

# 2025 학교 내 영상정보처리기기 설치 및 운영 계획

장천초등학교

## 1. 영상정보처리기기 설치 목적

학교(「초·중등교육법」 제2조에 따른 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 및 각종학교와 같은 법 제61조에 따라 운영하는 학교)의 학교폭력 예방 및 안전한 교육환경 조성을 위하여 학교 내 영상정보처리기기 설치·운영에 관련된 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 2. 설치·운영되는 영상정보처리기기 카메라 대수, 위치, 성능 및 촬영범위

시설물명	위 치	카메라 대수	성 능	촬영 범위
장천 초등학교	후문	CAM-1	200만 화소	후문 입구
	교사 뒤편	CAM-2	200만 화소	교사 뒤편, 급식소 뒤편
	교사 뒤편	CAM-3	200만 화소	보건실 및 창고
	교사 뒤편	CAM-4	200만 화소	유치원 뒤편
	주차장	CAM-5	200만 화소	주차장 전체
	교사 입구	CAM-6	200만 화소	건물 우측입구
	운동장	CAM-7	200만 화소	운동장 우측(정문쪽)
	급식소	CAM-8	200만 화소	급식소 입구
	놀이터	CAM-9	200만 화소	유치원 놀이터
	운동장	CAM-10	200만 화소	운동장 좌측(관사쪽)
	체육관 1층 실외	CAM-11~15	200만 화소	실외 4면
	체육관 1층 로비	CAM-16	200만 화소	로비 입구
	체육관 1층 엘리베이터	CAM-17	200만 화소	엘리베이터 안
	체육관 2층 계단	CAM-18	200만 화소	2층 계단
	체육관 2층 엘리베이터 앞	CAM-19	200만 화소	엘리베이터 앞
	체육관 3층 강당 내부	CAM-20~21	200만 화소	강당 내부
	체육관 3층 계단	CAM-22	200만 화소	3층 계단
	체육관 3층 엘리베이터 앞	CAM-23	200만 화소	엘리베이터 앞
	체육관 3층 실외	CAM-24	200만 화소	비상계단

### 3. 영상정보처리기기시설 설치·운영 담당부서, 책임관, 연락처

업무	담당부서
운영 및 개인정보취급자	안전 담당자
시설책임	행정실장
개인정보 총괄관리자	교장
실시간 모니터링 전담자	주간-교감 야간-숙직 담당자
영상정보 열람·삭제	교감

### 4. 제7조 제1항에 따라 설치되는 안내판의 규격 및 부착장소

- 규격: 가로 30cm × 세로 40cm
- 부착장소 CCTV 설치장소: 운동장, 정문, 후문, 주차장, 후(쪽문), 급식실, 유치원 놀이터, 분리수거장, 체육관(실외6, 실내8)

### 5. 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용, 절차 및 방법

- ① 정보주체는 학교의 장에 대하여 영상정보의 존재확인 및 열람·삭제를 요청할 수 있다.
- ② 제1항의 요청과 관련한 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용·절차 및 방법은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.
- ③ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 학교의 장은 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 10일 이내에 서면 등으로 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 통지하여야 한다.
  - 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
  - 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
  - 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

### 6. 영상정보처리기기 촬영시간, 영상정보의 보유기간, 영상정보의 보관·관리·삭제 방법, 영상정보의 보관 장소

촬영시간	보관기간	보관장소
24시간	촬영일로부터 60일	교육정보실

- 영상정보의 보관·관리·삭제의 방법 : 영상정보 저장장치에 저장하여 보관하며 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관 기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 자동 파기 됩니다.

