정보주체 권리보장 안내서

2026. 8

공간정보품질관리원
Spatial Information Quality Management Service

개정이력

버전	변경일	변경사유	변경내용	담당자	승인자
Ver. 1.0	2026.08.20.	제정	최초작성		

Ⅰ 개 요

1. 목적

❍ 본 안내서는 공간정보품질관리원 소관 개인정보에 대한 정보주체의 권리를 보장하기 위해 권리행사에 관한 구체적인 방법과 절차를 안내하는 사항입니다.

2. 적용범위

❍ 본 안내서에서 정의한 정보주체의 요구 시 공간정보품질관리원에서 운영 중인 개인정보파일에 적용합니다.

3. 관련근거

❍ 「개인정보 보호법」 제35조부터 제38조

❍ 「개인정보 보호법 시행령」 제41조부터 제48조

4. 용어의 정의

❍ 정보주체: 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람

❍ 개인정보처리자: 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공간정보품질관리원의 각 부서, 개인 등

❍ 개인정보보호협의회: 개인정보 보호 활동의 효율적인 추진 및 관련자 간 소통과 협업 등을 위해 개인정보 보호책임자, 개인정보 보호 업무 총괄·조정 부서의 장, 개인정보파일 운용 부서의 장, 개인정보 보호담당자 등으로 구성

Ⅳ 정보주체 요구에 따른 안내

1. 개인정보 열람 요구

❍ 개인정보 열람에는 사본의 교부를 포함하며, 정보주체가 직접 제공한 개인정보 이외에 제3자 또는 공개된 소스로부터 수집한 개인정보, 개인정보처리자가 생산한 개인정보, 서비스제공 등의 과정에서 자동적으로 생성된 개인정보(쿠키, 로그기록 등) 등도 열람요구의 대상이 됩니다.

❍ 정보주체 또는 그 대리인으로부터 개인정보 열람을 요구받았을 때에는 10일 이내(또는 지체없이)에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 조치하겠습니다.

❍ 10일 이내에 정보주체가 요청한 개인정보를 열람할 수 없는 정당한 사유가 있는 경우 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있습니다.

❍ 개인정보 열람 제한 및 거절의 사유가 있는 경우 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한 또는 거절할 수 있습니다.

< 정보주체 열람 요구 거절 기준(법 제35조 제4항)>

- 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
- 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다를 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
- 공공기관이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우

· 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
· 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각급 학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무
· 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
· 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
· 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

❍ 열람 요구사항 중 일부가 열람 제한 및 거절의 사유가 있는 경우에는 그 일부에 대하여 열람을 제한할 수 있으며, 열람이 제한되는 사항을 제외한 부분에 대해서는 열람할 수 있도록 조치하겠습니다.

2. 개인정보 정정·삭제 요구

- ❍ 정보주체로부터 개인정보의 정정·삭제를 요구(별지 4)받은 경우 그 요구가 정당하다고 판단되면 지체 없이 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 해당 개인정보의 정정·삭제 등의 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려드립니다.
- ❍ 개인정보를 삭제할 때는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하겠습니다.
- ❍ 다른 법령에 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 삭제 요구를 거절할 수 있으며, 이 경우 요구에 따르지 않기로 한 사실, 근거 법령의 내용 및 그 이유와 이의제기 방법을 개인정보 정정·삭제 결과 통지서(별지 5)로 해당 정보주체에게 정정·삭제 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 알려드립니다.
- ❍ 정보주체의 개인정보를 수집한 공간정보품질관리원이 이를 제3자에게 제공하거나 취급 위탁하는 경우에는 요구받은 제3자 개인정보처리자나 수탁 개인정보처리자는 개인정보를 제공한 기관의 장에게 지체없이 알리고 그 처리 결과에 따라 필요한 조치를 취합니다.

3. 개인정보 처리정지 등 요구

- ❍ 개인정보주체로부터의 처리 정지나 개인정보 처리에 대한 동의 철회에 대한 요구를 받았을 때는 예외 혹은 거부 사유가 없는 한 지체없이 처리를 정지하며, 특정 처리 유형의 정지만으로는 그 처리정지 요구를 이행할 수 없는 경우에는 처리의 전부를 정지합니다.
- ❍ 공간정보품질관리원은 정보주체가 개인정보 처리에 대한 동의를 철회한 때에는 지체 없이 수집된 개인정보를 복구·재생할 수 없도록 파기하는 등 필요한 조치를 취합니다.
- ❍ 개인정보 처리정지 요구는 요청받은 날로부터 10일 이내에, 해당 개인정보의 처리정지를 조치한 경우에는 조치한 사실을, 처리정지 요구에 따르지 아니한 경우에는 그 사실 및 이유와 이의제기 방법을 개인정보 처리정지 요구에 대한 결과 통지서(별지 5)로 해당 정보주체에게 알려드립니다.

