


| | | | |
|---|-----------|----------|--------------|
|  | 개인정보보호 규정 | 규 정 번 호 | 2-1-14 |
| | | 제 정 일 자 | 2009. 12. 7. |
| | | 개 정 일 자 | 2024.3.20. |
| | | 책임부서/팀·계 | 기획처 |

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 신안산대학교에서 처리되는 개인정보의 보호를 위해 필요한 사항을 정함으로써 개인정보보호 업무의 적정한 수행을 도모함을 목적으로 한다. <2019.11.14. 개정>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “개인정보”라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 및 화상 등으로 당해 개인을 식별할 수 있는 정보(당해 정보만으로는 특정개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.

2. “처리”라 함은 컴퓨터, CCTV 등 정보의 처리 또는 송·수신 기능을 가진 장치(이하 “컴퓨터 등”)를 사용하여 정보의 입력·저장·편집·검색·삭제 및 출력 기타 이와 유사한 행위를 하는 것을 말한다. 다만, 다음 각 목의 하나 이상에 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

가. 문서 또는 도면의 내용만을 기록하는 행위

나. 문서 또는 도면의 내용을 전기통신의 방법으로 전달하기만 하는 행위

다. 인쇄물을 제작하기 위한 행위

3. “개인정보파일”이라 함은 컴퓨터 등에 의하여 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 개인정보의 집합물로서 자기테이프·자기디스크 등 전자적인 매체에 기록된 것을 말한다.

4. “처리정보”라 함은 개인정보파일에 기록되어 있는 개인정보를 말한다.

5. “보유”라 함은 개인정보파일을 작성 또는 취득하거나 유지·관리하는 것을 말한다.

6. “보유부서”라 함은 개인정보파일을 보유하는 부서를 말한다.

7. “정보주체”라 함은 처리정보에 의하여 식별되는 자로서 당해 정보의 주체가 되는 자를 말한다.

8. “CCTV”이라 함은 정지 또는 이동하는 사물의 순간적 영상 및 이에 따르는 음성·음향 등을 특정인이 수신할 수 있는 장치를 말한다.

제3조(개인정보보호의 원칙) ① 신안산대학교(이하 “본 대학”이라 한다.)가 개인정보를 수집하는 경우 그 목적을 명확히 하고, 목적에 필요한 최소한의 범위 안에서 적법하고 정당하게 수집하며, 목적 외의 용도로 활용하지 않는다. <2019.11.14. 개정>

② 본 대학은 정보주체의 권리를 보장하기 위해 개인정보의 수집·활용 등 개인정보 취급에 관한 사항을 공개하며, 개인정보처리에 있어서 처리정보의 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장한다.

제2장 개인정보보호 조직 및 직무

제4조(총괄개인정보관리책임관) 기획처장은 신안산대학교의 개인정보 보호 및 처리에 관한 업무를 총괄하여 책임 한다. <2021.8.20. 개정> <2023. 3. 30. 개정>

제5조(개인정보관리부서책임관) 대학의 개인정보파일 보유부서의 장은 개인정보관리부서책임관이 되며 그 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 부서내의 개인정보관리

2. 개인정보 취급자의 개인정보보호 업무의 지도·감독

3. 시스템 로그파일 등 접속기록의 주기적 분석 및 오·남용 사고의 예방

4. 개인정보에 관한 업무 인계·인수 확인

제6조(개인정보관리학과책임관) 대학의 개인정보파일 보유학과와 장은 개인정보관리학과책임관이 되며 그 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 학과내의 개인정보관리
2. 개인정보 취급자의 개인정보보호 업무의 지도·감독
3. 개인정보에 관한 업무 인계·인수 확인

제7조(개인정보취급자의 의무) 본 대학에서 개인정보 처리를 행하는 교직원이나 교직원이었던 자는 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용해서는 안 된다.

제8조(개인정보취급자에 대한 교육) 총괄개인정보관리책임관은 개인정보취급자에 대하여 다음 각 호의 사항에 관한 교육을 정기적으로 실시한다.

