

# 대전광역시가족센터 개인정보 처리방침

2024. 11.

대전광역시가족센터

대전광역시가족센터 개인정보 처리방침

대전광역시가족센터(이하 '센터'라 한다)는 <정보주체의 자유와 권리 보호를 위해 「개인정보 보호법」 및 관계 법령이 정한 바를 준수하여, 적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다. 이에 「개인정보 보호법」 제30조에 따라 정보주체에게 개인정보 처리에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 개정·공개합니다.

-개정사유-

현행	개정안	사유
제11조(영상정보처리기기 설치·운영) 다. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근 권한자 : 센터로비(대덕테크노밸리 근로자종합복지회 관 박병수실장), 공동육아나눔터(공동육아나눔터 최지은담당), 다가온(다가온 정소희담당), 집단상담실·아동상담실(상담실 김도희담당)	제11조(영상정보처리기기 설치·운영) 다. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근 권한자 : 센터로비(대덕테크노밸리 근로자종합복지회 관 박병수실장), 공동육아나눔터(공동육아나눔터 최지은담당), 다가온(다가온 정소희담당), 집단상담실·아동상담실(상담실 이재경담당)	담당자 변경

**제1조(개인정보의 처리목적)**

1. 센터는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

가. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

서비스 이용의사 확인, 등록회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용자격 유지·관리, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리, 서비스 이용이력 관리, 응급상황의 대처, 중요사항에 대한 고지, 욕구 및 만족도조사 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

나. 자원봉사자 관리

자원봉사자 모집, 교육, 배치, VMS 등록정보 관리(자원봉사활동 내용 및 실적, 인증서 발급) 등 자원봉사관리센터의 업무수행에 필요한 개인정보를 처리합니다.

다. 운영위원회, 자문위원회 운영

운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 센터 운영규정에 따라 가족지원서비스의 질 향상과 개선을 위한 자문위원회 운영에 필요한 개인정보를 처리합니다.

라. 강사관리

교육, 상담 등의 운영에 필요한 강사 모집, 채용, 계약, 보수지급 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.

마. 직원관리

- 1) 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.
- 2). 고용계약에 포함된 개인정보를 임금지급, 복지제공, 교육신청 등을 위해 이용합니다.
- 3). 출입시스템에 의하여 직원의 출입정보가 기록되며, 직원이 업무망에 접속한 경우 기록이 생성, 보관됩니다. 또한 홍보, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소 등이 공개됩니다.

바. 민원 및 고충처리

이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2. 센터가 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적은 다음과 같습니다.

연번	1) 개인정보파일의 명칭	2) 운영근거/처리목적	3) 개인정보 항목	4) 보유 기간
1	이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 1항2호, 개인정보보호법 제23조 (민감정보의 처리 제한) 2호, 개인정보보호법 제24조 (고유식별정보의 처리 제한) 1항2호/이용자 등록 및 관리, 서비스신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필수항목</li> <li>• 선택항목</li> <li>- 가족상담서비스</li> </ul>	서비스 종료 후 5년까지
2	자원봉사자 관리	자원봉사활동 확인서발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성명, 생년월일, 연락처, VMS ID</li> </ul>	3년
3	운영위원회, 자문위원회 운영	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/위원회 활동경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이력서, 통장사본</li> </ul>	정보 주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
4	강사관리	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/강사경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이력서, 통장사본, 경력 증명서, 자격증 사본</li> </ul>	
5	직원관리	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조, 소득세법 제143조/직원 관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본</li> <li>• 고용계약에 포함된 개인정보</li> <li>• 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소</li> </ul>	정보 주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
6	민원 및 고충처리	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조, 민원사무처리에관한법률 시행규칙 제2조/민원접수 및 처리 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성명, 주소, 연락처, 생년월일</li> </ul>	
7	홈페이지 관리	통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IP주소, 쿠키, MAC주소,</li> </ul>	회원탈퇴 시까지

연번	1) 개인정보파일의 명칭	2) 운영근거/처리목적	3) 개인정보 항목	4) 보유 기간
		맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등	

### 제2조(개인정보의 처리 및 보유기간)

1. 센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.
2. 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.
  - 가. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 : 서비스 종료 후 5년까지
  - 나. 자원봉사자 관리 : 3년
  - 다. 운영위원회, 자문위원회 운영 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
  - 라. 강사관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
  - 마. 직원관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
  - 바. 민원 및 고충처리 : 3년

### 제3조(개인정보의 제3자 제공)

1. 센터는 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.
2. 센터는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.
  - 가. 개인정보를 제공받는 자 : 지자체(대전광역시), 정부(여성가족부), 중앙관리기관(한국건강가정진흥원), 유관기관(타 가족센터, 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터)
  - 나. 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 이용자의 건강가정지원 서비스 제공내용, 복지서비스의 연계·조정을 위한 이용자 정보 등
  - 다. 제공하는 개인정보 항목 : 기본정보 및 필요시 민감정보 포함, 서비스 내용
  - 라. 제공받는 자의 보유·이용기간 : <센터 회원 탈퇴 요청 시까지> 또는 <5년>

### 제4조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법)

1. 정보주체는 센터에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.
  - 가. 개인정보 열람요구
  - 나. 오류 등이 있을 경우 정정 요구

다. 삭제요구

라. 처리정지 요구

- 제1항에 따른 권리 행사는 센터에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 센터는 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.
- 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 센터는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.
- 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.
- 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령을 위반하여 센터가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니됩니다.

