A

Q-1	5인미만 사업장의 범주에 프리랜서 강사도 포함되나요?
A-1	소상공인(5인 미만 사업장)에는 포함되지 않지만, 프리랜서 강사도 개인정보처리자로서 “유형1”에 해당되어 안전성 확보 기준(고시)을 준수해야 합니다. 해설) 개인정보 안전성 확보 기준(고시)는 개인정보처리자가 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 안전조치에 관한 최소한의 기준 제시한 것으로 개인정보처리자는 개인정보 보호를 위해 최소한의 안전성 확보조치를 하여야 합니다. 그러나 모든 개인정보처리자에게 일률적인 보호조치를 취하도록 의무화할 경우 그 효율성을 제고할 수 없다는 점에서 개인정보 안전성 확보 기준(고시)는 크게 3가지의 유형으로 구분한 후 유형별 준수해야 할 최소한의 안전성 확보조치를 요구하고 있습니다. 그 중 완화된 기준이 적용되는 “유형1”에는 “1만명 미만의 정보주체에 관한 개인정보를 보유한 소상공인, 단체, 개인”이 해당되며, 여기서 “소상공인”이란 상시 근로자 수가 10명 미만인 광업·제조업·건설업 및 운수업과 그 밖의 업종의 경우 상시 근로자 수가 5명 미만인 사업자를 의미합니다. (「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률 시행령」제2조) 다만, 상시 근로자 수를 산정할 때, 기간제근로자 또는 단시간 근로자도 모두 상시 근로자에 포함되며, 임시직,일용직,알바(시간제근로자)도 상시근로자 수에 포함됩니다.(사업체 대표는 제외) 따라서, 프리랜서 강사가 타학원에서 임시직 또는 아르바이트의 형식으로 강사로서 활동한다면 5인 미만 사업장의 범주에 포함됩니다. 그 외의 경우라면, 프리랜서 강사는 소상공인에는 포함되지 않더라도, 아래의 표에서 확인할 수 있는 바와 같이, “유형1(1만명 미만의 정보주체에 관한 개인정보를 보유한 소상공인, 단체, 개인)”에 해당되어 법이 요구하는 안전성확보 기준을 준수해야 합니다.

<개인정보처리자의 유형 및 개인정보 보유량에 따른 안전조치 적용 유형>				
	1만명 미만	1만명-10만명미만	10만명-100만명 미만	100만명 이상
대기업	유형2(표준)		유형3(강화)	
중견기업				
중소기업	유형2(표준)			유형3(강화)
소상공인	유형1(완화)	유형2(표준)		

Q-2	5인미만 사업장에 고용주도 포함되나요?
A-2	고용주는 근로자에 포함되지 않습니다. 해설) 해당 사업장의 사업체 대표(고용주)는 소상공인여부를 판단하는 상시근로자의 수 산정에서 제외됩니다. 따라서 소상공인 해당여부를 판단할 때, 사업체 대표를 제외하고, 기간제 근로자 또는 단시간 근로자 모두 상시근로자에 포함해 산정해야 합니다.

Q-3	학습자 주소록을 전화기 주변에 두고 신속하게 사용하여야 할 경우가 많은데 잠그거나 비밀스런 곳에 보관해야하는지요?
A-3	학습자 주소록도 유출되지 않도록 안전성 확보조치를 취하셔야 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.

Q-4	학습자 주소록을 전화기 주변에 두고 신속하게 사용하여야 할 경우가 많은데 잠그거나 비밀스런 곳에 보관해야하는지요?
A-4	학습자 주소록도 유출되지 않도록 안전성 확보조치를 취하셔야 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.

<붙임1>

_____ 학원(교습소) 개인정보 수집·이용 동의서

1. 목적 : 학원 수강, 상담, 학습정보 제공, 공지사항 및 소식지 전달			
2. 수집 항목			
필수정보	다음 항목은 학원 등록을 위한 필수적인 항목으로 학원 수강을 위한 목적으로만 사용하며 법령의 근거 없이 제3자에게 제공하지 않습니다.		
	이름	생년월일	
	연락처 (전화 또는 휴대전화)	학교 및 학년	
	(수강과목)		
선택정보	휴대전화	이메일	
	주 소	성 별	
	(관심과목)	학부형 연락처	
	다음 항목은 학원생의 상담, 학습정보의 제공, 공지사항 전달, 소식지 전달 등의 목적으로 사용하며 제공에 동의하지 않을 경우 사용 목적 서비스가 제한됩니다. 선택정보 수집에 동의함 () / 동의하지 않음 ()		
3. 개인정보의 보유 및 이용기간	- 수집된 개인정보는 학원 퇴원 후 6개월(1년)까지 보유하며 그 이후는 파기합니다. (즉시 DB에서 삭제하고 있습니다). - 선택정보 이용 동의를 철회할 경우 학원 수강중이라도 해당 정보는 삭제합니다.		

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외에 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보는 학원에 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음.

「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 학부모 등 법적대리인의 동의가 필요함.

[법정대리인 동의서]본인은 위 미성년자의 법정대리인으로 학원 서비스 이용을 위해 위와 같이 개인정보를 이용하는데 대하여 동의합니다.

법정대리인 성명	(인 / 서명)
법정대리인 연락처	
법정대리인과의 관계	

201 년 월 일
이름 : (인)

_____ 학원(교습소) 귀중

<붙임2>

_____학원(교습소) 개인정보 수집·이용 동의서

_____학원(교습소)은 **학원 홍보**를 위해 귀하의 개인정보를 수집·이용하고자 하오니 다음의 내용을 충분히 검토하신 후 동의 여부를 결정해 주시기 바랍니다.

※ 근거: 개인정보 보호법 제15조 및 제22조

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : 학원 내부 학원 성과 홍보 게시용
2. 수집하는 개인정보의 항목 : 성명, 출신학교, 입학예정 (대)학교
* **필요 최소한의 항목으로 작성**
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 수집일(. .)로부터 1년
* **필요 최소한의 기간으로 작성**
4. 동의를 거부할 권리
: 귀하는 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
- 동의를 거부하셔도 그에 따른 불이익은 없습니다. **(동의 거부에 따른 불이익이 없는 경우)**
- **동의를 거부하실 경우 학원(교습소)에서 제공하는 _____ 혜택을 받으실 수 없으니 참고하시기 바랍니다. (동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우)**

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 학부모 등 법적대리인의 동의가 필요합니다.

[법정대리인 동의서] 본인은 위 미성년자의 법정대리인으로 학원 서비스 이용을 위해 위와 같이 개인정보를 이용하는데 대하여 동의합니다.	
법정대리인 성명	(인 / 서명)
법정대리인 연락처	
법정대리인과의 관계	

위의 내용을 이해하였으며,
위와 같은 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일 성명 : (서명 또는 인)

_____학원(교습소) 귀중

<붙임3>

표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보 처리 업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

○○○(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 완수하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

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

- 1.
- 2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일

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」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 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」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

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 접속 기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용, 제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 막 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 ()회 “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 (정보주체 권리보장) ① “을”은 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “을”은 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “갑”에게 확인받아야 한다.

제11조 (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.

20 . . .

갑

을

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지

성 명 : (인)

성 명 : (인)

<붙임4>

< _____ 학원(교습소) > 개인정보 처리방침(예시)

<학원(교습소)명>(은)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체(고객)의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립·공개합니다.

- 1. 개인정보의 처리목적** <학원(교습소)명>(은)는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리하고 있으며, 다음의 목적 이외의 용도로는 이용하지 않습니다.
 - (온라인 홈페이지 회원가입 시) 고객 가입의사 확인, 고객에 대한 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 물품 또는 서비스 공급에 따른 금액 결제, 물품 또는 서비스의 공급·배송 등
 - 학원에서의 학생 교육제공 및 관리
 - 학원에서의 학생 유치를 위한 마케팅 및 홍보 활동(해당하는 학원만 작성)

- 2. 개인정보의 처리 및 보유기간** ① <학원(교습소)명>(은)는 정보주체로부터 개인정보를 수집할 때 동의받은 개인정보 보유·이용기간 또는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

② 구체적인 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

- 고객 가입 및 관리 : 서비스 이용계약 또는 회원가입 해지시까지, 다만 채권·채무관계 잔존시에는 해당 채권·채무관계 정산시까지
- 상거래에서의 계약·청약철회, 대금결제, 재화 등 공급기록 : 5년
- 학원법 시행규칙 제16조에 따라 비치하는 서류

장부 및 서류명	보존기간
1. 교습비등 영수증 원부	5년
2. 수강생 대장	3년

- 3. 개인정보의 제3자 제공** <학원(교습소)명>(은)는 정보주체의 별도 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우 외에는 개인정보를 제3자에게 제공하지 않습니다.

- 4. 개인정보처리의 위탁** ① <학원(교습소)명>(은)는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 외부에 위탁하고 있습니다.

- A/S 센터 운영
- .위탁받는 자 (수탁자) : OO 전자
- .위탁하는 업무의 내용 : 고객 대상 제품 A/S 제공

② <학원(교습소)명>(은)는 위탁계약 체결시 개인정보 보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 책임에 관한 사항을 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

- 5. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법** 정보주체는 <학원(교습소)명>에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 개인정보 열람요구
2. 개인정보에 오류 등이 있을 경우 정정 요구
3. 삭제요구
4. 처리정지 요구

- 6. 처리하는 개인정보 항목** <소상공인명>은(는) 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.
- 홈페이지 회원가입 시 : 아이디, 비밀번호, 성명, 연락처, 이메일(홈페이지 회원가입 운영 학원만 해당)
 - 수강신청자 관리 : 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 성별, 결제정보
 - 학원법 시행규칙 제16조에 따른 항목 : 영수증원본(성명, 생년월일), 수강생 대장(성명, 주소, 연락처)
- 7. 개인정보의 파기** ① <학원(교습소)명>은(는) 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.
- ② <학원(교습소)명>은(는) 다음의 방법으로 개인정보를 파기합니다.
- 전자적 파일 : 파일 삭제 및 디스크 등 저장매체 포맷
 - 수기(手記) 문서 : 분쇄하거나 소각
- 8. 개인정보의 안전성 확보조치** <학원(교습소)명>은(는) 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.
- 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 직원·종업원 등에 대한 정기적 교육
 - 기술적 조치 : 개인정보처리시스템(또는 개인정보가 저장된 컴퓨터)의 비밀번호 설정 등 접근권한 관리, 백신소프트웨어 등 보안프로그램 설치, 개인정보가 저장된 파일의 암호화
 - 물리적 조치 : 개인정보가 저장·보관된 장소의 시건, 출입통제 등
- 9. 개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항 (홈페이지가 있어 해당하는 학원만 작성)**
- ① <학원(교습소)명>은(는) 이용자에게 개별적인 맞춤서비스를 제공하기 위해 이용 정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용합니다.
- ② 쿠키는 웹사이트를 운영하는데 이용되는 서버(http)가 이용자의 컴퓨터 브라우저에게 보내는 소량의 정보이며 이용자의 PC 컴퓨터내의 하드디스크에 저장되기도 합니다.
- 가. 쿠키의 사용목적: 이용자가 방문한 각 서비스와 웹 사이트들에 대한 방문 및 이용형태, 인기 검색어, 보안접속 여부, 등을 파악하여 이용자에게 최적화된 정보 제공을 위해 사용됩니다.
- 나. 쿠키의 설치·운영 및 거부 : 웹브라우저 상단의 도구>인터넷 옵션>개인정보 메뉴의 옵션 설정을 통해 쿠키 저장을 거부 할 수 있습니다.
- 다. 쿠키 저장을 거부할 경우 맞춤형 서비스 이용에 어려움이 발생할 수 있습니다.
- 10. 개인정보 보호책임자** <학원(교습소)명>은(는) 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제를 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.
- ▶ 개인정보 보호책임자 (사업주 또는 대표자)
- 성명 : 000 직책 : 000
- 연락처 : <전화번호>, <이메일>, <팩스번호>
- 11. 개인정보 처리방침 변경** 이 개인정보 처리방침은 20XX. X. X.부터 적용됩니다.

<붙임5>

학원 표준약관



공정거래위원회

표준약관 제10032호
(2001.12.21. 제정)

제1조(목적) 이 약관은 ○○학원(이하 ‘학원’이라 합니다)과 학원이 제공하는 교습과정을 수강하는 자(이하 ‘수강자’라 합니다)간의 교습 및 수강에 관한 제반사항을 규정하는 것을 목적으로 합니다.

제2조(관계법령) 이 약관에 규정되지 아니한 사항 또는 이 약관의 해석에 관하여 다툼이 있는 사항에 대해서는 학원과 수강자가 합의하여 결정하되, 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 학원의설립·운영및과외교습에관한법률, 약관의규제에관한법률, 할부거래에관한법률, 민법, 상법 등 관계법령 및 공정 타당한 일반관례에 따릅니다.

제3조(게시의무)

① 학원은 수강자가 보기 쉬운 곳에 다음 각호의 사항을 게시합니다.

1. 강사의 인적사항
2. 교습과정(과목)의 현황과 개요
3. 교습과정(과목)별 수강료 및 일체의 부대비용(교재대금, 실습재료비 등)
4. 교습과정(과목)별 강의시간
5. 이 약관
6. 기타 수강자에게 필요한 사항

② 학원은 제1항 제3호의 규정에 의한 수강료 및 부대비용(이하 ‘수강료등’이라 합니다)을 허위로 게시하거나 이를 초과하여 징수하지 아니합니다.

제4조(수강신청 및 설명·교부)

① 수강자는 학원이 정한 절차에 의하여 수강신청을 하여야 하며, 수강신청서를 제출하고 수강료등을 납부하여야 합니다.

② 학원은 수강자가 수강신청을 하기 전에 이 약관 제5조 내지 제12조의 규정을 설명하고, 수강료 이외에 교재대금·실습재료비 등의 부대비용을 부담해야 하는 경우에는 그 내역을 고지합니다.

③ 학원은 수강신청서와 수강료등을 받은 때에는 수강자에게 영수증 및 다음 각호의 사항이 기재된 수강증을 교부하며, 수강자가 요구할 경우에는 이 약관도 교부합니다.

1. 교습과정(과목)
2. 강의시간
3. 기타 계약의 중요 사항

제5조(수강료등)

① 학원은 수강자가 수강신청을 할 때 수강료등을 청구합니다. 다만, 분할지급을하기로 약정한 경우에는 수강신청을 할 때 1회 분할 수강료등을 청구하고, 제2회 이후의 분할 수강료등은 약정한 일자에 청구합니다.

② 수강자는 수강료등을 신용카드로 지급할 수 있습니다.

③ 교재대금은 교재의 구입을 원하는 수강자에게만 청구합니다.

제6조(수강증)

① 수강자는 학원의 요구가 있을 때에는 수강증을 제시하여야 합니다.

② 수강자가 수강증을 분실한 경우에는 지체없이 학원에 그 사실을 통지하고, 학원은 허위신고·부당사용 등의 특별한 사유가 없는 한 재교부합니다.

③ 수강자는 수강증을 타인에게 빌려주거나 부당하게 사용해서는 안되며, 이를 위반하는 경우에는 학원은 퇴학을 명할 수 있습니다.

제7조(강의시간 및 강사)

① 학원은 교습과정(과목), 강의시간, 강사 등을 구체적으로 정하고 이를 성실히 준수합니다.

- ② 학원은 예정된 강의시간 또는 강사를 임의로 변경할 수 없습니다. 다만, 불가피하게 변경하는 경우에는 사전에 이를 수강자에게 고지합니다.
- ③ 수강자는 제2항 단서의 규정에 의해 변경된 강의시간에 또는 변경된 강사에게 수강하는 것을 원하지 않는 경우에는 그 변경된 강의개시전에 계약을 해지할 수 있습니다.

제8조(휴강)

- ① 학원의 휴강일은 다음 각호와 같습니다.
 - 1. 국경일 및 공휴일
 - 2. 정기휴일: 개원기념일(00월 00일), 00기념일(00월 00일)
- ② 학원은 제1항이 규정하는 날을 제외하고는 임의로 휴강을 하지 않습니다. 다만, 불가피하게 휴강을 하게 될 경우에는 보강을 실시하며, 이 경우 제7조 제2항 단서 및 제3항의 규정을 준용합니다.

제9조(수강의 연기)

- ① 수강자는 수강신청후 부득이한 사정으로 수강할 수 없게 된 경우에는 교습개시일 전에 수강의 연기를 신청할 수 있습니다.
- ② 수강자가 수강의 연기를 신청하기 위해서는 그 사유를 기재한 신청서와 수강증을 학원에 제출하여야 합니다.
- ③ 학원은 제2항의 연기신청서를 받은 경우에는 다음 번 교습과정(과목)을 개설하기가 어려운 사정이 있는 경우를 제외하고는 수강의 연기를 허락합니다.
- ④ 학원이 수강의 연기를 허락한 경우에는 수강증에 강의시간등의 변경사항을 기재하여 이를 수강자에게 재교부합니다.

제10조(수강신청의 철회)

- ① 수강자는 교습개시일 전에 수강신청을 철회할 수 있습니다.

② 수강자가 다음 각호의 요건을 모두 갖춘 경우에는 수강증을 교부받은 날(수강증이 교부되지 아니한 경우에는 교습개시일)로부터 7일 이내에 수강신청을 철회할 수 있습니다.

1. 교습기간이 2개월 이상이고,
2. 수강료등의 총액이 10만원을 초과하며(다만, 신용카드로 지급하는 경우에는 20만원을 초과해야 함),
3. 수강료등을 3회 이상 분할하여 지급하는 경우

③ 수강자가 교습개시일 전에 수강신청을 철회한 경우에는 수강증을 학원에 반환하고, 학원은 지체없이 다음 각호의 금액을 수강자에게 환급합니다.

1. 수강자가 납부한 수강료(이하 ‘기납부[既納付] 수강료’라 합니다)의 전액
2. 수강자가 교재대금 또는 실습재료비를 납부한 경우에는 그 교재대금 또는 실습재료비의 전액. 다만, 수강자가 반환하지 않거나 훼손시킨 교재의 대금 또는 재료의 비용은 환급하지 않습니다.

④ 수강자가 교습개시일 이후에 수강신청을 철회한 경우에는 수강증을 학원에 반환하고, 학원은 지체없이 다음 각호의 금액을 수강자에게 환급합니다.

1.

$\text{기납부 수강료의 전액} - \text{기납부 수강료의 전액} \times \frac{\text{철회시까지의 교습시간수}}{\text{전체 교습시간수}}$
--
2. 수강자가 교재대금을 납부한 경우에는 그 교재대금. 다만, 수강자가 반환하지 않거나 훼손시킨 교재의 대금은 환급하지 않습니다.
3. 수강자가 실습재료비를 납부한 경우에는 그 실습재료비의 전액(실습을 하지 않은 경우), 또는 실습을 하지 아니한 부분의 재료비(실습을 일부한 경우). 다만, 수강자가 실습을 하지 아니한 재료로서 반환하지 않거나 훼손시킨 재료의 비용은 환급하지 않습니다.

제11조(계약의 중도해지)

① 수강자가 학원에 대한 행정처분(인가·등록의 취소, 일정 기간의 교습정지 등), 학원의 이전, 폐강 등 학원의 귀책사유에 의하여 수강을 계속할 수 없게 된 경우이거나, 학원의 강의시간 또는 강사의 변경으로 인해 제7조제3항 또는 제8조제2항 단서의 규정에 의하여 계약을 해지한 경우에는, 수강증을 학원에 반환하고 학원은 지체없이 다음 각호의 금액을 수강자에게 환급합니다.

1.

기납부 수강료의 전액
 - 기납부 수강료의 전액 × $\frac{\text{당해 사유 발생시 또는 해지시까지의 교습시간수}}{\text{전체 교습시간수}}$
2. 제10조 제4항 제2호와 제3호의 규정에 의한 교재대금과 실습재료비

- ② 수강자가 질병, 주거지의 이전, 여행 등 그의 귀책사유에 의하여 수강 포기의 의사를 표시한 경우에는 수강증을 학원에 반환하고, 학원은 지체없이 다음 각호의 금액을 수강자에게 환급합니다.

1.

기납부 수강료의 전액
 - 기납부 수강료의 전액 × $\frac{\text{수강포기 의사표시시까지의 교습월수}}{\text{전체 교습월수}}$
2. 제10조 제4항 제3호의 규정에 의한 실습재료비

제12조(계약의 해제)

- ① 수강자는 다음 각호의 사유가 있을 때에는 계약을 해제할 수 있습니다.

1. 허위사실 또는 허위광고 등에 의한 계약의 체결
2. 정원을 초과한 수강자의 교습
3. 무자격 또는 자격미달의 강사에 의한 교습
4. 수강료등의 허위게시 또는 초과징수
5. 기타 수강을 현저히 곤란하게 할 정도의 부당한 교습

- ② 수강자가 제1항 각호의 사유(제4호의 사유 제외)로 인하여 계약을 해제한 경우에는 수강증을 학원에 반환하고, 학원은 지체없이 다음 각호의 금액을 수강자에게 환급합니다.

1. 기납부 수강료의 전액(당해사유를 안후 지체없이 해제한 경우) 또는 다음의 금액(당해사유를 알고서도 계속 수강을 하다가 해제한 경우)

1.

기납부 수강료의 전액
 - 기납부 수강료의 전액 × $\frac{\text{해제시까지의 교습시간수}}{\text{전체 교습시간수}}$
2. 제10조 제4항 제2호와 제3호의 규정에 의한 교재대금과 실습재료비

- ③ 수강자가 제1항 제4호(수강료등의 허위게시 또는 초과징수)의 사유에 의하여 계약을 해제한 경우에는 수강증을 학원에 반환하고, 학원은 지체없이 다음 각호의 금액을 수강자에게 환급합니다.

1. 수강자가 당해 사유를 안 후 지체없이 해제한 경우

기납부 수강료등의 전액

- 정당한 교재대금
- 실습을 한 부분의 정당한 실습재료비
- 실습을 하지 아니한 부분의 정당한 실습재료비

다만, “정당한 교재대금”은 수강자가 당해 교재를 반환하지 않거나 훼손시킨 경우에 한하여 공제하며, “실습을 하지 아니한 부분의 정당한 실습재료비”는 수강자가 당해 실습재료를 반환하지 않거나 훼손시킨 경우에 한하여 공제합니다.

2. 수강자가 당해 사유를 알고서도 계속 수강을 하다가 해제한 경우

: 제1호의 규정에 의하여 산정된 금액에서 추가로 다시 다음의 금액을 공제한 금액

$$\text{정당한 수강료의 전액} \times \frac{\text{해제시까지의 교습시간수}}{\text{전체 교습시간수}}$$

제13조(퇴학)

- ① 학원은 다음 각호의 수강자에 대하여 퇴학을 명할 수 있습니다.

1. 강사의 교육지도에 따르지 않으며 학원 내부의 질서를 문란하게 하는 사람
2. 품행이 불량하여 다른 수강자의 교육에 지장을 초래하는 사람
3. 정당한 사유 없이 결석이 잦고 수강을 태만히 하는 사람
4. 수강증을 타인에게 빌려주거나 부당하게 사용하는 사람

- ② 학원은 퇴학을 명할 경우 그 수강자로부터 수강증을 반환받고 지체없이 다음 각호의 금액을 환급합니다.

1. 기납부 수강료의 전액

$$- \text{기납부 수강료의 전액} \times \frac{\text{퇴학시까지의 교습월수}}{\text{전체 교습월수}}$$

2. 제10조 제4항 제3호의 규정에 의한 실습재료비

제14조(손해배상)

- ① 수강자가 제12조 제2항 또는 제3항의 규정에 의한 환급금을 받은 경우에도 제12조 제1항 각호의 사유로 인한 손해가 있을 때에는 학원은 그 손해를 배상합니다.
- ② 수강자가 고의 또는 과실로 학원의 시설이나 교습기자재를 멸실·훼손한 경우에는 이로 인한 학원의 손해를 배상하여야 합니다.

제15조(천재지변등)

- ① 천재지변등 불가항력적인 사유가 발생한 경우에는 학원은 임시휴강을 하거나 교습을 중단할 수 있습니다. 이 경우 수강자는 제4항의 규정에 의한 환급금 이외에 별도의 손해배상을 청구할 수 없습니다.
- ② 학원이 임시휴강을 한 경우에는 당해 불가항력적 사유가 종료한 후에 보강을 실시하며, 수강자는 보강 실시 전에 계약을 해지할 수 있습니다.
- ③ 학원은 임시휴강을 한 경우에도 당해 불가항력적 사유가 상당 기간 지속되거나 보강을 실시하기가 어려운 경우에는 교습을 중단할 수 있습니다.
- ④ 학원이 임시휴강을 한 경우에는 수강자가 계약을 해지한 때 지체없이 다음 각호의 금액을 환급하며, 학원이 교습을 중단하기로 결정한 경우에는 그 결정한 때 지체없이 다음의 각호의 금액을 환급합니다.

$$1. \quad \begin{array}{l} \text{기납부 수강료의 전액} \\ - \text{기납부 수강료의 전액} \times \frac{\text{불가항력적인 사유 발생시까지의 교습시간수}}{\text{전체 교습시간수}} \end{array}$$

2. 제10조 제4항 제2호와 제3호의 규정에 의한 교재대금과 실습재료비

제16조(관할법원) 학원과 수강자간의 분쟁에 관한 소송은 민사소송법상의 관할에 관한 규정에 따릅니다.

개인정보 보호 및 보안서약서

본인은 OO학원에서 근무하면서 업무상 개인정보 및 업무와 관련된 정보를 취급함에 있어, 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 「개인정보보호법」 및 개인정보 보호에 관한 제반 법령의 내용을 준수하고, OO학원의 개인정보 보호에 관한 정책과 절차에 따라 업무를 처리하며, 퇴직 후에도 업무상 알게 된 모든 개인정보에 대하여 일절 누설하지 않을 것을 서약합니다.
2. 업무와 관련된 사항에 대하여 보안 업무규정을 준수하고, 외부에 누설, 남용 또는 무단 유출하지 않을 것을 서약합니다.
3. 퇴직 시 OO학원에서 제공받은 모든 개인정보와 정보자산을 OO학원(또는 소속 부서)에 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 업무상 알게 된 모든 정보에 대하여 일절 누설하거나 목적외로 사용하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자 소속 :

직위(급) :

성명 : (인)

OO학원 귀중

개인정보보호 필수 조치사항

【 직원 5인 미만 소규모 학원 용 】

※ 이 안내서는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따라 상시 근로자 수가 5인 미만인 회원사를 대상으로 작성되었습니다.



개인정보 보호를 위해 이것만은 꼭!

1. 개인정보는 필수정보만 최소한으로 수집 및 *안전한 관리
 - 추가적인 정보를 수집할 때는 반드시 동의를 받아야 함
 - *개인정보의 안전성확보를 위한 주요조치사항 참조
2. 주민등록번호와 민감정보 수집 금지
 - 적법한 근거가 있는 경우 외에 주민등록번호, 민감정보 사용 금지
3. 수집한 목적과 다르게 사용하거나 제3자 제공 금지
 - 법령의 근거 없이 다른 용도로 사용하거나 외부 유출 금지
4. 개인정보를 처리할 경우 개인정보 처리방침 공개
 - 개인정보 처리방침의 홈페이지 또는 사업장 등에 공개
5. 개인정보의 이용이 끝난 후 반드시 파기
 - 수집 목적이 달성된 후(서비스 기간 경과 등)에는 즉시 파기
6. 개인정보가 유출되었을 경우 즉시 정보주체에게 통보
 - 유출된 것을 인지하면 지체없이(5일 이내)에 서면·전화·이메일 등의 방법으로 정보주체에게 통보
7. CCTV를 운영할 경우 안내판 설치
 - 설치목적,장소,촬영범위,담당자 등 안내, 운영방침 수립 후 공개

한국학원총연합회

1. 개인정보는 필수정보만 최소한으로 수집 및 *안전한 관리

수강생 개인정보 수집을 위한 필수 요건

① 학원·교습소 등에서 개인정보를 수집·이용하기 전에 다음의 수집 요건에 해당하는지 확인

▶ 수강생 · 학습자 등 정보주체의 동의를 받았는지

< 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

* 단, 만14세 미만 수강생의 개인정보를 수집해야 할 경우, 법정대리인의 동의를 받아야 함(① 법정대리인 성명, ②법정대리인과의 관계를 포함)

* 필수정보와 선택정보를 구분하고 선택정보는 동의하지 않을 수 있다는 사실과 선택정보 미 입력 시 불이익을 명시하여 동의를 받아야 함(<붙임1> 참조)

▶ 학원법 등 관련 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한지

※ 학원법에 따른 수강생대장/영수증/강사명부 및 체육법에 따른 회원관리대장 작성 등)

* 예시 : 학원법 시행규칙(별지 제25호 서식)에 따라 수강생 대장을 관리하여야 하며 이를 위한 경우 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 교습과목을 별도 동의 없이 수집할 수 있음



<참고> 학원의 게시 및 비치 서류(학원법 제16조 관련)

장부 및 서류명	게시(○)/ 비치(△)	보존기간	비 고
1. 학원설립 · 운영등록증명서	○	준영구	과태료 사항
2. 학원 강사 게시표	○		과태료 사항
3. 교습비등 및 그 반환기준	○		과태료 사항
4. 원칙	△	준영구	과태료 사항
5. 교습비등 영수증 원부	△	5년	과태료 사항
6. 현금출납부	△	5년	과태료 사항
7. 수강생 대장	△	3년	과태료 사항
8. 수강생 출석부(교습기간이 3개월 이상인 경우)	△	3년	과태료 사항
9. 직원 명부	△	계속	과태료 사항
10. 개인정보 수집·이용 동의서	△		해당시
11. 개인정보 처리 위탁 계약서(예시)	△		해당시
12. 학원시설평면도	△		

수강생 개인정보 수집을 위한 필수 요건

▶ 수강 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우

- * 성명, 연락처, 교습과목 등은 계약 체결 및 이행을 위해 불가피하게 필요한 정보에 해당됨
- * '계약체결'이란 계약체결을 위한 준비단계도 포함하나, 미체결시에는 수집한 개인정보는 즉시 파기하여야 함
- * '계약이행': 물건의 배송·전달, 서비스의 이행과 같은 주된 의무의 이행뿐만 아니라 부수의무 즉 경품배달, 포인트(마일리지) 관리, 애프터 서비스 등의 이행도 포함됨

㉡ 필요·최소한의 수집 원칙과 입증책임

▶ 개인정보를 수집할 때는 필요·최소한으로 수집하여야 하며, 수집 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 학원·교습소 등이 부담(개인정보 보호법 제16조)

- * 필요 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니 한다는 이유로 학습자 등에게 불이익을 주어서는 아니 됨

☞ 최소한의 정보 예시

- 원생관리와 교육청 제출을 위해 필요한 정보 : 이름, 연락처, 생년월일, 주소, 수강경로, 수강신청과목, 시간, 수강기간, 강사

☞ 필수고지 항목

- ① 수집의 목적 (예: 원생관리, 교육청제출 등)
- ② 수집항목 (예: 이름, 연락처, 생년월일, 주소, 은행계좌정보, 신용카드정보, 수강경로, 수강신청과목, 시간, 수강기간, 신청강사 등)
 - ※ 담임, 수강료(일시월납보충비(완/미납), 상담, 광고/소개자, 특이사항
 - ※ 온라인시 ID/PW, 이메일 등
- ③ 개인정보 보유기간 및 이용기간 (예: 수집 및 이용 목적 달성 시)
- ④ 동의거부권 및 거부 시 불이익

▶ 학습자 또는 강사의 개인정보를 학원·교습소 등의 홍보 목적으로 사용하고자 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
- * 홍보 목적의 개인정보의 수집·이용을 위하여 정보주체의 별도 동의를 받아야 하는 경우, 수집·이용 목적, 항목, 이용·보유기간 등 고지 필요
(홍보·마케팅용 개인정보 수집·이용 동의서 양식은 붙임2 참고)

▶ 부정한 수단이나 방법을 통한 개인정보의 수집 금지

수강생 개인정보 수집을 위한 필수 요건

㉑ 수강생 관리

- ▶ 수강신청 시 신원확인 및 관리를 위해 신분증 (운전면허증, 주민등록증, 여권 등)을 복사하는 경우 주민등록번호를 가리고 복사하는 등의 방법으로 주민등록번호가 보이지 않도록 조치 필요
- ▶ 수강생 정보는 상담 등 수강 관련된 목적으로만 이용하고, 홍보·마케팅 목적의 문자 또는 이메일 등은 해당 사항에 동의한 고객에게만 발송함
[자가점검] 개인정보보호 자율규제단체 자율점검표 1~6번 참고

2. 주민등록번호와 민감정보 수집 금지

적법한 근거가 있는 경우 외에 주민등록번호, 민감정보 사용 금지

- ① 고유식별정보 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 등

* 단, 주민등록번호는 정보주체의 동의로도 사용 불가

㉑ 주민등록번호 처리 금지(주민등록번호 수집 법정주의)

- ▶ ① 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우 또는 ②정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위한 경우가 아니면 처리 금지
- ▶ 나이나 성별 등 학원생의 확인을 위하여 필요 한 경우 생년월일, 성별을 수집하거나 별도 등록번호 등으로 학원생 구분 필요
- ▶ 결재, 보험가입 등이 필요한 시점에 적법한 근거에 의해 주민등록번호가 필요한 경우 해당 용도로만 사용하여야 하며 이를 위해 학원에서 주민등록번호를 상시 보관하는 것은 금지
- * 주민등록번호를 회원정보로 저장하여 관리하지 않도록 유의

적법한 근거가 있는 경우 외에 주민등록번호, 민감정보 사용 금지

Ⅱ 민감정보의 수집, 이용 동의

- ▶ 적법한 처리 근거가 없는 경우 민감정보는 정보주체의 동의를 받아 처리해야 함

< 작성 예시 >

아래와 같이 민감정보를 처리합니다.

항 목	수집목적	보유기간
<u>건강정보</u>	맞춤형 학원 서비스 제공	<u>3년</u>

※ 위와 같이 개인정보를 처리하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 일부 서비스 제공이 제한 될 수 있습니다.

위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의 ☐ 미동의 ☐

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

※ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우
위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의 ☐ 미동의 ☐

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)
법정대리인 성명 (서명 또는 인)

※ 온라인으로 동의를 받는 경우
위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의 ☐ 미동의 ☐

- * 법정대리인의 동의를 받아야 하는 경우 본인확인 절차를 거쳐 정당한 법정 대리인인지를 확인하고 해당 법정대리인이 체크하도록 구현합니다.
- * 동의함 체크란에 디폴트로 체크되어 있어서는 안 됩니다.

