

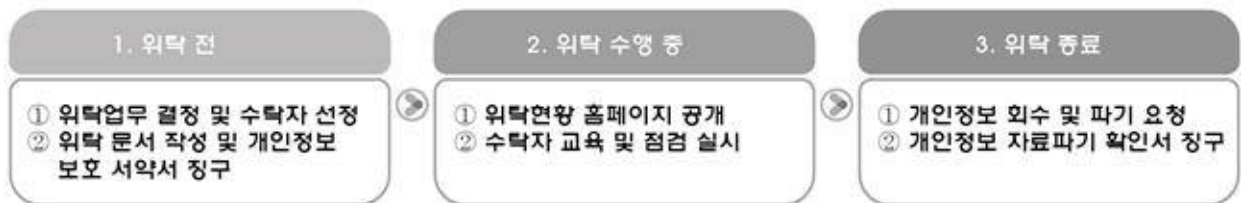
## 2 관련근거

- 「개인정보 보호법」 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)
- 「개인정보 보호법 시행령」 제28조(개인정보의 처리 업무 위탁 시 조치)
- 「표준 개인정보 보호지침」 제16조(수탁자의 선정 시 고려사항)
- 「표준 개인정보 보호지침」 제17조(개인정보 보호 조치의무)

## 2 업무시기

- 개인정보 처리업무 위탁 시

## 2 업무처리절차



### 세부 추진사항

#### • 개인정보 처리업무 위탁이란?

- ▶ 개인정보처리자가 개인정보 수집·이용 등의 처리 자체를 제3자에게 위탁하거나, 개인정보의 이용·제공 등 처리가 수반되는 업무를 수탁자에게 위탁하는 것을 의미함.
- ※ 개인정보의 ‘처리위탁’은 본래의 개인정보 수집, 이용 목적과 관련 된 위탁자 본인의 업무처리와 이익을 위하여 개인정보가 이전되는 경우를 의미(대법원2017.4.7. 선고 2016도13263)
- ※ 위탁자(학교): 개인정보의 처리업무를 위탁하는 개인정보처리자
- 수탁자(업체): 위탁자로부터 개인정보 처리업무를 위탁 받아 처리하는 자(재수탁자도 수탁자에 포함)

#### • 개인정보 처리 업무 위탁 사례

- 학생증·졸업앨범·문집 등의 외주제작
- 인·적성검사, 표준화검사, 각종 진로검사, 건강검진 등 학교 자체적으로 진행하는 검사
- 여행사를 통한 수학여행, 체험활동 등 단체여행
- 가정통신문 앱이용 및 대학교 입시 컨설팅을 위한 사설사이트 이용 시
- 외부업체에 의한 홈페이지 등 개인정보처리시스템 유지관리
- 방과 후 활동을 외부업체와 계약하는 경우
- 그 외 개인정보 포함 자료의 출력을 출판사·인쇄소에 맡기는 경우

## • 개인정보 처리 업무 위탁 시 준수사항

- ▶ 개인정보 처리 업무 위탁 시 단계별 업무처리 절차 준수
  - ☞ 참고12-1: 개인정보 처리 업무 위탁 시 단계별 업무처리 절차 참고
- ▶ **(위탁문서 작성)** 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우 법제26조에 따라 다음의 내용이 포함된 문서에 의함

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

### - 표준 개인정보처리 위탁계약서 활용 권장

☞ 참고12-2: 표준 개인정보처리 위탁 계약서(안) 예시 참고

- ▶ **(공개)** 위탁하는 업무내용과 수탁자를 홈페이지에 공개(다시 위탁받은 제3자 포함하여 공개)
- ▶ **(수탁자 교육 및 감독)** 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니 하도록 수탁자를 교육하고, 수탁자를 감독하여야 함

☞ 참고12-4: 수탁자 교육 및 점검 결과 보고 예시 참고

#### ① 위탁자의 수탁자 교육

위탁자가 직접 실시하는 것이 원칙이나 예외적으로 위탁자는 제3자인 개인정보 보호 교육 전문가, 전문 교육 기관 등을 통해 교육 가능(개인정보 배움터(<https://edu.privacy.go.kr/>) → 온라인 교육(개인수강)→교육과정(사업자) 과정 참고), 또한 수탁자 스스로 개인정보 보호 교육을 실시 할 수 있음 (사전에 위탁자와 협의하고 증빙)

#### ② 위탁자의 수탁자 점검

현장방문, 위탁한 개인정보 처리 현황과 관련한 자료제출요구, 시스템을 통한 원격 점검 가능

- ▶ **(손해배상책임)** 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 보호법을 위반하여 발생한 손해배상책임에 대하여는 수탁자를 개인정보처리자의 소속 직원으로 보게 되며, 따라서 개인정보처리자는 수탁자가 발생시킨 손해에 대하여 배상책임을 짐
- ▶ 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁하는 경우 위탁업무의 내용과 수탁자를 정보 주체에게 개별 통지(서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 또는 이에 상당하는 방법)하여야 함
- ▶ 수탁자는 위탁받은 개인정보 처리업무 범위를 초과한 개인정보의 이용 또는 제3자 제공의 금지
- ▶ 수탁자가 위탁받은 개인정보 처리업무를 제3자에게 다시 위탁하려는 경우에는 위탁자의 동의를 받아야 함

