
개인정보 목적 외 이용·제3자 제공 지침

2026. 9.



양천구시설관리공단

[목 차]

제 1 장 총 칙	1
1. 목적	1
2. 관련근거	1
3. 용어정의	1
 제 2 장 제공 기준	 2
1. 기본원칙	2
2. 개인정보 제공 기준	3
3. 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 제한	4
 제 3 장 업무처리 기준	 5
1. 목적 외 이용·제3자 제공 시 업무 절차	5
2. 제공여부 판단 기준	6
3. 자료제공 업무처리 기준	9
4. 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 공고	10
5. 안전성 확보 조치	11
 [별첨 제1호] 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장	 13
[별첨 제2호] 개인정보의 제공 동의서 양식(예시)	14
[별첨 제3호] 개인정보파일 파기 요청서	15
[별첨 제4호] 개인정보파일 파기 관리대장	16

제 1 장 총 칙

1. 목적

「개인정보 보호법」에 따라 개인정보에 대한 관리책임이 강화됨에 따라, 양천구시설 관리공단(이하 “공단”이라 한다)이 수집·보유하고 있는 개인정보를 목적 외로 이용하거나 제3자(외부기관)에게 제공할 때의 기준, 범위, 절차 등에 대한 판단 기준을 명확히 하여 정보주체의 권리와 이익을 보호하고 관련 업무 처리의 원활한 수행을 도모하기 위함

2. 관련근거

가. 「개인정보 보호법」제17조, 제18조, 제19조, 제26조

나. 「개인정보 보호법 시행령」제15조, 제30조(대통령령 제36340호, 2026. 5. 19. 시행)

다. 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」

(개인정보보호위원회고시 제2025-9호, 2025. 10. 31. 시행 / 일부 조항 2026. 10. 30. 시행)

3. 용어 정의

가. “보유부서”라 함은 소관업무와 관련하여 개인정보를 수집·보유·관리하는 부서를 말함

나. “제3자”라 함은 정보주체와 정보주체 또는 그의 법정대리인으로 부터 개인정보를 실질적·직접적으로 수집·보유한 개인정보처리자를 제외한 모든 자(수탁자는 제외)

다. “개인정보 제공”이란 공단이 보유하고 있는 개인정보를 제3자에게 저장매체(USB 등)에 저장하여 제공하거나, 개인정보가 수록된 출력물 등의 이전, 네트워크 전송, 개인정보 공유 등 개인정보의 이전 또는 공동이용 상태에 이르는 모든 행위를 말함

라. “목적 외 이용 및 제3자 제공”이란 개인정보처리자가 당초의 수집목적을 벗어나 다른 목적으로 개인정보를 이용하거나, 당초 수집목적을 벗어나 다른 목적으로 이용하기 위해 제3자에게 개인정보를 제공하는 것을 말함

마. “유출 등”이란 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손을 말함.

바. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 임직원 등을 말함.

제 2 장 제공 기준

1. 기본 원칙

2026. 9. 11.부터 「개인정보 보호법」 위반에 대한 과징금 상한이 전체 매출액의 100분의 10(현행 100분의 3)으로 상향될 예정이므로, 목적 외 이용·제3자 제공 여부 판단은 아래 4대 기준에 따라 더욱 엄격하게 이루어져야 한다.

가. 자료제공 판단 기준

- 1) 목적의 정당성 : 구체적으로 어떠한 목적을 위하여 당해 개인정보가 필요한가
 - 2) 수단의 적정성 : 개인정보를 제공함으로써 당해 공익목적 달성할 수 있는 것인가
 - 3) 피해의 최소성 : 목적달성을 위하여 필요한 최소한의 정보는 어디까지인가
 - 4) 법익의 균형성 : 제공에 따른 이익과 정보주체가 받을 수 있는 예상피해를 비교하여 전자가 우월하다고 할 수 있는지 여부 판단
- 목적의 정당성, 수단의 적정성, 피해의 최소성, 법익의 균형성에 대하여 종합적으로 검토한 후 필요한 최소한의 범위 내에서 제공