[자가점검] 개인정보보호 자율규제단체 자율점검표 1~6번 질문 참조

3. 수집한 목적과 다르게 사용하거나 제3자 제공 금지

법령의 근거 없이 다른 용도로 사용하거나 외부 유출 금지

- ① 학습자 등의 **개인정보를 제3자에게 제공하기 위해서는 다음의 요건에 해당하는지 확인**

▶ **학습자 등 정보주체의 별도 동의를 받은 경우**

< 제3자 제공을 위해 동의 받는 방법 >

학습자의 동의를 받고 개인정보를 제공하는 경우에는 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함 (국외의 제3자 제공도 동일)

- 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 거부 시 불이익이 있는 경우 그 내용

▶ **법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우**

▶ 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 **명백히** 정보주체 또는 제3자의 **급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우**

- ❧ **수집 목적과 다르게 이용하거나 제3자에게 제공할 경우 다음의 요건에 해당하는 확인 *다만, 이 경우에도 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해하지 않도록 유의**

▶ **학습자 등 정보주체의 별도동의를 받은 경우**

▶ **다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우**

▶ 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

▶ 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 **특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우**

- ❧ **업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위 금지**

법령의 근거 없이 다른 용도로 사용하거나 외부 유출 금지

- ④ 수강생의 정보를 처리하는 업무를 다른 업체(예) 결제업체, 온라인 서비스 대행사 등)에 위탁하는 경우, 해당 업체와 다음의 사항이 포함된 위탁 계약서 작성
- ▶ 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
 - ▶ 수탁자 준수 의무 위반 시 손해배상 등 책임에 관한 사항

* 개인정보 보호 관련 표준 위탁계약서(서식)은 <붙임 3> 참고

[자가점검] 개인정보보호 자율규제단체 자율점검표 5~6, 9, 11번 질문 참조

4. 개인정보 처리할 경우 개인정보 처리방침 공개

개인정보 처리방침의 홈페이지 또는 사업장 등에 공개

- ① 학원·교습소 등은 아래의 사항이 포함된 개인정보 처리방침을 수립하고 홈페이지 또는 사업장 게시 등을 통해 공개해야 함

<개인정보 처리방침 기재사항>

필수적 기재사항	임의적 기재사항
1. 개인정보의 처리 목적 2. 개인정보의 처리 및 보유 기간 3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항 (해당되는 경우에만 정함) 4. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항 (해당되는 경우에만 정함) 5. 정보주체와 법정대리인의 권리의무 및 그 행사방법에 관한 사항 6. 처리하는 개인정보의 항목 7. 개인정보의 파기에 관한 사항 8. 개인정보 보호책임자에 관한 사항 9. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항 10. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항 11. 개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항(해당하는 경우에만 정함)	1. 정보주체의 권익침해에 대한 구제 방법 2. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서(또는 담당자)

* **필수적 기재사항:** 개인정보 보호법 제30조, 시행령 제31조, 표준 개인정보 보호지침 제37조에 따라 「개인정보 처리방침」에 반드시 모두 포함 사항

개인정보 처리방침의 홈페이지 또는 사업장 등에 공개

* **임의적 기재사항:** 개인정보 처리방침에 포함시킬지 여부를 사업자/단체 스스로가 개인정보 처리현황을 고려하여 자율적으로 정할 수 있는 사항

* 개인정보처리방침 작성례 <붙임 4> 참고

- ② 반드시 **“개인정보 처리방침”이라는 명칭 사용**, 글자크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항(이용약관, 저작권 안내 등)과 구분하여 정보주체가 쉽게 확인하도록 해야 함



<참고> 인터넷 홈페이지 외의 게시방법

- ▶ 사업자/단체 사무소 등의 보기쉬운 장소에 게시
- ▶ 간행물, 소식지, 홍보지, 청구서 등에 지속적 게재
- ▶ 사업자/단체 사무소가 있는 지역을 주된 보급지역으로 하는 일반일간신문 등에 게재
- ▶ 재화·용역 제공을 위해 사업자/단체와 정보주체가 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급

- ③ 개인정보의 처리에 관한 업무 총괄 및 다음의 업무 수행을 위해 **개인정보 보호책임자를 지정**하여야 함

- ▶ 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
- ▶ 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- ▶ 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
- ▶ 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
- ▶ 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
- ▶ 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
- ▶ 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
- ▶ 개인정보 보호 관련 자료의 관리
- ▶ 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

< 개인정보 보호책임자의 자격 및 권한 >

- (자격) 사업주 또는 대표자이거나, 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)
 - (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 받지 아니함

[자가점검] 개인정보보호 자율규제단체 자율점검표 12번 질문 참조

5. 개인정보의 이용이 끝난 후 반드시 파기

수집 목적이 달성된 후(서비스 기간 경과 등)에는 즉시 파기

① 보유기간의 경과, 개인정보 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이(5일 이내) 해당 개인정보 파기

▶ 파기방법 : 개인정보가 복구 또는 재생되지 아니하도록 파기

<“복구 또는 재생되지 아니하도록 파기”의 의미 >

- 전자적 파일은 사회 통념상 현재 기술 수준에서 적절한 비용이 소요되는 방법으로서 복원이 불가능한 방법 활용
- 인쇄물 등은 파쇄 또는 소각

② 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 해당부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

③ 다른 법령에 따라 보존해야 하는 경우에는 보존하되, 해당 개인정보(또는 파일)를 다른 개인정보와 분리하여 보관하여야 함



<참고> 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행규칙
학원 또는 교습소의 장부 및 서류(제16조 관련)

장부 및 서류명	보존기간
1. 학원설립·운영등록증명서	준영구
2. 문서접수 및 발송 대장	3년
3. 교습비등 영수증 원부	5년
4. 현금출납부	5년
5. 수강생 대장	3년
6. 수강생 출석부(교습기간이 3개월 이상인 경우)	3년
7. 직원 명부	계속
8. 수강관련 계약서	5년

[자가점검] 개인정보보호 자율규제단체 자율점검표 22번 질문 참조

6. 개인정보가 유출되었을 경우 즉시 정보주체에게 통보

유출된 것을 인지하면 지체없이(5일 이내)에 서면·전화·이메일 등의 방법으로 정보주체에게 통보

- ① 학습자 등의 개인정보가 유출된 경우에는 지체 없이(*5일 이내) 해당 정보주체에게 **개인정보 유출 관련 사항 통지**
 - * 5일 이내(*유출사고 최초발생 시점과 확인된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우 이에 대한 과실유무를 입증해야 함)
 - ▶ 유출된 개인정보의 항목, 유출된 시점과 그 경위
 - ▶ 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
 - ▶ 학원·교습소 등의 대응조치 및 피해 구제절차
 - ▶ 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당 부서 및 연락처
- ② 수강생 등의 개인정보 유출 통지 방법
 - ▶ 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 개별적 통지 방법
 - ▶ 위의 통지방법과 별개로 규모에 따라 홈페이지를 통하여 공개해야 함
 - * 단, 통지 및 조치와 별개로 1천명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알기 쉽도록 7일 이상 통지내용을 게재해야 함
- ③ 수강생 등 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우 지체없이(5일 이내) 행정안전부 또는 한국인터넷진흥원(KISA)에 신고
 - ㉠ 개인정보 보호법은 다음과 같은 피해구제 절차를 규정하고 있음
 - ▶ 개인정보 침해에 따른 **분쟁조정 및 집단분쟁조정**
 - ▶ 권리침해 중지·정지 요구를 위한 **단체소송**
 - ▶ 징벌적손해배상제도*·법정손해배상제도** 도입('16. 7 시행)
 - * 고의 또는 중과실로 인한 피해 발생 시 손해액의 3배 범위 내에서 손해배상 가능
 - ** 법원의 판결로 300만원 이내의 범위에서 손해배상 가능

7. CCTV를 운영할 경우 안내판 설치

설치목적,장소,촬영범위,담당자 등 안내, 운영방침 수립 후 공개

- ① 공개된 장소에서의 영상정보처리기기 설치는 원칙적으로 금지되나, 예외적으로 다음에 사유에 해당하는 경우에만 가능

< 영상정보처리기기 설치.운영 사유 >

1. 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
2. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
3. 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우
4. 교통단속을 위하여 필요한 경우
5. 교통정보의 수집.분석 및 제공을 위하여 필요한 경우

- ② 영상정보처리기기 임의조작.녹음 금지

- ▶ 영상정보처리기기에는 녹음 기능을 사용할 수 없고 설치 목적과 다른 목적으로 해당 기기를 임의 조작할 수 없음

㉠ 안내판 설치를 통한 설치 사실 공지

- ▶ 공개된 장소에 영상정보처리기기 설치.운영 시 정보주체가 쉽게 알아 볼 수 있도록 안내판을 설치하여야 함

< 안내판에 기재하여야 할 사항 >

1. 설치 목적 및 장소
2. 촬영 범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명(직책) 및 연락처
4. (영상정보처리기기 설치.운영을 위탁한 경우) 위탁받는 자의 명칭 및 연락처

㉠ 영상정보처리기기 운영.관리 방침 수립.공개 및 책임자 지정

- ▶ 영상정보처리기기 운영자는 영상정보처리기기 운영.관리 방침을 수립하여 홈페이지(또는 접수대) 등에 공개하고
- ▶ 개인영상정보 처리에 관한 업무를 총괄하여 책임질 개인영상정보 관리책임자를 지정하여야 함

* 개인정보 보호책임자가 지정되어 있는 경우 개인영상정보 보호책임자의 업무를 병행하여 수행할 수 있음

㉠ 영상정보의 목적 외 이용.제공 제한 및 보관.파기 철저

- ▶ 영상정보처리기기 운영자는 법률에서 정하는 등 특별한 경우를 제외하고 개인 영상정보를 수집목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 없음

[자가점검] 개인정보보호 자율규제단체 자율점검표 23~25번 질문 참조



개인정보의 안전한 관리(관리적 조치)

① 개인정보의 안전성 확보 조치

- ▶ 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 “관리적, 기술적, 물리적 조치”를 하여야 함

* 개인정보 보호법 제29조, 시행령 제30조, 안전성 확보조치 기준 고시

관리적 조치	▷ 개인정보보호책임자지정 등 ▷ 접근 권한의 제한
기술적 조치	▷ 접근통제 시스템 설치 및 운영 ▷ 접근 권한의 관리 ▷ 개인정보 암호화 * 주민번호를 보관 시에는 반드시 암호화하여야 함 * 비밀번호는 일방향 암호화하여야 함 ▷ 접속기록의 보관 및 위.변조 방지 ▷ 보안 프로그램의 설치 및 운영
물리적 조치	▷ 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설 ▷ 개인정보가 포함된 USB의 반출·입 통제 ▷ 개인정보의 파기

② 관리적 조치

- ▶ 개인정보보호 책임자의 지정

- ▶ 접근 권한의 관리

- 학원·교습소 등은 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하는 장소에 대한 **출입통제 계획**을 마련하고 시행하여야 함

< 접근 권한 관리 방법 >

- 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 담당자에 따라 차등 부여
 - * 고객관리 프로그램에 대한 업무 담당자별 권한이 동일하여 사용권한의 차등 부여가 어려울 경우, 담당자별로 ID 부여
- 개인정보취급자 변경 시 지체 없이 시스템의 접근권한 변경 또는 말소
- 접근권한 부여 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고 그 기록을 최소 3년간 보관
- 개인정보취급자별 사용자계정이 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 관리
- 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용



개인정보의 안전한 관리(기술적 조치)

③ 기술적 조치

▶ 접근통제 시스템 설치 및 운영

- 개인정보처리시스템을 운영하는 경우 시스템에 대한 불필요한 접근과 무인가 접근 차단을 위한 접근권한 관리 필요

▶ 암호화

- **고유식별정보 또는 바이오정보** 등을 아래와 같이 처리하는 경우에는 **안전한 알고리즘으로 암호화**하여야 함

- 주민등록번호를 전자적인 방법으로 저장하는 경우
- 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우
- 학습자 등의 비밀번호 및 바이오정보(지문 등)를 저장하는 경우
 - * 특히, 비밀번호 저장 시에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장
- 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : DeMilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우
- 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우로서 위험도 분석 결과 암호화가 필요하다고 판단된 경우

▶ 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치

- 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록은 최소 1년 이상 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 안전하게 보관

<접속기록 항목 예시>

필수 기록 항목	설명
계정	개인정보처리시스템에서 접속자를 식별할 수 있도록 부여된 ID 등 계정 정보
접속일시	접속한 시간 또는 업무를 수행한 시간(년-월-일, 시:분:초)
접속지 정보	접속한 자의 PC, 모바일기기 등 단말기 정보 또는 서버의 IP주소 등 접속 주소
처리한 정보주체 정보	개인정보취급자가 누구의 개인정보를 처리하였는지를 알 수 있는 식별정보(ID, 고객번호, 학번, 사번 등)
수행업무	개인정보취급자가 개인정보처리시스템을 이용하여 개인정보를 처리한 내용을 알 수 있는 정보(열람, 정정, 삭제, 인쇄, 입력 등)

- 개인정보의 오·남용, 유출·위조·변조·훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 함
- 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 함



개인정보의 안전한 관리(기술적·물리적 조치)

▶ 보안 프로그램 설치 및 업데이트

- 악성 프로그램 등의 감염을 예방·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램 설치·운영

<보안프로그램 설치 및 운영 방법>

- 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트 실시
- 악성 프로그램 관련 경보가 발령 시나 사용 중인 응용 프로그램 또는 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트 실시

④ 물리적 조치

▶ 안전한 보관을 위한 물리적 조치

- 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관
- 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 함

⑤ 기타

- 개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출, 누설 금지(법 제59조)

[자가점검] 개인정보보호 자율규제단체 자율점검표 16~20번 질문 참조
단, 개인정보처리 시스템운영 시 30~39번 질문 참조

한국학원총연합회 개인정보보호 자율점검표

* 기관명 : _____ 학원 (T. ____ - ____ - ____, 대표자 : _____,
개인정보보유량 : _____명, 홈페이지 www._____.com, 작성일 : ____ / ____ / ____)

- * **(작성요령)** 각 항목별 안내사항(☞ 표시)을 참고하고, 보다 자세한 사항은 「개인정보보호법」, 「자율규제단체 자체 규약」 및 「학원업무 개인정보 처리 가이드」를 참고하시기 바랍니다.
- * **(유의사항)** 위의 자율점검표는 각 회원사의 특성을 반영해 작성한 것으로, 「자율규제단체 규약」, 「개인정보보호법」에 따른 **법령(규정)의 내용을 모두 준수**하여야 함에 유의하시기 바라며, 이에 대한 입증에 대한 의무는 회원사에 있습니다.

□ 학원 점검 항목

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/차별
회원 가입	1. 학원의 회원가입 위해 고객의 개인정보 수집할 때 동의를 받고 있습니까?					제15조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 개인정보 수집 동의 획득 시 필수 안내 사항 ○ ①수집목적(회원서비스 제공), ②수집하는 항목(이름, 생년월일, 전화번호, 이메일), ③개인정보 보유기간 및 이용기간(업무목적 달성시), ④동의거부권 및 거부시 불이익(회원서비스 제공 일부 제한)					
	2. 학원 회원가입을 위해 최소한의 필수정보만 수집하고 있습니까?					제16조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 최소한의 필수정보란? ○ 회원가입 시 필수정보: 이름, 생년월일, 전화번호(휴대전화번호 포함)					
	3. 학원 회원가입 시 필수정보 외의 선택정보를 수집할 때 필수정보와 구분하여 별도의 동의를 받고 있습니까?					제22조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 선택정보란? ○ 맞춤형 서비스 제공을 위한 정보로, 학교, 학년, 성별, 직업, 선호하는 강사, 특이사항 등의 개인정보					
	4. 마케팅, 광고를 위한 개인정보 수집에 동의하지 않을 때에도 회원가입이 가능하도록 되어 있습니까?					제22조 (3천만원 이하 과태료)
☞ 개인정보 수집에 동의하지 않더라도 회원가입을 제한할 수 없음						
상담/테스트/홍보	5. 상담/테스트 신청을 위해 최소한의 필수정보만 수집하고 있습니까?					제16조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 최소한의 필수정보란? ○ 상담 또는 테스트 시 필수정보: 이름, 전화번호(휴대전화번호 포함)					
	6. 홍보/마케팅을 위해 개인정보를 수집 시 다른 동의 항목과 구분하여 별도 동의를 받고 있으며, 해당 사항에 대해 동의하지 않아도 수강신청이 가능하도록 하고 있습니까?					제22조 (3천만원 이하 과태료)
☞ 필수고지 항목 : ①수집의 목적, ②수집항목, ③개인정보 보유기간 및 이용기간, ④동의거부권 및 거부 시 불이익						

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기간)	해당 없음	법조항/처벌
	7. 상담 또는 테스트만 이루어지고 학원 수강계약으로 연결되지 않은 경우 해당 정보가 지체 없이 파기되도록 조치하고 있습니까?					제21조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 고객 중 상담만 하고 실제 계약으로 진행되지 않는 경우는 수집한 고객정보는 목적이 달성되었으므로 지체없이(5일 이내) 파기해야 함 ※ 해당 고객이 원할 경우 수집·이용을 위한 동의 단계에서 정보주체의 동의를 받고 보관기관을 특정하여 보관할 수 있으나, 해당 기간이 지나면 지체없이(5일 이내) 파기 해야 함					
수강 신청	8. 수강 신청 시 최소한의 정보만 수집하고 있으며, 다음의 필수고지 항목을 모두 알리고 동의를 받고 있습니까?					제15조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 최소한의 정보 예시 - 교육청 제출을 위해 필요한 정보 : *영수증 원부: 납부자 성명, 생년월일, 교습비, 교습과목, 교습기간 (법정 영수증 외에 신용카드·직불카드·선불카드의 매출전표 또는 영수증, 현금영수증의 경우 학습자 성명, 교습과목, 교습기간 기재 필요) *수강생 대장: 등록번호, 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 반명, 교습과목, 입원 연월일, 퇴원 연월일 *수강생 출석부: 교습과목, 학생성명, 출석일 ☞ 필수고지 항목(예시) ① 수집의 목적 (예: 교육 서비스 제공) ② 수집항목 *필수정보(예: 이름, 연락처, 생년월일, 수강신청과목, 시간, 수강기간, 수강료(일시월납보충비(완/미납)) *선택정보(예시) ※ 담임, 수강경로, 테스트 결과, 상담, 광고/소개자, 특이사항 ③개인정보 보유기간 및 이용기간 (예: 수집 및 이용 목적 달성 시) ④동의거부권 및 거부 시 불이익					
	9. 수강 신청 시 수강생 관리를 위해 별도로 수집되는 정보에 대해서 수집항목을 모두 알리고 동의를 받고 있습니까?					제15조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 수강신청서 상 학습자 외 신청 시 접수대 수집항목 - 학원담당자 기재: 월/일, 수강료, 결제방법, 출결관리의 문자 수신 여부 ☞ 별도 수집 예: 경시(경진)대회 참가 여부/단체여행 참석 여부/봉사활동 참여 * 해당 목적으로 개인정보를 수집하고자 할 경우 목적 별로 필수고지 항목 4가지를 제시하고, 별도 동의 받아야 함 * 단, 해당 사유 발생 시마다 제3자 제공에 해당 되는 경우 제3자 제공에 대한 별도 동의 필요					
	10. 14세미만아동의 경우 법정대리인의 동의를 받고 있습니까?					제22조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 수집항목 : ① 법정대리인 성명, ②법정대리인과의 관계					
수강생 관리	【중점점검항목】					
	11. 수강생 정보는 상담 등 수강 관련된 목적으로만 이용하고, 홍보·마케팅 목적의 문자 또는 이메일 등은 해당 사항에 동의한 고객에게만 발송하고 있습니까?					제18조 (5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금)
	12. 개인정보처리방침을 작성하여 수강생이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 다음 중 하나의 방법으로 지속적으로 공개하고 있습니까?					제30조 (1천만원 이하 과태료)
	☞ 개인정보 처리방침 공개 방법(다음 중 하나) ① 인터넷 홈페이지 첫 화면에 지속적으로 게재					

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기간)	해당 없음	법조항/ 처벌
	☞ 개인정보가 저장된 PC에는 바이러스 백신 등 보안프로그램을 설치해서 운영해야 합니다. ☞ 백신 소프트웨어 사용 시 자동업데이트 또는 1일 1회 이상 업데이트 실시해야 합니다. ☞ 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 즉시 업데이트 실시해야 합니다. ☞ 악성프로그램 발견 시 즉시 삭제해야 합니다.					
	19. 수강생을 관리하는 정보시스템, PC에서 사용하는 비밀번호는 안전하게 설정하여 사용하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 영문자, 특수문자, 숫자를 혼합하여 8-10자리로 설정하여 사용하고 6개월 이내로 변경하여야 합니다.					
	20. 스마트폰, 태블릿PC 등 모바일 기기를 업무에 이용하는 경우 분실 시 타인이 접근할 수 없도록 화면잠금 설정이 되어 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	21. 수강생정보처리담당자(등록대 접수담당자, 강사 등) 개인정보 취급자 대상 정기적인 보안교육을 수행하고 있는가?					제28조
수강생 종료 및 파기	22. 보유기간이 경과한 수강 관련 파일 및 서류(수강신청서, 수강생관리정보 등)는 보유 및 이용기간 종료 후 5일 이내에 파기하고 있습니까?					제21조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 수강관련 계약서는 5년이 경과하면 파기해야 합니다. ☞ 보관기간이 종료된 개인정보는 완전삭제, 소각, 파쇄, 마스킹, 천공 등의 방법으로 복원이 불가능하도록 파기하여야 합니다.					
CCTV 운영	23. 학원 사무실, 강의실, 주차장 등 공개된 장소에 영상정보 처리기기(CCTV)를 설치하고 있는 경우, 아래와 같은 설치목적이 있는가?					제25조 (1천만원 이하 과태료)
	☞ CCTV 설치·운영이 가능한 경우 1) 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우 (구체적인 법령 명칭일 필요함) 2) 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우 3) 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우 4) 교통단속을 위하여 필요한 경우 5) 교통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 필요한 경우					
	24. 강의실 및 사무실에 영상정보처리기기(CCTV)를 설치·운영하는 경우 학생 등 이용객이 쉽게 인식할 수 있도록 다음의 사항이 포함된 안내판을 설치하고 있습니까?					제25조 (1천만원 이하 과태료)
	☞ CCTV운영 안내판 필수포함 사항 1) 설치목적 및 장소 2) 촬영범위 및 시간 3) 관리책임자의 성명 또는 직책 및 연락처 4) 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처					
	25. CCTV 영상을 열람(본인, 경찰관), 제공(경찰서 등)할 경우, 열람 및 제공 내역을 아래 필수사항이 포함된 관리대장에 기록하고 있는가?					제25조 (1천만원 이하 과태료)
	☞ CCTV 관리대장 기록 필수사항 1) CCTV 영상물 제목 2) 열람자 성명 또는 제공받은 기관명칭 3) 열람 및 제공 목적 4) 열람 및 제공 근거(법적근거 포함) 5) 열람 및 제공 날짜 6) 열람 방법(예 관제실 모니터로 확인) 또는 제공방법(파일 복사)					

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기간)	해당 없음	법조항/처벌
	【개인정보처리시스템을 운영하고 있을 경우】					
개인정보 처리 시스템 운영	26. 개인정보처리시스템(학원 홈페이지 관리자 페이지, 예약자 처리용 ERP 등)에 대한 접속권한을 업무수행 담당자에게만 개인별(ID)로 부여하였는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 업무담당자별 계정(ID) 부여하여야 하고, 각 업무별 접속화면과 권한(읽기, 쓰기 등)에 차등 부여되어야 한다.					
	27. 개인정보처리시스템 접근권한의 부여·변경·말소 내역을 기록하고, 최소 3년간 이를 보관하고 있는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 업무담당자의 퇴사, 신규충원 등에 따른 접근권한 신청 내역을 보관하여야 한다.					
	28. 개인정보취급 업무담당자의 시스템 접속기록을 최소 1년 이상 보관하고 있는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 개인정보처리시스템(학원 홈페이지 관리자 페이지, 예약자 처리용 ERP 등)에 접속한 기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 접속한 기록을 최소 1년 이상 보관·관리하여야 한다. 다만, 5만 명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관·관리하여야 함 ☞ 접속기록 : 업무담당자 및 처리업무를 확인 할 수 있을 기록으로, ID, 접속시간, IP, 처리한 정보주체 정보, 수행업무(조회, 다운로드 등)					
	29. 개인정보의 오·남용, 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하고 있는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템의 접속기록을 월 1회 이상 정기적으로 점검하여야 하며, 이를 통해 비인가된 개인정보 처리, 대량의 개인정보에 대한 조회, 정정, 다운로드, 삭제 등의 비정상 행위를 탐지하고 적절한 대응조치를 할 필요가 있음 ☞ 접속기록 내 비정상 행위 예시 * 계정 : 접근권한이 부여되지 않은 계정으로 접속한 행위 등 * 접속일시 : 출근시간 전, 퇴근시간 후, 새벽시간, 휴무일 등 업무시간 외에 접속한 행위 등 * 접속지 정보 : 인가되지 않은 단말기 또는 지역(IP)에서 접속한 행위 등 * 정보주체 정보 : 특정 정보주체에 대하여 과도하게 조회, 다운로드 등의 행위 등 * 수행업무 : 대량의 개인정보에 대한 조회, 정정, 다운로드, 삭제 등의 행위 등 * 그 밖에 짧은 시간에 하나의 계정으로 여러 지역(IP)에서 접속한 행위 등					
	30. 정보시스템 접속시 안전한 비밀번호 작성규칙을 적용하고 있는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 비밀번호가 영대문자, 숫자, 영소문자, 특수문자 중 3가지 이상의 조합인 경우 8자리, 2가지 조합인 경우 10자리 이상의 비밀번호 사용 ☞ 최소 6개월마다 비밀번호 변경하여 사용					
	31. 계정정보(ID) 또는 비밀번호(PW)를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 접근을 제한하는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ PW 5회 오류시 ID 잠금 처리하여 로그인에 불가하도록 하고, 이후 전산관리자에게 신청하여 잠금해제 처리하도록 함					

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기간)	해당 없음	법조항 처벌
	32. 개인정보취급자가 일정 시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우 시스템 접속 차단하고 있는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 업무담당직원이 로그인 한 후 일정시간이 지나도록 아무일도 하지 않으면 계정을 강제로 로그아웃 시켜야 한다. ☞ 예 : PC 에서 10분이상 업무처리(마우스 움직임이 없거나, 키보드를 사용하지 않을 경우)를 하지 않을 경우 해당 ID를 로그아웃 시킴					
	33. 개인정보처리시스템에 대하여 불법적인 접근 및 침해사고를 방지하기 위한 접근통제시스템(방화벽)을 설치/운영하고 있는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 접근통제시스템이란? 정보통신망을 통한 개인정보처리시스템의 불법적 접근 및 침해사고 방지를 위해 비인가자의 접근을 차단할 수 있는 보안시스템을 말한다.					
	34. 학원 외부에서 인터넷을 통하여, 개인정보처리시스템에 접속할 때 가상 사설망(VPN), 전용선 등 안전한 접속 수단이나 안전한 인증 수단을 적용하고 있는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 가상사설망(VPN : Virtual Private Network)은 개인정보처리 업무담당자가 회사에서 사용하고 있는 개인정보처리 시스템을 외부(집, 공공장소 등)에서 접속할 때 암호 프로토콜을 사용하여 안전하게 통신할 수 있도록 해주는 보안시스템을 말한다.					
	35. 파일공유용 P2P(peer to peer), 웹하드, 게임, 도박 등 유해 사이트 접속을 차단하고 있는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 악성코드 감염, 해킹 프로그램 설치 방지 등을 위해 업무와 관련이 없는 유해사이트에 대한 접속을 사전에 차단하여야 한다.					
	36. 학원 홈페이지를 통해 해킹사고가 발생하지 않도록 연1회 이상 취약점 점검수행하고 필요한 보완 조치를 하고 있는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 중소기업의 경우, 한국인터넷진흥원 원격취약점 점검서비스(www.kcert.or.kr), 중소기업 정보보호컨설팅 서비스 등을 통해서도 웹 공격에 대한 취약점을 점검이 가능					
	37. 스마트폰, 태블릿PC 등 모바일 기기를 업무에 이용하는 경우 분실 시 타인이 접근할 수 없도록 화면잠금 설정이 되어 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	38. 개인정보처리시스템 비밀번호 저장시 암호화하고 있는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	39. 외국인등록번호 등 고유식별정보를 개인정보 처리시스템(DB 등)에 저장시 암호화 하고 있는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	40. 외국인등록번호 등 고유식별정보와 비밀번호를 인터넷을 통해 송.수신하거나 보조저장매체(USB 등)를 통하여 전달할 경우에 암호하고 있는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 홈페이지내 대여신청 정보 전송구간, 이메일 등을 통해 고객의 개인정보를 전송하는 경우, 대리점 등에서 고객정보를 USB에 저장하여 전달하는 경우 등이 해당한다.					
	☞ 한국인터넷진흥원 → 자료실 → 관련법령·기술안내서 → 기술안내서 가이드 → 암호이용 안내서					

수고하셨습니다.

위의 점검항목에서 개선이 필요한 항목을 목록화한 후 개선 계획을 세워 이행하시기 바랍니다.

기타 프랜차이즈 가맹 학원 자율점검 CHECK LIST

* 기관명 : _____ 학원 (T. _____ - _____ - _____, 대표자 : _____,

개인정보보유량 : _____ 명, 홈페이지 [www. _____](#), 작성일 : _____ / _____ / _____)

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/처벌
수강 신청	1. 프랜차이즈 본사가 제공하는 개인정보 외에 가맹학원에서 직접 고객의 개인정보 수집하는 경우 별도 동의서를 사용하고 있습니까?					제15조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 본사와 별도로 가맹점에서 자체적인 활용목적으로 고객정보를 수집하는 경우, 정보주체의 동의를 받아야 하며, 본사를 대리해 수집한 고객정보를 다른 목적으로 사용하지 않아야 합니다.					
개인 정보 보관 파기	【중점점검항목】					
	2. 본사로부터 받은 학습자(계약자) 정보를 타 학원에 제공하거나, 해당 학원의 마케팅/광고 등에 사용하지 않고 있습니까?					제18조 (5년이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금)
	☞ 본사로부터 수집한 개인정보는 수강목적 달성을 위해서만 사용하여야 하며, 해당 학원의 마케팅/광고 등을 위해서는 고객의 별도 동의를 받아야 합니다.					
	3. 학원 수강 계약을 위해 수집한 학습자 또는 법정대리인 개인정보를 수강 종료 후 분리보관이 필요한 개인정보를 제외하고, 즉시 파기하고 있는가?					제21조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 적법한 방법으로 분리보관해야 하는 사유(예: 「학원법」에 따른 수강대장/수강생출석부 등)를 제외하고, 고객정보 (이름, 전화번호 등)를 PC, 이메일, 카카오톡, 문자메시지 등으로 별도 보관하지 않고, 즉시 파기해야 한다.					
개인 정보 업무 처리자 관리	4. 고객의 개인정보 문서들(회원가입 신청서, 수강 계약서 등)을 잠금 잠치가 있는 캐비닛 등에 안전하게 보관하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	5. 개인정보 업무 처리하는 강사 등 직원을 대상으로 정기적인(년 1회 이상) 보안교육을 수행하고 있습니까?					제28조
	☞ 개인정보보호 종합포털에서 무료 현장교육 및 온라인 교육이 상시 수강이 가능					
	6. 개인정보 업무처리하는 직원 PC에 대한 정기적(월 1회 이상) 보안검사를 수행하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ PC 보안점검 항목 1) 바이러스 백신 설치 및 실행 여부 2) 바이러스 백신 최신보안 패치 여부 3) 운영체제, MS 오피스 최신패치 여부 4) 아래 한글 최신패치 여부 5) 윈도우 로그인 패스워드 안전성 점검(예: 문자, 숫자, 특수문자 2자리이상 8자리 비밀번호 설정 등) 6) 윈도우 로그인 패스워드 분기1회 변경 여부 7) 화면보호기 암호설정(10분 이내 자동 암호설정) 8) 사용자 공유폴더 삭제여부 9) USB 바이러스 감염 예방 설정 여부 10) 3개월 이상 미사용된 ActiveX 프로그램 삭제여부					
본사 시스템 계정 관리	7. PC, 스마트폰에 임시로 보관중인 개인정보 파일(xls, hwp, doc, txt, pdf, jeg 등)은 암호화하여 보관하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 업무용 PC 및 스마트폰의 개인정보 파일 암호화 방법 1) 엑셀 또는 아래한글에서 제공하는 암호기능 사용 2) ZIP 등 압축파일로 변경시 암호기능 사용 3) 별도 암호화 솔루션을 도입하여 암호화 적용 4) 스마트폰은 별도 암호화 앱을 설치하여 사용					
본사 시스템 계정 관리	8. 본사 시스템 접속계정(ID)을 업무수행 담당자에게만 개인 별로 부여하고 있는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 담당자별 계정(ID)을 부여하여야 하고, 퇴사자 발생시 계정을 즉시 삭제(사용중지) 하여야 함					

III

호텔업

사단법인 한국호텔업협회 참여 회원사를 위한

호텔업무 개인정보 처리 가이드

2019. 11

문 서 명	호텔업 업무처리 가이드		
작성기관	한국호텔업협회		
자문기관	한국인터넷진흥원		
작 성 일	2019년 11월 10일	Ver.	v.2.1

목 차

I. 업무별 개인정보 처리 1

1. 업무 흐름 1

 (1) 업무별 흐름도 1

 (2) 업무별 주요 확인 사항 1

2. 서비스 예약 상담 또는 신청 2

 (1) 예약자 정보 직접 수집 2

 (2) 예약자 정보 간접 수집 6

 (3) Q&A 9

3. 계약 체결 11

 (1) 비용 결제 11

 (2) 호텔 서비스 계약 체결 11

 (3) Q&A 16

4. 서비스 제공 18

 (1) 레스토랑 서비스 제공 18

 (2) 피트니스, 수용장 서비스 제공 19

 (3) 웨딩/세미나 서비스 제공 20

 (4) 멤버십카드 배송 서비스 제공 22

5. 서비스 이용 종료 24

 (1) 고객 개인정보 파기 24

 (2) 분리 보관 25

 (3) Q&A 27

II. 회원사 안전성 확보 조치 28

1. 개요 28

 (1). 유형별 분류 기준 28

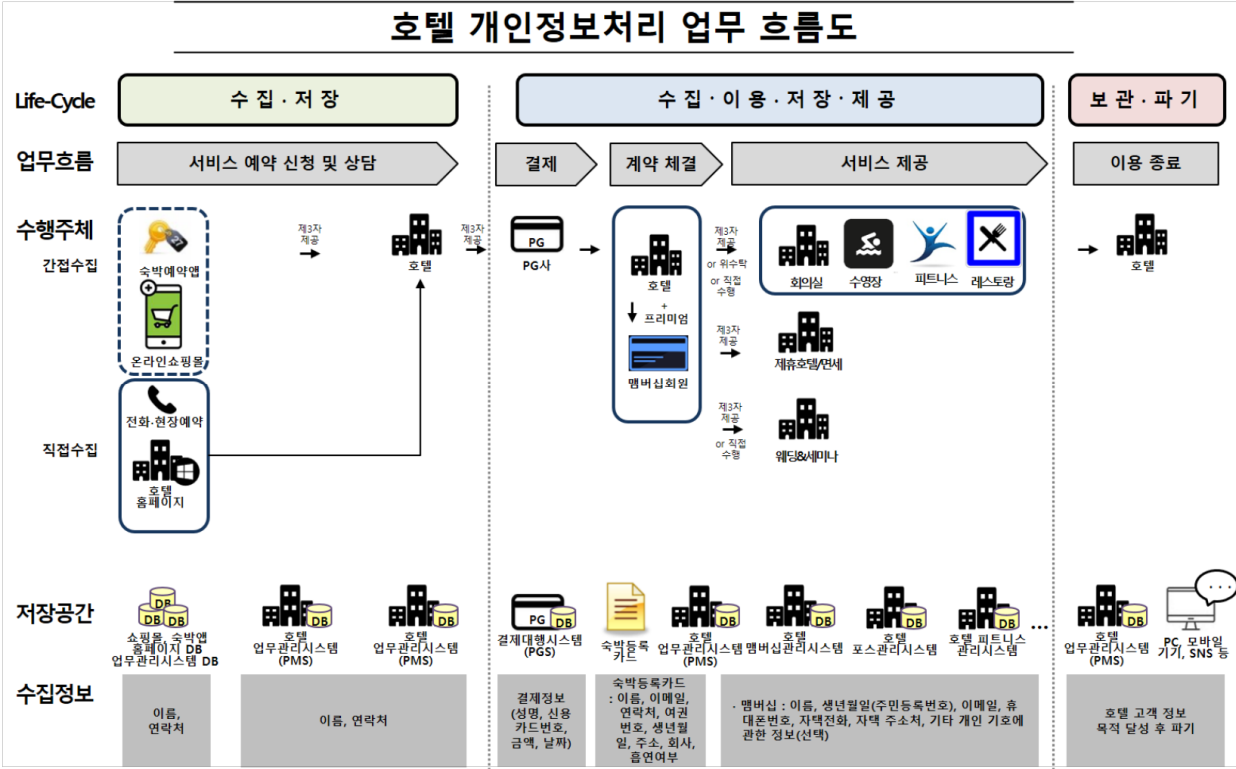
 (2). 유형별 안전성 확보 조치 사항 28

2. 유형1에 속하는 회원사 안전성 확보 조치	28
3. 유형2에 속하는 회원사 안전성 확보 조치	29
4. 유형3에 속하는 회원사 안전성 확보 조치	30
5. Q&A	31

I. 업무별 개인정보 처리

1. 업무 흐름

(1) 업무별 흐름도



(2) 업무별 주요 확인 사항

구분	주요 확인 사항	비고
서비스 예약 신청 및 상담	- 호텔 예약 신청 및 상담 시 개인정보 수집·이용 동의 여부 - 호텔 예약 신청 및 상담자 개인정보 제3자 제공에 대한 별도 동의여부 - 호텔 예약 신청 및 상담만 이루어지고 호텔 계약(투숙)으로 연결되지 않을 고객정보는 지체 없이 파기	
계약 체결	- 숙박등록카드, 멤버십 작성 시 개인정보 수집·이용 동의 여부 - 투숙객, 멤버십고객 개인정보를 제휴사 등 제공 시 개인정보 제3자 제공에 대한 별도 동의여부 - 숙박등록카드, 멤버십신청서, 여권사본(외국인에 한함), 고객관리시스템 등 개인정보의 안전한 보관 및 파기 여부	
서비스 제공	- 서비스만 이용하는 고객에 대한 개인정보 수집·이용 동의 여부 - 서비스(레스토랑, 피트니스, 수영장 등) 제공을 위해 제공하는 개인정보에 대한 제3자 제공 또는 위탁에 대한 관리 여부 - 멤버십 고객 중 법률에 근거하여 주민등록번호 수집가능 여부 확인	
이용 종료	호텔 업무시스템(예 : 오페라 등), 홈페이지 DB, 업무용 PC, 메일/메신저 등 일체 고객정보 파기	

2. 서비스 예약 신청 및 상담

(1) 예약자 정보 직접 수집

호텔 서비스(예: 객실 예약, 연회 예약 신청 또는 상담, 회원가입 등) 제공을 위해 고객의 개인정보를 **호텔 홈페이지 또는 호텔 방문 등의 방법으로 직접 수집하는 경우** 다음의 사항을 검토하여야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 개인정보(호텔 예약자 정보) 수집 시 4가지 필수 안내 사항을 안내하고 동의를 받도록 한다. ※ 4가지 사항 동의 안내 시 구체적이고 정확하게 안내하도록 해야 함	점검표 1.번
☒ 수집하는 예약자 정보는 필요한 정보만 수집하도록 해야 한다.	점검표 2.번
☒ 개인정보(호텔 예약자)를 제3자 제공하는 경우 별도 동의를 받도록 한다. ※ 5가지 사항 동의 안내 시 구체적이고 정확하게 안내하도록 해야 함	점검표 9.번
☒ 고객 중 호텔 예약만 하고 실제 계약으로 진행되지 않는 경우는 수집한 고객정보는 목적이 달성되었으므로 지체없이 파기해야 한다.	점검표 13.번

가. 호텔 홈페이지를 통한 서비스 예약

호텔 홈페이지는 **회원가입**을 선행하여 호텔 예약하는 경우와 회원가입 없이 호텔 예약하는 경우로 구분된다. 2가지 모두 호텔 예약을 위해 고객의 정보를 수집하는 경우는 개인정보 수집·이용 동의를 받고 처리해야 한다. 이때, 수집하는 개인정보는 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만 수집하도록 해야 하며, 동의를 받을 때에는 4가지 필수항목(①개인정보의 수집·이용 목적, ②수집하려는 개인정보의 항목, ③개인정보의 보유 및 이용기간, ④동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용)을 구체적으로 명확하게 알려야 한다.

- 호텔 예약 시 수집이 가능한 개인정보의 범위

개인정보는 그 목적에 필요한 범위에서 최소한으로 수집하여야 한다. 필요한 범위에서 최소한의 개인정보 수집에 대한 입증책임은 호텔에 있다.

- ① 호텔 홈페이지 비회원으로 호텔 예약만을 하는 경우라면,
 : (필수 항목) 이름, 연락처
- ② 호텔 홈페이지 회원가입을 한 후 호텔 예약을 하는 경우라면,
 : (필수 항목) 아이디, 비밀번호, 이름, 연락처, 이메일
- ※ 개인정보 항목은 호텔마다 다를 수 있으므로 호텔 업무 형태에 맞춰 고객 정보 수집하면 됨

[용어 설명]

- * **필수 동의 항목:** 해당 서비스의 본질적 기능을 수행하기 위해 반드시 필요한 정보
 - 본질적 기능은 회원사가 해당 서비스 제공 과정에서 업무처리에 반드시 필요한 기능
 - 고객에게 필수적 동의 요구 가능
 - 고객이 필수 동의 항목에 동의하지 않으면 서비스를 제공 받을 수 없음
- * **선택 동의 항목:** 회원사의 필요에 의하거나 추가적인 서비스를 위해 필요한 정보
 - 고객이 동의 여부 선택 가능
 - 회원사는 선택 동의 항목에 동의하지 않는다고 해서 서비스 이용을 거부해서는 안 됨

나. 호텔 직접 방문 또는 전화를 통한 호텔 예약

호텔을 직접 방문한 고객을 대상으로 호텔 예약을 위해 고객의 정보를 수집하는 경우는 개인정보 수집·이용 동의를 받고 처리해야 한다. 이때, 수집하는 개인정보는 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만 수집하도록 해야 한다.

개인정보의 수집·이용을 위하여 동의를 받을 때에는 4가지 필수항목(①개인정보의 수집·이용 목적, ②수집하려는 개인정보의 항목, ③개인정보의 보유 및 이용기간, ④동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용을)을 구체적으로 명확하게 알려야 한다.

※ 호텔에 직접 방문하는 경우 대부분은 계약(투숙)까지 진행되므로 호텔 고객 투숙을 위한 업무 절차에 맞춰 진행하면 된다.

- 호텔 예약 시 수집이 가능한 개인정보의 범위

개인정보는 그 목적에 필요한 범위에서 최소한으로 수집하여야 한다. 필요한 범위에서 최소한의 개인정보 수집에 대한 입증책임은 호텔에 있다.

① 호텔 현장 방문 호텔 예약만을 하는 경우라면,

: (필수 항목) 이름, 연락처

※ 개인정보 항목은 호텔마다 다를 수 있으므로 호텔 업무 형태에 맞춰 고객 정보 수집하면 됨

- 전화를 통한 상담 시 개인정보 수집 동의

호텔상품 또는 호텔편의 제공서비스의 예약을 위한 상담 이외의 예약 및 결제 사항, 불만사항, 그 밖의 사항에 대한 상담을 위하여 개인정보를 수집하기 위해서는 상담 신청자의 동의를 받아야 한다.

