

목 차

개인정보보호 종합지원시스템 개인정보파일 등록 매뉴얼

2019. 6.



1. 사용자 등록	1
1.1. 사전 준비	1
1.2. 담당자 등록 신청	2
2. 로그인	6
3. 기본 사용법	8
3.1. 초기화면	8
3.2. 사용자 정보 관리	9
3.2.1. 사용자 정보 수정	10
3.2.2. 탈퇴	12
4. 개인정보파일	14
4.1. 개인정보파일 조회	14
4.1.1. 개인정보파일 목록 조회	14
4.1.2. 개인정보파일 상세 조회	16
4.1.3. 개인정보파일 목록 내려받기	17
4.2. 개인정보파일 등록 신청	19
4.2.1. 개인정보파일 등록 입력항목별 상세설명	23
4.2.2. 개인정보파일 등록시 공통업무 파일목록 불러오기	26
4.3. 개인정보파일 변경 신청	29
4.4. 개인정보파일 파기 신청	33
4.5. 개인정보파일 등록·변경·파기 승인	37
4.6. 반려된 개인정보파일 재승인 신청	40

5. 공통업무 표준목록	44
5.1. 공통업무 표준목록 조회	44
5.1.1. 공통업무 표준목록 조회	45
5.1.2. 개인정보파일 상세 조회	45
5.2. 공통업무 표준파일 등록	46
5.2.1. 공통업무 표준파일 등록 입력항목별 상세설명	48
5.3. 공통업무 표준파일 변경	50

1 사용자 등록

1.1. 사전 준비

- 개인정보보호 종합지원시스템(이하 "종합지원시스템")은 공인인증서를 이용하여 사용자 등록 및 인증을 수행하기 때문에 공인인증서가 없는 경우에는 종합지원시스템을 이용할 수 없습니다. 따라서 종합지원시스템 사용자 등록에 앞서 반드시 공인인증서를 준비하여야 합니다.
- 사용가능한 공인인증서는 행정전자서명인증서(GPKI), 교육부 전자서명인증서(EPKI), 범용인증서(NPKI)입니다.
- 또한, 반드시 유효기간이 지나지 않은 개인용 공인인증서를 사용하여야 하며, 기관용 인증서를 사용할 경우 등록 오류가 발생하거나 사용자명이 제대로 나타나지 않는 등 문제가 발생하니 주의하시기 바랍니다.



[그림 1-1] 행정전자서명 인증관리센터



[그림 1-2] 전자서명인증센터

1.2. 담당자 등록 신청

- 개인정보보호 종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)으로 접근하면 「로그인」화면이 나타납니다.



[그림 1-3] 로그인 화면



[그림 1-4] 인증서 선택

- 화면에 있는 버튼을 클릭하면 「인증서 선택 및 암호 입력」 화면이 나타납니다. 인증에 사용할 인증서의 위치를 선택한 후 비밀번호를 입력하면 인증절차가 완료됩니다.

[주의사항]

- 전자서명 비밀번호를 3회 이상 잘못 입력하면 경고창이 뜨며 선택창이 사라집니다. 이럴 경우 처음부터 다시 비밀번호를 입력하여야 합니다.
- 인증서의 비밀번호가 틀렸을 시 "선택한 인증서와 개인키를 로딩할 수 없습니다." 라는 메시지가 뜹니다. 비밀번호를 다시 확인하시고 다시 시도하여 주시기 바랍니다.
- 담당자 등록 및 로그인 시 금융결제원 발급분을 제외한 용도제한용 NPKI는 사용할 수 없습니다. GPKI/EPKI 또는 범용 NPKI를 보유하지 않은 담당자께서는 공인인증서 발급 후 다시 시도하여 주시기 바랍니다.

인증이 완료되면 「담당자 등록」 화면으로 이동됩니다.



[그림 1-5] 담당자 등록



[그림 1-6] 담당자 승인 요청

위 화면에서 담당자의 역할과 소속기관을 선택한 후 세부정보를 입력하게 됩니다. 소속기관 입력 후 직위, 휴대폰, E-mail 등 상세정보를 입력합니다.

상세정보를 모두 입력한 후 버튼을 클릭하면 담당자 승인 요청이 완료 됩니다.



[그림 1-7] 담당자 승인

담당자 등록은 각 기관별 상위자가 승인 후 완료됩니다. (각 기관의 개인정보보호 담당자에게 승인요청 알림 메일이 발송 됩니다.)

[담당자 등록 승인절차 안내]

○ '개인정보취급자'의 승인

- 같은 기관 내 '개인정보보호책임자 및 총괄관리자'가 승인

○ '개인정보보호책임자 및 총괄관리자'의 승인

- 직속 상위기관의 '개인정보보호책임자 및 총괄관리자'가 승인

예시1) 'OO초등학교' 개인정보취급자는

'OO초등학교' 개인정보보호총괄관리자가 승인

예시2) 'OO초등학교' 개인정보보호총괄관리자는

'OO교육지원청' 개인정보보호총괄관리자가 승인

※ 초등학교 및 중학교의 경우, 'OO교육지원청'의 승인,
고등학교의 경우, 'OO교육청'에서 승인

※ 담당자 승인 문의는 소속기관 또는 상위기관에 문의해 주시기 바랍니다.

담당자 승인 완료 후 등록하신 이메일로 승인완료 알림 메일이 발송 됩니다.

[참고사항]

○ 개인정보 보호책임자(개인정보보호법 제31조)

- 해당 기관의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄하여 책임지는 사람

○ 개인정보 보호총괄관리자

- 개인정보 보호책임자 업무를 보좌하여 해당 기관의 개인정보 처리에 관한 실무를 총괄하는 사람

○ 개인정보취급자(개인정보보호법 제28조)

- 개인정보처리자의 지휘.감독을 받아 해당 기관의 개인정보의 처리에 관한 실무를 담당하는 사람

※ 소속 기관명 입력은「담당자 등록」화면의  버튼을 클릭해서 아래 팝업창을 띄웁니다.



[그림 1-8] 기관 검색

위 팝업창에서 기관명을 입력하고 검색 후 기관을 선택합니다.

※ 소속기관을 검색하여 선택하면 상위기관이 자동입력 됩니다.

※ 소속기관 검색이 되지 않을 경우 먼저 상위기관이나 한국인터넷진흥원에 문의하여 소속기관을 먼저 등록하신 후 사용자 등록 신청을 하시기 바랍니다.

2 로그인

- 개인정보보호 종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 접속합니다.



[그림 2-1] 초기 화면

- 초기 화면에서 [공인인증서 로그인]을 선택합니다.



[그림 2-2] [공인인증서 로그인] 선택



[그림 2-3] 공인인증서 선택

- 인증서 선택 화면이 나타나면, 사용자 등록 시에 사용했던 공인인증서를 선택하고 비밀번호를 입력합니다.

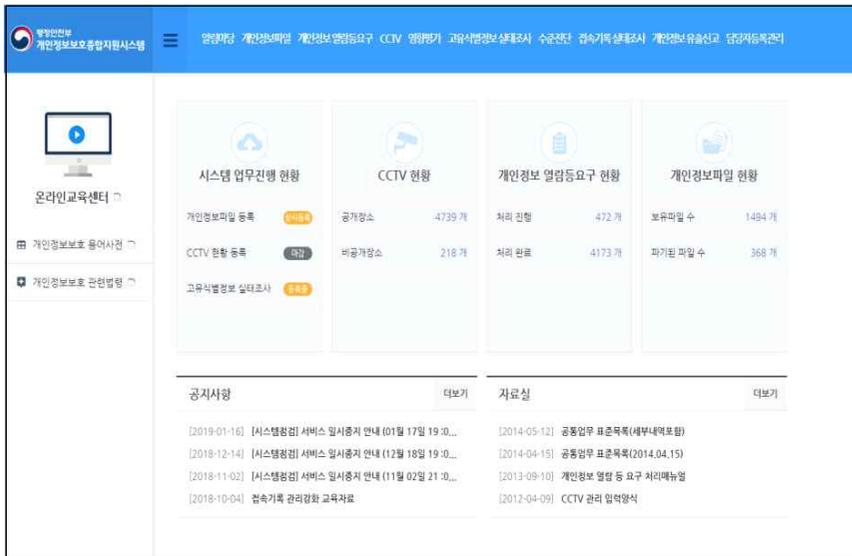
주의사항

- 유효기간이 지난 공인인증서로는 로그인이 되지 않습니다.
- 소속기관 변경, 공인인증서 유효기간 만료 등으로 인하여 공인인증서를 재발급 받은 경우에는 재발급된 공인인증서로 다시 사용자 등록을 하여야 로그인이 가능합니다. (단, 기간만료 전에 공인인증서를 갱신한 경우에는 계속 사용가능함)
- 종합지원시스템은 공인인증서를 로그인 용도로만 활용하고 있으며, 공인인증서 비밀번호를 저장하고 있지 않습니다. 따라서 비밀번호 오류나 변경, 공인인증서 재발급 등 공인인증서 관련 문의는 공인인증서를 발급한 인증기관(행정전자서명 인증관리센터(GPKI), 교육부 전자서명인증센터(EPKI) 등)에 하셔야 합니다.

3 기본 사용법

3.1. 초기화면

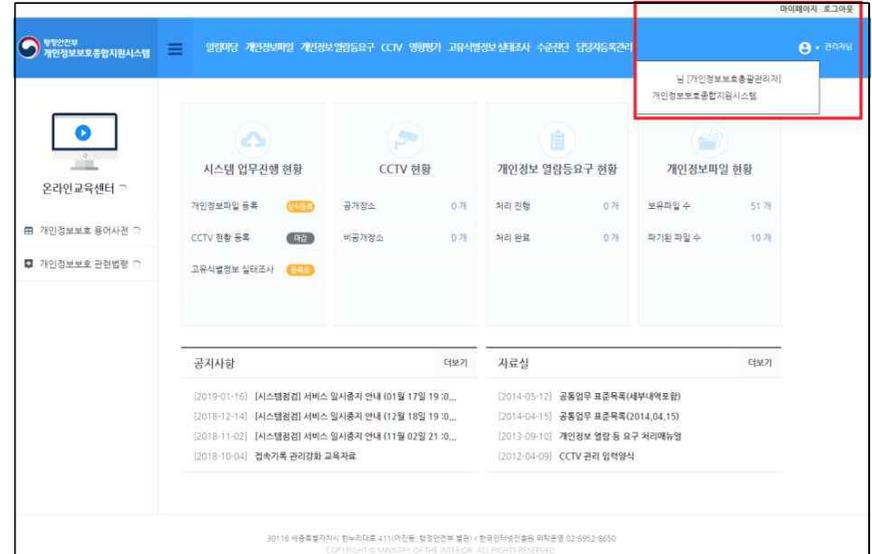
- 종합지원시스템에 로그인하면 [그림 3-1]과 같은 화면이 나타납니다.
- 화면 우측에 현재 로그인한 사용자 이름과 소속기관, 역할이 표시되며, **[마이페이지]**를 선택하면 사용자 정보를 수정하거나, 종합지원시스템에서 탈퇴할 수 있습니다. 자세한 방법은 [3.2. 사용자 정보 관리 (9쪽)]을 참조하시기 바랍니다.



