

발 간 등 록 번 호
11-1790365-100014-14

# 개인정보 보호 교육 업무 안내서

2024. 12.



개인정보보호위원회

Personal Information Protection Commission

발 간 등 록 번 호
11-1790365-100014-14

# 개인정보 보호 교육 업무 안내서

2024. 12.



# 개인정보 보호 교육 업무 안내서

## 안내 사항

### 발간 목적

본 안내서는 개인정보처리자가 「개인정보 보호법」(이하 '법') 제28조의 '개인정보 취급자에 대한 감독'을 이 법이 개인정보취급자 교육에 관하여 정한 기준 등에 대한 사항을 적정하게 시행할 수 있도록 지원하기 위한 목적으로 마련되었으며, 교육업무를 수행하는 담당자가 교육하는 용도로 활용할 수 있습니다.

### 제·개정 이력

개인정보 보호 관련 법·제도 및 환경 변화를 반영하여 다음과 같이 개정하였습니다.

일자	주요 내용
'24. 12. 발간	개인정보 보호 교육 안내

### 재검토 기한

안내서의 최신성을 유지하기 위해 발간일(2024년 12월)을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12.31.까지를 말함)마다 보완 및 개선 등의 조치를 취할 예정입니다.

### 저작권 표시

본 안내서 내용의 무단전제를 금하며, 가공·인용할 때는 출처를 밝혀 주시기 바랍니다.

\* 출처 : 개인정보보호위원회, 「개인정보 보호 교육 업무 안내서」 2024.12.

### 문의처

안내서 내용 관련 문의는 소관 법령별로 다음의 연락처로 주시기 바랍니다.

- 개인정보 보호 교육 일반 : 자율보호정책과(☎02-2100-3080)
- 개인정보보호 법령 질의 : 법령해석 지원센터(☎02-2100-3043)

### 법적 근거

「개인정보 보호법」 및 동법 시행령 등

※ 법령 최신 자료는 국가법령정보센터([www.law.go.kr](http://www.law.go.kr)), 개인정보 보호 안내서 최신 자료는 개인정보보호위원회 누리집\*, 개인정보 포털\*\*, 개인정보 배움터\*\*\*을 참고  
\* 개인정보보호위원회 누리집([www.pipc.go.kr](http://www.pipc.go.kr)) : 법령 > 법령정보 > 안내서  
\*\* 개인정보 포털([www.privacy.go.kr](http://www.privacy.go.kr)) : 자료 > 자료보기 > 안내서  
\*\*\* 개인정보 배움터([edu.privacy.go.kr](http://edu.privacy.go.kr)) : 공지사항

발간 목적 .....	
용어의 정의 .....	

## I

## 개인정보 보호 교육 개요

1. 법적 근거 .....	1
2. 교육 대상 .....	2

## II

## 개인정보 보호 교육 방법 및 절차

1. 교육계획 수립 시 고려 사항 .....	3
2. 교육 시행 시 고려 사항 .....	6
가. 교육 목적 및 대상 .....	6
나. 교육 내용 .....	9
다. 교육 일정 및 방법 .....	11
3. 사후 관리 시 고려 사항 .....	13

## III

## 부적절한 교육 유형

5

## IV

## 행정처분 규정

16

## V

## 각종 서식

17

1. 개인정보 보호 교육 계획서 (예시) .....	18
2. 개인정보 보호 교육 결과 보고 (예시) .....	22
3. 개인정보 보호 교육 참석자 명단 (예시) .....	23
4. 개인정보 보호 교육 만족도 조사 (예시) .....	24

## 발간 목적

이 안내서는 「개인정보 보호법」(이하 ‘법’) 제28조(개인정보취급자에 대한 감독)에 따라 개인정보취급자 교육의 기준과 시행 방안을 적절히 실행할 수 있도록 지원하기 위해 마련되었습니다.

개인정보처리자는 법 제3조에 명시된 ‘개인정보 보호 원칙’을 바탕으로 교육을 시행함으로써, 형식적인 교육에 그치지 않고 개인정보의 적절한 취급을 보장하며, 이를 통해 개인정보 보호에 대한 책임준수와 신뢰를 확보해야 합니다.

본 안내서의 내용은 조직의 특성과 환경을 고려하여 개인정보 보호 교육 방법을 자율적으로 설계하고 시행하는 데 참고자료로 활용될 수 있습니다.

## 용어의 정의

1. “**개인정보**”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.

가. 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보

나. 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보 (이 경우 쉽게 결합할 수 있는지의 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 함)

다. 가목 또는 나목을 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(가명정보)

2. “**처리**”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

2. “**정보주체**”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

3. “**개인정보처리자**”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.

4. “**개인정보 보호책임자**”란 개인정보처리자가 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지도록 지정한 자를 말한다.

5. “**개인정보취급자**”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 임직원, 파견근로자, 시간제 근로자 등을 말한다.

