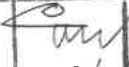


결 재	담 당	팀 장	대표이사
	김 은	X	 10/4

개인정보내부관리 계획
(개인정보처리 방침)

2023. 10.04(수요일)

리카온화재해상자동차손해사정(주)

[개인정보보호법] 개인정보 내부관리계획 수립 및 시행

제1장 총칙

제1조(목적)

개인정보 내부관리계획(이하 ‘본 계획’ 또는 ‘내부관리계획’ 이라 한다)은 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률(이하 ‘정보통신망법’ 이라 한다)의 내부관리계획의 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 가나다(이하 ‘회사’ 라 한다)가 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오.남용 등이 되지 아니하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

본 계획은 정보통신망을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부 임직원 및 외부업체 직원에 대해 적용된다.

제3조(용어 정의)

본 계획에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “개인정보” 라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 성명/주민등록번호 등에 의하여 특정한 개인을 알아볼 수 있는 부호/문자/음성/음향 및 영상 등의 정보(해당 정보만으로 특정 개인을 알아볼 수 없어도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 경우에는 그 정보를 포함한다)를 말한다.
2. “개인정보관리책임자” 라 함은 회사의 개인정보보호 업무 및 조직을 총괄하여 지휘하는 자를 말한다.
3. “개인정보관리실무자” 라 함은 개인정보관리책임자를 보좌하여 개인정보보호업무에 대한 실무를 총괄하고 관리하는 자를 말한다.
4. “개인정보취급자” 라 함은 사업장 내에서 고객의 개인정보를 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 하는 자를 말한다.
5. “개인정보처리시스템” 이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 데이터베이스시스템을 말한다.

제2장(내부관리계획의 수립 및 시행)

제4조(내부관리계획의 수립 및 승인)

- ① 개인정보관리실무자는 회사의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립하여야 한다.
- ② 개인정보관리실무자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획의 수립 시 개인정보보호와 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하도록 내부관리계획을 수립하여야 한다.
- ③ 개인정보관리책임자는 개인정보관리실무자가 수립한 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인하여야 한다.
- ④ 개인정보관리실무자는 개인정보보호 관련 법령의 제.개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 11월말까지 내부관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 한다.
- ⑤ 개인정보관리실무자는 모든 항목의 타당성을 검토한 후 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 12월말까지 내부관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보관리책임자에게 보고하고 개인정보관리책임자의 승인을 받아야 한다.

제5조(내부관리계획의 공표)

- ① 개인정보관리책임자는 前 조에 따라 승인한 내부관리계획을 매년 1월말까지 회사 전 임직원에게 공표한다.
- ② 내부관리계획은 임직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

제3장 개인정보관리책임자의 의무와 책임

제6조(개인정보관리책임자의 지정)

회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지위에 있는 자 중에서 1인 이상을 개인정보관리책임자로 임명한다.

1. 회사의 임원
2. 개인정보와 관련하여 고객의 고충처리를 담당하는 부서의 장

제7조(개인정보관리책임자의 의무와 책임)

- ① 개인정보관리책임자는 고객의 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 개인정보보호 관리 책임자 및 취급자의 의무와 책임의 규정 및 총괄관리
2. 내부관리계획의 수립 및 승인
3. 개인정보의 기술적, 관리적 보호조치 기준 이행 총괄
4. 임직원 또는 제3자에 의한 위법, 부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검, 대응, 사후조치 총괄
5. 고객으로부터 제기되는 개인정보에 관한 고충이나 의견의 처리 및 감독 총괄
6. 임직원 및 개인정보취급업무 수탁자 등에 대한 교육 총괄
7. 본 계획에 규정된 개인정보보호와 관련된 제반 조치의 시행 총괄
8. 기타 고객의 개인정보보호에 필요한 사항

② 개인정보관리책임자는 개인정보취급자를 최소한으로 제한하여 지정하고 수시로 관리, 감독하여야 하며, 임직원에 대한 교육 및 보안서약 등을 통해 개인정보 침해사고를 사전에 예방한다.

