

영상정보처리기기 운영 및 관리 지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「개인정보 보호법」(이하 "법"이라 한다) 제25조에 따른 명지대학교(이하 '학교'라 한다)에서 영상정보처리기기 설치·운영 및 개인영상정보 보호에 대하여 준수할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
2. "영상정보처리기기"란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 일정한 공간을 지속적으로 촬영, 녹화·기록, 전송 등이 가능한 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 말한다.
3. "개인영상정보"란 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
4. "개인영상정보 처리"란 개인영상정보의 생성, 기록, 저장, 보유, 편집, 검색, 복구, 이용, 제공, 파기(破棄), 그 밖에 유사한 행위를 말한다.
5. "공개된 장소"란 공원, 도로, 지하철, 상가 내부, 주차장 등 정보주체가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기과 이 기기를 통하여 처리되는 개인영상정보를 대상으로 한다.

제4조(영상정보처리기기의 범위) 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라는 다음 각 호의 장치를 말한다.

1. 폐쇄회로 텔레비전: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 장치
가. 일정한 공간에 지속적으로 설치된 카메라를 통하여 영상 등을 촬영하거나

촬영한 영상정보를 유무선 폐쇄회로 등의 전송로를 통하여 특정 장소에 전송하는 장치

나. 가목에 따라 촬영되거나 전송된 영상정보를 녹화·기록할 수 있도록 하는 장치

2. 네트워크 카메라: 일정한 공간에 지속적으로 설치된 기기로 촬영한 영상정보를 그 기기를 설치·관리하는 자가 유무선 인터넷을 통하여 어느 곳에서나 수집·저장 등의 처리를 할 수 있도록 하는 장치

제5조(기본원칙 및 주요내용) ① 영상정보처리기기의 설치·운영 시 제한 및 필요 최소한의 촬영만 하여야한다.

② 영상정보처리기기의 임의조작·녹음을 금지하여야 한다.

③ 설치 시 학생, 교직원, 지역주민 등을 대상으로 설명회, 설문조사 등의 의견 수렴 및 안내판 설치를 통한 설치 사실을 공지하여야 한다.

④ 영상정보처리기기의 설치·운영 위탁 시 관리·감독을 철저히 하여야 한다.

⑤ 정보주체의 자기영상정보 열람권을 보장하여야 한다.

⑥ 개인영상정보의 안전성 확보 조치 및 자체 점검 현황을 관리하여야 한다.

제2장 영상정보처리기기 설치·운영

제1절 영상정보처리기기의 설치

제6조(영상정보처리기기 운영·관리 방침) ① 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련할 경우 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

2. 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위

3. 관리책임자, 영상정보관리자, 영상정보관리담당자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근권한을 부여받은 업무담당자

4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

5. 영상정보에 대한 접근권한이 있는 사람의 영상정보 확인 방법 및 장소

6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 보호조치

8. 그 밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

- ② 영상정보처리기기 운영관리 방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.
- ③ 인터넷 홈페이지에 수립하거나 변경한 영상정보처리기기 운영관리 방침을 공개하여야 한다.

제7조(영상정보처리기기의 설치·운영 제한) ① 누구든지 다음 각 호의 경우를 제외하고는 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다.

- 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 누구든지 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실(發汗室), 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다.

제8조(관리책임자의 지정) ① 학교의 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 관리책임자는 사무지원처장이 담당한다.

② 관리책임자의 업무는 다음 각 호와 같다.

- 1. 개인영상정보 보호 계획의 수립 및 시행
- 2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- 3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
- 4. 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립 및 시행
- 5. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제에 대한 실무
- 6. 개인영상정보 관리대장에 대한 관리
- 7. 개인영상정보 처리 및 보호에 대한 관리

8. 개인영상정보의 안전성 확보 조치
9. 개인영상정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
10. 개인영상정보 보호 교육의 계획 수립 및 시행
11. 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독
12. 그 밖에 개인영상정보 보호를 위한 사항

제9조(영상정보관리자의 지정) ① 관리책임자는 효율적인 개인영상정보 처리를 위해 개인영상정보 처리에 관한 업무를 총괄하는 영상정보관리자로 자연캠퍼스는 총무인사팀장, 인문캠퍼스는 총무시설팀장으로 한다.