[그림 3-1] 초기 화면

3.2. 사용자 정보 관리

- 화면 우측 부분(빨간 사각형 표시 부분)에 현재 로그인한 사용자 이름과 소속기관, 담당 역할이 표시됩니다.

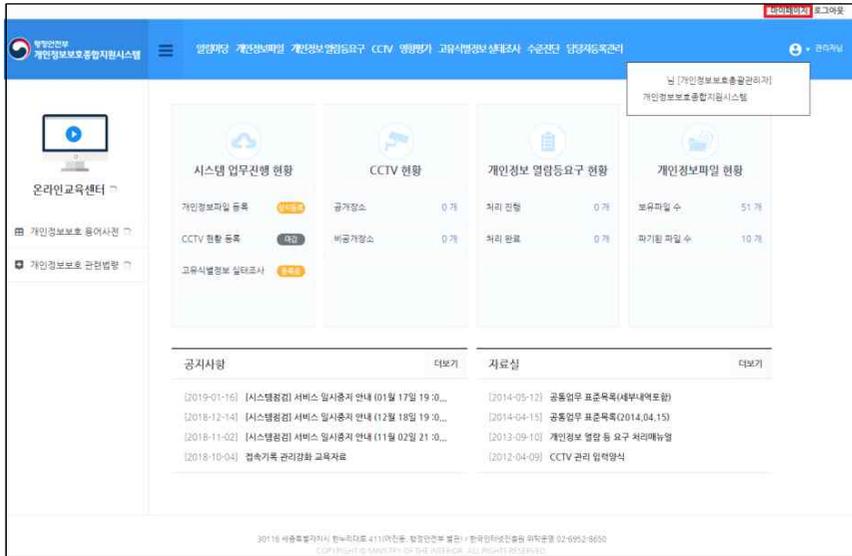


[그림 3-2] 사용자 정보

- **[마이페이지]**를 선택하면, 사용자 정보(직위, 휴대폰번호, 이메일)를 수정하거나 종합지원시스템에서 탈퇴할 수 있습니다.
- **[로그아웃]**을 선택하면, 종합지원시스템 사용을 종료합니다.

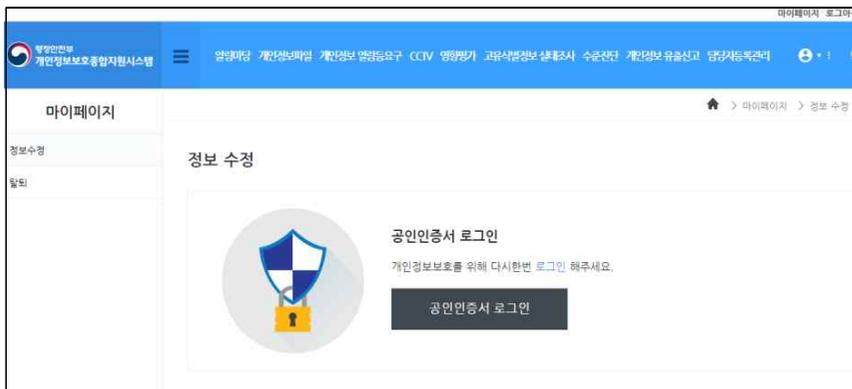
3.2.1. 사용자 정보 수정

- 화면 우측의 [마이페이지]를 선택합니다.



[그림 3-3] 사용자 정보 수정을 위해 우측상단 [마이페이지] 선택

- 개인정보보호를 위하여, 다시 한 번 공인인증서 로그인을 요청하는 화면이 표시됩니다. [공인인증서 로그인]을 선택하여 다시 로그인 합니다.



[그림 3-4] 재인증 요청 화면

- 다시 로그인하면, 사용자 정보 수정 화면(그림 3-5)이 나타납니다.

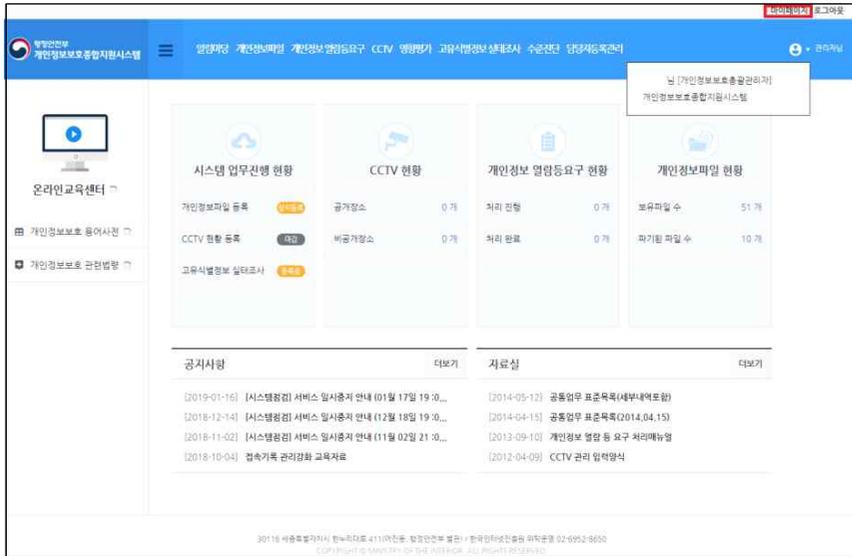


[그림 3-5] 사용자 정보 수정 화면

- 직위, 휴대폰번호, 이메일을 수정한 뒤 [확인]을 선택하면 정보가 수정됩니다.

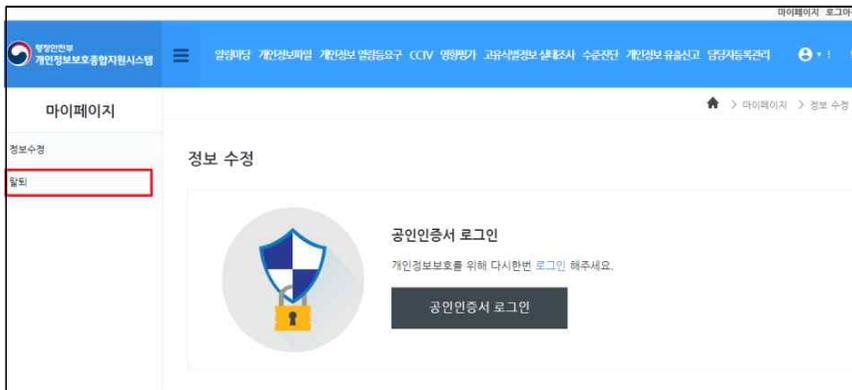
3.2.2. 탈퇴

- 화면 우측의 [마이페이지]를 선택합니다.



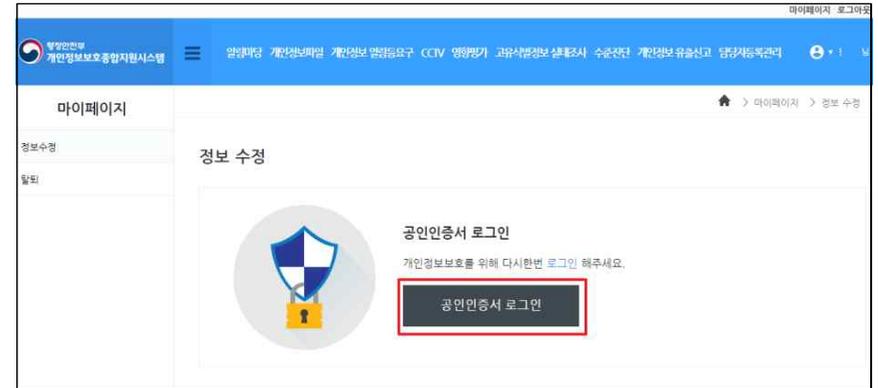
[그림 3-6] 종합지원시스템 탈퇴를 위해 우측상단 [마이페이지] 선택

- 좌측 보조메뉴에서 [탈퇴]를 선택합니다.



[그림 3-7] 좌측 [탈퇴] 메뉴 선택

- 개인정보보호를 위하여, 다시 한 번 공인인증서 로그인을 요청하는 화면이 표시됩니다. [공인인증서 로그인]을 선택하여, 다시 로그인 합니다.



[그림 3-8] 재인증 요청 화면

- 탈퇴 신청 화면(그림 3-9)에서 [예]를 선택하면 종합지원시스템에서 탈퇴 처리됩니다.



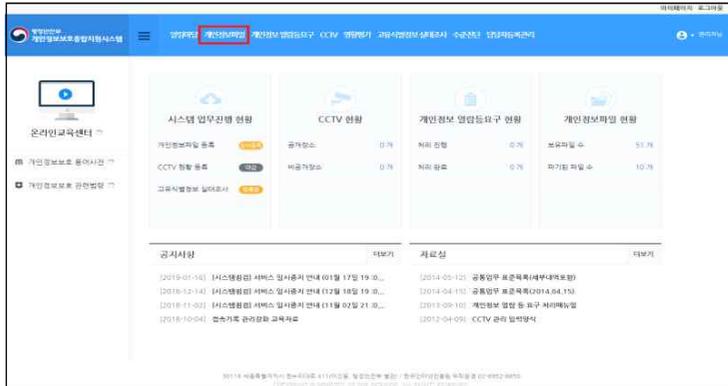
[그림 3-9] 탈퇴 신청 화면

4 개인정보파일

4.1. 개인정보파일 조회

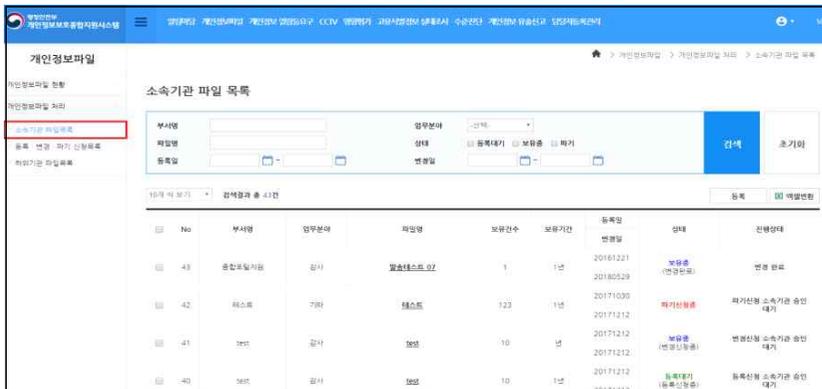
4.1.1. 개인정보파일 목록 조회

- 상단 메뉴에서 [개인정보파일]을 선택합니다.



