

개인위치정보 처리 방침

1. 보호계획의 수립 및 관리계획

(1) 위치정보 보호 방침 및 실행계획

가) 위치정보의 안전한 취급을 위한 내부관리계획

(가) 위치정보 취급 시스템 관리업무 지침

① 개인위치정보 수집 및 저장

- 회사는 개인위치정보를 수집하거나 수집된 정보를 이용할 경우 개인위치정보주체의 동의를 얻어야 한다. 단, 만14세 미만의 아동으로부터 위치정보를 수집·이용 또는 제공하는 경우 법정대리인의 동의를 얻어야 한다.
- 회사는 서비스 제공을 위해 필요한 최소한의 정보를 수집해야 하며, 필요한 최소한의 정보 외에 개인위치 정보를 제공하지 않는다는 이유로 서비스 제공을 거부해서는 안 된다.
- 개인위치정보의 수집범위, 이용목적 및 보유기간은 서비스 이용약관에서 정한 목적 범위 내에서 개인위치정보를 수집, 이용, 제공하며 서비스 이행 및 고객불만 응대를 위해 최대 6개월간 보유한다.
- 개인이 가입·해지 등을 위해 제출한 관련 구비서류는 모두 취합하여 보관하며, 보관하는 장소를 보안구역으로 지정하여 인가된 자에 한하여 접근하도록 통제해야 한다.

② 위치정보 수정 및 삭제

- 개인위치정보주체의 요구에 의한 수정 또는 삭제의 경우를 제외하고 데이터베이스에 직접적인 개인위치정보의 수정 및 삭제를 금지한다.

③ 위치정보 확인자료의 보유근거 및 보유기간

- 위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률 제 16조 제2항에 따라 개인위치정보 수집 및 위치정보 수집 이용제공사실 확인 자료를 기록, 보존하되 수집 시작시간 및 수집 종료시간, 차량번호, 단말기번호를 6개월간 보관한다.

④ 위치정보 반출 및 외부기관 전송

- 불법적인 위치정보 반출을 방지하기 위하여 반·출입통제 시스템의 기술적 조치를 적용할 수 있다.

⑤ 케이아이티(주)는 개인위치정보주체의 사전 동의 없이 위치정보를 외부에 제공하지 않습니다. 단, 개인위치정보주체가 직접 동의를 한 경우, 그리고 관련 법령에 의거에 제출 의무가 발생한 경우, 이용자의 생명이나 안전에 급박한 위험이 확인되어 이를 해소하기 위한 경우에 한하여 개인위치정보를 제공합니다.

⑥ 케이아이티(주) 고객의 개인정보를 개인정보 수집 시 고객에게 고지한 범위 또는 서비스이용약관에 명시한 범위를 넘어 이용하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 다만, 고객의 동의가 있거나 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 예외로 합니다.

- 서비스 제공에 따른 요금정산을 위하여 필요한 경우
 - 금융실명거래및비밀보장에관한법률, 신용정보의이용및보호에관한법률, 전기통신기본법, 전기통신사업법, 지방세법, 소비자보호법, 한국은행법, 형사소송법 등 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 단, '법률에 특별한 규정이 있는 경우'로 행정목적이나 수사목적으로 행정관청 또는 수사기관이 요구해 온 경우라도 무조건 고객의 개인정보를 제공하지 않으며, 법률에 규정된 바에 따라 영장 또는 기관장의 직인이 날인된 서면에 의한 경우 등 적법한 절차에 따라 제공합니다.

⑦ 케이아이티(주)는 개인위치정보를 이용자가 지정하는 제자에게 제공하는 경우 개인위치정보를 수집한 통신단말장치로 매회 이용자에게 제공받는 자, 제공일시 및 제공목적 등을 즉시 통지합니다. 단, 아래의 경우 이용자가 미리 특정하여 지정한 통신단말장치 또는 전자우편주소, 온라인게시 등으로 통지합니다.

1. 개인위치정보를 수집한 당해 통신단말장치가 문자, 음성 또는 영상의 수신기능을 갖추지 아니한 경우
2. 이용자의 개인위치정보를 수집한 통신단말장치 외의 통신단말장치 또는 전자우편주소, 온라인게시 등으로 통보할 것을 미리 요청한 경우

⑧ 위치 정보 파기 절차 및 방법

- 모든 시스템은 고객 해지나 회원 탈퇴 등 처리목적이 달성되거나 보유기간이 경과하면 복구 및 재생이 불가능한 방법으로 지체없이 파기합니다.

