SIFC호텔 디벨롭먼트 (콘래드서울)

개인정보보호 내부관리계획

2017.08.29

개인정보 내부관리계획 개정이력

개정 번호	변경 내용	개인정보 취급자	개인정보 보호책임자	작성일	책임자 확인
1.0	개인정보보호법에 의거 최초작성	김 재 환	김 재 환	2012.11.12	
1.1	내부관리계획 전체 수정	김 재 환	김 재 환	2017.05.31	
1.2	개인정보보호법에 의거 CPO 변경 및 보완	김 재 환	목 진 원	2017.07.01	
1.3	내부관리계획 전체적 보완	김 재 환	목 진 원	2017.08.29	

목 차

제 1 장 총칙

제 1 조(목적)

개인정보 내부관리계획은 「개인정보보호법」(이하 "개보법"이라 한다) 제 24 조제 3 항 및 제 29 조와 같은 법 시행령 제 21 조 및 제 30 조에 따라 "SIFC 호텔디벨롭먼트 콘래드서울"(이하 '호텔'이라 한다)의 개인정보처리자가 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실, 도난, 유출, 변조, 훼손되지 아니하도록 안전성을 확보하기 위하여 취해야 하는 세부적인 기준을 정하는 것을 목적으로 함은 물론, 「정보통신망이용촉진및정보보호등에관한법률」 (이하 "망법"이라 한다) 제 28 조 제 1 항 및 같은 법 시행령 제 15 조 제 6 항에 따라 호텔이 이용자의 개인정보를 취급함에 있어서 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손 등이 되지 아니하도록 안전성을 확보하기 위하여 취하여야 하는 기술적, 관리적 보호조치의 구체적인 기준을 정하는 것을 목적으로 한다

제 2 조(적용범위)

개인정보 내부관리계획은 호텔의 개인정보처리자가 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 협력업체 직원에 대해 적용된다

제 3 조(용어정의)

개인정보 내부관리계획에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다

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. "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다
3. "개인정보 보호에 관한 소양이 있는 자"라 함은 개인정보 처리 업무경험이 있는 자로서, 개인정보보호를 위한 관리적·기술적·물리적 보호조치를 할 수 있는 자를 말한다
4. "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다
5. "개인정보 보호책임자"라 함은 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자를 말한다
6. "개인정보취급자"란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다

7. “정보통신망”이란 「전기통신기본법」제 2 조제 2 호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다
8. “개인정보처리시스템”이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 데이터베이스시스템을 말한다
9. “비밀번호”라 함은 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
10. “접속기록”이라 함은 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무 내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속지를 알 수 있는 정보, 수행업무 등 접속한 사실을 전자적으로 기록한 것을 말한다
11. “민감정보”라 함은 사상·신념, 노동조합·정당 등의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로 유전자 검사 등의 결과로 얻어진 유전정보, 범죄 경력 자료에 해당하는 정보를 말한다
12. “고유식별정보”라 함은 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호를 말한다
13. “바이오정보”라 함은 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다
14. “P2P(Peer to Peer)”라 함은 정보통신망을 통해 서버의 도움 없이 개인과 개인이 직접 연결되어 파일을 공유하는 것을 말한다
15. “공유설정”이라 함은 컴퓨터 소유자의 파일을 타인이 조회·변경·복사 등을 할 수 있도록 설정하는 것을 말한다
16. “보조저장매체”라 함은 이동형 하드디스크 (HDD), USB 메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk), 플로피디스켓 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 분리할 수 있는 저장매체를 말한다
17. “위험도 분석”이란 개인정보처리시스템에 적용되고 있는 개인정보보호를 위한 수단과 유출시 정보주체의 권리를 해할 가능성과 그 위험의 정도를 분석하는 행위를 말한다
18. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로써 시행령 제 3 조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 말한다
19. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 의미한다
20. “개인영상정보관리책임자”라 함은 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자를 말한다
21. “영상정보처리기기 운영자”라 함은 개인정보 보호법 제 25 조 제 1 항 각호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 의미한다

22. “공개된 장소”라 함은 공원 도로 지하철, 상가 내부, 주차장 등 정보주체가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 의미한다

제 2 장(내부관리계획의 수립 및 시행)

제 4 조(내부관리계획의 수립 및 승인)

1. 개인정보처리자는 개인정보의 안전한 처리를 위하여 다음 사항을 포함하는 내부관리계획을 수립하여야 한다
   1) 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항
   2) 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
   3) 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치에 관한 사항
   4) 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
   5) 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항
2. 개인정보처리자는 내부관리계획 사항에 중요한 변경이 있을 경우 즉시 반영하고, 그 수정 이력을 관리하여야 한다
3. 개인정보처리자는 모든 항목의 타당성을 검토한 후 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 내부관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보 보호책임자에게 보고하고 개인정보 보호책임자의 승인을 받아야 한다
4. 개인정보 보호책임자는 개인정보처리자의 의견을 수렴하고 의견에 따라서 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 수립하고 승인하여야 한다

제 5 조(내부관리계획의 공표)

1. 개인정보 보호책임자는 내부관리계획을 호텔의 모든 임직원 및 관련자에게 알려 이를 준수할 수 있도록 하여야 한다
2. 내부관리계획은 내부 임직원 및 관련자에 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다