나. 요청 기관의 적격 여부 확인

- 1) 요청 기관의 개별법에 자료 요청의 근거조항이 구체적으로 명시된 경우 제공 가능
- 2) 요청 기관의 개별법에 자료 요청 근거법이 없는 경우 정보주체의 동의가 있었는지 여부 등 예외적 제공가능 사항에 해당 되는지 확인한 후 제공 여부 결정

다. 제공항목 판단

- 1) 공단이 수집한 정보여부 확인
 - 공단이 직접 수집·생산한 정보가 아닌 경우 자료제공 불가
 - ※ 정보주체의 별도 동의가 있는 경우 제공 가능
 - 요청 목적에 부합하는 최소 항목만 제공(개인정보 최소 제공 원칙)
- 2) 고유식별정보 및 민감정보는 법령(법률, 시행령)에 고유식별정보 및 민감정보의 처리를 요구(허용)하도록 규정되어 있는 경우만 제공

2. 개인정보 제공 기준

가. 수집목적 범위 내에서 제공하는 경우(법 제17조)

- 1) 정보주체의 동의를 받은 경우
- 2) 법 제15조제1항 제2호·제3호 및 제5호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

나. 수집목적 외의 용도로 제공하는 경우(법 제18조)

- 1) 개인정보처리자는 개인정보를 제15조제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제17조제1항 및 제28조의8제1항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 **아니 된다**.
- 2) 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다. 다만, 제5호부터 제9호까지에 따른 경우는 공공기관의 경우로 한정한다.
 - ① 정보 주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
 - ② 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 - ③ 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 - ④ 삭제
 - ⑤ 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
 - ⑥ 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국 정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
 - ⑦ 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
 - ⑧ 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
 - ⑨ 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
 - ⑩ 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

다. 업무의 일부 또는 전부를 위탁하는 경우(법 제26조)

- 개인정보 처리 업무를 위탁하는 경우 위탁업무의 목적 등이 포함된 문서에 의하

여야 하며 위탁사항에 구체적으로 표기된 범위 내에서 제공

- ※ 위탁자의 이익을 위해 처리하는 경우는 업무 위탁에 해당되며, 개인정보를 제공 받는 제3자의 이익을 위해 처리하는 경우에는 제3자 제공에 해당됨

3. 개인정보를 제공받는 자의 이용 · 제공 제한(법 제19조)

가. 원칙적으로 제공받은 개인정보는 목적 외 이용 및 제3자 제공 금지

- 개인정보를 제공받는 자는 해당 개인정보를 제공받은 목적과 다른 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 안 됨

나. 예외적으로 아래의 사유에 해당하는 경우에는 제공받은 목적 외 이용·제공 가능

- 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
- 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

제 3 장 업무처리 기준

1. 목적 외 이용 · 제3자 제공 시 업무절차

절 차	담 당	주요내용
1. 제공 사유 발생	개인정보취급자	- 개인정보 제공 요청 문서 접수 - 개인정보 제공 사유 발생 시
↓		
2. 법적 근거 검토	개인정보취급자	- 목적 외 이용·제3자 제공이 가능한 경우에는 해당되는지 법적 근거 검토
↓		
3. 동의절차 이행	개인정보취급자	- 법적근거가 없는 경우 정보주체로부터 별도의 동의를 받아야 함 - [별첨2] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 서식 참고
↓		
4. 제공 승인 획득	개인정보 보호책임자	- 개인정보 보호책임자로부터 목적 외 이용·제공 승인 절차 진행
↓		
5. 목적 외 이용·제공	개인정보취급자	- 개인정보 보호책임자 승인 후 개인정보 목적 외 이용·제3자 제공 처리 - 개인정보 보호책임자 미승인 시 요청자에게 제공 불가 사유 통보
↓		
6. 대장 기록·관리	개인정보취급자	- [개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장]을 기록·관리하여야 함 - [별첨1] 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장
↓		
7. 보호조치 요구	개인정보취급자	- 제3자 제공시에는 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치(5. 안전성 확보 조치 참조)를 마련하도록 문서로 요청
↓		
8. 조치결과 제출	개인정보 제공요청자	- 안전성 확보 조치 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 공단에게 문서로 알려야 함
↓		
9. 주요 내용 공개	개인정보취급자	- 목적 외 이용 등을 한 날로부터 30일 이내에 인터넷 홈페이지에 10일 이상 계속 게재 - 정보주체의 동의를 받았거나, 범죄의 수사나 공소의 제기 및 유지를 위하여 제공한 경우는 공개하지 않음
↓		
10. 유출 등 발생 시 대응	개인정보취급자 /보호책임자	- 목적 외 제공한 자료의 유출·위조·변조·훼손 또는 그 가능성을 인지한 경우 지체없이 개인정보 보호책임자에게 보고 (5. 안전성 확보 조치 참조)