## 7. 영상정보처리기에 의하여 전송되는 영상정보가 실제로 열람·재생되는 장소 및 출입통제 현황

- ① 영상정보 열람·재생 장소 : 교무실, 교육정보실(주간), 숙직실(야간)
- ② 영상정보 열람·재생 장소는 시건 장치를 이용하여 외부인의 출입을 통제함

## 8. 영상정보처리기기 실시간 모니터링 관련 사항(시간대별 전담 인력 지정 및 운용, 통합관제센터 연계 포함)

- ① 주간 실시간 모니터링 - 교감
- ② 야간 실시간 모니터링 - 숙직 담당자

## 9. 녹화된 영상정보를 제3자에게 제공하거나 열람·재생하도록 할 수 있는 사유와 그 절차 및 방법

정보주체의 영상정보는 영상정보처리기기의 설치목적 외의 용도로 활용되거나 접근권한을 부여받은 자 이외의 타인에게 열람·제공되어서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

가. 정보 주체로부터 별도의 동의를 받은 경우

나. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

다. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

라. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

마. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우

바. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

사. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

\* 기타 위에 명시되지 않은 사항 및 수정사항 발생시에는 「학교 내 영상정보처리기기 설치·운영 표준가이드라인」 및 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」의 규정을 따른다.

## 10. 서식

- 1) 학교 내 영상정보처리기기 설치·운영 표준가이드라인
- 2) CCTV 점검기록부
- 3) 화상정보 열람(삭제) 제공 신청서
- 4) CCTV 처리 정보 이용·정보 제공 대장

## **학교 내 영상정보처리기기 설치·운영 표준 가이드라인**

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 가이드라인은 학교(“초·중등교육법” 제2조에 따른 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 및 각종학교와 같은 법 제61조에 따라 운영하는 학교)의 학교폭력 예방 및 안전한 교육환경 조성을 위하여 학교 내 영상정보처리기기 설치·운영에 관련된 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 가이드라인에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “영상정보처리기기”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 장치를 말한다.

가. “폐쇄회로 텔레비전(CCTV : Closed Circuit Television)”이란 일정한 공간에 지속적으로 설치된 카메라를 통하여 사람 또는 사물 등을 촬영하거나 촬영한 영상정보를 유·무선 폐쇄회로 등의 전송로를 통하여 특정 장소에 전송하는 장치 또는 촬영되거나 전송된 영상정보를 녹화·기록할 수 있도록 하는 장치

나. “네트워크 카메라(Network Camera)”란 일정한 공간에 지속적으로 설치된 기기로 촬영한 영상정보를 그 기기를 설치·관리하는 자가 유·무선 인터넷을 통하여 어느 곳에서나 수집·저장 등의 처리를 할 수 있도록 하는 장치

2. “영상정보”란 특정 목적을 위하여 영상정보처리기기로 촬영하여 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리되는 모든 영상을 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. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
5. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
6. “영상정보처리기기 통합관리”란 기관 내 또는 기관 간에 영상정보처리기기의 효율적 관리 및 정보연계 등을 위해 목적별로 설치된 영상정보처리기기를 물리적으로 통합하여 지정된 별도의 공간에서 관리 및 운영하는 것을 말한다.
7. “영상정보 연계”란 통합관리 대상에 포함되지 아니하는 영상정보처리기기를 통해 수집된 영상정보를 통합관제센터와 송·수신 하는 것을 말한다.
8. “영상정보처리기기 통합관제센터”란 생활 안전, 법규위반 단속, 시설물 관리 등 공공목적을 위해 설치된 영상정보처리기기를 지정된 별도의 공간에서 통합관리 할 수 있는 시설을 갖추고, 영상정보처리기기를 이용하여 각종 사건·사고 예방 및 사후조치 등의 기능을 수행 할 수 있는 시설을 말한다.(이하 “통합관제센터”라 한다.)
9. “통합관제센터의 장”이란 통합관제센터의 구축·운영 및 영상정보 수집·이용·제공 등에 관한 업무를 총괄하는 자를 말한다.

**제3조(적용범위)** 학교 내 시설 및 시설물 안전관리, 범죄예방, 증거확보 등 공익을 위하여 필요한 경우에 설치·운영하는 영상정보처리기기과 이를 통해 수집·처리되는 영상정보 관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 가이드라인이 정하는 바에 따른다.

**제4조(영상정보의 보호원칙)** ① 학교의 장은 영상정보의 수집·이용·제공 등에 관해 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙, 표준 개인정보 보호가이드라인 등 개인정보보호 관련 법령을 준수하여야 한다.