[그림 4-1] 상단 메뉴의 [개인정보파일] 선택

- 좌측 보조메뉴에서 [개인정보파일 처리] - [소속기관 파일목록]을 선택합니다.

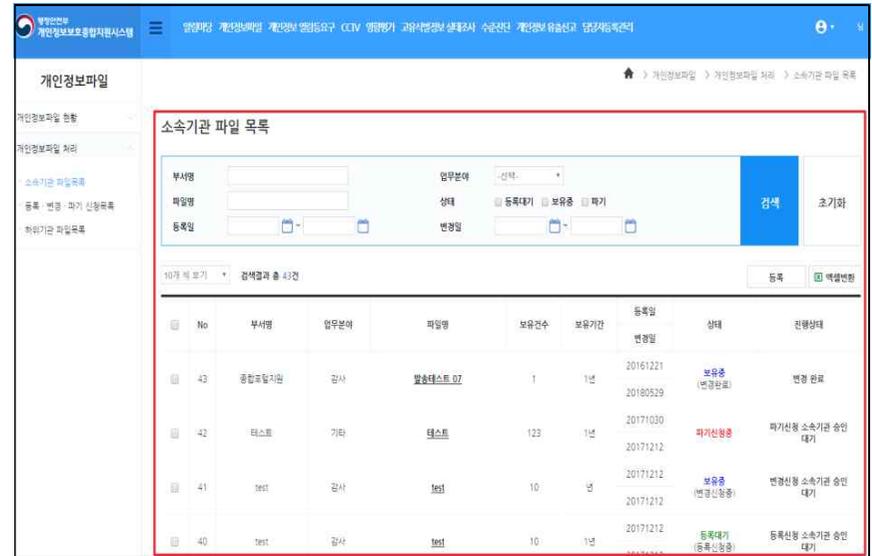


[그림 4-2] 좌측 메뉴의 [소속기관 파일목록] 선택

- [그림 4-3]과 같이 소속기관의 개인정보파일 목록이 나타납니다.

참고사항

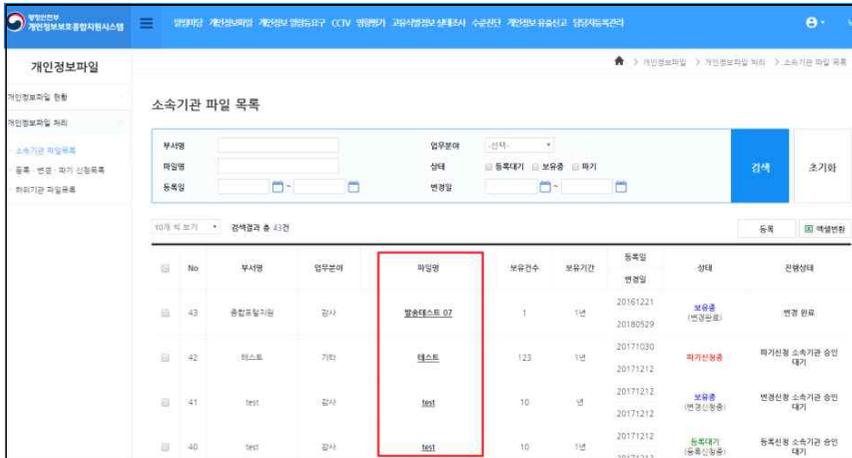
- 좌측 보조메뉴에서 [소속기관 파일목록] 대신 [하위기관 파일목록]을 선택하면, 하위기관에서 관리하고 있는 개인정보파일 목록을 조회할 수 있습니다.



[그림 4-3] 개인정보파일 목록 조회 화면

4.1.2. 개인정보파일 상세 조회

- 개인정보파일 목록 조회 화면에서 상세 조회 하려는 개인정보파일의 파일명을 선택합니다.



[그림 4-4] 개인정보파일 목록에서 조회하고 싶은 파일명 선택

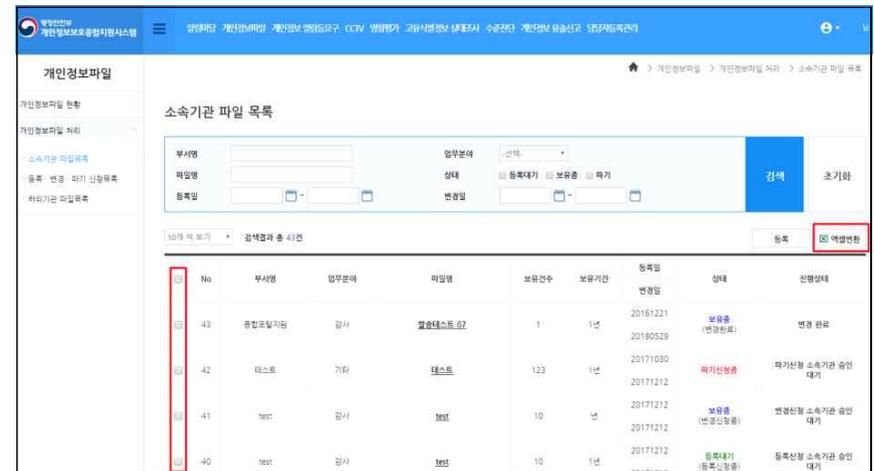
- 개인정보파일명을 선택하면, [그림 4-5]와 같이 상세 조회 화면이 나타납니다.



[그림 4-5] 개인정보파일 상세 조회 화면

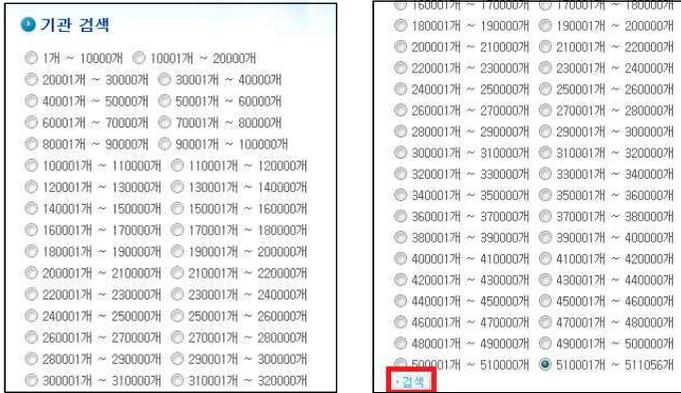
4.1.3. 개인정보파일 목록 내려받기

- 소속기관에서 관리하고 있는 개인정보파일 목록 전체 또는 일부를 Excel 파일로 내려받을 수 있습니다.
- 개인정보파일 목록에서 내려 받으려는 파일에 한 뒤 [엑셀변환]을 선택하면 내려받기가 시작됩니다.
- 개인정보파일 목록 전체를 내려 받으려면 표시를 하지 않은 상태에서 [엑셀변환]을 선택합니다.



[그림 4-6] 개인정보파일 목록 내려받기

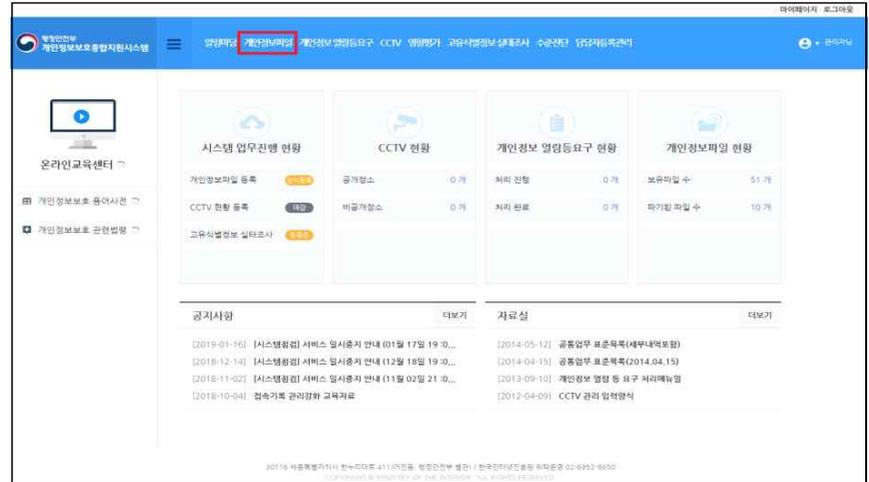
- 만약, 내려 받으려는 개인정보파일이 10,000건 이상인 경우, 시스템의 부하를 줄이기 위해 10,000건 단위로 분할하여 내려 받을 수 있는 알림창이 표시됩니다.
- 알림창에서 내려 받을 개인정보파일 목록 번호를 선택한 뒤, 창 하단의 [검색]을 선택하면 내려받기가 시작됩니다.



[그림 4-7] 개인정보파일 목록 내려받기 (1만건 이상인 경우)

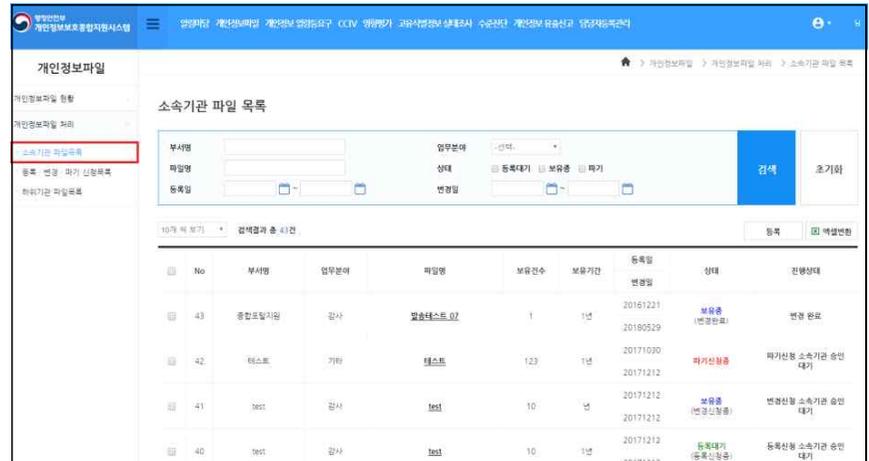
4.2. 개인정보파일 등록 신청

- 상단 메뉴에서 [개인정보파일]을 선택합니다.