※ “유출 등 발생 시 대응”은 2026. 9. 11. 시행 예정인 개정 「개인정보 보호법」의 유출 가능성 통지 제도를 반영하여 신설

2. 제공여부 판단 기준

가. 요청 절차의 적절성 확인(법적근거 검토 및 동의절차 이행)

1) 문서접수

- 개인정보 제공 요청은 요청 기관의 장으로부터 문서로 접수
- 문서는 전자문서 접수를 원칙으로 하되, 법원 문서 등 불가피한 경우는 예외
- 제공요청 문서 접수 시 확인할 필수 사항
 - ① 요청하는 법률 근거(정보주체의 동의를 받은 경우 동의 여부 확인)
 - ② 요청 목적
 - ③ 요청하는 개인정보 항목
 - ④ 이용기간

2) 신청인 등 확인

- 전자문서 : 신청인 확인 절차 생략
- 내원 : 신분증 확인 및 요청 기관 근무여부 확인
- 팩스, 우편 등 : 담당자 신분증 사본 접수 및 요청 기관 근무 여부 확인

나. 자료제공 항목 판단(법적근거 검토 및 동의절차 이행)

1) 공단이 수집한 정보여부 확인

- 공단이 직접 수집·생산한 정보에 한하여 제공
- 공단이 다른 기관(직속기관, 공단 등)으로부터 입수·활용하는 정보는 제공 불가

2) 요청 목적에 부합하는 최소 항목만 제공(개인정보 최소 제공의 원칙)

- 자료제공 요청 항목이 요청 목적과 부합하지 않거나 과도하다고 판단되는 경우 해당 항목은 제외하고 필요한 최소 범위 내 제공
- 자료요청 개별 근거 법에서 제공 항목을 열거하고 있는 경우 해당 항목에 한해 제공

3) 다른 기관으로부터 위탁받은 업무인 경우 위탁받은 업무 범위를 초과하여 자료 제공 불가

다. 자료 제공 여부 및 범위 판단(법적근거 검토 및 동의절차 이행)

개인정보의 제공 여부 판단 및 제공 범위는 요청 기관의 개별 법률과 개인정보 보호 법령 및 지침·고시 해설서 등을 종합적으로 참조하여 사례별로 판단하고, 정보주체 또는 제3자의 이익을 침해하지 않는 범위 내에서 최소한의 자료만 제공

1) 정보주체의 동의를 받은 경우(법 제18조 제2항 제1호)

- 반드시 정보 주체의 동의를 받아야 하므로 배우자 등 가족의 개인정보까지 요청하는 경우 가족 개개인의 동의 여부 확인

〈 정보주체의 자료제공 동의서 청구 주체 〉

- ☐ 제3자 제공을 위한 정보주체의 동의는 「개인정보보호법」 제18조 제3항에 따른 의무 사항을 준수해야 하는 보유기관이 받아야 함
- ☐ 다만 보유기관, 요청 기관 및 정보 주체가 상호 합의한 경우, 요청 기관이 제3자 제공 동의서를 정보 주체로부터 작성 받아 보유기관에 제출하는 것은 가능함

