개인정보보호 지침

P I S 피아이에스

목 차

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 피아이에스보험중개 주식회사(이하 "PIS"라 칭한다)의 고객과 임직원 및 협력업체 개인정보를 보호하기 위해 필요 한 임직원의 준수사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

이 지침은 전자적 파일과 인쇄물, 서면등 모든형태의 개인정보파일을 운용하는 개인정보처리자에게 적용된다.

제3조(용어정의)

1. ‘개인정보'라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 등에 의하여 당해 개인을 알아볼 수 있는 부호문자음성음향영상 및 생체특성 등에 관한 정보(당해 정보만으로는 특정 개인 을 알아볼 수 없는 경우에도 다른 정보와 용이하게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. ‘정보주체’라 함은 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
3. ‘민감정보’라 함은 정보주체의 사상신념, 노동조합, 정당의 가입탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등 에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보를 말한다.
4. ‘개인정보보호책임자'라 함은 회사의 사업장 내에서 개인정보보호 업무를 총괄하거나 업무처리를 최종 결정하는 임원을 말한다.
5. ‘개인정보처리자'라 함은 회사의 사업장 내에서 개인정보를 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 하는 자를 말한다.
6. ‘제3자'라 함은 다음 각 호에 해당하는 자 이외의 자연인, 법인, 기관단체 및 기타의 자를 말한다.
   1) 회사와 당해 서비스를 이용하는 자
   2) 회사로부터 개인정보의 수집처리관리 등을 위탁받은 자
   3) 영업의 양수, 합병, 상속 등에 의하여 서비스 제공자로 부터 권리의무를 승계한 자
7. ‘개인정보처리'라 함은 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
8. 개인정보처리시스템'이라 함은 개인정보의 조회, 저장, 전송의 기능을 이용하여 개인정보를 처리하는 데이터 베이스시스템을 말한다.
9. '비밀번호'라 함은 이용자 및 개인정보처리자 등이 시스템 또는 정보통신망에 접속할 때 식별자(ID)와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.
10. ‘접속기록'이라 함은 이용자 또는 개인정보처리자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무 내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속지를 알 수 있는 정보, 수행업무 등 접속한 사실을 전자적으로 기록한 것을 말한다.
11. ‘바이오정보'라 함은 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다.
12. 'P2P(Peer to Peer)'라 함은 정보통신망을 통해 서버의 도움 없이 개인과 개인이 직접 연결되어 파일을 공유하는 것을 말한다.
13. ‘공유설정'이라 함은 컴퓨터 소유자의 파일을 타인이 조회변경복사 등을 할 수 있도록 설정하는 것을 말한다.
14. ‘인증정보'라 함은 개인정보처리시스템 또는 정보통신망을 관리하는 시스템 등이 요구한 식별자의

신원을 검증하는데 사용되는 정보를 말한다.

15. ‘침해사고'라 함은 해킹, 바이러스, 논리폭탄, 메일폭탄, 서비스 거부 또는 고출력 전자기파 등에 의하여 정보통신망 또는 이와 관련된 정보시스템을 공격하는 행위로 인하여 발생한 사태를 말한다.
16. ‘개인정보파일'이라 함은 컴퓨터 등에 의하여 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 개인정보의 집합물로서 자기테이프, 자기디스크 등 전자적인 매체에 기록된 것을 말한다.
17. ‘개인영상정보'라 함은 CCTV네트워크 카메라 등 영상(이하 ‘영상정보처리기기'라 한다)에 의하여 촬영처리 되는 영상정보 중 개인의 초상행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
18. ‘폐쇄회로 텔레비전'(이하 ‘CCTV'라 한다)이라 함은 정지 또는 이동하는 사물의 순간적 영상 및 이에 따르는 음성음향 등을 특정인이 수신할 수 있는 장치를 말한다.
19. ‘영상정보처리기기'라 함은 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유무선망을 통하여 전송하는 장치로서 폐쇄회로 및 네트워크 카메라 등을 말한다.

제2장 개인정보보호

제1절 개인정보의 정의

제4조(개인정보의 분류) 개인정보를 효과적으로 보호하기 위하여 정보의 유형 및 특성을 고려하여 다음과 같이 구분한다.

1. 법률에 구체적으로 명시된 개인정보
   가. 개인을 쉽게 구분할 수 있는 고유식별번호(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호)
   나. 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상을 처리하는 기기(이하, "영상정보 처리기기")
   다. 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 정보(사상신념, 노동조합정당의 가입탈퇴, 정치견해, 건강, 성생활, 유전자 정보, 범죄경력 등, 이하 "민감정보")
2. 법률을 준수하기 위해 포함되는 개인정보
   가. 개인을 식별할 수 있는 직, 간접적인 정보 및 정보조합(성명, 출생지, 전화번호, 이메일, 은행계좌번호, 신용카드번호 등)
   나. 개인 식별확인을 위해 사용하는 인증정보패스워드, 생체인식 정보)
   다. 개인정보를 처리하는 통화내역 및 음성녹취
   라. 개인정보를 처리하는 수기문서
3. 회사 업무수행에 수반되는 인사평가결과, 급여내역 등 업무담당자와 개인에게만 공개되는 프라이버시 정보

제2절 개인정보 관리체계

제5조(개인정보보호 책임과 역할) 회사는 개인정보의 안전한 관리를 위해 다음과 같이 조직체계 및 담당자의 역할을 정의한다.