제 6 조(내부관리계획의 검토 주기 및 방법) (신설 17.08.29)

1. 개인정보 보호책임자 또는 그 대리인은 연 1 회 이상 정기적으로 내부관리계획의 타당성 등을 검토한다 (신설 17.08.29)
2. 정기 내부관리계획 검토 간, 각종 법령 또는 기타 변동사항 발생 시 개인정보 보호책임자 또는 그 대리인은 변경 사항의 타당성을 검토하여 해당 사항을 수정/보완한다 (신설 17.08.29)

제 3 장 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

제 7 조(개인정보 보호책임자의 지정)

1. 호텔은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지위에 있는 자 중에서 1 인 이상을 개인정보 보호책임자로 임명한다
   1) 사업주 또는 대표자
   2) 임원(임원이 없는경우 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장)
2. 개인정보 보호책임자(개정 17.07.01)

NO	성명	직책	전화번호	비고
1	목 진 원	재경 상무	02-6137-7000	

제 8 조(개인정보 보호책임자의 의무와 책임)

1. 개인정보 보호책임자는 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행한다
   1) 개인정보보호 계획의 수립 및 시행
   2) 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
      ① 부서별 정기점검 결과 및 관련 통계 관리·감독
      ② 개인정보 수집에서 파기 등 전 단계에 대한 실태조사 실시
   3) 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
   4) 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
   5) 개인정보보호 교육계획의 수립 및 시행
   6) 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
   7) 개인정보에 대한 안전성을 확보하고, 취급자에 대한 교육과 관리 감독 책임
      ① 호텔 자체 '개인정보처리방침'을 준수
      ② 처리정보에 대한 이용·제공에 대한 절차·기준을 마련
      ③ 입출력자료·전산기기·전산실 등의 안전성 확보에 대한 책임
      ④ 개인정보취급자의 의무 등을 준수토록 교육 등 조치
   8) 처리정보의 취급내역에 대한 로그(Log)기록 의무화
      ① 개인정보에 대한 입력·수정·삭제·열람 사항 및 내역자 인적사항 기록을 의무화하여 정보유출 차단 및 책임 소재 명확화
      ② 개인정보 침해사례 및 개인정보취급 관련자들의 위법사항 등
      ③ 개인정보 이용·제공, 열람·정정·삭제 현황 등의 통계

제 9 조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임)

1. "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 모든 자를 말한다
2. 개인정보취급자의 범위는 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다
3. 개인정보취급자는 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 제 3 자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검 등
   5) 기타 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행
4. 호텔의 개인정보 취급자는 직무기술서 상에 고객 또는 직원을 상대로 개인정보를 취급하는 업무가 기재된 직원으로 한다

제 4 장 개인정보의 처리단계별 기술적·관리적 안전조치

제 10 조(개인정보취급자 접근 권한 관리 및 인증)

1. 개인정보 보호 책임자 또는 그 대리인은 개인정보처리시스템 내 개인정보 취급자의 시스템 접근 권한에 대해 정기적으로 확인을 해야 한다
2. 개인정보처리자 또는 그 대리인은 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 정하여 개인정보 취급업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다
3. 개인정보처리자 또는 그 대리인은 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다
4. 개인정보처리자 또는 그 대리인은 개인정보처리시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 5 년간 보관하여야 한다.
5. 개인정보처리자 또는 그 대리인은 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다
6. 개인정보처리시스템의 운영에 필요한 관리 계정은 한 사람이 한 개의 계정을 사용하고 지정된 장소에서 시스템 관리를 하는 것을 원칙으로 한다
7. 개인정보처리시스템의 고객업무 서비스를 위해 상시 운영되고 있으나 시스템 안전성 확보와 개인정보보호 조치를 위해 개인정보취급자와 참여자의 접근과 이용 시간에 제한을 둘 수 있으며 이때에는 홈페이지 또는 공개된 장소 등에 사전 공지해야 한다

제 11 조(접근통제)

1. 비밀번호 관리
   1) 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다
   2) 비밀번호 분실 등으로 새로운 비밀번호를 부여할 때에는 분실된 인원의 신원을 확인하고 관리자가 새로 부여한 임시 비밀번호를 초기 접속 시에만 사용하고 임시 비밀번호를 변경하여 사용해야 한다
   3) 기타 비밀번호에 대한 상세한 규칙은 '힐튼월드와이드'가 제공하는 'HWI-IT-001 INFORMATION SECURITY POLICY'를 준용한다 (개정 17.05.31) 단, 비밀번호의 자릿수는 8 자리이상으로하며, 규칙은 동일하게 적용한다
2. 접근통제 시스템 설치 및 운영
   1) 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 침입차단시스템(Firewall) 또는 침입방지시스템(IPS) 등을 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 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지