- 제3자 제공에 대한 동의를 받아야 하는 시점에 특별한 제한은 없으나 최초 수집할 당시 제3자 제공에 대한 동의를 받는 경우에는 수집·이용에 대한 동의와 별도로 구분해서 동의를 받아야함
- 요청 기관이 정보주체를 동의를 받은 경우 요청 기관으로부터 동의서를 전수 제출받아 확인 후 제공
- 정보주체의 동의를 받아 제공하는 경우 「개인정보보호법」 제18조제3항에 따른 의무사항 반드시 준수
- 필수 고지 사항

〈 목적 외 이용 시 〉

- ☐ 개인정보 이용 목적
- ☐ 이용하는 개인정보의 항목
- ☐ 개인정보 보유 및 이용 기간
- ☐ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

〈 목적 외 제3자 제공 시 〉

- ☐ 개인정보를 제공받는 자
- ☐ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
- ☐ 제공하는 개인정보의 항목
- ☐ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
- ☐ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

2) 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우(법 제18조 제2항 제2호)

- 자료제공 근거법 유무 확인

- 요청 기관의 개별법에 이용기관, 이용목적, 이용하는 개인정보의 항목 등을 구체적으로 명시한 특별한 규정이 있는 경우 제공

※ 개별법에 “법령상 의무이행”과 같이 포괄적으로 규정되어 있거나, 시행령, 시행규칙에만 규정이 있는 경우는 제공 불가

- 요청 목적의 적정여부 확인

- 개별 법령에서 정한 이용목적 및 요청항목과 요청목적이 부합하지 않는 경우 제공 불가

3) 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우(법 제18조 제2항 제7호)

- 2)번 항목의 “다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우”의 자료 제공 기준에 준하여 판단

- 수사 등의 목적으로 개인정보 제공을 요청받은 경우에도 무조건 제공해야하는 것은 아니므로 영장, 사건번호, 접수번호 등을 확인한 후 자료제공 여부를 판단

< 수사, 공소제기 및 유지를 위한 경우의 예외 및 한계 필요성 >

- 범죄수사, 공소제기·유지, 형 집행 등의 형사절차에 「개인정보 보호법」을 그대로 적용할 경우, 수사기밀이 유출되거나 정보주체의 정보공개·정정요구 등으로 수사에 장애를 초래하여 범죄 예방과 처단이 불가능해질 우려가 있음
 - 수사가 종결되어 공소가 제기되면 정보주체는 법원에서 자유롭게 수사 기록을 열람하여 자신의 정보를 확인하는 것이 가능하고, 불기소처분 된 경우는 정보공개청구를 통해 정보주체가 자신의 정보를 열람할 수 있으므로, 형사절차와 관련하여서는 「개인정보 보호법」을 적용하지 아니하더라도 정보주체의 정보보호에 소홀한 점이 없음
 - 다만, 범죄수사 등을 위한 경우라 하더라도 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우에는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 없음
- ※ 수사기관에서 영장을 제시하거나 법원에서 요청하는 경우에는 영장의 구속력에 따라 제공 가능하나 자료 요청기관과 협의하여 최소한의 범위로 자료 제공

- 4) 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우(법 제18조 제2항 제8호)
 - 2)번 항목의 “다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우”의 자료 제공 기준에 준하여 판단
 - 법원의 문서제출명령서, 사실조회, 문서송부촉탁 등에 의해 정보주체의 동의없이 목적 외로 제공 가능
- 5) 형 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우(법 제18조 제2항 제9호)
 - 2)번 항목의 “다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우”의 자료 제공 기준에 준하여 판단
- 6) 법 제18조 제2항 제3호부터 제6호까지의 제3자 제공여부 판단
 - 개인정보의 제공 목적, 내용, 형태, 관련 근거법 등을 고려하여 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 없는지 여부 등을 종합적으로 판단하여 제공

3. 자료제공 업무처리 기준

가. 업무처리 절차

- 문서 접수부서에서 “2. 제공여부 판단 기준”에 의하여 자료제공 여부를 판단 후 처리함을 원칙으로 함

나. 자료제공 처리기준

- 개인정보 자료 제공은 부득이한 경우를 제외하고는 전자결재에 의한 문서 회신을 원칙으로 함(회신 문서에는 다음 사항을 반드시 기재)