# I 개인정보 보호 교육 개요

## 1 법적 근거

■ 개인정보 보호 교육은 법정 의무교육으로, 모든 개인정보처리자는 「개인정보 보호법」 제28조제2항에 따라 개인정보취급자를 대상으로 정기적으로 실시하여야 함

- 개인정보 보호 교육은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 개인정보취급자에 대하여 적절한 관리·감독을 하기 위함임

### 개인정보 보호법 제28조(개인정보취급자에 대한 감독)

- ① 개인정보처리자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자(이하 “개인정보취급자”라 한다)의 범위를 최소한으로 제한하고, 개인정보취급자에 대하여 적절한 관리·감독을 하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보의 적절한 취급을 보장하기 위하여 개인정보취급자에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 한다.

## 2 적용 대상

■ 「개인정보 보호법」은 개인정보 보호를 위한 일반법이므로 개인정보 보호 교육 의무는 개인정보를 처리(수집, 이용, 제공 등)하는 모든 개인정보처리자에게 적용

※ 주식회사와 같은 영리기업은 물론 협회, 동창회, 동호회와 같은 비영리 법인·단체도 의무교육 대상에 포함

※ 개인정보를 취급하는 사업장이면 직원 수에 관계없이 개인정보를 처리(수집, 저장, 기록, 보유, 검색, 제공 등)하는 개인정보취급자를 교육하여야 함

■ 교육 대상인 개인정보취급자는 개인정보 처리 업무를 담당하고 있는 자라면 정규직, 비정규직, 하도급, 시간제 등 모든 근로형태를 불문하고 해당 됨

- 고용관계가 없더라도 실질적으로 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자도 개인정보취급자에 포함

#### 참고 | 개인정보 처리 업무 위탁사 관리

- 개인정보를 처리하는 기업/기관은 개인정보처리시스템을 자체적으로 운영할 수도 있고, 타기업에 위탁하여 운영할 수 있음
- 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 위탁자를 교육하여야 함
- 이 경우 위탁자를 대상으로 개인정보 관련 교육을 수행해야 하는 범위와 방식을 사전에 파악하여 처리하는 개인정보가 유출되지 않도록 위험관리를 하여야 함

#### ※ 위탁자의 위탁자에 대한 교육 내용 및 방법

- 개인정보 처리 업무 위탁이 일회성으로 이루어지거나 위탁 기간이 매우 짧아 위탁자에 대한 교육 자체가 현실적으로 어려운 경우에는 개인정보 처리 위탁 계약을 체결하면서 해당 문서에 위탁자가 지켜야 할 사항을 명확히 기재하고 위탁자가 관련 직원에게 전달하여 교육할 수 있도록 요청하거나, 위탁자가 관련 직원에 대하여 교육 사항을 전달하였음을 확인하는 방식으로 교육을 수행할 수 있음

#### ※ 위탁자의 전문 위탁자에 대한 교육 이행 방법

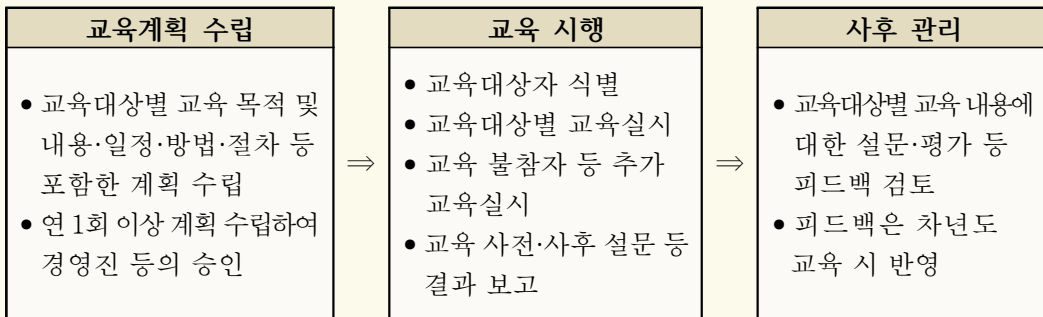
- 전문 위탁자는 위탁받은 업무의 내용이 실질적으로 동일한 경우에는 각각의 위탁자가 요청하는 교육을 모두 이행하는 대신에 관련 교육을 소속 직원을 대상으로 직접 또는 제3자를 통하여 실시하고 그 결과를 다수의 위탁자에게 알리는 방법으로 위탁자의 요청에 대응할 수 있음
- 이 경우 위탁자는 전문 위탁자에 의한 교육 결과를 관리함으로써 위탁자에 대한 교육 의무를 이행할 수 있음

## II 개인정보 보호 교육 방법 및 절차

■ 개인정보처리자는 다음 교육 절차에 따라, 개인정보 보호책임자 및 개인정보 취급자를 대상으로 사업규모, 개인정보 보유 수, 업무성격 등에 따라 차등화하여 필요한 교육을 정기적으로 실시하여야 함