[예시] 전화를 통한 상담 시 개인정보 수집·이용 동의 수집

- ○○호텔은 고객의 상담 내용을 확인하고 상담 결과를 회신하기 위하여 고객의 이름, 연락처, 이메일을 수집하고 있으며, 전화를 통한 상담 및 수집 동의의 경우에는 통화내용을 녹음합니다. 고객께서 개인정보 수집에 대한 동의를 하시지 않는 경우에는 상담신청을 할 수 없습니다. 이상의 내용을 충분히 이해하시며, 개인정보 수집 및 녹취에 대한 동의를 하십니까? 동의를 하시지 않는 경우에는 상담을 하실 수 없습니다.
- 개인정보 수집에 대한 동의한 경우 : 개인정보는 상담 결과를 회신할 때까지 보유합니다. 다만, 불만 및 분쟁처리에 관한 내용인 때에는 3년간 보유합니다. 이상의 내용을 충분히 이해하셨습니까?

다. 개인정보 수집·이용 동의 작성 방법

호텔은 고객에게 동의를 받을 때에는 아래의 필수항목을 알리고 동의를 받도록 한다.

[동의 획득 시 필수 안내 사항]

- ① 개인정보의 수집·이용 목적
(예 : 회원 관리, 호텔 예약 및 서비스 제공)
- ② 수집하려는 개인정보의 항목
(예 : 성명, 연락처)
- ③ 개인정보의 보유 및 이용 기간
(예 : 호텔 서비스 이용완료 시까지)
※ 온라인으로 호텔상품을 판매하는 경우, 「전자상거래법」에 의하여 5년간 보유 가능
- ④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

[동의 안내 시 표현 방법]

- ① 글자 크기는 9pt이상으로 작성
- ② 아래의 내용은 9pt보다 20%이상 크게 작성
 - 개인정보의 수집이용 목적 중 재화나 서비스 홍보 또는 판매 권유 등을 위하여 해당 개인정보를 이용하여 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실
 - 개인정보 항목 : 민감정보, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
 - 개인정보의 보유 및 이용 기간
 - 개인정보를 제공받는 자 및 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
- ③ ②번 내용에 대하여 아래와 같은 방법으로 구분하여 구체적으로 표시
 - 글씨의 색깔을 다르게 하거나, 굵게 하거나, 밑줄을 통하여 강조하는 방법 중 선택

▶ 위반 시, 3천만원 이하의 과태료가 부과 (법 제75조)

[작성 예시 1] 호텔 홈페이지를 통한 회원가입 시 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(예시)

〇〇호텔의 개인회원 가입 후 원활한 서비스를 제공하기 위하여 아래와 같이 개인정보의 수집·이용을 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)

항목	수집·이용 목적	보유기간
아이디, 비밀번호, 성명, 연락처, 이메일	회원관리, 호텔 예약 및 서비스 이용	<u>회원탈퇴 시</u>

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 회원가입이 되지 않습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의

미동의

□ 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 자	제공목적	제공 항목	보유기간
<u>제휴사</u>	<u>멤버십 서비스 제공</u>	성명, 연락처, 이메일	<u>회원탈퇴 시</u>

※ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 일부 부가 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자 제공하는데 동의하십니까?

동의

미동의

[작성 예시 2] 호텔 직접방문을 통한 예약 시 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(예시)

〇〇호텔의 예약 시 원활한 서비스를 제공하기 위하여 아래와 같이 개인정보의 수집·이용을 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)

항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 연락처	호텔 예약 및 서비스 이용	<u>서비스 이용 완료시 까지</u>

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 예약서비스 이용이 되지 않습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의

미동의

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

〇〇호텔 귀중

136 | 개인정보보호 자율규제단체 참여 회원을 위한 업종별 개인정보 처리 가이드 여행 · 학원 · 호텔 · 대중골프장 · 렌터카 편

- 5 -

(2) 예약자 정보 간접 수집

호텔이 숙박예약앱, 온라인 쇼핑몰 등을 통해서 개인정보를 간접 수집하는 경우 다음의 사항을 검토하여야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 개인정보를 간접적으로 받는 경우가 개인정보 처리업무 위탁인지, 제3자 제공인지 여부를 구분하여야 한다. [일반적 견해] 호텔 예약 앱(호텔스컴바인, 호텔스닷컴, 트리바고 등), 온라인 쇼핑몰(인터파크, 롯데닷컴 등), 포털사이트(네이버 호텔예약, 다음 호텔예약 등) → 개인정보 제3자 제공 ※ 일반적 견해는 참조사항이고, 호텔의 내규 등으로 별도의 정한바에 따라 개인정보 위탁 또는 제3자 제공으로 해석한 경우, 개인정보보호법 등 법적 요구사항은 준수하여야 함	-
☒ 호텔이 개인정보 처리업무를 위탁한 경우라면, - 수탁사에서 개인정보(호텔 예약자 등) 정보를 수집할 때, 개인정보 수집 동의를 받도록 한다. - 호텔은 수탁사 정보를 개인정보처리방침에 고지한다. - 호텔은 수탁사에 대한 교육 및 개인정보 처리 현황 점검 등을 관리·감독 의무를 이행한다.	점검표 10.번 점검표 16.번
☒ 호텔이 제3자로부터 개인정보를 제공받는 경우라면, - 개인정보를 수집하는 호텔예약 앱, 온라인 쇼핑몰, 포털사이트 등에서 제3자 제공 동의를 받도록 요구하고 그 사실을 확인한다. - 호텔은 제공 받은 고객 대상으로 아래의 3가지 사항을 알리고 난 후, 예약 상담을 수행하여야 한다. 제3자로부터 개인정보를 제공받은 렌터카 회사가 5만명 이상의 고유식별정보(운전면허번호)를 처리하거나 100만명 이상의 고객의 개인정보를 처리하는 호텔은 다음의 항목을 알리고 난 후, 호텔 예약을 하여야 합니다. [정보주체 출처 고지 사항] ① 개인정보의 수집 출처(예, OOO 예약앱을 통해 수집됨) ② 개인정보의 처리 목적(예, 호텔 상담 서비스) ③ 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실	-
☒ 고객 중 호텔 예약만 하고 실제 계약으로 진행되지 않는 경우는 수집한 고객정보는 목적이 달성되었으므로 지체없이 파기해야 한다.	점검표 13.번

[참고] '개인정보 제3자 제공'과 '개인정보 처리업무 위탁'의 구분

- ▶ 제3자 제공과 업무 위탁은 개인정보가 다른 자에게 이전된다는 측면에서 같지만, 개

인정보 이전 목적, 관리·감독 등 법적 관계에 있어서 차이가 있음

- ▶ 업무 위탁의 경우 개인정보처리자의 업무처리 범위 내에서 개인정보 처리가 행해지고 위탁자인 개인정보처리자의 관리·감독을 받는 반면, 제3자 제공은 제3자의 이익을 위해서 개인정보 처리가 행해지고 제3자가 자신의 책임 아래 개인정보를 처리하게 됨
- ▶ 업무 위탁의 경우 수탁자에게 개인정보가 이전되어도 개인정보에 대한 개인정보처리자의 관리·감독이 이루어지는 반면, 제3자 제공은 일단 개인정보가 제3자에게 제공되고 나면 개인정보처리자의 관리·감독권이 미치지 못함

구분	제3자 제공	개인정보 처리업무 위탁
예시	사업제휴	배송업무, 텔레마케팅 업무 위탁
이전의 목적	제3자의 이익을 위하여	위탁자의 이익을 위하여 처리
예측 가능성	정보주체가 사전에 예측하기 어려움	정보주체가 사전 예측 가능
이전의 방법	제공목적 등 고지 후에 정보주체의 동의 획득	- 원칙 : 위탁사실 공개 - 예외(마케팅 업무 위탁) : 위탁사실 고지
관리·감독 책임	제공받는 자의 책임	위탁자의 책임
손해배상 책임	제공받는 자가 부담	위탁자 부담 (사용자 책임)

가. 호텔 예약 앱, 온라인 쇼핑몰, 포털사이트를 통한 수집

호텔예약 앱, 온라인 쇼핑몰, 포털사이트 등은 호텔예약 고객의 정보를 제3자 제공하는 유형으로 볼 수 있다. 따라서, 개인정보 제3자 제공에 따라 호텔예약 앱, 온라인 쇼핑몰, 포털사이트 등으로부터 개인정보를 제공받는 때에는 아래의 사항을 준수하여 업무를 처리하는 것이 바람직하다.

※ 호텔의 내부 규정 등에 따라 호텔예약 앱, 온라인 쇼핑몰, 포털사이트 등을 개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 “수탁사”로 인정하는 경우에는 개인정보 처리업무 위탁에 대한 법적 요구사항을 준수하여야 함

- 고객정보에 대하여 제3자 제공 동의 준수

호텔예약 앱, 온라인 쇼핑몰, 포털사이트 등에서 호텔상품을 예약한 고객의 개인정보를 수집하는 경우, 호텔예약 앱, 온라인 쇼핑몰, 포털사이트 등에서 호텔에 제공하는 부분에 대하여 제3자 제공 동의를 받도록 하여야 한다.

호텔예약 앱, 온라인 쇼핑몰, 포털사이트 등으로부터 제공받은 호텔은 다음의 사항을 준수하여야 한다.

- ▶ 호텔 예약 앱, 온라인 쇼핑몰, 포털사이트 등으로부터 제공받을 시 안전하게 제공 받도록 한다.
 - 시스템으로 전송할 경우, 암호화 전송하도록 함
 - 전자파일로 받을 경우는 파일을 암호화하여 받도록 함
- ▶ 호텔은 제공 받은 고객 대상으로 아래의 3가지 사항을 알리고 난 후, 예약 상담을 수행하여야 한다. 제3자로부터 개인정보를 제공받은 호텔이 5만명 이상의 고유식별정보를 처리하거나 100만명 이상의 고객의 개인정보를 처리하는 호텔은 다음의 사항을 알리고 난 후, 예약 상담을 하여야 한다.

[정보주체 출처 고지 사항]

- ① 개인정보의 수집 출처(예, OO쇼핑몰을 통해 수집됨)
- ② 개인정보의 처리 목적(예, 호텔 예약 신청)
- ③ 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

- ▶ 제공받은 정보는 예약 상담 목적외로는 사용되지 않도록 하여야 한다.
- ▶ 예약 상담이 종료되면 해당 정보는 지체없이 삭제하도록 한다.

- 계약체결이 되지 않는 경우 제공받은 개인정보의 파기

호텔예약 앱, 온라인 쇼핑몰, 포털사이트 등으로부터 제공받은 고객정보로 예약상담이후 호텔계약 체결이 되지 않고, 상담으로만 끝나는 경우라면 제공받은 고객정보는 지체 없이(5일 이내) 파기하여야 한다.

(3) Q&A

Q-1	호텔에서는 고객의 연락처를 이용하여 고객만족도 조사를 하고 있는데 이에 대한 동의절차도 받아야 하는지요?
A-1	고객에게 개인정보 수집 동의를 받을 때 “수집 및 이용 목적”에 호텔 만족조사를 위해 고객의 연락처로 직접 연락이 갈 수 있다는 부분이 안내가 되었다면 문제가 없으나, 해당 내용에 대하여 동의를 받지 않았다면 업무를 진행하기 전에 별도의 동의를 받는게 바람직합니다.
Q-2	회원이 아닌 고객이 오프라인 예약을 하는 경우 개인정보수집 동의를 받는 방법을 알려주었으면 합니다.
A-2	온라인, 오프라인 모두 개인정보 수집 동의는 아래의 사항을 고려하여 받으면 됩니다. 1) 동의 안내 4가지 ① 개인정보의 수집이용 목적 ② 수집하려는 개인정보의 항목 ③ 개인정보의 보유 및 이용기간 ④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용 2) 동의 안내할 때 개인정보보호법 제22조제2항 적용 - 글자크기는 9point 이상 작성 - 개인정보의 보유 및 이용기간, 개인정보 항목(민감정보, 고유식별정보), 개인정보를 제공받는자, 개인정보를 제공받는자의 개인정보 이용 목적은 글자크기보다 20%이상 크게 작성하고 진하게, 밑줄 또는 색깔로 구분해야 함 3) 동의 안내 시 구분동의 고려 - 필수사항 동의, 선택사항 동의, 고유식별정보 처리 동의, 민감정보 처리 동의, 제3자 제공 동의 등 구분하여 각각 동의를 받아야 함
Q-3	호텔 업무를 진행하다보면 특정 상황에서 사전 동의를 받지 못하는 경우가 종종 있습니다. 반드시 사전 동의만 가능한지요? 사후 동의 등의 규정은 없는지, 없다면 관련 규정을 마련할 의사가 있는지 궁금합니다.
A-3	개인정보보호법 제15조제1항에 정보주체에게 동의를 받도록 하는 경우는 정보주체의 개인정보를 처리하는 내용을 명확히 알고 동의를 받도록 하는 것을 목적으로 합니다. 따라서, 사전에 동의를 받고 처리하는 것이 바람직합니다. 사전에 동의를 받을 수 없는 부득이한 경우라면 개인정보 수집에 대한 동의 내용을 알리고, 정보주체가 인지하도록 하고 가능한 빠른 시점에 동의를 받는게 타당합니다. 그러나, 이런 부득이한 경우에 대한 처리 방법은 권장하지 않습니다.

Q-4	비회원에게 마케팅 활용 동의를 받아 광고성 정보를 제공해도 문제가 되나요?
A-4	개인정보보호법 제22조에 근거하여 개인정보 수집 동의와 구분하여 마케팅 활용 동의를 받았다면 문제가 없다고 판단됩니다.
Q-5	고객이 호텔상품 예약 후 취소하였다면 취소를 인지한 후 지체없이 파기해야 하나요?
A-5	호텔상품 예약시 비용결제를 하지 않고 예약만 한 경우라면, 예약 업무의 목적이 달성되었다고 판단되므로 지체없이 파기하는 것 바람직합니다. 하지만, 예약시 비용결제를 한 경우에는 취소결재(환불)를 수행하여야 하고, 이는 상거래 관련 법률에 의거하여 일정기간 보유하는게 바람직합니다..

3. 계약 체결

(1) 비용 결제

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 고객에게 서비스비용 결제를 대행하여 고객으로부터 카드번호를 받아 처리하는 경우는 결제가 완료되면 즉시 파기 하여야 한다. 특히, 이메일, 웹FAX 등의 방법으로 카드 복사본을 받은 경우도 결제가 완료되면 즉시 파기 하여야 함	점검표 13.번

가. 호텔이 결제 대행하는 경우

호텔상담 이후 호텔비용에 대한 결제는 고객이 직접하도록 해야 한다. 그러나, 부득이 한 사유로 고객이 직접 할 수 없는 경우, 고객으로부터 신용카드 번호 등을 전화로 받아 결제를 하고 난 후 즉시 삭제하여야 한다.

고객으로부터 신용카드번호를 수집하여 비용을 결제하는 것은 “정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피한 경우”에 해당하므로 고객의 동의를 받지 않고도 신용카드번호를 수집할 수 있다.

※ 다만, 개인정보보호를 위해서 고객이 직접 결제하도록 하는 것이 바람직함

(2) 호텔 서비스 계약 체결

계약이란 호텔이 이용 고객에게 숙박, 식음, 피트니스 또는 그 밖의 호텔 관련 용역을 결합하여 제공하기로 약정하고 이용 고객이 그 대금을 지급하기로 약정함으로써 체결되는 계약을 말한다(민법 제674조의2).

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 숙박등록카드, 멤버십신청서 등 작성 시 수집하는 개인정보에 대한 개인정보 수집이용 동의를 받도록 하고, 제휴사 등에 제공하고자 하는 경우는 제3자 제공 동의를 받도록 한다. ※ 단, 투숙객이 외국인일 경우에 한해 <u>별도 동의</u> 를 받고 여권사본을 수집하는게 타당함	점검표 1.번 점검표 2.번 점검표 3.번 점검표 6.번 점검표 7.번 점검표 9.번
☒ 호텔에서 『 관광진흥법 』 제20조에 근거하여 회원을 모집하는 경우 는 『관광진흥법』 제20조제5항의 목적내에서는 동의없이 개인정보를 처리할 수 있다. - 필수 항목 : 공유자 또는 회원의 번호, 회원의 성명, 주민등록번호, 연락처 ※ 주민등록번호의 경우는 『 관광진흥법 』 시행령 제26조 제5호에 근거하여 회원증의 발급 및 확인을 위해 처리가 가능함 ※ 단 『관광진흥법』 제20조에 근거하여 모집된 회원의 경우만 양도처리하는 과정에서 주민등록번호를 처리할 수 있으며, 『체육시설의 설치·이용에 관한 법률』 제18조에 근거한 회원증 은 양도처리하는 과정에서 주민등록번호를 처리할 수 없음.	

☒ 호텔에서 운영하는 회원 중 『체육시설의 설치이용에 관한 법률』 제17조에 근거하여 회원을 모집하는 경우는 『체육시설의 설치이용에 관한 법률』 제18조의 목적내에서는 동의없이 개인정보를 처리할 수 있다. - 필수 항목 : 회원의 번호, 회원의 성명, 생년월일, 연락처, 주소	
☒ 호텔 계약된 고객의 정보를 호텔 업무시스템에 등록 관리하는 경우, 호텔 업무시스템에 대한 개인정보의 안전성확보조치 기준을 준수하도록 기술적 보호조치를 하여야 한다.	점검표 24~34.번

가. 호텔 계약 체결과 개인정보 수집

- 계약 체결(투숙, 장소대여 등) 시 개인정보 수집

호텔은 객실, 레스토랑, 연회장 대여 등 호텔 서비스 이용을 위해 고객의 개인정보를 처리할 수 있다.

이 경우 계약 체결이나 이행을 위해 불가피하게 필요한 개인정보는 정보주체에 대한 고지·동의 없이도 개인정보를 수집할 수 있다. 이 경우, 호텔 계약 체결 및 이행을 위해 필요한 최소한의 개인정보만 수집되도록 해야 한다.

- ① 호텔 계약 체결을 위한 최소한의 개인정보는,
 : (필수사항) 이름, 연락처

② 최소한의 개인정보 이외의 추가적인 개인정보를 수집하는 경우라면, 고객에게 별도 개인정보 동의를 받아야 함

※ 다만, 호텔은 계약 미체결 시에는 수집한 개인정보는 즉시 파기하여야 함

- 숙박등록카드 작성 시 개인정보 처리

호텔 투숙객 대상으로 숙박등록카드 작성 시 수집하는 개인정보에 대하여는 동의를 받는게 바람직하다.

개인정보의 수집·이용을 위하여 동의를 받을 때에는 4가지 필수항목(①개인정보의 수집·이용 목적, ②수집하려는 개인정보의 항목, ③개인정보의 보유 및 이용기간, ④동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용을)을 구체적으로 명확하게 알려야 한다.

만약, 제휴 호텔 등에도 투숙객 정보를 제공하고자 한다면 숙박등록카드 작성 시 제3자 제공 동의를 받아야 한다.

또한, 마케팅 활용의 목적으로 사용하고자 하는 경우 별도 동의를 받아야 한다.

[숙박등록카드 개인정보 수집이용 동의 안내(예시)]

① 개인정보의 수집·이용 목적

(예 : 숙박 관리, 호텔 서비스 관리, 민원처리, 결제처리)

② 수집하려는 개인정보의 항목

([필수 항목] 성명, 연락처, 주소, 여권번호(외국인에 한함))

[선택 항목] 이메일, 회사)

③ 개인정보의 보유 및 이용 기간

(예 : 호텔 서비스 이용완료 후 5년)

④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

(예: 고객님은 개인정보 수집이용에 동의를 거부하실 수 있습니다. 그러나 필수 항목에 대한 동의를 거부할 경우 호텔 숙박이 불가능합니다.

고객님은 개인정보 수집이용에 동의를 거부하실 수 있습니다. 그러나 선택 항목에 대한 동의를 거부할 경우 호텔 숙박은 가능하나 일부 부가 서비스에 제한이 있습니다.)

- 호텔멤버십(무료/유료) 회원 신청 시 개인정보 처리

호텔멤버십(무료/유료) 회원 신청 시에도 수집하는 개인정보에 대하여는 동의를 받는게 바람직하다.

호텔멤버십(무료/유료) 회원에게 호텔에서 제공하는 서비스 이용을 위해 제휴 호텔 등에 제공하고자 한다면 제3자 제공 동의를 받아야 한다.

특히, 호텔멤버십(무료/유료) 회원 신청 시에는 주민등록번호(주민등록증 사본)를 수집하지 않도록 주의하여야 한다.

- 회원모집 신청 시 개인정보 처리

『관광진흥법』 제20조제1항 또는 『체육시설의 설치이용에 관한 법률』 제17조에 따라 회원모집이 가능하다. 따라서, **회원모집**은 모든 호텔에 동일하게 적용되지 않으므로 적용되는 호텔만 해당 내용을 준수하면 된다.

『관광진흥법』 제20조제1항에 따라 승인을 받은 호텔이 회원모집을 통해 수집하는 개인정보에 대하여는 『관광진흥법』 제20조제5항의 목적내에서는 동의없이 개인정보를 처리할 수 있다.

또한, 『체육시설의 설치·이용에 관한 법률』 제17조에 근거하여 **회원모집**하는 경우 『체육시설의 설치이용에 관한 법률』 제18조의 목적내에서는 동의없이 개인정보를 처리할 수 있다.

[『관광진흥법』 제20조제1항에 따라 승인 받은 회원모집의 경우]

- ① 호텔 회원모집을 위한 최소한의 개인정보는,
: (필수 항목) 공유자, 회원의 번호, 이름, 연락처, 주민등록번호
- ② 필수 항목 이외의 추가적인 개인정보를 수집하는 경우나, 관광진흥법 제20조제5항의 처리목적이외의 목적으로 처리하거나, 마케팅 홍보로 사용하고자 한다면, 고객에게 별도 개인정보 동의를 받아야 함
※ 주민등록번호의 경우는 『관광진흥법』 시행령 제26조 제5호에 근거하여 회원증의 발급 및 확인을 위해 처리가 가능함

[『체육시설의 설치·이용에 관한 법률』 제17조에 따라 승인 받은 회원모집의 경우]

- ① 호텔 회원모집을 위한 최소한의 개인정보는,
: (필수 항목) 회원의 번호, 이름, 생년월일, 연락처, 주소
- ② 필수 항목 이외의 추가적인 개인정보를 수집하는 경우나, 체육시설의 설치·이용에 관한 법률 제18조의 처리목적이외의 목적으로 처리하거나, 마케팅 홍보로 사용하고자 한다면, 고객에게 별도 개인정보 동의를 받아야 함
※ 『체육시설의 설치·이용에 관한 법률』 시행규칙 17조에 근거하여 회원증의 발급 및 확인을 위해 처리하는 경우 주민등록번호 처리하여서는 안됨

회원모집의 경우 『관광진흥법』 시행규칙 제28조 따라 회원증 발급처리과정에서 개인정보를 처리할 수 있도록 규정하고 있다. 따라서, 회원증 발급처리하는 과정에서 개인정보는 동의없이 처리가 가능하다.

단, 회원증 발급처리 이외의 목적으로 수집하는 개인정보의 항목이 추가되거나 마케팅 홍보 등으로 활용하고자 한다면 회원모집 시 반드시 별도 동의를 받아야 한다.

<참조> 호텔 멤버십 가입 및 호텔 회원모집 비교표

		개념	고객	보증금	요금
호텔 멤버십	무료	호텔 포인트 적립 (홈페이지 회원가입 등)	일반(대중)	없음	일반 요금적용
	유료	연회비를 지급하고, 객실&식음료 업장 등을 할인받아 이용	연회비 지불을 통한 멤버십을 보유한 고객	없음	멤버십 연회비 금액에 맞게 사용이 가능
호텔 회원모집		특정 회원을 모집 하여 특정 시설물 이용에 우선권을 부여	회원가입을 통한 회원증을 보유한 고객	있음	회원에 특별할인 금액 적용

나. 호텔 계약 이행과 개인정보의 이용 및 제3자 제공

- 호텔의 명백히 정당한 이익달성을 위한 개인정보의 이용

호텔이 요금정산·채권추심 등을 위하여 고객의 서비스 이용내역, 과금내역 등의 개인정보를 생성·관리하는 경우, 이는 계약이행에 따른 정당한 대가를 받기 위한 것이므로 정보주체의 동의 없이 처리가 가능하다고 보아야 한다.

단, 제3자 제공의 경우 법령의 의무 준수를 위해 불가피한 경우를 제외하고는 정보주체의 동의를 받아야 한다.

※ 계약이행: 객실 제공, 식음료 제공과 같은 주된 의무의 이행뿐만 아니라 부수의무 즉 경품배달, 포인트(마일리지) 관리, 애프터 서비스의무 등의 이행도 포함

- 제3자 제공 시 적법 근거 확인

호텔은 계약의 체결과 이행을 위해 개인정보를 처리할 수 있으나, 계약의 이행을 위해(예: 호텔 객실 훼손에 따른 손해배상 청구, 이벤트 수행 등) 제3자 제공이 필요한 경우 법 제17조제1항에 따라 다음과 같이 정보주체의 동의를 받거나 법령의 의무 준수를 위해 제3자에게 개인정보를 제공할 수 있다.

그 외에 호텔에서 제휴한 업체 등에 개인정보를 제공해야 한다면 아래의 필수 고지 항목을 안내한 후 별도 동의를 받아야 한다.

[개인정보 제3자제공 동의 획득 시 필수 안내 사항]

- ① 개인정보를 제공받는 자
(예 : OO호텔)
- ② 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
(예 : 제휴 호텔 서비스 제공)
- ③ 제공하는 개인정보의 항목
(예 : 이름, 연락처)
- ④ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
(예 : 서비스 이용 종료 시 까지)
- ⑤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

아래 표는 호텔에서 제휴업체 등에 제3자 제공에 따른 내용을 정리한 표이다.

< 호텔 제3자 제공 또는 위탁 현황 >

	제공받는자	제공목적	제공항목	관련 법적 근거	동의 필요여부
1	웨딩연회 업체	서비스 제공	이름, 전화번호	제3자 제공 동의 또는 위탁	필요
2	피트니스 업체	피트니스 이용	이름, 전화번호	제3자 제공 동의 또는 위탁	필요
3	이벤트 업체	이벤트 제공	이름, 전화번호	제3자 제공 동의 또는 위탁	필요
4	멤버십카드 제휴사	멤버십카드 발급	이름, 전화번호	제3자 제공 동의 또는 위탁	필요
5	제휴 호텔	제휴 호텔 서비스	이름, 전화번호	제3자 제공 동의	필요
6	기타 제휴업체	(제휴업체 별 목적 상이)	(제휴업체 별 제공하는 항목 상이)	제3자 제공 동의	필요

(3) Q&A

Q-1	업무 특성상 협력업체가 많은데 수탁사 관리방법을 구체적으로 알려주었으면 합니다.
A-1	개인정보보호법 제26조제4항은 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 감독하여야 한다고 되어 있습니다. 따라서, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 여부를 관리하고 감독하기 위한 구체적인 방법은 위탁자의 업무 특성에 맞게 수립하는 것이 바람직합니다. 일반적으로 관리감독의 정확성 및 효과성을 높이기 위해서는 직접 방문하여 감독하는 것이 바람직합니다.
Q-2	기업 등 단체 고객은 보통 대표 1명이 예약자로 되어 있어, 호텔 고객 전체의 개인정보를 대표 1명이 전달하는 상황인데 문제가 없나요?
A-2	단체 고객의 경우 대표 1명에 대한 개인정보를 수집하고 예약처리는 할 수 있으나 실제 투숙을 하는 경우 숙박등록카드에 투숙객의 개개인의 정보를 개인정보 수집 이용 동의를 받고 받아 처리하는 게 바람직합니다.
Q-3	단체 고객의 경우 개인정보처리 위탁서를 계약의 내용으로 받으면 동의절차가 필요 없는지요?
A-3	개인정보처리 위탁서와 개인정보 동의는 개인정보보호법 제26조, 제15조로 다르므로 구분하여 업무를 처리하는게 바람직합니다.

4. 서비스 제공

(1) 레스토랑 서비스 제공

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 레스토랑 서비스를 호텔에서 직접운영, 운영위탁, 운영제휴로 구분하여 개인정보 처리를 관리하여야 한다. - 직접운영 : 개인정보 이용으로 처리(개인정보보호법 제15조) - 운영위탁 : 개인정보 업무위탁으로 처리(개인정보보호법 제26조) - 운영제휴 : 개인정보 제3자제공으로 처리(개인정보보호법 제17조)	점검표 1번 점검표 9번 점검표 19~20번
☒ 호텔 투숙객 또는 고객이 레스토랑 예약 및 이용고객을 업무시스템에 등록 관리하는 경우, 업무시스템에 대한 개인정보의 안전성 확보조치 기준을 준수하도록 기술적 보호조치를 하여야 한다.	점검표 24~34번

가. 레스토랑 서비스 이용 고객 개인정보 처리

- 호텔이 직접 운영하는 경우

호텔에서 레스토랑을 직접운영하여 투숙객 또는 일반 고객이 이용하는 경우 개인정보는 “정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피한 경우”에 해당하므로 고객의 동의를 받지 않고도 최소한의 개인정보(이름, 연락처)를 수집할 수 있다. 단, 고객의 개인정보는 레스토랑 이용 서비스 목적으로만 사용하여야 한다.

- 타업체에 운영위탁하는 경우

레스토랑을 운영위탁하여 투숙객 또는 일반 고객이 이용하는 경우 개인정보에 대한 관리주체가 호텔이 되므로 개인정보보호법 제26조에 근거하여 개인정보 업무위탁 계약서 및 관리감독을 수행하여야 한다.

[개인정보 업무위탁 관리 방안]

- ① 개인정보 업무위탁 계약서 작성
 - 개인정보보호법 제26조에 근거하여 계약서 반영될 7가지 사항 필수 반영
- ② 개인정보처리방침에 공개
 - 수탁사명, 업무위탁 내용을 공개
- ③ 개인정보 업무위탁 업체 관리감독
 - 개인정보 업무위탁 업체 직원 개인정보보호 교육 받도록 해야 함
 - 업무처리를 위해 제공된 개인정보에 대하여 안전하게 처리하는지에 대하여 주기적 관리감독
- ④ 계약 종료 후 개인정보 파기 확인 <삭제>

- 타업체에 운영제휴하는 경우

레스토랑을 타업체와 제휴하여 운영하는 경우는 투숙객과 일반 고객을 구분하여 개인정보처리를 하여야 한다.

투숙객의 경우는 숙박등록카드 작성 시 레스토랑 이용까지 예약하여 호텔에서 레스토랑운영 업체에 전달할 때 제3자 제공이 되므로 제3자 제공 동의를 받고 최소한의 개인정보(이름, 연락처)를 제공하여야 한다.

만약, 투숙객 또는 일반 고객이 직접 호텔 레스토랑에 연락하여 예약 또는 서비스를 받을 경우는 레스토랑 운영업체와 “정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피한 경우”에 해당하므로 고객의 동의를 받지 않고도 최소한의 개인정보(이름, 연락처)를 수집할 수 있다. 단, 고객의 개인정보는 레스토랑 이용 서비스 목적으로만 사용하여야 한다.

나. 레스토랑 서비스 이용 고객관리 업무시스템의 안전한 관리

호텔 레스토랑 서비스 이용 고객관리 업무시스템은 개인정보처리시스템에 해당하므로 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』을 준수하여 안전하게 관리가 되도록 해야 한다.

(2) 피트니스, 수영장 서비스 제공

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 피트니스, 수영장 서비스를 호텔에서 직접운영, 운영위탁, 운영제휴로 구분하여 개인정보 처리를 관리하여야 한다. - 직접운영 : 개인정보 이용으로 처리(개인정보보호법 제15조) - 운영위탁 : 개인정보 업무위탁으로 처리(개인정보보호법 제26조) - 운영제휴 : 개인정보 제3자제공으로 처리(개인정보보호법 제17조)	점검표 1.번 점검표 9.번 점검표 19~20.번
☒ 호텔에서 『체육시설의 설치·이용에 관한 법률』 제19조, 제20조에 근거하여 체육시설업 등록 및 신고를 하여 수영장, 피트니스를 운영하는 경우 『체육시설의 설치·이용에 관한 법률 시행규칙』 제17조에 근거하여 회원증 확인·발급, 회원관리대장을 작성하여야 한다. - 회원관리대장 : 회원증번호, 이름, 생년월일, 주소, 가입일, 탈퇴일, 탈퇴사유, 회원증발급일	-
☒ 호텔 투숙객 또는 고객이 피트니스, 수영장 예약 및 이용고객을 업무시스템에 등록 관리하는 경우, 업무시스템에 대한 개인정보의 안전성 확보조치 기준을 준수하도록 기술적 보호조치를 하여야 한다.	점검표 24~34.번

가. 피트니스, 수영장 서비스 이용 고객 개인정보 처리

- 호텔이 직접 운영하는 경우

호텔에서 피트니스, 수영장을 직접운영하여 멤버십회원 또는 일반 고객(유료 회원)이 이용하는 경우 개인정보는 『체육시설의 설치·이용에 관한 법률 시행규칙』 제17조에 근거하여 회원증 확인·발급, 회원관리대장을 작성하여야 하므로 고객의 동의를

받지 않고도 최소한의 개인정보(이름, 연락처, 생년월일, 주소)를 수집할 수 있다. 단, 고객의 개인정보는 피트니스, 수영장 이용 서비스 목적으로만 사용하여야 한다.

- 타업체에 운영위탁하는 경우

피트니스, 수영장을 운영위탁하는 경우는 멤버십회원 또는 일반 고객이 이용하는 경우 개인정보에 대한 관리주체가 호텔이 되므로 개인정보보호법 제26조에 근거하여 개인정보 업무위탁 계약서 및 관리감독을 수행하여야 한다.

[개인정보 업무위탁 관리 방안]

- ① 개인정보 업무위탁 계약서 작성
 - 개인정보보호법 제26조에 근거하여 계약서 반영될 7가지 사항 필수 반영
- ② 개인정보처리방침에 공개
 - 수탁사명, 업무위탁 내용을 공개
- ③ 개인정보 업무위탁 업체 관리감독
 - 개인정보 업무위탁 업체 직원 개인정보보호 교육 받도록 해야 함
 - 업무처리를 위해 제공된 개인정보에 대하여 안전하게 처리하는지에 대하여 주기적 관리감독
- ④ 계약 종료 후 개인정보 파기 확인

- 타업체에 운영제휴하는 경우

피트니스, 수영장을 타업체와 제휴하여 운영하는 경우는 멤버십회원과 일반 고객을 구분하여 개인정보처리를 하여야 한다.

멤버십회원의 경우는 회원가입 신청서 작성 시 호텔에서 운영 업체에 전달할 때 제3자 제공이 되므로 제3자 제공 동의를 받고 최소한의 개인정보(이름, 연락처, 생년월일, 주소)를 제공하여야 한다.

일반 고객이 직접 호텔 피트니스, 수영장에 연락하여 예약 또는 서비스를 신청하는 경우는 받을 경우는 『체육시설의 설치이용에 관한 법률 시행규칙』 제17조에 근거하여 회원증 확인·발급, 회원관리대장을 작성하여야 하므로 고객의 동의를 받지 않고도 최소한의 개인정보(이름, 연락처, 생년월일, 주소)를 수집할 수 있다. 단, 고객의 개인정보는 피트니스, 수영장 이용 서비스 목적으로만 사용하여야 한다.

나. 피트니스, 수영장 서비스 이용 고객관리 업무시스템의 안전한 관리

피트니스, 수영장 서비스 이용 고객관리 업무시스템은 개인정보처리시스템에 해당하므로 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』을 준수하여 안전하게 관리가 되도록 해야 한다.

(3) 웨딩/세미나 서비스 제공

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 웨딩/세미나 서비스를 호텔에서 직접운영, 운영위탁으로 구분하여 개인정보 처리를 관리하여야 한다. - 직접운영 : 개인정보 이용으로 처리(개인정보보호법 제15조) - 운영위탁 : 개인정보 업무위탁으로 처리(개인정보보호법 제26조)	점검표 1.번 점검표 9.번 점검표 19~20.번
☒ 호텔 투숙객 또는 고객이 웨딩/세미나 예약 및 이용고객을 업무시스템에 등록 관리하는 경우, 업무시스템에 대한 개인정보의 안전성 확보조치 기준을 준수하도록 기술적 보호조치를 하여야 한다.	점검표 24~34.번

가. 웨딩/세미나 서비스 이용 고객 개인정보 처리

- 호텔이 직접 운영하는 경우

호텔에서 웨딩/세미나를 직접운영하여 투숙객 또는 일반 고객이 이용하는 경우 개인정보는 “정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피한 경우”에 해당하므로 고객의 동의를 받지 않고도 최소한의 개인정보(이름, 연락처)를 수집할 수 있다. 단, 고객의 개인정보는 레스토랑 이용 서비스 목적으로만 사용하여야 한다.

- 타 업체에 운영위탁하는 경우

웨딩/세미나를 운영위탁하는 경우는 투숙객 또는 일반 고객이 이용하는 경우 개인정보에 대한 관리주체가 호텔이 되므로 개인정보보호법 제26조에 근거하여 개인정보 업무위탁 계약서 및 관리·감독을 수행하여야 한다.

[개인정보 업무위탁 관리 방안]

- ① 개인정보 업무위탁 계약서 작성
 - 개인정보보호법 제26조에 근거하여 계약서 반영될 7가지 사항 필수 반영
- ② 개인정보처리방침에 공개
 - 수탁사명, 업무위탁 내용을 공개
- ③ 개인정보 업무위탁 업체 관리·감독
 - 개인정보 업무위탁 업체 직원 개인정보보호 교육 받도록 해야 함
 - 업무처리를 위해 제공된 개인정보에 대하여 안전하게 처리하는지에 대하여 주기적 관리·감독
- ④ 계약 종료 후 개인정보 파기 확인

나. 웨딩/세미나 서비스 이용 고객관리 업무시스템의 안전한 관리

웨딩/세미나 서비스 이용 고객관리 업무시스템은 개인정보처리시스템에 해당하므로 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』을 준수하여 안전하게 관리가 되도록 해야 한다.

(4) 멤버십카드 배송 서비스 제공(위탁)

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 멤버십카드 배송 서비스를 제공하는 경우 제공업체에 대하여 개인정보 업무위탁으로 구분하여 개인정보보호법 제26조에 근거하여 관리하여야 한다. - 개인정보 업무위탁 계약서 작성 - 수탁사 직원 교육 및 관리·감독 수행 - 계약 종료 후 개인정보 파기 확인	점검표 19~20.번

가. 멤버십카드 배송 업체 개인정보 처리

- 개인정보 업무 위탁 계약서 작성

회원사는 개인정보 처리에 관한 업무를 수탁하는 경우 필수항목(7개)을 포함한 문서(계약서)에 의한 계약을 체결하는지 확인하여야 한다.

체크항목	Y	N
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		

※ 호텔은 위와 같이 계약서의 형태는 아니라도 보안 약정서, 협약서 등의 형태로 필수항목 (7개)이 모두 포함되어 있는 경우라면 업무위탁 계약서와 같다고 같음

※ 「정보통신망법」 제25조의 적용을 받는 호텔은 위탁에 대해 ‘①개인정보 취급을 위탁받는 자 (수탁자) / ②개인정보취급위탁의 업무 내용’에 대해 고객에게 동의 받아야 함에 유의하여야 함

- 개인정보처리방침 등에 수탁사 공개

호텔은 개인정보 처리에 관한 업무를 위탁하는 경우 수탁사(멤버십 카드 배송업체)를 인터넷 홈페이지에 위탁하는 업무의 내용과 수탁사를 지속적으로 게재하여야 한다. 다만, 인터넷 홈페이지에 공개할 수 없는 경우 다음과 같이 다른 방법으로 공개 할 수 있다.