### 제5조(처리하는 개인정보 항목)

센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다

- 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청
  - 가. 필수항목
    - 1) 신청자정보 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거사항
    - 2) 가족정보 : 가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부
    - 3) 프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보
  2. 자원봉사자 관리 : 성명, 생년월일, 연락처, VMS ID
  3. 운영위원회, 자문위원회 운영 : 이력서, 통장사본
  4. 강사관리 : 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 이메일
  5. 직원관리
    - 가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 졸업증명서, 자격증 사본
    - 나. 고용계약에 포함된 개인정보
    - 다. 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소
  6. 민원 및 고충처리 : 성명, 주소, 연락처, 생년월일
  7. 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.
    - 가. IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

### 제6조(개인정보의 파기)

- 센터는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이

해당 개인정보를 파기합니다.

2. 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)을 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관 장소를 달리하여 보존합니다.

3. 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

가. 파기절차

센터는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. 센터는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)을 선정하고, 센터는 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)을 파기합니다.

나. 파기방법

센터는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

### 제7조(개인정보의 안전성 확보조치)

1. 센터는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

가. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등

나. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치

다. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

### 제8조(개인정보 보호책임자)

1. 센터는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보보호책임자를 지정하고 있습니다.

가. 개인정보 보호책임자

성명 : 김혜영

직책 : 대전광역시가족센터 센터장

연락처 : 042-252-9989, dj9989@hanmail.net, 042-252-9987

※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

나. 개인정보 보호 담당부서

부서명 : 교육문화팀

담당자 : 이소연 팀장

연락처 : 042-252-9989, dj9989@hanmail.net, 042-252-9987

2. 정보주체께서는 센터의 서비스(또는 사업)을 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 센터는 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

### 제9조(개인정보 열람청구)

1. 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 센터는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

가. 개인정보 열람청구 접수·처리 부서

부서명 : 교육문화팀

담당자 : 이소연 팀장

연락처 : 042-252-9989, dj9989@hanmail.net, 042-252-9987

2. 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정안전부의 '개인정보보호 종합지원 포털' 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

가. 행정안전부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람등 요구(공공아이핀을 통한 실명인증 필요)

### 제10조(권익침해 구제방법)

정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

<아래의 기관은 센터와는 별개의 기관으로서, 센터의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다>

▶ 개인정보침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보침해사실 신고, 상담 신청

- 홈페이지 : [privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr)

- 전화 : (국번없이) 118

- 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶ 개인정보 분쟁조정위원회(한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정(민사적 해결)

- 홈페이지 : [privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr)

- 전화 : (국번없이) 118

- 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶ 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573([www.spo.go.kr](http://www.spo.go.kr))

▶ 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112(www.netan.go.kr)

### 제11조(영상정보처리기기 설치·운영)

1. <센터>는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

가. 영상정보처리기기 설치근거·목적 : <센터>의 시설안전·화재예방

나. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 센터로비·공동육아나눔터, 다가온, 상담실로 주요시설물을 촬영 범위로 5대 설치

다. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자 : 센터로비(대덕테크노밸리 근로자종합복지회관 박병수실장), 공동육아나눔터(공동육아나눔터 최지은담당), 다가온(다가온 정소희담당), 집단상담실·아동상담실(상담실 이재경담당)

라. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법

1) 촬영시간 : 24시간 촬영

2)보관기간 : 촬영 시부터 30일

3)보관장소 및 처리방법 : 센터로비(대덕테크노밸리 근로자종합복지회관 영상정보처리기기 통제실에 보관·처리), 공동육아나눔터(공동육아나눔터내 보관·처리), 다가온(공동육아나눔터내 보관·처리), 집단상담실·아동상담실(공동육아나눔터내 보관·처리)영상정보처리기기 통제실에 보관·처리

마. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 요구(교육문화팀)

바. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함

사. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

### 제12조(개인정보 처리방침 변경)

1. 이 개인정보 처리방침은 2024. 11. 부터 적용됩니다.

2. 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.

- ~ 2017. 01. 02 적용

# 대전광역시가족센터 개인정보 보호조치 내부관리계획

## 제 1 조【 목 적 】

대전광역시가족센터(이하 "센터")에서 수집관리되는 고객의 개인정보를 안전하게 보호하고 이용관리하고 고객의 권리를 보호함을 목적으로 한다.

## 제 2 조【 적용범위 】

이 지침은 본사가 개인정보를 처리하는데 있어서 "개인정보보호법", 정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 등의 법령에 관련 규정에 있는 경우에는 해당 법률, 시행령, 시행규칙이 규정하는 바에 의한다.