### 참고 | 개인정보 보호 교육 절차 (예시)

※ 다음에서 제시하는 절차는 안내를 위한 예시로, 시행하는 교육의 목적에 따라 순서 등을 유동적으로 변경하거나, 추가 생략하여 시행할 수 있음



### 1 교육계획 수립 시 고려 사항

■ 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 교육계획을 수립하여 개인정보취급자가 일정 시간 이상 교육에 참여하도록 해야 함

- 교육계획은 내부 관리계획 등에 포함하거나 “○○년 개인정보 보호 교육 계획(안)” 등과 같은 형태로 별도 수립할 수 있음
- 교육계획은 매년 수립하여야 하며 예산 확보 등을 위하여 경영진 또는 경영진에게 위임을 받은 개인정보 보호책임자의 승인을 받아야 함

- ※ 교육계획은 개인정보의 종류, 중요도 및 보유량, 개인정보를 처리하는 방법 및 내·외부 환경 등을 종합적으로 검토하고, 개인정보처리자의 환경에 맞게 보호 업무 수행 체계 및 규모 등을 고려하여 유동적으로 수립할 수 있음
- ※ 개인정보취급자에게 연 1회 이상 필요한 교육을 실시하여야 하므로, 교육계획은 「개인정보 보호법」 제31조제2항에 따라 개인정보 보호책임자의 책임하에 1년 주기로 수립하여 수행하는 것이 바람직

■ 교육계획 수립 시에는 대상자별로 교육 목적을 정하고, 교육 목적 달성을 위한 교육의 내용 및 커리큘럼 등은 임직원의 다양한 의견을 수렴하거나 교육체계를 통해 분석한 결과를 토대로 진행할 수 있음

#### 참고 | 개인정보 보호책임자 교육과정별 교육 목표 예시

교육 과정	교육 목표
CPO 직무의 이해	CPO가 보호해야 하는 개인정보의 정의 및 유사 개념에 대하여 이해하고, CPO 관련 제도 및 개인정보 보호 거버넌스 및 관리체계 하에 CPO에게 요구되는 개인정보 보호 요구사항을 확인할 수 있다.
국내외 법령 및 제도의 이해	CPO가 주목해야 할 법제 간 비교분석을 통하여 국내외 개인정보 보호와 관련된 제도 및 기준과의 연계성을 확인할 수 있다.
개인정보 처리단계별 관리방안	개인정보 보호 법령 및 관련 고시 등 기준에서 요구하는 바에 따라, CPO가 개인정보처리 단계별로 정보주체의 개인정보를 적법하게 처리하고, 관련 사고 사례 등을 파악하여 조직에 반영할 수 있다.
개인정보 처리시스템 보호 방안	CPO가 개인정보처리시스템 및 개인정보처리시스템이 구성되는 네트워크에 대한 전반적인 이해를 통하여 안전성 확보조치 사항을 점검할 수 있다.
신기술 발전과 개인정보 위협 동향	신기술(클라우드, 인공지능) 서비스 설계·운영 시 CPO가 개인정보를 보호할 수 있는 기술을 습득할 수 있다.
개정 개인정보 보호법 대응	개인정보 보호 개정(안)에 대한 사전 학습을 통하여, 조직의 개인정보 보호 관리체계 전반에 걸친 개선 사항을 마련할 수 있다.
인사노무분야 개인정보보호	개인정보 보호법의 보호 대상이 되는 내부 임직원에 대한 채용부터 퇴직까지 각 단계별로 사례 중심의 학습을 통해 보호조치를 할 수 있다.
개인정보 유출사고 대응	기업의 CPO가 타 기관 및 기업의 개인정보 유출사례를 확인하여 소속 기업의 유출사고 발생 가능한 위험을 사전에 식별하여 이를 개선할 수 있다.
(실습)개인정보 흐름도/흐름표 작성	가상 시나리오를 기반으로 CPO가 개인정보 흐름도 및 흐름표를 작성 및 개선할 수 있다.

■ 교육계획에는 교육 목적 및 대상, 교육 내용, 교육 일정 및 방법에 대한 내용을 반드시 포함하여야 하며, 다음과 같은 내용을 추가로 포함할 수 있음

- 교육 유형 : 임직원 인식제고 교육, 개인정보 관련 주요 직무자 능력 향상 교육, 개인정보 취급자 및 수탁자 대상 관리 감독 교육, 개인정보 보호책임자 조직 관리 교육 등
- 교육 장소 : 온라인 교육, 오프라인 교육, 온오프라인 혼합교육 등
- 교육 형태 : 개인정보 보호 관련 컨퍼런스, 세미나, 워크숍, 교육 전문기관 위탁 교육, 외부 전문가 초빙을 통한 내부교육 등

#### 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제4조(내부 관리계획의 수립·시행 및 점검)

① 개인정보처리자는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 의사결정 절차를 통하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 내부 관리계획을 수립·시행하여야 한다. 다만, 1만명 미만의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 소상공인·개인·단체의 경우에는 생략할 수 있다.