⑨ 보호의무자의 권리, 의무 및 행사방법

- 아래의 경우에 해당하는 자(이하 ‘8세 이하의 아동 등’)의 위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률 제26조2항에 해당하는 자(이하 ‘보호의무자’)가 8세 이하의 아동 등의 생명 또는 신체보호를 위하여 개인위치정보의 이용 또는 제공에 동의하는 경우에는 본인의 동의가 있는 것으로 본다

1. 8세 이하의 아동

2. 피성년후견인

3. 장애인복지법 제2조제2항제2호에 따른 정신적 장애를 가진 사람으로서 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조제2호에 따른 중증장애인에 해당하는 사람(장애인복지법 제32조에 따라 장애인 등록을 한 사람만 해당한다.)

8세 이하의 아동 등의 생명 또는 신체의 보호를 위하여 개인위치정보의 이용 또는 제공에 동의를 하고자 하는 보호의무자는 서면동의서에 보호의무자임을 증명하는 서면을 첨부하여 회사에 제출하여야 하며, 보호의무자는 8세 이하의 아동 등의 개인위치정보 이용 또는 제공에 동의하는 경우 위치 서비스 약관상의 이용자의 권리를 모두 가진다.

(나) 위치정보 침해대응 및 복구업무 지침

① 위치정보 백업

- 위치정보는 해킹, 컴퓨터 바이러스 감염, 전원 중단, 재 해발생 등의 정보 시스템 장애로 인한 분실, 도난, 노 출, 변조, 훼손 및 오·남용에 대비한 신속한 복구를 위 해 별도의 미디어를 이용한 백업을 해야 한다.
- 위치정보가 저장된 백업미디어는 온·습도 유지, 화재방지, 감시,시건장치 등 필요한 조치가 취해진 용기 또는 장소에 보관·유지한다.

② 위치정보 처리 시스템 취약성 점검 및 분석

- 시스템의 정상적인 통신이 이루어지도록 온라인 회선 및 설비에 대해 정기적으로 점검하고 그 결과를 기록, 유지한다.
- 위치정보를 취급하는 시스템은 년 1회 이상 취약성 진단을 시행하며, 취

약점에 대한 조치를 취해야 한다.

- 취약성 진단은 전문성이 있는 내부직원 혹은 외부의 전문가를 활용하여 시행 할 수 있다.
- 위치정보 취급업무를 수행하는 부서는 위치정보보호 대책을 마련하여 운영해야 한다.

③ 위치정보 침해사고 시 대응 및 복구

아래와 같은 위치정보 침해사고의 징후 및 사고가 발생할 경우 위치정보 관리책임자에게 즉시 보고한다.

- 개인위치정보가 외부 또는 허가되지 않은 자에게 노출 되거나 외부에서 언급되는 것을 발견한 경우
- 개인위치정보에 대한 불필요한 잦은 조회나 다운로드를 발견하는 경우
- 다량의 개인위치정보들이 허가 없이 전송되거나 출력되고 있는 것을 발견하는 경우
- 자신이 관리하는 개인위치정보 데이터 또는 문서파일이 삭제되거나 변조, 손상되는 것을 발견한 경우
- 위치정보 처리 시스템에 대한 최종 로그인·로그아웃시간이 자신의 실제 최종로그인·로그아웃 시간과 다르게 표시된 경우
- 위치정보 처리시스템이나 소프트웨어에 오류가 발생 하거나 비정상적으로 종료하거나 재부팅되는 경우
- 일반 사용자가 관리자 권한으로 작업을 시도하는 경우
- 침입탐지시스템 등의 정보보호 시스템에서 경고가 발생한 경우
- 퇴직자, 휴직자의 계정으로 접근이 시도된 것을 발견하는 경우
- 기타 침입이나 사고 징후를 발견한 경우
- 고객의 동의 없이 개인위치정보 관련 업무가 수행된 경우

④ 위치정보 침해사고 보고 대상

- 지정 관리부서에만 위치정보 보안사고에 대한 내용을 보고하여야 한다.
- 위치정보 보안사고 발생 시 해당 부서 및 위치정보취급자는 보안사고로 인한 피해 상황 및 증거, 그리고 이에 따른 대책 수립하여 위치정보관리 책임자에게 보고 한다.
- 교육과 훈련을 통해 동일 문제가 발생하지 않도록 숙지한다.

나) 위치정보의 취급대장의 운영·관리 내용 및 방법

(가) 위치정보 취급대장의 운영/관리 방침

- ① 위치정보의 안전한 취급을 위해서 위치정보에 대한 취급대장을 위치정보 시스템계정 관리, 위치정보 인쇄/복사물 관리, 위치정보보호지역 출입자관리, 위치정보 백업 관리로 구분하여 다음과 같이 정기적으로 기록하고 운영/관리한다.