- ▶ 사업장·영업소·사무소·점포 등의 보기 쉬운 장소에 게시
- ▶ 관보 또는 일반일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 실는 방법
- ▶ 이용자에게 배포하는 각종 소식지에 포함하여 연 2회 이상 발행
- ▶ 계약서 등에 실어 발급하는 방법

- 수탁사에 대한 관리·감독

호텔은 개인정보 처리업무를 위탁한 경우 수탁사에 대한 다음의 사항을 관리·감독을 하여야 한다.

- ▶ 수탁사에 대한 개인정보 보호 교육을 실시하여야 함
- ▶ 수탁사가 위탁받은 개인정보를 안전하게 처리하도록 정기적으로 개인정보 처리현황을 점검하는 등 감독 의무를 이행하여야 함
- ▶ 관리·감독 시 중점사항
 - 수탁사가 호텔 멤버십회원 정보를 배송업무가 종료되면 수탁사에서 고객 정보를 삭제하도록 관리·감독 해야 함

5. 서비스 이용 종료

(1) 고객 개인정보 파기

호텔은 보유기간 경과(예: 장기미접속, 예약취소, 호텔 서비스 종료, 법정 보유기간 종료 등), 처리목적 달성(예: 예약취소, 서비스 종료 등), 사업 종료(업무 종료 포함), 회원탈퇴, 동의철회 등의 경우에 지체 없이 다음의 절차와 방법에 따라 개인정보를 파기하여야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 호텔은 서비스 종료되어 목적이 달성한 고객정보에 대하여 파기하여야 한다. - 서류로 보관하는 고객정보 파기 - 스캔 등 전자파일로 변환한 고객정보 파기 - 호텔업무시스템에 저장된 고객정보 파기 - 개인정보 업무 위탁하고 있는 업체 등에서 보유하는 고객정보 파기	점검표 13.번

가. 원칙적인 파기의무

호텔은 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이(5일 이내) 개인정보를 파기(삭제)하여야 한다.

호텔은 호텔 서비스 제공을 위해, 제3자에게 전달되는 고객정보(예: 이름, 전화번호 등)를 전달 후 지체없이(5일 이내) 파기(삭제)하여야 한다.

- 파기대상

호텔은 목적이 달성하거나 보유기간이 지나 파기 대상인 고객의 개인정보는 아래와 같다.

구분	대상	보유기간
문서	숙박등록카드 고객정보파일	5년
전자파일	스캔 숙박등록카드 고객정보파일	5년
	PC저장 고객정보파일	호텔서비스 종료 후 파기
	여권번호(외국인인 경우)	업무처리 후 즉시 파기
시스템 DB	호텔업무시스템 내 고객정보	5년

- 파기방법 및 절차

호텔은 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보에 대한 파기 방법은 아래와 같다.

구분	파기 방법
문서	파쇄기 또는 소각을 통한 파기 수행 파쇄업체를 통한 파기 수행 ※ 파쇄업체를 통한 개인정보 파기는 개인정보 업무 위탁 계약서를 작성하여야 함
전자파일	개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 파기 수행
시스템 DB	

(2) 분리·보관

호텔은 보유기간 경과, 처리목적 달성, 사업 종료, 회원탈퇴, 동의철회 등의 경우에도 다른 법령에 따라 보관하여야 할 경우는 다른 법령에서 보관하도록 하는 기간 동안 파기하지 않고 보관할 수 있다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 호텔에서 보유하고 있는 개인정보 중 다른 법령에 따라 분리하여 보관하는 개인정보가 무엇인지 확인하여 관리하도록 한다.	점검표 13.번 점검표 14.번 점검표 15.번
☒ 다른 법령에 따라 파기하지 않고 보관해야 하는 경우는 보관하고 있는 개인정보와 분리하여 보관하도록 한다.	

가. 보관방법

호텔은 다른 법령에 따라 보관하여야 할 경우 해당 개인정보(또는 파일)을 다른 개인정보와 분리하여 보관하여야 한다.

나. 다른 법령에 따른 개인정보 보존 근거(예시)

개인정보의 종류/내용	근거법령	보존기간
영업관계서류	상법 제33조제1항	10년
전자금융거래기록	전자금융거래법 제22조제1항	5년
1. 계약 또는 청약철회 등에 관한 기록 2. 대금결제 및 재화등의 공급에 관한 기록	전자상거래 등에서 소비자보호에 관한 법률 시행령 제6조제1항	5년
소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록		3년
모든 거래에 관한 장부 및 증거서류(납세자)	「국세기본법」 제85조의3	5년
상업장부와 영업에 관한 중요서류 • 상업장부 - ①회계장부, ②대차대조표 • 영업에 관한 중요서류 - ①주식회사에서 작성하는 주주총회 및 이사회 의사록, ②감사가 작성하는 감사보고서, 감사록, ③주주명부	「상법」 제33조제1항	10년
전표 또는 이와 유사한 서류		5년
표시·광고에 관한 기록	「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률」 제6조, 시행령 제6조	6개월
계약 또는 청약철회등에 관한 기록		5년
대금결제 및 재화등의 공급에 관한 기록		5년
1. 통신과금서비스를 이용한 거래의 종류 2. 거래금액 3. 통신과금서비스를 통한 구매·이용의 거래 상대방(통신과금서비스를 이용하여 그 대가를 받고 재화 또는 용역을 판매·제공하는 자를 말한다) 4. 거래일시 5. 대금을 청구·징수하는 전기통신역무의 가입자번호 6. 해당 거래와 관련한 전기통신역무의 접속에 관한 사항 7. 거래의 신청 및 조건의 변경에 관한 사항 8. 거래의 승인에 관한 사항 9. 그 밖에 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 사항	「정보통신망 이용 및 정보보호에 관한 법률 시행령」 제66조의8	5년 (건당 거래 금액이 1만원을 초과하는 거래인 경우에는 5년)
장부 및 증거서류	「지방세법」 제144조	5년
법 제2조제11호가목부터 라목까지 및 바목에 따른 통신사실확인자료	「통신비밀보호법」 제15조의2, 시행령 제41조	12개월
위의 자료 중 시외·시내전화역무와 관련된 자료인 통신사실확인자료		6개월
법 제2조제11호마목 및 사목에 따른 통신사실확인자료(컴퓨터통신 또는 인터넷의 로그기록자료, 정보통신기기의 위치를 확인할 수 있는 접속지 추적자료)		3개월

(3) Q&A

Q-1	예약 및 결제 이력 등 고객의 개인정보 보유기간 등이 정리 되었으면 합니다.
A-1	호텔업무 개인정보 처리 가이드에 업무처리 과정에서 처리하는 개인정보에 대하여 보유기간을 설명하고 있으므로 가이드 내용을 참고해 주시면 될 거 같습니다. 특히, 호텔 계약서 등 고객정보는 5년간 보유하는게 타당합니다.
Q-2	정보통신 등 전자적인(이메일, 웹FAX 등) 정보 수집 및 제공에는 과정 상 어디든 정보가 남아 있을 거 같은데 문제가 없나요?
A-2	본 가이드에서 개인정보를 전자적으로 처리하면서 남아 있을 것으로 예상되는 경우는 업무처리 후 즉시 삭제하도록 가이드하고 있습니다. 따라서, 이메일, 웹 FAX 등에 남지 않도록 업무 처리 후 즉시 삭제하도록 하는게 바람직합니다.

II. 회원사 안전성 확보 조치

1. 개요

(1) 유형별 분류 기준

회원사 규모 및 유형	개인정보 보유량(정보주체 수)	유형
소상공인 (상시근로자 5인 미만)	1만명 미만	유형1
	1만명 이상	유형2
중소기업	100만명 미만	유형2
	100만명 이상	유형3
중견기업, 대기업	10만명 미만	유형2
	10만명 이상	유형3

(2) 유형별 안전성 확보 조치 사항

안전성 확보 조치 사항	유형1	유형2	유형3
개인정보 보호책임자 지정	○	○	○
내부관리계획 수립 및 시행	X	○	○
개인정보처리방침 수립 및 시행	○	○	○
개인정보보호 교육	○	○	○
수탁사 관리감독	○	○	○
PC 보호조치	○	○	○
시스템 보호조치	호텔업무시스템, 홈페이지가 있을 경우 해당		○

2. 유형1에 속하는 회원사 안전성 확보 조치

중점 확인 사항
☒ 호텔은 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다. - 개인정보 보호책임자는 대표자 또는 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)
☒ 호텔은 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다. - 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다. - 홈페이지가 없는 경우, 사업장에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록

한다.

- ☑ 호텔은 직원대상으로 개인정보보호 교육을 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.
오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보보호 전문강사 검색을 통해 강사를 초빙할 수 있다.
온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 들을 수 있다.
- ☑ 호텔은 개인정보 업무 위탁한 업체를 관리감독을 한다. (업무 위탁하 경우만 해당)
 - 개인정보 업무 위탁 계약서를 작성한다
 - 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 보안서약을 징구한다.
 - 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 개인정보보호 교육을 받게 한다.
 - 계약기간 내 호텔 고객 정보를 잘 관리하는지 여부에 대하여 관리감독한다.
 - 계약이 종료되면, 호텔에서 제공한 모든 고객 정보를 파기하도록 한다.
- ☑ 호텔 업무 PC에 대한 보호조치를 한다.
 - 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 업데이트를 최신화하여 관리한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 암호화 하여 저장관리 한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.

3. 유형2에 속하는 회원사 안전성 확보 조치

중점 확인 사항

- ☑ 호텔은 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.
 - 개인정보 보호책임자는 대표자 또는 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)
- ☑ 호텔은 내부관리계획을 수립하고 시행하여야 한다.
 - 내부관리계획을 수립한 이후 임직원이 확인할 수 있도록 해야 한다.
- ☑ 호텔은 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다.
 - 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다.
 - 홈페이지가 없는 경우, 사업장에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.
- ☑ 호텔은 직원대상으로 개인정보보호 교육을 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.
오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보보호 전문강사 검색을 통해 강사를 초빙할 수 있다.
온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 들을 수 있다.

- ☑ 호텔은 개인정보 업무 위탁한 업체를 관리감독을 한다. (업무 위탁하 경우만 해당)
 - 개인정보 업무 위탁 계약서를 작성한다
 - 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 보안서약서를 징구한다.
 - 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 개인정보보호 교육을 받게 한다.
 - 계약기간 내 호텔 고객 정보를 잘 관리하는지 여부에 대하여 관리감독한다.
 - 계약이 종료되면, 호텔에서 제공한 모든 고객 정보를 파기하도록 한다.
- ☑ 호텔 업무 PC에 대한 보호조치를 한다.
 - 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 업데이트를 최신화하여 관리한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 암호화 하여 저장관리 한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.

4. 유형3에 속하는 회원사 안전성 확보 조치

중점 확인 사항

- ☑ 호텔은 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.
 - 개인정보 보호책임자는 대표자 또는 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)
- ☑ 호텔은 내부관리계획을 수립하고 시행하여야 한다.
 - 내부관리계획을 수립한 이후 임직원이 확인할 수 있도록 해야 한다.
- ☑ 호텔은 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다.
 - 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다.
 - 홈페이지가 없는 경우, 사업장에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.
- ☑ 호텔은 직원대상으로 개인정보보호 교육을 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.
 - 오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보보호 전문강사 검색을 통해 강사를 초빙할 수 있다.
 - 온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 들을 수 있다.
- ☑ 호텔은 개인정보 업무 위탁한 업체를 관리감독을 한다. (업무 위탁하 경우만 해당)
 - 개인정보 업무 위탁 계약서를 작성한다
 - 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 보안서약서를 징구한다.
 - 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 개인정보보호 교육을 받게 한다.
 - 계약기간 내 호텔 고객 정보를 잘 관리하는지 여부에 대하여 관리감독한다.
 - 계약이 종료되면, 호텔에서 제공한 모든 고객 정보를 파기하도록 한다.
- ☑ 호텔 업무 PC에 대한 보호조치를 한다.
 - 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 업데이트를 최신화하여 관리한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 암호화 하여 저장관리 한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.

- ☑ 호텔에서 운영하는 고객관리시스템에 대하여 기술적 보호조치를 한다.

 - 개인정보의 안전성 확보조치 기준에서 요구하는 사항을 준수하도록 한다.
 - 그 밖에 개인정보보호를 위하여 필요한 사항에 대하여 기술적 보호조치를 한다.

5. Q&A

Q	개인정보처리시스템 안전성 확보 조치에 따른 개발 가이드(권한분류, 로그기록, 마스킹, 세션타임아웃 등)을 알려주시면 좋겠습니다
A	개인정보 안전성 확보조치 기준 해설서를 참고하시면 보다 자세한 내용을 알 수 있습니다. ※ 개인정보보호종합포털 “www.privacy.go.kr-> 자료마당 -> 지침자료” 그리고, 한국인터넷진흥원에서 “시스템 개발자용 개인정보보호 적용 가이드”를 제작 중에 있으므로 공고 후 보다 자세한 설명을 참고하실 수 있습니다.

한국호텔업협회 개인정보보호 자율점검표

* 기관명: _____ 여행사 (T. ____ - ____ - ____, 대표자: _____,
개인정보보유량: _____명, 홈페이지 [www._____](#), 작성일: ____ / ____ / ____)

- * **(작성요령)** 각 항목별 안내사항(☞ 표시)을 참고하고, 보다 자세한 사항은 「개인정보보호법」, 「자율규제단체 자체 규약」 및 「호텔업무 개인정보 처리 가이드」를 참고하시기 바랍니다.
- * **(유의사항)** 위의 자율점검표는 각 회원사의 특성을 반영해 작성한 것으로, 「자율규제단체 규약」, 「개인정보보호법」에 따른 **법령(규정)의 내용을 모두 준수**하여야 함에 유의하시기 바라며, 이에 대한 입증에 대한 의무는 회원사에 있습니다.

□ 호텔업 자율점검표

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
호텔 서비스 예약 (회원 가입)	1. 호텔 서비스 제공을 위해 고객의 개인정보를 수집할 때 동의를 받고 있습니까?(회원가입, 객실, 웨딩연회 등)					제15조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 개인정보 수집 동의서 획득 시 필수 고지 사항 ①수집목적, ②수집하는 항목, ③개인정보 보유기간 및 이용기간, ④동의거부권 및 거부 시 불이익 ☞ 동의 수집 시 중요한 내용의 표시 ○ 홍보 마케팅에 관한 내용, 주민번호/여권번호 수집내용, 보유 및 이용기간 등이 있는 경우 → 글씨 크기를 최소한 9포인트 이상으로서 다른 내용보다 20퍼센트 이상 크게 함 → 글씨 색깔, 굵기 또는 밑줄 등을 통하여 그 내용을 명확하게 표시해야 함					
	2. 개인정보 수집 시 최소한의 필수정보만 수집하고 있습니까?					제16조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 최소한의 필수정보란? ○ 회원가입 필수정보 : 이름, 생년월일, 전화번호(휴대전화번호 포함), 이메일, 아이디, 비밀번호 ○ 객실예약 필수정보 : 이름, 전화번호(휴대전화번호 포함), 이메일, 체크 인/아웃 날짜, 룸타임 ○ 웨딩연회 : 이름, 전화번호(휴대전화번호 포함), 이메일, 예약일, 인원수 ○ 예약 예치금 : 신용카드사, 소유주 성명, 카드번호, 유효기간 ※ 예약 예치금은 호텔 업무절차상 필수 예치정보를 받는 경우에만 해당됨					
	3. 여권번호, 외국인등록번호 등 고유식별 번호를 수집할 때, 별도의 동의를 받고 있습니까?					제24조 (3천만원 이하 과태료)
	4. 호텔 회원가입, 서비스 예약시 필수정보 외의 선택정보를 수집할 때 필수정보와 구분하여 별도의 동의를 받고 있습니까?					제22조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 선택정보란? 맞춤형/부가 서비스 제공을 위한 다음의 개인정보를 말함 ○ 광고·홍보 및 이벤트 : 거주지역, 직업, 결혼유무, 관심분야, SNS 계정 ○ 객실 예약 : 흡연여부, 동방인, 주소 ○ 웨딩연회 : 성별, 생년월일, 주소, 식사 메뉴					

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
	5. 마케팅, 광고를 위한 개인정보 수집에 동의하지 않을 때에도 서비스 이용 및 회원가입이 가능하도록 되어 있습니까?					제22조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 개인정보 수집에 동의하지 않더라도 예약, 회원가입 등을 제한할 수 없음					
호텔 서비스 제공	6. 호텔 멤버십 제공을 위해 고객의 개인정보 수집할 때 별도의 동의를 받고 있습니까?					제15조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 멤버십 가입을 위한 개인정보 수집 동의서 획득 시 필수 고지 사항 ①수집목적, ②수집하는 항목, ③개인정보 보유기간 및 이용기간, ④동의거부권 및 거부 시 불이익					
	7. 호텔 유료멤버십 제공을 위해 주민등록번호의 수집이 필요한 경우 이를 안내하고 있습니까?					제24조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 주민등록번호 수집 : 관광진흥법 시행규칙 제28조에 근거하여, 유료 멤버십 자격 유지, 세금부과, 양도 및 양수 등을 위해 주민등록번호 수집/이용 가능					
	8. 호텔 멤버십 이용을 위해 선택정보를 수집·이용해야 하는 경우 필수정보와 구분하여 별도의 동의를 받고 있습니까?					제22조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 선택정보란? ○ 맞춤형/부가 서비스 제공을 위한, 가족정보, 차량번호, 회사명, 부서명, 직위, 건강정보(병력), 추천인 등의 개인정보					
	9. 멤버십 서비스 제공 등을 위해, 제3자에게 고객정보 제공이 필요한 경우, 별도 동의를 받고 있습니까?					제17조 (5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금)
	☞ 제3제 제공 동의시 필수고지 항목 : ①개인정보를 제공받는 자, ②개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 ③제공하는 개인정보의 항목, ④개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간, ⑤동의거부권 및 거부 시 불이익 ☞ 제3자 제공정보 (멤버십 서비스 제공 등) 예시 ○ 레스토랑 : 이름, 전화번호, 주소, 흡연여부, 알레르기 정보, 식사메뉴 ○ 피트니스 : 이름, 생년월일, 성별, 전화번호 ○ 수영장 : 이름, 생년월일, 전화번호, 결제정보 ○ 이벤트 : 이름, 연락처					
	10. 「개인정보처리방침」이 여행사 고객이 언제든지 쉽게 확인할 수 있는 곳에 비치되어 있습니까?					제30조 (1천만원 이하 과태료)
	☞ 「개인정보 처리방침」의 공개 방법은? ○ 개인정보 처리방침의 공개는 ① 인터넷 홈페이지 첫화면에 지속적으로 게재, ② 사업장내 보기 쉬운 장소(게시판 등)에 게시하는 2개의 방법중 한가지 방법으로 처리					

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
개인 정보 보관 및 파기	【중점점검항목】					
	11. 호텔에서 수집된 <u>고유식별정보(여권번호, 외국인등록번호 등)와 신용카드번호의</u> 저장시 암호화 하고 있는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	👁️ 고유식별정보, 카드번호, 비밀번호 저장시 안전한 암호 알고리즘을 통한 암호화 적용 ○ DB, 개인정보처리시스템(예, 홈페이지 관리 시스템, 오페라 등 내부업무 시스템), 개인 PC 등에 저장시 반드시 암호화하여 저장하여야 함 ○ 안전한 암호 알고리즘 예시 - SHA-256, SHA-516 - SEED-128, SEED-256, SEED-516, AES-128, AES-256 등					
	12. <u>여권번호, 주민등록번호 등 고유식별정보와 비밀번호를</u> 인터넷을 통해 송·수신하거나, 보조저장매체(USB 등)를 통하여 전달할 경우에 암호화하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	👁️ 호텔 홈페이지 수집구간, 호텔내 시스템간 정보 연동구간 암호화 적용 ○ 홈페이지 : 로그인 페이지, 가입페이지, 예약페이지, 개인정보 변경페이지 등 ○ 호텔 시스템간 연동 구간 예시 - 객실 예약시 : 홈페이지 예약신청 정보 - 오페라 객실/예약 정보 연동 - 레스토랑 이용시 : 레스토랑 POS - 오페라 투숙객 정보 연동 등 ○ 주민번호가 있는 멤버십 신청서를 스캔하여 USB에 저장하여 전산실에 전달할 경우 등					
	13. 호텔 서비스 이용과정에서 수집/보관하고 주요 개인정보는 <u>보유기간이 경과 후 5일 이내에 즉시 파기</u> 하고 있습니까?					제21조 (3천만원 이하 과태료)
	👁️ 보유기간이 경과한 개인정보 파기 ○ 회원가입 신청서(회원정보) : 회원 탈퇴 후, 5일 이내 파기 ○ 멤버십 가입 신청서(가입정보) : 멤버십 탈퇴 후, 5일 이내 파기 ○ 객실 투숙 정보 : 5년 경과 후 5일 이내 파기 ○ 웨딩연회 정보 : 5년 경과 후 5일 이내 파기 ○ 레스토랑/수영장 이용정보 : 5년 경과 후 5일 이내 파기 ○ 예약 신청자(미계약자) : 예약신청 업무처리(예약 취소자, 예약일 경과자 등) 후, 5일 이내 파기 ※ 보관기간이 종료된 개인정보는 전산시스템(서버, 녹취파일, 웹 팩스, DB 등)과 개인 PC 및 복합기 (이메일, 웹 FAX 등)에서 완전삭제 하고, 예약 신청서 등 문서파일 은 파쇄, 소각, 마스킹 등의 방법으로 복원이 불가능하도록 파기 함					
	14. 개인정보관련 문서(회원가입 신청서, 멤버십 신청서, 숙박신청서 등)은 캐비넷 등 안전한 장소에 보관하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	15. 개인정보를 보관하고 있는 전산장비(홈페이지 서버, DB, 파일서버, 공유서버, 외장하드 등)는 잠금장치 및 출입통제가 되어 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
CCTV 운영	21. 호텔 로비, 주차장 등 공개된 장소에 CCTV를 설치하고 있는 경우, 설치목적에 따라 운영되고 있습니까?					제25조 (1천만원 이하 과태료)
	☞ 아래의 경우에만 CCTV 설치·운영이 가능 1) 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우 (구체적인 법령 명칭이 필요) 2) 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우 3) 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우 4) 교통단속을 위하여 필요한 경우 5) 교통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 필요한 경우					
	22. 호텔 로비, 주차장 등에 CCTV를 설치·운영하는 경우 고객이 쉽게 인식할 수 있도록 안내판을 설치하셨습니다습니까?					제25조 (1천만원 이하 과태료)
	☞ CCTV운영 안내판 필수포함 사항 1) 설치목적 및 장소 2) 촬영범위 및 시간 3) 관리책임자의 성명 또는 직책 및 연락처 4) 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처					
	23. CCTV 영상을 열람 및 제공 등을 관리하는 대장에 기록하고 있습니까?					제25조 (1천만원 이하 과태료)
☞ CCTV 관리대장 기록 필수사항 1) CCTV 영상물 제목 2) 열람자 성명 또는 제공받은 기관명칭 3) 열람 및 제공 목적 4) 열람 및 제공 근거(법적근거 포함) 5) 열람 및 제공 날짜 6) 열람 방법(예 관제실 모니터로 확인) 또는 제공방법(파일 복사)						
【개인정보처리시스템을 운영하고 있을 경우】						
개인 정보 처리 시스템 운영	24. 개인정보처리시스템인, 호텔 홈페이지 관리자 페이지, 업무관련 SW(오페라 등)에 대한 접속권한을 업무수행 담당자에게만 개인별 ID를 부여하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 업무담당자별 계정(ID)을 부여하여야 하고, 각 업무별 접속화면과 권한(읽기, 쓰기 등)을 차등화					
	25. 개인정보처리시스템 접근권한의 부여·변경·말소 내역을 기록하고, 최소 3년간 이를 보관하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 업무담당자의 퇴사, 신규충원 등에 따른 접근권한 신청 내역을 보관					
	26. 개인정보취급 업무담당자의 접속기록을 최소 1년 이상 보관하고 있습니까? (다만, 5만 명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관·관리)					제29조 (3천만원 이하 과태료)
☞ 개인정보처리시스템(호텔 홈페이지 관리자 페이지, 업무관리SW 등)에 접속한 기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 접속한 기록을 최소 1년 이상 보관·관리 ※ 접속기록 : 업무담당자 및 처리업무를 확인할 수 있을 기록으로 개인정보취급자 등의 계정, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행업무(조회, 다운로드 등)						

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
	27. 개인정보의 오남용, 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등을 대응하기 위하여 접속기록에 대하여 월1회 이상 점검하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 접속기록 내 비정상 행위 예시 * 계정 : 접근권한이 부여되지 않은 계정으로 접속한 행위 등 * 접속일시 : 출근시간 전, 퇴근시간 후, 새벽시간, 휴무일 등 업무시간 외에 접속한 행위 등 * 접속지 정보 : 인가되지 않은 단말기 또는 지역(IP)에서 접속한 행위 등 * 정보주체 정보 : 특정 정보주체에 대하여 과도하게 조회, 다운로드 등의 행위 등 * 수행업무 : 대량의 개인정보에 대한 조회, 정정, 다운로드, 삭제 등의 행위 등 * 그 밖에 짧은 시간에 하나의 계정으로 여러 지역(IP)에서 접속한 행위 등					
	28. 개인정보처리시스템 접속시 안전한 비밀번호 작성규칙을 적용하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 비밀번호는 영대문자, 숫자, 영소문자, 특수문자 중 3가지 이상의 조합인 경우 8자리, 2가지 조합인 경우 10자리 이상의 비밀번호 사용해야 하며, 최소 6개월마다 주기적으로 변경					
	29. 계정정보(ID) 또는 비밀번호(PW)를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 접근을 제한하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ PW 5회 오류시 ID 잠금 처리하여 로그인에 불가하도록 하고, 이후 전산관리자에게 신청하여 잠금해제 처리하도록 함					
	30. 일정 시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우 시스템 접속 차단하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 업무담당자가 개인정보처리시스템(예, 관리자 페이지, 오페라 등)에 로그인 한 후 일정시간이 지나도록 아무 일도 하지 않으면 강제로 로그아웃 시켜야 함. ※ 예시) PC 에서 10분이상 업무처리(마우스 움직임이 없거나, 키보드를 사용하지 않을 경우)를 하지 않을 경우 해당 ID를 로그아웃시킴					
	31. 개인정보처리시스템에 대하여 불법적인 접근 및 침해사고를 방지하기 위한 접근통제시스템(방화벽)을 설치/운영하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 접근통제시스템이란? 정보통신망을 통한 개인정보처리시스템의 불법적 접근 및 침해사고 방지를 위해 비인가자의 접근을 차단할 수 있는 보안시스템을 말함.					
	32. 호텔 외부에서 인터넷을 통하여, 개인정보처리시스템에 접속할 때 가상 사설망(VPN), 전용선 등 안전한 접속 수단이나 안전한 인증 수단을 적용하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 가상사설망(VPN : Virtual Private Network)은 업무담당자가 회사에서 사용하고 있는 개인정보처리 시스템을 외부(집, 공공장소 등)에서 접속할 때 암호 프로토콜을 사용하여 안전하게 통신할 수 있도록 해주는 보안시스템					
	33. 파일공유용 P2P(peer to peer), 웹하드, 게임, 도박 등 유해 사이트 접속을 차단하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
	☞ 악성코드 감염, 해킹 프로그램 설치 방지 등을 위해 업무와 관련이 없는 유해사이트에 대한 접속을 사전에 차단					
	34. 호텔 홈페이지를 통해 해킹사고가 발생하지 않도록 연1회 이상 취약점 점검수행하고 필요한 보완 조치를 하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 중소기업의 경우, 한국인터넷진흥원 원격취약점 점검서비스(www.kcert.or.kr), 중소기업 정보보호 컨설팅 서비스 등을 통해서도 웹 공격에 대한 취약점을 점검 가능					
	35. 스마트폰, 태블릿PC 등 모바일 기기를 업무에 이용하는 경우 분실 시 타인이 접근할 수 없도록 화면잠금 설정이 되어 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)

수고하셨습니다. 위의 점검항목에서 개선이 필요한 항목을 목록화한 후 개선 계획을 세워 이행하시기 바랍니다.



IV

대중골프장업



(사)한국대중골프장협회 개인정보 보호 업무 처리 가이드

2019. 11.

작 성	(사)한국대중골프장협회
자 문	한국인터넷진흥원

목 차

I. 대중골프장에서의 개인정보 처리	1
1. 대중골프장의 개인정보 보호 업무 개요	1
(1) 대중골프장에서의 개인정보 처리 흐름도	1
(2) 개인정보 보호를 위한 개인정보 처리 업무 단계별 주요 확인 사항	1
2. 대중골프장 회원가입 또는 이용 예약 상담	2
(1) 대중골프장 홈페이지 / 앱 회원가입을 위한 개인정보의 수집	3
(2) 대중골프장 방문 등을 통한 이용 예약 상담	3
(3) 개인정보 수집·이용 동의서 작성 방법	3
(4) Q&A	6
3. 대중골프장 이용 및 관련 서비스 제공을 위한 개인정보의 처리	7
(1) 대중골프장 이용을 위한 개인정보의 처리	7
(2) 대중골프장 부가 서비스 제공을 위한 개인정보의 처리	7
(3) 대중골프장에서 스코어 기록을 위한 개인정보의 처리	8
(4) Q&A	9
4. 대중골프장에서의 개인정보의 제3자 제공	9
(1) 개인정보의 제3자 제공	9
(2) 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공	10
(3) 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공시 제공받은 자에 대한 요구	11
(4) Q&A	13
5. 대중골프장에서의 개인정보 처리업무 위탁	15
(1) 개인정보 처리업무 위탁 여부 및 범위의 결정	15
(2) 개인정보 처리업무 수탁자 선정	16
(3) 문서에 따른 개인정보 처리업무 위탁 계약 체결	16
(4) 개인정보 처리업무 위탁 시 위탁에 관한 사항 공개의무	17
(5) 수탁자에 대한 교육 및 감독 의무	18
(6) 개인정보 처리업무 위탁에 있어서 손해배상책임	18
(7) 개인정보 처리업무 위·수탁 업무 종료 후 조치	20
6. 회원 개인정보의 파기	20
(1) 회원 탈퇴에 따른 개인정보의 처리	21
(2) 법령에 따라 보존하여야 하는 개인정보의 처리	25
(3) 휴면회원에 대한 개인정보의 처리	26
(4) Q&A	26
7. 영상정보처리기기의 설치·운영	27
(1) 영상정보처리기기의 설치·운영 제한	28
(2) 영상정보처리기기 임의조작·녹음 금지	28
(3) 안내판 설치	28
(4) 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립·공개 및 책임자 지정	29

(5) 개인영상정보 관리책임자 지정	30
(6) 개인영상정보 처리	30
(7) 개인영상정보 보관 및 파기	31
(8) 영상정보처리기기 설치·운영 사무 위탁	31
(9) 회원등 정보주체의 개인영상정보 열람등 요구	32
(10) 개인영상정보 보호 조치	33
(11) Q&A	33

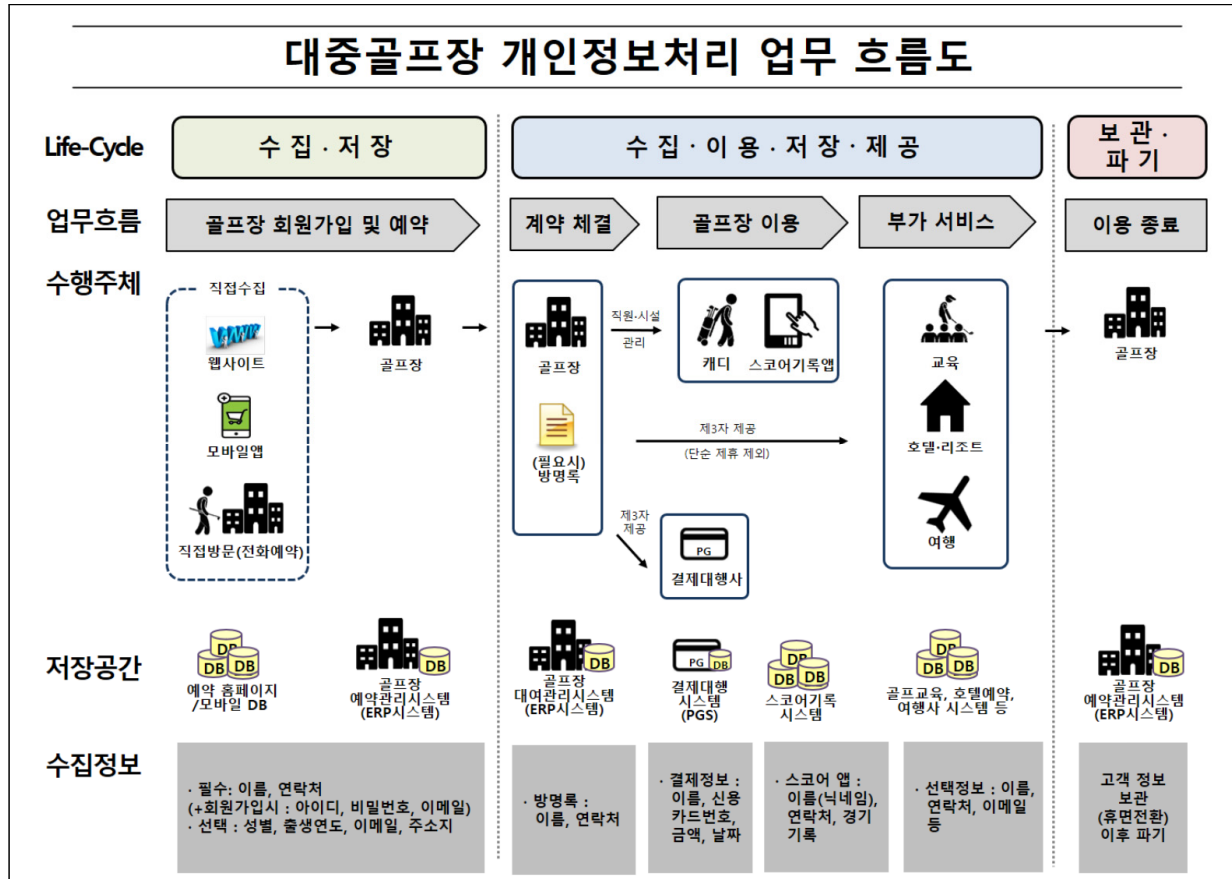
II. 참여 회원사의 안전성 확보 조치 35

1. 개요	35
(1) 유형별 분류 기준	35
(2) 유형별 안전성 확보 조치 사항	35
2. 유형1에 속하는 회원사 안전성 확보 조치	36
3. 유형2에 속하는 회원사 안전성 확보 조치	37
4. 유형3에 속하는 회원사 안전성 확보 조치	37
5. Q&A	38

I. 대중골프장에서의 개인정보 처리

1. 대중골프장의 개인정보 보호 업무 개요

(1) 대중골프장에서의 개인정보 처리 흐름도



(2) 개인정보 보호를 위한 개인정보 처리 업무 단계별 주요 확인 사항

구분	주요 확인 사항	비고
대중골프장 회원가입	필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 수집하고, 수집한 개인정보를 안전하게 보관·관리하는지 여부	
대중골프장 이용 예약 상담	- 대중골프장 회원가입을 위한 개인정보 수집 시 해당 개인정보의 수집·이용 동의를 받았는지 여부 - 개인정보 제3자 제공에 대한 별도 동의를 받았는지 여부 - 개인정보 처리 업무 위탁에 대한 안내 여부 - 회원가입 또는 예약을 위한 상담만 이루어진 고객 개인정보의 지체 없는 파기 여부	
대중골프장 이용 및 관련	- 적법하고 정당한 개인정보 수집 여부 - 개인정보의 제3자 제공 시 해당 회원으로부터 동의를 받았는지 여부	

서비스의 제공	- 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 시 해당 회원으로부터 별도의 동의를 받았는지 여부 - 개인정보 처리 업무 위탁 시 수탁업체에 대한 교육 및 관리·감독 의무 이행 여부 - 대중골프장 및 수탁업체의 가이드 준수 의무 이행 여부	
회원 개인정보의 파기	- 탈퇴 회원 개인정보의 지체 없는 파기 여부 ※ 대중골프장의 홈페이지를 통하여 대중골프장 이용 및 관련 서비스 제공을 받지 않은 회원의 개인정보는 파기 또는 분리 보관·저장하여야 함. - 개인정보가 불필요하게 되었을 때 그 개인정보의 지체 없는 파기 ※ “개인정보가 불필요하게 되었을 때”란 개인정보 보유기간의 경과, 개인정보 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 골프장 영업의 종료 등을 말함.	

2. 대중골프장 회원가입 또는 이용 예약 상담

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 고객의 동의를 받아 개인정보를 수집할 때 4가지 필수 고지사항을 안내하고 동의를 받도록 한다. ※ 4가지 필수고지사항 안내 시 고객이 그 내용을 명확하게 알 수 있도록 안내하여야 함 ※ 대중골프장은 고객이 이용 예약 상담을 하는 때에는 홈페이지 회원가입을 하도록 권유함	점검표 1.번
☒ 고객의 개인정보를 수집할 때에는 필요한 범위에서 최소한으로 수집하여야 한다.	점검표 2.번
☒ 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 고객에게 서비스의 제공을 거부하여서는 안 된다.	점검표 5.번
☒ 직접 방문한 고객으로부터 회원가입 또는 예약을 위한 개인정보를 안내 데스크의 업무용 PC에 저장한 때에는 회원가입을 마쳤거나 예약 후 대중골프장 이용을 종료한 경우 안내 데스크의 PC에 (임시)저장된 정보를 지체없이 파기하여야 한다.	점검표 15.번
☒ 고객 중 회원가입 또는 예약 상담만 이루어진 고객의 개인정보는 그 목적이 달성되었으므로 지체 없이 파기하여야 한다.	점검표 14.번
☒ 고객의 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호)는 수집하지 않도록 한다.	점검표 2.번

(1) 대중골프장 홈페이지 / 앱 회원가입을 위한 개인정보의 수집

대중골프장 홈페이지 또는 앱을 통하여 회원가입을 하는 경우, 회원가입을 위하여 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 고객의 동의를 받아 수집하여야 한다. 이 경우 대중골프장은 반드시 동의를 받을 때 알려야 하는 4가지 필수사항을 고객이 그 내용을 쉽게 이해할 수 있도록 명확하게 안내하여야 한다.

<고객의 회원가입을 위하여 동의를 받을 때 알려야 하는 필수사항>

1. 개인정보의 수집·이용 목적 (예 : ○○컨트리클럽 회원 가입 및 관리)
2. 수집하려는 개인정보의 항목 (예 : 이름, 연락처, 아이디, 비밀번호, 이메일)
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 (예 : 회원 탈퇴 시까지)
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용 (예 : ○○컨트리클럽 회원으로 가입할 수 없습니다.)