2) 외부망으로부터 개인정보처리시스템에 대한 접속은 원칙적으로 차단하여야 한다. 다만, 개인정보처리자가 외부망을 통해 개인정보처리시스템에 접속이 필요한 경우에는 가상사설망(VPN: Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하고 원격지에는 개인정보 작업내용이 남지 않도록 하여야 한다
3) 개인정보처리시스템 또는 업무용 컴퓨터인 경우 P2P, 공유설정 등을 기본적으로 사용하지 않는 것이 원칙이나, 업무상 꼭 필요한 경우에는 권한 설정 등의 조치를 통해 업무상 꼭 필요한 자만 접근할 수 있도록 설정한다
   ① 인터넷 홈페이지 운영 시, 개인정보 노출 방지를 위한 보안조치를 수행하여야 한다
   ② 개인정보취급자의 컴퓨터는 원칙적으로 P2P 프로그램·공유 폴더 사용을 금지하고 있으나, 반드시 사용해야 할 경우 드라이브 전체 또는 불필요한 폴더가 공유되지 않도록 조치하고, 공유폴더에 개인정보 파일이 포함되지 않도록 정기적으로 점검하여 조치하도록 한다
4) 개인정보처리시스템을 이용하지 않고 단순히 업무용 컴퓨터에 개인정보를 저장하는 경우 운영체제(OS: Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 사용하여 불법적인 접근을 차단할 수 있다

제 12 조(개인정보의 암호화)

1. 개인정보 보호법 시행령 제 21 조 및 개인정보 보호법 시행령 제 30 조제 1 항제 3 호에 따라 암호화하여야 하는 개인정보는 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오정보를 말한다
2. PC 내 개인정보를 저장 시에는 암호화하여 저장하여야 한다. 단, 암호화 또는 DRM 등의 솔루션 도입 전까지는 프로그램에서 제공하는 비밀번호 기능을 활용한다
3. 개인정보처리자는 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조 저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하거나 프로그램에서 제공하는 비밀번호 기능을 활용하여야 한다 (개정 17.05.31)
   1) 내부망 내에서 송·수신되는 고유식별정보는 업무상 필요할 경우 암호화 대상에서 제외할 수 있으나, 비밀번호와 바이오정보는 반드시 암호화하여야 한다
   2) 전용선을 이용하여 개인정보를 송·수신하는 경우, 암호화를 아니할 수 있다
4. 개인정보처리자는 비밀번호 및 바이오정보를 암호화하여 저장하여야 하며, 복호화 되지 아니하도록 단방향 암호화하여 저장하여야 한다
5. 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우, 위험도 분석 결과에 따라 암호화 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다
6. 개인정보처리자는 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다. 특히 주민등록번호는 반드시 암호화 조치를 취해야 한다
7. 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다
8. 고유식별정보를 업무용 컴퓨터에 저장하여 관리하거나, 개인정보처리시스템으로부터 개인정보취급자의 PC 에 내려 받아 저장할 때는 안전한 암호화 알고리즘이 탑재된 암호화 소프트웨어 등을 이용하여 암호화함으로써 불법적인 노출 및 접근으로부터 차단하여야 한다

제 13 조(접근기록의 위변조 방지)

1. 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 월 1 회 이상 정기적으로 확인하여야 하며, 시스템 이상 유무의 확인 등을 위해 최소 6 개월 이상 접속기록을 보존, 관리하여야 한다 (개정 17.08.29)
   1) 개인정보처리시스템이 전자적 접속기록 보존을 지원하지 않는경우 해당기능을 제조사에 반드시 요청하여야하며, 개인정보책임자는 해당 시스템에 대하여 접속기록 보존을위해 필요한 조치를 취해야한다 (예: 수기로그작성, 스크린샷 등) 수기로 로그를 작성할 때는 아래와 같은 항목이 필수적으로 기재되어야 하며 상급자의 승인을 받아야 한다

필수 기록 항목	설 명
ID	개인정보취급자 식별정보
날짜 및 시간	접속 일시
접속자 IP 주소	접속지 정보
수행 업무	열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등

2. 개인정보처리자 또는 이를 위임 받은 자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다
   1) 정기적으로 접속 기록 백업을 수행하여 개인정보처리시스템 이외의 별도의 보조저장매체나 별도의 저장장치에 보관하여야 한다
   2) 접속기록에 대한 위·변조를 방지하기 위해 DVD-ROM, CD-ROM 등과 같은 덮어쓰기 방지 매체를 사용하는 것이 바람직하다
   3) 접속기록을 수정 가능한 매체(HDD 또는 테이프 등)에 백업하는 경우에는 무결성 보장을 위해 위·변조 여부를 확인할 수 있는 정보를 별도의 장비에 보관·관리할 수 있다
   ※ 접속기록을 HDD 에 보관하고, 위·변조 여부를 확인할 수 있는 정보(HMAC 값 또는 전자서명 값 등)는 별도의 HDD 또는 관리대장에 보관하는 방법으로 관리할 수 있다

제 14 조(보안프로그램의 설치 및 운영)

1. 개인정보처리자는 악성 프로그램 등을 통해 개인정보가 위·변조, 유출되지 않도록 이를 방지하고 치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다
   1) 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램은 실시간 감시 등을 위해 항상 실행된 상태를 유지해야 한다
   2) 백신프로그램(Sophos)은 자동 업데이트기능을 이용하여야 한다 (개정 17.07.01)
2. 운영체제(OS)·응용 프로그램의 보안 취약점을 악용하는 긴급 악성 프로그램 경보가 발령되었거나, 응용 프로그램, 운영체제 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우에는

감염 및 피해를 막기 위해 즉시 업데이트를 실시하여야 하며 평소 운영체제(OS)나 응용 프로그램의 업데이트를 위해 SCCM 을 사용하여야 한다

제 15 조(물리적 접근제한)