## ㉔ 제재 규정

위반행위	제재 내용
• 정보주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(법제26조제3항 위반)	3천만원 이하의 과태료 (법제75조제2항제12호)
• 업무 위탁 시 같은 항 각 호의 내용이 포함된 문서로 하지 아니한 자 (법제26조제1항 위반)	3천만원 이하의 과태료 (법제75조제4항제4호)
• 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 공개하지 아니한 자(법제26조제2항 위반)	3천만원 이하의 과태료 (법제75조제4항제5호)
• 위탁자가 관리·감독 또는 교육을 소홀히 하여 수탁자가 이 법의 규정을 위반한 경우(법제26조제4항 위반)	과징금 (법제64조의2제1항제5호)

## 참고 12-1 개인정보 처리 위탁 시 단계별 업무 처리 절차

단계	처리 절차
(1단계) 위·수탁 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (위탁할 업무 범위 결정) 업무 위탁 여부 및 범위 결정</li> <li>• (수탁자의 선정) 개인정보 보호 역량을 고려한 수탁자 선정               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 인력, 물적 시설, 재정 부담 능력, 기술 보유정보, 책임능력, 수탁자의 업무처리 지연, 처리업무와 관련 없는 불필요한 개인정보의 요구 등 종합적으로 고려하여 선정</li> </ul> </li> <li>• (처리 범위 명확화) 개인정보 수집 이용 최소화를 위한 위·수탁자 간 개인정보 처리 범위 명확화</li> <li>• (위탁문서 작성) [참고12-2]표준 개인정보처리위탁 계약서를 활용하여 작성 가능               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 위·수탁 문서는 형식을 불문하므로 협약서, 개인정보보호 약정서 등 다양한 문서 형식 사용 가능</li> </ul> </li> <li>• (서약서 징구) 수탁자의 개인정보 보호 의식 제고를 위해 서약서 징구               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ [참고12-3] 수탁자용 개인정보보호 서약서 활용 가능</li> <li>※ 위탁 계약 시 표준 개인정보처리 위탁계약서 및 개인정보보호 서약서 첨부 권장</li> </ul> </li> </ul>
(2단계) 수행 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (위·수탁 업무 공개 또는 고지)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁하는 업무의 내용, 수탁자를 홈페이지에 공개</li> <li>- 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁할 경우 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 등의 방법으로 정보 주체에게 알려야 함</li> </ul> </li> <li>• (수탁자 교육) 개인정보 보호 교육 실시(연 1회 이상)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ [참고12-4(붙임1)] 개인정보 보호 교육 자료 활용 가능</li> <li>- (원칙) 위탁자가 직접 교육</li> <li>- (예외) 외부 전문가, 수탁자 자체 교육 후 증빙 확인</li> </ul> </li> <li>• (수탁자 감독) 개인정보를 안전하게 처리하는지를 주기적으로 확인               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ [참고12-4(붙임2)] 수탁자 점검결과서 활용 가능</li> <li>- (범위) 수탁자 의무와 위·수탁 문서에 명시된 내용 이행 여부 등</li> <li>- (방법) 자료제출 요구, 현장 방문, 시스템을 통한 원격 점검 등</li> </ul> </li> <li>• (수탁자의 의무)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보보호법 제15조부터 제18조까지, 제21조, 제22조, 제22조의2, 제23조, 제24조, 제24조의2, 제25조, 제25조의2, 제27조, 제28조, 제28조의2부터 제28조의5까지, 제28조의7부터 제28조의11까지, 제29조, 제30조, 제30조의2, 제31조, 제33조, 제34조, 제34조의2, 제35조, 제35조의2, 제36조, 제37조, 제37조의2, 제38조, 제59조, 제63조, 제63조의2 및 제64조의2를 준용</li> <li>- 법령 위반 시 벌칙, 과징금, 손해배상 등의 책임을 져야 함</li> </ul> </li> <li>• (재위탁) 수탁자가 개인정보 처리업무를 제3자에게 다시 위탁하려는 경우 위탁자의 동의를 받아야 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재위탁 시 재위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 홈페이지에 공개</li> </ul> </li> </ul>
(3단계) 업무 종료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (위탁자) 수탁자가 개인정보를 파기하였는지 확인하고 증빙자료 보관               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ [참고12-5] 개인정보 자료 파기 확인서 활용 가능</li> <li>※ 사업완료 후 위탁계약 서류와 함께 보관 권장</li> <li>- 파기 방법, 시기, 절차 등 수탁자와 사전협의하여 위·수탁 문서에 명시</li> </ul> </li> <li>• (수탁자) 처리 기간 종료 또는 처리목적 달성 시 개인정보 반환 및 지체없이 파기               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위·수탁 문서에 명시된 개인정보 처리 기간이 종료되거나 사업 중 개인정보 처리목적 이 달성된 경우 지체없이 파기</li> <li>- 위탁자 요청 시 개인정보 즉시 반환</li> </ul> </li> <li>• (개인정보의 추가 처리) 업무 종료 후라도 법률상 이행, 민원 등의 목적으로 개인정보 추가 처리가 필요한 경우 위·수탁 문서에 명시</li> </ul>