1. 개인정보보호에 관한 윤리의식 확립
2. 관계 법령에 의한 개인정보파일별 처리절차
3. 개인정보보호에 관한 사례 및 그 결과

제9조(개인정보보호심의위원회) ① 본 대학의 컴퓨터 등에 의하여 처리되는 개인정보보호에 관한 사항을 심의하기 위하여 개인정보보호심의위원회(이하“위원회”라 한다.)를 둘 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 개인정보보호에 관한 정책 및 제도개선에 관한 사항
2. 처리정보의 이용 및 제공에 관한 사항
3. 처리정보의 열람 및 정정청구에 관한 심의
4. 그 밖에 개인정보보호에 관한 사항

③ 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

④ 위원장은 기획처장으로 하고 위원은 개인정보 보유부서 책임관 및 개인정보에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명한다. <2021.8.20. 개정> <2023. 3. 30. 개정>

⑤ 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 개인정보 보유부서 책임관인 위원은 당해 업무를 맡고 있는 동안 재임한다.

⑥ 위원회의 구성이 어려울 시 정보화 위원회로 대체할 수 있다. <2023. 3. 30. 신설>

제10조(소관부서) 본 대학의 개인정보보호에 관한 업무는 기획처에서 담당한다. <2021.8.20. 개정> <2023. 3. 30. 개정>

제3장 개인정보의 수집 및 처리

제11조(개인정보의 수집) ① 개인정보취급자는 개인의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집하여서는 아니 된다. 다만 정보주체의 동의가 있거나 법률에 따라 수집대상 개인정보가 명시되어 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 개인정보를 수집하는 경우 개인정보수집의 법적 근거, 목적 및 이용범위, 정보주체의 권리 등에 관하여 홈페이지 등을 통해 정보주체가 그 내용을 쉽게 확인할 수 있도록 안내한다. 다만, 제14조제3항 각 호의 하나 이상에 해당하는 개인정보파일을 보유할 목적으로 개인정보를 수집하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조(CCTV의 설치 등) ① 총장은 범죄예방 및 구성원의 이익을 보호하기 위하여 필요한 경우에 관련 전문가 및 구성원의 의견을 수렴한 후 CCTV를 설치할 수 있다.

② 설치된 CCTV는 설치목적 범위를 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아

니 되며, 녹음기능은 사용할 수 없다.

③ CCTV를 설치하는 경우 정보주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판을 설치하여야 한다.

1. 설치목적 및 장소
2. 촬영범위 및 시간
3. 관리책임자 및 연락처

제13조(개인정보파일의 보유범위) 본 대학은 소관업무를 수행하기 위하여 필요한 범위 안에서 개인정보파일을 보유할 수 있다.

제14조(개인정보파일의 보유·변경 시 사전협의) ① 본 대학의 각 부서가 개인정보파일을 보유하고자 하는 경우(다른 공공기관으로부터 처리정보를 제공받아 보유하고자 하는 경우는 제외한다)에는 다음 각 호의 사항을 총괄개인정보관리책임관과 협의하여야 한다. 다음 각 호의 하나 이상에 해당하는 사항을 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.

1. 개인정보파일의 명칭
2. 개인정보파일의 보유목적
3. 보유부서의 명칭
4. 개인정보파일에 기록되는 개인 및 항목의 범위
5. 개인정보의 수집방법과 처리정보를 통상적으로 제공할 경우에는 그 기관의 명칭
6. 개인정보파일의 열람 예정시기
7. 열람이 제한되는 처리정보의 범위 및 그 사유
8. 개인정보파일 보유에 관한 법령상 근거가 있는 경우에는 그 근거
9. 개인정보파일의 보유기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
10. 당해 개인정보를 처리하거나 처리정보를 이용하는 부서의 명칭
11. 처리정보를 통상적으로 제공하는 기관이 있는 경우에는 제공항목 및 법령상 근거(법령상 근거가 있는 경우에 한한다)
12. 처리정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서의 명칭 및 주소

② 제1항에 따라 협의를 하고자 하는 경우에는 총괄개인정보관리책임관에게 관련서류를 제출하여야 한다.