1. 개인정보 주관부서 : 총괄실
   가. 정보보호 주관부서는 "개인정보 주관부서"로써 회사의 개인정보 관리체계를 구축시행하며 대내외적으로 개인정보 업무를 총괄한다.
   나. 개인정보 보호책임자 : 개인정보보호 업무를 총괄하는 임원으로 총괄실장으로 한다.
   다. 개인정보 보호실무책임자 : 개인정보보호 업무에 대응하는 실무책임자로 경영지원팀장으로 한다.
2. 개인정보주관부서는 개인정보의 유형 및 관리영역을 고려하여 부서별, 지역별 담당자를 지정할 수 있다.

가. 개인정보파일 : 개인정보 처리부서 직책보임자(담당자)
나. 영상정보처리기기 : 처리부서 팀장 및 담당자
다. 수기문서 : 처리부서 팀장 및 담당자

3. 개인정보 지원부서
가. 경영지원팀
1) 경영지원팀은 정보시스템 도입시 "보안성 검토"를 통해 개인정보 활용에 필요한 사전 조치를 검토하며 정보서비스 위탁운영에 필요한 조치사항을 별도의 문서로 구비해야 한다.
2) 정보서비스 위탁운영 부서 및 회사는 개인정보처리시스템에 필요한 기술적, 관리적, 물리적 보호조치를 수행해야 한다.
나. 경영지원팀은 개인정보 유출시 실태조사와 개인정보 내부관리의 효과성 검증에 필요한 진단 또는 감사를 할 수 있다.

4. 개인정보 처리부서
가. 개인정보 보호책임(담당)자는 개인정보를 처리하는 실무와 오너쉽을 가진 업무부서 직책보임자(팀장) 및 실무자(팀원)로 지정한다.
1) 개인정보 처리 단계별 안전조치를 준수해야 한다.
2) 개인정보 위탁시 계약서 등의 문서로 위탁수탁자의 책임관계를 규정하고 수탁업체 관리감독의 책임이 있다.
3) 개인정보 처리교육(수시정기) 및 내부점검에 참여하여 개인정보 처리에 따른 안전조치를 준수해야 한다.
4) 개인정보의 접근권한은 꼭 필요한 인원에게만 부여하며 개인정보보호 서약서를 징구해야 한다. 또한 업무목적을 고려하여 접근기록 및 활용내역을 주기적으로 검토하고 불필요한 접속은 차단해지해야 한다.
나. 개인정보 처리책임(담당)자는 회사가 수집한 개인정보를 처리하는 임직원 및 개인정보를 수탁받은 다른 회사의 임직원으로 정의한다.
1) 임직원은 개인정보를 업무목적으로만 사용하고 사외유출 및 제공을 할 수 없다. 단, 업무목적으로 사외 제공할 경우는 직책보임자 승인 등 정보시스템 보안지침에 근거한 별도의 절차를 준수해야 한다.
2) 개인정보를 수탁받은 다른 회사의 임직원은 개인정보를 업무목적으로만 사용하고 위탁의 범위를 초과하는 개인정보 조회, 저장, 제3자 제공을 할 수 없다.

제7조(서약서 징구) 개인정보 주관부서 및 처리부서는 개인정보의 안전관리 준수사항이 포함된 서약서를 보관해야 한다.

1. 개인정보 주관부서는 전 임직원 및 개인정보 보호책임(담당)자를 대상으로 개인정보보호 서약서를 징구해야 한다. 단 신입사원의 서약서 징구절차는 경영지원팀장이 실시한다.
2. 개인정보 보호책임(담당)자는 개인정보의 처리를 위탁한 회사의 개인정보 처리책임(담당)자를 선정하여 개인정보보호 서약서를 징구해야 한다.

제8조(교육 및 훈련) 개인정보 주관부서는 임직원을 포함한 개인정보 관리처리책임(담당)자의 인식 제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오남용 및 유출을 예방하기 위해 개인정보보호 교육을 실시해야 한다.

1. 개인정보보호 실무책임자는 개인정보보호를 포함하여 연간 정보보호 교육계획을 수립해야 한다.
가. 교육내용은 개인정보의 중요성 및 정의, 개인정보 내부관리 체계, 사고사례 및 교훈, 개인정보처리운영에 관한 업무절차, 임직원 준수사항, 관련 법률 및 처벌 등을 포함한다.
나. 모든 임직원은 년 1시간 이상의 개인정보보호 교육을 이수하여야 하며 개인정보주관부서는 이를 주관해야 한다.
다. 개인정보 주관부서는 개인정보보호책임(담당)자를 대상으로 년 1회 이상, 개인정보보호책임(담당)자는 개인정보 처리책임(담당)자를 년 1회 이상 개인정보보호 실무교육(사외교육 포함)을 실시해야 한다.
라. 정기교육에 추가로 개인정보보호 업무와 관련하여 변경공지 사항이 있는 경우, 개인정보보호 책임자는

수시 교육할 수 있다.

마. 교육주관 부서는 개인정보보호 교육에 관한 근거기록을 관리하며 미 참석자는 교육목적에 부합하도록 별도의 조치를 취해야 한다.

바. 교육은 사이버교육, 집합교육 등 다양한 방법으로 실시할 수 있으며 필요한 경우 외부 전문기관 또는 전문인력에게 위탁할 수 있다.

2. 개인정보 보호책임자는 개인정보보호 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육계획 수립에 반영해야 한다.

3. 개인정보 보호책임자는 개인정보 주관부서의 전담요원 및 부문지역별 총괄요원의 적격성 및 업무수행 능력을 보장하기 위한 교육훈련을 제공해야 한다.