[그림 4-8] 상단 메뉴의 [개인정보파일] 선택

- 좌측 보조메뉴에서 [개인정보파일 처리] - [소속기관 파일목록]을 선택합니다.



[그림 4-9] 좌측 메뉴의 [소속기관 파일목록] 선택

- 개인정보파일 목록 우상단의 **[등록]** 선택



[그림 4-10] 개인정보파일 목록 우상단의 **[등록]** 선택

- 개인정보파일 등록 신청 화면이 나타나면, 등록하고자 하는 개인정보파일의 내용을 입력한 뒤 맨 아래쪽의 **[등록]**을 선택합니다.

주의사항

○ 한번 등록된 개인정보파일 내용은 이력관리를 위하여 완전히 삭제되지 않으므로 주의하시기 바랍니다. 특히, 개인정보파일을 잘못 등록하거나 중복 등록한 경우에도 삭제할 수 없으므로, 그런 경우에는 “개인정보파일 파기” 절차를 수행하시기 바랍니다. (Help-Desk에서도 삭제 조치 해드리지 않습니다.)

- 개인정보파일 등록 화면에서 해당 개인정보파일에 대해 상세히 입력합니다.
- '4.2.1.개인정보파일 등록 입력항목별 상세설명'을 참고 하여 입력하여 주시기 바랍니다.

개인정보파일 등록

개인정보파일 정보

업무분야: [선택]

파일대상 작성

개인정보파일을 운영하는 공공기관의 명칭: [한신시]

부서명: []

취급담당자: []

개인정보처리시스템의 명칭: []

개인정보파일의 명칭: []

개인정보파일의 운영 근거: []

개인정보파일의 운영 목적: []

구분	필수		선택		필수		선택		필수		선택	
	필수	선택										
기본정보	<input type="checkbox"/>											
	이름	직명	직급주소	직장연락처	핸드폰	E-Mail	생년월일					
고유식별 정보	<input type="checkbox"/>											
	주민번호	운전면허번호	여권번호	외국인등록번호								
민감정보	<input type="checkbox"/>											
	사상·신변	노동조합·정당	외가입·탈퇴	정치적 견해	건강							
	<input type="checkbox"/>											
	성생활	유전정보	범죄경력자료	기타								
기타	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]									
구분	필수		선택		필수		선택		필수		선택	
	필수	선택										
기본정보	<input type="checkbox"/>											
	이름	직명	직급주소	직장연락처	핸드폰	E-Mail	생년월일					
고유식별 정보	<input type="checkbox"/>											
	주민번호	운전면허번호	여권번호	외국인등록번호								
민감정보	<input type="checkbox"/>											
	사상·신변	노동조합·정당	외가입·탈퇴	정치적 견해	건강							
	<input type="checkbox"/>											
	성생활	유전정보	범죄경력자료	기타								
기타	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]									

개인정보의 처리방법 *	<input type="checkbox"/> 오프라인 수집 (개인회신장서를 통한 서면 수집) <input type="checkbox"/> 온라인 수집 (홈페이지, 회원가입 등) <input type="checkbox"/> 시스템 연계를 통한 수집 <input type="checkbox"/> 기타 ()
개인정보의 보유기간 *	<input type="radio"/> 1년 <input type="radio"/> 3년 <input type="radio"/> 5년 <input type="radio"/> 10년 <input type="radio"/> 30년 <input type="radio"/> 존속기간 <input type="radio"/> 별도 규정이 있어 해당 규정에서 지정된 기간 있음 <input type="radio"/> 기타 ()
제공받는자 *	<input type="checkbox"/> 해당내용이 없는 경우 영예 영증을 체크해 주세요. <input type="checkbox"/> 있음
개인정보를 통신의 또는 전자적으로 제공하는 경우	근거
개인정보의 범위	
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 종류/주체 *	연 ()
타 정보시스템과의 연계 여부 *	<input type="radio"/> 예 (정보수치수) 연 () <input type="radio"/> 아니오 <small>* 중복하려는 개인정보파일(사)을 한지인 정보시스템(외)이 다른 개인정보파일(외)을 함께한 정보시스템(외)과 연계하여 개인정보파일 관련 업무를 처리하는 경우, A와 C(이)로 결합된 개인정보 주체(이)를 표기함</small>
배경 상장기준에서 개인정보 처리 관련 영역을 담당하는 부서	범위 * <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 해당 업무부서의 담당자만이 접근하여 활용할 수 있다. <input type="checkbox"/> 해당 업무부서의 담당자와 시스템 관리자만이 접근하여 활용할 수 있다. <input type="checkbox"/> 해당 업무부서 구성원이 모두 접근하여 활용할 수 있다. <input type="checkbox"/> 해당 업무부서간 시스템 관리자가 접근하여 활용가능하다. <input type="checkbox"/> 전 부서에서 접근하여 활용 가능하다. <input type="checkbox"/> 일부 유관부서에서 공동으로 활용되고 있다. <input type="checkbox"/> 기타 ()
공통사용부서	<input type="checkbox"/> 해당내용이 없는 경우 영예 영증을 체크해 주세요. <input checked="" type="checkbox"/> 있음
개인정보의 불법 요구를 접수 처리하는 부서 *	
개인정보파일에서 법령을 제정하거나 지정할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유	범위 * <input type="checkbox"/> 해당내용이 없는 경우 영예 영증을 체크해 주세요. <input type="checkbox"/> 있음 사유
목록	등록

4.2.1. 개인정보파일 등록 입력항목별 상세설명

1) 업무분야 (필수)

- 등록하려는 개인정보파일의 해당 카테고리를 선택
- * 목록에 해당분야가 없을 경우, [기타]를 선택

2) 부서명 (필수)

- 담당자의 소속 부서를 입력

3) 취급담당자 (필수)

- 해당 파일에 대한 담당자 입력

4) 개인정보처리시스템 명칭 (필수)

- 해당 파일을 운영·관리하고 있는 개인정보처리시스템 명칭 입력

5) 개인정보파일의 명칭 (필수)

- 해당 파일에 대한 담당자 입력

6) 개인정보파일의 운영 근거 (필수)

- 개인정보파일의 보유근거(관련 법령 및 규정)를 입력
- * 9번 '개인정보의 보유기간'에 대한 근거도 포함하여 입력

7) 개인정보파일의 운영 목적 (필수)

- 개인정보파일의 보유 목적을 입력

8) 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목 (필수)

- 개인정보파일에서 수집하는 개인정보 항목을 '필수·선택' 구분하여 모두 선택
- * 해당 항목이 없으면 '기타'란 후 항목 입력

9) 개인정보의 처리방법 (필수)

- 개인정보를 수집하는 방법을 선택 및 입력
- * 개인정보 처리방법 중복 가능

10) 개인정보의 보유기간 (필수)

- 해당 개인정보파일의 보유기간을 선택
- * 별도 규정 및 기타를 선택하시면 년/월/일 중 선택 후 입력(ex. 15년/6개월/30일)

11) 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우

- 개인정보파일을 이용·제공 받는 기관명 입력 (필수)
- 기관명 입력 후 -> 근거와 개인정보의 범위를 입력

12) 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수 (필수)

- 개인정보파일에 저장되어있는 인원수(레코드수)의 정확한 수치를 숫자로 입력

13) 타 정보시스템과의 연계 여부 (필수)

- 등록하려는 개인정보파일(A)을 탑재한 정보시스템(B)이 다른 개인정보파일 (C)을 탑재한 정보시스템(D)과 연계되어 관련 업무를 처리하는 경우, A와 C에 포함된 개인정보 주체수를 입력(중복제외)

14) 해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서

- 개인정보파일에 접근하는 범위 선택 (필수)
- 해당 파일을 공동으로 사용하는 부서를 입력

15) 개인정보의 열람 요구를 접수, 처리하는 부서 (필수)

- 개인정보파일을 열람할 수 있는 기관 주소 및 부서 입력

16) 개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유

- 개인정보파일에 열람제한이 있는 항목 입력 (필수)
- * 제한 항목이 있을 경우, 그에 대한 사유를 입력

- 개인정보파일 등록 신청이 완료되면, 소속기관 개인정보파일 목록에 해당 개인정보파일이 표시됩니다.

참고사항

- 상태가 “등록대기중(등록신청중)”으로 나타나는 경우에는 등록이 승인되지 않은 상태이므로, 아래 주의사항을 참조하여 등록 승인을 받으시기 바랍니다.

소속기관 파일 목록

No	부서명	업무분야	파일명	보유건수	보유기간	등록일	상태	관할상태
34	총1	감사	을	12	3년	20150429 20170904	보유중 (변경완료)	변경 완료
33	test	감사	test	12	년	20170719 20170719	등록대기 (등록신청중)	등록신청 소속기관 승인 대기
32	부서명	학사	회원관리	100	5년	20170522	보유중 (변경완료)	변경 완료

[그림 4-12] 개인정보파일 등록 신청 결과

주의사항

- 개인정보파일 상태가 “등록대기(등록신청중)”으로 표시되는 경우에는 개인정보파일 등록이 완료되지 않은 상태이며, 등록 승인이 필요한 상태입니다. 모든 등록 절차가 완료된 경우 “보유중(등록완료)”로 표시됩니다.
- 개인정보파일 등록 절차
 - ① 최상위기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)가 등록 신청한 경우
 - 바로 등록이 마무리되며 별도의 승인 절차가 필요하지 않습니다.
 - ② 최상위기관의 개인정보취급자가 등록 신청한 경우
 - 소속기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)가 승인 하면 등록이 완료됩니다.

- ③ 최상위기관이 아닌 기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)가 등록 신청한 경우
→ 상위기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)가 승인하면 등록이 완료됩니다.
 - ④ 최상위기관이 아닌 기관의 개인정보취급자가 등록 신청한 경우
→ 소속기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)의 **승인**을 받은 후, 상위기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)가 승인하면 등록이 완료됩니다.
- * 최상위기관은 중앙부처(부, 처, 청 등) 및 광역자치단체(특별시, 광역시·도 등)를 의미합니다.