③ 제1항의 규정은 다음 각 호의 하나 이상에 해당하는 개인정보파일에 대하여는 이를 적용하지 아니한다.

1. 보유기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
2. 법령의 규정에 의하여 비밀로 분류된 개인정보파일
3. 법령의 규정에 의하여 일반에게 공개하도록 되어 있는 처리정보가 기록된 개인정보파일
4. 자료·물품 또는 금전의 송부 등의 목적만을 위하여 보유하는 개인정보파일

제15조(개인정보보호방침) ① 총괄개인정보관리책임관은 다음 각 호의 내용이 포함된 개인정보보호방침을 정하여야 한다.

1. 제14조제1항 각 호의 사항. 다만, 같은 조 제3항 각 호의 개인정보파일에 관한 사항을 제외한다.
2. 개인정보관리부서책임관의 성명·소속 부서·직위 및 전화번호 그 밖의 연락처
3. 인터넷 홈페이지 접속정보파일 등 인터넷 홈페이지를 통하여 수집되는 개인정보보호에 관한 사항
4. 그 밖에 개인정보보호를 위하여 필요한 사항

② 제1항에 따라 개인정보보호방침을 정한 경우에는 그 내용을 인터넷 홈페이지에 게재하여야 한다.

제16조(개인정보파일대장의 작성·유지) ① 개인정보관리부서책임관은 제14조제3항 각 호에 따른 개인정보파일을 제외하고는 당해 기관이 보유하고 있는 개인정보파일별로 제14조제1항 각 호에 따른 사항을 기재한 별지1호 서식의 개인정보파일대장을 작성하여 일반인이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

② 필요한 경우 개인정보파일을 사용하는 부서의 사무실 및 열람청구를 접수·처리하는 부서의 사무실에 개인정보파일대장의 사본의 전부 또는 일부를 비치할 수 있다.

③ 개인정보관리책임관은 본 대학이 보유하고 있는 개인정보파일을 종합하여 개인정보파일대장을 작성·유지하여야 한다.

제17조(개인정보의 안전성 확보) ① 개인정보관리부서책임관은 개인정보를 처리하거나 개인정보파일을 정보통신망에 의하여 송·수신하는 경우 개인정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.

② 총장은 개인정보의 처리에 관한 사무를 다른 공공기관 또는 관련 전문기관에 위탁할 수 있으며, 이 경우 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제18조(인터넷상의 본인확인) 개인정보관리부서책임관은 인터넷상의 본인확인 과정에서 주민등록번호, 성명, 등의 개인정보가 변조·유출 또는 도용되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제19조(처리정보의 이용 및 제공의 제한) ① 개인정보관리부서책임관은 법률에 따라 본 대학 내부 또는 본 대학 외의 자에 대하여 이용하게 하거나 제공하는 경우를 제외하고는 당해 개인정보파일의 보유목적 외의 목적으로 처리정보를 이용하게 하거나 제공하여서는 안 된다.

② 개인정보관리부서책임관은 보유목적에 따라 처리정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한해야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 하나 이상에 해당하는 경우에는 당해 개인정보파일 보유목적외의 목적으로 이용하게 하거나 제공할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 하나 이상에 해당하는 경우에도 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 제공하는 경우
2. 처리정보를 보유목적 외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하지 아니하면 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
3. 조약 기타 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위한 경우로서 특정개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 동의를 할 수 없는 경우로서 정보주체외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 것이 명백히 정보주체에게 이익이 된다고 인정되는 경우
6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
7. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

④ 개인정보관리부서책임관은 제3항제2호 내지 제7호의 규정에 의하여 처리정보를 정보주체외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 때에는 처리정보를 수령한 자에 대하여 사용목적·사용방법, 기타 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 처리정보의 안전성확보를 위해 필요한 조치를 강구하도록 요청하여야 한다.

