개인정보 내부관리 계획

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 계획은 「개인정보보호법」 제29조에 따라 춘천시가족센터가 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·누출·변조·훼손되지 아니하도록 안전성을 확보하기 위하여 취하여야하는 세부적인 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

정보통신망을 통하여 처리되는 전자적 개인정보 및 수기문서 등을 통해서 처리되는 춘천시가족센터(이하 "센터"라 한다)의 개인정보에 적용되며, 센터의 개인정보를 취급하는 직원, 임시직 및 계약직 직원(개인정보 처리 수탁업체 직원 포함)에 대해 적용된다.

제3조(용어 정의)

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. "개인정보처리"란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. "개인정보파일"이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
5. "개인정보보호책임자"란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서 법 제31조에 해당하는 자를 말한다.
6. "개인정보보호담당자"란 개인정보보호책임자를 보좌하여 개인정보 보호업무에 대한 실무를 총괄하고 관리하는 사람을 말한다.
7. "분야별 관리책임자"란 개인정보파일 보유 부서장, 개인정보처리시스템 및 영상정보처리기기 설치·운영 부서장을 말한다.

8. "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 모든 공공기관, 영리목적의 사업자, 협회·동창회 등 비영리기관·단체 및 개인 등을 말한다.
9. "개인정보취급자"란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 모든 자를 말한다.
10. "개인정보처리시스템"란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 데이터베이스시스템을 말한다.
11. "고유식별정보"란 법 제24조에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 정보를 말한다.
12. "P2P(Peer to Peer)"란 정보통신망을 통해 개인과 개인이 직접 연결되어 파일을 공유하는 것을 말한다.
13. "비밀번호"란 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.

개인정보보호 책임자	개인정보보호 담당자	분야별관리 책임자
센터장 윤은희	가족교육팀 팀장 성지혁	가족교육팀 팀원 김은주

제4조(내부관리계획의 수립 및 승인)

① 개인정보보호책임자는 개인정보보호를 위한 관련 법령, 규정의 준수 등 전반적인 사항을 포함하는 내부관리 지침을 수립하여야 하며, 분야별 관리책임자는 필요한 경우 개인정보처리시스템별로 자체 실정에 맞게 내부관리계획을 수립하여 시행할 수 있다.

② 내부관리계획은 개인정보 보호책임자의 검토·승인을 받아야 한다.

③ 개인정보처리자는 내부관리계획 내 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정 이력을 관리하여야 한다.

제5조(내부관리계획의 공표)

개인정보보호책임자는 제4조에 따라 수립·개정한 내부관리 지침을 문서 결재를 통해 공표하고 전 직원이 언제든지 열람할 수 있도록 센터의 행정포털에 게재하여야 한다.

제2장 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

제6조(개인정보보호책임자의 지정)

개인정보보호책임자는 「개인정보보호법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제32조제2항제1호바목에 따라 가족센터의 장을 개인정보보호책임자로 임명한다.

제7조(개인정보보호책임자의 의무와 책임)

① 개인정보보호책임자는 다음의 각호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호업무에 대한 실무를 수행하는 개인정보보호담당자를 지정하여야 한다.

제8조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임)

① 개인정보보호담당자는 개인정보보호책임자를 보좌하여 개인정보보호업무에 대한 전반적인 실무를 총괄하고 관리한다.

② 분야별 관리책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 내부관리 지침 및 처리방침 운영
2. 개인정보 침해대응 및 기술적·관리적 보호조치 이행
3. 개인정보취급자의 처리실태 관리·감독 및 교육
4. 개인정보취급자 지정 및 권한부여 관리
5. 개인정보파일의 보호 및 관리
6. 개인정보보호책임자가 위임한 개인정보보호와 관련된 업무 등

③ 개인정보취급자는 분야별 관리책임자를 보좌하여 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 내부관리 지침 및 처리 방침 준수
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 준수
3. 소속 직원 또는 제3자에 따른 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검
4. 그 밖에 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 준수 등

제9조(접근 및 취급 권한의 관리 및 인증)

① 분야별 관리책임자는 개인정보취급자의 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 인원에게만 부여한다.

② 분야별 관리책임자는 개인정보취급자의 업무에 따라 개인정보처리시스템의 개인정보 취급 권한(읽기/쓰기/수정 등)을 차등 부여한다.