4. 개인정보취급자에 대한 관리·감독 및 교육에 관한 사항

② 개인정보처리자는 다음 각 호의 사항을 정하여 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자를 대상으로 사업규모, 개인정보 보유 수, 업무성격 등에 따라 차등화하여 필요한 교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

1. 교육목적 및 대상
2. 교육 내용
3. 교육 일정 및 방법

■ 개인정보처리자는 개인정보보호 교육 사항에 대한 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 교육계획을 수정하여 시행하고 그 수정 이력을 관리하여야 함

- 또한 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호 교육의 이행 실태를 연 1회 이상 점검·관리하여야 함

※ 교육 의무 이행 점검·관리는 1년 단위(1.1.~12.31.)로 이행하는 것이 바람직

■ 연간 교육계획은 다음과 같은 점검표를 작성하여 교육이 적절히 수행되고 있는지를 주기적으로 확인

- 교육 추진 일정은 조직의 대내외 상황에 따라 변동될 수 있으므로 개인정보 보호담당자가 지속적으로 관리

#### 참고 | 개인정보 보호 교육 현황 점검표 (예시)

교육대상	교육내용	교육일정	만족도
개인정보 보호책임자	● 개인정보 보호 총괄 업무 및 주요 추진방향, 관리 감독자로서 역량 제고	—	—
개인정보 취급자	● 개인정보 처리단계별 조치방법 및 개인정보 처리 시 절차, 주의사항 등	—	—

## 2 교육 시행 시 고려 사항

### 가. 교육 목적 및 대상

■ (교육목적) 조직의 구성원이 해당 업무 수행 과정에서 개인정보의 접근 및 유출, 오·남용이 발생하는 것을 방지하고, 조직의 개인정보보호 관리체계와 정책을 이해하고 이를 준수하도록 시행

- 개인정보처리자의 중장기 개인정보 보호 전략과 과제, 개인정보 보호책임자·개인정보취급자 역할 검토 등을 통해 개인정보 보호 활동 기본 방향성을 수립하고 구체적인 활동방안을 제시할 수 있음

■ (교육대상) 개인정보의 안전한 처리를 위하여 개인정보 보호책임자 및 개인정보 취급자에 대하여 필요한 교육을 차등화하여 연 1회 이상 정기적으로 실시하여야 함

- 차등화된 교육의 예로는 대상자 유형별(개인정보 보호책임자, 개인정보 보호담당자, 개인정보취급자, 수탁자), 업무 유형별(IT 담당자/운영자, 개발자, 일반 개인정보취급자), 권한별(주요직무자, 일반직무자 등), 기타 업무별 특성을 반영한 특화교육이나 신규입사자, 부서장에 대한 직급별 교육 등이 있음

## 참고 | 개인정보 보호 교육 대상

교육대상	교육내용
개인정보 보호책임자	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 개인정보 보호법 시행령 제32조의 지정요건에 해당하는 자를 말함</li> </ul>
개인정보 취급자	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 임직원, 파견근로자, 시간제 근로자 등을 말함</li> <li>개인정보 처리 업무를 담당하고 있는 자라면 정규직, 비정규직, 하도급, 시간제 등 모든 근로 형태를 불문</li> <li>고용관계가 없더라도 실질적으로 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자는 개인정보취급자에 포함</li> <li>개인정보 처리업무 등을 수탁받아 처리하고 있는 수탁자는 개인정보 취급자에 준하여 교육대상에 포함</li> </ul>

### 나. 교육 내용

■ 교육 내용은 개인정보처리 환경에 따라 유동적으로 정할 수 있으며, 개인정보 보호책임자 그리고 개인정보취급자의 지위·직책, 담당 업무의 내용 및 성격, 업무 숙련도 등에 따라 차등화하여야 함

- 개인정보 보호책임자 대상 교육은 해당 조직의 개인정보 보호 활동을 책임질 수 있도록 개인정보 보호 전반에 대한 전문적인 지식 및 기술 등이 향상될 수 있도록 하여야 함
- 개인정보취급자 대상 교육은 해당 업무를 수행하기 위한 분야별 전문 교육뿐만 아니라 개인정보의 적정한 취급보장에 요구되는 관련 법률 및 제도, 내부 관리계획 등이 포함되어야 함

- ※ 처리하는 개인정보에 관련된 모든 임직원 및 수탁사가 조직의 개인정보 보호 관리 체계와 정책을 이해하고, 이를 준수하는데 필요한 내용을 포함하여야 함
- ※ 정보주체의 개인정보를 직접적으로 취급하지 않는 임직원도 개인정보 보호에 대한 중요성 등 인식 제고를 위한 교육을 수행하는 것이 바람직