제9조 (사고대응 절차) 개인정보 보호책임자는 개인정보 유, 노출의 예방 및 사후조치에 필요한 절차를 마련해야 한다.

1.개인정보 유, 노출의 정의

가. 해킹, 바이러스 등의 악성코드에 의한 개인정보가 외부로 유출

나. 임직원 및 수탁업체의 의해 개인정보 무단 사용

다. 개인정보 및 그 접속기록의 수정, 삭제, 임의 변조, 도난분실 등의 행위

라. 법규 위반에 따른 민원발생 및 법 집행기관의 시정조치

2. 개인정보 주관부서는 개인정보 유, 노출 예방 및 감시 체계를 구축하고 정기적인 모니터링을 실시해야 한다.

3. 모니터링 결과는 즉각적으로 조치해야 하며 1항에 해당되는 경우 사고로 간주하여 보안사고 대응에 필요한 조치를 수행한다.

4. 3항과 병행하여 개인정보 유출사실을 해당 정보주체에게 아래 각 호의 사실을 알리고 유출 피해를 최소화하기 위한 조치를 취해야 한다.

가. 유출된 개인정보의 항목

나. 유출된 시점과 그 경위

다. 유출로 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보

라. 개인정보 관리(담당)자의 대응조치 및 피해 구제 절차

마. 피해 발생시 정보주체가 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

바. 1만명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 4항의 결과를 행정안전부 및 영 제39조 제2항의 전문에 신고해야 하며, 정당한 사유없이 5일을 경과하여서는 아니된다.

제3절 개인정보 처리 단계별 안전조치

제10조(개인정보의 수집이용) 개인정보 보호책임(담당)자는 꼭 필요한 개인정보만을 수집하고 그 필요성을 스스로 입증해야 한다.

1. 주민번호처리는 원칙적으로 금지하고, 아래와 같은 예외적인 경우에만 허용한다.

가. 법령(법률,시행령,시행규칙)에서 구체적으로 주민번호 처리를 요구, 허용한 경우

나. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위해 명백히 필요한 경우

다. 기타 주민번호 처리가 불가피한 경우로서 행정안전부령으로 정하는 경우

2. 개인정보는 꼭 필요한 경우만 수집할 수 있으며 목적 범위내에서만 이용한다.

가. 정보주체의 동의를 받은 경우

나. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위한 경우

다. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관업무를 수행하는 경우

라. 정보주체와의 계약 체결 및 이행을 위한 경우 등

3. 수집하는 개인정보는 필수항목과 선택항목으로 구분하고 선택항목의 수집에 동의하지 않더라도 서비스를 제공해야 한다.
4. 3항의 일부가 변경되는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
5. 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리할 때에는 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.
가. 개인정보의 수집 출처
나. 개인정보의 처리 목적
다. 개인정보 처리정지를 요구할 권리가 있다는 사실

제11조(개인정보의 이용제공)

1. 개인정보 보호책임(담당)자는 개인정보의 수집.이용 절차에 따라 정보주체의 개인정보를 제공 또는 공유할 수 있다.
2. 개인정보의 제공을 위해 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.
가. 개인정보를 제공받는 자
나. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보이용 목적
다. 제공하는 개인정보의 항목
라. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간 마. 동의를 거부할 권리 및 거부에 따른 불이익 내용
3. 개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에는 2항의 각 호를 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 한다. 동의없이 개인정보의 국외 이전에 관한 계약을 체결할 수 없다.
4. 개인정보 주체의 동의범위를 초과하여 이용제공할 수 없다.
5. 4항에도 불구하고 제공하는 경우는 법적인 적합성을 검증 및 개인정보의 안전성 확보조치를 주관부서와 협의해야 한다.
6. 개인정보를 제공받은 자는 정보주체의 별도 동의 및 법률에 근거하지 않고서는 또 다른 제3자에게 제공할 수 없다.

제12조(개인정보의 파기)

1. 개인정보 보호책임(담당)자는 보유기간의 경과, 처리 목적의 달성 등 해당 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 파기하여야 한다.
가. 개인정보의 파기는 전자적으로 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
나. 기록물, 인쇄물, 서면 및 그 밖의 기록매체인 경우 복원이 불가능한 방법으로 파쇄
2. 개인정보를 파기하지 않고 보존하는 경우 법령에 근거하여야 하며 해당 개인정보를 다른 개인 정보와 물리적으로 분리하여 저장, 관리하여야 한다.

제13조(동의받는 방법) 개인정보 보호책임(담당)자는 동의를 받을 때 다음의 각 항을 적용하여야 한다.

1. 각각의 동의사항을 구분하여 정보주체가 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의받아야 한다.
2. 정보주체와의 계약 체결 등을 위하여 동의를 받을 경우 개인정보의 동의가 필요한 항목과 필요없는 항목(이하 '선택항목')으로 구분하고 동의 없이 처리할 수 있는 사실을 입증해야 한다. 또한 선택항목에 동의하지 않는다고 재화 또는 서비스 제공을 거부할 수 없다.
3. 개인정보 수집시 '중요한 내용'을 기재하는 경우에는 다른 내용과 명확히 구분될 수 있도록 글씨크기 및 색깔, 밑줄 등을 통하여 강조하여야 한다.
4. 3항의 개인정보 수집시'중요한 내용'이란 다음 각 호와 같다.
가. 재화나 서비스의 홍보 또는 판매 권유
나. 민감정보
다. 여권번호, 운전면허의 면허번호 및 외국인 등록번호 라. 개인정보의 보유 및 이용 기간
마. 개인정보를 제공받는 자 및 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
5. 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위해서는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다.
법정대리인의 동의를 받기 위해 성명연락처는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집

할 수 있다.