1. 개인정보처리자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다
2. 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다
   1) 디스켓(FD), 이동형 하드디스크(HDD), USB 메모리, Flash 메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk) 등의 보조기억매체는 금고 또는 잠금장치가 있는 캐비넷 등에 안전하게 보관하여야 한다

제 16 조 (영상정보처리기기의 설치 및 운영관리)

1. 누구든지 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하는 것은 원칙적으로 금지되어야 하나 다른 법익의 보호를 위하여 필요한 경우 예외적으로 설치·운영을 허용하여야 한다
   1) 영상정보처리기기 설치·운영 허용된 경우
      ① 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
      ② 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
      ③ 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우
      ④ 교통단속을 위하여 필요한 경우
      ⑤ 교통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 필요한 경우
2. 불특정 다수가 이용하는 공개된 장소라도 목욕실, 화장실, 발한실 및 탈의실 등과 같이 현저히 사생활 침해 우려가 있는 장소는 영상정보처리기기 설치·운영을 금지하여야 한다
3. 영상정보처리기기에는 녹음 기능을 사용할 수 없으며 설치 목적과 다른 목적으로 임의 조작할 수 없어야 한다
4. 영상정보처리기기 설치·운영 시 정보주체가 쉽게 알아 볼 수 있도록 아래와 같은 사항을 기재한 안내판을 설치하여야 한다
   1) 설치 목적 및 장소
   2) 촬영 범위 및 시간
   3) 관리책임자의 성명 또는 직책 및 연락처
   4) (영상정보처리기기 설치·운영을 위탁한 경우) 위탁 받는 자의 명칭 및 연락처
5. 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하고 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄하여 책임질 개인영상정보 관리책임자를 지정하여야 한다
   1) 개인영상정보 관리책임자: Director of Operations (02-6137-7000)
   2) 개인영상정보 접근권한자: Security Manager 또는 Asst. Manager - Security (02-6137-7000)
6. 영상정보처리기기운영자는 법률에서 정하는 등 특별한 경우를 제외하고 개인영상 정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 아래의 경우 이외에 제 3 자에게 제공하여서는 안 된다

1) 정보주체의 별도의 동의를 얻은 경우
2) 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3) 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제 3 자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4) 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인영상정보를 제공하는 경우

7. 영상정보처리기기에 의하여 수집된 영상정보는 보유기간이 만료한 후 지체 없이 삭제하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러지 아니할 수 있다
8. 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁할 수 있으며, 위탁을 하는 경우 위탁업무 수행 목적 외 개인영상정보 처리금지에 관한 사항 등이 포함된 문서로 해야 하며, 위탁자는 수탁자가 개인영상정보를 안전하게 처리하는지 관리·감독하여야 한다
9. 정보주체는 해당 영상정보처리기기운영자에게 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인을 요구할 수 있으며, 영상정보처리기기운영자는 이에 대하여 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다
   1) 정보주체의 개인영상정보 열람 등 요구가 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우 요구를 거부할 수 있으며 이 경우 거부사유를 10 일 이내에 서면으로 정보주체 에게 통지하여야 한다
      ① 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
      ② 특정 정보주체의 영상정보만 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
      ③ 제 1 항에 따른 요청에 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
      ④ 기타 열람 등 의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우
10. 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 취하여야 한다
11. 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기 설치·운영으로 인하여 정보주체의 개인영상정보의 침해가 우려되는 경우에는 자체점검 등 개인영상정보의 침해방지를 위해 적극 노력하여야 한다

제 17 조(자체평가 및 내부감사)

1. 호텔은 개인정보처리부서의 소속 직원이 개인정보보호 의무를 성실히 이행하는지 여부를 자체 평가하거나 감사를 해야 한다 (신설 17.05.31)
2. 자가통제평가(Self-Control Assessment)를 실시한 결과 개인정보의 관리, 운영상의 문제점을 발견하였을 경우 개인정보보호 책임자에게 보고하여야 한다 (신설 17.05.31)
3. 자체 평가 또는 감사 결과, 관련 직원이 개인정보보호를 위반한 사실을 발견한 때에는 즉시 개인정보보호 책임자에게 보고하고, 개인정보보호 책임자는 인사 징계위원회에 회부 등 필요한 조치를 취하여야 한다 (신설 17.05.31)

4. 자체평가 및 내부감사의 수행에 관한 사항은 다음과 같다 (신설 17.05.31)
   1) 시기: 필요 시 비정기적 자체평가 또는 특별 감사
   2) 주관부서: 개인정보보호위원회(붙임 8)
   3) 수행 방법
      ① 내부 개인정보 취급자: 관련서류 및 관리대장 등에 대한 보관, 관리현황 확인, 개인정보보호 규정의 준수 여부
      ② 외부업체: 개인정보에 대한 보안유지 및 제 3 자 제공 여부, 개인정보의 보관상태 및 파기 여부, 기타 개인정보보호 규정 준수여부
      ③ 각 부서 및 고객센터: 개인정보보호 규정의 준수여부
   4) 자체평가 및 내부감사 실시 결과는 개인정보보호 책임자에게 보고한다

제 18 조(서약서)