- ② 학교의 장은 영상정보처리기기의 설치 목적에 부합하는 최소한의 범위 안에서 영상정보를 수집하여야 한다.
- ③ 학교의 장은 제2항의 설치목적에 정보주체가 명확히 인식할 수 있도록 하여야 하며, 영상정보를 그 목적 이외의 용도로 활용하여서는 아니 된다. 다만 개인정보보호법 제18조 제2항에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 학교의 장은 영상정보의 정확성 및 최신성을 확보하여 이를 안전하게 관리하도록 노력하여야 한다.
- ⑤ 학교의 장은 영상정보의 취급에 관한 사항을 공개하고, 영상정보에 대한 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

## 제2장 영상정보처리기기의 설치 시 준수사항

**제5조(설치·운영 계획의 수립)** ① 학교의 장은 영상정보처리기기를 설치할 경우 [별지 제1호 서식]에 따라 “영상정보처리기기 설치·운영 계획”을 마련하여야 한다.

- ② 영상정보처리기기 설치·운영계획은 다음 각 호의 사항을 포함한다.
  - 1. 영상정보처리기기 설치의 목적
  - 2. 영상정보처리기기 운용 담당부서·책임관 및 연락처
  - 3. 설치·운영되는 영상정보처리기기 카메라 대수, 위치, 성능 및 촬영범위
  - 4. 제7조 제1항에 따라 설치되는 안내판의 규격 및 부착장소
  - 5. 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용, 절차 및 방법
  - 6. 영상정보처리기기 촬영시간, 영상정보의 보유기간, 영상정보의 보관·관리·삭제의 방법, 영상정보의 보관 장소
  - 7. 영상정보처리기기에 의하여 전송되는 영상정보가 실제로 열람·재생되는 장소 및 출입통제방식
  - 8. 영상정보처리기기 실시간 모니터링과 관련된 사항(전담 인력 지정 및

운용, 통합관제센터 연계 포함)

9. 녹화된 영상정보를 제3자에게 제공하거나 열람·재생토록 할 수 있는 사유와 그 절차 및 방법
  10. 기타 학교의 장이 영상정보 보호를 위해 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 학교의 장은 제1항에 따른 규정을 학교 홈페이지에 게시하여 공표하여야 한다.

**제6조(책임관 등의 지정)** ① 학교의 장은 영상정보처리기기를 설치할 경우 영상정보처리기기 설치·운영 책임관(이하 “책임관”이라 한다) 및 운영담당자, 실시간 모니터링 전담자를 지정하여야 한다.

② 제1항에 따른 책임관은 학교의 영상정보처리기기 설치·운영, 영상정보처리기기 관련 민원의 접수 및 처리, 영상정보의 수집·처리 등에 관한 업무를 총괄하며 운영담당자는 해당 업무를 수행한다.

③ 제1항에 따른 실시간 모니터링 전담자는 영상정보처리기기 관제 및 특이사항 발생 시 보고, 영상자료 녹화 및 검색, 기타 책임관 및 운영담당자가 지시한 사항 등의 업무를 수행한다. 다만, 실시간 모니터링의 효율성을 담보하기 위하여 복수의 인력을 전담자로 지정할 수 있다.

**제7조(안내판의 설치)** ① 학교의 장은 영상정보처리기기를 설치할 경우 정보주체가 영상정보처리기기의 설치현황 및 영상정보의 수집에 대하여 인식할 수 있도록 [별지 제2호 서식]에 따라 안내판을 제작 및 설치하여야 한다. 다만, 학교의 실정에 맞게 변경하여 제작·설치할 수 있다.

② 안내판 기재사항은 다음 각 호로 한다.

1. 영상정보처리기기 설치의 목적
2. 촬영범위 및 시간
3. 담당부서·책임관·연락처
4. 통합관제센터 담당부서·책임관·연락처(통합관제센터와 연계된 경우)

③ 제1항에 따른 안내판은 촬영범위 내에서 정보주체가 알아보기 쉬운

장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있게 설치되어야 한다.