## 제 3 조【 개인정보보호책임자의 지정 】

개인정보보호 및 보안 업무를 총괄 관리하고 시행하는 개인정보보호책임자를 센터의 기관장으로 한다. 단, [정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률] 제27조에 따른 개인정보관리책임자를 지정한 경우에는 개인정보 보호책임자를 별도로 두지 않을 수 있다.

## 제 4 조【 개인정보보호책임자의 의무와 책임 】

1. 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 가. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
- 나. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- 다. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
- 라. 개인정보 유출 및 오용남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
- 마. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
- 바. 개인정보파일의 보호 및 관리감독

2. 제1항의 규정을 위반한 경우 관계 법률에 의거한 불이익을 받을 수 있다.

## 제 5 조【 개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임 】

1. 개인정보취급자란 센터에서 개인정보를 취급하는 모두를 포함한다.
2. 개인정보취급자는 직무상 알게 된 개인정보를 누설 하거나 타인에게 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니되며, 수집한 개인정보가 안전하게 보관되고 이용될수 있도록 관리적, 기술적 조치를 다 하여야 한다.
3. 개인정보를 취급하는 자는 규정에서 정하는 각자의 책임과 의무를 명시한 보안(비밀유지)서약서를 작성하고 이를 유지·관리하여야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

## 제 6 조【 기술적·관리적 보호조치 】

1. 개인정보에 대하여 분실, 도난, 누출 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보를 위하여 아래와 같은 기술적 대책을 강구해야 한다.
  - 가. 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 권한 차등 부여
  - 나. 방화벽 등 접근통제시스템 설치·운영  
(업무용 컴퓨터만을 이용해 개인정보 처리시, OS, 보안프로그램의 접근통제기능 이용)
  - 다. 개인정보가 안전하게 저장전송될 수 있도록 하기 위한 암호화 등 조치  
(암호화 대상: 고유식별정보 및 민감정보, 비밀번호)
  - 라. 접속기록의 보관 및 위조변조 방지를 위한 조치 (최소 6개월 이상 보관)
  - 마. 보안프로그램의 설치 및 주기적인 갱신점검 조치  
(백신소프트웨어 등 보안프로그램 설치, 자동 또는 일 1회 이상 업데이트)
2. 정보보안을 위한 관리수칙을 의무화한다.
  - 가. 자동업데이트가 가능한 백신 소프트웨어 설치 및 실시간 감시기능 사용
  - 나. 출처, 첨부파일이 의심스러운 E-mail은 열람하지 말고 삭제
  - 다. 운영체제(윈도우 등)에서 제공하는 자동업데이트 및 방화벽 기능 사용
  - 라. 패스워드는 영문, 숫자, 특수기호 등을 조합하여 유추가 어렵도록 설정하고 주기적으로 변경
  - 마. 개인 컴퓨터에 부팅, 로그인, 화면보호기의 패스워드를 설정하고 반드시 사용
  - 바. 공유 폴더의 사용은 최소화하고 필요할 경우 반드시 비밀번호를 설정하여 사용
  - 사. 웹사이트 방문 시 설치하는 프로그램은 인증서 및 디지털 서명을 참고하여 신뢰성 확인 후 설치
  - 아. 중요한 자료는 패스워드를 설정하여 저장하고 인터넷이 연결된 PC에 저장 금지
  - 자. 정품소프트웨어 사용
  - 차. 중요한 자료는 메일을 통해 주고받지 말고 불가피한 경우 첨부파일에 비밀번호 설정

### **제 7 조【 물리적 접근제한 】**

1. 정보가 관리되는 금고 등은 비밀번호를 설정하며, 주기적으로 변경하고 담당자에 한하여만 사용한다.
2. 종이문서 형태의 개인정보파일이 보관되는 곳은 잠금장치를 설치하여 출입 및 열람을 제한한다.

### **제 8 조【 자체감사 주기 및 절차 】**

연 1회 이상 개인정보책임자가 기간을 정하여 자체감사를 실시하도록 한다.

### **제 9 조【 자체감사 결과 반영 】**

1. 개인정보책임자는 자체 감사결과를 바탕으로 도출된 미비점 개선사항에 대하여 즉시 반영하도록 한다.
  - 가. 부적합한 내용을 확인한다.
  - 나. 부적합한 원인을 특정하고, 시정 조치 및 예방 조치 대책을 마련한다.
  - 다. 기한을 정하여 마련된 조치를 시행한다.
  - 라. 시행된 시정 조치 및 예방 조치의 결과를 기록한다.

### **제 10 조【 개인정보보호 교육의 실시 】**

1. 개인정보보호 및 보안교육과 훈련 대상은 개인정보와 서비스에 관련된 모든 임직원 및 수탁자를 대상으로 한다.
2. 개인정보보호 및 보안교육과 훈련은 정기적으로 실시하며, 정보보호정책이나 절차 및 역할의 변경이 있는 경우에는 수시로 실시한다.