〈 회신문서의 필수 기재사항 〉

- 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태의 제한사항
- 개인정보의 안전성 확보를 위해 필요한 구체적인 조치사항

〈 표준 회신문 〉

- 공단에서 제공하는 개인정보는「개인정보보호법」등에 맞게 이용 및 관리하시기 바랍니다.
- 요청 목적 외의 용도로 이용하거나, 정보주체의 동의 없이 다른 기관에 재제공하는 행위는 금지됩니다.
- 개인정보를 제공받은 목적이 달성된 후에는 반드시 완전 파기하는 등 「개인정보보호법」에 따라 안전성 확보를 위한 조치를 해주시기 바랍니다.

- 자료제공 내역을 ‘개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장’[별첨1]에 반드시 기록 · 관리하고, 관련 시스템에 등록
- 관련업무 처리 후 PC에 개인정보 자료가 저장된 경우 지체없이 삭제

다. 자료제공 방법

- 1) 전자결재 문서에 의한 전자통신망을 이용해 제공하는 경우
 - 개인정보를 엑셀 등 첨부파일 형태로 제공하되, 반드시 암호화 조치하여 송부하고 암호는 유선 등의 방법으로 별도 통보
 - 문서 본문에 개인정보 및 비밀번호를 표기하여 제공하는 것을 금지
- 2) 엑셀 등 문서 출력물에 의해 직접 전달하는 경우
 - 자료 제공시 요청 기관의 담당자 또는 책임자에게 직접 전달
 - 수령자 인적사항 등을 반드시 확인하여 기록 관리
- 3) 보조기억매체(USB, CD 등)를 이용하여 제공하는 경우
 - ① 제공되는 개인정보 자료는 반드시 암호화 조치
 - ② 공단 직원이 직접 출장하여 제공하는 경우
 - 자료 제공시 요청 기관의 담당자 또는 책임자에게 직접 전달
 - 자료 전달 완료 후 반출된 보조기억 매체에 저장된 자료는 즉시 삭제
 - ③ 요청 기관 직원이 공단을 방문하여 제공하는 경우
 - 제공되는 개인정보 자료는 암호화 조치
 - 반품된 보조기억 매체는 요청기관의 제공자료 확인 조치 후 즉시 회수삭제
 - ④ 보조기억 매체(USB, CD 등) 반·출입 절차에 대해서는 매체제어시스템 등록 후 처리
- 4) 기타의 방법에 의해 자료제공이 필요한 경우는 안전성 조치 등에 대해 개인정보 보호담당자와 협의를 거쳐 제공

4. 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 공고

가. 공고기간

- 개인정보 자료를 목적 외의 용도로 외부기관 등에 제공한 부서는 제공한 날부터 30일 이내에 공단 홈페이지에 반드시 10일 이상 계속 게시

나. 공고 방법 및 필수 기재사항

- 1) 공단 홈페이지 내 공지사항 게시
- 2) (필수 기재사항) 제공한 날짜, 법적근거, 제공 목적, 제공한 개인 정보 항목

※ 공개의 예외

- 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
- 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 개인정보를 목적 외로 이용·제공하는 경우

5. 안전성 확보 조치

가. 개인정보 자료 제공은 문서로 시행되어야 하며, 문서에 제공 목적 이외의 이용 금지, 사용 목적 달성 후 폐기, 사후관리 실태 확인 등의 안전성 확보 조치 문구를 표기하여 시행

1) 개인정보 보호법 시행령 제30조, 개인정보의 안전성 확보조치 기준

- 제공받은 개인정보 자료는 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 없음 (개인정보 보호법 제19조)

〈 제공기관의 안전성 확보 조치 이행 여부 확인 사항 〉

※ 「개인정보 보호법 시행령」제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2025-9호, 2025.10.31. 시행/일부 2026.10.30. 시행) 기준