1. 호텔은 개인정보보호에 대한 준수사항을 근로계약서에 명시하여 각 개별 직원이 개인정보보호와 관련한 사항을 숙지하도록 하며 입사시 [별첨] [회사정보의 보호와 데이터 유출방지 동의서]를 작성하여 개인정보보호와 관련된 사항을 숙지할 수 있도록 한다
2. 협력업체의 경우 [붙임 2]와 같은 개인정보보호 서약서를 협력업체의 현장관리자로부터 징구하며, 해당 업체의 관리자는 소속 직원들이 개인정보보호와 관련된 사항을 숙지할 수 있도록 안내하여야 한다 (신설 17.08.29)
3. 호텔로부터 개인정보를 위탁받는 협력업체는 업체의 대표자 명의의 [붙임 3]과 같은 개인정보 취급위탁(제공) 계약 보안 서약서를 작성하여 호텔로부터 제공받는 개인정보의 보호가 완벽히 이루어질 수 있도록 한다 (신설 17.05.31)
4. 개인정보보호 준수사항: 근로계약서의 제 15 조(개인정보보호) 및 [붙임 3]에 명시된 바에 의한다 (신설 17.05.31)

제 5 장 개인정보보호교육

제 19 조(개인정보보호교육 계획의 수립)

1. 개인정보 보호책임자 또는 그 대리인은 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 수립하여야 한다 (개정 17.08.29)
   1) 개인정보보호 교육목적 및 대상
      ① 개인정보보호 교육을 통하여 필요한 지식들을 습득함으로써 개인정보보호의식을 고취시키고 부주의나 고의로 인한 개인정보 노출 및 유출사고를 최소화
      ② 개인정보를 처리하는 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 보안교육 수행대상
   2) 개인정보보호 교육
      ① 개인정보보호의 중요성 설명
      ② 내부관리계획의 준수 및 이행
      ③ 위험 및 대책이 포함된 조직 보안 정책, 보안지침, 지시사항, 위험관리 전략
      ④ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
      ⑤ 개인정보보호업무의 절차, 책임, 작업 설명
      ⑥ 개인정보보호 관련자들의 금지 항목들, 준수사항 이행 관련 절차 등
   3) 개인정보보호 교육 일정 및 방법

제 20 조(개인정보보호교육 실시)

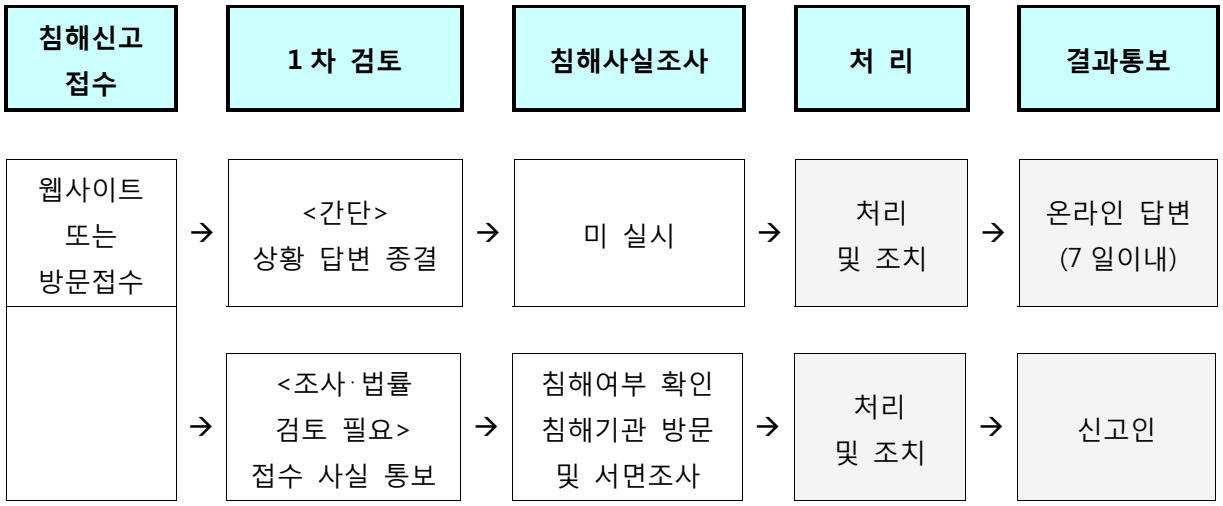
1. 개인정보 보호책임자 또는 그 대리인은 개인정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 힐튼 정보보호관련 필수교육과 이와 관련된 교육을 포함하여 임·직원을 대상으로 매년 정기적으로 연 1 회 이상의 개인정보보호 교육을 실시하여야 한다 (개정 17.08.29)
2. 교육 방법은 집체교육 뿐 아니라, 인터넷 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시할 수 있으며, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시하여야 한다
3. 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보 보호책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시하여야 한다

제 6 장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제 21 조(개인정보 침해신고)

1. 개인정보처리자가 개인정보를 처리할 때 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해 받은 사람은 그 침해사실을 개인정보침해 신고센터로 신고할 수 있다
2. 개인정보침해 신고센터
   1) 한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고센터(http://privacy.kisa.or.kr)
      ※ 팩스, 우편, 방문용은 민원신청서식을 다운받아 신청
   2) 전화: (국번 없이) 118