④ 제2항에도 불구하고 학교 내 시설에 다수의 영상정보처리기기를 설치하는 경우에는 학교 내 시설 전체가 영상정보처리기기 설치지역임을 명시하여 제1항에 따른 안내판을 일부 장소에만 설치할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 장소에는 안내판을 반드시 설치하여야 한다.

1. 학교 출입구
2. 교사(校舍) 출입구
3. 학교 주변 경계부(담장)
4. 기타 교내 사각지역

⑤ 제1항에 따른 안내판의 기재사항이 변경된 경우 학교의 장은 이를 즉시 수정하여 설치한다.

**제8조(사전의견수렴)** ① 학교의 장은 영상정보처리기기를 설치하는 경우 (통합관제센터 연계 포함)에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법으로 사전의견수렴을 하여야 한다.

1. 「행정절차법」에 따른 행정예고의 실시 또는 의견 청취
  2. 학교운영위원회의 심의
  3. 그 밖에 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 교사, 학생, 학부모를 대상으로 하는 설명회·설문조사·여론조사
- ② 제1항에 따른 학교운영위원회의 절차 등에 관하여 본 가이드라인에서 정하지 않은 사항은 학교운영위원회 관련 규정을 준용한다.

**제9조(설치 업체 및 기기의 선정 등)** ① 학교의 장은 설치 업체 및 기기의 선정 시 다음과 같은 조건을 고려하여야 한다.

1. 관련 업종에 3년 이상 종사한 자
  2. 무상 A/S 1년 이상, 유상 A/S 5년 이상 가능할 것
  3. 초등학교의 경우 통합관제까지 연계가 가능할 것
- ② 영상정보처리기기의 위치는 제1항에 해당하는 자에게 의뢰하여 설계



하도록 한다.

③ 학교의 장은 통합관제센터와 연계된 영상정보처리기기를 교체할 경우 사전에 교체와 관련된 사항을 통합관제센터장과 협의하여 지속적인 관제 환경이 유지되도록 노력하여야 한다.

**제10조(필수 감시지역)** ① 설치된 영상정보처리기기는 다음 구역을 필수로 감시하여야 한다.

1. 외부에서 출입이 가능한 출입로(학교 주/부출입문, 교사(校舍) 주/부출입문 포함, 체육관 주/부출입문)
2. 사각지역(위험 및 우범) : 사건/사고가 자주 발생하는 구역
3. 중요지역 및 중요실

② 그 외 보안담당자가 필요하다고 판단되는 지역은 제9조에 따른 영상정보처리기기 전문가와 협의하여 추가 설치한다.

③ 야간감시가 필요한 곳은 조명을 설치하거나, 적외선카메라를 설치한다.

④ 영상정보처리기기 설치 시 반드시 주변에 식재된 조경이나 건물 등으로 인하여 감시범위가 축소되었는지의 여부를 확인한다.

**제11조(실시간 모니터링)** ① 실시간 모니터링의 효율적인 관제를 위하여, 지능형 영상감시 시스템(이상 징후 영상 촬영 시 자동 알림기능 등)을 설치를 권장한다.

② 학교의 장은 학교 영상정보처리기기 설치·운영 계획 수립 시 다음 각 호와 같이 유무인 감시 및 관리 시스템, 지방자치단체 통합관제센터 연계 등을 포함한 실시간 모니터링 계획을 수립하여 운영하여야 한다.

1. 유인시스템 : 제6조의 책임관이 감시 및 관리하는 시스템
2. 무인시스템 : 지능형 영상감시 시스템으로 대체 가능

**제12조(설치·운영 점검 등)** ① 학교의 장은 학교 내 영상정보처리기기 설치·운영 등과 관련하여 주기적으로 점검하여야 하며, 이상이 발견되는

경우에는 즉시 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 제1항에 따른 점검 및 조치를 위하여 학교의 장은 [별지 제3호 서식]에 따라 점검일지를 작성·비치하여야 한다.