- 대중골프장 홈페이지 회원가입을 위하여 수집이 가능한 개인정보의 범위

대중골프장은 그 회원가입에 필요한 범위에서 최소한으로 고객의 개인정보를 수집하여야 한다. 필요한 범위에서 최소한의 개인정보 수집에 대한 입증책임은 대중골프장에 있다. 대중골프장은 홈페이지 회원으로 가입하려는 고객의 아이디, 비밀번호, 이름, 연락처, 이메일은 필수항목으로 볼 수 있고, 그 밖에 고객의 성별, 출생년도, 이메일, 거주지(시, 군) 등은 선택항목으로 수집할 수 있다. 필수항목으로 이메일 주소를 수집하기 위해서는 이메일 주소로 회원가입을 하는 경우에 한정하며, 선택항목에 대한 동의를 받을 때에는 각 항목별로 동의를 받아야 한다.

(2) 대중골프장 방문등을 통한 이용 예약 상담

직접 방문, 전화 등을 통하여 이용 예약을 하려는 경우 대중골프장 이용을 위해 필요한 범위에서 최소한으로 고객의 개인정보를 동의를 받아 수집하여야 한다. 동의를 받을 때에는 4가지 필수사항을 고객이 그 내용을 쉽게 이해할 수 있도록 명확하게 안내하여야 한다. 다만, 고객이 방문 또는 전화를 통해 이용 상담만 하고 골프장 서비스를 이용하지 않는 경우 해당 고객의 개인정보는 지체 없이 파기하여야 한다.

(3) 개인정보 수집·이용 동의서 작성 방법

대중골프장 서비스 제공을 위해 동의를 받을 때에는 아래의 사항을 준수하여 고객이 쉽게 이해할 수 있도록 명확히 안내하여야 한다.

[회원가입을 위하여 고객의 동의를 받을 때 알려야 하는 사항]

① 개인정보의 수집·이용 목적

(예 : 회원 가입 및 관리)

② 수집하려는 개인정보의 항목

(예 : 아이디, 비밀번호, 이름, 연락처, 이메일 등)

③ 개인정보의 보유 및 이용 기간

(예 : 회원 탈퇴 시까지)

④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

(예 : 필수 개인정보 수집에 동의하지 않는 경우, ○○컨트리클럽 회원 가입 및 ○○컨트리클럽의 이용 및 서비스를 제공받을 수 없습니다.)

[동의를 받을 때 준수하여야 하는 사항]

① 글자 크기는 9pt 이상으로 작성

② 아래의 내용은 9pt보다 20% 이상 크게 작성

- 개인정보의 수집·이용 목적 가운데 재화나 서비스 홍보 또는 판매 권유 등을 위하여 해당 개인정보를 이용하여 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실

- 민감정보, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

- 개인정보의 보유 및 이용 기간

- 개인정보를 제공받는 자 및 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

③ ②번 내용에 대하여 아래와 같은 방법으로 구분하여 구체적으로 표시

- 글씨의 색깔을 다르게 하거나, 굵게 하거나, 밑줄을 통하여 강조하는 방법 중 선택

▶ 위반 시, 3천만원 이하의 과태료 부과 (법 제75조)

<대중골프장 홈페이지 회원가입을 위한 개인정보 수집·이용 동의서(예시)>

○○컨트리클럽 회원가입을 위한 개인정보의 수집·이용 동의서(예시)

○○컨트리클럽은 개인회원 가입 후 원활한 서비스를 제공하기 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽어 보신 후에 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

☐ 개인정보 수집·이용 내역

※ 선택항목의 경우 동의하는 항목에 ☒하여 주십시오.

○○컨트리클럽 회원가입을 위한 개인정보의 수집·이용 동의서(예시)

수집항목	수집·이용 목적	보유기간
아이디, 비밀번호, 이름, 연락처, 이메일	회원 가입 및 관리	회원 탈퇴일까지

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 회원가입을 할 수 없습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의

동의 안함

☐ **홍보·마케팅용 개인정보 수집·이용**

※ 선택항목의 경우 동의하는 항목에 ☒하여 주십시오.

수집항목	수집·이용 목적	보유기간
이름, 연락처, 출생년도, 이메일, 거주지역(시.군)	최신골프정보의 제공, 코칭스쿨안내	회원 탈퇴일까지

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 홍보·마케팅 정보를 제공받을 수 없습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의

동의 안함

20○○년 ○○월 ○○일

본인 성명 (서명/인)
법정대리인 성명 (서명/인)

○○컨트리클럽 귀중

(4) Q&A

Q	우리 골프장은 방문 고객의 이름과 연락처를 수집하여 개인정보파일을 만들려고 하는데 방문 고객의 이메일이나 주소도 개인정보에 해당하나요?
A	골프장에 출입하는 내장객을 알아볼 수 있는 이름과 휴대전화번호 등 연락처는 물론 이메일과 주소도 개인정보에 해당합니다. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보를 말하고, 여기에는 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함합니다. 따라서 골프장의 내장객을 구분할 수 있는 정보 - 이름, ID, 결제정보, 주소 및 연락처, 소비패턴, 홀인원 기록, 방문날짜, 골프 타수 기록, 자동차번호 등 - 는 개인정보임에 주의하여야 합니다. 비록, 소비패턴과 같이 한 가지 정보만으로는 개인을 특정할 수 없다고 하더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 특정 개인을 구분할 수 있다면 개인정보에 해당합니다.
Q	대중골프장을 방문한 고객이 회원으로 가입하려고 할 때, “개인정보 수집·이용동의서”를 받아야 하나요? 이 경우 수집할 수 있는 개인정보와 그 개인정보의 보유기간이 얼마나 되는지 궁금합니다.
A	대중골프장은 방문 고객이 회원으로 가입하려고 할 때에는 「개인정보 수집·이용동의서」를 받아야 합니다. 수집할 수 있는 개인정보는 수집 및 이용 목적을 위한 필요한 범위에서 최소한으로 수집하여야 하고, 수집할 때에는 해당 개인정보의 보유기간을 내장객에게 알리고 동의를 받아야 합니다.
Q	회원 및 동반 고객이 내장하는 때 방명록을 작성하는데, 방명록에 휴대전화번호 및 이름을 반드시 기재하도록 하고 있습니다. 회원 및 동반 고객이 직접 작성한 방명록의 휴대전화번호를 활용하여 골프클럽을 홍보하기 위한 문자를 보내기도 합니다. 이 경우 반드시 회원 및 동반 고객의 동의가 있어야 하는지 궁금합니다.
A	회원 및 동반 고객이 방명록을 작성하도록 권유하면서 이름 및 휴대전화번호를 기입하도록 하는 것은 대중골프장이 개인정보를 수집하는 것입니다. 따라서 대중골프장은 반드시 회원 및 동반 고객의 동의를 받아야 합니다. 또한, 골프클럽의 홍보 문자를 보내기 위해서도 따로 동의를 받아야 합니다. 그런데, 개인정보의 수집 및 홍보문자의 발송에 대하여 각각 동의를 받았다면, 동의를 받았다는 사실을 따로 해당 회원 및 동반 고객에게 알릴 의무는 없습니다. 대중골프장은 수집·이용 목적을 구체적이고 명확하게 알려야 하고, 홍보 또는 이벤트 안내를 위한 SMS를 발송하기 위한 동의를 받을 때에는 고객이 명확하게 그 내용을 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 합니다.

3. 대중골프장 이용 및 관련 서비스 제공을 위한 개인정보의 처리

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 관련 서비스의 제공을 위하여 회원의 개인정보를 수집할 때에는 4가지 필수 고지사항을 안내하고 동의를 받도록 한다. ※ 4가지 필수 고지사항 안내 시 고객이 그 내용을 명확하게 알 수 있도록 안내하여야 함	점검표 1.번
☒ 회원의 개인정보를 수집할 때에는 필요한 범위에서 최소한으로 수집하여야 한다. ※ 대중골프장의 이용과 관련한 회원의 개인정보를 필요한 범위에서 최소한으로 이용하여 이용 예약 날짜 및 시간을 알려야 한다.	점검표 2.번
☒ 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 회원에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 안 된다.	점검표 3.번

(1) 대중골프장 이용을 위한 개인정보의 처리

대중골프장을 이용하기 위해서는 고객의 회원가입이 전제된다. 즉, 회원인 고객이 이용 예약을 직접 하게 되는데, 대중골프장이 그 **예약 날짜와 시간을 해당 고객에게 알려 주기 위하여 회원의 개인정보를 이용하는 것은 “계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우”**에 해당한다. 또한, 동반 고객에 대하여서도 그 예약 날짜 및 시간을 알려주기 위하여 동반 고객의 개인정보를 수집하는 것은 “계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우”에 해당한다. 따라서 계약 이행을 위해 필요한 최소한의 정보에 한해서 해당 동반 고객의 개인정보를 수집·이용하여 예약 날짜와 시간을 알려줄 수 있다.

<“불가피한 경우”의 의미>

고객의 개인정보를 수집하지 않고는 계약의 체결 및 이행이 불가능하거나 다른 방법을 사용하는 것이 현저하게 곤란한 경우를 말한다.

(2) 대중골프장 부가 서비스 제공을 위한 개인정보의 처리

대중골프장이 각종 할인 행사 또는 이벤트 및 정보 제공 등 관련 서비스를 제공하기 위해 회원의 개인정보를 수집·이용하는 경우, 회원에게 **4가지 필수 안내 사항의 내용을 이해하기 쉽고 명확한 방법으로 알려주고 회원의 동의를 받아야 한다.**

< 대중골프장 부가 서비스 제공을 위하여 회원의 동의를 받을 때 알려야 하는 사항 >

- ① 개인정보의 수집·이용 목적
(예 : 프로선수와 동반 라운드 및 정보의 제공)
- ② 수집하려는 개인정보의 항목
(예 : 이름, 출생년도, 연락처)
- ③ 개인정보의 보유 및 이용 기간
(예 : 회원 탈퇴 시까지)
- ④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
(예 : 동의를 하지 않는 때에는 관련 서비스를 제공받을 수 없음)

(3) 대중골프장에서 스코어기록을 위한 개인정보의 처리

대중골프장을 이용하는 고객이 스코어 기록 앱을 이용하여 자신의 스코어를 경기 보조원(이하 ‘캐디’)에게 맡겨 기록하도록 하는 것은 개인정보의 수집에 해당하지 않으므로 고객의 동의를 받지 않고도 기록할 수 있다. 또한, 스코어를 종이 기록지에 기록하기 위하여 고객의 이름을 수집하는 행위는 골프 서비스 제공을 위한 것으로 별도의 동의를 받지 않아도 된다. 다만, 스코어를 기록한 후 해당 기록지를 해당 고객에게 반드시 제공하거나 즉시 파기하여야 한다.

<개인정보 보호를 위한 경기보조원(캐디) 관리 시 주의사항>

1. 캐디가 대중골프장의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 개인정보 취급자일 경우에는 보안서약을 작성한다.
※ "개인정보취급자"란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.
대중골프장은 캐디가 개인정보취급자일 경우 개인정보를 처리할 수 있는 업무 범위를 명확히 구분하고, 처리할 수 있는 개인정보의 항목을 구체화하여 제시하여야 하며, 캐디를 대상으로 정기적으로 개인정보 보호를 위한 교육을 실시하고, 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 감독하여야 한다.

한국표준직업분류 - 골프장 캐디

골프장에서 골프 치는 사람들을 위해 골프백이나 골프기구를 정리하고, 거리에 따라 알맞은 골프기구를 선정해 주고, 골프코스나 골프장의 지형지물에 대해 조언하고 즐거운 골프가 될 수 있도록 골퍼들에게 서비스를 제공하는 자를 말한다.

(4) Q&A

Q	우리 골프장은 예약 회원에 대하여 예약 날짜 및 시간 알림 서비스를 제공하려고 합니다. 이 경우 어떠한 조치를 취하여야 합니까?
A	대중골프장 이용 예약을 한 회원을 대상으로 예약 날짜 및 시간 알림 서비스를 제공하는 것은 “계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피한 경우”에 해당하는 것으로 대중골프장은 예약 회원의 동의를 받지 않고도 해당 서비스를 제공할 수 있다.
Q	우리 골프장의 각종 편의시설 및 서비스를 회원을 대상으로 제공하려고 하는데, 동의를 받지 않고도 제공할 수 있습니까?
A	회원을 대상으로 골프장의 편의시설 및 스윙교육 안내 등 서비스를 안내하기 위해서는 반드시 해당 회원에게 4가지 필수사항의 내용을 쉽게 이해할 수 있도록 명확하게 알려주고 회원의 동의를 받아 개인정보를 수집하여 수집된 개인정보를 이용하여야 한다.

4. 대중골프장에서 개인정보의 제3자 제공

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 수집목적을 확인하고 그 목적 범위 내에서 제3자 제공이 허용되는 요건 가운데 어느 하나에 해당하여야 한다.	-
☒ 수집목적 외의 용도로 이용하거나 제3자 제공이 허용되는 요건 가운데 어느 하나에 해당하여야 한다.	-
☒ 제3자 제공을 위하여 회원의 동의(별도 동의 포함)를 받을 때 알려야 하는 사항 모두를 회원이 쉽게 이해할 수 있도록 명확히 알려야 한다.	점검표 7.번
☒ 개인정보를 목적 외의 용도로 제공받은 자에 대하여 「이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항」에 대하여 제한을 하거나 안전성 확보에 필요한 조치를 하도록 문서로 요구하여야 한다.	-
☒ 개인정보를 목적 외의 용도로 제공받은 자로부터 제공받은 개인정보에 대하여 필요한 조치를 취하였음을 문서로 회신받아야 한다.	-

(1) 개인정보의 제3자 제공

대중골프장은 렌터카회사, 여행사, 숙박업체, 택배사, 경찰서, 지방노동청 등에 회원의 개인정보를 제공하기 위해서는 다음의 요건 가운데 어느 하나에 해당하여야 한다.

<제3자 제공의 요건>

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우
※ '불가피한 경우'란 개인정보를 수집하지 않고는 법령에서 부과하는 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 대중골프장이 다른 방법을 사용하여 의무를 이행하는 것이 현저히 곤란한 경우를 말한다.
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

대중골프장이 회원의 동의를 받아 제3자에게 개인정보를 제공할 때에는 다음의 사항을 알려야 하고, 회원이 그 내용을 쉽게 이해할 수 있도록 명확하게 안내하여야 한다.

<제3자 제공을 위하여 회원의 동의를 받을 때 알려야 하는 사항>

1. 개인정보를 제공받는 자의 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처
(예 : ○○렌터카, ○○호텔)
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
(예 : 경품발송, 숙박예약)
3. 제공하는 개인정보의 항목
(예 : 성명, 연락처)
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
(예 : 서비스 이용 종료 시 까지)
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
(예 : 동의를 거부하는 경우 해당 ○○서비스를 제공받을 수 없습니다.)

(2) 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공

대중골프장은 회원에게 개인정보를 수집할 때 알려 준 수집목적의 범위 내에서 처리하여야 하지만, 다음의 요건 가운데 어느 하나에 해당하는 경우에는 수집목적 이외의 용도로 이용하거나 제공할 수 있다. 예를 들면 「소득세법」(제127조), 「국정감사 및 조사에 관한 법률」(제10조) 등 법률에 특별한 규정에 근거하는 경우 또는 대중골프장에서 응급환자가 발생하여 그의 개인정보를 의료기관에 제공하는 경우 등이 있다. 다만, 이 경우 회원 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때에는 목적 외 이용 또는 제공이 허용되지 않는다.

따라서, 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 요건에 해당한다고 하더라도 회원 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때에는 제공하여서는 안 된다.

<목적 외 이용 및 제3자 제공의 요건>

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

회원으로부터 별도 동의를 받을 때에는 다음의 사항을 알려야 하고, 회원이 그 내용을 쉽게 이해할 수 있도록 명확하게 안내하여야 한다.

<목적 외 이용 또는 제3자 제공을 위하여 회원의 별도 동의를 받을 때 알려야 하는 사항>

1. 개인정보를 제공받는 자의 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처
2. 개인정보의 이용목적(제공시에는 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적)
3. 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보의 보유 및 이용기간(제공시에는 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간)
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

(3) 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공시 제공받은 자에 대한 요구

대중골프장이 회원의 개인정보를 수집목적 외의 용도로 제3자에게 제공을 할 때에는 해당 개인정보를 제공받는 자에게 「이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항」에 대하여 제한을 하거나 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치를 하도록 문서로 요청하여야 한다. 또한, 개인정보를 수집목적 외의 용도로 제공한 대중골프장은 개인정보를 제공받는 자가 필요한 조치를 취하였음을 문서로 회신받아야 한다. 그리고 대중골프장은 개인정보를 제공받는 자와 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 책임관계를 명확히 하여야 한다.

※ 개인정보를 제공받은 자는 ① 회원으로부터 별도의 동의를 받은 경우, ② 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 개인정보를 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하는 것은 금지된다.

<대중골프장 회원의 개인정보 제공 동의서 양식 (예시)>

○○컨트리클럽 회원의 개인정보 제공 동의서			
○○컨트리클럽은 회원가입 후 원활한 서비스의 제공을 위하여 아래와 같이 개인정보를 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽어 보신 후에 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.			
□ 개인정보 제공 내역			
제공받는 자	제공항목	제공목적	보유기간
○○여행사, ○○리조트	이름, 휴대전화번호	마케팅 및 홍보	1년 6개월
※ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 일부 서비스를 제한받으실 수 있습니다. 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까?			
동의		동의 안함	
2019년 ○○월 ○○일			
본인 성명		(서명 또는 인)	
※ 정보주체가 14세 미만의 아동인 경우 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까?			
동의		동의 안함	
2019년 ○○월 ○○일			
본인 성명		(서명 또는 인)	
법정대리인 성명		(서명 또는 인)	
○○컨트리클럽 귀중			

(4) Q&A

Q	종종 회원 내장 여부를 문의하는 전화를 받는 경우가 있습니다. 우리 골프장에서는 개인정보 보호를 이유로 알려 줄 수 없다고 하지만 막무가내인 경우가 있습니다. 이러한 경우에 법률 규정에 근거하여 그러한 요청을 받을 수 없고, 처벌될 수 있다는 사실을 알리기 위하여 적절한 설명을 하려면 어떻게 하여야 합니까?				
A	정보주체인 회원 이외의 자가 회원의 내장 여부를 문의하여 제공받는 행위는 개인정보의 목적 외 제3자 제공에 해당합니다. 골프장이 목적 외 제3자 제공을 하기 위해서는 다음의 요건 가운데 어느 하나에 해당하여야 합니다. <개인정보의 목적 외 이용·제3자 제공 요건> 1. 회원등 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우 2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 3. 회원등 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 회원등 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아 볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우 다만, 위의 요건 가운데 어느 하나에 해당하는 경우에도 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때에는 제공하지 않아야 합니다. 위의 요건 가운데 어느 하나에 해당하지 않음에도 불구하고 개인정보를 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자는 5년 이상의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금으로 처벌됩니다.				
Q	관공서로부터 골프장 이용 내역 요청이 있을 경우 그 제공 요청에 응하여야 할 의무가 있는지 궁금합니다. 제공하여야 한다면 제공할 수 있는 개인정보의 범위와 요청을 받아 개인정보를 제공하는 경우 제공받는 관공서 또는 개인에게 우리 골프장이 요청하여야 하는 사항을 알려주시기 바랍니다.				
A	대중골프장이 관공서로부터 개인정보의 제공 요구를 받으면 회원, 내장객, 직원 등 정보주체의 동의를 받아 제공이 가능한지, 수집 목적의 범위 내에서 제공 가능한지, 또는 목적 외 제공의 요건 가운데 어느 하나에 해당하여 제공 가능한지를 확인하여야 합니다. <개인정보의 제3자 제공 및 목적 외 이용·제공 요건 비교> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">개인정보의 제3자 제공</th><th style="width: 50%;">개인정보의 목적 외 이용·제공</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 정보주체의 동의를 받은 경우</td><td>1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받</td></tr> </tbody> </table>	개인정보의 제3자 제공	개인정보의 목적 외 이용·제공	1. 정보주체의 동의를 받은 경우	1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받
개인정보의 제3자 제공	개인정보의 목적 외 이용·제공				
1. 정보주체의 동의를 받은 경우	1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받				

	2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우 3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우 4. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 ※ 제2호-제4호까지는 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우에 한함.	은 경우 2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
	- 요건 확인 후 정보주체의 동의 또는 별도의 동의를 받아야 하는 경우 정보주체에게 반드시 알려야 하는 사항을 알리고 동의서를 작성한 후 요청받은 개인정보를 제공하여야 합니다. <알려야 하는 사항> 1. 개인정보를 제공받는 자의 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처 2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 3. 제공하는 개인정보의 항목 4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간 5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용 - 목적 외 용도로 개인정보를 제공하는 경우 해당 개인정보를 제공받는 관공서에 대하여 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 구체적인 조치를 마련하도록 문서(전자문서 포함)로 요청하여야 합니다. 그리고 관공서로부터 시행조치 및 그 사실을 문서로 회신받아야 합니다.	
Q	캐디를 모집하거나 채용할 때에는 간단한 건강상태를 수집하고 있습니다. 왜냐하면, 캐디업무가 신체가 건강한 조건에만 가능한 업무라 이력서 작성시 개인 민감정보인 신장, 체중, 시력, 건강상태 등을 작성한 자료 수집, 보관하고 있습니다. 이와 같은 행위가 「개인정보 보호법」을 위반하는 것이 아닌지 궁금합니다.	

A	캐디는 경기의 원만한 진행, 스코어카드 작성, 클럽전달, 카트운행, 그린 라인 측정, 플레이어의 안전 책임 등의 업무를 수행합니다. 「개인정보 보호법」은 정보주체의 별도의 동의를 받아 민감정보를 처리할 수 있지만, 다른 법률에 특별한 규정이 있으면 그 법률에 따르도록 하고 있습니다. 「남녀고용평등법」에 따르면 ‘여성 근로자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니 한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건 등’을 제시하거나 요구하는 것을 금지하고 있습니다. 따라서 건강상태 이외의 신장, 체중, 시력 등의 민감정보를 수집하는 것은 직무수행에 필요한 정보로 인정하기는 어려우므로 수집하여서는 아니 될 것으로 판단됩니다. 특히, 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 골프장의 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」의 적용대상이므로 고용노동부장관이 정하는 기초심사자료(응시원서, 이력서 및 자기소개서)의 표준양식을 사용하여야 합니다.
---	---

5. 대중골프장에서의 개인정보 처리업무 위탁

(1) 개인정보 처리업무 위탁 여부 및 범위의 결정

대중골프장이 회원가입을 위한 홈페이지의 운영·관리 또는 이용 예약 날짜 및 시간 알림서비스, 회원의 만족도 조사업무, SMS 전송, CCTV 운영 등을 외부업체에 맡기는 것은 개인정보 처리업무의 위탁에 해당한다. 개인정보 처리업무를 위탁하는 때에는 우선적으로 위탁으로 인하여 발생할 수 있는 위험을 평가하여 위탁 여부 및 처리업무의 범위를 결정하여야 한다. 따라서 상세한 개인정보 또는 대량의 개인정보 처리업무 위탁은 유출 및 오·남용의 위험성이 크므로 위탁하려는 경우 사전에 안전을 충분히 확보하여야 한다. 개인정보 처리업무를 위탁할 때에는 다음의 사항을 고려하여 위탁 여부 및 처리업무의 범위를 결정하여야 한다.

<개인정보 처리 업무 위탁에 따른 위험성 평가 (예시) >

위탁시	평가지표
위험성 증가	개인정보 유출사고 발생시 정보주체 프라이버시 침해 정도가 높은 경우 (민감정보 처리 등) 개인정보 유출사고 발생시 정보주체에게 경제적 손실을 야기할 수 있는 경우 (금융정보 처리 등) 개인정보 유출사고 발생시 다수의 정보주체가 피해를 입을 것으로 예상되는 경우 (대량의 개인정보 처리 등)
안전성 증가	수탁자가 전문적인 보안관리 시설을 통해 개인정보 보호가 가능한 업무인 경우 위탁자에 비하여 수탁자가 개인정보 보호 전문가를 많이 보유하고 위탁업무에 투입할 수 있는 경우

위탁자에 비하여 수탁자가 개인정보 관련 인증을 획득하는 등 공인된 개인정보 보호 활동을 잘 수행하는 경우
수탁자가 가명조치 및 암호화 등 기술을 적용하여 개인정보를 잘 처리할 수 있는 업무인 경우

※ 해당 지표 사용 시 각 위탁자의 사정에 맞게 수정 활용 가능

(2) 개인정보 처리업무 수탁자 선정

대중골프장이 수탁자를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정부담능력, 기술보유의 정도, 책임능력 등 다음과 같은 개인정보 처리 및 보호 역량을 종합적으로 고려하여야 한다.

<수탁자 개인정보 보호 역량 평가 지표 (예시) >

평가지표	
관리적 보호수준	내부관리계획을 수립하고 정기적으로 현행화
	개인정보처리시스템에 대한 정기적인 위험평가 실시
	개인정보취급자로 부터 보안 각서 수령 및 개인정보 보호 교육 실시
기술적 보호수준	물리적·기술적 보호조치 마련
	개인정보처리시스템에 침입차단 및 침입탐지시스템 구축
	개인정보처리시스템에 대한 접근권한 및 접근 이력 관리
물리적 보호수준	주요 개인정보 처리 관련 설비에 대한 보호구역 지정 및 관리
	개인정보처리시스템에 대한 출입통제, 보안, 저장매체 등 관리
	개인정보취급자의 업무 환경에서 개인정보 보호를 위한 보안 관리 등 실시 여부 정기점검
기타	PIMS 등 정보보호 및 개인정보 보호 인증 획득 여부

※ 해당 지표 사용 시 각 위·수탁자의 사정에 맞게 수정 활용 가능

(3) 문서에 따른 개인정보 처리업무 위탁 계약 체결

대중골프장은 회원의 개인정보 처리업무를 위탁하는 때에는 다음의 사항이 포함된 ‘(표준) 개인정보 처리업무 위탁계약서’에 따라야 한다.

< 개인정보 처리업무 위탁계약서에 반드시 포함되어야 하는 내용 >

- ① 위탁업무의 목적 및 범위
- ② 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리금지에 관한 사항
- ③ 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
- ④ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- ⑤ 재위탁 제한에 관한 사항
- ⑥ 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우 손해배상 등 책임에 관한 사항

- ※ 개인정보 “처리위탁”은 본래의 개인정보 수집, 이용 목적과 관련된 위탁자 본인의 업무처리와 이익을 위하여 개인정보가 이전되는 경우를 말한다(대법원 2017. 4. 7. 선고 2016도 13263 판결). 따라서 개인정보의 수집, 이용 목적의 범위를 넘어 그 정보를 제공받는 자(제3자)의 업무 처리와 이익을 위하여 개인정보가 이전되는 경우를 말하는 “제3자 제공”과 구분된다.
- ※ 처리업무위탁과 제3자 제공의 구분은 개인정보의 취득 목적과 방법, 댓가수수 여부, 수탁자에 대한 실질적인 관리·감독 여부, 정보주체 또는 이용자의 개인정보 보호 필요성에 미치는 영향, 이러한 개인정보를 이용할 필요가 있는 자가 실질적으로 누구인지 등을 종합하여 판단하여야 한다.

< 개인정보 처리 업무위탁과 개인정보 제3자 제공의 비교 >

구분	업무위탁	제3자 제공
관련조항	「개인정보 보호법」 제26조	「개인정보 보호법」 제17조
예시	배송업무 위탁, TM위탁 등	사업제휴, 개인정보 판매 등
이전목적	위탁자의 이익을 위해 처리	제3자의 이익을 위해 처리
예측가능성	정보주체가 사전 예측 가능 (정보주체의 신뢰 범위 내)	정보주체가 사전 예측 곤란 (정보주체의 신뢰 범위 밖)
이전방법	- 원칙 : 위탁사실 공개 - 예외 : 위탁사실 고지(마케팅 위탁)	원칙 : 제공목적 등 고지 후 정보주체의 동의 획득
관리·감독 의무	위탁자	제공받는 자
손해배상책임	위탁자 및 수탁자 부담	제공받는 자 부담

(4) 개인정보 처리업무 위탁시 위탁에 관한 사항 공개의무

개인정보 처리 위탁업무의 내용과 개인정보 처리업무 수탁자를 회원이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 홈페이지 또는 안내데스크, 게시판 등은 물론 개인정보처리방침에도 위탁에 관한 사항을 포함하여 공개하여야 한다.

< 개인정보 처리 업무 위탁에 관한 사항의 공개방법 >

1. 위탁자의 사업장·영업소·사무소·점포 등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법
2. 위탁자의 사업장등이 있는 시·도 이상의 지역을 주된 보급지역으로 하는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호 가목·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 용역을 제공하기 위하여 위탁자와 정보주체가 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급하는 방법

※ 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁하는 경우에는 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 또는 이에 상당하는 방법에 따라 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 회원에게 알려야 한다.

(5) 수탁자에 대한 교육 및 감독 의무

위탁자인 대중골프장은 개인정보 처리업무 위탁으로 인하여 회원의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.

교육의 방법 및 횟수 등은 수탁자의 개인정보 보호 역량, 위·수탁 업무의 성격, 개인정보의 위험성, 위·수탁 기간 등을 고려하여 위탁자인 대중골프장과 수탁자가 협의하여 결정하여야 한다.

위탁자인 대중골프장은 수탁자가 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 여부, 개인정보의 기술적·관리적 보호조치가 적절한지 여부 등 개인정보 위험 요인을 체계적·지속적으로 관리하여야 한다.

위탁자인 대중골프장은 실질적 감독을 위하여 감독 계획을 수탁자와 협의하여 미리 수립하고, 그 계획에 따라 감독하도록 한다. 감독의 방법은 자료제출 요구, 현장방문, 점검도구 배포 등 합리적인 수단을 다양하게 사용할 수 있다.

(6) 개인정보 처리업무 위탁에 있어서 손해배상책임

수탁자는 개인정보 처리를 할 때 자신에게 부여된 일반적인 의무를 이행하여야 한다.

< 수탁자의 의무 >

의무의 종류	내용
--------	----

개인정보 수집 및 제공 (법 제15조-제19조)	수탁자는 개인정보 수집·이용 시 위·수탁 문서에 명확하게 제시된 개인정보 처리 목적 범위 내에서 이용할 수 있으며, 위탁자 또는 회원으로부터 필요 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 또한, 위·수탁 목적 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 개인정보를 제공할 수 없다.
정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지 (법 제20조)	수탁자는 정보주체의 요구가 있으면 개인정보의 수집 출처 및 처리 목적, 처리정지요구권이 있다는 사실을 정보주체에게 알려야 한다.
개인정보의 파기 (법 제21조)	수탁자는 개인정보 보유기간이 경과되거나 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 된 때에는 지체 없이 개인정보를 파기하여야 한다.
개인정보의 처리제한 (법 제23조-제25조)	수탁자는 법령에 특별한 규정이 없는 한 민감정보와 고유식별정보(특히, 주민등록번호)는 처리할 수 없으며, 영상정보처리기기 역시 특별한 사유가 없는 한 설치·운영할 수 없음.
정보주체의 권리행사보장 (법 제35조-제37조)	회원은 수탁자에게 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지를 요청할 수 있으며, 수탁자는 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

수탁자도 안전조치의무를 이행하여야 하므로 개인정보 보호를 위한 물리적·기술적 조치를 하여야 한다.

< 개인정보의 안전성 확보조치 >

1. 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행
2. 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치
4. 개인정보 침해사고 발생에 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치
5. 개인정보에 대한 보안프로그램의 설치 및 갱신
6. 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 또는 잠금장치의 설치 등 물리적 조치

수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 「개인정보 보호법」을 위반하여 발생한 손해배상 책임에 대하여는 법 제26조제6항에 따라 수탁자를 대중골프장업인 위탁자의 소속직원으로 간주한다.

(7) 개인정보 처리업무 위·수탁 업무 종료 후 조치

대중골프장은 개인정보 처리업무가 종료된 후 수탁자가 개인정보를 파기하였는지 확인하고 그에 대한 증빙자료를 가지고 있어야 한다. 특히 위·수탁계약서를 작성할 때 파기의 방법, 시기, 절차 등을 미리 수탁자와 협의하여 반영하는 것이 바람직하다.

위·수탁 문서에 명시된 개인정보 처리 기간이 종료되면 수탁자로부터 개인정보파일을 반환받거나 지체없이 파기하도록 하여야 한다. 물론 계약기간 내라고 하더라도 개인정보 처리목적이 달성되었다면 해당 개인정보파일을 반환받거나 지체없이 파기하도록 하여야 한다.

위·수탁 업무가 종료된 후라도 법률상 의무 이행, 민원대응 등의 목적으로 개인정보의 보관 등 추가 처리가 필요한 경우에는 사전에 위·수탁 계약 문서에 해당 내용을 명확하게 제시하는 것이 바람직하다.

6. 회원 개인정보의 파기

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 회원이 본인의 의사에 따라 탈퇴하였는지 확인하고 탈퇴한 날부터 5일 이내에 개인정보를 파기하여야 한다. ※그 밖에 수집한 개인정보의 처리목적의 달성, 보유기간의 경과, 골프장 영업의 종료 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에도 파기하여야 한다.	점검표 15.번
☒ 법령에 따라 보존하여야 하는 개인정보를 법령이 정하는 기간 동안 다른 개인정보와 분리하여 저장·보관한다.	-
☒ 법령에 따라 보존하는 개인정보는 그 법령이 명시한 기간이 종료한 때에는 그 날부터 5일 이내에 해당 개인정보를 파기한다.	점검표 15.번
☒ 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생이 되지 않도록 조치한다. ①전자적 파일은 복원이 불가능한 방법으로 영구삭제 ②그 밖의 기록물, 인쇄물, 서면 그 밖의 기록매체는 파쇄 또는 소각 ✓ "복원이 불가능한 방법"이란 사회통념상 현재의 기술수준에서 적절한 비용이 소요되어 복원이 불가능한 방법	-
☒ 개인정보를 파기한 때에는 파기에 관한 사항을 기록하고 관리한다.	-

(1) 회원 탈퇴에 따른 개인정보의 처리

대중골프장은 개인정보처리방침을 수립하여 그에 따라 회원의 개인정보를 파기하여야 한다. 회원이 탈퇴하면 대중골프장은 더 이상 해당 회원의 개인정보를 보유할 필요가 없으므로 탈퇴한 날부터 5일 이내에 해당 회원의 개인정보를 파기하여야 합니다.

대중골프장은 회원의 모든 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 하는데, 다음과 같은 방법에 따라야 한다.

<파기방법>

전자적 파일	복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제 ※ “복원이 불가능한 방법”이란 현재의 기술수준에서 사회통념상 적절한 비용으로 파기한 개인정보의 복원이 불가능하도록 조치하는 방법을 말한다.
전자적 파일 이외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체 (USB, 외장하드등)	파쇄 또는 소각하되, 다음의 조치 가운데 어느 하나를 선택한다. 1. 완전파괴(소각 · 파쇄등) 2. 전용 소각장비를 이용하여 삭제 3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행 ※ “파쇄”를 전문업체를 통하여 하는 경우에는 개인정보 처리업무 위탁계약을 작성하여야 한다.

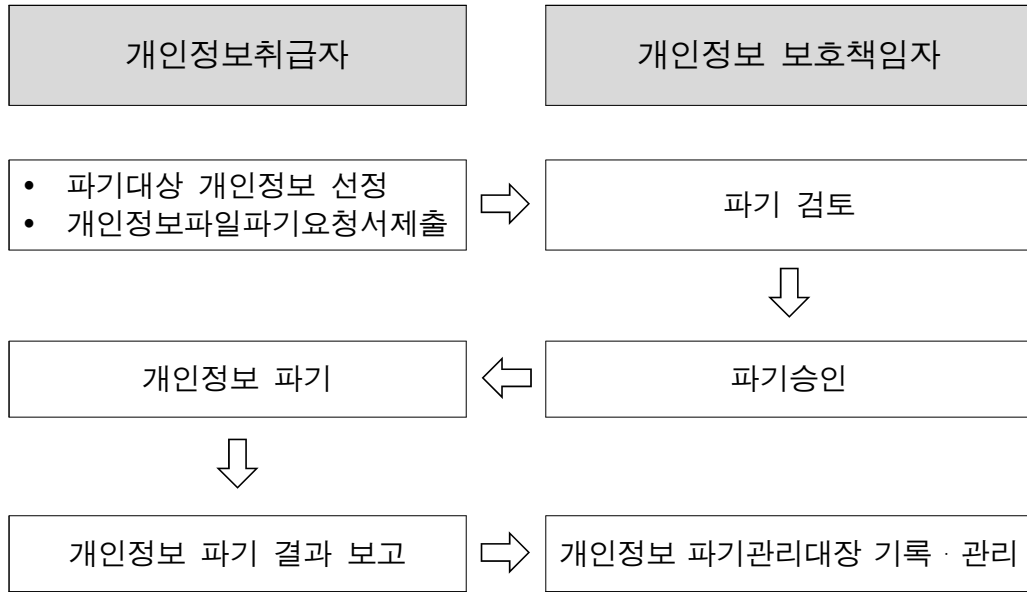
대중골프장은 회원 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 위의 방법으로 파기하는 것이 어려운 때에는 다음과 같이 조치를 하여야 한다.

<개인정보의 일부만을 파기하는 경우의 조치사항>

전자적 파일	개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
전자적 파일 이외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체(USB, 외장하드등)	해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

대중골프장이 회원의 개인정보를 파기할 때에는 개인정보 보호책임자가 그 파기를 시행하고 그 결과를 확인하여야 하며, 반드시 개인정보 파기에 관한 사항을 기록 · 관리하여야 한다.

<개인정보 파기 절차 (예시)>



개인정보파일 파기 요청서

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

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기 사유	처리담당자	처리부서장

(2) 법령에 따라 보존하여야 하는 개인정보의 처리

대중골프장은 법령에 따라 보존이 필요한 경우 법령이 명시하고 있는 기간 동안 보존하여야 합니다. 법령에 따라 보존하여야 하는 개인정보 또는 개인정보파일은 다른 개인정보와 분리하여 저장·보관하여야 한다. 이와 같이 개인정보를 분리하여 저장·관리하는 경우에는 개인정보처리방침을 통하여 법령에 근거하여 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 저장·관리한다는 점을 정보주체가 알 수 있도록 공개하여야 한다. 법령에서 명시된 기간이 경과하면 더 이상 개인정보를 보유할 필요가 없으므로 정당한 사유가 없는 한 보유기간이 종료된 날부터 5일 이내에 파기하여야 한다.