## 참고 | 교육 내용의 예시

과목명	주요내용
개인정보 보호법 이해	개인정보의 정의 / 개인정보 보호 원칙/ 다른 법률과의 관계
개인정보의 수집, 이용, 제공 등	개인정보의 수집 · 이용/ 개인정보의 수집 제한/ 개인정보의 제공/ 개인 정보의 목적 외 이용 · 제공 제한/ 개인정보를 제공받은 자의 이용 · 제공 제한/ 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 통지/ 개인 정보 이용 · 제공 내역의 통지/ 개인정보의 파기/ 동의를 받는 방법/ 아동의 개인정보 보호
개인정보의 처리 제한	민감정보의 처리 제한/ 고유식별정보의 처리 제한/ 주민등록번호 처리의 제한/ 고정형 영상정보처리기기의 설치 · 운영 제한/ 이동형 영상정보처리 기기의 운영 제한/ 업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한/ 영업양도 등에 따른 개인정보의 이전 제한/ 개인정보취급자에 대한 감독 / 가명정보의 처리 제한
개인정보의 국외 이전	개인정보의 국외 이전 / 개인정보의 국외 이전 중지 명령/ 상호주의/ 준용 규정
개인정보의 안전한 관리	안전조치의무 /개인정보 처리방침의 수립 및 공개 /개인정보 처리방침의 평가 및 개선권고 /개인정보 보호책임자의 지정 등 /국내대리인의 지정 / 개인정보파일의 등록 및 공개 /개인정보 보호 인증 /개인정보 영향평가 / 개인정보 유출 등의 통지 · 신고 /노출된 개인정보의 삭제 · 차단
정보주체의 권리 보장	개인정보의 열람 /개인정보 전송 관리 및 지원 / 개인정보의 정정 · 삭제 /개인정보의 처리정지 등 /자동화된 결정에 대한 정보주체의 권리 등 /권리 행사의 방법 및 절차 /손해배상책임 /법정손해배상의 청구

※ 개인정보보호위원회는 기업 및 기관의 개인정보 보호 교육 이행 지원을 위해 개인정보배움터

(<https://edu.privacy.go.kr>) 에 교육자료 공개 및 관련 다양한 교육 과정을 제공

- 개인정보처리자는 「개인정보 보호법」 제13조에 따라, 개인정보보호위원회가 제작·배포한 개인정보 보호 교육 콘텐츠를 활용하여 교육을 실시할 수 있음

※ 개인정보배움터 교육 유형

- 온라인교육 : 개인정보배움터에서 제공하는 온라인교육 과정을 활용하여 교육 가능하며 교육 수료 후 수료증 발급 가능
- 현장교육 : 개인정보배움터를 통해 개인정보보호위원회가 공지한 현장교육에 교육신청 가능하며 교육수료 후 수료증 발급 가능

※ 개인정보배움터 교육 이외에도 사내교육, 외부교육, 위탁교육, 온라인교육, 강사활용 등 기업 및 기관에서 활용 가능한 형태로 교육을 진행할 수 있음

- 간혹 개인정보 보호 교육을 무료로 실시하여 준다고 하며 개인정보 보호 교육과는 무관한 금융상품 등을 홍보하는 업체가 있으니 피해를 입지 않도록 유의하여야 함

## 다. 교육 일정 및 방법

### 1) 연간 교육 운영 기준

■ 개인정보처리자는 사전에 수립한 교육계획에서 정하는 바에 따라 연 1회 이상 교육을 수행하여야 함

- 다만, 교육 운영 횟수와 시간은 교육 목적 달성을 위해 최초 수립한 교육 계획과 달리 정할 수 있으며, 달리 시행한 경우에는 해당 사유를 교육결과 보고서 등에 기록하여 변경·시행한 교육의 타당성을 확보하여야 함
- 연간 총 교육 시간은 교육대상자별로 해당 교육 목적을 달에 적정한 교육 내용과 시간으로 진행되어야 하며 회당 최소 1시간 이상을 권고

■ 정기적인 개인정보 보호 교육 이외에도 내부 규정 및 절차의 중대한 변경, 조직 내·외부 침해사고 발생, 관련 법규 변경 등 발생 시 이에 대한 추가 교육 수행

- 단, 사안이 중요하지 않은 경우 게시판 공지, 이메일 안내, 책자 배포 등으로 대체 가능

※ 출장, 휴가, 업무 등으로 인하여 교육에 참석하지 못한 임직원, 수탁자 등에 대해서는 불참자 대상 추가 교육 방법을 마련하여 시행

### 2) 교육 형태

■ 교육 형태는 조직의 여건 및 환경을 고려하여 사내(자체)교육, 외부(위탁)교육 등 다양한 방법을 활용할 수 있음

- 사내(자체)교육 : 개인정보배움터에서 제공하는 개인정보 보호 교육자료를 활용하여 사내 개인정보 보호 담당자 등을 통해 교육 가능
- 외부(위탁)교육 : 외부 교육기관에 강사 섭외, 교육콘텐츠 제작 및 교육생 관리 등 전반적인 교육 운영을 위탁하여 개인정보 보호 관련 교육 진행

※ 공공기관에서 주최/주관/후원하는 개인정보 보호 관련 컨퍼런스·세미나·워크숍 등도 가능

- 교육 방식은 특정장소(교육센터, 회의실 등)에서 정해진 시간에 시행하는 집합교육 등의 오프라인 교육 형태 외에도 이러닝 사이트 및 비대면 플랫폼 등을 활용한 온라인 교육 등 다양한 형태의 교육이 가능하며, 교육 목적, 대상, 환경에 따라 적합한 방식을 선택하거나 두 가지를 혼합한 하이브리드 방식도 가능