**제13조(교육의무)** ① 학교의 장은 영상정보처리기기의 효율적인 운영을 위하여 영상정보처리기기의 책임관 및 운영담당자, 실시간 모니터링 전담자에 대해 제반교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 학교의 장이 자체적으로 실시하거나 교육감 또는 교육장이 해당 분야의 전문기관에 위탁하여 집합교육 형태로 실시할 수 있다.

### 제3장 영상정보 취급 시 준수사항

**제14조(수집의 제한)** ① 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 된다.

② 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적과 관계없는 영상정보를 수집하기 위하여 회전 및 확대(zoom-in) 기능을 사용하여서는 아니 된다.

③ 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 녹음기능을 사용하여서는 아니 된다. 다만, 「통신비밀보호법」을 준수하여 적법한 절차에 따라 이루어지는 감청에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 때에는 그러하지 아니하다.

**제15조(처리의 제한)** 정보주체의 영상정보는 영상정보처리기기의 설치목적 외의 용도로 활용되거나 접근권한을 부여받은 자 이외의 타인에게 열람·제공되어서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는

그러하지 아니하다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 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 개인정보를 제공하는 경우
5. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
6. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
7. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

**제16조(접근 통제 등)** ① 학교의 장은 영상정보처리기에 의하여 수집·처리되는 영상정보로의 접근권한을 책임관, 운영 담당자 및 실시간 모니터링 전담자로 지정된 최소한의 인원으로 제한하여야 한다.

② 학교의 장은 영상정보처리기에 의하여 전송되는 영상정보가 실제로 열람·재생되는 장소의 경우 접근 권한이 부여된 자에 대해서만 접근을 허용하여야 하며, 권한이 부여된 자 외의 접근을 엄격히 통제하여야 한다.

③ 학교의 장은 영상정보처리기의 정상작동 여부를 정기적으로 점검하고 해당항목에 대한 기록 자료를 정확히 관리하여야 한다.

④ 학교의 장은 영상정보에 대한 불법적 접근 및 변조·누출·훼손 등에 대비하여 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 다음과 같이 실시하여야 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 (네트

워크 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 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치 등)

5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

⑤ 학교의 장은 영상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자로 하여금 정보주체의 개인정보보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 지원하여야 한다.

**제17조(열람 등의 요청)** ① 정보주체는 학교의 장에 대하여 영상정보의 존재확인 및 열람·삭제를 요청할 수 있다.

② 제1항의 요청과 관련한 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용·절차 및 방법은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 학교의 장은 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 10일 이내에 서면 등으로 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 통지하여야 한다.

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

**제18조(보유 및 삭제)** ① 영상정보처리기에 의하여 수집된 영상정보는 학교의 영상정보처리기기 설치·운영계획에서 명시한 보유기간이 만료한 즉시 삭제하여야 한다. 단, 보유기간은 최소 30일 이상이어야 한다.

② 제1항의 보유기간의 최소 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보유기간

을 영상정보의 수집 후 30일 이내로 한다.

## 제4장 보 칙

**제19조(사무의 위탁)** ① 학교의 장은 영상정보처리기기 관리 및 유지보수 업무 등을 직접 수행하거나, 다른 전문기관에 영상정보처리기기 업무의 일부를 위탁할 수 있다. 다만 운영업무 전체는 위탁할 수 없다.

② 제1항에 따라 영상정보처리기기의 관리 및 유지보수업무 등에 관한 일부 업무를 위탁하려는 학교의 장은 그 업무를 위탁받은 자가 영상정보를 조작·유출 등 오·남용하지 않도록 관리를 철저히 하여야 한다.

③ 학교의 장은 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우 「개인정보보호법 시행령」 제26조에 따라 추진하여야 한다.

③ 제1항의 경우 수탁자로서 영상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자는 제15조 제5항에 따른 교육을 이수하여야 한다.

**제20조(준용규정)** ① 이 가이드라인에 따라 영상정보의 보호를 위하여 정보주체의 불복청구 및 행정안전부장관의 자료제출요구·의견제시 권한에 대하여는 「개인정보보호법」 제11조, 제61조 및 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조 내지 제20조의 규정을 준용한다.