③ 분야별 관리책임자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

④ 분야별 관리책임자는 제1항부터 제3항까지에 따른 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

⑤ 분야별 관리책임자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

※ 다수의 개인정보취급자가 동일한 업무를 수행한다 하더라도 하나의 아이디를 공유하지 않도록 하여야 하며 1인 1아이디 발급을 통해 개인정보 처리내역에 대한 책임 추적성(Accountability)을 확보하여야 한다.

제3장 개인정보처리시스템의 설치 및 운영

제10조(비밀번호의 관리)

개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 개인정보처리시스템에 다음의 비밀번호 작성규칙을 적용하여야 한다.

- 최소 10자리 이상 : 영대문자(A~Z, 26개), 영소문자(a~z, 26개), 숫자(0~9, 10개) 및 특수문자(32개) 중 2종류 이상으로 구성한 경우
- 최소 8자리 이상 : 영대문자(A~Z, 26개), 영소문자(a~z, 26개), 숫자(0~9, 10개) 및 특수문자(32개) 중 3종류 이상으로 구성한 경우

※ 특수문자 32개 예시

~ ·! @ # $ % ^ & * ( ) _ - + = [ ] [ ] | \ ; : ' " < > , . ? /

- 추측하기 어려운 비밀번호의 생성 :
  - 생성한 비밀번호에 12345678 등과 같은 일련번호, 전화번호 등과 같은 쉬운 문자열이 포함되지 않도록 한다.
  - love, happy 등과 같은 잘 알려진 단어 또는 키보드 상에서 나란히 있는 문자열도 포함되지 않도록 한다.
- 비밀번호의 주기적인 변경 : 비밀번호에 유효기간을 설정하고 적어도 6개월마다 변경함으로써 동일한 비밀번호를 장기간 사용하지 않는다.
- 동일한 비밀번호 사용 제한 : 2개의 비밀번호를 교대로 사용하지 않는다.

제11조(접근 통제시스템의 설치 및 운영)

① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 접근 통제시스템을 설치·운영하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지

② 개인정보처리자는 예산 확보 및 장비 보강을 통해 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하도록 노력한다.

※ 가상사설망(VPN: Virtual Private Network)은 개인정보 취급자가 사업장 내의 개인정보처리시스템에 대해 원격으로 접속할 때 IPsec이나 SSL 기반의 암호 프로토콜을 사용한 터널링 기술을 통해 안정한 암호통신을 할 수 있도록 해주는 보안 시스템을 의미한다.

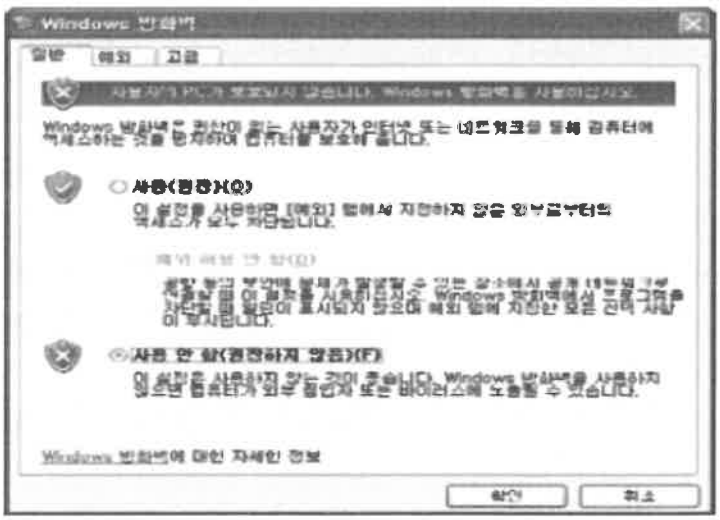
③ 개인정보처리자는 취급 중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

- 인터넷 홈페이지 운영 시, 개인정보 노출 방지를 위한 보안조치를 수행하여야 한다.

※ 인터넷 홈페이지 취약점 예시 : Directory Risting 취약점, File Down 취약점, CrossSiteScript 취약점, File Upload 취약점, Web DAV 취약점, TechNote 취약점, ZeroBoard 취약점, SQL_Injection 취약점 등

④ 개인정보처리자가 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터만을 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터의 운영체제(OS : Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있다.

※ Windows XP 접근통제 사용방법 : [설정] → [제어판] → [Windows 방화벽]에서 '사용(권장)'을 클릭하여 사용할 수 있다.