< 처리정지 및 동의 철회 요구 거절 기준(법 제37조 제2항) >

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
- 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
- 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
- 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

4. 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보 수집출처 요구

❍ 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정보주체의 요구가 있으면 정보주체의 요구가 있은 날로부터 3일 이내에 개인정보의 수집출처, 개인정보의 처리 목적, 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실 등을 알려드립니다.

❍ 공간정보품질관리원은 정보주체의 요구를 거부하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있은 날로부터 3일 이내에 그 거부의 근거와 사유를 정보주체에게 알려드립니다.

< 개인정보 수집출처 요구 거절 기준(법 제20조 제4항) >

- 통지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 법 제32조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 포함되어 있는 경우
- 통지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

❍ 5만명 이상의 정보주체에 관하여 민간정보 또는 고유식별정보를 처리하거나, 100만 명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 경우에는 정보주체의 동의를 받아 정보주체 이외의 자로부터 개인정보를 수집하여 처리하는 때에는 개인정보를 제공받은 후 3개월 이내에 수집출처, 처리목적, 개인정보 처리의 정지를 요구하거나 철회할 권리가 있다는 사실을 정보주체에게 알려드립니다.

5. 자동화(AI 등)된 결정에 대한 거부 요구

❍ 정보주체는 자동화된 시스템(인공지능(AI) 기술을 적용한 시스템 포함)으로 개인정보를 처리하여 이루어지는 결정이 자신의 권리 또는 의무에 중대한 영향을 미치는 경우에 그 결정을 거부할 수 있습니다.

< 자동화된 결정에 대한 거부에 대한 거절 기준 (법 제37조의2 제1항) >

- 정보주체의 동의를 받은 경우
- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
- 정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우

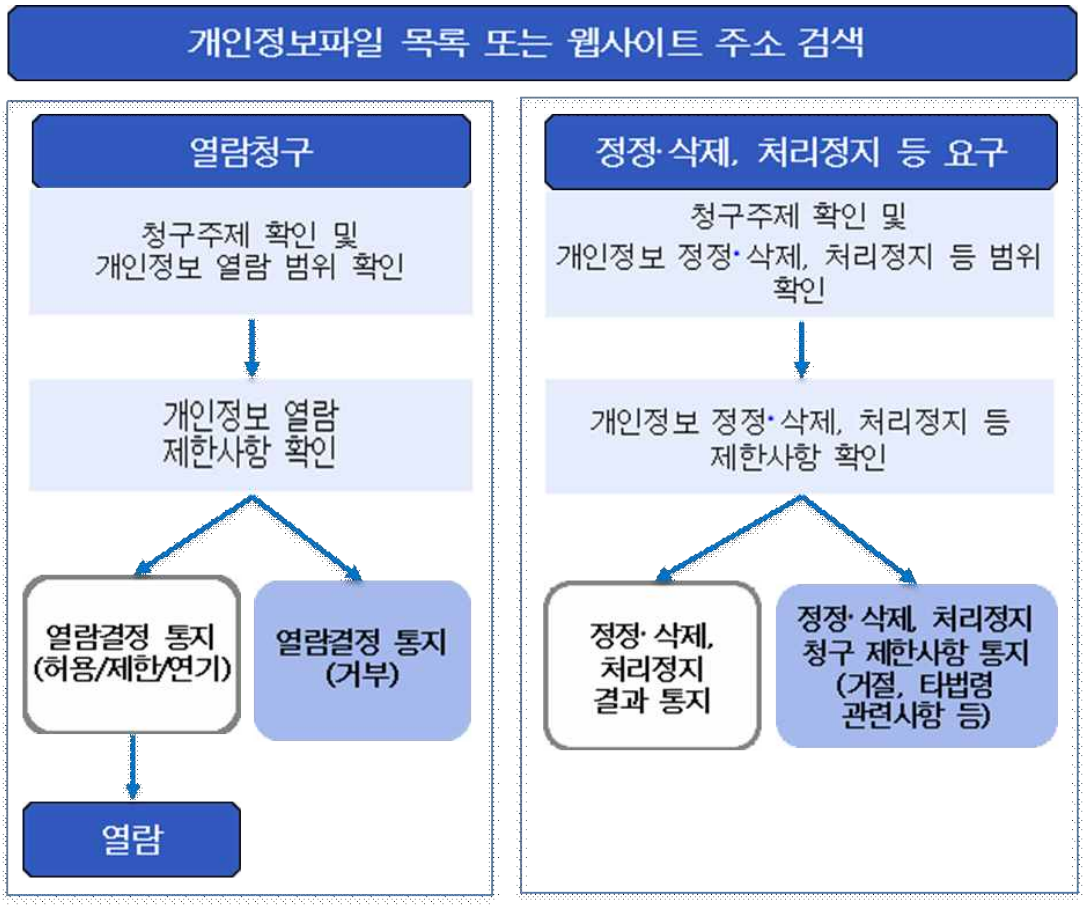
❍ 정보주체는 공간정보품질관리원이 자동회된 결정을 한 경우에는 그 결정에 대하여 설명 등을 요구할 수 있습니다.