② 제15조 제4항의 규정은 제18조 제1항에 따른 수탁자에 대하여 준용한다.

**제21조(비밀유지의무)** 영상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 영상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 가이드라인은 2014년 1월 31일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 가이드라인 시행당시 이미 설치된 영상정보처리기는  
본 가이드라인에 의해 설치된 것으로 본다.

## 학교 내 영상정보처리기기 점검표

점검일자	2025. . .	점검자	(인)	확인자	(인)
------	-----------	-----	-----	-----	-----

### ☐ 영상정보처리기기 일반 현황

녹화기 모델명	VRN-1116	영상정보 보유기간	60일	카메라 대수	24	카메라 설치위치	후문입구/교사·급식실 뒤/ 보건실 및 창고/ 유치원 뒤/ 주차장/ 건물 우측입구/ 건물 좌측입구/ 운동장 우측/ 운동장 좌측/ 급식 소 입구/ 유치원 놀이터/체육관 실외 및 실내
------------	----------	--------------	-----	-----------	----	-------------	--

### ☐ 영상정보처리기기 점검 사항

구 분	점 검 내 용	점검결과	비고
가. 녹화기 (DVR) 관련	◦ 녹화영상은 정상적으로 24시간 저장되고 있는가?	○	
	◦ 녹화기(DVR)의 저장 용량 대비 영상정보 보유기간은 적정한가?	○	
	◦ 영상정보 보유기간 만료시 자동 삭제 기능은 정상적으로 작동하는가?	○	
	◦ 기타 녹화기의 각종 설정메뉴는 정상적으로 작동하고 있는가?	○	
나. 모니터 관련	◦ 모니터의 영상출력 상태는 이상이 없는가?	○	
	◦ 모니터가 모니터링 전담자 이외의 학생·학부모·외부인 등에게 노출되어 있지는 않는가?	○	
	◦ 실질적인 영상정보 관제가 이루어지고 있는가? - 24시간 모니터링 시스템 구축 여부 등	○	
다. 카메라 관련	◦ 카메라는 주·야간 모두 정상 작동되고 있는가? - 야간에 적외선 카메라 정상 작동 여부 등	○	
	◦ 카메라는 사람 및 사물의 식별이 가능한가?	○	
	◦ 카메라의 촬영 범위는 학교 내로 작동되고 있는가? - 학교 담장 밖 촬영 금지	○	
	◦ 카메라의 설치 위치는 적정한가? - 교문, 후문 등 외부인 및 차량 출입 확인 가능 위치 설치 여부 등	○	
	◦ 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 되는 위치에 카메라가 설치되어 있지는 않은가? - 교실, 화장실, 탈의실, 목욕실 등 설치 금지	○	
	◦ 카메라의 촬영을 방해하는 장애물은 없는가? - 렌즈의 이물질, 주변 나무, 역광 등	○	
	◦ 카메라의 녹음기능을 사용하고 있지는 않는가? - 녹음기능 사용 불가	○	
	◦ 카메라, 녹화기기, 케이블 등 설비의 훼손 및 고장은 없는가?	○	
라. 설비 관련	◦ 영상정보처리기기 설치·운영 안내판은 부착되어 있는가?	○	
	◦ 영상정보처리기기 설치·운영 안내판은 이상이 없는가? - 훼손 유·무, 관리책임자 및 연락처 안내 표시 등	○	
	◦ 영상정보처리기기에 의하여 수집·처리되는 영상정보로의 접근권한을 관리책임자, 운영담당자 및 실시간모니터링 전담자 로 지정된 최소한의 인원으로 제한하고 있는가?	○	
마. 보안 관련	◦ 영상정보는 영상정보처리기기 설치·운영계획에서 명시한 보유기간 만료한 즉시 삭제하고 있는가?	○	
바. 기타 의견			