⑤ 개인정보관리부서책임관은 제3항제2호 내지 제5호 및 제7호에 따라 보유목적 외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거·목적 및 범위 등에 관하여 필

요한 사항을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지 등에 게재한다.

제20조(처리정보의 제공) ① 제19조제2항의 규정에 의거 처리정보를 제공받고자 하는 기관은 이용 목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 보유기관의 장에게 문서로 요청하여야 한다.

② 처리정보의 제공을 요청한 기관에 처리정보를 제공하는 경우 개인정보관리부서책임관은 다음 각 호의 사항을 별지 제2호 서식에 의한 처리정보제공대장에 기록하고 이를 관리하여야 한다.

1. 개인정보파일의 명칭
2. 제공받는 기관의 명칭
3. 이용목적
4. 법령상 제공근거가 있는 경우에는 그 근거
5. 제공하는 처리정보의 항목
6. 제공의 주기
7. 제공의 형태
8. 이용기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
9. 사용목적 등에 제한을 가하거나 필요한 조치를 취할 것을 요청한 경우 에는 그 내용

제21조(개인정보파일의 파기) ① 개인정보관리부서책임관은 개인정보파일의 보유목적 달성 등 당해 개인정보파일의 보유가 불필요하게 된 경우에는 당해 개인정보파일을 지체 없이 파기해야 한다. 다만, 법률에 따라 보존해야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따라 개인정보파일을 파기한 경우 개인정보관리부서책임관은 개인정보파일을 파기한 사실을 인터넷 홈페이지에 공고한다. 다만, 파기한 개인정보파일이 제14조제3항 각 호의 하나 이상에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제4장 처리정보의 열람, 정정 등

제22조(처리정보의 열람) ① 정보주체는 개인정보파일대장에 기재된 범위 안에서 본인에 관한 처리정보의 열람(문서에 의한 사본의 수령을 포함한다. 이하 같다.)을 청구할 수 있으며, 청구하고자 하는 자는 별지 제3호 서식에 의한 열람청구서를 제출하여야 한다.

② 개인정보관리부서책임관이 열람청구를 받은 때에는 제23조 각 호의 하나 이상에 해당하는 경우를 제외하고는 청구서를 받은 날부터 7일 이내에 청구인에게 별지 제4호 서식에 의한 열람결정통지서를 송부하여야 한다. 다만, 열람청구를 받는 즉시 열람하도록 하는 경우에는 열람결정통지서 송부를 생략할 수 있으며, 7일 이내에 열람하게 할 수 없는 정당한 사유가 있는 때에는 청구인에게 그 사유를 기재하여 별지 제5호 서식의 열람연기 통지서를 송부하고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

제23조(처리정보의 열람제한) ① 개인정보관리부서책임관은 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람하도록 하는 것이 다음 각 호의 하나 이상에 해당하는 경우에는 그 사유를 통지하고 당해 처리정보의 열람을 제한할 수 있다.

1. 다음 각목에 해당하는 업무로서 당해 업무의 수행에 중대한 지장을 초 래하는 경우
가. 성적의 평가 또는 입학자의 선발에 관한 업무
나. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격의 심사, 보상금의 산정 등 평가 또는 판단에 관한 업무
다. 법률에 의한 감사 및 조사에 관한 업무
2. 개인의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 개인의 재산과 기타의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

② 개인정보관리부서책임관은 제1항에 따라 처리정보의 전부 또는 일부에 대하여 열람을 허용하

지 않기로 결정한 때에는 그 사유와 법령상 근거 및 당해 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 별지 제6호 서식의 열람제한결정서를 청구인에게 송부하여야 한다.