제12조(개인정보의 암호화)

① 개인정보처리자는 고유 식별정보, 비밀번호를 암호화하여 저장하여야 한다. 단, 비밀번호를 저장하는 경우 및 필요시에는 복호화 되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

② 개인정보처리자는 주민등록번호, 비밀번호 등 모든 개인정보를 정보통신망 내외부로 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

- 개인정보 암호화 전송을 위해 보안서버를 활용할 수 있다.
- 개인정보를 보조저장매체 등에 저장할 경우 암호화 기능을 제공하는 보조저장매체를 사용하거나 암호화하여 저장한다.

③ 개인정보처리자는 제1항에 따른 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

- "안전한 암호 알고리즘"이란 미국 NIST, 일본 CRYPTREC, 유럽 ECRYPT 등의 외국 및 국내외 암호 연구기관에서 권고하는 알고리즘을 의미한다.
- 주민등록번호를 시스템 운영을 위한 검색 키로 사용하는 경우, 속도 등 성능을 고려하여 일부 정보만 암호화 조치를 취할 수 있다.

※ 주민등록번호의 경우 뒷자리 6개 번호 이상 암호화 조치 필요(예시: 700101-1#……&)

④ 개인정보처리자는 업무용 컴퓨터에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화 저장하여야 한다.

제13조(접속기록의 보관 및 위·변조 방지)

① 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.

- 접속기록은 수행한 업무내역에 대한 식별자, 접속일시, 접속지를 알 수 있는 정보, 수행업무 등의 항목을 포함한다.

② 개인정보처리자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

- 정기적으로 접속기록 백업을 수행하여 개인정보처리시스템 이외의 별도의 보조저장매체나 별도의 저장장치에 보관하여야 한다.

제14조(보안 프로그램의 설치 및 운영)

① 개인정보처리자는 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상 업데이트를 실시
2. 악성 프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의

제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시

제15조(물리적 접근제한)

① 개인정보보호책임자 및 분야별 관리책임자는 전산실, 개인정보처리시스템, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 보호시설이 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

- 전산실·자료보관실에는 물리적 접근통제 장치를 설치·운영하고 이에 대한 출입 내역을 전자적인 매체 또는 수기문서 대장에 기록한다.

※ 물리적 접근통제 장치(예시) : 비밀번호 기반 출입통제 장치, 스마트카드 기반 출입 통제장치, 지문 등 바이오정보 기반 출입통제 장치 등

② 개인정보보호책임자 및 분야별 관리책임자는 개인정보가 포함된 서류, 보조기억매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제4장 개인정보 자체조사 및 교육

제16조(자체조사 주기 및 절차)

① 개인정보보호책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리 지침 및 관련 법령에서 정하는 개인정보보호 규정을 성실히 이행하는지를 주기적으로 점검할 수 있다.

② 개인정보보호책임자는 개인정보 자체조사를 위해 필요한 경우 조사대상, 조사절차 및 방법 등을 포함하는 자체조사 계획을 수립, 시행할 수 있다.

제17조(자체조사 결과 반영)

개인정보보호책임자는 개인정보보호를 위한 자체조사 결과, 내부관리 지침의 내용을 위반하거나 그 밖에 개인정보의 관리·운영상의 문제점을 발견하였을 때에는 시정·개선 또는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제18조(개인정보보호 교육 계획의 수립)

① 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 수립하여야 한다.

1. 교육목적 및 대상
2. 교육내용, 일정 및 방법

② 개인정보보호책임자는 개인정보 보호 교육을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성 등을 검토하여 다음년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

제19조(개인정보보호 교육의 실시)

① 개인정보보호책임자는 개인정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 매년 정기적으로 직원 교육을 실시하여야 한다.

② 교육 방법은 집합교육 뿐만 아니라, 사이버 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

③ 분야별 관리책임자는 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우 수시 교육을 실시할 수 있다.

제5장 개인정보의 이용 및 제공

제20조(개인정보의 수집·이용)

① 개인정보처리자가 개인정보를 수집하는 경우, 그 목적에 맞는 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증 책임은 개인정보처리자에게 있다.

② 개인정보처리자가 정보주체의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 받을 경우 정보주체에게 알려야 할 사항은 법 제15조제2항에 따른다.

③ 개인정보처리자는 만14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 동의를 받아야 할 때에는 법 제22조제5항에 따른다.

제21조(개인정보의 파기)

① 개인정보처리자는 보유한 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정(개인정보의 종료일, 처리 목적 달성, 해당 서비스 폐지, 사업의 종료)되는 날로부터 5일 이내에 파기하여야 한다.

② 개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 영 제16조 따라 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치한다.

[별지1] 위임장

■ 개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제11호서식]

위 임 장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 (☐ 열람, ☐ 정정·삭제, ☐ 처리정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.

