

# 2023년도 개인정보 내부관리 계획

## 개인정보 내부관리계획 목차

### 제1장 총칙

제1조(목적)

제2조(적용범위)

제3조(용어 정의)

### 제2장 내부관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부관리계획의 수립 및 승인)

제5조(내부관리계획의 공표)

### 제3장 개인정보관리책임자의 의무와 책임

제6조(개인정보관리책임자의 지정)

제7조(개인정보관리책임자의 의무와 책임)

제8조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임)

### 제4장 개인정보의 처리단계별 기술적·관리적 보호조치

제9조(물리적 접근제한)

제10조(출력 복사시 보호조치)

제11조(개인정보취급자 접근 권한 관리 및 인증)

제12조(개인정보의 암호화 및 해킹등에 대비한 대책)

제13조(접근통제 및 보안)

제14조(접근기록의 위변조 방지)

제15조(보안프로그램의 설치 및 운영)

### 제5장 정기적인 자체감사

제16조(자체감사 주기 및 절차)

제17조(자체감사 결과 반영)

### 제6장 개인정보보호 교육

제18조(개인정보보호 교육 계획의 수립)

제19조(개인정보보호 교육의 실시)

# 제1장 총칙

## 제1조(목적)

개인정보 내부관리계획(이하 '내부관리계획'이라 한다)은 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률(이하 '정보통신망법'이라 한다)의 내부관리계획의 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 주식회사 아이앤티(이하 '회사'라 한다)이 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하도록 함을 목적으로 한다.

## 제2조(적용범위)

본 계획은 정보통신망을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부 임직원 및 외부업체 직원에 대해 적용된다.

## 제3조(용어 정의)

본 계획에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “개인정보”라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 성명/생년월일 등에 의하여 특정한 개인을 알아볼 수 있는 부호/문자/특수문자 등의 정보(해당 정보만으로 특정 개인을 알아볼 수 없어도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 경우에는 그 정보를 포함한다)를 말한다.
2. “개인정보관리책임자”라 함은 회사의 개인정보보호 업무 및 조직을 총괄하여 지휘하는 자를 말한다.
3. “개인정보관리담당자”라 함은 개인정보관리책임자를 보좌하여 개인정보보호업무에 대한 실무를 총괄하고 관리하는 자를 말한다.
4. “개인정보취급자”라 함은 사업장 내에서 고객의 개인정보를 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 하는 자를 말한다.
5. “개인정보처리시스템”이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터 베이스시스템을 말한다.

## 제2장(내부관리계획의 수립 및 시행)

### 제4조(내부관리계획의 수립 및 승인)

- ① 개인정보관리담당자는 회사의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립하여야 한다.
- ② 개인정보관리담당자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획의 수립 시 개인정보보호와 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하도록 내부관리계획을 수립하여야 한다.
- ③ 개인정보관리책임자는 개인정보관리담당자가 수립한 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인하여야 한다.
- ④ 개인정보관리담당자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 11월말까지 내부관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 한다.
- ⑤ 개인정보관리담당자는 모든 항목의 타당성을 검토한 후 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 12월말까지 내부관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보관리책임자에게 보고하고 개인정보관리책임자의 승인을 받아야 한다.

### 제5조(내부관리계획의 공표)

- ① 개인정보관리책임자는 前 조에 따라 승인한 내부관리계획을 매년 1월말까지 회사 전 임직원에게 공표한다.
- ② 내부관리계획은 임직원이 언제든지 열람할 수 있도록 그룹웨어 게시/공지란에 게시하고, 변경사항이 있는 경우에는 이를 모든 임직원에게 알려야 한다.

## 제3장 개인정보관리책임자의 의무와 책임

### 제6조(개인정보관리책임자의 지정)

회사는 개인정보관리전담부서의 장을 개인정보관리책임자로 지정한다.