❍ 공간정보품질관리원은 정보주체가 자동화된 결정을 거부하거나 이에 대한 설명 등을 요구한 경우에는 정당한 사유가 없는 한 자동화된 결정을 적용하지 아니하거나 인적 개입에 의한 재처리·설명 등 필요한 조치를 취하겠습니다.

❍ 공간정보품질관리원은 정보주체의 자동화된 결정에 대한 거부·설명 및 검토 요구를 받은 날부터 30일 이내에 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 또는 이에 상당하는 방법으로 해야 한다. 다만, 30일 이내에 처리하기 어려운 정당한 사유가 있는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 2회에 한정하여 각각 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있습니다.

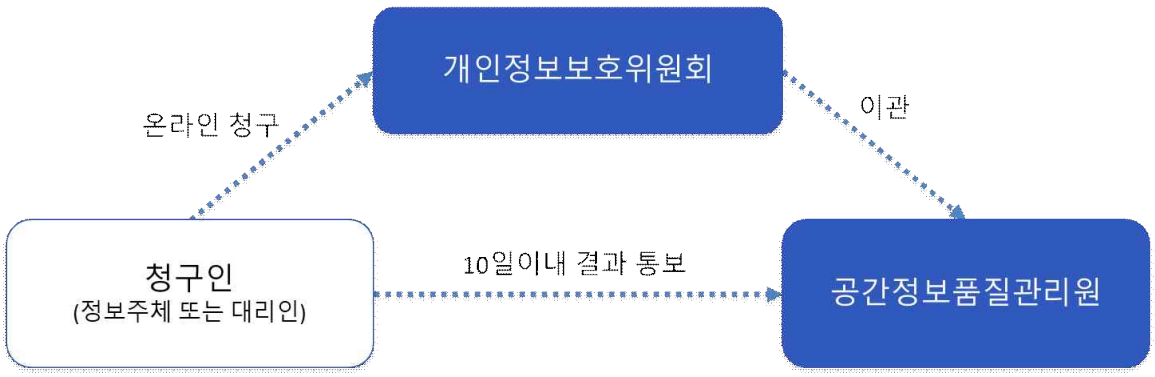
6. 정보주체 요구 처리 절차도

❍ 정보주체의 요구 처리 절차는 다음 그림과 같습니다.

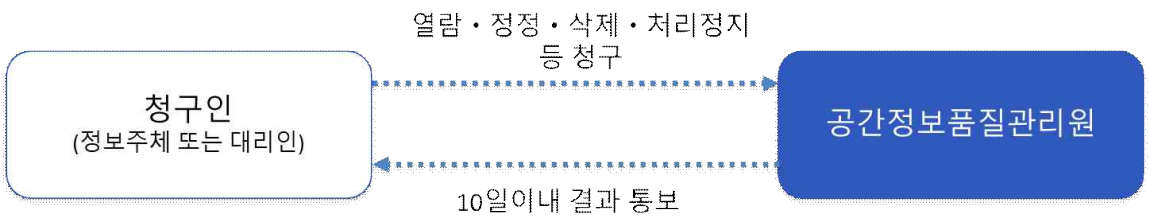


❍ 정보주체의 개인정보 열람등 요구 신청 절차는 다음 그림과 같습니다.