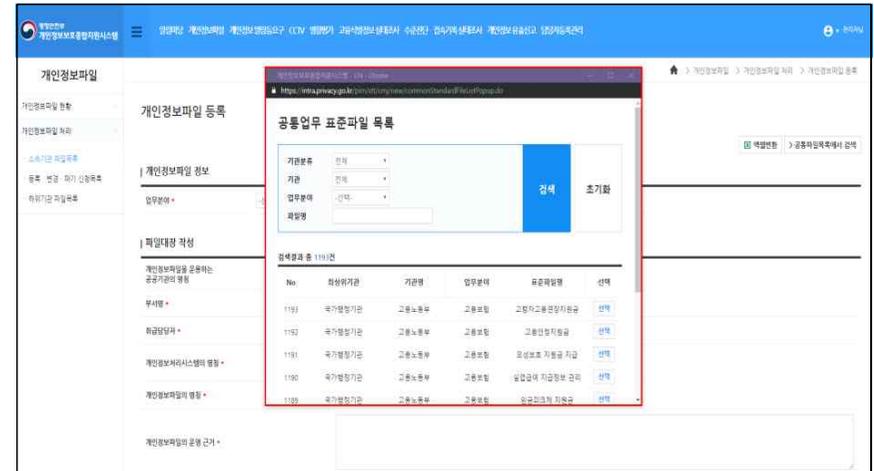
4.2.2. 개인정보파일 등록시 공통업무 파일목록 불러오기

- 우측 상단의 [공통파일목록에서 검색]을 선택합니다.



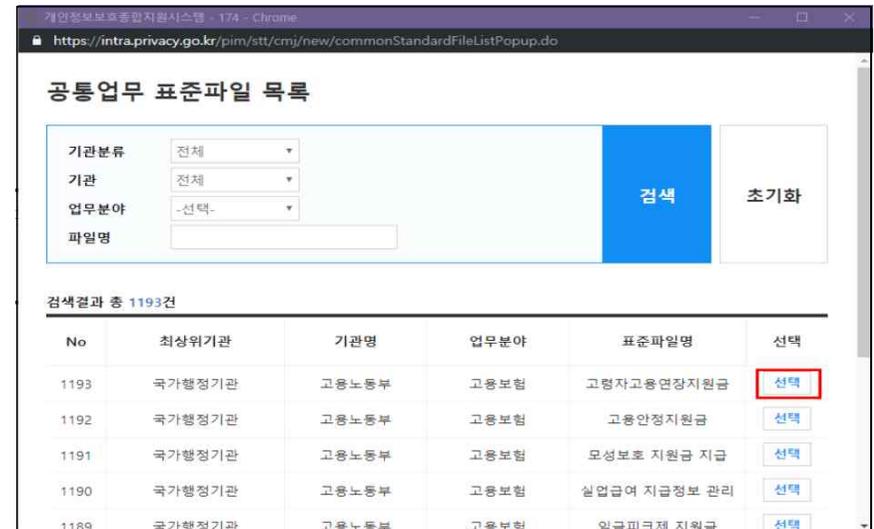
[그림 4-13] 개인정보파일 등록 화면

- 공통업무 표준파일 목록 조회



[그림 4-14] 공통업무 표준파일 목록 조회

- 공통업무 표준파일 목록에서 표준파일명의 [선택]을 선택합니다.



[그림 4-15] 공통업무 표준파일 목록 선택

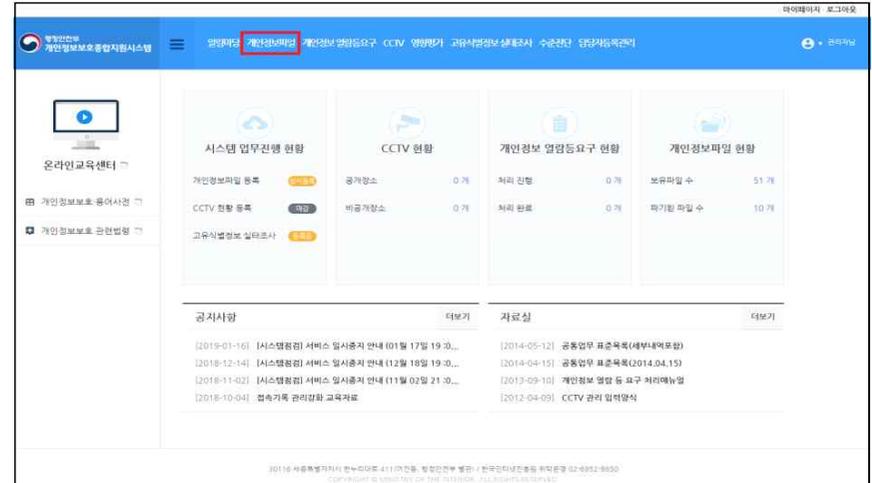
4.3. 개인정보파일 변경 신청

- 공통업무 표준파일의 내용이 자동으로 입력됩니다.

참고사항

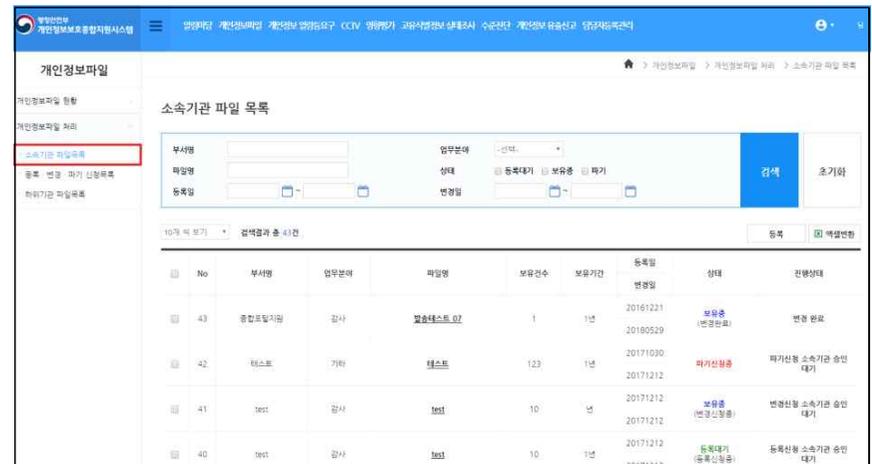
- 공통업무 표준파일의 업무분야, 개인정보파일의 명칭, 개인정보파일의 운영근거, 개인정보파일의 운영 목적, 개인정보파일의 처리방법, 개인정보파일의 보유기간의 정보를 불러옵니다.

- 상단 메뉴에서 [개인정보파일]을 선택합니다.



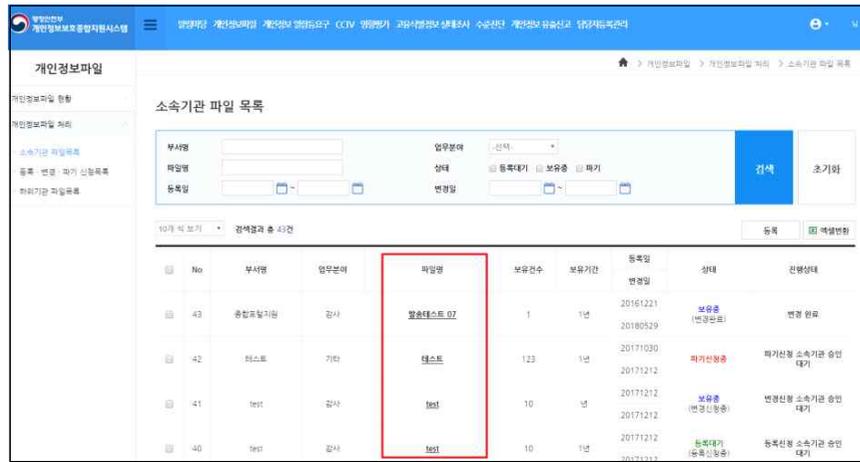
[그림 4-16] 상단 메뉴의 [개인정보파일] 선택

- 좌측 보조메뉴에서 [개인정보파일 처리] - [소속기관 파일목록]을 선택합니다.



[그림 4-17] 좌측 메뉴의 [소속기관 파일목록] 선택

- 개인정보파일 목록에서 변경하려는 개인정보파일명을 선택하여, 개인정보파일 상세 조회 화면으로 들어갑니다.



[그림 4-18] 개인정보파일 목록에서 변경하고 싶은 파일명 선택

- 개인정보파일 상세 조회 화면 하단의 [변경]을 선택합니다.



[그림 4-19] 개인정보파일 상세 조회 화면 하단의 [변경] 선택

- 개인정보파일 변경 신청 화면이 나타나면, 변경사유를 입력하고 개인정보파일의 내용을 수정한 뒤, 맨 아래쪽의 [변경]을 선택합니다.



[그림 4-20] 개인정보파일 변경 신청 화면

- 변경 신청이 완료되면, 소속기관 개인정보파일 목록이 출력되고 해당 개인정보파일의 내용이 변경되어 나타납니다.

참고사항

- 상태가 "보유중(변경신청중)"으로 나타나는 경우에는 변경이 승인되지 않은 상태이므로, 아래 주의사항을 참조하여 변경 승인을 받으시기 바랍니다.



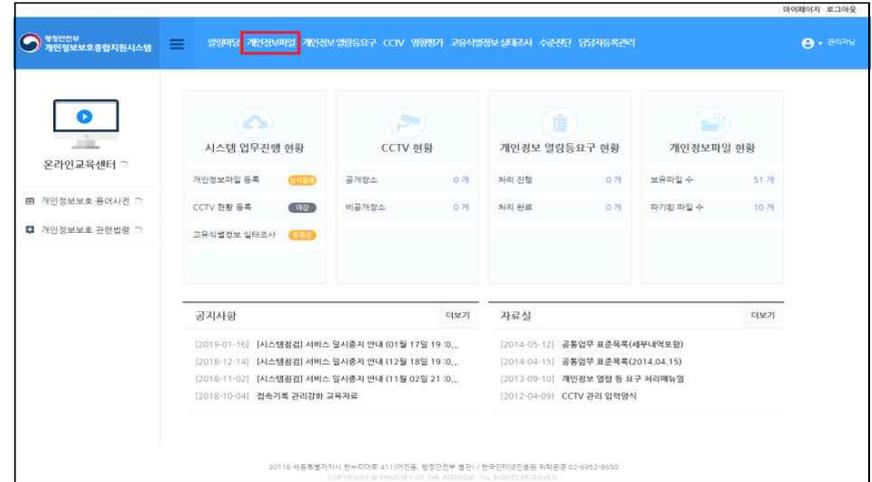
[그림 4-21] 개인정보파일 변경 신청 결과

주의사항

- 개인정보파일 상태가 “**보유중(변경신청중)**”으로 표시되는 경우에는 개인정보파일 변경이 완료되지 않은 상태이며, 변경 승인이 필요한 상태입니다. 모든 변경 절차가 완료된 경우 “**보유중(변경완료)**”로 표시됩니다.
- 개인정보파일 변경 절차
 - ① 최상위기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)가 변경 신청한 경우
 - 바로 변경이 마무리되며 별도의 승인 절차가 필요하지 않습니다.
 - ② 최상위기관의 개인정보취급자가 변경 신청한 경우
 - 소속기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)가 승인하면 변경이 완료됩니다.
 - ③ 최상위기관이 아닌 기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)가 변경 신청한 경우
 - 상위기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)가 승인하면 변경이 완료됩니다.
 - ④ 최상위기관이 아닌 기관의 개인정보취급자가 변경 신청한 경우
 - 소속기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)의 **승인을 받은 후**, 상위기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)가 승인하면 변경이 완료됩니다.
- * 최상위기관은 중앙부처(부, 처, 청 등) 및 광역자치단체(특별시, 광역시·도 등)를 의미합니다.