## 제7조(개인정보관리책임자의 의무와 책임)

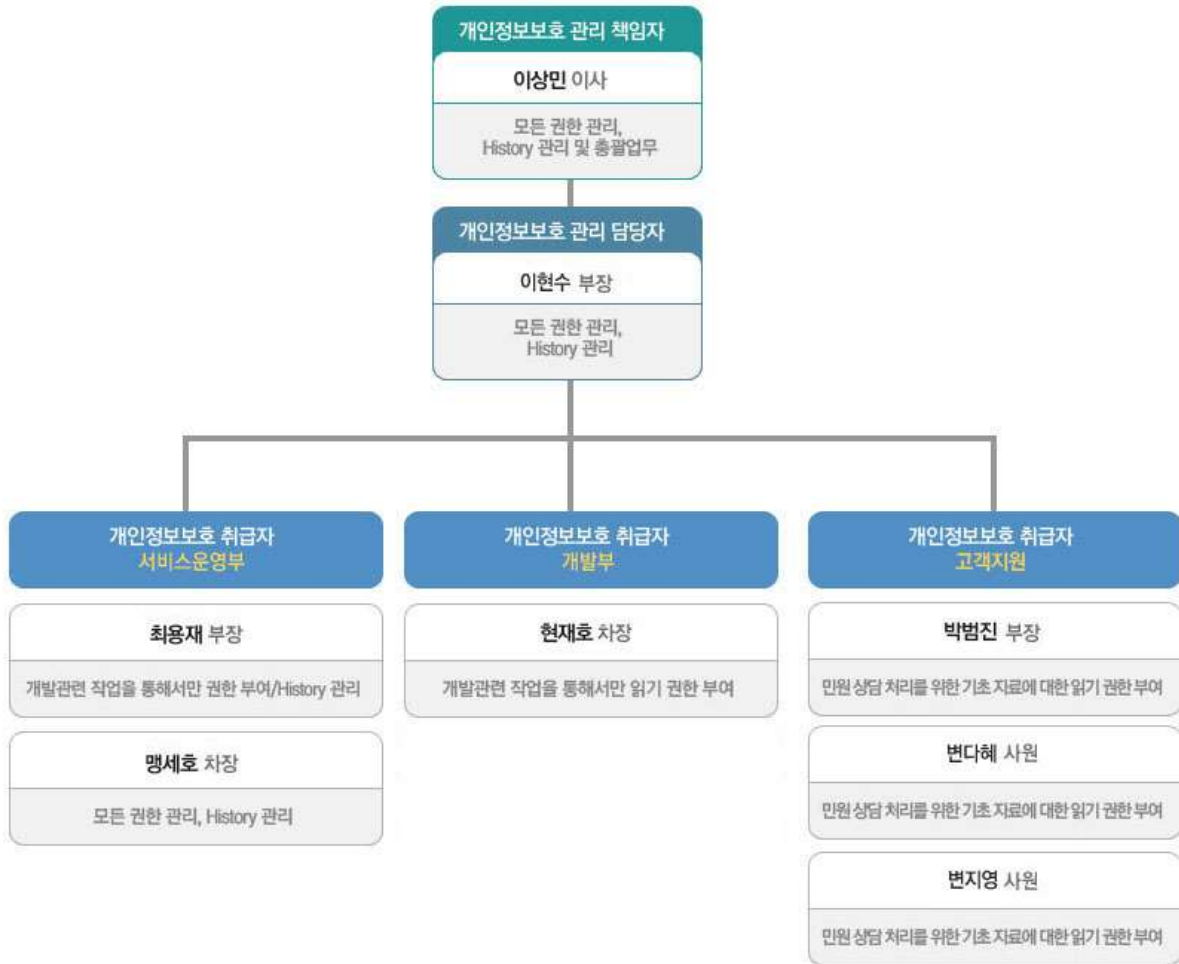
- ① 개인정보관리책임자는 고객의 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.
  1. 개인정보보호 관리 담당자 및 취급자의 의무와 책임의 규정 및 총괄관리
  2. 내부관리계획의 승인
  3. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행 총괄
  4. 임직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검, 대응, 사후 조치 총괄
  5. 고객으로부터 제기되는 개인정보에 관한 고충이나 의견의 처리 및 감독 총괄
  6. 임직원 및 개인정보취급업무 수탁자 등에 대한 교육 총괄
  7. 본 계획에 규정된 개인정보보호와 관련된 제반 조치의 시행 총괄
  8. 기타 고객의 개인정보보호에 필요한 사항
- ② 개인정보관리책임자는 개인정보취급자를 최소한으로 제한하여 지정하고 수시로 관리·감독하여야 하며, 개인정보취급자들에 대한 교육 및 보안서약 등을 통해 개인정보취급방침을 준수하여 개인정보 유출 및 침해사고를 사전에 예방한다.
- ③ 개인정보관리책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 개인정보관리전담부서를 운영하며 개인정보 관리 전담부서 직원 중 1인을 개인정보관리담당자로 임명하여 개인정보취급방침의 이행여부 및 침해등에 대한 감사, 점검을 실시한다.
- ④ 개인정보관리담당자는 개인정보관리책임자를 보좌하여 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.