제24조(열람의 실시) ① 개인정보관리부서책임관은 청구인이 처리정보를 열람함에 있어서 제3자의 개인정보가 누설되지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 개인정보관리부서책임관은 청구인으로 하여금 처리정보를 열람하도록 하기 전에 당해 처리정보의 정정청구에 필요한 사항을 알려주어야 한다.

제25조(처리정보의 정정 및 삭제 등) ① 제22조의 규정에 의하여 본인의 처리정보를 열람한 정보주체는 개인정보관리부서책임관에게 별지 제7호 서식의 정정청구서를 제출하여 당해 처리정보의 정정 또는 삭제를 청구할 수 있다. 다만, 법률에 당해 처리정보가 수집대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 청구할 수 없다.

② 개인정보관리부서책임관이 제1항의 규정에 의한 정정청구를 받은 때에는 15일 이내에 필요한 조치를 한 후 별지 제8호 서식에 의한 정정조치결과통지서를 정정청구인에게 송부하여야 하며, 필요한 때에는 당해 청구인으로 하여금 정정 또는 삭제청구사항의 확인에 필요한 증빙자료를 제출하게 할 수 있다.

③ 개인정보관리부서책임관은 15일 이내에 필요한 조치를 취할 수 없는 정당한 사유가 있는 때에는 별지 제9호 서식에 의한 정정연기 통지서를 송부하여 그 사유를 통지하고 1회에 한하여 15일의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

④ 개인정보관리부서책임관은 정정청구에 대하여 정정하지 않기로 결정하거나 청구의 내용과 다른 결정을 한 경우에는 그 결정의 내용 및 사유에 관한 사항을 기재한 별지 제10호 서식에 의한 정정거부 등 결정통지서를 청구인에게 송부하여야 한다.

제26조(개인정보 열람·정정청구 처리대장) 개인정보관리부서책임관은 규정 제22조 내지 25조에 의거 정보주체가 신청한 개인정보의 열람 및 정정 청구내역과 처리경과를 기재한 별지 제12호 서식의 처리대장을 유지하여야 한다.

제27조(대리청구) 정보주체는 제22조제1항 및 제25조제1항에 의한 청구를 대리인으로 하여금 하게 할 수 있으며 대리인은 다음 각 호와 같다.

1. 정보주체의 법정대리인
2. 정보주체로부터 위임을 받은 수임인

제28조(정보주체 또는 대리인의 확인) 열람청구 또는 정정청구를 받은 개인정보관리부서책임관은 다음 각 호의 구분에 의한 해당서류에 의하여 청구인이 정보주체 또는 그의 정당한 대리인임을 확인하여야 한다.

1. 본인이 청구하는 경우에는 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 대리인이 청구하는 경우에는 별지 제11호 서식에 의한 위임장 및 주민등록증 등 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

제29조(수수료의 납부) ① 열람청구 또는 정정·삭제청구를 하는 자는 처리정보의 열람 또는 정정에 소요되는 실비의 범위 안에서 수수료와 우송료(처리정보 사본의 우송을 청구하는 때에 한한다)를 납부하여야 한다.

② 처리정보를 정정하게 된 사유가 본 대학에 있는 때에는 정정청구에 관한 수수료를 면제한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 20일부터 시행한다.

개인정보파일보유통보서

(개인정보파일대장)

(앞 면)

| | | | |
|----------------|--|------------|--|
| 기 관 명 | | 연 번 | |
| 파 일 명 | | | |
| 보 유 목 적 | | | |
| 보 유 근 거 | | | |
| 수 집 방 법 | | | |
| 대상개인범위 | | | |
| 대상인원수 | | 보 유 기 간 | |
| 기록항목 (항목 수) | | | |

| | | | | |
|--------|-----|--|--|--|
| 결 재 | 담당자 | | | |
| | | | | |

(뒷 면)

| | | |
|----------------|-----|--|
| 사 용 부 서 | | |
| 열람예정일 | | |
| 열람청구부서 및 주소 | | |
| 열람 제한 | 항 목 | |
| | 사 유 | |
| 제공기관명 | | |
| 제 공 근 거 | | |
| 제 공 항 목 | | |