③ 개인정보관리책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 개인정보 관리 전담부서의 직원 중 1인 이상을 개인정보관리실무자로 임명한다.

④ 개인정보관리실무자는 개인정보관리책임자를 보좌하여 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.

제8조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임)

① 개인정보취급자의 범위는 회사 내에서 고객들의 개인정보 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 수행하는 자를 말하고, 정규직 이외에 임시직, 계약직 직원도 포함될 수 있다.

② 개인정보취급자는 고객의 개인정보보호와 관련하여 다음과 같은 역할 및 책임을 이행한다.

1. 개인정보보호 활동 참여
2. 내부관리계획의 준수 및 이행
3. 개인정보의 기술적, 관리적 보호조치 기준 이행
4. 임직원 또는 제3자에 의한 위법, 부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검 등
5. 기타 고객의 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행

제4장 개인정보의 기술적, 관리적 보호조치

제9조(물리적 접근제한)

- ① 개인정보관리책임자는 개인정보와 개인정보처리시스템의 안전한 보관을 위한 물리적 잠금장치 등의 물리적 접근방지를 위한 보호조치를 취하여야 한다.
- ② 개인정보관리책임자는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하도록 하여야 한다.
- ③ 개인정보관리책임자는 물리적 접근제한 관리대장의 출입 및 열람 내용을 주기적으로 검토하여 정당하지 않은 권한으로 출입하거나 열람하는 경우가 있는지를 점검하여 확인하여야 한다.

제10조(출력 복사시 보호조치)

- ① 개인정보관리책임자는 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우에 개인정보 유출사고를 방지하기 위한 보호조치를 취하여야 한다.
- ② 개인정보관리책임자는 민감한 개인정보 또는 다량의 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우 출력, 복사자의 성명, 일시 등을 기재하여 개인정보 유출 등에 대한 책임 소재를 확인할 수 있는 강화된 보호조치를 추가로 적용할 수 있다.
- ③ 개인정보취급자는 개인정보의 이용을 위하여 출력 및 복사한 개인정보의 이용 목적이 완료된 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각하는 등의 안전한 방법으로 파기하여야 한다.

제11조(개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증)

- ① 개인정보관리책임자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 서비스 제공에 필요한 최소한의 인원에게만 부여한다.
- ② 개인정보관리책임자는 개인정보취급 업무를 담당하는 임직원의 담당업무에 따라 개인정보 취급권한을 부여하며, 부서별/직급별에 따라 개인정보에 대한 접근권한(읽기/쓰기/수정 및 삭제 권한)을 차등 부여한다.
- ③ 개인정보관리책임자는 개인정보취급자가 전보 또는 퇴직 등 인사이동으로 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소한다.
- ④ 개인정보관리책임자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통하여 외부에서 개인정보처리시스템에 접속이 필요한 경우에는 공인인증서 등 안전한 인증 수단을 적용하여야 한다.
- ⑤ 개인정보관리책임자는 제1항 내지 제4항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 5년간 보관한다.

제12조(개인정보의 암호화)

- ① 개인정보관리책임자는 주민등록번호, 신용카드 번호 및 계좌번호에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다. 암호는 숫자, 특수문자 포함 8자리이상으로 해야 한다.
- ② 개인정보관리책임자는 비밀번호 및 바이오정보는 복호화 되지 아니하도록 일방향 암호화 하여 저장하는 방식을 고려할 수 있다.
- ③ 개인정보관리책임자는 정보통신망을 통해 고객의 개인정보 및 인증정보를 송수신 할 때에는 안전한 보안서버 구축 등의 조치를 통해 이를 암호화해야 한다.
- ④ 개인정보취급자는 고객의 개인정보를 개인용 컴퓨터(PC)에 저장할 때에는 이를 암호화해야 한다. 암호는 2개월에 1회이상 주기적으로 변경하여야 하면 암호는 숫자, 특수문자 포함 8자리이상으로 해야 한다.