## 제8조(개인정보관리전담부서의 조직 및 권한과 책임)

- ① 개인정보관리전담부서는 고객들의 개인정보 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 수행하는 개인정보취급자와 개인정보관리책임자와 개인정보관리담당자가 속한 부서는 말하며, 정규직 이외에 임시직, 계약직 직원은 포함될 수 없다.
- ② 개인정보전담부서원들은 고객의 개인정보보호와 관련하여 다음 사항들을 이행한다.
  1. 개인정보 내부관리계획의 준수 및 이행
  2. 임직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검
  3. 기타 고객의 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행

③ 개인정보관리전담부서는 다음과 같이 구성된다.

### 개인정보보호 조직도



## 제4장 개인정보의 기술적 · 관리적 보호조치

### 제9조(물리적 접근제한)

- ① 개인정보처리시스템은 안전한 관리를 위해 외부 IDC 센터에 보관하며, 물리적 잠금장치, 접근방지 조치는 외부 IDC 센터의 정책에 따른다.
- ② 개인정보처리시스템 방문 시 담당자는 개인정보관리 담당자 또는 개인정보관리담당자의 유/무선상 결재를 득한 후 경영지원실을 통해 IDC 센터에 방문 일정을 문의하여 예약 후 방문한다.

- ③개인정보처리시스템 방문자는 방문 후 개인정보처리시스템접근 내역서를 작성하여야 하며, 개인정보관리책임자는 개인정보처리시스템접근 내역서 내용을 분기별로 검토하여 정당하지 않은 권한으로 출입하거나 열람하는 경우가 있는지를 점검한다.

### 제10조(개인정보의 출력 및 복사 보호조치)

- ① 개인정보관리책임자와 개인정보관리담당자 이외에 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 수 없으며, 업무상 개인정보 출력 및 복사가 필요한 개인정보취급자는 개인정보관리담당자에게 요청한다.
- ② 개인정보취급자는 개인정보의 이용을 위하여 출력 및 복사한 개인정보의 이용 목적이 완료된 경우 개인정보관리담당자의 감독하에 분쇄기로 분쇄하여야 한다.

### 제11조(개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증)

- ① 개인정보관리책임자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한은 기술개발팀, 웹개발팀의 팀장 및 과장급 이상에게 부여한다.
- ② 개인정보관리책임자는 개인정보취급 업무를 담당하는 임직원의 담당업무에 따라 개인정보취급권한을 부여하며, 부서별/직급별에 따라 개인정보에 대한 접근권한(읽기/쓰기/수정 및 삭제 권한)을 차등 부여한다.
- ③ 개인정보관리책임자는 개인정보취급자가 전보 또는 퇴직 등 인사이동으로 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소한다.
- ④ 제1항 ~ 제3항에 의한 권한부여, 변경 또는 말소 기록에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 5년간 보관한다.
- ⑤ 개인정보관리책임자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속 시 허용된 아이피 이외는 접속이 불가하도록 조치한다.

### 제12조(개인정보의 암호화 및 해킹등에 대비한 대책)

- ① 개인정보관리책임자는 고객 비밀번호에 대해 단방향 암호화 처리하여 저장 및 관리함으로써 고객 본인만이 알 수 있도록 처리하며, 개인정보의 확인 및 변경도 비밀번호를 알고 있는 고객 본인에 의해서만 가능하도록 조치한다.
- ② 개인정보관리책임자는 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 고객 개인정보가 훼손되거나 유출되지 않도록 개인정보에 대해 수시로 백업하고 최신 백신프로그램을 이용하여 고객정보나 자료의 유출, 훼손을 방지하며, 정보통신망을 통해 고객의 개인정보 및 인증정보를 송수신할 때에는 안전한 SSL 보안서버 시스템을 이용 한다.

- ③ 개인정보취급자는 고객의 개인정보를 개인용 컴퓨터(PC)나 이외의 저장 장치(USB, 외장 HDD등)에 저장하지 아니한다.