(나) 분야별 위치정보 취급대장 운영지침

- ① 위치정보시스템 계정 관리대장의 운영지침
 - 위치정보시스템 계정의 작업 및 등록하거나 삭제하는 경우 이에 대한 관리 현황을 기록한다.
 - 기록 항목은 순번, 서비스명, 서버명, 부서명, 이름, 계정명 등으로 등록/삭제 여부, 작업일자, 사유, 사용기간으로 구분하여 작성한다.
 - 위치정보시스템 계정 관리를 위한 담당자와 책임자의 승인을 득하여 보존한다.
- ② 위치정보 인쇄/복사물 관리대장의 운영지침
 - 개인위치정보를 인쇄하거나 복사하는 경우 이에 대한 목적 및 파기 등의 관리현황을 기록한다.
 - 기록 항목은 일련항목, 형태, 일시, 목적, 작업자의 소속 및 성명, 피전달자의 소속 및 성명, 파기 일자, 파기 책임자, 정보 구분으로 구분하여 작성한다.
 - 개인위치정보 인쇄/복사물 관리를 위한 담당자와 책임자의 승인을 득하여 보존한다.
- ③ 위치정보 보호지역 출입자 관리대장의 운영지침
 - 위치정보 보호지역에 대한 출입자 현황 및 내역 등의 관리현황을 기록한다.
 - 기록 항목은 출입일자, 출입시간, 출입구역, 출입자의 소속 및 성명, 출입 목적, 확인자, 확인으로 구분하여 작성한다.
 - 위치정보 보호지역 출입자관리를 하는 담당자와 책임자의 승인을 득하여 보존 한다.
- ④ 위치정보 백업 관리대장의 운영지침
 - 개인위치정보를 백업하는 경우 이에 대한 현황 및 내역 등의 관리현황을 기록 한다.

- 기록 항목은 일자, 서비스 명, 서버명, 백업대상, 기간, 작업자, 담당자, 내용으로 구분하여 작성한다.
- 위치정보 백업 관리를 하는 담당자와 책임자의 승인을 득하여 보존한다.

다) 위치정보의 취득.이용.제공사실 확인자료의 열람.정정 요구 등 위치 정보와 관련한 고객 요구 및 이의.불만에 대한 대응계획

(가) 개인위치정보 증명/열람 운영 지침

- ① 정보주체는 회사에 아래와 같은 내용의 열람 또는 고지를 요구할 수 있으며, 이 때 회사는 특별한 이유 없이 이를 거절하여서는 아니 된다.
 - 당해 정보주체의 정보이용에 대한 정보
 - 자신의 개인위치정보가 제 3자에게 특별히 제공된 이유 및 그 내용
 - 자신의 개인위치정보에 오류가 있는 경우 정정 요구
- ② 정보주체는 회사에 대하여 언제든지 동의를 철회 할 수 있다.
- ③ 회사는 정보주체가 동의를 철회한 경우에는 지체 없이 수집된 개인위치 정보를 파기하는 등 필요한 조치를 취해야 한다.
- ④ 회사는 열람·고지 요구를 받은 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 개인위치정보 증명이나 열람을 고객이 요구하였을 경우 회사는 즉시 이를 철수하고, 지체 없이 관련된 관리부서로 연락하여야 한다.

(나) 고객요구 및 이의불만 대응계획

- ① 위치서비스 상담 직원을 두거나 또는 인터넷 홈페이지의 상담창구를 운영하여 불만사항을 접수 및 신속히 처리해야 한다.

② [위치정보관리책임자]

성 명 : 장성혜
 소속부서 : ITS사업부
 직 위 : 부장
 전화번호 : 02-476-4231

[위치정보관리담당자]

성 명 : 이수환
 소속부서 : ITS사업부
 직 위 : 대리
 전화번호 : 02-476-4231

- 인터넷 홈페이지 : www.bils.co.kr, www.kit.co.kr

(2) 위치정보 취급자의 의무와 책임을 규정한 취급.관리 절차 및 지침

가) 위치정보 취급자의 의무와 책임

- 위치정보취급자는 위치정보 취급부서에서 위치정보 취급 업무 수행 및 위치 정보를 처리하는 정보자산을 취급 관리하는 업무를 담당한다.
- 위치정보취급자는 위치정보총괄관리부서 책임자의 관리하에 개인위치정보의 생산, 배포, 보관, 사용승인, 폐기 및 운용, 관리, 교육계획 등의 전반적 취급관리 업무를 수행한다.
- 위치정보취급자는 직무상알게 된 개인위치정보를 훼손/침해 또는 누설하여서는안 된다.