## 참고 12-2 표준 개인정보처리 위탁 계약서(안) 예시

“표준 개인정보처리위탁 계약서(안)”는 「개인정보 보호법」 제26조 제1항에 따라 위탁계약을 체결하려고 할 때 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 제시한 것이므로, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보 처리 업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용할 수 있습니다.

### 표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

000(이하 “위탁자”이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 ( ) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.<sup>1)</sup>

1. (위탁하는 개인정보 처리 업무 내용을 기재)
2. (위탁하는 개인정보 처리 업무 내용을 기재)

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

계약 기간 :    년    월    일 ~    년    월    일

**제5조 (재위탁 제한)** ① “수탁자”는 “위탁자”의 동의를 얻은 경우를 제외하고 위탁받은 개인정보 처리 업무를 제3자에게 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 “위탁자”의 동의를 받아 개인정보 처리 업무의 전부 또는 일부를 제3자에게 다시 위탁하는 경우에는 “위탁자”에게 재위탁받는 자 및 재위탁 업무의 범위를 알려야 한다. 다만, “수탁자”가 사전에 재위탁의 범위와 재위탁자를 정하여 “위탁자”에게 알리고 동의를 받았을 때에는 그러하지 아니한다.

③ “수탁자”는 본조에 따른 재위탁을 문서로 하여야 한다.

④ “수탁자”는 재위탁받는 자의 명칭과 그 업무 범위를 개인정보처리방침으로 공개하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제29조, 같은 법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 및 물리적 안전조치를 하여야 한다.

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

**제7조 (개인정보의 처리제한)** “수탁자”는 계약 기간 동안은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 개인정보의 처리 위탁과 관련하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
  2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
  3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
  4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 제한 사항 준수 여부
  5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
  6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항
- ② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 현황을 점검하거나 “수탁자” 또는 제3자에 의한 현황 점검을 요구할 수 있고, 점검 사항에 대하여 시정을 요구할 수 있다. “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 “위탁자”의 요구를 이행해야 한다.
- ③ “수탁자”가 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러한 사정을 “위탁자”에게 알리고 위탁받은 개인정보의 처리 업무에 대한 점검 결과를 “위탁자”에게 [ ]개월의 단위로 정기적으로 보고하는 것으로 위 각 항에 따른 “위탁자”와 “수탁자”의 의무 이행에 갈음할 수 있다. “위탁자”에 대한 “수탁자”의 보고의 시기 등에 대하여는 “위탁자”와 “수탁자”가 협의하여 정할 수 있다.
1. 개인정보 보호법 제32조의2에 따른 개인정보 보호 인증(ISMS-P)을 취득하여 주기적으로 점검을 받고 있는 경우
  2. 개인정보보호위원회의 개인정보보호 ‘민관협력 자율규제’에 참여하여 주기적으로 점검을 받고 있는 경우
  3. 그 외 위 1호, 2호에 준하는 경우로서, “위탁자”와 “수탁자”가 합의하여 법 제31조 제7항의 개인정보 보호책임자 협의회 등에 의한 점검 등을 주기적으로 받고 있는 경우
- ④ 제3항의 경우에도 “수탁자”는 “수탁자”의 처리위탁 업무와 관련하여 개인정보 보호법 위반 또는 본 계약 위반의 사항이 발생한 경우에는 즉시 이를 “위탁자”에게 통지하여야 하고, “위탁자”의 지시에 따라야 한다.

**제9조 (수탁자에 대한 교육)** ① “위탁자”는 개인정보 보호법 제26조 제3항에 따라 개인정보처리 업무의 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다. “수탁자”는 “위탁자”와 협의하여 “수탁자”의 책임 하에 그의 개인정보 취급자 등에게 교육을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 교육은 집합교육, 온라인 교육 등의 방식 등 교육 목적을 달성할 수 있는 범위 내에서 다양한 방식으로 진행될 수 있으며, 구체적인 방식에 대하여는 “위탁자”와 “수탁자”는 별도로 협의하여 정할 수 있다. 다만, “수탁자”가 자체적으로 또는 제3자인 전문업체를 통해 교육을 실시하는 경우에는 “수탁자”는 교육의 시행 여부 및 결과 등을 “위탁자”에게 증빙자료와 함께 보고하여야 하고, “위탁자”는 보고 내용을 주기적으로 점검할 수 있다.