[별지 제2호 서식]

처 리 정 보 제 공 대 장

| | | | |
|---------|--|---------|--|
| 과 일 명 | | | |
| 피 제공기관 | | | |
| 제 공 일 자 | | 제 공 주 기 | |
| 제 공 형 태 | | 이 용 기 간 | |
| 이 용 목 적 | | | |
| 제 공 근 거 | | | |
| 제 공 항 목 | | | |
| 비 고 | | | |

| | | | | |
|--------|-----|--|--|--|
| 결 재 | 담당자 | | | |
| | | | | |

[별지 제3호 서식]

| 열 략 청 구 서 | | | | |
|---|---------|-----------|----------|--|
| 청 구 인 | 성 명 | | 전 화 번 호 | |
| | 주민등록번호 | | 정보주체와의관계 | |
| | 주 소 | | | |
| 정보주체의 인적사항 | 성 명 | | 전 화 번 호 | |
| | 주민등록번호 | | | |
| | 주 소 | | | |
| 열람 내역 | 파 일 명 칭 | | | |
| | 파일기록항목 | 전부, 일부() | | |
| 담당자의 청구인에 대한 확인 서명 | | | | |
| <p style="margin-top: 0;">개인정보보호규정 제21조제1항에 따라 처리정보의 열람을 청구합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 년 월 일 청구인 (성명 또는 인) </div> | | | | |
| 신안산대학교 총장 귀 하 | | | | |

| | | | | |
|--------|-----|--|--|--|
| 결 재 | 담당자 | | | |
| | | | | |

열람 결정 통지서

귀 하

주 소:

제 호

| | |
|-----------|--|
| 개인정보파일명 | |
| 접 수 연 월 일 | |
| 열람할 내용 | |
| 열 랐 일 시 | |
| 열 랐 장 소 | |
| 기타 안내사항 | |

개인정보보호규정 제21조제2항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 열람에 대하여 위와 같이 열람할 수 있음을 통지합니다.

년 월 일

신 안 산 대 학 교 총 장 인

열람연기통지서

귀 하

주 소 :

제 호

| | | | | |
|-----------|-----|--|------|--|
| 개인정보파일명 | | | | |
| 접 수 연 월 일 | | | | |
| 당초 열람기간 | | | | |
| 열람연기 사유 | | | | |
| 열람예정 일시 | | | | |
| 담 당 자 | 소 속 | | 직 급 | |
| | 성 명 | | 전화번호 | |
| 기타 안내사항 | | | | |

개인정보보호규정 제21조제2항에 따라 귀하께서 요청하신 처리정보의 열람에 대하여는 위와 같은 사유로 열람기한이 연기됨을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명 드리겠습니다.

년 월 일

신 안 산 대 학 교 총 장 인

열람제한결정서

귀 하

주 소 :

제 호

| | | | | |
|--------------------|-----|--|------|--|
| 개인정보파일명 | | | | |
| 접 수 연 월 일 | | | | |
| 열람할 내용 (전부, 일부) | | | | |
| 열람제한사유 | | | | |
| 담 당 자 | 소 속 | | 직 급 | |
| | 성 명 | | 전화번호 | |
| 기타 안내사항 | | | | |

개인정보보호규정 제22조제2항에 따라 귀하께서, 청구하신 처리정보의 열람에 대하여 위와 같은 사유로 열람을 제한하기로 결정하였음을 알려드립니다.