### 제13조(접근통제 및 보안)

- ① 개인정보관리책임자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치 및 운영한다.
  - 1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
  - 2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP 주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지
- ② 개인정보관리책임자는 개인정보취급자가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 비밀번호 작성규정을 수립하고, 이를 적용 및 운용하여야 한다. 개인정보취급자는 개인정보관리책임자가 수립한 비밀번호 작성 규칙을 준수하여야 한다.
  - 1. 비밀번호는 영문과 숫자, 특수문자 혼용하여 8자리 이상으로 작성한다.
  - 2. 비밀번호는 6개월 주기로 변경하여야 하며, 변경 시 동일 비밀번호를 사용할 수 없으며 2개의 비밀번호를 교대로 사용하지 않도록 한다.
  - 3. 개인정보(ID, 전화번호등)와 유사한 비밀번호를 사용하지 않도록 한다.
  - 4. 개인정보취급자는 비밀번호를 타인에게 제공하지 않으며, 타인에게 노출되지 않도록 주의하여야 한다.
- ③ 개인정보관리책임자는 개인정보가 개인정보취급자 PC를 통해 외부에 유출/노출 되지 않도록 P2P, 공유설정, 불법소프트웨어 및 외부 메신저를 사용할 수 없도록 개인정보취급자에 대한 정기적 교육 및 자체감사를 실시하고 필요에 따라 수시로 점검 한다.
- ④ 개인정보관리책임자는 개인정보취급자가 업무 중 고객의 개인정보 및 민감한 정보(학사 관련 정보)가 타인에게 노출하지 않도록 수시로 점검 한다.
  - 1. 책상위나 책장등에 개인정보 자료나 증명서등을 방치하지 아니 한다.
  - 2. 컴퓨터 화면상에 개인정보나 증명서등을 띄워 놓은 상태로 자리를 비우지 아니 한다.
  - 3. 개인용 PC에는 암호화 설정된 스크린 세이버를 설치한다.

### 제14조(접속 기록의 위변조 방지)

- ① 개인정보관리책임자는 접속 기록의 위변조 방지를 위해 개인정보취급자가 개인정보처리

시스템에 접속하여 개인정보를 처리(입/출력, 수정, 등 DB접근)하는 경우에는 처리일시, 처리 내역 등 접속기록을 저장한다.

- ② 개인정보관리책임자는 제1항의 접속기록에 대해 월 1회 이상 정기적으로 확인·감독한다.
- ③ 개인정보관리책임자는 제1항의 접속기록에 대해 위·변조 방지를 위해 별도의 저장매체에 백업 보관하며, 보관기간은 최소 6개월 이상으로 한다.

### **제15조(보안프로그램의 설치 및 운영)**

- ① 개인정보관리책임자는 개인용 컴퓨터(PC) 등을 이용하여 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위한 백신 프로그램 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다.
- ② 보안 프로그램은 항상 최신의 버전으로 업데이트를 적용하여야 한다.
- ③ 보안 프로그램의 최신 업데이트를 적용하기 위하여 자동 업데이트 설정 및 실시간 감시 기능을 적용하여야 한다.

## **제5장 정기적인 자체감사**

### **제16조(자체감사 주기 및 절차)**

- ① 개인정보관리책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리 계획 및 관련 법령에서 정하는 개인정보보호 규정을 성실히 이행하는지를 주기적으로 감사 또는 점검하여야 한다.
- ② 개인정보관리담당자는 4월과 10월 두차례 개인정보보호를 위한 자체감사에 대한 계획서 및 체크리스트를 작성하여 개인정보관리책임자의 결제를 득하여 5월과 11월 중 자체감사를 실시한다.
- ③ 자체감사 시 작성 한 자체감사 체크리스트는 개인정보관리책임자의 결제를 득한 후 개인정보취급자에게 이를 통보 한다.

### **제17조(자체감사 결과 반영)**

- ① 개인정보관리책임자는 개인정보 보호를 위한 자체감사 실시 결과, 개인정보의 관리·운영상의 문제점을 발견하거나 관련 직원이 본 계획의 내용을 위반할 때에는 시정명령 또는 징

계위원회를 통한 징계 조치를 취한다.