6. 제1항부터 제5항까지의 동의 받는 방법은 다음 각 호와 같다.
   가. 동의내용을 정보주체에게 직접 발급(우편 또는 팩스 등)하는 방법으로 전달하고, 정보주체의 서명이나 날인으로 동의받는 방법
   나. 전화로 동의내용을 정보주체에게 알리고 동의 의사표시를 확인하는 방법
   다. 전화를 통하여 동의내용을 정보주체에게 알리고 정보주체에게 인터넷주소 등을 통하여 동의사항을 확인하도록 한 후 다시 전화를 통하여 그 동의 사항에 대한 동의 의사표시를 확인하는 방법
   라. 인터넷 홈페이지 등에 동의 내용을 게재하고 정보주체가 동의 여부를 표시하도록 하는 방법
   마. 동의내용이 적힌 이메일을 발송하여 정보주체로부터 동의 의사표시가 적힌 전자우편을 받는 방법
7. 사상 신념, 노동조합 정당의 가입 탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해 할 우려가 있는 민감정보를 수집하는 경우 정보주체로부터 별도의 동의를 받거나 관련 법령에 근거하여 수집하여야 한다.
8. 주민등록번호를 제외한 고유식별정보를 수집하는 경우 정보주체로부터 별도의 동의를 받거나 관련 법령에 근거하여 수집하여야 한다.

제14조(업무위탁에 따른 조치) 개인정보 보호책임(담당)자는 제3자에게 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우 다음 각 항을 준수해야 한다.

1. 다음 각 호의 내용이 별도 문서 "첨부 1" 또는 계약서에 명시되어야 한다.
   가. 위탁업무의 목적 및 범위
   나. 재위탁 제한에 관한 사항
   다. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
   라. 위탁업무와 관련된 개인정보의 관리현황 점검 등
   마. 수탁자가 준수의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임
2. 위탁자가 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁하는 경우 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 등을 이용하여 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 알려야 한다.
   위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에도 동일하다.
3. 수탁자를 주기적으로 교육하고 법규 및 계약사항을 준수하는지 점검해야 한다

제15조(영업양도에 따른 조치)

1. 개인정보 보호책임(담당)자는 영업의 전부 또는 일부의 양도합병 등으로 개인정보를 다른 사람에게 이전하는 경우에는 미리 다음 각 호의 사항을 해당 정보주체에게 알려야 한다.
   가. 개인정보를 이전하려는 사실
   나. 개인정보를 이전받는 자의 성명(법인명), 주소, 전화번호 및 그 밖의 연락처
   다. 정보주체가 개인정보의 이전을 원하지 않는 경우의 조치방법 및 절차
2. 개인정보 보호책임(담당)자는 1항의 방법으로 정보주체에게 알릴 수 없는 경우에는 해당사항을 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게재하여야 한다. 단, 인터넷 홈페이지를 운영하지 않는 경우 사업 장 등의 보기 쉬운 장소에 30일 이상 게시하여야 한다.
3. 개인정보처리자는 개인정보를 이전받으면 지체 없이 그 사실 및 영업양수자등의 성명, 주소, 전화번호 및 그 밖의 연락처를 인터넷 홈페이지 게시, 전자우편 등으로 이용자에게 알려야 한다.
4. 개인정보처리자는 영업의 양도합병 등으로 개인정보를 이전받은 경우에는 이전 당시의 본래 목적으로만 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공할 수 있다. 다만, 이용자로부터 별도의 동의를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(개인정보 처리방침의 공개)

1. 개인정보처리자는 개인정보 처리방침을 수립하는 경우에는 인터넷 홈페이지를 통해 지속적으로 게

재하여야 하며, 이 경우 "개인정보 처리방침"이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

2. 개인정보처리자가 인터넷 홈페이지를 운영하지 않는 경우 또는 인터넷 홈페이지 관리상의 하자가 있는 경우에는 아래 각 호의 어느 하나 이상의 방법으로 개인정보 처리방침을 공개하여야 한다. 이 경우에도 "개인정보 처리방침"이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

3. 개인정보처리자가 영 제31조제3항제3호의 방법으로 개인정보 처리방침을 공개하는 경우에는 간행물·소식지·홍보지·청구서 등이 발행될 때마다 계속하여 게재하여야 한다

가. 사업장 등의 보기 쉬운 장소에 게시

나. 사업장 등이 있는 지역에 보급되는 신문 등에 게재

다. 연 2회 이상 발행하는 간행물, 소식지 등에 지속적으로 게재

라. 위탁자와 정보주체가 작성한 계약서 등에 기재하여 정보주체에게 발급

마. 정보주체가 개인정보의 이전을 원하지 않는 경우의 조치방법 및 절차

제17조 (개인정보 처리방침의 변경) 개인정보 처리자가 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 전,후를 비교하여 공개하여야 한다.

제4절 정보주체의 권리보장

제18조 (개인정보의 열람)

1. 개인정보 보호책임(담당)자는 정보주체의 개인정보 열람 요청시 다음 각 호를 접수받아 처리할 수 있다.