년 월 일

신 안 산 대 학 교 총 장 인

[별지 제7호 서식]

| | | | | |
|---------------------------------------|---------|-----------|----------|-------|
| 정 정 청 구 서 | | | | |
| 청 구 인 | 성 명 | | 전 화 번 호 | |
| | 주민등록번호 | | 정보주체와의관계 | |
| | 주 소 | | | |
| 정보주체의 인적사항 | 성 명 | | 전 화 번 호 | |
| | 주민등록번호 | | | |
| | 주 소 | | | |
| 정정청구의 내 용 | 과 일 명 칭 | | 열 람 일 | 년 월 일 |
| | 정정할 항목 | 정정내용 및 사유 | | |
| | | | | |
| 담당자의 청구인에 대한 확인 서명 | | | | |
| 개인정보보호규정 제24조제1항에 따라 처리정보의 정정을 청구합니다. | | | | |
| 년 월 일 | | | | |
| 청구인 (성명 또는 인) | | | | |
| 신안산대학교 총장 귀 하 | | | | |

| | | | | |
|--------|-----|--|--|--|
| 결 재 | 담당자 | | | |
| | | | | |

정 정 조 치 결 과 통 지 서

귀 하


주 소:

제 호

| | | | | |
|-----------|-----|--|------|--|
| 개인정보파일명 | | | | |
| 접 수 연 월 일 | | | | |
| 정정결정 내용 | | | | |
| 담 당 자 | 소 속 | | 직 급 | |
| | 성 명 | | 전화번호 | |
| 기타 안내사항 | | | | |

개인정보보호규정 제24조제2항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정에 대하여 위와 같이 조치하였습니다.

년 월 일

신 안 산 대 학 교 총 장 

정 정 연 기 통 지 서

귀 하


주 소 :

제 호

| | | | | |
|-----------|-----|--|------|--|
| 개인정보과일명 | | | | |
| 접 수 연 월 일 | | | | |
| 당초정정기간 | | | | |
| 정정연기사유 | | | | |
| 정정예정기간 | | | | |
| 담 당 자 | 소 속 | | 직 급 | |
| | 성 명 | | 전화번호 | |
| 기타 안내사항 | | | | |

개인정보보호규정 제24조제3항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정에 대하여는 위와 같은 사유로 정정기한이 연기됨을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명 드리겠습니다.

년 월 일

신 안 산 대 학 교 총 장 

정 정 거 부 등 결 정 통 지 서

귀 하

주 소:

제 호

| | | | | |
|-----------|-----------|--|------|--|
| 개인정보파일명 | | | | |
| 접 수 연 월 일 | | | | |
| 정정거부내용 | 전부, 일부() | | | |
| 정정거부사유 | | | | |
| 담당자 | 소 속 | | 직 급 | |
| | 성 명 | | 전화번호 | |
| 기타 안내사항 | | | | |

개인정보보호규정 제24조제4항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정에 대하여 위와 같이 조치하였습니다.

년 월 일

신 안 산 대 학 교 총 장 인

[별지 제11호 서식]

| 위 임 장 | | | | |
|---|--------|--|-----------|--|
| 피위임자 | 성 명 | | 전 화 번 호 | |
| | 주민등록번호 | | 정보주체와의 관계 | |
| | 주 소 | | | |
| 위 임 자 | 성 명 | | 전 화 번 호 | |
| | 주민등록번호 | | | |
| | 주 소 | | | |
| <p>개인정보보호규정 제26조에 따라 위와 같이 열람(정정)청구를 위임함</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 위임자 (서명 또는 인) </p> | | | | |

신안산대학교 총장 귀하

| | | | | |
|--------|-----|--|--|--|
| 결 재 | 담당자 | | | |
| | | | | |

[별지 제12호 서식]

| 개인정보 열람·정정 청구 처리대장 | | | | | | | | | | |
|--------------------|-----|-----|--------|----|-------------|-------|----------|----------------------|------|-------------|
| 접수번호 | 접수일 | 청구인 | | | 열람(정정) 청구내용 | 청구 사유 | 열람결정 통지일 | 열람(제한) 및 정정(거부) 결정내용 | | 처리 부서 및 담당자 |
| | | 성명 | 주민등록번호 | 주소 | | | | 조치일시 | 조치결과 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|----|-----|--|--|--|
| 결재 | 담당자 | | | |
| | | | | |