- 개인정보 포털(www.privacy.go.kr)에 신청하는 절차



- 공간정보품질관리원에 직접 신청하는 절차



Ⅲ 청구 방법 및 본인 여부 확인 절차 안내

1. 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 청구 방법

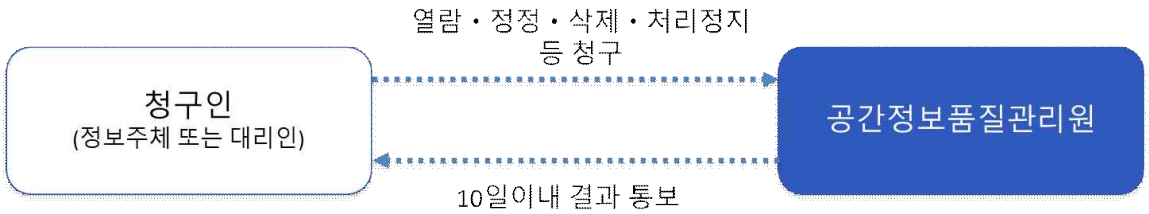
❍ 공간정보품질관리원에 직접 신청

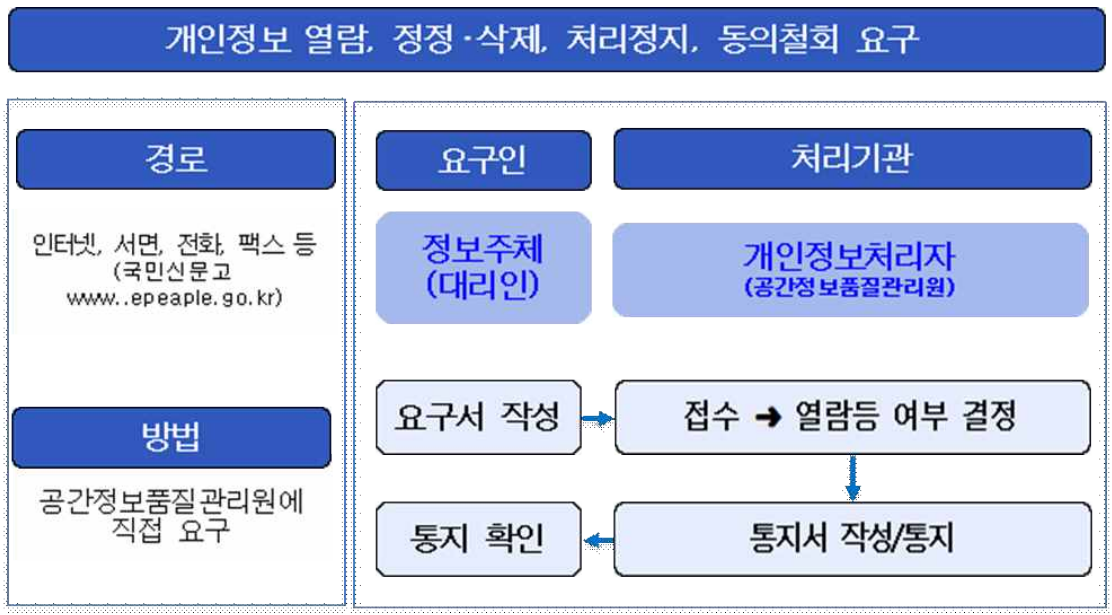
- [별지 2], [별지 4]에 따라 작성 후 방문, 서면, 전자우편(이메일), 모사전송(팩스) 등을 통해 공간정보품질관리원에 직접 신청
- 개인정보의 열람청구 접수·처리 부서 및 연락처