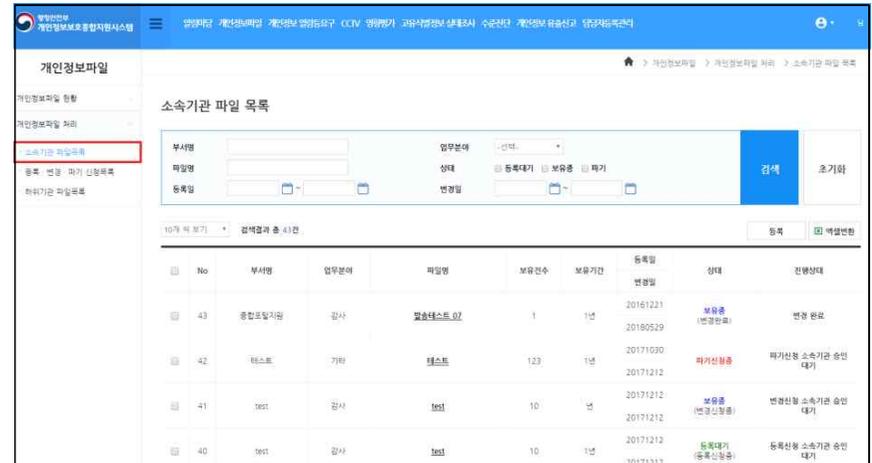
4.4. 개인정보파일 파기 신청

- 상단 메뉴에서 [개인정보파일]을 선택합니다.



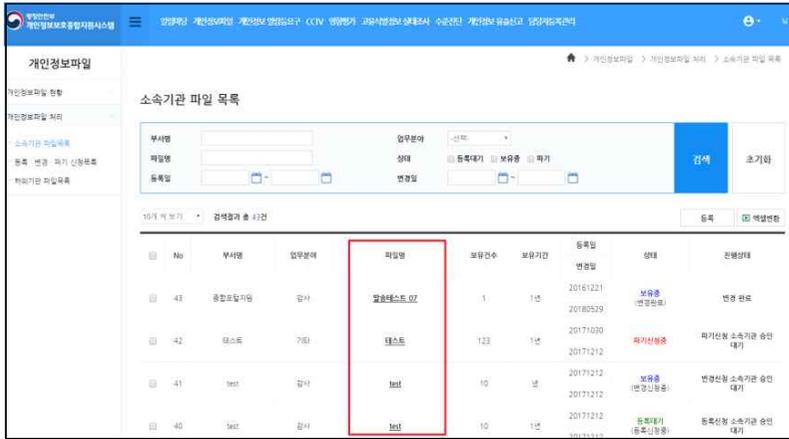
[그림 4-22] 상단 메뉴의 [개인정보파일] 선택

- 좌측 보조메뉴에서 [개인정보파일 처리] - [소속기관 파일목록]을 선택합니다.



[그림 4-23] 좌측 메뉴의 [소속기관 파일목록] 선택

- 개인정보파일 목록에서 파기하려는 개인정보파일명을 선택하여, 개인정보파일 상세 조회 화면으로 들어갑니다.



[그림 4-24] 개인정보파일 목록에서 파기하고 싶은 파일명 선택

- 개인정보파일 상세 조회 화면 하단의 [파기]를 선택합니다.



[그림 4-25] 개인정보파일 상세 조회 화면 하단의 [파기] 선택

참고사항 (중요)

- 개인정보파일 전체를 파기하는 것이 아니라 일부 개인정보만을 파기하는 경우에는 4.3.항목의 개인정보파일 변경절차에 따라야 합니다.

- 화면 하단의 "파기사유 입력"란에 파기사유를 작성하고, [파기]를 선택합니다.



[그림 4-26] 개인정보파일 파기 사유 입력 후 [파기] 선택

- 파기 신청이 완료되면, 소속기관 개인정보파일 목록이 출력되고 해당 개인정보파일의 상태가 변경되어 나타납니다.

참고사항

- 상태가 "파기신청중"으로 나타나는 경우에는 파기 승인되지 않은 상태이므로, 아래 주의사항을 참조하여 파기 승인을 받으시기 바랍니다.



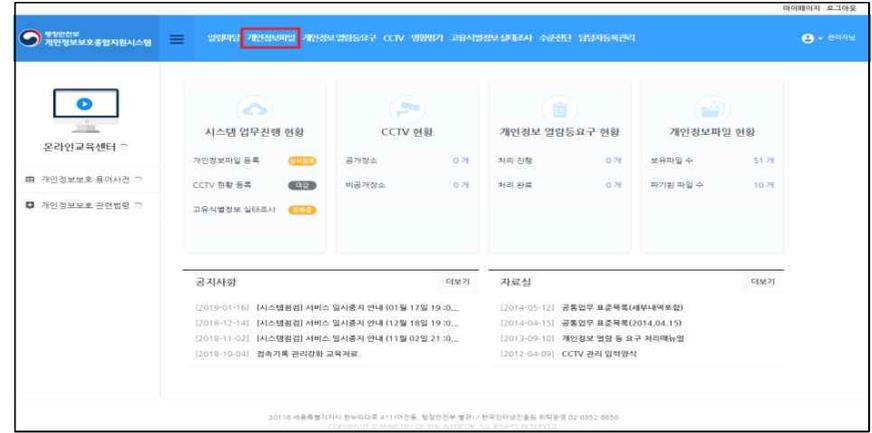
[그림 4-27] 개인정보파일 파기 신청 결과

주의사항

- 개인정보파일 상태가 **“파기신청중”**으로 표시되는 경우에는 개인정보파일 파기가 완료되지 않은 상태이며, 파기 승인이 필요한 상태입니다. 모든 파기 절차가 완료된 경우 **“파기”**로 표시됩니다.
- 개인정보파일 파기 절차
 - ① 최상위기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)가 파기 신청한 경우
 - 바로 파기가 마무리되며 별도의 승인 절차가 필요하지 않습니다.
 - ② 최상위기관의 개인정보취급자가 파기 신청한 경우
 - 소속기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)가 승인 하면 파기가 완료됩니다.
 - ③ 최상위기관이 아닌 기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)가 파기 신청한 경우
 - 상위기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)가 승인 하면 파기가 완료됩니다.
 - ④ 최상위기관이 아닌 기관의 개인정보취급자가 파기 신청한 경우
 - 소속기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)의 **승인을 받은 후**, 상위기관의 개인정보보호총괄관리자(또는 개인정보보호책임자)가 승인하면 파기가 완료됩니다.
- * 최상위기관은 중앙부처(부, 처, 청 등) 및 광역자치단체(특별시, 광역시·도 등)를 의미합니다.

4.5. 개인정보파일 등록·변경·파기 승인

- 개인정보파일 등록·변경·파기 승인은 개인정보보호책임자 또는 개인정보보호 총괄관리자가 수행할 수 있습니다.
- 상단 메뉴에서 **[개인정보파일]**을 선택합니다.



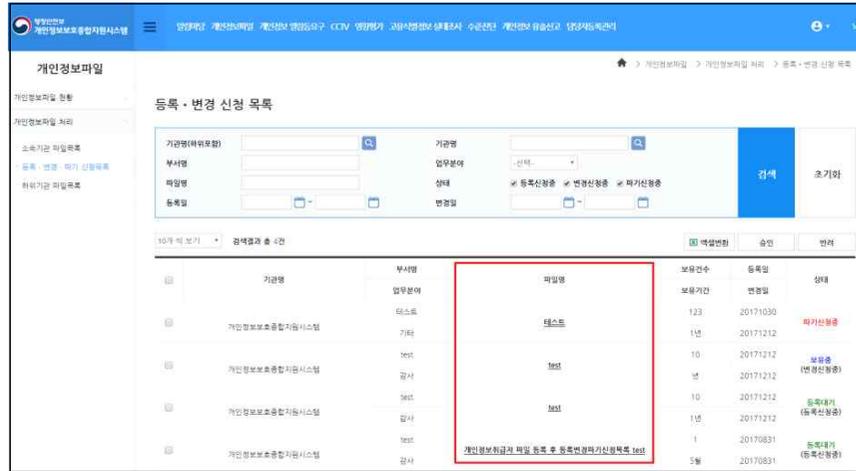
[그림 4-28] 상단 메뉴의 [개인정보파일] 선택

- 좌측 보조메뉴에서 **[개인정보파일 처리]** - **[등록·변경·파기 신청목록]**을 선택합니다.



[그림 4-29] 좌측 메뉴의 [등록·변경·파기 신청목록] 선택

- 개인정보파일 목록에서 '등록·변경·파기 등'을 승인 및 반려 하려는 개인정보 파일명을 선택하여, 개인정보파일 상세 조회 화면으로 들어갑니다.



[그림 4-30] 개인정보파일 목록에서 '등록·변경·파기 등'을 승인하려는 파일명 선택

- 개인정보파일 상세 조회 화면에서 등록·변경·파기 신청 내용과 사유를 확인합니다.



[그림 4-31] 개인정보파일 상세 조회 화면

- 개인정보파일 상세 조회 화면 하단의 [승인] 또는 [반려]를 선택합니다.



[그림 4-32] 개인정보파일 상세 조회 화면 하단의 [승인] 또는 [반려] 선택

- [반려]를 선택한 경우, 반려 사유를 입력하는 창이 표시됩니다.