<법령에 따른 개인정보의 보존기간>

개인정보의 종류	근거법령	보존기간
근로자명부, 근로계약서, 임금대장, 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류, 고용·해고·퇴직에 관한 서류, 승급·감급에 관한 서류, 휴가에 관한 서류	근로기준법 제42조	3년
재해보상에 관한 중요한 서류	근로기준법 제91조	재 해 보 상 이 끝났을 때 / 재해보상청구권의 시효로 인한 소멸
1. 모집과 채용, 임금, 임금 외의 금품 등, 교육·배치 및 승진, 정년·퇴직 및 해고에 관한 서류 2. 직장 내 성희롱 예방 교육을 하였음을 확인할 수 있는 서류 3. 직장 내 성희롱 행위자에 대한 징계 등 조치에 관한 서류 4. 배우자 출산휴가의 청구 및 허용에 관한 서류 5. 육아휴직의 신청 및 허용에 관한 서류 6. 육아기 근로시간 단축의 신청 및 허용에 관한 서류, 허용하지 아니한 경우 그 사유의 통보 및 협의 서류, 육아기 근로시간 단축 중의 근로조건에 관한 서류	남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제33조, 시행령 제19조	3년
영업관계서류	상법 제33조제1항	10년
산업재해발생기록, 작업환경측정에 관한 서류, 건강진단에 관한 서류	산업안전보건법 제64조제1항	3년
전자금융거래기록	전자금융거래법 제22조제1항	5년

1. 계약 또는 청약철회 등에 관한 기록 2. 대금결제 및 재화등의 공급에 관한 기록	전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률 시행령 제6조제1항	5년
소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록		3년

(3) 휴면회원에 대한 개인정보의 처리

대중골프장은 홈페이지를 통하여 회원으로 가입한 사람이 1년 동안 로그인 기록이 없는 경우에는 해당 회원의 개인정보를 보호하기 위하여 계정은 휴면 상태로 전환하고, 보관기간 경과한 후 개인정보를 즉시 파기하거나 다른 회원의 개인정보와 분리하여 별도로 저장·관리하여야 한다. 개인정보를 파기하거나 분리 저장·관리할 때에는 보관기간 만료 30일 전까지 개인정보가 파기되는 사실, 기간 만료일 및 파기되는 개인정보의 항목 등 대통령령으로 정하는 사항을 전자우편·서면·모사전송·전화 또는 이와 유사한 방법으로 해당 회원에게 알려야 한다.

“개인정보가 파기되는 사실, 보관기간 만료일 및 파기되는 개인정보의 항목 등 대통령령으로 정하는 사항”

1. 개인정보를 파기하는 경우: 개인정보가 파기되는 사실, 보관기간 만료일 및 파기되는 개인정보의 항목
2. 다른 이용자의 개인정보와 분리하여 개인정보를 저장·관리하는 경우: 개인정보가 분리되어 저장·관리되는 사실, 보관기간 만료일 및 분리·저장되어 관리되는 개인정보의 항목

(4) Q&A

Q	개인정보 이용 동의를 위하여 문자를 보냈지만, 본인 회신이 없는 경우는 회사에서는 해당 개인정보를 삭제하여야 합니까? 삭제한 경우 해당 회원에게 알려주어야 할 의무가 있습니까?
A	개인정보의 수집을 위해 동의를 받을 때 회원에게 알려준 수집 및 이용 목적에 따라 이용기간 동안 이용할 수 있으며, 그 기간이 지난 때에는 삭제하여야 합니다. 질문과 같이 이용 동의를 위하여 따로 문자를 보냈다면, 이것은 수집한 개인정보를 목적 외 용도로 이용하려는 것으로 보입니다. 목적 외 용도의 이용을 위하여 해당 회원의 별도동의를 받지 못하면, 수집한 개인정보를 목적 외 용도로 이용할 수 없습니다. 비록 목적 외 이용을 위한 별도 동의를 받지 못하였다고 하더라도 이미 수집한 개인정보는 해당 회원에게 개인정보를 수집할 때 알려 준 이용 및 보유기간 동안 이용하고 보유할 수 있습니다. 따라서 목적 외 이용을 위한 별도동의를 받지 못하였

	다고 하더라도 이용·보유기간 동안에는 해당 개인정보를 반드시 삭제하여야 하는 것은 아니므로 삭제 사실을 따로 해당 회원에게 알려줄 의무는 없습니다.
Q	현재 탈퇴서류 5년, 단체신청서 및 연단체 신청서 5년, 예약신청서 1년 등으로 각각 보관기간을 정하고 있습니다. 이와 같은 보관기간이 적절한지 알려 주시고, 보관기간을 자율적으로 정할 수 있는지 궁금합니다.
A	개인정보의 보유기간은 대중골프장이 인터넷 홈페이지 등에 공개하는 개인정보 처리방침에 반드시 포함되어야 하는 사항입니다. 개인정보의 보유기간은 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지의 생애주기로서 보유목적에 부합된 최소기간으로 산정하되, 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간에 따라 산정하여야 합니다. 그런데, 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 개인정보 보호책임자의 협의를 거쳐 기관장의 결재를 통하여 산정해야 합니다. 이 경우 개인정보파일 보유기간 책정 기준표(「표준 개인정보 보호지침」 [별표 1])에서 제시한 기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리기준표를 상회할 수 없습니다.
Q	탈퇴한 회원의 개인정보의 보관기간과 보관기간이 지나면 반드시 파기하여야 하는지, 그리고 파기할 때 어떻게 하여야 하는지 알려주세요.
A	회원이 탈퇴한 때에는 개인정보를 처리할 법적 근거가 없으므로 해당 회원의 개인정보를 파기하여야 합니다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그 법령이 정한 보존기간 동안 보존하여야 합니다. 이 경우 해당 개인정보를 다른 개인정보와 물리적 또는 기술적 방법으로 분리하여서 저장·관리하여야 합니다. 분리 저장·관리하도록 한 것은 미파기정보가 기존의 개인정보와 혼재되어 있으면 개인정보의 목적 외 이용이나 유출, 오·남용의 위험성이 커지므로 이를 방지하기 위한 것입니다. 예를 들면, 대중골프장 회원을 대상으로 한 메일을 발송할 때 탈퇴 회원에게도 함께 발송되는 경우가 있습니다. 미파기 정보는 오로지 다른 법령에서 보존하도록 한 목적 범위 내에서만 처리할 수 있도록 관리되어야 합니다. 개인정보를 분리하여 저장·관리하는 경우에는 개인정보 처리방침등을 통하여 법령에 근거하여 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 저장·관리한다는 점을 회원이 알 수 있도록 하여야 합니다.

7. 영상정보처리기기의 설치·운영

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 영상정보처리기기 설치·운영 요건에 해당하고, 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 없도록 설치하여야 한다.	점검표 19.번
☒ 영상정보처리기기의 설치·운영을 쉽게 확인할 수 있도록 안내판을 설치한다.	점검표 20.번
☒ ‘영상정보처리기기 운영·관리방침’을 마련하여 인터넷 홈페이지에 공개한다.	-

☑ 개인영상정보처리에 관한 업무를 총괄하여 책임질 '개인영상정보 관리 책임자'를 지정한다.	-
☑ 개인영상정보는 수집 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 공개할 때에는 그 허용 요건에 해당하는지 확인하고, 그 사항을 기록·관리한다.	점검표 21.번
☑ 개인영상정보는 '영상정보처리기기 운영·관리방침'이 정하는 바에 따라 보관한 후 파기한다.	-

(1) 영상정보처리기기의 설치·운영 제한

공개된 장소에서 영상정보처리기기의 설치·운영은 금지되지만, 대중골프장에서는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 영상정보처리기기의 설치·운영할 수 있다. 다만, 대중골프장에서 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실, 탈의실 등 개인의 사생활을 침해할 우려가 있는 장소에 대해서는 그 내부를 볼 수 있는 영상정보처리기기의 설치·운영은 금지된다.

< 영상정보처리기기 설치·운영 요건 >

1. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
 - * '범죄'는 형법상의 범죄 이외에 각종 개별법이나 단속법상의 범죄도 포함됨(예 : 「경범죄처벌법」, 「폐기물관리법」 등).
2. 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우

- ※ “공개된 장소”란 공원, 도로, 지하철, 상가 내부, 주차장 등 불특정 또는 다수가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 말한다.
- ※ “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 폐쇄회로 텔레비전 및 네트워크 카메라를 말한다.

(2) 영상정보처리기기 임의조작·녹음 금지

대중골프장은 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 목적으로 비취서는 아니 되고, 녹음기능을 사용할 수 없다.

(3) 안내판 설치

대중골프장은 설치·운영하고 있는 영상정보처리기기를 회원, 방문 고객 또는 직원 등 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 다음의 사항이 포함된 안내판을 설치하여야 한다.

< 안내판에 기재하여야 할 사항 >

1. 설치 목적 및 장소
2. 촬영 범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명(직책) 및 연락처
4. (영상정보처리기기 설치·운영 사무를 위탁하는 경우) 수탁자의 명칭 및 연락처

영상정보처리기기 안내판은 촬영범위 내에서 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 쉽게 확인할 수 있게 설치되어야 하며, 이 범위 내에서 안내판의 크기, 설치위치 등을 자율적으로 정할 수 있다.

※ 건물 안에 여러 개의 영상정보처리기기를 설치하는 경우에는 출입구 등 잘 보이는 곳에 해당 시설 또는 장소 전체가 영상정보처리기기 설치지역임을 표시하는 안내판을 설치할 수 있다.

(4) 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립·공개 및 책임자 지정

대중골프장은 다음의 내용이 포함된 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하여 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

< 영상정보처리기기 운영·관리 방침의 내용 >

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적
2. 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위
3. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람
4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법
5. 영상정보처리기기운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치
8. 그 밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

< 영상정보처리기기 운영·관리 방침의 공개방법 >

- 인터넷 홈페이지에 지속적으로 게재
 - 인터넷 홈페이지 게재할 수 없는 경우
1. 개인정보처리자의 사업장·영업소·사무소·점포 등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법
 2. 골프장이 있는 시·도 이상의 지역을 주된 보급지역으로 하는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호 가목·다목 및 같은 조 제2호에 따른 일반일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 실는 방법
 3. 골프장이 같은 제목으로 연 2회 이상 발행하여 회원등 정보주체에게 배포하는 간행물·소식지·홍보지 또는 청구서 등에 지속적으로 실는 방법
 4. 재화나 용역을 제공하기 위하여 골프장과 회원등 정보주체가 작성한 계약서 등에 실어 회원 등 정보주체에게 발급하는 방법

(5) 개인영상정보 관리책임자 지정

대중골프장은 개인영상정보 처리에 관한 업무를 총괄하여 책임질 ‘개인영상정보 관리책임자’를 지정하여야 한다. 다만, 개인정보 보호책임자가 지정되어 있는 경우에는 그 개인정보 보호책임자가 개인영상정보 관리책임자의 업무를 수행할 수 있다. 대중골프장의 개인영상정보 관리책임자는 다음의 업무를 수행한다.

< 개인영상정보 관리책임자의 업무 >

1. 개인영상정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인영상정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인영상정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
6. 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독
7. 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무

(6) 개인영상정보 처리

대중골프장은 개인영상정보의 수집 목적 외 이용·제3자 제공 요건 가운데 어느 하나에 해당하는 경우에만 개인영상정보를 수집 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 있다.

※ “개인영상정보”란 영상정보처리기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등과 관련된 영상으로서 해당 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.

< 개인영상정보의 수집 목적 외 이용·제3자 제공 요건 >

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

대중골프장은 개인영상정보 수집 목적 외 이용·제3자 제공을 한 경우 다음의 사항을 ‘개인영상정보 관리대장’에 기록하고 관리하여야 한다.

< 개인영상정보 수집 목적 외 이용·제3자 제공 시 기록·관리 사항 >

1. 개인영상정보 파일의 명칭
2. 이용하거나 제공받은 자(공공기관 또는 개인)의 명칭

3. 이용 또는 제공의 목적
4. 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 그 근거
5. 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
6. 이용 또는 제공의 형태

(7) 개인영상정보 보관 및 파기

대중골프장은 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리방침에 명시한 보관 기간 동안 보관한다. 개인영상정보의 보관 기간이 만료한 때에는 지체없이 파기하여야 함. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 보관 기간 동안 보관한 후, 그 보관 기간이 끝나면 즉시 파기하여야 한다.

※ 개인영상정보의 보관 기간은 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하여야 하며, 산정하기 곤란한 때에는 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

< 개인영상정보의 파기 방법 >

1. 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각
2. 전자기적(電磁氣的) 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

대중골프장은 개인영상정보를 파기한 경우 ‘개인영상정보 관리대장’에 다음의 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

< 개인영상정보 파기 시 기록·관리 사항 >

1. 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭
2. 개인영상정보 파기 일시 (사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 관한 확인 시기)
3. 개인영상정보 파기 담당자

(8) 영상정보처리기기 설치·운영 사무 위탁

대중골프장은 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁할 수 있으며, 위탁의 내용을 회원등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 안내판 및 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 수탁자의 명칭 등을 공개하여야 한다. 또한 수탁자가 개인영상정보를 안전하게 처리하고 있는지 관리·감독하여야 한다.

(9) 회원등 정보주체의 개인영상정보 열람 등 요구

대중골프장이 회원 등으로부터 개인영상정보에 대한 열람 또는 존재확인 등 요구받은 경우 지체 없이 열람 또는 존재확인을 위한 조치를 취하여야 한다.

- ※ 열람등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 회원등이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 회원 등의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 국한된다.
- ※ 대중골프장은 열람등 조치를 하기 전에 반드시 열람등 요구를 한 사람이 본인 또는 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.
- ※ 개인영상정보의 열람등 조치를 취하는 경우 만일 회원등 이외의 사람을 명백히 알아볼 수 있거나 회원등 이외의 사람의 사생활 침해의 우려가 있는 경우에는 해당 회원등 이외의 사람의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

개인영상정보의 열람 등의 요구를 받은 대중골프장은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 열람등의 요구를 거부할 수 있고, 열람등 요구를 받은 날부터 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보주체에게 통지하여야 한다.

< 개인영상정보 열람 등 요구의 거부 요건 >

1. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
2. 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

대중골프장이 열람 등 요구에 대한 조치를 하거나 요구에 대하여 거부를 한 때에는 ‘개인영상정보 관리대장’에 다음의 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

< 개인영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 또는 거부 시 기록·관리 사항 >

1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
2. 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
3. 개인영상정보 열람 등의 목적
4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유

대중골프장이 회원등으로부터 보존을 요구하였던 개인영상정보의 파기를 요구받아 해당 파기 조치를 한 경우에는 ‘개인영상정보 관리대장’에 그 내용을 기록하고 관리하여야 한다.

(10) 개인영상정보 보호 조치

대중골프장은 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

< 개인영상정보의 안전성 확보조치 >

1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행
2. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용 (네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장시 비밀번호 설정 등)
4. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치 (개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치 등)
5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

대중골프장은 영상정보처리기기 설치·운영으로 인하여 회원 등 정보주체의 개인영상정보의 침해가 우려되는 경우에는 자체점검 등 개인영상정보의 침해방지를 위해 적극 노력하여야 한다.

< 자체점검 시 고려 사항 >

1. 영상정보처리기기의 운영·관리 방침에 열거된 사항
2. 영상정보처리기기 관리책임자의 업무 수행 현황
3. 영상정보처리기기의 설치 및 운영 현황
4. 개인영상정보 수집 및 이용·제공·파기 현황
5. 위탁 및 수탁자에 대한 관리·감독 현황
6. 정보주체의 권리행사에 대한 조치 현황
7. 기술적·관리적·물리적 조치 현황
8. 영상정보처리기기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등

(11) Q&A

Q	골프장에서 CCTV 촬영이 불가능한 지역이 있습니까?
A	골프장에서 목욕실, 화장실, 발한실, 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소에 대해서는 그 내부를 볼 수 있는 CCTV를 설치·운영하여서는 안 됩니다.
Q	CCTV 서버를 설치할 때 전산실과 같이 잠금장치가 되어 있는 별도의 공간에 설치하여야만 합니까? 아니면 사무실 내부에 설치 가능하며, 잠금 장치가 설치된 서버 랙에 보관하면 됩니까?
A	골프장은 CCTV 서버가 위치하고 있는 장소를 제한구역으로 설정하고, 출입통제장치를 설치하여 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 통제하여야 합니다. 영상정보의

	접근 권한 관리책임자와 접근 권한자로 제한하고, 개인별로 한 개의 계정을 발급하여 사용하며 공유하지 않도록 하여야 합니다. 영상정보처리기기를 운영하고 있는 골프장에서는 개인영상정보의 침해를 방지하기 위하여 자체점검을 하는 등 노력을 하여야 합니다.
Q	CCTV 영상자료의 경우 영상정보처리기기가 일정 기간(약 15~20일)이 지난 영상을 지우면서 녹화를 하고 있는데, 녹화된 영상에 대하여 의무적으로 저장 또는 보관해야 하는 기간이 있습니까?
A	CCTV를 운영하고 있는 골프장은 「영상정보처리기기운영·관리 방침」을 확인하여 그 방침에서 명확하게 제시하고 있는 보관기간 동안 보관하여야 합니다. 보관기간은 개인영상정보의 보유 목적에 따라 구분하되 최소한의 기간 동안 보관하여야 합니다. 보관기간을 산정하기 어려울 때에는 개인영상정보를 수집한 날부터 30일 이내로 하여야 합니다. 또한 다른 법령에서 보관기간이 정해져 있는 경우에는 그에 따라야 합니다.

II. 참여 회원사의 안전성 확보 조치

1. 개요

(1) 유형별 분류 기준

회원사 규모 및 유형	개인정보 보유량(정보주체 수)	유형
소상공인 (상시근로자 5인 미만)	1만명 미만	유형1
	1만명 이상	유형2
중소기업	100만명 미만	유형2
	100만명 이상	유형3
중견기업, 대기업	10만명 미만	유형2
	10만명 이상	유형3

※ “상시근로자”란 상시 사용되고 있는 것이 객관적으로 판단될 수 있는 상태의 근로자를 말한다. 여기에서 “상시”란 사회통념에 따라 객관적으로 판단하여야 하는 개념이고, “근로자”란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자로서 상용근로자 뿐만 아니라 일용근로자, 외국인 근로자, 임시직 근로자도 포함한다. 상시근로자는 다음과 같은 방법으로 산정하므로 근로자수가 때때로 5인 미만 이더라도 상태적으로 보아 5인 이상이면 상시 5인 이상으로 보아야 한다.

<상시근로자수 산정 원칙>

근로기준법 적용 사유 발생일 전 1개월 동안 사용한 근로자의 연인원을 같은 기간 중의 가동 일수로 나누어 산정한다(근로기준법 시행령 제7조의2).

$$\text{상시근로자수} = \frac{\text{사유발생일 전 1개월 내에 사용한 근로자의 연인원 수}}{\text{사유발생일 전 1개월 내의 사업장 가동일수}}$$

- ① 사유발생일 - 근로기준법이 적용되는 “사유가 발생” 또는 “원인이 발생”한 날
- ② 연인원(=사용한 근로자수) - 일정기간 내에 사용한 근로자 수의 합계
- ③ 가동일수 - 사람이나 기계가 움직여서 일을 한 날의 수

(2) 유형별 안전성 확보 조치 사항

안전성 확보 조치 사항	유형1	유형2	유형3
개인정보 보호책임자 지정	○	○	○
내부관리계획 수립 및 시행	X	○	○
개인정보처리방침 수립 및 시행	○	○	○
개인정보보호 교육	○	○	○

수탁사 관리감독	○	○	○
PC 보호조치	○	○	○
시스템 보호조치	대중골프장관리시스템, 홈페이지가 있을 경우 해당		○

2. 유형1에 속하는 회원사 안전성 확보 조치

중점 확인 사항

- ☑ 대중골프장은 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.
 - 개인정보 보호책임자는 대표자 또는 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)
- ☑ 대중골프장은 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다.
 - 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다.
 - 홈페이지가 없는 경우, 사업장에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.
- ☑ 대중골프장은 직원(개인정보취급자)을 대상으로 개인정보 보호 교육을 받도록 한다.
 - 개인정보 보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
 - 개인정보 보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.
 - ▶ 오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보 보호 전문강사 검색을 통해 전문강사를 초빙할 수 있다.
 - ▶ 온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 들을 수 있다.
- ☑ 대중골프장은 개인정보 처리업무를 위탁한 업체를 관리·감독한다. (개인정보 처리업무를 위탁한 경우에만 해당)
 - 개인정보 처리업무 위탁계약을 작성한다
 - 처리업무를 위탁받은 업체의 직원을 대상으로 보안서약을 작성한다.
 - 처리업무를 위탁받은 업체의 직원을 대상으로 개인정보 보호 교육을 받게 한다.
 - 계약기간 내 대중골프장 회원 정보를 잘 관리 하는지 여부에 대하여 관리·감독한다.
 - 위·수탁계약이 종료되면, 대중골프장에서 제공한 모든 회원정보를 파기하도록 한다.
- ☑ 대중골프장 업무용 PC에 대한 보호조치를 한다.
 - 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 매일 업데이트하여 관리한다.
 - 업무용 PC에 저장된 회원의 개인정보는 암호화하여 저장·관리한다.
 - 업무용 PC에 저장된 회원의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.

3. 유형2에 속하는 회원사 안전성 확보 조치

중점 확인 사항

- ☑ 대중골프장은 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.
 - 개인정보 보호책임자는 대표자 또는 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)
- ☑ 대중골프장은 내부관리계획을 수립하고 시행하여야 한다.
 - 내부관리계획을 수립한 이후 임직원이 확인할 수 있도록 해야 한다.
- ☑ 대중골프장은 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다.
 - 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다.
 - 홈페이지가 없는 경우, 사업장에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.
- ☑ 대중골프장은 직원(개인정보취급자)을 대상으로 개인정보 보호 교육을 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.
 - ▶ 오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보 보호 전문강사 검색을 통해 전문강사를 초빙할 수 있다.
 - ▶ 온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 들을 수 있다.
- ☑ 대중골프장은 개인정보 처리업무를 위탁한 업체를 관리·감독한다. (개인정보 처리업무를 위탁한 경우에만 해당)
 - 개인정보 처리업무 위탁계약을 작성한다
 - 처리업무를 위탁받은 업체의 직원을 대상으로 보안서약을 작성한다.
 - 처리업무를 위탁받은 업체의 직원을 대상으로 개인정보 보호 교육을 받게 한다.
 - 계약기간 내 대중골프장 회원 정보를 잘 관리 하는지 여부에 대하여 관리·감독한다.
 - 위·수탁계약이 종료되면, 대중골프장에서 제공한 모든 회원정보를 파기하도록 한다.
- ☑ 대중골프장 업무용 PC에 대한 보호조치를 한다.
 - 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 매일 업데이트하여 관리한다.
 - 업무용 PC에 저장된 회원의 개인정보는 암호화하여 저장·관리한다.
 - 업무용 PC에 저장된 회원의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.

4. 유형3에 속하는 회원사 안전성 확보 조치

중점 확인 사항

- ☑ 대중골프장은 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.
 - 개인정보 보호책임자는 대표자 또는 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)
- ☑ 대중골프장은 내부관리계획을 수립하고 시행하여야 한다.
 - 내부관리계획을 수립한 이후 임직원이 확인할 수 있도록 해야 한다.

- ☑ 대중골프장은 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다.
 - 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다.
 - 홈페이지가 없는 경우, 사업장에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.
- ☑ 대중골프장은 직원(개인정보취급자)을 대상으로 개인정보 보호 교육을 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.
 - ▶ 오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보 보호 전문강사 검색을 통해 전문강사를 초빙할 수 있다.
 - ▶ 온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 들을 수 있다.
- ☑ 대중골프장은 개인정보 처리업무를 위탁한 업체를 관리·감독한다. (개인정보 처리업무를 위탁한 경우에만 해당)
 - 개인정보 처리업무 위탁계약을 작성한다
 - 처리업무를 위탁받은 업체의 직원을 대상으로 보안서약을 작성한다.
 - 처리업무를 위탁받은 업체의 직원을 대상으로 개인정보 보호 교육을 받게 한다.
 - 계약기간 내 대중골프장 회원 정보를 잘 관리 하는지 여부에 대하여 관리·감독한다.
 - 위·수탁계약이 종료되면, 대중골프장에서 제공한 모든 회원정보를 파기하도록 한다.
- ☑ 대중골프장 업무용 PC에 대한 보호조치를 한다.
 - 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 매일 업데이트하여 관리한다.
 - 업무 PC에 저장된 회원의 개인정보는 암호화하여 저장·관리한다.
 - 업무 PC에 저장된 회원의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.
- ☑ 대중골프장에서 운영하는 고객관리시스템에 대하여 기술적 보호조치를 한다.
 - 개인정보의 안전성 확보조치 기준에서 요구하는 사항을 준수하도록 한다.
 - 그 밖에 개인정보보호를 위하여 필요한 사항에 대하여 기술적 보호조치를 한다.

5. Q&A

Q	개인정보처리시스템 안전성 확보 조치에 따른 개발 가이드(권한분류, 로그기록, 마스킹, 세션타임아웃 등)을 알려주시면 좋겠습니다
A	개인정보 안전성 확보조치 기준 해설서를 참고하시면 보다 자세한 내용을 알 수 있습니다. ※ 개인정보보호종합포털 “www.privacy.go.kr -> 자료마당 -> 지침자료” 그리고, 한국인터넷진흥원에서 “시스템 개발자용 개인정보보호 적용 가이드”를 제작 중에 있으므로 공고 후 보다 자세한 설명을 참고하실 수 있습니다.

[사]한국대중골프장협회 개인정보보호 자율점검표

* 기관명: _____ CC (T. _____ - _____ - _____, 대표자: _____,
개인정보보유량: _____명, 홈페이지 [www._____](#), 작성일: _____ / _____ / _____)

- * **(작성요령)** 각 항목별 안내사항(☞ 표시)을 참고하고, 보다 자세한 사항은 「개인정보보호법」, 「자율규제단체 자체 규약」 및 「대중골프장 개인정보 보호 업무 처리 가이드」를 참고하시기 바랍니다.
- * **(유의사항)** 위의 자율점검표는 각 회원사의 특성을 반영해 작성한 것으로, 「자율규제단체 규약」, 「개인정보보호법」에 따른 **법령(규정)의 내용을 모두 준수**하여야 함에 유의하시기 바라며, 이에 대한 입증에 대한 의무는 회원사에 있습니다.

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/처벌
회원 가입	1. 대중골프장 회원가입을 목적으로 고객의 개인정보를 수집할 때 동의를 받고 있습니까?					제15조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 개인정보 수집 동의 획득 시 필수 안내 사항 ○ ①수집목적(회원서비스 제공), ②수집하는 항목(아이디, 비밀번호, 이름, 연락처, 이메일), ③개인정보 보유기간 및 이용기간(회원탈퇴 시), ④동의거부권 및 거부시 불이익(회원서비스 가입제한)					
	2. 대중골프장 회원가입을 위해 필요한 범위에서 최소한의 필수정보만 수집하고 있습니까?					제16조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 필요한 범위에서 최소한의 필수정보란? ○ 회원가입시 필수정보 : 아이디, 비밀번호, 이름, 연락처, 이메일					
	3. 마케팅, 광고를 위한 개인정보 수집에 동의하지 않을 때에도 회원가입이 가능하도록 되어 있습니까?					제22조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 개인정보 수집에 동의하지 않더라도 회원가입을 제한할 수 없음					
이용 예약	4. 대중골프장 이용 예약 신청을 위해 고객의 개인정보 수집할 때 동의를 받고 있습니까?					제15조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 동의를 받아야 할 사항 ○ ①수집목적(대중골프장 이용 예약신청 목적), ②수집하는 항목(이름, 전화번호 등), ③개인정보 보유기간 및 이용기간(업무목적 달성시), ④동의거부권 및 거부시 불이익(대중골프장 이용 예약/상담 제한)					
	5. 대중골프장 이용 예약 신청을 위해 필요한 범위에서 최소한의 필수정보만 수집하고 있습니까?					제16조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 필요한 범위에서 최소한의 필수정보란? ○ 이용 예약 신청시 필수정보 : 이름, 전화번호(휴대전화번호 포함)					
	6. 마케팅, 광고를 위한 개인정보 수집에 동의하지 않을 때에도 대중골프장 이용이 가능합니까?					제22조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 마케팅 등을 위한 개인정보 수집에 동의하지 않더라도 대중골프장 이용을 제한할 수 없음					

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
서비스 제공	7. 고객의 개인정보를 제3자에게 제공하기 위하여 동의를 받고 있습니까?					제17조 (3천만원 이하 과태료)
	 동의를 받을 때 알려야 하는 사항 ○ ① 개인정보를 제공받는 자의 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처, ② 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적, ③ 제공하는 개인정보의 항목, ④ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간, ⑤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용					
	8. 각종 서비스 및 편의 제공을 위해, 제3자에게 전달되는 고객정보(이름, 연락처 등)를 전달한 후 해당 고객정보를 즉시 파기하고 있습니까?					제21조 (3천만원 이하 과태료)
	 서비스 및 편의 제공 ○ 교통(항공, 철도 등) : 이름, 성별, 출생년도 전달 ○ 렌터카 : 이름, 연락처 ○ 숙박(호텔, 리조트 등) : 이름, 연락처					
	9. 「개인정보처리방침」을 고객이 언제든지 쉽게 확인할 수 있는 곳에 비치하고 있습니까?					제30조 (1천만원 이하 과태료)
위탁 업체 관리	 「개인정보 처리방침」의 공개 방법은? ○ 개인정보 처리방침의 공개는 ① 인터넷 홈페이지 첫 화면에 지속적으로 게재, ② 사업장 내 보기 쉬운 장소(게시판 등)에 게시하는 2개의 방법 가운데 한 가지 방법을 선택					
	10. 홈페이지, 업무관리SW, CCTV, SMS 전송 등 고객의 개인정보 관련 업무를 외부업체에 위탁하는 경우, 개인정보 처리업무 위탁계약서를 작성하고 있습니까?					제26조 (1천만원 이하 과태료)
	 개인정보 처리업무 위탁계약서에 포함될 필수사항은? 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					
개인 정보 보관 및 파기	11. 개인정보 업무를 위탁한 업체에 대한 교육 및 처리현황 점검 등에 대한 정기적인 관리·감독(점검)을 실시하고 있습니까?					제26조
	12. 개인정보 포함 문서(회원가입 신청서 등)는 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	13. 개인정보를 보관하고 있는 전산장비(홈페이지 서버, DB, 콜센터 녹취서버, 파일서버, 공유서버, 외장하드 등)는 잠금장치 및 출입통제가 되어 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
	14. 회원 가입 또는 이용 상담만 이루어 진 경우 고객으로부터 수집한 개인정보를 5일 이내에 파기하고 있습니까?					제21조 (3천만원 이하 과태료)
	15. 이용 예약 후 그 이용을 마쳐 처리목적이 달성되었거나 회원탈퇴로 더 이상 보유할 필요가 없거나 보유기간이 경과한 개인정보파일은 5일 이내에 파기하고 있습니까?					제21조 (3천만원 이하 과태료)
	👁️ 보유기간이 경과한 개인정보 파기 ○ 이용예약만 하고 계약이 이루어지지 않은 경우 : 지체 없이 파기 ○ 회원가입 신청서(회원정보) : 회원 탈퇴 후, 즉시 파기 ○ 이용 예약신청자(미계약자) : 상담처리 완료 후 즉시 파기 ○ 서비스 및 편의 제공을 위해 수집한 정보 : 제3자 제공 후 즉시 파기 ※ 보관기간이 종료된 개인정보는 전산시스템(서버, 녹취파일, DB 등)과 개인 PC 및 휴대전화 (이메일, 문자메시지, 카카오톡 등)에서 완전 삭제하고, 신청서 등 문서파일은 파쇄, 소각, 마스킹 등의 방법으로 복원이 불가능하도록 파기함.					
개인 정보 업무 처리사 관리	16. 개인정보 처리업무를 담당하는 직원 또는 경기보조원을 대상으로 정기적(년 1회 이상)으로 개인정보보호 교육을 수행하고 있습니까?					제28조
	👁️ 개인정보보호 종합포털에서 무료 현장교육 및 온라인 교육이 상시 수강이 가능하오니 정기적으로 보안교육 수강 필요					
	17. 개인정보 처리 업무를 담당하는 직원이 업무용 PC에 대한 정기적(월 1회 이상) 보안검사를 수행하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	👁️ PC 보안점검 항목 1) 바이러스 백신 설치 및 실행 여부 2) 바이러스 백신 최신 보안 패치 여부 3) 운영체계, MS 오피스 최신 패치 여부 4) 아래 한글 최신 패치 여부 5) 윈도우 로그인 패스워드 안전성 점검(예: 문자, 숫자, 특수문자 등 3개 조합으로 8자리 비밀번호 설정 등) 6) 윈도우 로그인 패스워드 분기1회 변경 여부 7) 화면보호기 암호설정(10분 이내 자동 암호설정) 8) 사용자 공유폴더 삭제여부 9) USB 바이러스 감염 예방 설정 여부 10) 3개월 이상 미사용된 ActiveX 프로그램 삭제 여부					
	18. PC내 개인정보 파일(xls, hwp, doc, txt, pdf, jpg 등)은 암호화하여 보관하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	👁️ 업무용 PC내 개인정보파일 암호화 방법 1) 엑셀 또는 아래한글에서 제공하는 암호기능 사용 2) ZIP 등 압축파일로 변경시 암호기능 사용 3) 별도 암호화 솔루션을 도입하여 암호화 적용					
	19. 대중골프장의 주차장, 골프코스 등 공개된 장소에 CCTV를 설치하고 있는 경우, 설치목적에 따라 운영하고 있습니까?					제25조 (1천만원 이하 과태료)

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
	대중골프장은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에만 CCTV 설치·운영이 가능 1) 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우 (구체적인 법령 명칭이 필요) 2) 범죄의 예방을 위하여 필요한 경우 3) 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우					
	20. 공개된 장소에 CCTV를 설치·운영하는 경우 고객이 쉽게 볼 수 있는 장소에 쉽게 확인할 수 있도록 안내판을 설치 하셨습니까?					제25조 (1천만원 이하 과태료)
	CCTV 설치·운영 안내판의 필수사항 1) 설치목적 및 장소 2) 촬영범위 및 시간 3) 관리책임자의 성명 또는 직책 및 연락처 4) 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처					
	21. CCTV로 촬영된 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용 또는 제3자 제공, 파기에 관한 사항을 「개인영상정보 관리대장」에 기록하고 관리하고 있습니까?					제25조 (1천만원 이하 과태료)
	CCTV 관리대장 기록 필수사항 1) CCTV 영상물 제목 2) 열람자 성명 또는 제공받은 기관 명칭 3) 열람 및 제공 목적 4) 열람 및 제공 근거(법적근거 포함) 5) 열람 및 제공 날짜 6) 열람 방법(예 관제실 모니터로 확인) 또는 제공방법(파일 복사)					
	【개인정보처리시스템을 운영하고 있을 경우】					
개인 정보 처리 시스템 운영	22. 개인정보처리시스템(대중골프장 홈페이지 관리자 페이지, 업무관리SW 등)에 대한 접속권한을 업무수행 담당자에게만 개인별(ID)로 부여하였는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	업무담당자별 계정(ID)을 부여하여야 하고, 각 업무별 접속화면과 권한(읽기, 쓰기 등)을 차등화					
	23. 개인정보처리시스템 접근권한의 부여·변경·말소 내역을 기록하고, 최소 3년간 이를 보관하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	업무담당자의 퇴사, 신규충원 등에 따른 접근권한 신청 내역을 보관					
	24. 개인정보취급 업무담당자의 접속기록을 최소 1년 이상 보관하고 있습니까? (단, 5만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 처리하거나, 고유 식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우는 2년 이상 보관관리)					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	25. 개인정보의 오남용, 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등을 대응하기 위하여 접속기록에 대하여 월1회 이상 점검하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	개인정보처리시스템(대중골프장 홈페이지 관리자 페이지, 업무관리SW 등)에 접속한 기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 접속한 기록을 최소 1년 이상 보관·관리 ※ 접속기록 : 업무담당자 및 처리업무를 확인할 수 있을 기록으로 개인정보취급자 등의 계정, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행업무(조회, 다운로드 등)					

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
	26. 개인정보처리시스템 접속시 안전한 비밀번호 작성규칙을 적용하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 비밀번호는 영대문자, 숫자, 영소문자, 특수문자 중 3가지 이상의 조합인 경우 8자리, 2가지 조합인 경우 10자리 이상의 비밀번호 사용해야 하며, 최소 6개월마다 주기적으로 변경					
	27. 계정정보(ID) 또는 비밀번호(PW)를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 접근을 제한하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ PW 5회 오류시 ID 잠금 처리하여 로그인에 불가하도록 하고, 이후 전산관리자에게 신청하여 잠금해제 처리하도록 함					
	28. 일정 시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우 시스템 접속 차단하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 업무담당직원이 로그인 한 후 일정 시간이 지나도록 아무일도 하지 않으면 강제로 로그아웃 시켜야 함. ※ 예시) PC에서 10분 이상 업무처리(마우스 움직임이 없거나, 키보드를 사용하지 않을 경우)를 하지 않을 경우 해당 ID를 로그아웃시킴					
	29. 개인정보처리시스템에 대하여 불법적인 접근 및 침해사고를 방지하기 위한 접근통제시스템(방화벽)을 설치/운영하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ “접근통제시스템”이란 정보통신망을 통한 개인정보처리시스템의 불법적 접근 및 침해사고 방지를 위해 비인가자의 접근을 차단할 수 있는 보안시스템을 말함.					
	30. 회사 외부에서 인터넷을 통하여, 개인정보처리시스템에 접속할 때 가상사설망(VPN), 전용선 등 안전한 접속 수단이나 안전한 인증 수단을 적용하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 가상사설망(VPN : Virtual Private Network)은 업무담당자가 회사에서 사용하고 있는 개인정보처리 시스템을 외부(집, 공공장소 등)에서 접속할 때 암호 프로토콜을 사용하여 안전하게 통신할 수 있도록 해주는 보안시스템					
	31. 파일공유용 P2P(peer to peer), 웹하드, 게임, 도박 등 유해 사이트 접속을 차단하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 악성코드 감염, 해킹 프로그램 설치 방지 등을 위해 업무와 관련이 없는 유해사이트에 대한 접속을 사전에 차단					
	32. 대중골프장 홈페이지를 통해 해킹사고가 발생하지 않도록 연1회 이상 취약점 점검수행하고 필요한 보완 조치를 하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 중소기업의 경우, 한국인터넷진흥원 원격취약점 점검서비스(www.kcert.or.kr), 중소기업 정보보호 컨설팅 서비스 등을 통해서도 웹 공격에 대한 취약점을 점검 가능					
	33. 스마트폰, 태블릿PC 등 모바일 기기를 업무에 이용하는 경우 분실 시 다른 사람이 접근할 수 없도록 화면잠금 설정이 되어 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
	34. 고유식별정보를 개인정보 처리시스템(DB 등)에 저장할 때 암호화 하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	35. 고유식별정보와 비밀번호를 인터넷을 통해 송.수신하거나 보조저장매체(USB 등)를 통하여 전달할 경우에 암호화하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 홈페이지 내 서비스 신청정보 전송구간, 이메일 등을 통해 고객의 개인정보를 전송하거나 고객 정보를 USB에 저장하여 전달하는 경우 등이 해당					

수고하셨습니다. 위의 점검항목에서 개선이 필요한 항목을 목록화한 후 개선 계획을 세워 이행하시기 바랍니다.

V

렌터카(차량대여)업

한국렌터카사업조합연합회 참여 회원사를 위한

렌터카 업무 개인정보 처리 가이드

2019. 11.