- ② 영상정보관리자의 업무는 다음 각 호와 같다.
1. 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립 및 시행
 2. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제에 대한 실무
 3. 개인영상정보 관리대장에 대한 관리
 4. 개인영상정보 처리 및 보호에 대한 관리
 5. 개인영상정보의 안전성 확보 조치
 6. 그 밖에 개인영상정보 보호를 위해 관리책임자가 위임한 사항

제10조(영상정보관리담당자의 지정) ① 영상정보관리담당자는 영상정보관리자의 위임을 받아 영상정보처리기기의 실질적인 운영·관리를 수행하며 캠퍼스별로 담당자를 지정한다.

- ② 개인정보보호담당자의 업무는 다음 각 호와 같다.
1. 영상정보처리기기의 실질적인 운영
 2. 영상정보처리기기 영상에 대한 모니터링
 3. 영상정보처리기기의 외관 및 작동 상태 점검
 4. 그 밖에 영상정보 보호를 위해 관리책임자가 위임한 사항

제11조(접근권한자의 지정) ① 영상정보처리기기에 의하여 수집·처리되는 영상정보의 접근권한은 지정된 최소한의 인원으로 제한하여야 하며 영상정보에 대한 접근권한을 부여받은 접근권한자를 지정하여야 한다.

② 접근권한자는 개인영상정보 처리 및 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위해 필요한 업무를 수행한다.

제12조(안내판의 설치) ① 영상정보처리기가 설치·운영되고 있음을 정보주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설치목적 및 장소
2. 촬영범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명 또는 직책 및 연락처
4. 영상정보처리기가 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 수탁자의 명칭 및 연락처

② 안내판은 촬영범위에서 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있는 범위에서 안내판의 크기, 설치위치 등을 자율적으로 정할 수 있다.

③ 영상정보처리기의 효율적 관리 및 정보 연계 등을 위해 용도별·지역별 영상정보처리기를 물리적·관리적으로 통합하여 설치·운영(이하 '통합관리'라 한다)하는 경우에는 설치목적 등 통합관리에 관한 내용을 정보주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 제1항의 안내판에 기재하여야 한다.

④ 영상정보처리기 설치·운영 시 원거리 촬영 등 개인정보 침해의 우려가 적을 경우에는 안내판에 기재하여야 할 사항을 인터넷 홈페이지에 게재할 수 있다.

⑤ 안내판 설치에 대해서는 별지 제1호서식 안내판(예시)을 활용할 수 있다.

제2절 개인영상정보의 처리

제13조(개인영상정보의 수집제한) 각급 기관의 장은 영상정보처리기의 설치

목적 외의 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 되며, 녹음기능을 사용할 수 없다.

제14조(개인영상정보 이용 및 제3자 제공 등) ① 수집된 개인영상정보는 수집 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다. 단, 다음 각 호의 경우는 제외한다.

1. 정보주체에게 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 제3자의 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
5. 개인영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 제공과 관련한 적절한 절차를 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

제15조(보관 및 파기) ① 수집된 개인영상정보가 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간을 경과한 때에는 지체 없이 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

③ 개인영상정보의 파기 방법은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각

2. 전자기적(電磁氣的) 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

제16조(개인영상정보의 목적외 이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리) 개인영상 정보를 수집 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 별지 제8호서식에 기록하고 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 파일의 명칭 및 생성기간(녹화된 기간)
2. 이용하거나 제공받은 자(기관 또는 개인)의 명칭 (소속/직급/성명/연락처)
3. 이용 또는 제공의 목적
4. 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 그 근거
5. 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간 (제공의 경우 파기예정일자를 반드시 포함)
6. 이용 또는 제공의 형태
7. 제공한 이후 파기 여부 등 그 결과와 처리일자
8. 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 요청한 경우 그 내용 및 결과

② 개인영상정보를 제공한 경우에는 제공이후 파기 등 결과 회신 여부를 분기 이내 단위 기간을 정하여 정기적으로 점검하여야 하며, 제공받은 기관이 파기 등 결과와 처리일자를 회신하여 오면 이를 개인영상정보 관리대장에 기록하고 관리하여야 한다.