나) 위치정보 취급,관리 절차 및 지침

(가) 위치정보취급자는 위치정보 취급 업무를 담당하고 있는 자로써, 업무의 운영 및 보안 구현에 관한 권한과 책임을 가지며, 아래 각호의 업무를 수행한다.

- 위치정보총괄관리부서의 위치정보 관련된 각종 요청에 대한 피드백 수행
- 위치정보를 이용하여 서비스를 제공하는 서버 시스템, 네트워크 시스템, 응용 프로그램에 대한 현황 유지
- 어플리케이션, 시스템, 데이터베이스 관리자 및 운영자와 전사 위치정보 총괄 관리부서 간 Coordinator역할수행
- 위치정보를 취급하는 외부자(위탁업체,용역업체)에게 위치정보보호 정책을 교육한 후 보안정책의 준수와 비밀유지에 대한 서약을 획득하여 보관 및 관리
- 신규 입사자 및 담당자 변경시 위치정보보호 교육 시행
- 외부자 무단 출입시 적절한 통제 및 제재
- 위치정보 취급 업무 발생시 위치정보 보안에 대한 검토 및 이와 관련된 업무 수행

(3) 위치정보보호조치 이행에 대한 정기적인 내부감사 계획

가) 감사 및 점검

(가) 감사

- 보호관리 담당임원은 회사의 보안정책과 규정 및 절차 의 이행상태를 점검하기 위하여 필요 시 전사적 또는 특정 사업장이나 부서를 대상으로 자체 감사를 실시 할 수 있다.

(나) 점검

- 수시로 위치 정보의 보호 상태를 점검하고, 분기단 위로 관련 사업장의 보호관리 책임자 주관 하에 정기 점검을 실시한다.

(다) 부서 일일 점검

- 부서 일일 점검은 부서장이 일일 관리담당자를 지정하여 실시한다.
- 일일 점검은 부서의 업무성격과 환경에 적합한 점검표를 작성·시행 한다.

나) 감사 및 점검결과 조치

- 감사 결과는 담당 임원 또는 사장에게 보고하고, 점검 결과는 사업장의 관리 책임자에게 보고한다.
- 감사 또는 점검 결과를 통보 받은 부서장은 정보 보호수준을 향상시키기 위해 필요한 조치를 하여야 한다.
- 보호관리 유공자 및 규정위반자는 사내 포상 및 징계 관리 규정에 따라 조치하며, 특히 개인위치정보 등을 유출 또는 누설한 경우에는 중징계 사유가 된다

2. 인적보안

1) 위치정보 보호조직의 구성 및 운영에 관한 사항

가) 위치 정보의 보호관리업무를 효율적으로 수행하기 위하여 다음과 같은 보호 기구를 둔다.

(가)보호관리 담당임원

- 원치성 상무

(나) 관련 사업부서의 보호관리 책임자

- 정(正) : 장성혜 부장
- 부(副) : 이수환 대리

나) 위치정보관리책임자의 자격 요건 및 세부업무

(가) 위치정보 보호관리 담당임원

- 전사 위치정보 보호 관리업무에 대한 정책과 규정 및 절차를 발전시키고

관리업무를 조정·통제 및 감독한다.

- 임직원의 위치 정보 보호 의식 제고 및 생활화에 관한 업무를 수행하고, 사고 발생 시 대책을 논의하고 처리를 결정한다.

(나) 위치정보 보호관리 책임자 및 취급자

- 보호관리 책임자는 보안관리의 핵심책임자로서 관련 위치 정보를 관리하고, 보안관리에 대한 부서원의 교육과 감독을 한다.
- 일일 보안관리담당자를 지정·운영하여 실태를 점검하고 보완함으로써 부서의 보안상태를 지속적으로 유지한다.

2) 접근권한 통제 등 내.외 인적 보안체계

가) 위치정보의 취득,이용,제공,파기 등 각 단계별 접근 권한자 지정 및 권한부여 체계

나) 권한관리 내역의 기록 및 보관 계획

다) 위치정보취급자의 위치정보 처리기록 관리 및 이에 대한 정기적(월1회 이상) 확인, 감독 체계

3) 위치정보 보호 관련 교육 및 인사 관련 사항

구 분	시 기	교육내용
신입사원교육	입사 후	- 위치정보 보호법 해설 - 위치정보의 중요성 - 담당 인력의 고지 및 책임 전달 - 위치정보 보호 관련 사내 규정 ※ 소집교육
임직원교육	년 1회	- 사고 사례 및 대응 방안 안내 - 정보보호 법규/제도 등 재교육