가. 개인정보의 항목 및 내용

나. 개인정보의 수집이용의 목적

다. 개인정보 보유 및 이용 기간

라. 개인정보의 제3자 제공 현황 마. 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용

2. 개인정보의 열람 요청을 받은 후 10일 이내 정보열람을 가능하게 하거나 해당 기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에만 그 사유를 알리고 그 외의 경우는 열람을 허용해야 한다. 정 당한 사유의 예시는 다음 각 호와 같다.

가. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우 나. 다른 사람의 생명신체, 재산이익에 유해할 경우

3. 열람요구에 대한 답변 및 상세 사항을 다음 각 호를 따른 열람통지서 "첨부 2"을 통해 해당 주체에게 알려야 한다. 다만, 즉시 열람하게 하는 경우에는 열람통지서 발급을 생략 할 수 있다.

가. 열람할 개인정보 나. 날짜, 시간 및 장소

다. 제2항의 정당한 사유로 열람을 제한연기 및 거절하는 경우에는 그 사유와 이의제기방법

4. 정보주체가 열람등(열람 및 존재확인) 요구에 대한 거절 조치에 대하여 불복이 있는 경우 개인정보처리자는 열람통지서 "첨부 2" 내 이의제기 방법란에 정보주체가 이의를 제기할 수 있도록 담당자 및 연락처를 명시하여 안내하여야 한다.

제19조 (개인정보의 정정삭제)

1. 개인정보 보호책임(담당)자는 정보주체의 개인정보 정정삭제 요청에 따라 필요한 조치 후 그 결과 를 정보주체에게 알려야 한다. 요청을 접수할 때에는 명시적 정정삭제에 대한 근거로 녹취 또는 문서를 접수하고 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 않도록 조치해야 한다.

2. 개인정보 정정삭제 요구서를 받은 날부터 10일 이내에 정정삭제에 대한 답변 및 상세 사항을 정 정삭제결과통지서 "첨부 3"을 통해 해당 정보주체에게 알려야 한다.

가. 개인정보의 정정삭제 등의 조치를 한 경우에는 그 조치를 한 사실

나. 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 삭제 요구에 따르지 아니한 경우, 그 사실 및 이

유와 이의제기방법

3. 개인정보를 정정삭제하여야 하는 경우, 위탁사에게 제공한 개인정보도 함께 지체 없이 처리하여야 한다.

제20조 (개인정보의 처리정지 등)

1. 개인정보 보호책임(담당)자는 정보주체의 개인정보 처리정지 요청에 따라 필요한 조치후 그 결과 를 정보주체에게 알려야 한다. 요청을 접수 할 때에는 녹취 또는 문서를 명시적 처리정지에 대한 근거로 한다.
2. 개인정보 처리정지는 요청접수 후 10일 이내에 처리해야 하고 처리결과를 서면으로 정보주체에게 알려야 한다. 단, 다음 각 호의 경우에는 요구를 거절할 수 있다.
   가. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위한 경우
   나. 다른 사람의 생명 신체, 재산이익에 유해할 경우
   다. 정보주체와 계약의 이행을 위한 경우 정보주체가 계약해지 의사를 명확하게 밝히지 않는 경우 등

제21조 (권리행사의 방법 및 절차)

1. 정보주체는 개인정보의 열람, 정정, 정지 등의 사항을 요청함에 있어 개인정보 보호책임(담당)자에 게 안내를 받을 수 있다.
2. 정보주체의 열람, 정정 삭제, 처리정지 등의 요구를 받은 경우 적절한 방법으로 본인여부를 확인 하여야 한다.
3. 정보주체는 본인, 대리인을 위임할 수 있으며, 만 14세 미만의 아동은 법정대리인을 통해 요청할 수 있다.
4. 개인정보 보호책임(담당)자는 각 사항에 필요한 구체적인 방법과 절차를 마련하고 알기 쉽게 공개 해야 하며 제반 수수료와 우송료를 요청할 수 있으며 이를 사전에 정보주체에게 동의 받아야 한다.

5. 개인정보 보호책임자는 제3항에 관련된 사항을 지원해야 한다.

제5절 영상정보처리기기의 설치운영

제22조 (영상정보처리기기의 설치 검토)

1. 회사 건물 내외부에 영상정보처리기기를 설치하는 관리부서장은 다음 사항을 사전에 검토하여 개인정보주관부서와 협의해야 한다.
   가. 영상정보처리기기의 설치 목적 및 개소
   나. 영상정보처리기기의 설치 대상여부
      1) 법령에서 구체적으로 허용하는 경우
      2) 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
      3) 시설안전 및 하재 예방을 위하여 필요한 경우
      4) 교육통제, 안전사고 예방 등에 필요한 경우
      5) 목욕실, 화장실, 발한실, 탈의실 등 개인의 사생활 침해우려 장소는 설치불가
   다. 영상정보처리기기 설치에 따른 예고 및 내부직원 의견조사
   라. 정보주체가 쉽게 알아보기 위한 안내판에 다음 사항을 포함하여 설치
      1) 설치 목적 및 장소
      2) 촬영 범위 및 시간
      3) 관리책임자의 성명 및 연락처
      4) 위탁받은 자의 명칭 및 연락처(해당시)

제23조 (영상정보처리기기의 운영관리)

1. 영상정보처리기기 관리부서장은 다음 각 호의 사항이 포함된 영상정보처리기기 운영관리 방침을 마련해야 한다.

가. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 목적

나. 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위

다. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람

라. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관 장소 및 처리방법

마. 영상정보처리기기운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소

바. 정보주체의 영상정보 열람 등에 요구에 대한 조치

사. 영상정보 보호를 위한 기술적관리적 및 물리적 조치

아. 그 밖에 영상정보처리기기의 설치운영 및 관리에 필요한 사항

2. 영상정보처리기기의 설치운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용을 포함하여 별도 문서 또는 계약서에 명시하여야 한다.