③ 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

1. 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭
2. 개인영상정보 파기일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기)
3. 개인영상정보 파기를 담당자하는 자

제17조(영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁) ① 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서로 하여야 한다.

1. 위탁하는 사무의 목적 및 범위
2. 재위탁 제한에 관한 사항
3. 영상정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
4. 영상정보의 관리 현황 점검에 관한 사항
5. 위탁받는 자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

② 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 그 내용을 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 안내판 또는 인터넷 홈페이지에 수탁자의 명칭, 연락처 등을 공개하여야 한다.

③ 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁할 경우에는 그 사무를 위탁받은 자가 개인영상정보를 안전하게 처리하고 있는지를 관리·감독하여야 한다.

제3절 개인영상정보의 열람 등 요구

제18조(정보주체의 열람 등 요구) ① 정보주체로부터 별지 제2호서식의 개인영상정보(열람, 파기) 청구서(전자문서를 포함한다)를 통하여 열람 또는 파기(이하 '열람 등' 이라 한다) 요구를 받았을 때에는 지체 없이 별지 제3호서식의 개인영상정보(열람, 열람거절) 통지서 또는 별지 제4호서식 개인영상정보 파기요구에 대한 결과 통지서(이하 '별지 제3호 또는 제4호서식'이라 한다) 등으로 필요한 조치를 취하여야 한다. 단, 정보주체가 열람 등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정한다.

② 정보주체로부터 열람 등의 요구를 받았을 때에는 요구를 한 자가 본인임을 확인하기 위해 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서로 확인하고 대리인인 경우 별지 제5호서식의 위임장을 제출받아야 한다.

③ 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보에 대해 다음 각 호중 어느 하

나에 해당하는 경우에는 10일 이내에 별지 제3호 또는 제4호서식을 통하여 정보주체에게 통지하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
3. 그 밖에 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

④ 정보주체로부터 열람 등의 요구를 받아 조치를 취하는 경우 다음 각 호의 사항을 별지 제7호서식에 기록하고 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
2. 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
3. 개인영상정보 열람 등의 목적
4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유

⑤ 정보주체는 자신의 개인영상정보에 대한 파기를 요구하는 때에는 제1항에 의하여 보존을 요구하였던 개인영상정보에 대하여만 그 파기를 요구할 수 있다. 해당 개인영상정보를 파기조치를 취한 경우에는 그 내용을 기록하고 관리하여야 한다.

제19조(개인영상정보 관리대장) 개인영상정보에 대하여 수집 목적 외 이용, 제공, 파기, 열람 등에 따른 기록 및 관리는 별지 제6호서식의 개인영상정보 관리대장을 활용할 수 있다.

제20조(정보주체 외의 자의 개인영상정보 보호) 개인영상정보에 대하여 열람 등의 조치를 취하는 경우, 만일 정보주체 외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우에는 해당되는 정보주체 외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

제4절 개인영상정보 보호 조치

제21조(정보주체 이외의 자의 개인영상정보 보호) 각급 기관의 장은 제11조제3항에 따른 열람에 필요한 조치를 취할 경우에 해당 개인영상정보 내에 정보주체 외의 제3자의 개인영상정보가 포함되어 있는 경우에는 제3자의 개인영상정보를 식별할 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

제22조(개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치) ① 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행
2. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용(네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장 시 비밀번호 설정 등)
4. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치(개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람목적·열람자·열람일시 등 기록·관리 조치 등)
5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 5월 1일 부터 시행한다.