1. 자체감사 시 지적사항이 2가지 이상 발생 시 시정명령
  2. 4가지 이상 발생 시 시말서 작성
  3. 6가지 이상 발생 시 징계위원회를 통한 징계 조치
- ② 개인정보관리책임자는 개인정보 위반사실에 대한 시정명령 또는 징계 조치 후 3일 이내에 위반사항에 대한 개선이 이루어지지 않거나, 개인정보보호에 심각한 영향이 발생할 수 있는 우려가 되는 경우 개인정보 취급자에 대한 인사발령 등의 필요한 추가 조치를 취할 수 있다.

## 제6장 개인정보보호 교육

### 제18조(개인정보보호 교육 계획의 수립)

- ① 개인정보관리책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 매년 12월말까지 수립한다.
1. 교육목적 및 대상
  2. 교육내용
  3. 교육 일정 및 방법

### 제19조(개인정보보호 교육의 실시)

- ① 개인정보관리책임자는 고객정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 임·직원 및 개인정보취급위탁을 받는 자(수탁자)를 대상으로 매년 정기적으로 연2회 이상의 개인정보보호 교육을 실시한다.
- ② 연2회의 정기 교육은 5월과 11월에 실시한다.
- ③ 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.
- ④ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보관리책임자는 팀장 및 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

본 계획은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

등록번호 : 202302636831

*Certificate of Education*  
교육증명서

[2023년 개인정보 보호교육]

기 관 명 : (주)아이앤티

교육 일시 : 2023년 03월 30일

사업자등록번호 : 606-81-29648

위 기관은 개인정보보호법 관한 법률 및 시행령에  
입각하여 기업과 개인의 정보관리와 개인정보 보호  
원칙, 당사자의 책무 등에 관한 「개인정보보호교  
육」 을 이수하였기에 본 증서를 드립니다.

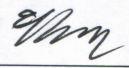
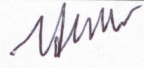
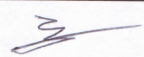

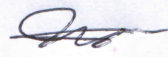

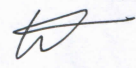
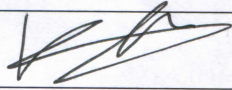


educate enterprise

기업지원 교육센터



[ 2023년 개인정보 보호교육 참석자 명단 ]

NO.	부서	직위	성명	서명
1	홍관사업본부	본부장	이상민	
2	개발부	과장	김대현	
3	개발부	사원	권성규	권성규
4	개발부	사원	장준현	장준현
5	개발부	사원	하명민	
6	개발부	사원	차준우	
7	개발부	과장	신지연	<del>신지연</del>
8	기획팀	대리	김노겸	김노겸
9	고객지원팀	사원	변재영	변재영
10	고객지원팀	사원	이보미	이보미
11	고객지원팀	사원	변다혜	
12	개발부	사원	박재민	박재민
13	서비스운영팀	사원	이경훈	이경훈
14	운영팀	사원	서강재	서강재
15	개발부	부장	이현수	이현수
16	세무회계팀	차장	송가연	
17	세무회계팀	사원	이재훈	
18	HR운영부	대리	안재환	안재환
19	영업부	대리	도희성	도희성
20	경영지원실	부장	김미숙	



## 개인정보 취급위탁(제공) 보안 서약서

아이앤티 (이하 “을“이라 한다)는 대덕대학교 (이하 “갑“이라 한다)의 개인정보 취급위탁 업무수행에 따른 개인정보 및 개인정보처리시스템의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. 을은 갑의 정보보호 규정을 준수하며 갑이 취급위탁한 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 사용·관리하며 개인정보의 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.
  - 1) 갑의 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
  - 2) 업무상 알게 된 개인정보에 관한 비밀 유지
  - 3) 제공받은 목적 외 제공 금지
  - 4) 제공받거나 허가받은 개인정보 취급업무 및 취급권한의 제3자 공유 금지
  - 5) 취급업무의 종료 시의 파기 등 의무사항의 이행
  - 6) 갑의 규정 및 관련 법규의 미 준수 또는 관리소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 책임 부담
2. 을은 갑의 업무 수행을 위해 담당하는 직원에 대하여 책임을 진다.
3. 을은 갑의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 갑의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
4. 을은 갑의 정보보호 정책과 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민·형사상 책임을 진다.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 서약함

2023년 2월 28일

수탁업체 대표: 박 동 기



대덕대학교 총장 귀하