【개인정보 침해신고 처리절차】



제 22 조(권익침해 구제방법)

1. 개인정보 주체는 개인정보 침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보 분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보 침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있다
2. 기타 개인정보 침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의한다
   1) 개인정보침해신고센터: (국번 없이) 118
   2) 정보보호마크인증위원회: 02-580-0533~4
   3) 대검찰청 첨단범죄수사과: 02-3480-2000
   4) 경찰청 사이버테러대응센터: 02-392-0330

제 23 조(행정심판 청구절차)

1. 법제 35 조(개인정보의 열람), 제 36 조(개인정보의 정정·삭제), 제 37 조(개인정보의 처리정지 등)의 규정에 의한 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있다
   ※ 행정심판에 대한 자세한 사항은 법제처 홈페이지(www.moleg.go.kr) 참고

[붙임 1]

개인정보 처리단계별 준수사항 및 위반 시 벌칙사항

구분	주요내용	처벌 및 벌칙
수집·이용	민감 정보(사상·신념·정당가입·건강 등) 처리기준 위반(제 23 조)	5 년 이하 징역 또는 5 천만원 이하 벌금
	고유식별정보(주민등록·여권·운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제 24 조)	
	부당한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위를 한자(제 59 조)	3 년 이하 징역 또는 3 천만원 이하 벌금
	개인정보의 수집기준 위반(제 15 조)	5 천만원 이하 과태료
	만 14 세 미만 아동의 개인정보 수집 시 법정대리인 동의획득여부 위반(제 22 조)	
	탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제 25 조)	
	최소한의 개인정보 외 정보의 미 동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공을 거부한 자(제 16 조, 제 22 조)	3 천만원 이하 과태료
	주민등록번호를 제공하지 아니할 수 있는 방법 미 제공(제 21 조)	
	동의획득방법 위반하여 동의 받은 자(제 22 조)	1 천만원 이하 과태료
제공·위탁	정보주체의 동의 없는 개인정보 제 3 자 제공(17 조)	5 년 이하 징역 또는 5 천만원 이하 벌금
	개인정보의 목적 외 이용·제공(제 18 조, 제 19 조, 제 26 조)	
	개인정보 주체에게 알려야 할 사항을 알리지 아니한 자(제 15 조, 제 17 조, 제 18 조, 제 26 조)	3 천만원 이하 과태료
	업무위탁 시 공개의무 위반(제 26 조)	1 천만원 이하 과태료
개인정보 안전관리	개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제 59 조)	5 년 이하 징역 또는 5 천만원 이하 벌금
	개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출(제 59 조)	
	영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제 25 조)	3 년 이하 징역 또는 3 천만원 이하 벌금
	직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외 사용한 자(제 60 조)	
	안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난·유출·변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제 24 조, 제 25 조, 제 29 조)	2 년 이하 징역 또는 1 천만원 이하 벌금
	안전성 확보에 필요한 조치의무 불이행(제 24 조, 제 25 조, 제 29 조)	3 천만원 이하 과태료
	영상정보처리기기 설치·운영 기준 위반(제 25 조)	
	개인정보를 분리해서 저장·관리 하지 아니한 자(제 21 조)	1 천만원 이하 과태료
	개인정보처리방침 미 공개(제 30 조)	
	개인정보 보호책임자 미 지정(제 31 조)	
	영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요조치 불이행(제 25 조)	
정보주체 권익보호	개인정보의 정정·삭제 요청에 대한 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제 3 자에게 제공한 자(제 36 조)	2 년 이하 징역 또는 1 천만원 이하 벌금
	개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제 3 자에게 제공한 자(제 37 조)	
	개인정보 유출사실 미 통지(제 34 조)	3 천만원 이하 과태료
	정보주체의 열람 요구의 부당한 제한·거절(제 35 조)	1 천만원 이하 과태료
	정보주체의 정정·삭제 요구에 따라 필요 조치를 취하지 아니한 자(제 36 조)	
	처리 정지된 개인정보에 대해 파기 등의 조치를 하지 않은 자(제 37 조)	
	시정명령 불이행(제 64 조)	
	정보주체의 열람, 정정·삭제, 처리정보 요구 거부 시 통지의무 불이행(제 35 조, 제 36 조, 제 37 조)	
	관계물품·서류 등의 미 제출 또는 허위제출(제 63 조)	
	출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자(제 63 조)	
파기	개인정보 미 파기(제 21 조)	3 천만원 이하 과태료

[붙임 2]

<개인정보보호 서약서(양식)>

개인정보보호 서약서

나 (_)는 업무 중에 알게 된 개인정보 및 콘래드서울의 업무와 관련된 정보에 대하여 업무 수행 중이나 업무 수행 후에도 비밀을 지킬 것을 서약합니다.

또한 콘래드서울에서 수집한 개인정보의 보호를 위해 콘래드서울에서 정하는 정보보호 규정 및 개인정보보호 규정(내부관리계획)을 준수할 것이며, 적정한 절차 없이 개인정보를 무단으로 조회, 누출 등을하지 않을 것을 서약합니다.