문 서 명	렌터카 업무 개인정보 처리 가이드		
작성기관	한국렌터카사업조합연합회		
자문기관	한국인터넷진흥원		
작 성 일	2019년 11월 10일	Ver.	v.1.0

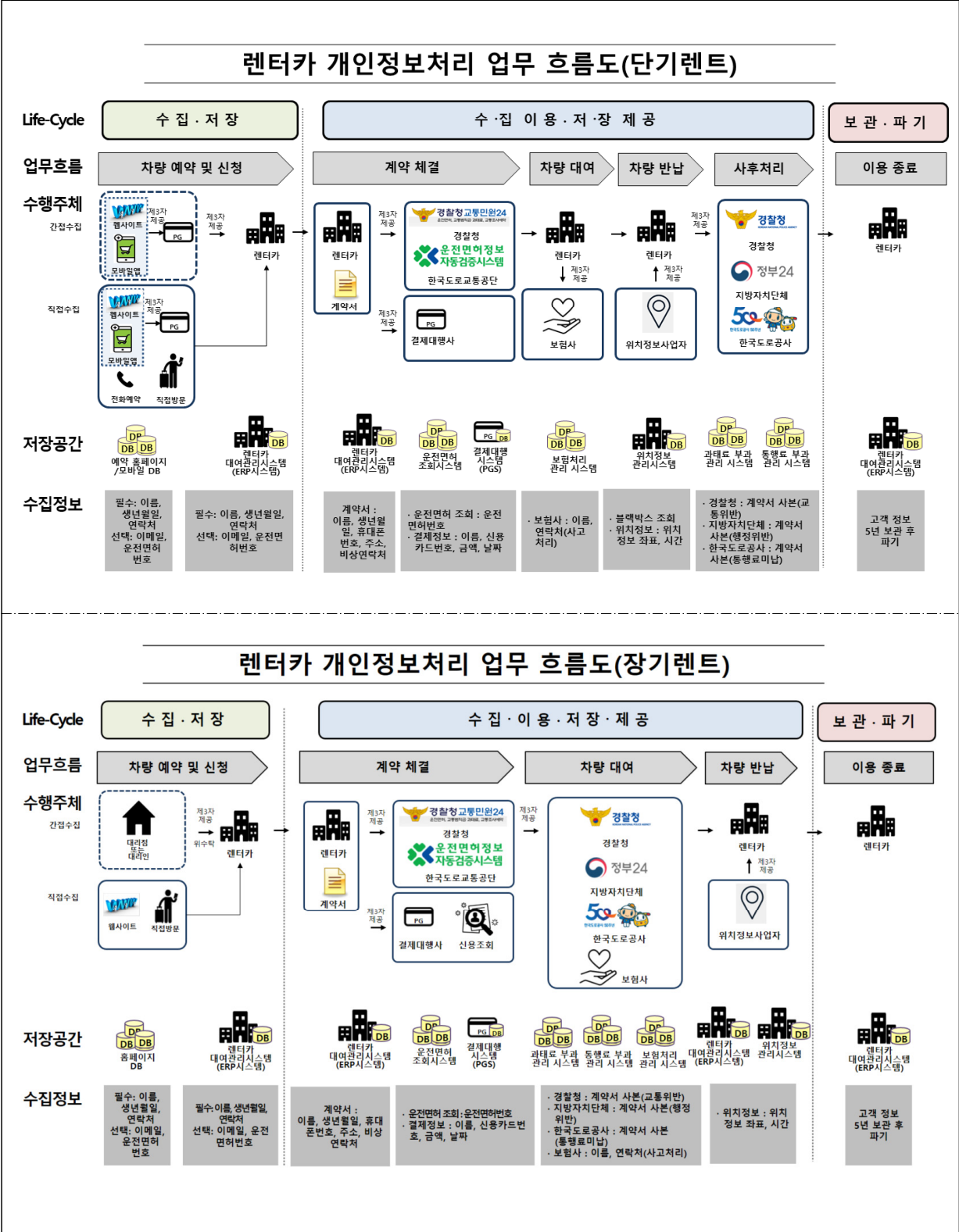
목 차

- I. 렌터카 개인정보 처리 1**
 - 1. 렌터카 업무 개요 1
 - (1) 렌터카 업무 개인정보 흐름도 1
 - (2) 렌터카 업무 단계별 개인정보 처리 관련 주요 확인 사항 2
 - 2. 차량예약 및 신청 4
 - (1) 차량예약 및 신청자의 개인정보 직접 수집 4
 - (2) 차량예약 및 신청자의 개인정보 간접 수집 7
 - (3) Q&A 13
 - 3. 계약 체결 13
 - (1) 비용 결제 13
 - (2) 계약 체결 13
 - (3) Q&A 18
 - 4. 차량 대여 19
 - (1) 사고 처리 19
 - (2) 과태료 부과 처리 19
 - (3) 통행료 미납 부과 처리 19
 - (4) Q&A 20
 - 5. 차량 반납 21
 - (1) 차량 반납 시 확인 21
 - (2) 차량 미 반납 시 위치정보 확인 21
 - (3) Q&A 22
 - 6. 이용 종료 23
 - (1) 개인정보 파기 23
 - (2) 분리 보관 24
 - (3) Q&A 26
- II. 회원사 안전성 확보조치 27**
 - 1. 개요 27
 - (1) 유형별 분류 기준 27
 - (2) 유형별 안전성 확보조치 사항 27
 - 2. 유형1에 속하는 회원사 안전성 확보조치 27
 - 3. 유형2에 속하는 회원사 안전성 확보조치 28
 - 4. 유형3에 속하는 회원사 안전성 확보조치 29
 - 5. Q&A 30

I. 렌터카 개인정보 처리

1. 렌터카 업무 개요

(1) 렌터카 업무 개인정보 흐름도



(2) 렌터카 업무 단계별 개인정보 처리 관련 주요 확인 사항

가. 단기(1년 이내) 렌터카 대여

구분	주요 확인 사항	비고
차량 예약 및 신청	· 렌터카 예약 및 신청 시 개인정보 수집·이용 동의 여부 · 렌터카 예약 및 신청자 개인정보 제3자 제공에 대한 별도 동의 여부 · 렌터카 대여 계약이 이루어지지 않은 예약 및 신청자 개인정보의 지체없는 파기	
계약 체결	· 렌터카 대여 계약의 이행을 위하여 수집한 개인정보의 안전한 보관 및 파기 여부 · 운전면허증 복사 시 고객의 주민등록번호 뒷자리를 가리고 복사하는지 여부 · 운전면허번호는 『여객자동차법』 제34조의2제2항에 근거하여 운전자격 확인을 위한 목적으로만 사용하는지 여부	
차량 대여	· 사고처리를 위해 보험사에 제공하는 경우는 동의 없이 제공 가능함 · 보험사에 최소한의 개인정보를 제공하는지 여부	
차량 반납	· 블랙박스 영상은 차량 반납 시 차량 손상, 사고처리 확인을 위한 목적으로만 사용하는지 여부 · 위치정보는 차량 미반납 시 차량에 대한 추적을 위한 목적으로만 사용하는지 여부	
사후 처리	· 교통위반 시 경찰청에 제공, 행정위반 시 지방자치단체에 제공, 통행료미납 시 한국도로공사에 제공하는 경우는 동의 없이 제공 가능함 · 경찰청, 지방자치단체, 한국도로공사에 최소한의 개인정보를 제공하는지 여부	
이용 종료	· 렌터카에서 이용한 웹사이트 DB, 대여관리시스템 DB, 업무·개인 PC, 계약서 및 운전면허증 사본 등 일체 고객정보 파기	

나. 장기(1년 이상) 렌터카 대여

구분	주요 확인 사항	비고
차량 예약 및 신청	· 렌터카 예약 및 신청 시 개인정보 수집·이용 동의 여부 · 렌터카 예약 및 신청자 개인정보 제3자 제공에 대한 별도 동의 여부 · 렌터카 대여 계약이 이루어지지 않은 예약 및 신청자 개인정보의 지체없는 파기	

계약 체결	· 렌터카 대여 계약의 이행을 위하여 수집한 개인정보의 안전한 보관 및 파기 여부 · 운전면허증 복사 시 고객의 주민등록번호 뒷자리를 가리고 복사하는지 여부 · 운전면허번호는 『여객자동차법』 제34조의2제2항에 근거하여 운전자격 확인을 위한 목적으로만 사용하는지 여부	
차량 대여	· 교통위반 시 경찰청에 제공, 행정위반 시 지방자치단체에 제공, 통행료미납 시 한국도로공사에 제공, 사고처리를 위해 보험사에 제공하는 경우는 동의 없이 제공 가능함 · 경찰청, 지방자치단체, 한국도로공사, 보험사에 최소한의 개인정보를 제공하는지 여부	
차량 반납	· 위치정보는 차량 미반납 시 차량에 대한 추적을 위한 목적으로만 사용하는지 여부	
이용 종료	· 렌터카에서 이용한 웹사이트 DB, 대여관리시스템 DB, 업무·개인 PC, 계약서 및 운전면허증 사본 등 일체 고객정보 파기	

2. 차량예약 및 신청

(1) 차량예약 및 신청자의 개인정보 직접 수집

차량 예약 및 신청자의 개인정보 처리(예: 온라인 예약, 방문신청 등)를 위해 고객의 개인정보를 렌터카 홈페이지 또는 렌터카 방문 등의 방법으로 직접 수집하는 경우 다음의 사항을 검토하여야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 개인정보(예약 및 신청자 정보) 수집 시 4가지 필수 안내 사항을 안내하고 동의를 받도록 한다. ※ 4가지 사항 동의 안내 시 구체적이고 정확하게 안내하도록 해야 함	점검표 1.번
☒ 예약 및 신청자의 개인정보는 필요한 범위에서 최소한으로 수집하도록 해야 한다.	점검표 2.번
☒ 고객 중 차량 예약만 하고 실제 차량 대여 계약으로 진행되지 않는 경우는 수집한 고객정보는 목적이 달성되었으므로 지체 없이 파기해야 한다.	점검표 14.번
☒ 차량 예약만 하는 때에는 차량 대여 계약 체결 이전이므로 운전면허번호 (운전면허증 사본)을 수집하지 않도록 주의하여야 한다.	점검표 5.번

가. 렌터카 홈페이지를 통한 차량 예약

렌터카 홈페이지는 회원가입 후 차량 예약하는 경우와, 회원가입 없이 차량 예약하는 경우로 구분된다. 2가지 모두 차량 예약을 위해 고객의 개인정보를 수집하는 때에는 개인정보의 수집·이용 동의를 받아야 한다. 이때, 수집하는 개인정보는 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만 수집하도록 해야 하며, 동의를 받을 때에는 4가지 필수항목(①개인정보의 수집·이용 목적, ②수집하려는 개인정보의 항목, ③개인정보의 보유 및 이용기간, ④동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용을)을 구체적으로 명확하게 알려야 한다.

- 차량예약 시 수집이 가능한 개인정보의 범위

개인정보는 그 목적에 필요한 범위에서 최소한으로 수집하여야 한다. 필요한 범위에서 최소한의 개인정보를 수집하였음을 입증하여야 할 책임은 렌터카 회사에 있다.

- ① 렌터카 홈페이지 비회원으로 차량 예약을 하는 경우라면,
: (필수 항목) 이름, 연락처
- ② 렌터카 홈페이지 회원가입을 한 후 차량 예약을 하는 경우라면,
: (필수 항목) 아이디, 비밀번호, 이름, 연락처, 이메일
- ※ 수집하는 개인정보 항목은 여행사마다 다를 수 있으므로 여행사 업무 형태에 맞춰 수집하면 됨.

나. 렌터카 회사 직접 방문 또는 전화를 통한 차량 예약

렌터카 회사를 직접 방문하거나 전화로 차량 예약을 위해 개인정보를 수집하는 경우는 개인정보 수집·이용 동의를 받아야 한다. 이때, 수집하는 개인정보는 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만 수집하도록 해야 한다.

개인정보의 수집·이용을 위하여 동의를 받을 때에는 4가지 필수항목(①개인정보의 수집·이용 목적, ②수집하려는 개인정보의 항목, ③개인정보의 보유 및 이용기간, ④동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용을)을 구체적으로 명확하게 알려야 한다.

특히, 차량 예약만 하고 차량 대여 계약을 하지 않은 경우에는 운전면허번호(운전면허증 사본)를 수집하지 않도록 주의하여야 한다.

※ 렌터카 회사 직접 방문하는 경우 대부분은 차량 대여 계약까지 진행되므로 계약 체결에 따른 업무 절차에 맞춰 진행하면 됨

- 차량 예약 시 수집이 가능한 개인정보의 범위

개인정보는 그 목적에 필요한 범위에서 최소한으로 수집하여야 한다. 필요한 범위에서 최소한의 개인정보를 수집하였음을 입증하여야 할 책임은 렌터카 회사에 있다.

- ① 렌터카 회사를 직접 방문하거나 전화로 차량 예약만을 하는 경우라면,
: (필수 항목) 이름, 연락처
- ※ 수집하는 개인정보 항목은 렌터카 회사마다 다를 수 있으므로 차량 대여 업무 형태에 맞춰 수집하면 됨.

다. 개인정보 수집·이용 동의 작성 방법

렌터카 회사는 고객에게 동의를 받을 때에는 아래의 필수항목을 알리고 동의를 받도록 한다.

[동의를 받을 때 알려야 하는 항목]

① 개인정보의 수집·이용 목적

(예 : 회원 관리, 차량 예약 및 대여 서비스 제공)

② 수집하려는 개인정보의 항목

(예 : 이름, 연락처)

③ 개인정보의 보유 및 이용 기간

(예 : **차량 대여** 계약의 이행완료 시까지)

※ 온라인으로 차량 예약을 하는 경우, 「전자상거래법」에 의하여 5년간 보유 가능

④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

[동의 안내 시 표현 방법]

① 글자 크기는 9pt 이상으로 작성

② 아래의 내용은 9pt보다 20% 이상 크게 작성

- 개인정보의 수집이용 목적 중 재화나 서비스 홍보 또는 판매 권유 등을 위하여 해당 개인정보를 이용하여 정보주체에게 연락할 수 있다는 사실
- 개인정보 항목 : 민감정보, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
- 개인정보의 보유 및 이용 기간
- 개인정보를 제공받는 자 및 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

③ ②번 내용에 대하여 아래와 같은 방법으로 구분하여 구체적으로 표시

- 글씨의 색깔을 다르게 하거나, **굵게** 하거나, 밑줄을 통하여 강조하는 방법 중 선택

▶ 위반 시, **3천만원 이하의 과태료** 부과 (법 제75조)

[작성 예시 1] 렌터카 홈페이지 회원 가입 시 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(예시)			
OO렌터카의 개인정보 가입 후 원활한 서비스를 제공하기 위하여 아래와 같이 개인정보의 수집·이용을 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.			
☐ 개인정보 수집·이용 내역(필수항목)			
항목	수집·이용 목적	보유기간	
아이디, 비밀번호, 이름, 연락처, 이메일	회원관리, 차량 예약, 차량 대여 서비스	<u>회원탈퇴 시</u>	
※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 회원가입이 되지 않습니다.			
☐ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?			
동의		동의 안함	
☐ 개인정보 제3자 제공 내역			
제공받는 자	제공목적	제공 항목	보유기간
<u>제휴사</u>	<u>마케팅 홍보 활동</u>	이름, 연락처	<u>회원탈퇴 시</u>
※ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 일부 부가 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.			
☐ 위와 같이 개인정보를 제3자 제공하는데 동의하십니까?			
동의		동의 안함	
년 월 일			
본인 이름		(서명 또는 인)	
OO렌터카 귀중			

(2) 차량예약 및 신청자의 개인정보 간접 수집

렌터카 회사가 대리점 또는 대리인(딜러가 있는 장기렌트만 해당), 온라인 사이트, 모바일 앱 등을 통해서 차량 대여를 원하는 고객의 개인정보 처리(예: 차량 예약 및 신청)를 위해 개인정보를 간접적으로 수집하는 경우 다음의 사항을 검토하여야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☑ 개인정보를 간접적으로 수집할 때에는 개인정보 처리업무 위탁인지, 제3자 제공인지 여부를 구분하여야 한다. [일반적 견해] ① 대리점 또는 대리인 - 개인정보 처리업무 위탁(렌터카 회사가 위탁사임) ② 온라인 사이트, 모바일 앱 - 개인정보 제3자 제공(렌터카 회사가 제공 받음) ※ 일반적 견해는 참조사항이고, 렌터카 회사의 내규 등에서 따로 정하고 있는 경우, 개인정보보호법 및 개인정보 보호 관련 법령이 요구하는 사항은 준수하여야 함	-
☑ 렌터카 회사가 개인정보 처리업무를 위탁한 경우라면, - 수탁사에서 개인정보를 수집할 때, 개인정보의 수집 동의를 받도록 한다. - 렌터카 회사는 수탁사 정보를 개인정보처리방침에 고지한다. - 렌터카 회사는 수탁사에 대한 교육 및 개인정보 처리 현황 점검 등 관리·감독 의무를 이행한다.	점검표 10.번 점검표 11.번
☑ 렌터카 회사가 제3자로부터 개인정보를 제공받는 경우라면, - 개인정보를 수집하는 온라인 사이트, 모바일 앱 등에서 제3자 제공 동의를 받도록 요구하고 그 사실을 확인한다. 제3자로부터 개인정보를 제공받은 렌터카 회사가 5만명 이상의 고유식별정보(운전면허번호)를 처리하거나 100만명 이상의 고객의 개인정보를 처리하는 경우 다음의 항목을 고객에게 알리고 난 후, 차량 예약 및 신청을 하여야 한다. [정보주체 출처 고지 항목] ① 개인정보의 수집 출처(예, OO사이트를 통해 수집됨) ② 개인정보의 처리 목적(예, 차량 예약 및 대여 서비스) ③ 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실	-
☑ 고객 중 차량 예약만 하고 실제 차량 대여 계약으로 진행되지 않는 경우는 수집한 고객정보는 목적이 달성되었으므로 지체없이 파기해야 한다.	점검표 14.번
☑ 차량 예약만 하는 때에는 차량 대여 계약 체결 이전이므로 운전면허번호(운전면허증 사본)을 수집하지 않도록 주의하여야 한다.	점검표 5.번

[참고] ‘개인정보 제3자 제공’과 ‘개인정보 처리업무 위탁’의 구분

- ▶ 개인정보의 제3자 제공과 처리업무 위탁은 개인정보 이전 목적 및 방법, 관리·감독, 손해배상책임 등 법적 관계에 있어서 차이가 있음
- ▶ 업무 위탁의 경우 수탁사(대리점 또는 대리인)의 업무처리 범위 내에서 개인정보 처리가 행해지고 위탁사(렌터카 회사)의 관리·감독을 받는 반면, 제3자 제공은 제3자의 이익을 위해서 개인정보 처리가 행해지고 제3자가 자신의 책임 아래 개인정보를 관리하게 됨

구분	제3자 제공	개인정보 처리 업무 위탁
예시	사업제휴	배송업무, 텔레마케팅 업무 위탁
이전의 목적	제3자의 이익을 위하여	위탁자의 이익을 위하여 처리
예측 가능성	정보주체가 사전에 예측하기 어려움	정보주체가 사전 예측 가능
이전의 방법	제공목적 등 고지 후에 정보주체의 동의 획득	- 원칙 : 위탁사실 공개 - 예외(마케팅 업무 위탁) : 위탁사실 고지
관리·감독 책임	제공받는 자의 책임	위탁자의 책임
손해배상 책임	제공받는 자가 부담	위탁자 부담 (사용자 책임)

가. 대리점 또는 대리인을 통한 수집(장기렌트인 경우만 해당)

대리점, 대리인은 렌터카의 차량 장기렌트 신청을 대행하므로 개인정보 처리 업무 위탁으로 볼 수 있다.

따라서, 렌터카 회사는 아래의 항목을 준수하여 업무를 처리하는 것이 바람직하다.

- 개인정보 처리업무 위탁 계약서 작성

렌터카 회사는 개인정보 처리에 관한 업무를 위탁하는 경우 필수항목(7개)을 포함한 문서(계약서)에 의한 계약을 체결하여야 한다.

체크항목	Y	N
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 수탁사가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항		

※ 렌터카 회사는 위와 같이 계약서의 형태는 아니라도 개인정보 보호 약정서, 보안 약정서, 협약서 등의 형태로 필수항목(7개)이 모두 포함되어 있는 경우라면 따로 개인정보 처리업무 위탁 계약서를 작성하지 않아도 됨

※ 「정보통신망법」 제25조의 적용을 받는 렌터카 회사는 개인정보 처리 업무를 위탁한 때에는 ‘①개인정보 취급을 위탁받는 자(수탁자) / ②개인정보취급위탁의 업무 내용’ 을 고객에게 알리고 동의를 받아야 함에 유의하여야 함

- 개인정보처리방침 등에 수탁사 공개

렌터카 회사는 개인정보 처리에 관한 업무를 위탁하는 경우 수탁사(대리점, 대리인)를 인터넷 홈페이지에 위탁하는 업무의 내용과 수탁사명을 함께 지속적으로 게재하여 공개하여야 한다. 다만, 인터넷 홈페이지에 공개할 수 없는 경우 다음과 같이 다른 방법으로 공개 할 수 있다.

- ▶ 사업장·영업소·사무소·점포 등의 보기 쉬운 장소에 게시
- ▶ 관보 또는 일반일간신문, 일반주간신문 또는 인터넷신문에 실는 방법
- ▶ 이용자에게 배포하는 각종 소식지에 포함하여 연 2회 이상 발행
- ▶ 계약서 등에 실어 발급하는 방법

- 수탁사에 대한 관리·감독

렌터카 회사는 개인정보 처리업무를 위탁한 경우 수탁사에 대한 다음의 사항을 관리·감독을 하여야 한다.

- ▶ 수탁사에 대한 개인정보 보호 교육을 실시하여야 함
- ▶ 수탁사가 위탁받은 개인정보를 안전하게 처리하도록 정기적으로 개인정보 처리현황을 점검하는 등 감독 의무를 이행하여야 함
- ▶ 관리·감독 시 중점사항
 - 수탁사가 차량 예약 및 신청자의 개인정보를 수집하여 차량 대여 계약 체결 업무가 종료 되면 수탁사에서 수집했던 개인정보를 삭제하도록 관리·감독 해야 함
 - 특히, 증빙서류(주민등록등본, 인감증명서, 통장사본, 사업자등록증 등)는 렌터카 회사에 모두 전달하고 복사본을 보유하지 않도록 관리·감독 해야 함

- 차량 예약 및 신청 시 개인정보 수집 동의

렌터카 회사를 직접 방문한 고객의 차량 예약 및 신청을 위해 개인정보를 수집하는 경우는 개인정보 수집·이용 동의를 받아야 한다. 이때, 수집하는 개인정보는 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만 수집하도록 해야 한다.

개인정보의 수집·이용을 위하여 동의를 받을 때에는 4가지 필수항목(①개인정보의 수집·이용 목적, ②수집하려는 개인정보의 항목, ③개인정보의 보유 및 이용기간, ④동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익 내용을)을 구체적으로 명확하게 알려야 한다.

특히, 차량 예약만 하고 차량 대여 계약을 하지 않은 경우에는 **운전면허번호(운전면허증 사본)**를 수집하지 않도록 주의하여야 한다.

[동의 안내 및 방법]

본 가이드 p.6 개인정보 수집·이용 동의 작성 방법 참고

- 전화를 통한 차량 예약 시 개인정보 수집 동의

차량 예약 및 신청 서비스, 결제 사항, 불만 사항, 그 밖의 사항에 대한 상담을 위하여 개인정보를 수집하기 위해서는 상담자의 동의를 받아야 한다.

[예시] 전화를 통한 상담 시 개인정보 수집·이용 동의 수집

- ○○렌터카는 고객의 상담 내용을 확인하고 상담 결과를 회신하기 위하여 고객의 이름, 연락처를 수집하고 있으며, 전화를 통한 상담 및 수집 동의의 경우에는 통화내용을 녹음합니다. 고객께서 개인정보 수집에 대한 동의를 하시지 않는 경우에는 상담신청을 할 수 없습니다. 이상의 내용을 충분히 이해하시며, 개인정보 수집 및 녹취에 대한 동의를 하십니까? 동의를 하시지 않는 경우에는 상담을 하실 수 없습니다.
- 개인정보 수집에 대한 동의한 경우 : 개인정보는 상담 결과를 회신할 때까지 보유합니다. 다만, 불만 및 분쟁처리에 관한 내용인 때에는 3년간 보유합니다. 이상의 내용을 충분히 이해하십니까?

나. 온라인 사이트, 모바일 앱을 통한 수집

온라인 사이트, 모바일 앱은 렌터카 회사에게 차량 예약 및 신청 고객의 정보를 제3자 제공하는 유형으로 볼 수 있다. 따라서, 개인정보 제3자 제공에 따라 렌터카 회사는 온라인 사이트, 모바일 앱 등으로부터 개인정보를 제공받는 때에는 아래의 사항을 준수하여 업무를 처리하는 것이 바람직하다.

※ 여행사의 내부 규정 등에 따라 온라인 사이트, 모바일 앱을 처리업무를 위탁받아 처리하는 “수탁자”로 인정하는 경우에는 개인정보 처리업무 위탁에 대한 법적 요구사항을 준수하여야 함

- 고객정보에 대하여 제3자 제공 동의 준수

온라인 사이트, 모바일 앱에서 차량 예약하는 고객의 개인정보를 수집하는 경우, 온라인 사이트, 모바일 앱이 렌터카 회사에 제공하는 부분에 대하여 제3자 제공 동의를 받도록 하여야 한다.

온라인 사이트, 모바일 앱으로부터 제공받은 렌터카 회사는 다음의 사항을 준수하여야 한다.

- ▶ 온라인 사이트, 모바일 앱으로부터 제공받을 시 안전하게 제공 받도록 한다.
 - 시스템으로 전송할 경우, 암호화 전송하도록 함
 - 전자파일로 받을 경우는 파일을 암호화하여 받도록 함
- ▶ 렌터카 회사는 제공 받은 고객 대상으로 아래의 3가지 사항을 알리고 난 후, 차량 예약 상담을 수행하여야 한다. 제3자로부터 개인정보를 제공받은 여행사가 5만명 이상의 고유식별 정보를 처리하거나 100만명 이상의 고객의 개인정보를 처리하는 렌터카 회사는 다음의 사항을 알리고 난 후, 차량 예약 상담을 하여야 한다.

[정보주체 출처 고지 항목]

 - ① 개인정보의 수집 출처(예, OO쇼핑몰을 통해 수집됨)
 - ② 개인정보의 처리 목적(예, 여행 상담 서비스)
 - ③ 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실
- ▶ 제공받은 정보는 예약 상담 목적외로는 사용되지 않도록 하여야 한다.
- ▶ 차량 예약 상담이 종료되면 해당 개인정보는 지체없이 파기하도록 한다.

- 계약 체결이 되지 않는 경우 제공받은 개인정보의 파기

온라인 사이트, 모바일 앱으로부터 제공받은 고객정보를 바탕으로 차량 예약 상담 이후 계약 체결이 되지 않고 상담으로만 끝나는 경우라면 제공받은 고객정보는 지체없이(5일 이내) 파기하여야 한다.

(3) Q&A

Q-1	렌터카 예약 전용 웹사이트 및 모바일 앱을 통해 예약한 고객 정보를 확인하여 렌터카에서 운영하는 대여관리시스템에 입력하는 것은 문제가 없나요?
A-1	렌터카 예약 전용 웹사이트 및 모바일 앱에서 렌터카 회사에 제공하겠다는 제3자 제공 동의를 받은 경우라면 대여관리시스템에 입력하는 것은 문제가 없습니다. 그러나, 예약만 하고 차량 대여 계약까지 진행되지 않는다면 제3자 제공 동의를 받을 때 고객에게 안내된 보유기간 동안만 보유하고 파기해야 합니다.
Q-2	렌터카 예약 고객 정보를 보유하고 있으면 주기적으로 마케팅 홍보를 하려면 별도의 동의를 받아야 하는지요?
A-2	렌터카 예약 고객 정보는 차량 대여를 목적으로 예약을 하였기 때문에 마케팅 홍보의 목적으로 렌터카 회사에서 사용하고자 한다면 별도의 동의를 받고 사용하는 게 바람직합니다.

3. 계약 체결

(1) 비용 결제

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 고객의 차량 대여 비용 결제를 대행하기 위하여 고객으로부터 신용카드 번호를 받은 경우 결제가 완료되면 해당 카드번호를 즉시 파기하여야 한다. 특히, 카카오톡, 메시지, 메일 등의 방법으로 카드 복사본을 받은 경우에도 결제가 완료되면 해당 카드 복사본을 즉시 파기하여야 함	점검표 14.번

가. 렌터카 회사가 결제를 대행하는 경우

차량 예약 이후 차량 대여 비용에 대한 결제는 고객이 직접 하도록 해야 한다. 그러나, 부득이한 사유로 고객이 직접할 수 없는 경우, 고객으로부터 신용카드번호 등을 전화로 받거나 신용카드 복사본을 카카오톡 등으로 받아 결제를 한 후 즉시 해당 신용카드번호 및 복사본을 파기하여야 한다.

고객으로부터 신용카드번호를 수집하여 차량 대여 비용을 결제하는 것은 “정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피한 경우”에 해당하므로 고객의 동의를 받지 않고도 신용카드번호를 수집할 수 있다.

※ 다만, 개인정보보호를 위해서 고객이 직접 결제하도록 하는 것이 바람직함

(2) 계약 체결

차량 대여 계약이란 렌터카 회사가 차량 대여를 하고자 하는자에게 차종, 대여 요금, 자연손해금, 임차예정일시, 임차장소, 임차기간, 반환장소, 운전자, 기타 임차 조건 등을 제공하기로 약정하고, 차량 대여를 하고자 하는자가 그 대금을 지급하기로 약정함으로써 체결되는 계약을 말한다(「민법」 제674조의2).

차량 대여 계약은 렌터카 자동차 임대차 계약서와 자동차 대여 표준약관의 내용을 그 계약내용으로 한다(「공정거래위원회 표준약관 제10064호」).

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 차량 대여 계약을 체결하기 위해 개인정보를 수집하는 때에는 수집하는 개인정보 항목에 대한 수집·이용 동의, 고유식별정보(운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호) 수집 동의, 제3자 제공 동의를 받도록 고려하여야 한다. ※ 단, 렌터카 회사는 차량 대여 계약 체결하면서 어떠한 경우라도 <u>주민등록번호</u> 를 수집할 수 없음	점검표 5.번 점검표 8.번 점검표 9.번
☒ 차량 대여 계약 시 운전자의 운전면허증을 복사할 때 주민등록번호 뒷자리를 가리고 복사하도록 주의하여야 한다.	점검표 6.번

☑ 차량 대여 계약을 체결한 고객의 정보를 대여관리시스템에 등록·관리하는 경우, 대여관리시스템에 대한 개인정보의 안전성확보조치 기준을 준수하도록 기술적 보호조치를 하여야 한다.

점검표
21~33.번

가. 계약 체결과 개인정보 수집(단기렌트인 경우)

- 계약 체결 시 개인정보 수집

렌터카 회사는 차량 대여 서비스 제공을 위하여 차량 대여요금 관리, 사고처리, 보험처리, 과태료 처리 등의 조사·확인을 위해 고객의 개인정보를 처리할 수 있다.

이 경우 계약체결이나 이행을 위해 불가피하게 필요한 개인정보는 정보주체에 대한 고지·동의 없이도 개인정보를 수집할 수 있다. 그러나, 고유식별정보(운전면허번호)는 별도동의를 받아야 한다. 이 경우, 계약 체결 및 이행을 위해 필요한 최소한의 개인정보만 수집하도록 해야 한다.

- ① 계약 체결을 위한 필요한 최소한의 개인정보는,
: (필수항목) 이름, 주소, 생년월일, 휴대전화, 비상연락처, 운전면허번호, 운전면허구분(1종대형, 1종보통, 2종보통), 운전면허 유효기간
- ② 자격 확인을 위해 수집하는 운전면허번호는 별도동의를 받아야 함
- ③ 필요한 최소한의 개인정보 이외에 추가적인 개인정보를 수집하는 경우라면, 고객에게 별도 개인정보 동의를 받아야 함

※ 다만, 차량 대여 계약이 체결되지 않는 경우 수집한 개인정보는 즉시 파기하여야 함

- 운전자 운전 자격확인을 위한 운전면허번호 처리

렌터카 회사는 차량 대여 계약 체결 시 『여객자동차법』 제34조의2 제2항에 근거하여 운전자의 운전자격 확인을 반드시 하여야 하므로 동의 없이 처리가 가능하다.

이때, 운전면허번호를 수집하는 경우라면 별도의 동의를 받고 운전면허번호는 수집할 수 있고, 운전면허증 확인을 하면서 운전면허증을 스캔하거나 복사할 때 주민등록번호 뒷자리는 스캔되거나 복사되지 않도록 하여야 한다.

운전자의 운전자격 확인 목적이외로 사용하고자 한다면 별도 동의를 반드시 받아야 한다.

※ 렌터카 회사가 고객의 개인정보를 제3자에게 제공할 때에는 법률에 규정한 경우를 제외하고는 고객으로부터 제3자 제공을 위한 동의를 받아야 함

- 렌터카 자동차 임대차 계약서 사용

차량 대여 계약은 렌터카 자동차 임대차 계약서와 자동차 대여 표준약관의 내용을 그 계약내용으로 한다(「공정거래위원회 표준약관 제10064호」).

※ [별첨 1] 자동차 임대차 계약서 참조

※ [별첨 2] 자동차 대여 표준약관 참조

※ [별첨 3] 임차인 운전자격 확인 및 개인정보 수집·이용, 제3자 제공 동의서 참조

나. 계약 체결과 개인정보 수집(장기렌트인 경우)

- 계약 체결 시 개인정보 수집

렌터카 회사는 차량 대여 서비스 제공을 위하여 차량 대여요금 관리, 사고처리, 보험처리, 과태료 처리 등의 조사·확인을 위해 고객의 개인정보를 처리할 수 있다.

이 경우 계약체결이나 이행을 위해 불가피하게 필요한 개인정보는 정보주체에 대한 고지·동의 없이도 개인정보를 수집할 수 있다. 그러나, 고유식별정보(운전면허번호)는 별도동의를 받아야 한다. 이 경우, 계약 체결 및 이행을 위해 필요한 최소한의 개인정보만 수집하도록 해야 한다.

- | |
|---|
| <p>① 개인과 장기렌트를 위해 계약 체결을 위한 필요한 최소한의 개인정보는,
 : (필수항목) 이름, 주소, 생년월일, 휴대전화, 비상연락처, 운전면허번호, 운전면허구분(1종대형, 1종보통, 2종보통), 운전면허 유효기간
 : (증빙서류) 면허증, 주민등록등본, 개인인감증명서, 통장사본</p> <p>② 개인사업자와 장기렌트를 위해 계약 체결을 위한 필요한 최소한의 개인정보는,
 : (필수항목) 회사명, 이름, 주소, 생년월일, 휴대전화, 비상연락처, 운전면허번호, 운전면허구분(1종대형, 1종보통, 2종보통), 운전면허 유효기간
 : (증빙서류) 면허증, 주민등록등본, 개인인감증명서, 통장사본, 사업자등록증</p> <p>③ 법인사업자와 장기렌트를 위해 계약 체결을 위한 필요한 최소한의 개인정보는,
 : (필수항목) 회사명, 회사주소, 대표자 이름, 대표자 집주소, 휴대전화, 비상연락처
 : (증빙서류) 법인사업자등록증, 등기부등본, 법인인감증명서, 통장사본, 법인재무제표(있는 경우)</p> <p>④ 필요한 최소한의 개인정보 이외에 <u>추가적인 개인정보를 수집</u>하는 경우라면, 고객에게 별도 개인정보 동의를 받아야 함</p> |
|---|

- ※ 다만, 차량 대여 계약이 체결되지 않는 경우 수집한 개인정보는 즉시 파기하여야 함
- ※ 주민등록등본, 개인인감증명서, 등기부등본, 법인인감증명서와 같은 증빙서류를 받을 때 주민등록번호 뒷자리가 마스킹(*)처리하여 제출하도록 고객에게 사전에 통지해야 함

- 운전자 운전 자격확인을 위한 운전면허번호 처리

렌터카 회사는 차량 대여 계약 체결 시 『여객자동차법』 제34조의2 제2항에 근거하여 운전자의 운전자격 확인을 반드시 하여야 하므로 동의 없이 처리가 가능하다.

이때, 운전면허번호를 수집하는 경우라면 별도의 동의를 받고 운전면허번호는 수집할 수 있고, 운전면허증 확인을 하면서 운전면허증을 스캔하거나 복사할 때 주민등록번호 뒷자리는 스캔되거나 복사되지 않도록 하여야 한다.

운전자의 운전자격 확인 목적이외로 사용하고자 한다면 별도동의를 반드시 받아야 한다.

- ※ 장기렌트의 경우 개인 및 개인사업자(5인미만)에 한해서만 운전면허증을 통한 운전자격 확인을 하고 개인사업자(5인 이상) 및 법인사업자와의 장기렌트는 운전면허증을 수집하지 않도록 해야 함
- ※ 렌터카 회사가 고객의 개인정보를 제3자에게 제공할 때에는 법률에 규정한 경우를 제외하고는 고객으로부터 제3자 제공을 위한 동의를 받아야 함

- 렌터카 자동차 임대차 계약서 사용

차량 대여 계약은 렌터카 자동차 임대차 계약서와 자동차 대여 표준약관의 내용을 그 계약내용으로 한다(「공정거래위원회 표준약관 제10064호」).

※ [별첨 1] 자동차 임대차 계약서 참조

※ [별첨 2] 자동차 대여 표준약관 참조

※ [별첨 3] 임차인 운전자격 확인 및 개인정보 수집·이용, 제3자 제공 동의서 참조

※ [별첨 4] 차량 대여비 자동이체를 위한 제3자 제공 동의서 참조

다. 차량 대여 계약 이행과 개인정보의 이용 및 제3자 제공

- 렌터카 회사의 명백히 정당한 이익달성을 위한 개인정보의 이용(장기 렌트인 경우만 해당)

렌터카 회사가 요금정산·채권추심 등을 위하여 고객의 서비스 이용내역, 과금내역 등의 개인정보를 생성·관리하는 경우, 이는 계약이행에 따른 정당한 대가를 받기 위한 것이므로 정보주체의 동의 없이 처리가 가능하다.

단, 고유식별정보(운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호)를 처리하고자 하는 경우와 제3자 제공의 경우 법령의 의무 준수를 위해 불가피한 경우를 제외하고는 정보주체의 동의를 받아야 한다.

※ 계약이행: 물건의 배송·전달이나 서비스의 이행과 같은 주된 의무의 이행뿐만 아니라 부수의무, 즉 경품배달, 포인트(마일리지) 관리, 애프터 서비스의무 등의 이행도 포함

- 제3자 제공 시 적법 근거 확인

렌터카 회사는 계약의 체결과 이행을 위해 렌터카 자동차 임대차 계약서에 따라 개인정보를 처리할 수 있으나, 계약의 이행을 위해(예: 사고처리, 과태료 부과, 통행료 미납, 차량 위치정보 등) 제3자 제공이 필요한 경우 법 제17조제1항에 따라 다음과 같이 정보주체의 동의를 받거나 법령의 의무 준수를 위해 제3자에게 개인정보를 제공할 수 있다. 단, 제공하는 항목 중 고유식별정보(운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호)가 포함되어 있다면 별도 동의를 받아야 한다.

그 외에 렌터카 회사에서 제휴한 업체 등에 개인정보를 제공해야 한다면 아래의 필수고지 항목을 안내한 후 별도 동의를 받아야 한다.