### 3 사후 관리 시 고려 사항

- 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보 보호 교육을 수강했다는 증빙자료를 관리하여야 함

- 교육 수강 여부를 확인할 수 있는 증빙자료로는 교육 시간 동안 교육 장소에 출입한 기록(예: 출입 태그 등)이나, 교육 참석자 명단에 직접 서명한 자료 등이 포함될 수 있음

- 교육 후에는 “○○년 개인정보 보호 교육 결과” 등과 같은 형태로 교육 실시 결과 보고서를 작성하여 보관 및 관리하여야 함

- 교육 목적 및 대상, 교육 내용, 교육 일정 및 방법에 대한 내용을 포함하여 교육 실시 여부를 확인할 수 있도록 작성
- 교육 결과는 실시한 교육 과정별 수료증 등을 발급·보관함으로써 관리할 수 있음

※ 교육 실시 결과는 교육 결과보고일로부터 최소 1년 이상 보관  
 - 다만, 다른 법률에서 정하는 기간이 있는 경우 해당 법률에서 정하는 바에 따라 보관

- 교육 시행 후에는 평가 기준에 따라 설문 또는 시험 등 다양한 방법을 통해 교육 내용의 적절성·효과성을 평가

- 개인정보 보호 책임자는 수립한 개인정보 보호 교육계획에 따라 교육을 실시한 이후에 교육의 성과와 교육평가 결과 내용에서 도출된 개선점에 대한 대책을 마련하고 차년도 교육계획 수립 시 반영

## III

## 부적절한 교육 유형

## 참고 | 부적절한 교육 유형

구분	부적절한 교육 유형 예시	조치·권고 사항
교육 대상 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보 보호책임자 교육 누락</li> <li>개인정보취급자 교육 누락</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보 보호책임자, 개인정보취급자에게 차등화된 교육 실시</li> </ul>
교육 시간 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육내용 등에 비하여 과도하게 짧은 시간에 교육을 진행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간 최소 1시간 이상의 교육 시간 편성 권고</li> </ul>
교육 방법 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육 콘텐츠(동영상) 등을 이메일, 게시판, 유튜브 등을 통해 배포하고 별도의 출결관리, 이수 확인 절차 없이 수료생 명단 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>단순한 형식적 교육에 해당</li> <li>별도 출결 관리, 이수 확인 절차 등을 보완               <ul style="list-style-type: none"> <li>예1) 학습관리시스템 등을 활용한 이수, 출결 관리</li> <li>예2) 집합·대면 교육을 병행하여 적절한 관리자에 의한 이수, 출결 관리</li> </ul> </li> </ul>
교육 교재 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>관련 내용이 누락되었거나, 잘못된 정보가 포함된 교육자료 활용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보보호위원회, 개인정보 보호 전문가 등에 의해 제작·감수 배포된 콘텐츠 사용 권장</li> <li>배움터 인터넷 교육자료 활용 시에는 반드시 출처, 내용, 활용 범위 등을 확인</li> </ul>
교육 주체 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>1만명 미만의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 소상공인·개인·단체가 아닌 개인정보처리자가 개인정보 보호책임자의 승인을 받은 내부관리계획을 수립하지 않은 채 시행되는 임의 교육</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보 보호책임자의 승인을 받은 내부관리계획에 따라 시행</li> </ul>
교육자료 보관	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육 실시 후 교육일지를 작성하지 않거나 수료생 명부 미작성</li> <li>교육 실시 관련 자료를 내부관리계획에서 정한 기간 동안 보관하지 않는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육일시, 시간, 횟수, 내용, 교육 주체, 참석자 등 교육 실시를 확인할 수 있는 교육 일지 작성 및 보관</li> <li>교육 일지의 형식은 내부결재, 대장 등 자율적으로 결정할 수 있음</li> <li>내부관리계획에서 정한 기간 동안 자료를 보관하여 교육 결과보고 및 점검 시 활용</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>보험, 물품 판매 등 불법 홍보내용이 포함된 교육</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업체 피해 예방을 위해 관련 내용 사전 확인 권장</li> </ul>

## IV 위반시 규정

### 참고 | 행정처분 규정

■ 과징금 : 전체 매출액의 100분의 3을 초과하지 아니하는 범위

위반행위	행정처분 기준
위탁자가 관리·감독 또는 교육을 소홀히 하여 수탁자가 이 법의 규정을 위반한 경우(제26조제4항 위반)	과징금 (제64조의2제1항제5호)
<b>개인정보보호법 64조의2(과징금의 부과)</b> 9. 개인정보처리자가 처리하는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조·훼손된 경우. 다만, 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조·훼손되지 아니하도록 개인정보처리자가 제29조(제26조제8항에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따른 안전성 확보에 필요한 조치를 다한 경우에는 그러하지 아니하다.	