년 월 일

위임자 (서명 또는 인)

춘천시가족센터장 귀하

210㎜×297㎜[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

[별지2] 개인영상정보(□ 존재확인 □ 열람) 청구서) (앞 쪽)

개인영상정보(□ 존재확인 □ 열람) 청구서					처리기한 10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호		
	생년월일		정보주체와의 관계		
	주 소				
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호		
	생년월일				
	주 소				
청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)	영상정보 기록기간	(예 : 2016.01.01 18:30 ~ 2016.01.01 19:00)			
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)			
	청구 목적 및 사유				

「인천광역시 인재개발원 영상정보처리기기 운영관리 방침」에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

춘천시가족센터장 귀하

■ 개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제1호서식]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[ ] 목적외 이용 [ ] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)		담당자	소 속 성 명 전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)		담당자	성 명 소 속 전화번호
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

210㎜×297㎜[인쇄용지(특급) 34g/㎡]

■ 개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2017. 10. 19.>

개인정보 열람·처리 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용	

「개인정보 보호법」 제35조제2항과 같은 법 시행령 제41조제3항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

춘천시가족센터장 귀하

작 성 방 법

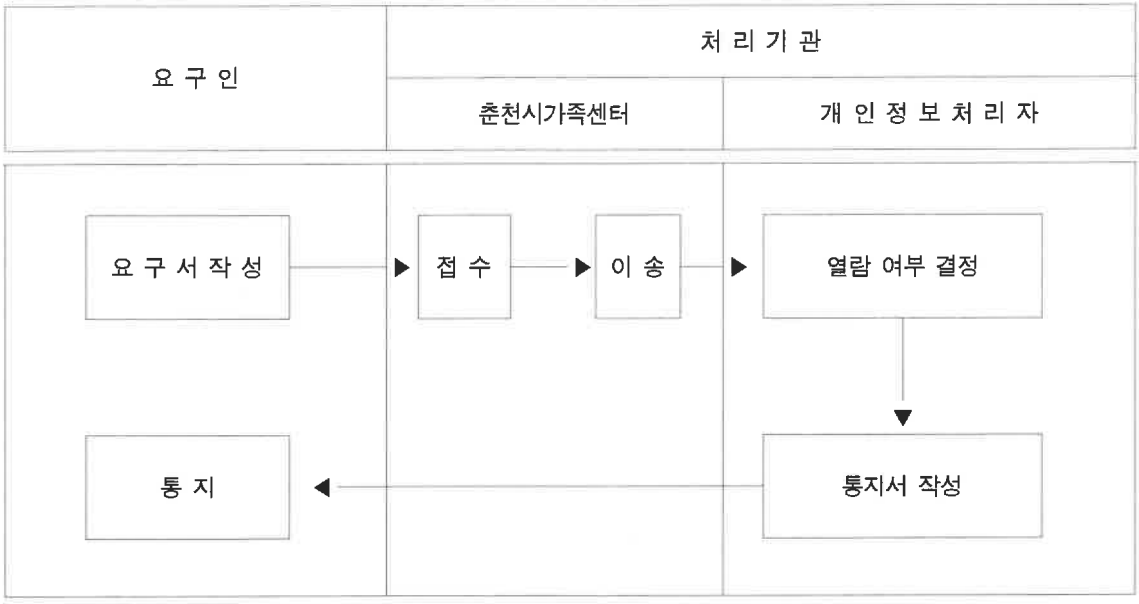
1. '대리인' 란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. '요구내용' 란은 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤 쪽)

처리절차

이 요구서는 아래와 같이 처리됩니다.



■ 개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제9호서식]

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

(앞 쪽)

수신자) (우편번호: , 주소:

요구 내용					
열람 일시		열람 장소			
통지 내용 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절)					
열람 형태 및 방법	열람 형태	[ ]열람·시청	[ ]사본·출력물	[ ]전자파일	[ ]복제물·인화물	[ ]기타
	열람 방법	[ ]직접방문	[ ]우편	[ ]팩스	[ ]전자우편	[ ]기타
납부 금액	①수수료 원	②우송료 원	계(①+②) 원		
	수수료 산정 명세				
사 유					
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.				

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

춘천시가족센터장 직인

210㎜×297㎜[신문용지 54g/㎡]

■ 개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제10호서식]

개인정보 ([ ] 정정·삭제, [ ] 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
□ 정정·삭제 □ 처리정지 조치 내용	
□ 정정·삭제 □ 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

「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

춘천시가족센터장 직인

유의사항
개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[신문용지 54g/㎡]