③ 그 밖에 구체적으로 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

**제10조 (정보주체 권리보장)** “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

**제11조 (개인정보의 파기)** ① “수탁자”는 계약이 해지되거나 계약 기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 개인정보 보호법 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

② 제1항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우에는 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보해야 한다.

**제12조 (손해배상)** ① “수탁자”가 이 계약에 따른 의무를 위반하여 정보주체 또는 제3자에게 손해가 발생할 경우 “위탁자”와 “수탁자”는 공동으로 정보주체 또는 제3자의 손해를 배상하기로 한다.

② 제1항과 관련하여 정보주체 또는 제3자의 손해를 배상한 당사자는 상대방에게 자신의 부담 비율을 초과하는 부분에 대하여 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . . .

위탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

수탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

# 개인정보보호 서약서

본인은 \_\_\_\_\_ 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을  
엄숙히 서약합니다.

이 사업과 관련된 업무를 수행함에 개인정보보호법 및 동법 시행령 등 개인정보보호 관련 법령 및 지침을 성실히 준수하겠습니다.

위탁(제공) 받은 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하지 아니하고, 직무상 알게 된 개인정보 및 기밀을 누설하거나 권한 없이 처리하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하지 않겠습니다.

개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적·물리적 보호조치를 마련하여 개인정보를 안전하게 관리하며, 개인정보를 **이용**, **훼손**, **멸실**, **변경**, **위조** 또는 **유출**하는 행위는 하지 않습니다.

이를 위반할 때에는 “개인정보보호법” 등 관계 법령에 의한 처벌 및 손해배상 등 책임을 질 것을 서약합니다.

일 월 년

## 서 약 자

소속 :

성명 : (서명)



참고 12-4 수탁자 교육 및 점검 결과 보고 기안문 예시

기안문

○○ 학교

수 신 내부결재  
(경 유)

제 목 개인정보 처리업무 수탁자 교육 및 점검 결과 보고(졸업앨범제작)

1. 관련: 「개인정보 보호법」제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)
2. 개인정보 처리업무 위탁과 관련하여 수탁자를 대상으로 실시한 교육 및 관리·감독 결과를 아래와 같이 보고합니다.
  - 가. 사업명: 2025학년도 졸업사진 촬영 및 앨범제작 사업
  - 나. 일 자: 20○○. ○○. ○○.
  - 다. 대 상: (주)○○업체
  - 라. 내 용: 개인정보보호법에 따른 수탁자 준수사항 및 안전성 확보조치 사항 등

- 붙임 1. 수탁자 교육등록부 및 교육자료 1부.
2. 수탁자 점검결과서 1부. 끝.

★	교감	교장
협조자		
시행	○○학교-0000	(0000. 00. 00. ) 접수 ( )
우 00000	경기도 00시 00로 000 (00동,00000)	/
전화번호 031-	/팩스번호 031-	/ 비공개(5,6)



## 참고 12-4 [붙임 1] 수탁자 교육 등록부 및 교육자료 예시

## ○○○○업무 위탁에 따른 수탁자 교육

- 교육일자:
- 교육장소:
- 교육대상(업체 직원)

연번	소속(업체명)	직급	성명	서명	비고

- 교육내용: 다음과 같음

## 수탁업체 개인정보 보호 준수사항

## I 개인정보처리 위탁에 따른 수탁자 책임과 의무

- ② 수탁자는 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 「개인정보 보호법」을 위반하거나 수탁자의 귀책 사유로 계약이 해지되어 위탁자, 정보주체, 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 수탁자는 그 손해를 배상하여야 함
- ② 위탁자는 수탁자에 대하여 아래 사항을 관리하도록 요구하거나 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 수탁자는 특별한 사유가 없는 한 이를 이행하여야 함
  - 개인정보의 처리 현황
  - 개인정보의 접근 또는 접속현황
  - 개인정보 접근 또는 접속 대상자
  - 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
  - 암호화 등 안전성 확보 조치 이행 여부
  - 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항
- ② 수탁자는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 함
- ② 수탁자는 법 제15조부터 제18조까지, 제21조, 제22조, 제22조의2, 제23조, 제24조, 제24조의2, 제25조, 제25조의2, 제27조, 제28조, 제28조의2부터 제28조의5까지, 제28조의7부터 제28조의11까지, 제29조, 제30조, 제30조의2, 제31조, 제33조, 제34조, 제34조의2, 제35조, 제35조의2, 제36조, 제37조, 제37조의2, 제38조, 제59조, 제63조, 제63조의2 및 제64조의2를 준용하여야 함