■ 과태료 : 3천만원 이하

위반행위	행정처분 기준
개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하지 않은 경우 (제29조 위반)	과태료 (제75조제2항5호)

■ 감경 기준 : 교육의무 위반에 대한 과태료 규정이 없어 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 업무에 요구되는 전문적인 교육훈련을 정기적으로 성실히 수행하거나 표창을 받는 등 개인정보 보호를 위한 노력이 상당히 있는 경우 기준금액의 5% 이내의 범위에서 감경 받을 수 있음

# V 각종 서식

## 1 개인정보 보호 교육 계획서(예시)

(      ) 년도  
개인정보 보호 교육 계획서

제정 : 0000.00.00

## 1. 배경

개인정보 보호 관련 법률 및 회사의 개인정보 보호 지침을 준수하고 정보주체의 개인정보를 안전하게 보호하기 위하여 개인정보의 관리 책임을 갖는 임원 및 개인정보취급자들에 대한 인식 제고 교육이 필요

## 2. 목적 및 대상

### ○ 목적

외부환경에 대응하여 정보주체의 개인정보를 보호할 수 있도록 개인정보 보호 인식 및 역량 강화를 목적으로 한다.

- 개인정보 보호책임자 및 취급부서장의 책임 교육을 통해 법 규정 요구사항 준수
- 개인정보 보호 담당자 및 취급자에 대한 교육을 통해 개인정보보호 강화 및 무지에 의한 오남용 억제
- 전 직원에 대한 교육을 통해 개인정보 보호 인식 제고

### ○ 대상 인원

- 개인정보 보호책임자
- 개인정보처리부서장
- 개인정보취급자
- 전직원

## 3. 주요 교육 내용

- 개인정보 보호의 중요성 설명
- 내부관리계획의 준수 및 이행
- 위험 및 대책이 포함된 조직 보안 정책, 보안지침, 지시 사항, 위험관리 전략
- 개인정보처리시스템의 안전한 운영·사용법(하드웨어, 소프트웨어 등)

- 개인정보의 안전성 확보조치 기준
- 개인정보 보호 위반을 보고해야 할 필요성
- 개인정보 보호 업무의 절차, 책임, 작업 설명
- 개인정보 보호 관련자들의 금지 항목들
- 개인정보 보호 준수사항 이행 관련 절차
- 개인정보 유·노출 및 침해신고 등에 따른 사실 확인 및 보고, 피해구제 및 업무절차 등

#### 4. 0000년도 교육 일정

##### ○ 교육 일정표

구분	개인정보 보호책임자	개인정보처리 부서장	개인정보취급자	기타
1월	내부관리계획	내부관리계획	내부관리계획	내부관리계획
2월				
3월				
4월	컨퍼런스	컨퍼런스		
5월	CPO워크샵			
6월				
7월		인식제고 교육	인식제고 교육	인식제고 교육
8월				
9월				
10월	CPO워크샵			
11월				
12월				

※ 관련 법령 개정에 따른 내부관리계획의 개정이 이루어지는 경우 일정에 수시로 수행

※ 상기 일정은 포럼 내·외부 환경변화에 따라 변경될 수 있음

## ○ 교육 개요

### ◦ 내부관리계획

- 교육 목적 : 개인정보 보호 활동을 임기응변식이 아니라 체계적이고 전사적인 계획 내에서 수행
- 교육 내용 : 개인정보 내부관리계획의 준수 및 이행
- 교육 대상 : 전 직원
- 교육 시기 : 1월 (필요시 수시로 시행)
- 교육 방법 : 집체교육

### ◦ 컨퍼런스

- 교육 목적 : 외부환경에 대응하여 고객의 개인정보를 보호할 수 있도록 개인정보 보호 인식 및 역량 강화
- 교육 내용 : 개인정보보호 최신 동향 및 타사 사례분석
- 교육 대상 : 개인정보 보호책임자, 개인정보처리부서장
- 교육 시기 : 4월
- 교육 방법 : 집체교육

### ◦ CPO워크숍

- 교육 목적 : 개인정보 보호책임자 역량 강화 및 인적 교류를 통한 방안 모색
- 교육 내용 : 개인정보보호 이슈
- 교육 대상 : 개인정보 보호책임자
- 교육 시기 : 5월, 10월
- 교육 방법 : 집체교육

### ◦ 인식 제고 교육

- 교육 목적 : 개인정보 보호 인식 제고
- 교육 내용 : 개인정보 보호 일반론
- 교육 대상 : 개인정보 보호책임자 외 전 직원
- 교육 시기 : 7월
- 교육 방법 : 사이버교육

## 2 개인정보 보호 교육 결과 보고(예시)

## 개인정보 보호 교육 결과 보고

결 재	담 당	팀 장	CPO
	월 일	월 일	월 일

0000년도 전 직원을 대상으로 실시한 개인정보 보호 교육 결과를 다음과 같이 보고합니다.