[그림 4-30] 반려 사유 입력 화면

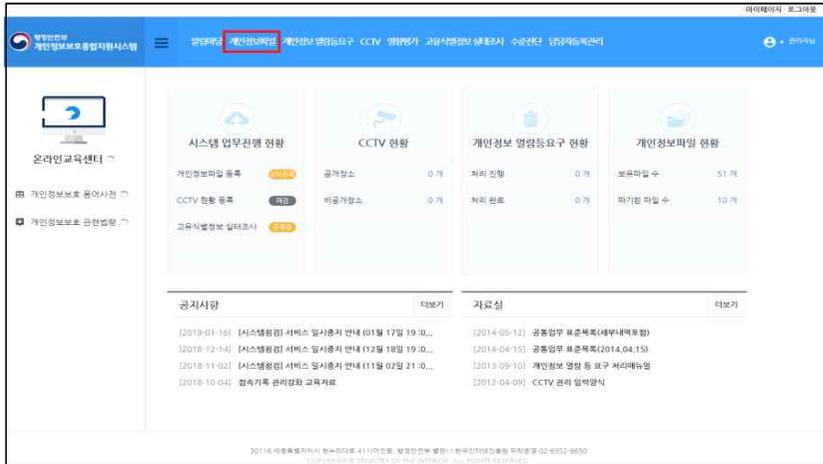
- 여러 건의 개인정보파일을 한꺼번에 승인(또는 반려)하고자 할 경우에는, 개인정보파일 목록에서 승인(또는 반려)하고자 하는 개인정보파일에 표시한 뒤, 목록 우상단의 [승인] 또는 [반려]를 선택합니다.



[그림 4-33] 여러 건의 개인정보파일 등록·변경·파기 신청 처리 시

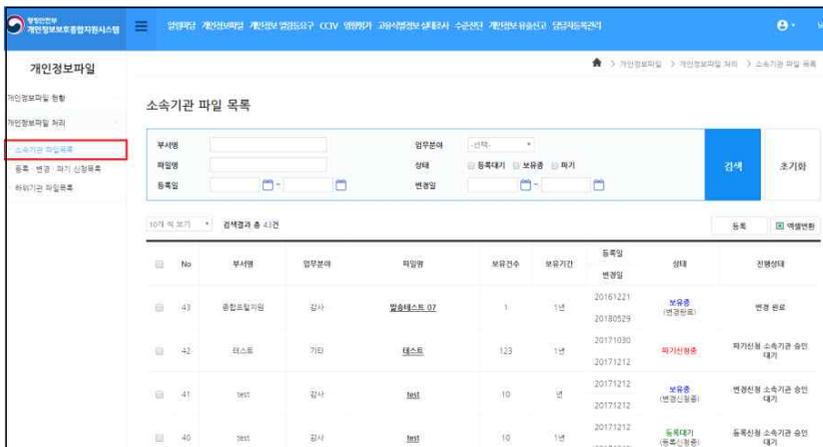
4.6. 반려된 개인정보파일 재승인 신청

- 상단 메뉴에서 [개인정보파일]을 선택합니다.



[그림 4-34] 상단 메뉴의 [개인정보파일] 선택

- 좌측 보조메뉴에서 [개인정보파일 처리] - [소속기관 파일목록]을 선택합니다.



[그림 4-35] 좌측 메뉴의 [소속기관 파일목록] 선택

- 개인정보파일 목록에서 '반려된 개인정보파일명'을 선택하여, 개인정보파일 상세 조회 화면으로 들어갑니다.



[그림 4-36] 반려된 개인정보파일 선택

- 개인정보파일 상세 조회 화면에서 반려사유를 확인합니다.



[그림 4-37] 반려 사유 확인

- 개인정보파일 상세 조회 화면 하단의 **[등록]**을 선택합니다. (변경이나 파기 반려된 경우에는 **[변경]**, **[파기]**를 선택합니다.)

[그림 4-38] 개인정보파일 상세 조회 화면 하단의 [등록], [변경], [파기] 선택

- 반려 사유를 참고하여 개인정보파일 등록·변경·파기 신청 내용을 수정합니다.

[그림 4-39] 개인정보파일 등록·변경 신청 내용 수정

- 수정이 완료되면, 화면 하단의 **[등록]** 또는 **[변경]**을 선택하여 재승인 요청합니다.

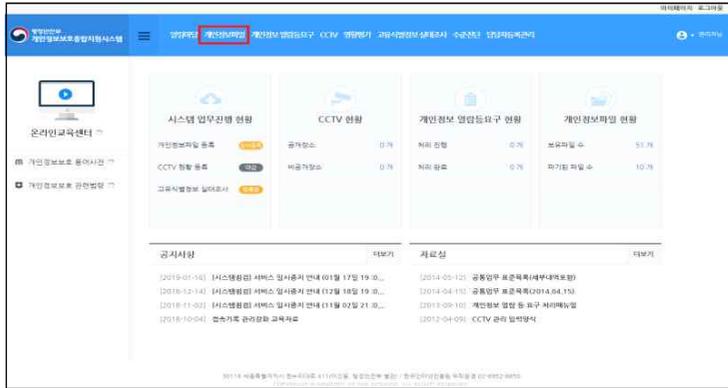
[그림 4-40] 내용 수정 후 하단 [등록] 또는 [변경]을 선택하여 재승인 요청

5 공통업무 표준목록

5.1. 공통업무 표준목록 조회

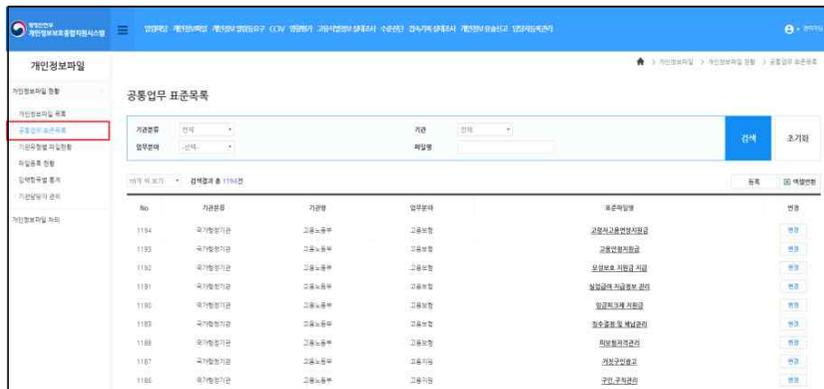
5.1.1. 공통업무 표준목록 조회

- 상단 메뉴에서 [개인정보파일]을 선택합니다.



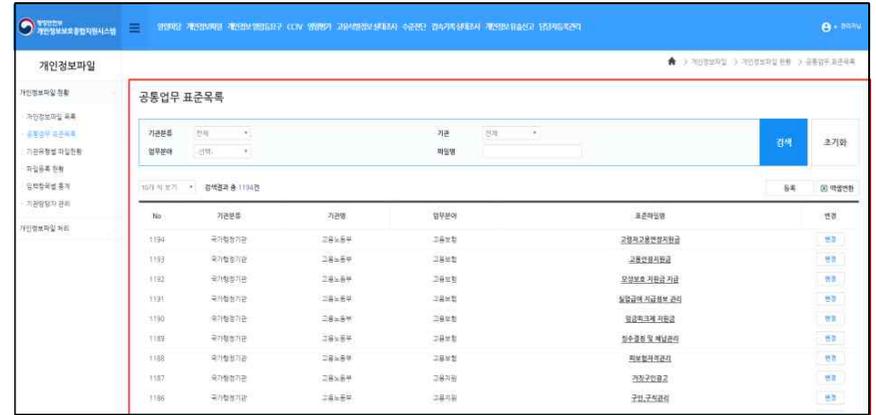
[그림 5-1] 상단 메뉴의 [개인정보파일] 선택

- 좌측 보조메뉴에서 [개인정보파일 현황] - [공통업무 표준목록]을 선택합니다.



[그림 5-2] 좌측 메뉴의 [공통업무 표준목록] 선택

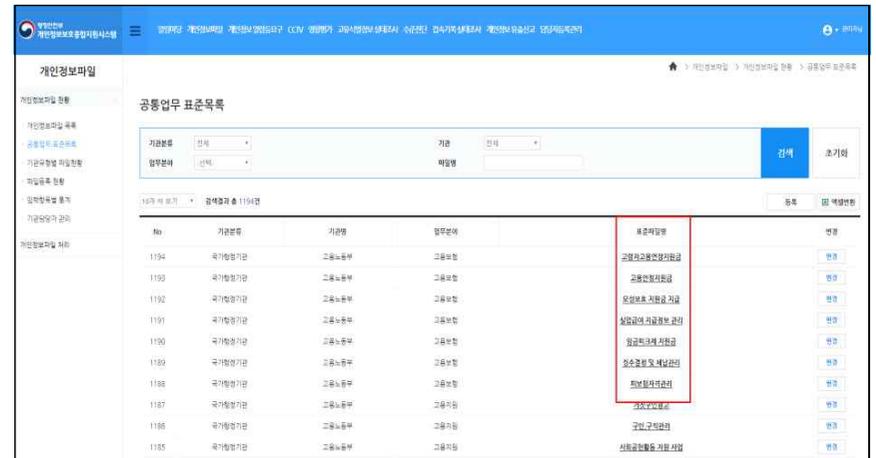
- [그림 5-3]과 같이 공통업무 표준목록이 나타납니다.



[그림 5-3] 개인정보파일 목록 조회 화면

5.1.2. 공통업무 표준목록 상세 조회

- 개인정보파일 목록 조회 화면에서 상세 조회 하려는 개인정보파일의 파일명을 선택합니다.



[그림 5-4] 공통업무 표준목록에서 조회하고 싶은 표준파일명 선택

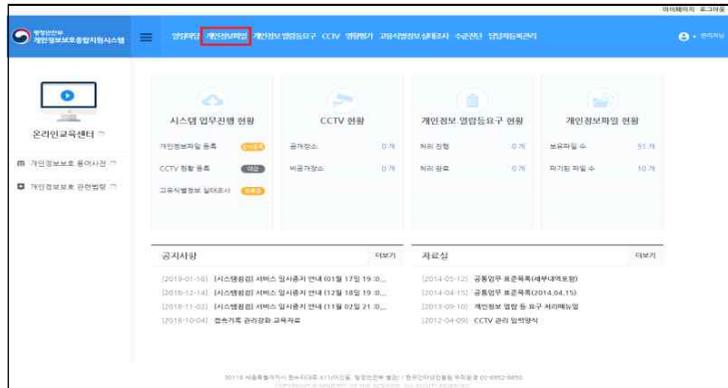
- 표준파일명을 선택하면, [그림 5-5]와 같이 상세 조회 화면이 나타납니다.