## Ⅱ

## 개인정보 처리 준수사항

- ② 수탁자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 즉시 파기하거나 위탁자에게 반납하여야 하고, 그 결과를 위탁자에게 보고하여야 함
- ② 수탁자는 위탁받은 업무 범위를 초과하여 개인정보 이용 및 제3자 제공 금지
- ② 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설 금지
- ② 위탁자의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁 금지
- ② 수탁자가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우 해당 사실을 계약 체결 7일 전에 위탁자에게 알리고 협의해야 함

## Ⅲ

## 개인정보의 안전성 확보 조치

「개인정보 보호법」 제29조, 동법 시행령 제30조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 고시에 따라, 개인정보가 분실·도난·유출·변조·훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적·물리적 조치를 취하여야 함

### ② 관리적 조치

- 내부 관리계획 수립·시행 및 점검(고시 제4조)
  - ▶ 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획을 수립하고, 접근 권한 관리, 접속기록 보관 및 점검 등 내부 관리계획의 이행 실태를 연1회 이상 점검·관리

### ② 기술적 조치

- 접근 권한 관리(고시 제5조)
  - ▶ 위탁받은 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 차등 부여 하고, 업무가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 함
  - ▶ 접근 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 함
  - ▶ 개인정보처리시스템에 접근할 수 있는 계정 발급은 정당한 사유가 없는 한 개인정보취급자 별로 계정을 발급하고 다른 사람과 공유되지 않도록 하여야 함
  - ▶ 정당한 권한을 가진 자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 일정 횟수 이상 인증에 실패한 경우 개인정보처리시스템의 접근을 제한하는 등 필요한 조치를 하여야 함
- 접근통제(고시 제6조)
  - ▶ 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 비인가자의 접근을 차단할 수 있는 보안 시스템을 설치·운영하고 인가된 사용자가 정보통신망 외부에서 개인정보처리시스템을 접속하는 경우에는 안전한 인증수단을 마련하여야 함

- ▶ 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 개인정보취급자의 컴퓨터 및 모바일 기기에 조치하여야 함
- ▶ 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우 자동으로 접속을 차단하는 등 필요한 조치를 하여야 함
- 개인정보의 암호화(고시 제7조)
  - ▶ 암호화 대상: 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호, 외국인 등록번호), 비밀번호, 생체인식정보
  - ▶ 비밀번호는 일방향 암호화
  - ▶ 개인정보를 정보통신망을 통하여 인터넷망 구간으로 송·수신하는 경우에는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 함
- 접속기록의 보관 및 점검(고시 제8조)
  - ▶ 접속기록 1년 이상 보관·관리하며, 접속기록 등은 월 1회 이상 점검하여야 함
- 악성프로그램 등 방지(고시 제9조)
  - ▶ 백신소프트웨어 등 보안프로그램 설치, 자동 또는 일1회 이상 업데이트 실시하여 최신의 상태로 유지
- 재해·재난 대비 안전조치(고시 제11조)
  - ▶ 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생시 위기대응매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검 하고 개인정보처리시스템 백업 및 복구 계획을 마련하여야 함(단 10만명 이상의 정보주체에 관하여 처리하는 경우)
- 종이 인쇄물, 외부 저장매체 등 안전조치(고시 제12조)
  - ▶ 개인정보가 포함된 종이 인쇄물, 개인정보가 복사된 외부 저장매체 등 개인정보의 출력·복사물을 안전하게 관리하기 위해 필요한 안전조치를 하여야 함
- 개인정보의 파기(고시 제13조)
  - ▶ 개인정보 보유기관 경과, 처리목적 달성 시 복구 또는 재생이 되지 않는 방법으로 지체 없이 파기

## 2 물리적 조치

- 물리적 안전 조치(고시 제10조)
  - ▶ 개인정보를 보관하고 있는 전산실·자료보관실 등 물리적 보관장소를 별도로 두고 있는 경우 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영
  - ▶ 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관

## IV

## 안내사항

### 2 개인정보의 유출 통지

- 위탁자에 의한 개인정보 유출 발생 시 즉시 위탁자에게 보고하고 추가 유출 및 피해방지를 위해 필요한 조치를 수행해야 함

### 2 계약이 해지되거나, 계약 종료 시(이용목적 달성 시) 개인정보 파기/반환 후 개인정보 자료 파기확인서 제출

참고 12-4 [붙임 2] 수탁자 점검 결과서 예시

개인정보 처리업무 위탁에 따른 수탁자 점검 결과서 점검일: 20 . . .	수탁자		위탁자	
	업체명		학교명	
	담당자	(서명)	담당자 (점검자)	(서명)

[고시: 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시)]