[개인정보 제3자제공 동의 획득 시 필수 안내 항목]

- ① 개인정보를 제공받는 자
(예 : ○○호텔)
- ② 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
(예 : 숙박 예약 서비스 제공)
- ③ 제공하는 개인정보의 항목
(예 : 성명, 연락처)
- ④ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
(예 : 서비스 이용 종료 시 까지)
- ⑤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
(예 : 동의를 거부하시면 호텔 예약 서비스를 받을 수 없습니다.)

아래의 표는 렌터카 회사가 차량 대여 계약을 이행하기 위하여 개인정보 수집 목적 범위 내에서 제3자 제공이 허용되는 경우를 예시한 것입니다.

< 차량 대여 계약 이행을 위한 제3자 제공 현황 >

	제공받는자	제공목적	제공항목	관련 법적 근거	동의 필요여부
1	보험사	자동차 사고 처리	이름, 연락처	자동차손해배상 보장법	불필요
2	경찰청	교통위반 과태료 부과 처리	렌터카 자동차 임대계약서 사본 (이름, 주소, 생년월일, 휴대전화, 비상연락처, 면허증번호, 면허구분, 유효기간)	도로교통법 제161조	운전면허 번호 별도동의
3	지방자치단체	행정위반 과태료 부과 처리	렌터카 자동차 임대계약서 사본 (이름, 주소, 생년월일, 휴대전화, 비상연락처, 면허증번호, 면허구분, 유효기간)	도로교통법 제161조	운전면허 번호 별도동의
4	한국도로공사	통행료 미납 부과 처리	이름(법인인 경우 법인 명칭), 주소	유료도로법 제21조의3	불필요
5	OO렌트카	차량 미반납 및 도난에 대한 차량 위치정보 파악	차량GPS 정보	개인정보보호법 제17조제1항제2호	제3자 제공 동의
6	OO신용평가	신용정보조회	이름, 주민등록번호	신용정보법 제32조	제3자 제공 동의

※ OO신용평가에 신용정보조회를 하는 경우는 장기렌트인 경우만 해당됨

(3) Q&A

Q-1	임차인이 직접 계약서를 작성하는 것이 아니라 임차인의 신분증(운전면허번호, 주민등록증)을 제시받고 사업자가 계약서를 작성하는 경우 계약서 작성에 대한 임차인의 동의를 받아야 하나요?
A-1	개인정보보호법 제15조제1항제4호에 근거하여 계약 체결 및 이행을 위한 불가피한 경우로써 별도의 동의없이 가능합니다. 또한, 계약서에 임차인의 서명/날인을 받고 있으므로 그 자체로 임차인에게 동의를 받은 것으로 간주할 수 있습니다.
Q-2	임차인의 운전자격을 도로교통공단 등을 통해 조회하는 경우 임차인의 동의를 받아야 하나요?
A-2	임차인의 운전자격 확인은 차량 대여를 위해 『여객자동차법』 제34조의2 제2항에 근거하여 반드시 수행해야 하므로 임차인의 운전자격 확인을 위해 도로교통공단 등을 통해 조회하는 경우 고유식별정보(운전면허번호)를 처리하기 때문에 별도동의를 받는게 바람직합니다. 임차인이 정확히 알 수 있도록 안내를 해 주는 것이 좋을 거 같습니다.
Q-3	과태료 변경 등 계약증빙을 위해 임차인의 신분증을 복사할 수 있나요?
A-3	신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)을 복사하는 경우 불가피하게 주민등록번호를 수집하게 되는데, 개인정보보호법 제24조의2에 근거하여 법률, 대통령에서 구체적으로 허용하지 않는 한 고객의 동의가 있어도 주민등록번호 수집은 원칙적으로 금지되어 있습니다. 따라서 신분증을 복사하는 경우 주민등록번호의 수집행위가 되므로 원칙적으로 허용되지 않으며, 단 주민등록번호를 가리거나 하는 조치를 취한 후 계약체결의 목적범위 내 임차인의 동의를 받아 신분증을 복사할 수 있습니다.
Q-4	사업자가 원하는 개인정보를 제공하지 않는 경우 차량 대여계약 체결을 거절할 수 있나요?
A-4	개인정보보호법 제22조 제3항에 따라 개인정보를 처리함에 있어 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체와의 계약 체결 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보와 정보주체의 동의가 필요한 개인정보를 구분하여야 합니다. 이 때 전자의 경우 임차인이 필요한 개인정보의 제공을 거부한 경우 렌터카 대여계약의 체결을 거부할 수 있으나, 임차인이 선택적으로 동의할 수 있는 사항을 동의하지 않았다고 하여 렌터카 대여계약 체결을 거부할 수는 없으며, 이를 위반 시 3천만 원 이하의 과태료가 부과됩니다.

4. 차량 대여

(1) 사고 처리

차량대여 서비스 중 차량사고로 인해 보험사에 운전자의 정보를 제공하는 경우는 『자동차손해배상 보장법』에 근거하므로 고객에게 제3자 제공 동의 없이 제공할 수 있습니다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 차량사고로 인해 보험사에 개인정보를 제공하는 경우 - 보험사 담당자에게 차량사고 처리를 위한 목적으로만 제3자 제공을 할 수 있다.	점검표 8.번 점검표 9.번
☒ 사고처리를 위해 보험사에 제3자 제공을 할 때 개인정보는 필요한 범위에서 최소한으로 하여야 한다. - 제공하는 최소한의 개인정보 항목 : 운전자 이름, 연락처	점검표 8.번 점검표 9.번

(2) 과태료 부과 처리

주정차 위반, 신호위반 등 경찰청, 지방자치단체에 개인정보를 제공하는 경우는 『도로교통법』에 근거하므로 고객에게 제3자 제공 동의 없이 제공할 수 있습니다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 주정차 위반, 신호위반 등으로 인해 경찰청, 지방자치단체에 개인정보를 제공하는 경우 - 경찰청, 지방자치단체에게 과태료 부과 처리를 위한 목적으로만 제3자 제공을 할 수 있다. - 단, 고유식별정보를 제공할 경우라면 제3자 제공 동의를 받고 제공해야 한다.	점검표 8.번 점검표 9.번
☒ 과태료 부과 처리를 위해 경찰청, 지방자치단체에 제3자 제공을 할 때 개인정보는 필요한 범위에서 최소한으로 하여야 한다. - 제공하는 최소한의 개인정보 항목 : 렌트카 자동차 임대차 계약서 사본	점검표 8.번 점검표 9.번

(3) 통행료 미납 부과 처리

차량 대여 서비스 기간 중 유료도로를 통과하고 통행료 미납에 따라 부과처리를 위해 한국도로공단 등에 개인정보를 제공하는 경우는 『유료도로법』에 근거하므로 고객에게 제3자 제공 동의 없이 제공할 수 있습니다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 통행료 미납으로 인해 한국도로공사 등에 개인정보를 제공하는 경우 - 한국도로공사 등에게 통행료 미납 부과 처리를 위한 목적으로만 제3자 제공을 할 수 있다.	점검표 8.번 점검표 9.번
☒ 통행료 미납 부과 처리를 위해 한국도로공사 등에 제3자 제공을 할 때 개인정보는 필요한 범위에서 최소한으로 하여야 한다. - 제공하는 최소한의 개인정보 항목 : 이름(법인인 경우 법인 명칭), 주소	점검표 8.번 점검표 9.번

(4) Q&A

Q-1	관계기관의 제3자 제공 및 위탁 관계가 어떻게 되는지 정리해 주시고 처리방법을 알려주었으면 합니다.		
A-1	차량 대여 업무와 관계기관과의 관계에 대하여 일반적인 형태로 말씀드리면 아래와 같습니다. 아래의 표에 관계기관과의 관계가 제3자 제공, 위탁 모두 있는 경우는 여행사와의 계약관계에 따라 다르게 판단될 수 있습니다.		
		관계기관	제3자/ 위탁 구분
			관련 법적 근거
	1	보험사	제3자 제공
	2	경찰청	제3자 제공
	3	지방자치단체	제3자 제공
	4	한국도로공사	제3자 제공
	5	OO신용평가	제3자 제공
	6	OO렌트카	제3자 제공
	7	대여관리시스템	위탁
	8	경찰청	단순조회
	9	한국도로교통공단	단순조회

5. 차량 반납

(1) 차량 반납 시 확인

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 차량 반납 시 차량 내부에 설치되어 있는 블랙박스 영상은 차량 사고 처리, 차량 내외부 손상이 의심될 경우 확인할 수 있다. ※ 이경우는 계약 체결 및 이행을 위해 불가피한 경우로 동의 없이 가능함	
☒ 차량 반납 시 차량 내부에 설치되어 있는 블랙박스 영상을 일정기간 보유하고자 하거나 사고처리 및 손상여부 확인 목적이외로 사용하고자 한다.	점검표 3.번 면 고객에게 반드시 동의를 받아야 한다.

렌터카 회사는 차량 반납 시 차량의 사고처리, 내외부 손상 등 확인을 위해 차량 내부에 설치되어 있는 블랙박스 영상의 경우 개인정보보호법 제15조제1항제4호에 근거하여 계약 체결 및 이행을 위해 불가피한 경우로 차량 내외부 손상이 의심될 때 확인할 수 있다.

그러나, 렌터카 회사는 차량 반납 시 차량 사고처리, 손상여부 확인을 위한 목적이외로는 블랙박스영상을 사용하고자 한다면 계약 체결 시 고객에게 동의를 받아야 한다.

(2) 차량 미 반납 시 위치정보 확인

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 차량 미 반납 시 렌터카 회사는 차량의 소재파악 등을 위해 위치정보를 제공받아 처리하는 경우는 차량 대여자 정보와 결합이 되어 개인위치정보에 해당될 수 있으므로 차량 대여 계약 시 개인위치정보 제공받는 것에 대하여 동의를 받는게 바람직하다.	점검표 3.번

렌터카 회사는 대여 차량 미 반납 시 차량의 소재파악을 위해 위치정보를 활용하는 경우, 『개인정보보호법』 제17조제1항제2호에 근거하여 “정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우”에 해당될 수 있다고 보여지므로 차량 대여 계약 시 대여자가 동의를 하지 않더라도 차량의 소재파악을 위해 위치정보 활용할 수 있다고 보여집니다.

그러나, 차량 대여자가 차량 대여 계약시 충분히 인지하고 민원에 따른 대응을 위해서는 동의를 받는게 바람직합니다.

(3) Q&A

Q-1	차량 파손, 법규 위반 등을 확인하기 위해 임차인 동의 없이 블랙박스상 영상을 확인 가능하나요?
A-1	개인정보보호법 제15조제1항제4호에 근거하여 계약이행을 위해 불가피한 경우로써 차량 파손, 법규 위반에 따라 업무를 처리해야 하므로 임차인의 동의 없이 블랙박스상 영상을 확인하는 것은 가능하다고 보여집니다. 단, 임차인의 사생활 내용의 음성도 저장되어 있을 우려가 있으므로 계약 시 사전에 알리고 동의를 받아 놓는게 더 좋으리라 생각합니다.

Q-2	블랙박스상 영상을 임차인 동의 없이 사업자가 보관해도 되나요?
A-2	개인정보보호법 제15조제1항제4호에 근거하여 계약이행을 위해 불가피한 경우로써 차량 파손, 법규 위반에 따라 업무를 처리해야 하므로 임차인의 동의 없이 블랙박스상 영상을 확인하는 것은 가능하다고 보여집니다. 그러나, 다른 목적으로는 사용되어서는 안됩니다. 따라서, 사업자가 블랙박스상 영상을 보관하는 경우는 다른목적에 따라 이용될 수 있는 우려가 있습니다. 블랙박스상 영상을 보관하고자 한다면 임차인에게 반드시 동의를 받고 보관하는게 바람직합니다.

Q-3	GPS등을 활용하여 임차인의 위치정보를 활용할 경우 사업자의 준수사항 및 운영상 유의할 점이 무엇이 있나요?
A-3	임차인의 위치정보는 「위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률」에 따라 보호받습니다. 따라서 위치정보를 수집할 수 있는 장치가 부착된 물건을 대여하는 자는 위치정보 수집장치가 부착된 사실을 대여하는 자에게 고지하여야 하며, 위치정보의 수집·이용 및 제공을 위해서는 정보주체의 동의를 얻어야 합니다. 단, 긴급구조기관의 긴급구조 또는 경보발송 요청이 있거나 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 그렇지 않습니다. 따라서 단서조항에 해당하지 않는 한 임차인 동의 없이 위치정보를 임의로 조회할 수 없습니다. 즉 특정목적에 위해 임의로 위치정보를 조회하기 위해서는 임차인의 사전동의를 반드시 득해야 합니다. 그리고 경찰에서 수사목적으로 임차인의 위치정보 제공을 요청하려면 원칙적으로 영장제시가 필요한 바, 영장을 제시하는 경우 이를 제공하여 줄 수 있습니다.

6. 이용 종료

(1) 개인정보 파기

렌터카 회사는 보유기간 경과(예: 법정 보유기간 종료 등), 처리목적 달성(예: 계약취소, 여행종료 등), 사업 종료(업무 종료 포함), 회원탈퇴, 동의철회 등의 경우에 지체 없이 다음의 절차와 방법에 따라 해당 개인정보를 파기하여야 한다.

또한, 렌터카 회사는 차량 대여 서비스가 종료된 고객의 개인정보가 대여관리시스템, 오프라인 문서, 업무 PC에서 제대로 파기되었는지 파기 여부를 관리·감독하여야 한다.

중점 확인 사항	점검 항목
☒ 렌터카 회사는 차량 대여 서비스가 종료되어 그 목적을 달성한 고객정보를 파기하여야 한다. - 서류로 보관하는 고객정보 파기 - 스캔 등의 방법으로 전자파일로 변환한 고객정보 파기 - 대여관리시스템에 저장된 고객정보 파기 - 직원의 PC, 핸드폰 카카오톡 등 SNS, 이메일 등에 보유한 개인정보 파기 ※ 장기렌트 고객 개인정보를 수집한 대리점 또는 대리인이 수집한 고객의 개인정보를 보관하지 않도록 관리·감독 수행 필요	점검표 14.번

가. 원칙적인 파기의무

렌터카 회사는 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이(5일 이내) 개인정보를 파기(삭제)하여야 한다.

렌터카 회사는 차량 대여 서비스를 위해, 제3자에게 전달되는 고객의 개인정보를 전달 후 지체 없이(5일 이내) 삭제하여야 한다.

렌터카 회사에서 고객의 개인정보를 제3자 제공하는 경우

- 사고처리 : 이름, 연락처 전달
- 과태료 부과 처리 : 렌트카 자동차 임대차 계약서 사본 전달
- 통행료 미납 부과 : 이름(법인인 경우 법인 명칭), 주소

- 파기대상

렌터카 회사는 목적이 달성하거나 보유기간이 지나 파기 대상인 고객의 개인정보는 아래와 같다.

구분	대상	보유기간
문서	렌터카 자동차 임대차 계약서 고객 정보파일	5년
전자파일	스캔 렌터카 자동차 임대차 계약서 고객정보파일	5년
	PC저장 고객정보파일	업무처리 후 즉시 파기
	카카오톡, 메일 고객정보파일	업무처리 후 즉시 파기
	운전면허증 사본	5년
시스템 DB	대여관리시스템 내 고객정보	5년

- 파기방법 및 절차

렌터카 회사는 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보에 대한 파기방법은 아래와 같다.

구분	파기 방법
문서	파쇄기 또는 소각을 통한 파기 수행 파쇄업체를 통한 파기 수행 ※ 파쇄업체를 통한 개인정보 파기는 개인정보 처리업무 위탁 계약을 작성하여야 함
전자파일	개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 파기 수행
시스템 DB	

(2) 분리 보관

렌터카 회사는 보유기간의 경과, 처리목적의 달성, 사업 종료, 회원탈퇴, 동의철회 등의 경우에도 다른 법령에 따라 보관하여야 할 경우에는 다른 법령에서 보관하도록 하는 기간 동안 파기하지 않고 보관할 수 있다.

중점 확인 사항	점검 항목
☑ 렌터카 회사에서 보유하고 있는 개인정보 중 다른 법령에 따라 분리하여 보관하는 개인정보가 무엇인지 확인하여 관리하도록 한다.	
☑ 다른 법령에 따라 파기하지 않고 보관해야 하는 경우에는 보관하고 있는 개인정보와 분리하여 보관하도록 한다.	

가. 보관방법

렌터카 회사는 다른 법령에 따라 보관하여야 할 경우 해당 개인정보(또는 파일)를 다른 개인정보와 분리하여 보관하여야 한다.

나. 다른 법령에 따른 개인정보 보존 근거(예시)

개인정보의 종류/내용	근거법령	보존기간
영업관계서류	상법 제33조제1항	10년
전자금융거래기록	전자금융거래법 제22조제1항	5년
1. 계약 또는 청약철회 등에 관한 기록 2. 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록	전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률 시행령 제6조제1항	5년
소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록		3년
모든 거래에 관한 장부 및 증거서류(납세자)	「국세기본법」 제85조의3	5년
상업장부와 영업에 관한 중요서류 • 상업장부 - ①회계장부, ②대차대조표 • 영업에 관한 중요서류 - ①주식회사에서 작성하는 주주총회 및 이사회 의사록, ②감사가 작성하는 감사보고서, 감사록, ③주주명부	「상법」 제33조제1항	10년
전표 또는 이와 유사한 서류		5년
표시·광고에 관한 기록	「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률」 제6조, 시행령 제6조	6개월
계약 또는 청약철회 등에 관한 기록		5년
대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록		5년
1. 통신과금서비스를 이용한 거래의 종류 2. 거래금액 3. 통신과금서비스를 통한 구매·이용의 거래 상대방(통신과금서비스를 이용하여 그 대가를 받고 재화 또는 용역을 판매·제공하는 자를 말한다) 4. 거래일시 5. 대금을 청구·징수하는 전기통신역무의 가입자번호 6. 해당 거래와 관련한 전기통신역무의 접속에 관한 사항 7. 거래의 신청 및 조건의 변경에 관한 사항 8. 거래의 승인에 관한 사항 9. 그 밖에 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 사항	「정보통신망 이용 및 정보보호에 관한 법률 시행령」 제66조의8	5년 (건당 거래 금액이 1만원을 초과하는 거래인 경우에는 5년)
장부 및 증거서류	「지방세법」 제144조	5년
법 제2조제11호가목부터 라목까지 및 바목에 따른 통신사실확인자료	「통신비밀보호법」 제15조의2, 시행령 제41조	12개월
위의 자료 중 시외·시내전화역무와 관련된 자료인 통신사실확인자료		6개월
법 제2조제11호마목 및 사목에 따른 통신사실확인자료 (컴퓨터통신 또는 인터넷의 로그기록자료, 정보통신기기의 위치를 확인할 수 있는 접속지 추적자료)		3개월

(3) Q&A

Q-1	계약 및 결제 이력 등 여행소비자의 개인정보 보유기간 등이 정리되었으면 합니다.
A-1	여행업무 개인정보 처리 가이드에 업무처리 과정에서 처리하는 개인정보에 대하여 보유기간을 설명하고 있으므로 가이드 내용을 참고해 주세요. 특히, 여행계약서 등 고객정보는 5년간 보유하는 것이 타당합니다.
Q-2	인솔자나 가이드가 원활한 일정 진행을 위해 카톡방을 개설하는 경우, 그리고 맞 여행자의 연락처 등을 수취하여 연락 등(안부, 사진발송)을 취하는 경우 문제가 되나요?
A-2	여행자와의 계약 체결 시 개인정보 수집·이용 동의를 받을 때 수집·이용 목적에 해당 내용을 안내하고 처리하는 것이 바람직합니다. 또한, 카톡방을 개설하는 목적은 원활한 여행을 위한 것으로 여행이 종료되면 카톡방을 통한 처리는 삭제하는 것이 바람직합니다.

II. 회원사 안전성 확보 조치

1. 개요

(1) 유형별 분류 기준

회원사 규모 및 유형	개인정보 보유량(정보주체 수)	유형
소상공인 (상시근로자 5인 미만)	1만명 미만	유형1
	1만명 이상	유형2
중소기업	100만명 미만	유형2
	100만명 이상	유형3
중견기업, 대기업	10만명 미만	유형2
	10만명 이상	유형3

(2) 유형별 안전성 확보 조치 사항

안전성 확보 조치 사항	유형1	유형2	유형3
개인정보 보호책임자 지정	○	○	○
내부관리계획 수립 및 시행	X	○	○
개인정보처리방침 수립 및 시행	○	○	○
개인정보보호 교육	○	○	○
수탁사 관리감독	○	○	○
PC 보호조치	○	○	○
시스템 보호조치	여행관리시스템, 홈페이지가 있을 경우 해당		○

2. 유형1에 속하는 회원사 안전성 확보 조치

중점 확인 사항
☒ 렌터카 회사는 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다. - 개인정보 보호책임자는 사업주 또는 대표자, 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)
☒ 렌터카 회사는 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다. - 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다.

- 홈페이지가 없는 경우, 사업장 등에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.
- ☑ 렌터카 회사는 직원대상으로 개인정보보호 교육을 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.
 - 오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보보호 전문강사 검색을 통해 강사를 초빙할 수 있다.
 - 온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 받을 수 있다.
- ☑ 렌터카 회사는 개인정보 업무 위탁한 업체를 관리·감독을 한다. (업무 위탁의 경우에만 해당)
 - 개인정보 처리업무 위탁 계약서를 작성한다.
 - 수탁업체 직원을 대상으로 보안서약을 징구한다.
 - 수탁업체 직원을 대상으로 개인정보보호 교육을 받게 한다.
 - 계약기간 내 여행사 고객정보를 잘 관리 하는지 여부에 대하여 관리·감독한다.
 - 계약이 종료되면, 여행사에서 제공한 모든 고객정보를 파기하도록 한다.
- ☑ 렌터카 회사 업무 PC에 대한 보호조치를 한다.
 - 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 업데이트를 최신화하여 관리한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 암호화하여 저장·관리한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.

3. 유형2에 속하는 회원사 안전성 확보 조치

중점 확인 사항

- ☑ 렌터카 회사는 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.
 - 개인정보 보호책임자는 사업주 또는 대표자, 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)
- ☑ 렌터카 회사는 내부관리계획을 수립하고 시행하여야 한다.
 - 내부관리계획을 수립한 이후 임직원이 확인할 수 있도록 해야 한다.
- ☑ 렌터카 회사는 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다.
 - 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다.
 - 홈페이지가 없는 경우, 사업장에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.
- ☑ 렌터카 회사는 직원대상으로 개인정보보호 교육을 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.
 - 오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보보호 전문강사 검색을 통해 강사를 초빙할 수 있다.
 - 온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 들을 수 있다.
- ☑ 렌터카 회사는 개인정보 업무 위탁한 업체를 관리감독을 한다. (업무 위탁한 경우만 해당)

- 개인정보 업무 위탁 계약서를 작성한다.
- 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 보안서약을 징구한다.
- 업무 위탁한 업체 직원들 대상으로 개인정보보호 교육을 받게 한다.
- 계약기간 내 여행사 고객 정보를 잘 관리하는지 여부에 대하여 관리감독한다.
- 계약이 종료되면, 여행사에서 제공한 모든 고객 정보를 파기하도록 한다.
- ☒ 렌터카 회사 업무 PC에 대한 보호조치를 한다.
 - 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 업데이트를 최신화 하여 관리한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 암호화 하여 저장관리 한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.

4. 유형3에 속하는 회원사 안전성 확보 조치

중점 확인 사항

- ☒ 렌터카 회사는 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다.
 - 개인정보 보호책임자는 대표자 또는 임원(임원이 없는 경우에는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)
- ☒ 렌터카 회사는 내부관리계획을 수립하고 시행하여야 한다.
 - 내부관리계획을 수립한 이후 임직원이 확인할 수 있도록 해야 한다.
- ☒ 렌터카 회사는 개인정보처리방침을 수립하여 시행하여야 한다.
 - 홈페이지가 있는 경우, 홈페이지에 개인정보처리방침을 작성하여 공개하도록 한다.
 - 홈페이지가 없는 경우, 사업장등에 개인정보처리방침을 작성하여 고객이 확인할 수 있도록 한다.
- ☒ 렌터카 회사는 직원대상으로 개인정보보호 교육을 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 최소 1년에 1회 이상 받도록 한다.
 - 개인정보보호 교육은 온라인, 오프라인 교육 모두 가능하다.
오프라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 개인정보보호 전문강사 검색을 통해 강사를 초빙할 수 있다.
온라인 교육을 할 경우, www.privacy.go.kr -> 교육 마당 -> 온라인 교육을 통해 강의를 받을 수 있다.
- ☒ 렌터카 회사는 개인정보 업무 위탁한 업체를 관리·감독을 한다. (업무 위탁의 경우에만 해당)
 - 개인정보 처리업무 위탁 계약서를 작성한다.
 - 수탁업체 직원을 대상으로 보안서약을 징구한다.
 - 수탁업체 직원을 대상으로 개인정보보호 교육을 받게 한다.
 - 계약기간 내 여행사 고객정보를 잘 관리 하는지 여부에 대하여 관리·감독한다
 - 계약이 종료되면, 여행사에서 제공한 모든 고객 정보를 파기하도록 한다.
- ☒ 렌터카 회사 업무 PC에 대한 보호조치를 한다.
 - 바이러스 백신 프로그램을 설치하도록 하고, 업데이트를 최신화 하여 관리한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 암호화 하여 저장관리 한다.
 - 업무 PC에 저장된 고객의 개인정보는 업무처리가 끝나면 파기하도록 한다.
- ☒ 렌터카 회사에서 운영하는 대여관리시스템에 대하여 기술적 보호조치를 한다.

- 개인정보의 안전성 확보조치 기준에서 요구하는 사항을 준수하도록 한다.
- 그 밖에 개인정보보호를 위하여 필요한 사항에 대하여 기술적 보호조치를 한다.

5. Q&A

Q	개인정보처리시스템 안전성 확보 조치에 따른 개발 가이드(권한분류, 로그기록, 마스킹, 세션타임아웃 등)을 알려주시면 좋겠습니다
A	개인정보 안전성 확보조치 기준 해설서를 참고하시면 보다 자세한 내용을 알 수 있습니다. ※ 개인정보보호종합포털 “www.privacy.go.kr→ 자료마당 → 지침자료” 그리고, 한국인터넷진흥원에서 “시스템 개발자용 개인정보보호 적용 가이드”를 제작 중에 있으므로 공고 후 보다 자세한 설명을 참고하실 수 있습니다.

한국렌터카사업조합연합회 개인정보보호 자율점검표

* 기관명: _____ 렌터카 (T. ____ - ____ - ____, 대표자: _____,
개인정보보유량: _____명, 홈페이지 [www._____](#), 작성일: ____ / ____ / ____)

- * **(작성요령)** 각 항목별 안내사항(☞ 표시)을 참고하고, 보다 자세한 사항은 「개인정보보호법」, 「자율규제단체 자체 규약」 및 「렌터카 업무 개인정보 처리 가이드」를 참고하시기 바랍니다.
- * **(유의사항)** 위의 자율점검표는 각 회원사의 특성을 반영해 작성한 것으로, 「자율규제단체 규약」, 「개인정보보호법」에 따른 **법령(규정)의 내용을 모두 준수**하여야 함에 유의하시기 바라며, 이에 대한 입증에 대한 의무는 회원사에 있습니다.

□ 렌터카업체 자율점검표

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
차량 예약	1. 렌터카 회원가입이나 차량예약을 위해 고객의 개인정보 수집할 때 동의를 받고 있습니까?					제15조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 동의를 받아야 할 사항 : ○ ①수집목적(렌터카 대여목적), ②수집하는 항목(이름, 생년월일, 전화번호 등), ③개인정보보유기간 및 이용기간(업무목적 달성시), ④동의거부권 및 거부시 불이익(회원서비스 이용제한)					
	2. 렌터카 회원가입이나 차량예약을 위해 최소한의 필수정보만 수집하고 있습니까?					제16조 (5천만원 이하 과태료)
	☞ 최소한의 필수정보란? ○ 필수정보 : 이름, 생년월일, 전화번호(휴대전화번호 포함), 이메일, 주소					
	3. 렌터카 회원가입이나 차량예약을 위해 필수정보 외의 선택정보를 수집할 때 필수정보와 구분하여 별도의 동의를 받고 있습니까?					제22조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 선택정보란? ○ 맞춤형 서비스 제공시 직업, 결혼여부, 성별 등의 개인정보					
	4. 마케팅, 광고를 위한 개인정보 수집에 동의하지 않을 때에도 회원가입이 가능하도록 되어 있습니까?					제22조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 개인정보 수집에 동의하지 않더라도 렌터카 대여 관련 서비스이용을 제한할 수 없음					
	5. 운전면허번호, 외국인등록번호, 여권번호를 수집할 때 필수정보, 선택정보와 구분하여 별도의 동의를 받고 있습니까?					제24조의2 (3천만원 이하 과태료)
☞ 렌터카 예약 시 별도 동의를 받는 경우, 운전면허번호, 외국인등록번호, 여권번호에 대해 수집이 가능합니다.						

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
차량 대여	【중점점검항목】					
	6. 렌트카 대여시 운전면허증을 복사할 때 주민등록번호 뒷자리를 가리고 복사하고 있습니까?					제22조 (3천만원 이하 과태료)
	👁️ 운전면허증 복사할 때 주의사항 ○ 운전면허 확인을 위해 운전면허증 사본을 복사하여 보관할 경우, 고객의 주민등록번호 뒷자리를 가리고 반드시 복사해야 함 ※ 렌터카 대여시 적용되는 법률, 시행령에 특별한 규정이 없으므로 주민등록번호의 수집 및 처리 불가					
	7. 「개인정보처리방침」이 렌터카 고객이 언제든지 쉽게 확인할 수 있는 곳에 비치되어 있습니까?					제30조 (1천만원 이하 과태료)
	👁️ 「개인정보 처리방침」의 공개 방법은? ○ 개인정보 처리방침의 공개는 ① 인터넷 홈페이지 첫화면에 지속적으로 게재, ② 사업장내 보기 쉬운 장소(게시판 등)에 게시하는 2개의 방법중 한가지 방법으로 처리					
차량 반납 및 정보 제공 (위탁 및 3자제공)	8. 운전면허증 확인을 위해 한국도로교통공단에 정보를 제공할 때 고객의 동의를 받고 있습니까?					제17조 (5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금)
	9. 차량반납 시 법규위반, 통행료 미납 등을 확인하기 위해 한국도로공사, 경찰청에 정보를 제공할 때 고객의 동의를 받고 있습니까?					제17조 (5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금)
	10. 홈페이지, 업무관리SW, 콜센터, CCTV 등 고객의 개인정보 관련 업무를 외부업체에 위탁하는 경우, 개인정보 위탁 계약서를 작성하고 있습니까?					제26조 (1천만원 이하 과태료)
	👁️ 개인정보 위탁계약서 내 포함될 필수사항은? 1) 위탁업무 수행 목적외 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					
개인 정보 보관 파기	11. 개인정보 업무를 위탁한 업체에 대한 보안교육 및 처리현황 점검 등에 대한 정기적인 관리 감독(점검)을 실시하고 있습니까?					제26조
	12. 개인정보관련 문서(회원가입 신청서, 차량대여 계약서, 운전면허증 복사본)은 캐비닛 등 안전한 장소에 보관하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	13. 개인정보를 보관하고 있는 전산장비(서버, DB, 파일서버, 공유서버, 외장하드 등)는 잠금장치 및 출입통제가 되어 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
	14. 보유기간이 경과한 개인정보파일은 보유 및 이용기간 종료 후 5일 이내에 파기하고 있습니까?					제21조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 보유기간이 경과한 개인정보 파기 ○ 회원가입 신청서는 회원 탈퇴 후, 즉시 파기 ○ 차량대여 계약서는 5년이 경과 후 파기 ○ 보관기간이 종료된 개인정보는 전산시스템(DB, PC 등)에서 완전삭제 하고, 신청 문서 등은 파쇄, 소각, 마스킹 등의 방법으로 복원이 불가능하도록 파기					
	15. 개인정보 업무처리하는 직원을 대상 정기적인(년 1회 이상) 보안교육을 수행하고 있습니까?					제28조
개인정보 업무 처리자 관리	☞ 개인정보보호 종합포털에서 무료 현장교육 및 온라인 교육이 상시 수강이 가능하오니 정기적으로 보안교육 수강 필요					
	16. 개인정보 업무처리하는 직원 PC에 대한 정기적(월 1회 이상) 보안검사를 수행하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ PC 보안점검 항목 1) 바이러스 백신 설치 및 실행 여부					

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
	👁 CCTV운영 안내판 필수포함 사항 1) 설치목적 및 장소 2) 촬영범위 및 시간 3) 관리책임자의 성명 또는 직책 및 연락처 4) 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처					
	20. CCTV 영상을 열람 및 제공 등을 관리하는 대장에 기록하고 있습니까?					제25조 (1천만원 이하 과태료)
	👁 CCTV 관리대장 기록 필수사항 1) CCTV 영상물 제목 2) 열람자 성명 또는 제공받은 기관명칭 3) 열람 및 제공 목적 4) 열람 및 제공 근거(법적근거 포함) 5) 열람 및 제공 날짜 6) 열람 방법(예 관제실 모니터로 확인) 또는 제공방법(파일 복사)					
【개인정보처리시스템을 운영하고 있을 경우】						
개인정보 처리 시스템 운영	21. 개인정보처리시스템(렌터카 홈페이지 관리자 페이지, 업무관SW 등)에 대한 접속권한을 업무수행 담당자에게만 개인별(ID)로 부여하였는가?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	👁 업무담당자별 계정(ID)을 부여하여야 하고, 각 업무별 접속화면과 권한(읽기, 쓰기 등)을 차등화					
	22. 개인정보처리시스템 접근권한의 부여·변경·말소 내역을 기록하고, 최소 3년간 이를 보관하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	👁 업무담당자의 퇴사, 신규충원 등에 따른 접근권한 신청 내역을 보관					
	23. 개인정보취급 업무담당자의 접속기록을 최소 2년 이상 보관하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	👁 개인정보처리시스템(렌터카 홈페이지 관리자 페이지, 업무관리SW 등)에 접속한 기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 접속한 기록을 최소 2년 이상 보관·관리 ※ 5만명 미만 정보주체의 개인정보를 처리하고, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하지 않는 개인정보처리시스템의 경우는 1년 이상 보관 관리 ※ 접속기록 : 업무담당자 및 처리업무를 확인할 수 있을 기록으로, ID, 접속시간, IP, 처리한 정보주체 정보, 수행업무(조회, 다운로드)					
	24. 개인정보처리시스템 접속시 안전한 비밀번호 작성규칙을 적용하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	👁 비밀번호는 영대문자, 숫자, 영소문자, 특수문자 중 3가지 이상의 조합인 경우 8자리, 2가지 조합인 경우 10자리 이상의 비밀번호 사용해야 하며, 최소 6개월마다 주기적으로 변경					
	25. 계정정보(ID) 또는 비밀번호(PW)를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 접근을 제한하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	👁 PW 5회 오류시 ID 잠금 처리하여 로그인에 불가하도록 하고, 이후 전산관리자에게 신청하여 잠금해제 처리하도록 함					
	26. 일정 시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우 시스템 접속 차단하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	👁 업무담당직원이 로그인 한 후 일정시간이 지나도록 아무일도 하지 않으면 강제로 로그아웃 시켜야 함.					

구분	세부 점검 내용	양호	개선 필요	개선계획 (개선기한)	해당 없음	법조항/ 처벌
	※ 예시) PC 에서 10분이상 업무처리(마우스 움직임이 없거나, 키보드를 사용하지 않을 경우)를 하지 않을 경우 해당 ID를 로그아웃시킴					
	27. 개인정보처리시스템에 대하여 불법적인 접근 및 침해사고를 방지하기 위한 접근통제시스템(방화벽)을 설치/운영하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 접근통제시스템이란? 정보통신망을 통한 개인정보처리시스템의 불법적 접근 및 침해사고 방지를 위해 비인가자의 접근을 차단할 수 있는 보안시스템을 말함.					
	28. 회사 외부에서 인터넷을 통하여, 개인정보처리시스템에 접속할 때 가상 사설망(VPN), 전용선 등 안전한 접속 수단이나 안전한 인증 수단을 적용하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 가상사설망(VPN : Virtual Private Network)은 업무담당자가 회사에서 사용하고 있는 개인정보처리 시스템을 외부(집, 공공장소 등)에서 접속할 때 암호 프로토콜을 사용하여 안전하게 통신할 수 있도록 해주는 보안시스템					
	29. 파일공유용 P2P(peer to peer), 웹하드, 게임, 도박 등 유해 사이트 접속을 차단하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 악성코드 감염, 해킹 프로그램 설치 방지 등을 위해 업무와 관련이 없는 유해사이트에 대한 접속을 사전에 차단					
	30. 렌터카 홈페이지를 통해 해킹사고가 발생하지 않도록 연1회 이상 취약점 점검수행하고 필요한 보완 조치를 하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 중소기업의 경우, 한국인터넷진흥원 원격취약점 점검서비스(www.kcert.or.kr), 중소기업 정보보호 컨설팅 서비스 등을 통해서도 웹 공격에 대한 취약점을 점검 가능					
	31. 스마트폰, 태블릿PC 등 모바일 기기를 업무에 이용하는 경우 분실 시 타인이 접근할 수 없도록 화면잠금 설정이 되어 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	32. 운전면허번호 등 고유식별정보를 개인정보 처리시스템(DB 등)에 저장시 암호화 하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	33. 운전면허번호 등 고유식별정보와 비밀번호를 인터넷을 통해 송.수신하거나 보조저장매체(USB 등)를 통하여 전달할 경우에 암호화하고 있습니까?					제29조 (3천만원 이하 과태료)
	☞ 홈페이지내 대여신청 정보 전송구간, 이메일 등을 통해 고객의 개인정보를 전송하거나 대리점 등에서 고객정보를 USB에 저장하여 전달하는 경우 등이 해당					

수고하셨습니다.

위의 점검항목에서 개선이 필요한 항목을 목록화한 후 개선 계획을 세워 이행하시기 바랍니다.

개인정보보호 자율규제단체 참여 회원사를 위한
업종별 개인정보 처리 가이드
- 여행 · 학원 · 호텔 · 대중골프장 · 렌터카 편 -

발행일 | 2019년 11월

발행처 | 한국인터넷진흥원
(58324) 전라남도 나주시 진흥길 9
Tel. 1544-5118

1. 이 가이드는 행정안전부의 출연사업금으로 수행한 개인정보보호 자율규제 촉진 사업의 결과입니다.
2. 이 가이드의 내용을 발표할 때에는 반드시 한국인터넷진흥원 '개인정보보호 자율규제 촉진' 사업의 결과임을 밝혀야 합니다.
3. 가이드북에 포함되어 있는 내용은 개인정보보호와 관련한 법령 전체의 내용을 포함하지 않을 수 있으며, 유권 해석 및 판례에 따라 그 내용이 달라 질 수 있습니다.
4. 이 가이드북의 판권은 한국인터넷진흥원이 소유하고 있으며, 당 진흥원의 허가 없이 이익을 위한 무단 전재 및 복사를 금합니다.

집필·자문·감수

연구책임기관	• 행정안전부 개인정보보호협력과 • 한국인터넷진흥원 개인정보협력팀
위탁수행기관	• 포유씨큐리티
외부 자문위원	• 박영철 용인송담대학교 교수 • 신동훈 이리오넷 이사 • 옥은택 포유씨큐리티 대표 • 조수영 숙명여자대학교 교수