별지서식

[별지 제1호서식]

영상정보처리기기 설치·운영 안내판의 규격(안)

○ 학교 정문 및 건물 입구 부착 시

가로 210mm 이상

영상정보처리기기 설치·운영 안내
<ol style="list-style-type: none">1. 목 적 : 시설안전, 화재예방 및 범죄예방2. 촬영범위 : 시설 내·외부, 주차장3. 촬영시간 : 연중 24시간4. 관리책임자 : 사무지원처장5. 관리자 연락처 : 총무인사팀 (02-820-0000)6. 수탁기관 : xxxx (02-820-0000)
명지대학교

세로
297mm
이상

○ 영상정보처리기기 설치 위치 부착 시

가로 160mm 이하

영상정보처리기기 설치·운영 안내
<ol style="list-style-type: none">1. 목 적 : 시설안전, 화재예방 및 범죄예방2. 촬영범위 : 시설 내·외부, 주차장3. 촬영시간 : 연중 24시간4. 관리자 및 연락처 : 총무인사팀 (02-820-0000)5. 수탁기관 : xxxx (02-820-0000)

세로
120mm
이하

[별지 제3호서식]

개인영상정보 ([] 열람 [] 열람거절) 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용			
열람 일시			열람 장소
통지 내용 ([] 열람 [] 열람거절)			
열람 형태 및 방법	열람 형태	[] 열람·시청 [] 기타	
	열람 방법	[] 직접방문 [] 기타	
납부 금액	①수수료	②우송료	계(①+②)
	원	원	원
	수수료 산정 명세		
사 유			
이의제기방법	※ 개인영상정보 처리를 담당하는 자는 이의제기방법을 적습니다.		

년 월 일

명지대학교 사무지원처장 [직인]

유의사항

1. 개인영상정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다.
 - 가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다.
 - 가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지
 - 나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지
 - 다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법

※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
3. 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인영상정보 처리를 담당하는 자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

[별지 제4호서식]

개인영상정보 파기 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
<input type="checkbox"/> 파기 조치 내용	
<input type="checkbox"/> 파기 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인영상정보 처리를 담당하는 자는 이의제기방법을 적습니다.

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

명지대학교 사무지원처장 직인

유의사항

개인영상정보의 파기 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인영상정보 처리를 담당하는 자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

[별지 제5호서식]

위임장

위임받는 자	성명	전화번호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인영상정보의 (열람, 파기) 업무를 위의 자에게 위임합니다.

년 월 일

위임자

(서명 또는 인)

명지대학교 사무지원처장 귀하

개인영상정보 관리대장

번호	구분	처리일시 / 파일 생성일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용·제공 받는 제3자 /열람등 요구자 (성명, 연락처 등)	이용·제공 근거	이용·제 공 형태	제한 기간
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
6	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
7	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								

[별지 제7호서식]

정보주체의 개인영상정보 열람

①개인영상정보파일명	예) 2016. 5. 30. 10:00~2016. 5. 30. 12:00 xxxxxxxx파일
②열람을 요구한 정보주체의 성명 연락처	성 명 : 연 락 처 : 전화번호 :
③개인영상정보 파일내용	
④ 열람 목적	
⑤ 열람을 거부한 사유	
⑥ 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유	

[별지 제8호서식]

개인영상정보 목적 외 이용 · 제공

① 영상정보파일명	예) 2016. 5. 30. 10:00~2016. 5. 30. 12:00 xxxxxxxx파일		
② 이용 또는 제공여부	<input type="checkbox"/> 목적 외 이용	<input type="checkbox"/> 목적 외 제공	
③ 제공받는 기관 또는 개인의 명칭		담당자	성명
			소속
			전화번호
④ 이용 · 제공일자, 주기 또는 기간			
⑤ 이용 · 제공형태	<input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파일사본 제공		
⑥ 이용 · 제공목적			
⑦ 이용 · 제공근거			
⑧ 제공시 제한내용 또는 요청사항			