개인정보보호와 관련한 비밀의 준수와 개인정보보호를 위한 법적 준수기준인 "개인정보보호법" 및 콘래드서울과 관련된 법령에 명시된 개인정보보호와 관련된 모든 조항과 콘래드서울의 정보보호 규정 및 개인정보보호 규정(내부관리계획) 등 관련된 모든 조항이 포함된다는 것을 충분히 설명 받고 숙지하였습니다.

만약, 이러한 서약에도 불구하고 업무상 알게 된 사항에 대하여 비밀을 누설하거나 정당한 사유 없이 조회, 유출, 오용할 경우, 형사상 민사상의 법률 조항에 의거하여 제재를 받을 수 있음을 통고 받았으며, 이러한 제재에 대하여 이의를 제기하지 않을 것을 본인의 자의로 서약합니다.

일 시 : 20 년 월 일

소 속 :

성 명 : (인)

[붙임 3]

<개인정보 취급위탁 보안 서약서(양식)>

개인정보 취급위탁(제공) 계약 보안 서약서

_____(이하 "을"이라 한다)는 콘래드서울(이하 "갑"이라 한다)의 개인정보 취급위탁 업무수행에 따른 개인정보 및 개인정보취급시스템의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. 을은 갑의 정보보호 규정을 준수하며 갑이 취급 위탁한 개인정보(개인정보파일 등 정보 및 정보시스템)를 안전하게 사용·관리하며, 개인정보의 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.
   ① 갑의 정보보호 규정, 개인정보보호 규정(내부관리계획) 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
   ② 업무상 알게 된 개인정보에 관한 비밀 유지
   ③ 제공받은 목적 외 이용·제공 등 금지
   ④ 제공받거나 허가받은 개인정보 취급업무 및 취급권한의 제 3 자 제공·공유 등 금지
   ⑤ 취급업무의 종료 시의 파기 등 의무사항의 이행
   ⑥ 갑의 규정 및 관련 법규의 미 준수 또는 관리소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 책임 부담
2. 을은 갑의 업무수행을 위해 담당하는 직원에 대하여 책임을 진다.
3. 을은 갑의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 갑의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
4. 을은 갑의 정보보호 정책 등과 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민·형사상 책임을 진다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 서약합니다.

보안서약 일시: 20 년 월 일

수탁업체 대표: (인)

[붙임 5]

영상정보처리기기 설치·운영 방침

SIFC 호텔디벨롭먼트 콘래드서울 ('http://www.conradseoul.co.kr/' 이하 '호텔')은 영상정보처리기기 설치·운영 방침을 통해 본 호텔에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용·관리되고 있는지 알려드립니다

○ **본 방침은: 2012 년 11 월 12 일부터 시행됩니다**

1. 영상정보처리기기 설치 근거 및 설치 목적

호텔은 개인정보보호법 제25조제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다

1) 시설안전 및 화재 예방
2) 고객의 안전을 위한 범죄 예방

2. 설치 위치 및 촬영 범위

설치 장소	촬영 범위
객실층 복도	전층 객실 복도 양끝
1F ~ 9F	행사장 및 업장 호텔외부 등
B7F ~ 38F	엘리베이터 내부
B7F ~ B1F	Office 지역, 출입구

3. 관리책임자 및 접근권한자 (개정 17.05.31)

구분	직책	연락처	비고
관리책임자	Director of Operation	02-6137-7000	
접근권한자	Security Manager	02-6137-7000	
접근권한자	Asst. Manager - Security	02-6137-7000	

4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법

촬영시간	보관기간	보관장소
24 시간	촬영일로부터 1 개월	지하 1 층 FCC

촬영된 영상정보는 보안팀에 안전하게 보관하며, 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다

5. 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

1) 확인방법: 영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 본사를 방문하시면 확인 가능합니다
(CCTV 에 단독으로 본인만 녹화된 경우, 수사기관 공문발송 후 수사관)

2) 확인장소: 콘래드서울 보안팀

6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

정보주체는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구할 수 있습니다. 단, 정보주체가 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다

본 호텔은 개인정보영상에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 지체 없이 필요한 조치를 하겠습니다

7. 영상정보의 안전성 확보조치

본 호텔은 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 있고, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람 시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금 장치 등을 설치하고 있습니다

8. 영상정보처리기기 설치·운영 방침 변경에 관한 사항

본 영상정보처리기기 설치·운영 방침은 시행일로부터 적용되며, 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 정정이 있을 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 본 호텔의 홈페이지 공지사항 등을 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다

[붙임 6] (신설 17.05.31)

<table>
<tr><td colspan="5">개인정보(□열람 □ 정정 • 삭제 □ 처리정지) 청구서
* 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.</td><td>처리기한
10일 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="3">청 구 인</td><td>성 명</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>정부주체와의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보주체의
인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">청구내용</td><td>개인정보파일명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">열람</td><td>대상</td><td colspan="2">□ 개인정보파일 기록항목: 전부, 일부 ( )
□ 개인정보 제3자 제공 현황: 기간 (~)
□ 개인정보 처리에 대한 동의 현황</td></tr>
<tr><td>방법</td><td colspan="2">□ 열람: 직접방문, 전자열람
□ 사본, 출력물 수령: 우편, 모사전송
□ 전자파일 수령: 전자우편, 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>정정 · 삭제</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>처리정지</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">개인정보 보호법 제35조제1항, 제36조제1항 및 제37조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 열람, 정정 · 삭제 또는 처리정지를 청구합니다