[그림 5-5] 표준파일 상세 조회 화면

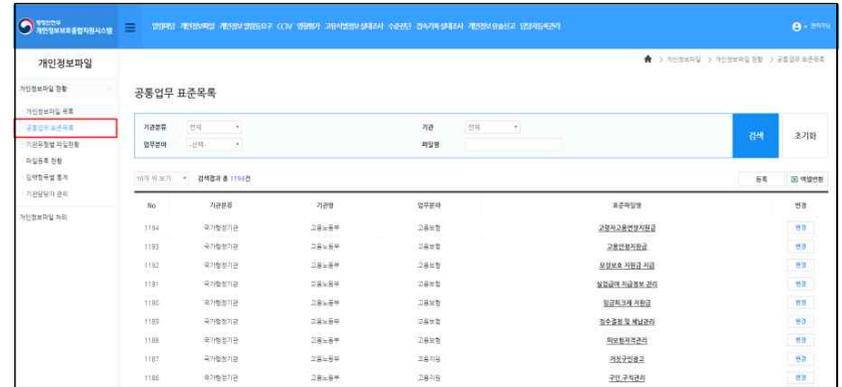
5.2. 공통업무 표준목록 등록(중앙행정기관)

- 상단 메뉴에서 [개인정보파일]을 선택합니다.



[그림 5-6] 상단 메뉴의 [개인정보파일] 선택

- 좌측 보조메뉴에서 [개인정보파일 현황] - [공통업무 표준목록]을 선택합니다.

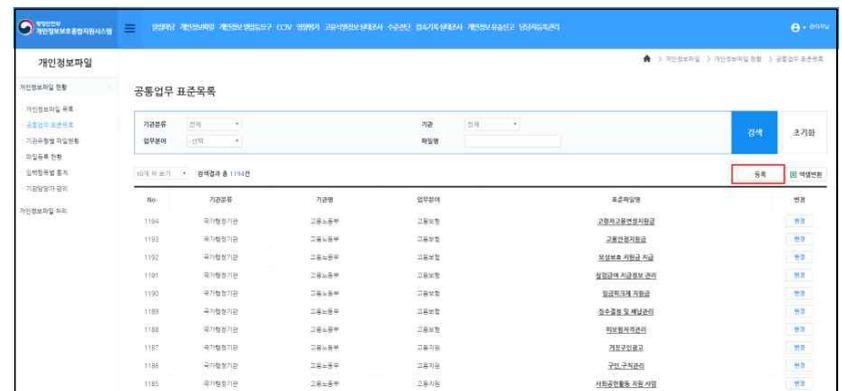


[그림 5-7] 좌측 메뉴의 [공통업무 표준목록] 선택

- 개인정보파일 목록 우상단의 [등록] 선택

참고사항

- 공통업무 표준목록 등록은 중앙행정기관의 개인정보보호총괄관리자, 개인정보보호책임자만 가능합니다.



[그림 5-8] 공통업무 표준목록 우상단의 [등록] 선택

- 공통업무 표준파일 등록 신청 화면이 나타나면, 등록하고자 하는 공통업무 표준 파일의 내용을 입력한 뒤 맨 아래쪽의 **[등록]**을 선택합니다.

[그림 5-9] 공통업무 표준목록 등록 / 편집 화면

5.2.1. 공통업무 표준목록 등록 입력항목별 상세설명

1) 업무분야 (필수)

- 등록하려는 개인정보파일의 해당 카테고리를 선택
- * 목록에 해당분야가 없을 경우, **[기타]**를 선택

2) 기관명 (필수)

- 담당자의 소속 기관을 입력

3) 개인정보처리시스템 명칭 (필수)

- 해당 파일을 운영·관리하고 있는 개인정보처리시스템 명칭 입력

4) 개인정보파일의 운영 근거

- 개인정보파일의 보유근거(관련 법령 및 규정)를 입력
- * 9번 '개인정보의 보유기간'에 대한 근거도 포함하여 입력

5) 개인정보파일의 운영 목적

- 개인정보파일의 보유 목적을 입력

6) 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목

- 개인정보파일에서 수집하는 개인정보 항목

7) 개인정보의 처리방법

- 개인정보를 수집하는 방법을 선택 및 입력
- * 개인정보 처리방법 중복 가 가능

8) 개인정보의 보유기간

- 해당 개인정보파일의 보유기간을 선택
- * 별도 규정 및 기타를 선택하시면 년/월/일 중 선택 후 입력(ex. 15년/6개월/30일)

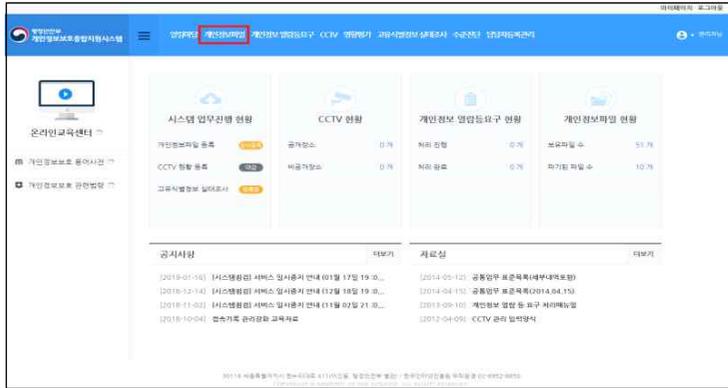
- 공통업무 표준파일 등록 신청이 완료되면, 공통업무 표준목록에 해당 공통업무 표준파일이 표시됩니다.

No.	기준분류	기관명	업무분야	유용과일명	연장
1194	국가별 정기권	고용노동부	고용노동	고용노동부 정기권	연장
1193	국가별 정기권	고용노동부	고용노동	고용노동부 정기권	연장
1192	국가별 정기권	고용노동부	고용노동	고용노동부 정기권	연장
1191	국가별 정기권	고용노동부	고용노동	고용노동부 정기권	연장
1190	국가별 정기권	고용노동부	고용노동	고용노동부 정기권	연장
1189	국가별 정기권	고용노동부	고용노동	고용노동부 정기권	연장
1188	국가별 정기권	고용노동부	고용노동	고용노동부 정기권	연장
1187	국가별 정기권	고용노동부	고용노동	고용노동부 정기권	연장
1186	국가별 정기권	고용노동부	고용노동	고용노동부 정기권	연장
1185	국가별 정기권	고용노동부	고용노동	고용노동부 정기권	연장

[그림 5-10] 공통업무 표준목록 등록 결과

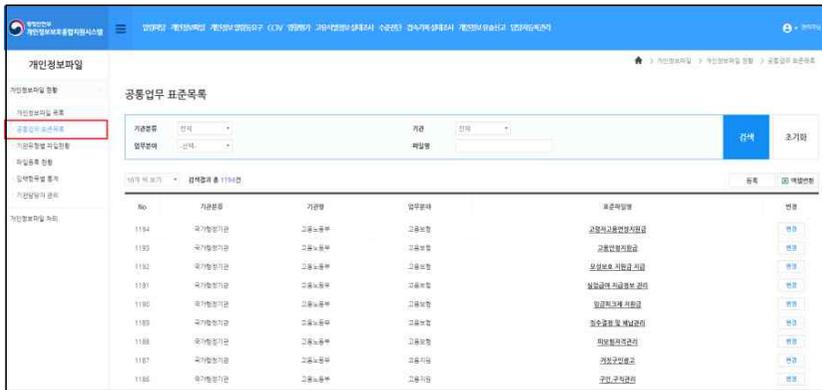
5.3. 공통업무 표준목록 변경

- 상단 메뉴에서 [개인정보파일]을 선택합니다.



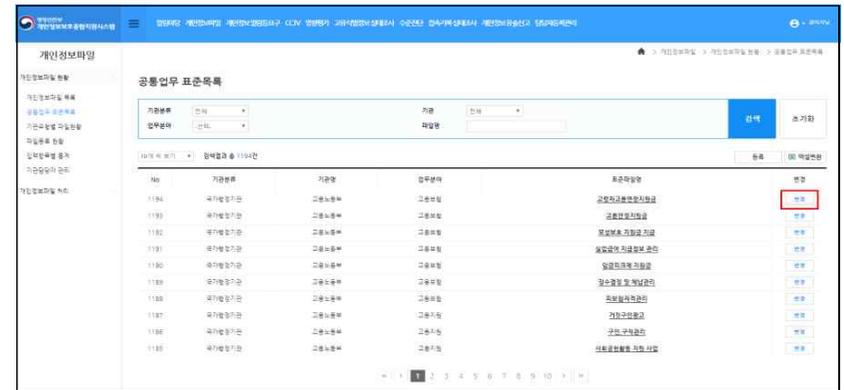
[그림 5-11] 상단 메뉴의 [개인정보파일] 선택

- 좌측 보조메뉴에서 [개인정보파일 현황] - [공통업무 표준목록]을 선택합니다.



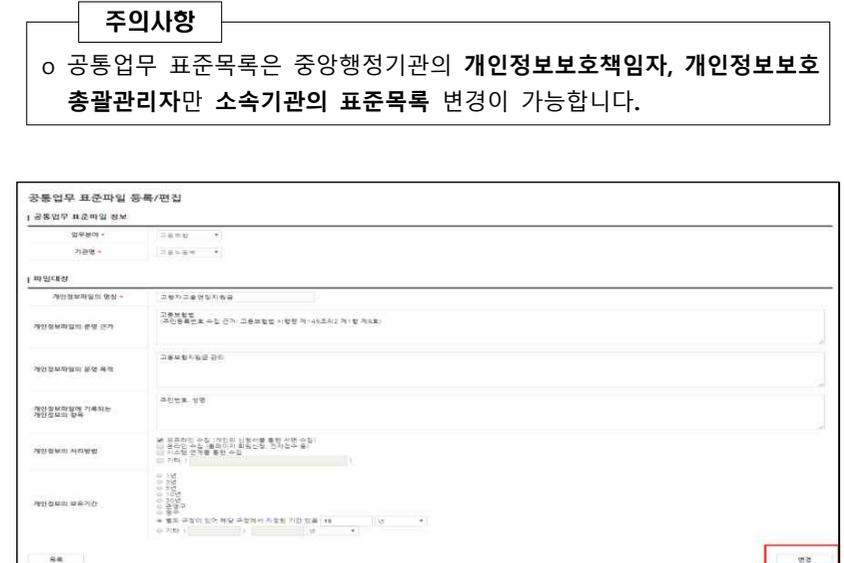
[그림 5-12] 좌측 메뉴의 [공통업무 표준목록] 선택

- 공통업무 표준목록에서 변경하려는 표준파일명을 옆에 변경 버튼을 선택하여 표준파일의 상세 화면으로 들어갑니다.



[그림 5-13] [변경버튼] 선택

- 공통업무 표준파일 상세 조회 화면 하단의 [변경]을 선택합니다.



[그림 5-14] 표준파일 등록/ 편집 화면 하단의 [변경버튼] 선택