가. 위탁하는 사무의 목적 및 범위 나. 재위탁 제한에 관한 사항

다. 영상정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항

라. 영상정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항

마. 위탁받는 자의 준수의무를 위반 시 손해배상 등 책임에 관한 사항

3. 영상정보처리기기는 설치 목적과 다르게 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추거나 녹음기능을 사용 할 수 없다.

4. 정보보호 주관부서는 영상정보처리기기의 운영 및 관리상태를 점검 및 보안감사 할 수 있다.

제6절 개인정보의 기술적, 관리적, 물리적 보호조치

제24조 (개인정보처리자 접근권한인증) 개인정보보호책임(담당)자는 아래 각 항을 준수하여야 한다

1. 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한으로 제한하고 업무 담당자에 따라 차등 부여해야 한다.

2. 업무 담당자의 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생한 경우 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 삭제해야 한다.

3. 개인정보처리시스템의 단일한 인증 체계만 사용하고 로그를 남겨야 한다.

4. 대외 공개시스템의 경우 개인을 식별하기 위해 주민등록번호 대체수단(공인인증서, i-PIN, OTP 등) 을 적용하려고 노력해야 한다.

제25조 (개인정보 접근통제 패스워드) IT 담당자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위한 각 호의 기능을 적용하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속권한을 IP주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한

2. 개인정보 보호책임자와 처리자가 접속한 IP주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출시도 를 탐지3. 개인정보처리시스템(Application, DB, 서버 등)에 접근권한을 가진 자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN) 또는 전용선 등 안전한 접속수단 을 제공하여야 한다.

4. 처리중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개 되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 보호조치를 취해야 한다.

5. 개인정보시스템의 패스워드는 아래사항을 반영하여 제작, 사용되어야 한다.

1) 6자리 이상 : 3종류 이상 조합(영문 대소문자, 숫자, 특수문자)

제26조 (개인정보의 암호화) IT 담당자는 개인정보를 처리하는 경우 아래의 각 호를 적용하여야 한다.

1. 필수적인 암호화 대상의 개인정보는 고유식별번호, 비밀번호 및 바이오 정보로 정의한다.
2. 개인정보를 정보통신망을 통해 송수신하거나 저장매체를 통하여 전달하는 경우에는 암호화해야 한다.
3. 암호화를 적용할 경우, 패스워드는 일방향 암호화가 가능하며 나머지의 경우는 양방향암호화를 적용하여야 한다. 단, 모든 경우 공인된 안전한 암호 알고리즘을 적용하여야 한다.
4. 개인정보처리시스템의 위치(내외부망) 및 개인정보 저장에 따른 위험도 등에 따라 암호화 적용을 생략할 수 있다. 단, 암호화를 적용하지 않은 판단기준을 근거로 유지해야 한다.

제27조 (접근기록 보호 및 위변조 방지)

개인정보 보호책임자는 접속 기록의 위변조 방지를 위해 최선을 다하여야 한다

제28조 (보안 프로그램 설치 및 운영)

1. 개인정보처리시스템 및 개인정보 처리자가 개인정보 처리에 이용하는 정보기기에는 컴퓨터 바이러스, 스파이웨어 등 악성 프로그램의 침투 여부를 항시 점검치료할 수 있도록 백신 소프트웨어를 설치해야 한다.
2. 백신 소프트웨어는 월 1회 이상 주기적으로 갱신점검하고 바이러스 경보발령 및 백신 소프트웨어 제작업체의 업데이트 공지가 있는 경우에는 즉시 죄신 소프트웨어로 갱신점검한다.

제29조 (출력복사시 안전조치)

1. 업무 목적상 개인정보 출력 시(인쇄, 화면표시, 파일생성 등)에는 용도를 지정해야 하며, 용도에 따라 필요한 출력 항목을 죄소화해야 한다.
2. 개인정보 처리관리부서에서는 개인정보를 종이로 인쇄하거나 디스켓, CD 등 이동 가능한 저장매 체에 복사할 경우 사용절차를 거친 후에 사용하여야 하며 다음사항이 기록되도록 관리해야 한다.

가. 출력, 복사 일시

나. 출력, 복사를 한 자의 인적사항(성명, 직번, 이메일, IP 등)

다. 출력, 복사한 자는 복사물에 대한 파기의 책임을 지고 목적달성 후 지체없이 파기해야 한다.

3. 출력, 복사물에는 워터마킹를 표시할 수 있다. 다만, 공식적인 대외발송의 경우는 사전승인 및 출처를 확인 후 표시를 제한할 수 있다.

제30조 (PC내 개인정보관리)

1. 모든 임직원은 PC에 개인정보가 저장되지 않도록 하여야 한다. 이를 위해 임직원은 업무와 무관하거나 불필요한 개인정보를 정기적으로 삭제, 파기하여야 한다.
2. 업무 목적으로 부득이하게 PC에 개인정보를 저장할 경우 문서에 암호화 또는 패스워드를 사용하 여 안전하게 보관해야 한다. 업무 목적을 달성한 후에는 즉시 삭제 또는 파기해야 한다.
3. IT 담당자는 PC내 개인정보를 정기적으로 조회 또는 삭제할 수 있는 기술적인 방법을 지원할 수 있다.