년 월 일 청구인 (서명 또는 인)

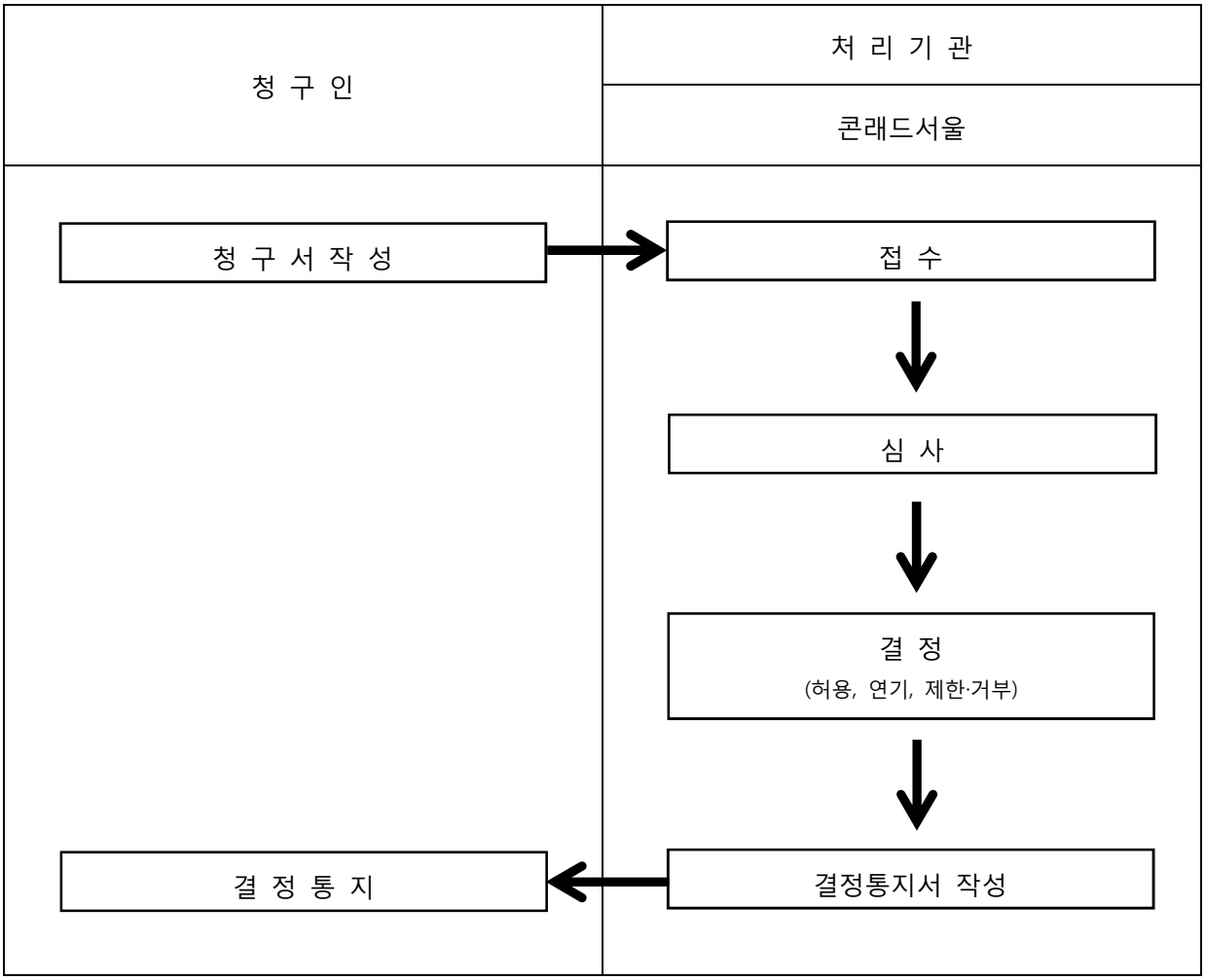
콘래드서울 귀하</td></tr>
</table>

<유의사항>

1. '개인정보파일명'란 에는「개인정보 보호법」제32조제1항에 따라 등록 · 공개되는 개인정보파일의 명칭을 기재합니다
2. 개인정보의 열람을 청구하고자 하는 경우에는 '열람'란 에 표시를 하고 열람하고자 하는 대상과 방법을 선택하여 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 '미포함'으로 처리됩니다
3. 개인정보의 정정 삭제를 청구하고자 하는 경우에는 '정정 삭제'란 에 표시를 하고 정정 또는 삭제하고자 하는 개인정보의 항목과 그 사유를 기재합니다
4. 개인정보의 처리정지를 청구하고자 하는 경우에는 '처리정지'란 에 표시를 하고 처리정지 청구의 대상, 내용 및 그 사유를 기재합니다

담당자의 청구인에 대한 확인 서명	

이 청구서는 아래와 같이 처리됩니다.



[붙임 7] (신설 17.05.31)

개인정보파일 파기 관리대장

번호	파일명	분류	생성일	파기일	파기사유	처리담당자	처리부서장
Ex)	카드결제동의서 (명단 별첨)	출력	2017.05.25	2017.05.31	용도소멸	김단비	신유진