- 교육명 : 개인정보 보호 관련 법 개정에 따른 주요사항
- 교육 일시 : 0000.00.00(요일) 00:00 ~ 00:00
- 교육 대상 : 전 직원
- 교육 장소 : 0000
- 교육 내용 : (예시)
  - 개인정보 보호법(0000.00.00 시행) 주요 개정사항
  - 개인정보취급 시 개인정보 처리단계별 준수사항
  - 개인정보 처리 업무 수행 시 의무사항 및 과태료 범위
  - 개인정보 유출사고 시 대응방법 및 처리절차 등
- 교육 현황 : 불임1. 참석자 명단 참고

교육 대상	참석	불참	교육이수율
000명	000명	00명	00%

※ 교육 불참 사유 : 휴가, 출장 등(추후 별도 교육 예정)

- 불임 1. 참석자명단 1부.  
2. 교육자료 1부. 끝.

### 3 개인정보 보호 교육 참석자 명단(예시)

<0000년도 개인정보 보호 교육 참석자 명단>

- 교육명 : 개인정보 보호 관련 법 개정에 따른 주요사항
- 일시 : 0000.00.00(요일) 00:00 ~ 00:00
- 장소 : 2층 대강당

[illegible]

## 4 개인정보 보호 교육 만족도 조사(예시)

## 개인정보 보호 교육 결과 설문지

○ 교육명 :

○ 교육일시 : 20    년    월    일

교육에 대한 의견을 듣고 이후의 과정에 반영하고자 합니다.

이 설문지는 교육 참석 확인용으로도 활용되오니 바쁘시더라도 잠시 시간을 내어 설문에  
답해 주시기 바랍니다.

1	교육 내용이 유익하다고 느꼈습니까?	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
2	교육 내용은 업무에 활용 할 수 있는 것입니까?	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
3	교육 진행은 흥미롭게 이루어졌습니까?	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
4	교육 내용 중 가장 유용한 부분은 어떤 부분이었습니까?					
5	좀 더 교육이 필요하다고 생각되는 내용이나 개선이 필요한 사항이 있으면 알 려주십시오.					

여러분의 의견을 반영하여 더욱 충실한 교육 과정을 만들겠습니다.

감사합니다.

## 개인정보배움터 (edu.privacy.go.kr)



### 개인정보배움터 교육 방법 3가지

개인정보배움터는 개인정보보호위원회와 한국인터넷진흥원에서 운영하는 개인정보 교육 사이트로 개인정보 보호 교육을 한 곳에서 제공하여 정보주체(국민) 및 개인정보처리자(업무 담당자)가 언제, 어디서든 원하는 학습 기회를 누릴 수 있도록 제공하는 학습 사이트입니다.



#### 1. 현장교육

- 개인정보 취급자, 처리자 대상 수준별 및 특화 과정 교육 운영
- 실시간 온라인 또는 대면 교육 진행
- 개인정보배움터 내 공지사항에서 연간 일정 확인 가능

##### • 교육 신청

👤 → 현장교육 → 현장교육 과정 → 신청하기

##### • 수강

교육 3일전, 당일 SNS로 교육 안내  
※ 교육 방법, 수료증 발급 방법 등

##### • 수료증 발급

👤 → 나의학습현황 → 현장교육 → 수료증 발급  
※ 교육 종료 후 7일 이내 발급 가능



#### 2. 강사 파견 교육

- 중소기업, 스타트업 기업 대상 강사 파견 교육 지원
- 실시간 온라인 또는 찾아가는 교육 진행

##### • 교육 신청

👤 → 알림/소통 → 공지사항 → 게시글 확인

##### • 수강

교육 선호 날짜, 장소에 맞춰 강사 파견 후 교육 진행

##### • 수료증 발급

교육 신청 시 개별 문의



#### 3. 온라인 교육

- 게시되어 있는 콘텐츠를 자유롭게 선택하여 수강
- 수강 완료 후 수료증 발급 가능

개인수강 개별로 신청하여 수강

단체수강 교육담당자가 교육생 관리, 수료증 일괄 발급

##### • 교육 신청

👤 → 온라인 교육(개인수강, 단체수강)

##### • 수강

👤 → 나의학습현황 → 온라인 개인 교육  
→ 강의실 → 수강하기

##### • 수료증 발급 공지사항 내 사용자 매뉴얼 확인 가능

👤 → 나의학습현황 → 온라인 개인 교육  
→ 수료증 발급 ※ 수강 완료 즉시 수료증 발급



개인정보보호위원회

---

발행일	2024년 12월
발행처	개인정보보호위원회
지원기관	한국인터넷진흥원

※ 최신자료는 “개인정보보호위원회 누리집([pipc.go.kr](http://pipc.go.kr))”, “개인정보 포털([privacy.go.kr](http://privacy.go.kr))”, “개인정보 배움터([edu.privacy.go.kr](http://edu.privacy.go.kr))”에서 확인할 수 있습니다.

## 개인정보 보호 교육 업무 안내서