- ☐ 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행
⇒ 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제3조
- ☐ 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
⇒ 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제4조 및 제6조
- ☐ 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치
⇒ 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제7조
- ☐ 개인정보 침해사고 발생에 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치
⇒ 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제8조
- ☐ 개인정보에 대한 보안프로그램의 설치 및 갱신
⇒ 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제9조
- ☐ 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 또는 잠금장치의 설치 등 물리적 조치
⇒ 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제10조

나. 유출등 발생(가능성 포함) 시 대응 절차

2026. 9. 11. 시행 예정인 개정 「개인정보 보호법」은 실제 유출뿐 아니라 유출 “가능성”을 인정한 경우에도 통지·신고 의무를 부과하고, “유출등”의 범위에 위조·변조·훼손을 포함한다.

- 1) 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공한 개인정보에 대하여 유출·위조·변조·훼손이 발생하였거나 그 가능성을 인정한 경우, 담당자는 지체없이 개인정보 보호책임자에게 보고
- 2) 개인정보 보호책임자는 관계 법령에 따른 정보주체 통지 및 개인정보보호위원회(또는 한국인터넷진흥원) 신고 절차를 개인정보 유출 대응 매뉴얼에 따라 이행
- 3) 제공 대장[별첨제1호] 비고란에 유출등 발생·대응 이력을 기록·관리한다.

다. 2026년 안전성 확보조치 기준 개정 반영사항

1) 접근 권한자 범위 확대 (2026. 10. 30. 시행)

- 종전 “개인정보취급자”에 한정되었던 접근통제 대상이 “개인정보처리시스템에 대한 정당한 접근권한을 가진 자(정보주체 제외)”로 확대된다. 목적 외 제공 업무를 위해 개인정보처리시스템에 접속하는 인력은 범위 확대 여부와 관계없이 최소 권한 원칙에 따라 접근권한을 부여·관리한다.

2) 2차 인증(다단계 인증) 적용 의무화 (2026. 10. 30. 시행)

- 목적 외 이용·제3자 제공 업무를 위해 개인정보처리시스템에 접속하는 경우 2차 인증 등 안전한 인증수단을 적용한다.

[별첨 제1호]

■ 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			
비고 (유출등 발생·대응 이력)			

개인정보의 제공 동의서 양식(예시)

- 정보주체의 동의를 얻어 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우
- 제3자 제공에 따른 5가지 고지사항을 명확히 기술하고, 제3자 제공에 따른 동의를 받기위한 사항을 서식에 반영합니다.
- 제공 처에 '관련회사 등'과 같은 불확실한 표현이 아닌 명확한 이름을 표기합니다.

3자 제공에 따른 고지 및 동의방법(샘플)			
1. 개인정보를 제공 받는 자 : ○○○○○○			
2. 제공 받는 자의 이용 목적 : 신규서비스 개발, 경품 배송, 고객별 통계 분석			
3. 제공하는 개인정보 항목 : 이름, 성별, 생년월일, 거주지, 직업			
4. 개인정보 보유·이용 기간 : 2년			
5. 귀하는 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공 하는 것에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 제3자에게 정보 제공에 동의하지 않는 경우 ○○○ 등의 서비스가 제한될 수 있습니다.			
☐ 위와 같이 귀하의 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?			
동의함	☐	동의하지 않음	☐

- 수집한 개인정보를 제3자에게 제공할 때에는 제3자 제공에 따른 5가지 고지사항을 명확히 기술하여 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 합니다.

※ 개인정보보호법 제 17조(개인정보의 제공)

- ① 개인정보처리자(공단)는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제 3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다)할 수 있다.
 - 1. 정보주체의 동의를 받은 경우.
 - 2. 제15조 제1항 제2호, 제3호, 제5호에 따라 목적 범위 내 제공하는 경우
- ② 개인정보처리자(공단)는 제1항 제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
 - 1. 개인정보를 제공 받는 자.
 - 2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적.
 - 3. 제공하는 개인정보의 항목.
 - 4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유기간.
 - 5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의거부에 따른 불이익이 있는 경우.

개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		임회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

[별첨 제4호]

표준개인정보보호지침 [별지 제5호서식]

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장