연번	점검 내용	확인 (O,X,해당없음)	비고 (증빙자료 및 'X' 인 경우 개선계획 등)
1	위탁자의 개인정보 위탁업무 목적범위 내에서만 개인정보를 처리하는가? - 위탁업무 목적: - 취급하는 개인정보 항목:		
2	위탁자의 동의를 얻은 경우를 제외하고 업무 재위탁을 실시하지 않는가?		
3	직원들의 개인정보 보호 의식 개선을 위해 교육을 주기적으로 실시하는가?		/교육일자: 2025.1.3./
4	개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하였는가? [고시 제4조] /만명 미만의 개인정보를 처리하는 소상공인·개인·단체의 경우에는 내부관리계획 수립 생략 가능/		/2024.1.5. 수립/
5	위탁자의 개인정보에 접근하는 직원에 대한 권한을 철저히 제한하고 있는가? [고시 제5조] /개인정보처리시스템 없는 경우에는 생략 가능/		/권한부여현황 확인완료/
6	개인정보가 관리되는 PC, 시스템에 비인가 프로그램(P2P, 웹하드 등의) 접속을 차단하는가? [고시 제6조]		/설치프로그램 확인완료/
7	위탁자의 개인정보를 일시적 또는 계속 보관하여야 하는 경우 안전한 알고리즘을 통해 암호화하여 보관하는가? [고시 제7조, 제12조]		/파일암호화 완료/
8	개인정보 접근 및 접속기록을 안전하게 관리하고 있는가? [고시 제8조] /개인정보처리시스템 없는 경우에는 생략 가능/		/접속기록 1년이상보관 및 월 1회 점검 확인완료/
9	악성프로그램 감염, 외부의 해킹 등을 방어하기 위한 백신 소프트웨어 등의 보안프로그램을 운영하는가? [고시 제9조]		/백신소프트웨어 확인완료(최신업데이트, 자동검사확인필요)/
10	개인정보를 보관하고 있는 전산실·자료보관실 등 물리적 보관장소를 별도로 두고 있는 경우 이에 대한 출입통제를 실시 하는가? [고시 제10조]		/지문인식, 비밀번호 등을 통한 출입통제/ /통제구역 출입통제대상 비치 및 기록/
11	개인정보 출력·복사물(종이 인쇄물 및 외부 저장매체 등)을 안전하게 관리하기 위해 안전한 장소에 보관하는가? [고시 제12조] /출력을 및 외부저장매체가 없는 경우 생략 가능/		/캐비넷 잠금장치 확인/
12	위탁 업무 처리에 필요하지 않은 개인정보를 지체없이 안전하게 파기 하고 있는가? [고시 제13조] /점검당일 파기 대상이 없는 경우 생략 가능/		/2025.1.3. 파기완료/
13	기타 점검사항		

## 참고 12-5 개인정보 자료 파기 확인서 예시

## 개인정보 자료 파기확인서

1. 위탁업무명 :

2. 파기방법 :

*예시) 시스템에서 데이터 완전 삭제, 문서 파쇄*

3. 파기일자 : 20    년    월    일

위탁업무를 완료하였으며 위탁관련 자료는 모두 반환하거나 파기한 것을  
확인합니다.

년    월    일

확 인 자 (업체 대표)

소    속 :

성    명 : (서명)

## FAQ. 개인정보보호 업무사례 및 질의응답

### 12-1 수탁자를 직접 교육 할 수 없는 단기 1회성 위탁의 경우 수탁자를 어떻게 교육해야 하나?

**관계법령** 「개인정보 보호법」 제26조, 「개인정보 보호법 시행령」 제28조

- 위탁 업무가 1회성으로 이루어짐으로서 위탁 기간이 매우 짧아 위탁 기간 내 수탁자 교육이 불가능한 경우 등에는, 위탁 계약 체결 시 수탁자가 지켜야 할 사항을 계약서류 등을 통해 명확히 고지하고 수탁자가 관련 직원에게 전달하여 교육할 수 있도록 요청할 수 있습니다.

♣출처: 개인정보 질의응답 모음집(개인정보보호위원회, 2024.12)

### 12-2 초·중고 학교에서 문자발송을 위해 외부 문자전송시스템을 사용할 경우 직접적으로 해당 업체에 개인정보를 제공하지 않는데도 개인정보처리위탁 업무로 보고 위탁에 따른 업무(계약서 작성, 보안서약서 징구 등)를 해야 하는가?

**관계법령** 「개인정보 보호법」 제26조

- 문자전송시스템 업체로 개인정보를 제공하지 않더라도 해당 시스템에서 문자전송을 위해 개인정보를 저장하거나 취급(해당업체관계자가 개인정보에 접근)한다면 개인정보처리위탁에 해당합니다.
- 문자전송시스템 운영업체가 개인정보 처리를 위해 별도로 저장하거나 취급하지 않으면 단순 플랫폼서비스를 이용하는 것이므로 개인정보처리위탁에 해당하지 않습니다.

♣출처: 교육부 개인정보보호 업무 사례집(2023. 9.)

### 12-3 가정통신문을 제공하기 위해 사설 어플에 정보주체가 직접 개인정보 수집 동의하고 가입하는 형태의 업무처리는 개인정보처리위탁에 해당하는가? 각종 신청서와 개인정보 수집 동의를 해당 어플로 받을 경우 개인정보 파기 기록 관리는 어떻게 해야 하는가?