제31조 (수기문서의 보호조치)

1. 개인정보가 포함된 수기문서는 업무목적, 개인정보 보호책임(담당)자, 폐기일자 등이 표기된 상태 에서 잠금장치로 보호되어야 한다.
2. 개인정보가 포함된 수기문서는 이용목적 달성 후 지체없이 파기해야 한다. 단, 법률에 의해 보관해야 하는 문서는 별도 보존기한에 따른다.
3. 민감한 개인정보를 보유하고 있는 수기문서의 경우, 일반문서와 분리하여 잠금장치로 보호되어야 한다. 개인정보관리(책임)자는 임의 또는 승인없이 외부로 반출하거나 무분별한 열람을 제한시켜야 한다.

제32조 (물리적 접근제한)

1. 개인정보 보호책임자는 개인정보와 개인정보처리시스템의 안전한 보관을 위해 물리적보호 및 접근방

지 등 안전조치를 취해야 한다.

2. 개인정보 보호책임자와 처리자는 개인정보 및 개인정보처리시스템에 물리적 보호조치를 취하고 그렇지 못한 경우는 출입자에 대한 출입사실 및 열람내용에 관한 관리대장을 작성하 여야 한다.

3. 개인정보 보호책임자는 물리적 접근제한이 없는 곳에 정당하지 않은 권한으로 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우가 있는지 주기적으로 확인해야 한다.

제3장 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019. 10. 16 부터 개정, 시행한다.

첨부 1 : 개인정보처리 위탁 계약서 표준

PIS보험중개주식(이하一 '위탁자')와 OOO주식회人卜(이하一 '수탁자')는 '위탁자'의 개인정보처리 업무 위탁에 따른 개인정보(정보 및 정보시스템)의 안전한 보호를 위해 필요한 사항에 대하여 다음과 같이 규정하고 성실히 이행하 기로 합의한다.

제1조 (개인정보처리 위탁업무의 정의) '수탁자' 는 '위탁자' 로부터 다음과 같은 개인정보처리 업무를 위탁 받아 수행한다.

1. 위탁업무명 :
2. 위탁업무의 목적 및 범위 :
3. 위탁 받은 개인정보 항목 :
4. 개인정보 처리책임자 : (직책 및 성명 기재)

제2조 (용어의 정의) 본 계약서에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "개인정보 처리" 란 개인정보를 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖의 이와 유사한 행위를 말한다.
2. "개인정보 처리책임자" 란 '위탁자' 의 개인정보 처리 위탁 업무를 처리하는 '수탁자' 의 임원급 또는 직책보임자를 말한다.

(note: 수탁자의 개인정보처리자를 일정한 직급 이상인 자로 규정하여 개인정보처리 위탁업무와 관련하여 발생하는 개인정보 보호조 치 이행 등의 책임을 부여할 필요 있음)

3. "위탁 받은 개인정보" 란 '수탁자' 위탁업무의 수행을 위하여 '위탁 자' 로부터 제공받은 또는 위탁업무 수행과정에서 수집한 개인에 관한 정보로서 성명/주민등록번호/주소/사번/ 로그인 ID/비밀번호/핸드폰번호/ 자택(직장)전화번호/이메일/학력/가족관계/인사정보/개인 신상정보 등을 통하여 특정한 개인을 알아볼 수 있는 부호/문자/음성/음향 및 영상 등 의 정보(해당 정보만으로 특정 개인을 알아볼 수 없어도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 경우에는 그 정보를 포함한다)를 말한다.

제3조 (개인정보의 안전한 관리) '수탁자' 는 '위탁자' 로부터 위탁 받은 개인정보를 안전하게 사용 관리 하고, 개인정보의 보호를 위해 다음의 사항 을 준수하여야 한다.

1. '위탁자' 의 개인정보 내부관리계획 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
2. 업무상 알게 된 개인정보에 대한 비밀유지
3. 기술적관리적 안전성 확보 조치
4. 위탁 받은 업무 수행 목적 외 이용 금지
5. 개인정보의 분실, 도난, 유출, 변조, 훼손 방지 및 금지
6. 위탁업무 종료 시 개인정보의 반환 및 파기
7. 본 계약사항 및 관련 법규의 미 준수 또는 관리 소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 책임 부담

제4조 (제3자 제공) '수탁자' 는 '위탁자' 로부터 위탁 받은 개인정보를 제3자 에게 제공하여서는 아니 된다. 다만, 아래의 경우에는 예외로 한다.

1. 개인정보주체로부터 별도의 사전 서면동의를 받은 경우
2. 법률에서 특별히 규정하고 있는 경우

제5조 (재위탁 시 준수사항) '수탁자' 는 위탁업무 중 에플리케이션 유지보수, SLA운영 용역, SW개발용역, 정비용역, 임대차 등의 업무 등(당사가 위탁한 개인정보처리업무 중 수탁자가 재위탁할 수 있는 업무의 범위를 가능한 특정하여야 함)에 대해서는 하도급 운영관리 기준에 관한 부속서에 의거 재위탁 할 수 있다. 다만, '수탁자' 가 '위탁자' 의 위탁업무를 재위탁하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. '위탁자' 의 사전 서면동의
2. 개인정보보호 관련 법규 준수
3. 재수탁자에 대한 관리감독 및 '위탁자' 에 대한 관리감독 결과의 보고

제6조 ('수탁자'의 안전성 확보 조치)