<서식 3>

## 개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일</li> <li>국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일</li> </ol>
준영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일</li> <li>국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일</li> </ol>
30년	<ol style="list-style-type: none"> <li>관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> </ol>
10년	<ol style="list-style-type: none"> <li>관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> </ol>
5년	<ol style="list-style-type: none"> <li>관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> </ol>
3년	<ol style="list-style-type: none"> <li>행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일</li> <li>관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> <li>각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)</li> </ol>
1년	<ol style="list-style-type: none"> <li>상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일</li> </ol>



<서식 4>

개인정보( ☐ 열람 ☐ 정정·삭제 ☐ 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처 리 기 10일 이내 간
------	-----	-------------------

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용	<input type="checkbox"/> 열람	<input type="checkbox"/> 개인정보의 항목 및 내용
		<input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적
		<input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간
		<input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공 현황
		<input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	<input type="checkbox"/> 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	<input type="checkbox"/> 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

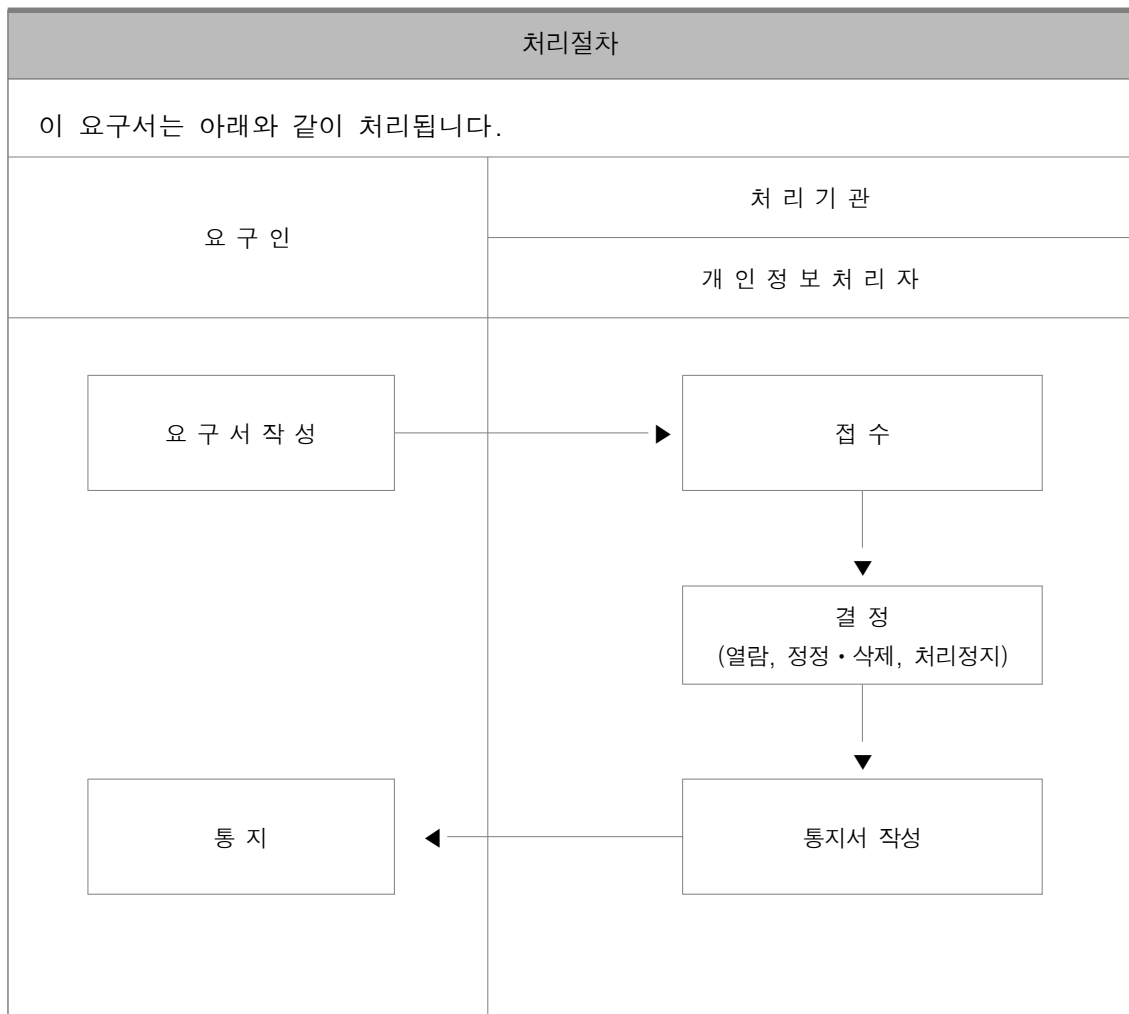
년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