**관계법령** 「개인정보 보호법」 제26조

- 학교가 특정 사설 어플 운영자와 계약을 체결한 후 학생과 학부모에 관한 개인정보를 제공하고 학생과 학부모가 해당 어플에 가입하도록 한 다음 가정통신문을 제공하는 형태라면, 학생과 학부모에 관한 개인정보 전달을 위해서는 개인정보처리위탁 계약을 체결하여야 합니다.
- 목적 달성한 개인정보는 위탁관리 절차에 따라 개인정보 파기 결과를 해당 업체로부터 징구하여 파기결과를 기록·관리해야 합니다.
- 반면 사설 어플 운영자가 학교와는 무관하게 회원가입을 받고 학생증 등을 이용한 인증절차를 통해 학년과 반 등을 특정하는 구조이고 학교는 이 과정에서 개인정보를 제공하는 것이 아니라면 별도의 개인정보처리위탁 계약을 체결할 필요는 없습니다.

♣출처: 교육부 개인정보보호 업무 사례집(2023. 9.)

12-4

e-알리미나 클래스팅의 경우 학교에서 회원가입을 위한 인증 코드를 학부모에게 제공하고, 학부모가 필요하다고 판단되면 가입인증 절차를 거쳐서 가입을 하게 되는데 업무위탁에 해당하는가?

**관계법령** 「개인정보 보호법」 제26조

- 학교는 교육목적을 위해 특정 플랫폼을 이용하여 학부모와의 의사소통수단(가정통신문 전달, 학교 알림 등)으로 이용할 수 있습니다.
- 해당 플랫폼을 이용하기 위해 학교 측에서 직접 개인정보를 입력하지 않고, 학생, 학부모가 본인의 개인정보를 입력하는 방식을 취하더라도, 한번 가입하면 최소 1년 이상 이용한다는 점, 학교가 해당방법을 선택하면 이를 거부하기 어렵다는 점(대체 수단을 제공하는지 여부) 등을 고려해 볼 필요가 있습니다.
- 또한 위탁에 해당되는지 여부는 해당 업체에서 교사, 학생, 학부모 등의 개인정보를 처리(저장, 검색 등)하는지 여부, 비용 지급 여부, 학교의 실질적 관리·감독이 가능한지 여부 등도 고려되어야 합니다.
- 따라서, 급급적 학교는 해당업체와 개인정보처리위탁 계약을 맺고 운영하시는 것이 바람직합니다.

♣출처: 교육부 개인정보보호 업무 사례집(2023. 9.)

12-5

학교에서 실시하는 지능검사, 적성검사를 검사기관에 의뢰하여 추진할 경우 위탁업무에 해당되는가?

**관계법령** 「개인정보 보호법」 제26조, 「개인정보 보호법 시행령」 제28조

- 지능검사나 적성검사는 학생들의 교육에 필요한 정보를 획득하기 위한 업무입니다.
- 학교에서 지능검사지나 적성검사지를 구입하여 실시하고, 채점하여 그 결과를 피드백해 주는 경우 등 자체적으로 업무를 처리하면 위탁에 해당되지 않습니다.
- 그러나 학교에서 외부 기관에 의뢰하여 시행하는 것은 업무의 위탁으로 볼 수 있습니다. 위탁자인 학교는 위탁 목적 등을 포함한 문서로 계약을 체결하여야 하며 위탁사실을 홈페이지 등을 통해 외부에 공개하여야 합니다.

♣출처: 교육부 개인정보보호 업무 사례집(2023. 9.)

12-6

학교에서 건강검진을 병원에 위탁하여 실시한 경우, 계약 종료 후 개인정보 파기확인서를 받으려고 하니 병원에서는 관련법에 따라 5년 보관 후에 파기한다고 하는데 실질적으로 5년 후에 수탁업체로부터 파기확인서를 받을 수 있는 방법이 없는데 어떻게 처리해야 하는지?

**관계법령** 「개인정보 보호법」 제21조, 제26조, 「학교보건법」 제7조

- 위탁에 따른 개인정보파일의 보관 기간을 관리하여 목적달성완료 시점에 해당 파일이 완전파기가 되었는지 확인하고 파기확인서를 징구하여 관리하는 절차를 내부관리계획 등에 포함하여 관리·감독해야 합니다.
- 또한 병원에서 별도의 법령에 따라 파일 보관 기간이 길어 파기확인서 징구가 어려울 경우, 파기확약서 등을 공문으로 받아두어 관리할 필요가 있습니다.

♣출처: 교육부 개인정보보호 업무 사례집(2023. 9.)