1. 개인정보 취급책임자는 '위탁자'가 제공한 개인정보 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리, 또는 파기 등의 업무를 수행한다.
2. 개인정보 취급책임자는 '위탁자' 의 개인정보보호와 관련하여 다음과 같은 역할 및 책임을 이행한다.
   1) 개인정보보호 활동 참여
   2) 내부관리계획의 준수 및 이행
   3) 개인정보의 기술적, 관리적, 물리적 보호조치
      ① 기술적 조치: 개인정보처리시스템 등의 접근권한 제한, 접근통제시스템 설치, 고유식별 정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
      ② 관리적 조치: 내부관리계획 수립에 따른 이행
      ③ 물리적 조치: 전산실, 자료보관실 등의 접근통제
   4) 임직원 또는 제3자에 의한 위법, 부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검 등
   5) 기타 위탁 받은 개인정보의 보호를 위해 필요한 사항의 이행

제7조 (개인정보의 반환 및 파기에 관한 사항)

1. '수탁자'는 개인정보처리 위탁계약이 종료된 경우에는 위탁 받은 개인정보 일체를 '위탁자'에게 반환하여야 한다.
2. '수탁자'는 위탁자의 감독하에 개인정보 수집 및 처리목적의 달성, 보유기간의 경과, 해당 서비스의 폐지 또는 사업의 종료의 경우에는 위탁자의 감독하에 지체없이 해당 개인정보를 파기하여야 한다. 정당한 사유가 없는 한 해당 사유가 발생한 날로부터 5일이내에 해당 개인정보를 파기하여야 하고, 전자적 파일형태로 저장된 개인정보는 복원이 불가능한 기술적 방법을 사용하여 삭제하고, 종이문서로 기록, 저장된 개인정보는 분쇄리로 분쇄하거나 소각하여 파기하여야 한다.

제8조 ('수탁자'에 대한 교육)

위탁자는 자체적으로 개인정보보호 교육을 실시하고 그 결과를 보고하여야하며 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육실시에 반영한다.

제9조 ('위탁자'의 관리. 감독)

1. 위탁자는 수탁자가 개인정보 내부관리계획 및 개인정보보호 관련 법령을 성실히 준수하고 개인정보보호를 위한 조치를 성실히 이행하고 있는지 여부에 대하여 점검할 수 있으며 수시로 실태조를 요구할 수 있다
2. 위탁자는 실태조사 및 정기점검 실시 결과, 개인정보의 관리운영상의 문제점 및 위반 사항이 발견된 경우 수탁자는 지체없이 필요한 조치를 취하여야 하며, 해당 조치후 위탁자에게 조치사항에 대하여 보고하여야 한다.

제10조 (손해배상 등 책임)

수탁자의 개인정보보호 관련 법령 및 본 계약위반행위(수탁자의 피용인 및 재수탁자의 행위도 포함)로 인해 위탁자가 손해를 입은 경우 위탁자는 수탁자에 대하여 위탁자가 입은 일체의 손해(변호사 비용 포함)의 배상을 청구할 수 있으며, 수탁자는 개인정보침해사고 또는 개인정보보허법 위반행위로 야기되는 문제에 대ㅏ여 민, 형사상의 법적 책임을 부담한다.

제11조 (유효기간) 본 계약은 '위탁자' 와 '수탁자' 가 상호 서명날인함으로써 효력이 발생하며, OOO위탁용역계약이 종료될 때까지 유효하다.

제12조 (기타)

1. '수탁자'는 (1)0(ㄷ위탁자와 수탁자 사이의 본래의 용역 계약 등 명칭 기재 ex) 홈페이지 운영 위탁 계약) 위탁용역 계약과 관련하여 "위탁자"가 제공한 개인정보를 다루는 모든 직원들로 하여금 "개인정보보호 서약서"를 제출하도록 조치하여야 한다.
2. 개인정보 처리 위탁업무와 관련하여 본 계약 내용이 불분명하거나 상호 모순되는 경우 또는 본 계약에서 정하지 않은 사항에 대해서는 개인정보보호 관련 법령 및 (1)O 계약서에의한다.

2020. 02. 17.

위탁자 : PIS보험중개 주식회사	수탁자 : 주식회사
서울시 강남구 테헤란로 401	주소기재
대표이사 이 홍 직(인)	대표이사 (인)

첨부 2 : 개인정보 (열람, 일부열람 , 열람연기, 열람거절) 통지서

개인정보 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절) 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구내용	

열람 일시		열람장소	
통지내용 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람거절			
열람 형태 및 방법	열람 형태	[ ] 열람・시청 [ ] 사본・출력물 [ ] 전자파일 [ ] 복제물・인화물 [ ] 기타	
	열람 방법	[ ] 직접방문 [ ] 우편 [ ] 전자파일 [ ] 복제물・인화물 [ ] 기타	
납부 금액	①수수료 원	②우송료 원	계(①+②) 원
	수수료 산정 명세		

사 유	
이의제기 방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.

「개인정보 보호법」 제35조제3항 제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조 제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

PIS보험중개 주식회사 귀중

유의사항

1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다.
   가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
   나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다.
   가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지
   나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지
   다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법
   ≪ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기 방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

첨부 3 : 개인정보 정정 ■ 삭제 ■ 처리정지 요구에 대한 결과통지서

개인정보([ ]정정삭제 [ ]처리정지) 요구에 대한 결과통지서

수신자	(우편번호: , 주소)
요구내용	
□ 정정-삭제 □ 처리정지 조치 내용	
□ 정정-삭제 □ 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

PIS보험중개 주식회사 직인

유 의 사 항
개인정보의 정정 삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법' 란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.