장천초등학교장 귀하

작 성 방 법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 ☒ 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 ☒ 표시를 합니다.  
표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 ☒ 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 ☒ 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.



<서식 5>

위임장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 ( ☐ 열람, ☐ 정정·삭제, ☐ 처리정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.

년 월 일

위임자

(서명 또는 인)

장천초등학교장 귀하

<서식 6>

개인정보 ( ☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소: )

요구 내용			
열람 일시		열람 장소	
통지 내용 ( <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 일부열람 <input type="checkbox"/> 열람연기 <input type="checkbox"/> 열람거절 )			
열람 형태 및 방법	열람 형태	<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제물·인화물 <input type="checkbox"/> 기타	
	열람 방법	<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 팩스 <input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 기타	
납부 금액	①수수료	②우송료	계(①+②)
	원	원	원
	수수료 산정 명세		
사 유			
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.		

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

#### 유의사항

1. 개인정보 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. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

<서식 7>

개인정보 ( [ ] 정정·삭제, [ ] 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소: )

요구 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

「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

발 신 명 의 직인

유의사항

개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

<서식 8>

## 개인정보 유출신고(보고)서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 취급자				

유출신고(보고) 접수기관	기관명	담당자명	연락처

<서식 9>

개인정보파일 ( [ ] 등록 [ ] 변경등록) 신청서

※ ‘변경정보 및 변경사유’ 란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호		접수일		처 리 7일 기간	
공공기관 명칭		주소		등록부서	전화번호
등록항목		등록정보		변경정보 및 변경사유	
개인정보파일 명칭					
개인정보파일의 운영 근거 및 목적					
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목					
개인정보의 처리방법					
개인정보의 보유기간					
개인정보를 통상적 또는 반복적으 로 제공하는 경우 그 제공받는 자					
개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭					
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수					
해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서					
개인정보의 열람 요구를 접수· 처리하는 부서					
개인정보파일에서 열람을 제한 하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유					

「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이  
개인정보파일 ( [ ] 등록 [ ] 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

신청기관

(서명 또는 인)

장천초등학교장 귀하



<서식 10>

## 개인정보파일대장

기관 명칭	주소	등록부서	전화번호
-------	----	------	------

등록항목	등록정보
① 개인정보파일 명칭	
② 개인정보파일의 운영 근거 및 목적	
③ 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목	
④ 개인정보의 처리방법	
⑤ 개인정보의 보유기간	
⑥ 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자	
⑦ 개인정보파일을 운용하는 기관의 명칭	
⑧ 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수	
⑨ 해당기관에서 개인정보 처리 관련업무를 담당하는 부서	
⑩ 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서	
⑪ 개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유	

<서식 11>

## 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[ ] 목적외 이용      [ ] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)		담당자	소    속
			성    명
			전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)		담당자	성    명
			소    속
			전화번호
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

<서식 12>

개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
파기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 파기 여부			

<서식 13>

## 개인정보파일 파기 관리대장

[illegible]

개인영상정보( <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 존재확인) 청구서				처리기한
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구 체 적 으 로 요청하지 않 으면 처리가 곤란할 수 있 음)	영상정보 기록기간	(예 : 2025.01.01 18:30 ~ 2025.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
「교육부 개인정보 보호지침」 제72조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 열람, 존재확인을 청구합니다.				
년                  월                  일				
청구인                                  (서명 또는 인)				
○ ○ ○ ○ 귀하				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

### 개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용 · 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용 · 제공 근거	이용 · 제공 형태	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								