## 2 관련근거

- 개인정보 보호법 제17조(개인정보의 제공)
- 개인정보 보호법 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)
- 개인정보 보호법 제19조(개인정보를 제공받은 자의 이용·제공 제한)
- 개인정보 보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)

## 2 업무시기

- 위탁·제3자 제공 시

### 세부 추진사항

#### • 개인정보 수집·제공시 체크 프로세스

학교가 개인정보를 수집·이용하는가?	no	학교의 관여 필요성이 없는 외부업체의 서비스(통신사 명의 신청서 등)를 홍보하거나 학부모의 자체적(자발적) 친목단체가 활동하는 경우 (친목단체 구성원 자체 해결 하도록 하거나 외부업체의 안내문 다운로드 링크만을 안내하는 등의 학교가 관여하지 않음을 명시)
yes		위탁[X] 제3자제공[X] 학교 보관 및 이용[X] [예] 외부행사 참가신청서 등
학교가 업무처리를 위해 학교가 아닌 다른 기관(개인)에게 개인정보를 제공하는가?	no	학교가 업무처리를 위해 정보주체에게 받은 수집·이용 신청서를 외부에 제공하지 않는 경우 (수집·이용에 따른 안전성 확보를 위한 조치)
yes		위탁[X] 제3자제공[X] 학교 보관 및 이용[O] [예] 일반적인 가입 신청서 등
학교의 고유업무 처리를 위한 제공인가? (학교의 이익만을 위하여 처리하는가?)	yes	학교에서 개인정보를 제공받은 자(수탁자)가 해당 업무를 수행함에 있어 계약에 따른 급료 외에 별도의 이익을 가져가지 않는 경우 (수탁자는 학교의 소속직원으로 간주되고 학교(위탁자)는 위탁계약서 작성, 개인정보 처리방침 내 수탁사항 고지, 수탁자 관리감독 등의 조치를 하여야 함)
no		위탁[O] 제3자제공[X] 학교 보관 및 이용[O] [예] 학생증·졸업앨범 외주제작, 수학여행·체험활동 등 단체여행 등
개인정보의 제공이 목적 내에 이뤄지는가?	yes	학교에서 수집한 개인정보를 목적 내의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우 (법률에 특별한 규정이 있어 목적 내 제3자 제공하는 경우에는 별도의 학교홈페이지 공개 제외)
no		위탁[X] 제3자제공[O] 학교 보관 및 이용[O] [예] 상급학교 진학 및 전·출입에 따른 학교생활기록부·학생건강기록부의 제공 등
		학교에서 수집한 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우 (법률에 특별한 규정이 있는 경우 제공 가능하며, 이때는 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 기록·관리, 학교홈페이지 공개 필요)
		위탁[X] 제3자제공[O] 학교 보관 및 이용[O] [예] 범죄수사 관련 보유중인 CCTV 영상 수사기관 제공(공개는 불필요), 기타 병역법 등 관계 법률에 따라 제공하는 경우

• 위탁과 제3자 제공 비교

구분	위탁	제3자 제공
관련법조항	개인정보 보호법 제26조	개인정보 보호법 제17조
정의	위탁자(학교)의 사업목적을 달성하기 위해 수탁자에게 개인정보를 제공하는 경우	제3자의 이익이나 사업목적을 달성하기 위해 제3자에게 개인정보를 제공하는 경우
이전목적	위탁자의 이익을 위해 처리	제3자의 이익을 위해 처리
예측 가능성	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 업무 위탁)	원칙: 제공목적 등 고지 후 정보주체 동의 획득
관리감독 책임	위탁자(학교) 책임	제공을 받은 제3자 책임
손해배상 책임	위탁자(학교) 및 수탁자 (위탁자는 고의 또는 과실이 없음을 입증해야 책임 감면)	제공을 받은 제3자 책임
업무예시	학생증 및 졸업앨범 제작, 개인정보포함 자료를 인쇄소에 맡기는 경우, 민원만족도 조사를 위해 업체에 직원정보 제공	상급학교 진학을 위한 개인정보 제공, 교직원의 원천징수의무 및 원천징수 이행상황신고등 이행 등

• 위탁과 제3자 제공과의 구분

- ▶ 제3자 제공은 개인정보 처리이익과 책임이 학교에서 제공받는 자에게로 이전됨.
- ▶ 개인정보처리로 인한 업무 수행 성과가 주로 누구에게 귀속되는지에 따라 즉 개인정보를 제공한 자의 업무 영역에 포함되어 있고, 제공받은 자가 처리하는 개인정보에 대한 지배·관리권이 개인정보를 제공한 자에게 있다고 보이는 경우에는 위수탁 관계로 볼 수 있음
- ▶ 개인정보의 취득 목적과 방법, 대가 수수 여부, 수탁자에 대한 실질적인 관리감독 여부, 정보주체 또는 이용자의 개인정보 보호 필요성에 미치는 영향, 이러한 개인정보를 이용할 필요가 있는 자가 실질적으로 누구인지 등을 종합하여 판단