제13조(접근통제)

- ① 개인정보관리책임자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치 및 운영한다.
 - 1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
 - 2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP 주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지
- ② 개인정보관리책임자는 개인정보취급자가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 비밀번호 작성규칙을 수립하고, 이를 적용 및 운용하여야 한다. 개인정보취급자는 개인정보관리책임자가 수립한 비밀번호 작성규칙을 준수하여야 한다.
- ③ 개인정보관리책임자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통해 열람권한이 없는 자에게 공개되지 않도록 개인정보처리시스템 및 개인정보취급자의 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

제14조(접속 기록의 위변조 방지)

- ① 개인정보관리책임자는 접속 기록의 위변조 방지를 위해 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속하여 개인정보를 처리(입/출력, 수정, 등 DB접근)하는 경우에는 처리일시, 처리내역 등 접속기록을 저장한다.
- ② 개인정보관리책임자는 제1항의 접속기록에 대해 월1회 이상 정기적으로 확인, 감독한다.
- ③ 개인정보관리책임자는 제1항의 접속기록에 대해 위. 변조 방지를 위해 별도의 저장매체에 백업 보관하며, 보관기간은 최소 1년이상(고유정보, 민감식별정보는 2년이상)으로 한다.

제15조(보안프로그램의 설치 및 운영)

- ① 개인정보관리책임자는 개인용 컴퓨터(PC) 등을 이용하여 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위한 백신 프로그램 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다.
- ② 보안 프로그램은 항상 최신의 버전으로 업데이트를 적용하여야 한다.
- ③ 보안 프로그램의 최신 업데이트를 적용하기 위하여 자동 업데이트 설정 및 실시간 감시 기능을 적용하여야 한다.

제5장 정기적인 자체감사

제16조(자체감사 주기 및 절차)

- ① 개인정보관리책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리 계획 및 관련 법령에서 정하는 개인정보보호 규정을 성실히 이행하는지를 주기적으로 감사 또는 점검하여야 한다.
- ② 개인정보관리책임자는 개인정보 자체감사를 위한 감사대상, 감사절차 및 방법 등 감사의 실시에 관하여 필요한 별도의 계획을 수립할 수 있다.
- ③ 자체보안점검은 매일, 월1회 실시하고, 개인정보보호 자체감사는 최소 반기 1회 이상 실시한다.

제17조(자체감사 결과 반영)

- ① 개인정보관리책임자는 개인정보 보호를 위한 자체감사 실시 결과, 개인정보의 관리·운영상의 문제점을 발견하거나 관련 직원이 본 계획의 내용을 위반할 때에는 시정·개선 또는 인사발령 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 개인정보관리책임자는 개인정보 위반사실에 대한 시정·개선 조치가 이행되지 않거나, 개인정보보호에 심각한 영향이 발생할 수 있는 우려가 되는 경우 개인정보 취급자 등에 대한 인사발령 등의 필요한 추가 조치를 취할 수 있다.

제6장 개인정보보호 교육

제18조(개인정보보호 교육 계획의 수립)

- ① 개인정보관리책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 매년 12월말까지 수립한다.

1. 교육목적 및 대상
2. 교육내용

3. 교육 일정 및 방법

② 개인정보관리책임자는 수립한 개인정보보호 교육 계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

제19조(개인정보보호 교육의 실시)

① 개인정보관리책임자는 고객정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 임. 직원을 대상으로 주1회, 월1회, 분기1회(집합교육)로 매년 정기적으로 연2회 이상의 개인정보보호 교육을 실시한다.

② 연2회의 정기 교육은 상반기에 1회, 하반기에 1회 실시한다.

③ 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

④ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보관리책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

제7장 재해 및 재난 대비 방안

20조 (재해 및 재난 대비 안전조치)

① 개인정보 보호책임자는 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련하여야 한다.

③ 백업 및 복구를 위한 계획을 포함한 대응절차는 「정보시스템 재해복구 관리 지침」에 따른다.

부칙

본 계획은 2023년 10월 04일부터 시행한다.