· 부서명: 기획조정실

· 담당자: 이재호 과장

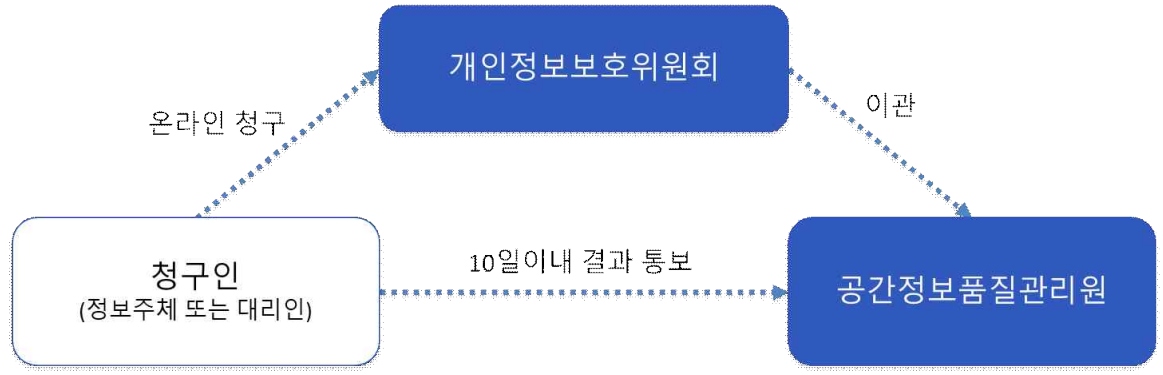
· 연락처: (전자우편:이메일) jhlee@sigms.or.kr,
(모사전송:팩스) 02-6418-9199

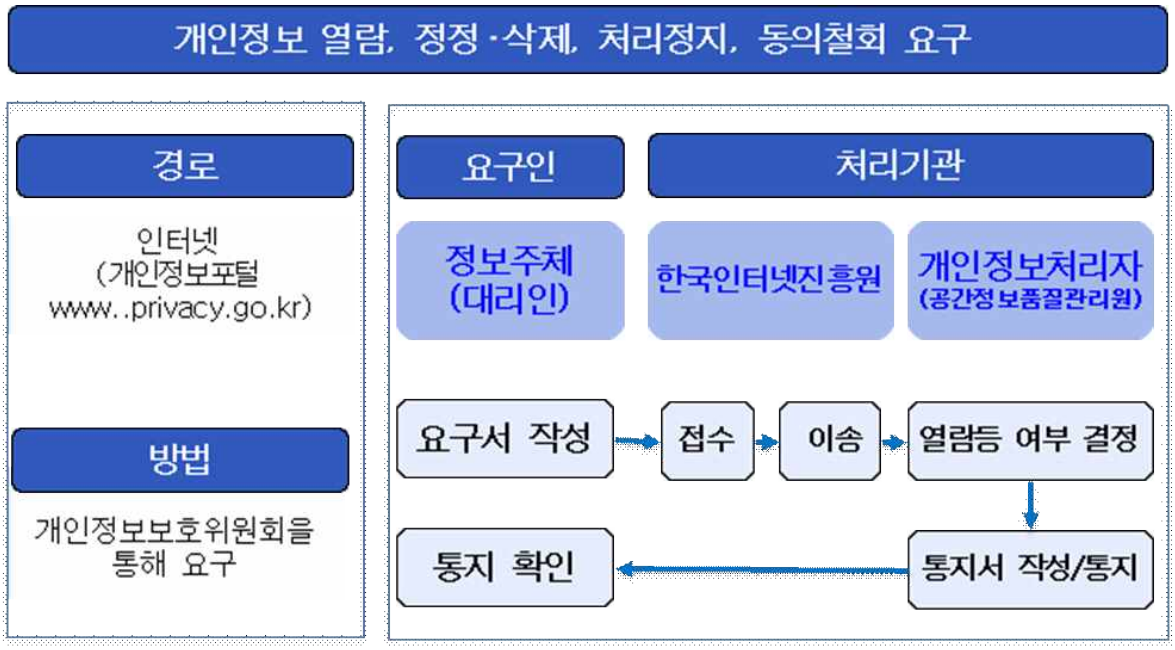




❍ 개인정보 포털 신청

- 개인정보 포털(www.privacy.go.kr) ▷ 개인서비스 ▷ 열람 등 요구





2. 본인 여부 확인(대리인 확인)

❍ 공간정보품질관리원은 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 등의 요구를 받았을 때에는 요구한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.

- 인터넷의 경우에는 전자서명, 아이핀, 이동전화번호와 생년월일 등의 방법에 의해 확인하고, 오프라인의 경우에는 주민등록증, 운전면허증, 여권 등을 통해 확인
- 「전자정부법」에 따른 행정정보의 공동 이용을 통하여 신분확인이 가능하면 행정정보의 공동이용을 통하여 확인

❍ 정보주체를 대리할 수 있는 자는 '정보주체 법정대리인' 또는 '정보주체로부터 위임 받은 자'로, 정당한 대리인이 정보주체를 대리할 때는 위임장(별지 8)을 제출하여야 합니다.

Ⅳ 이의제기 절차 안내

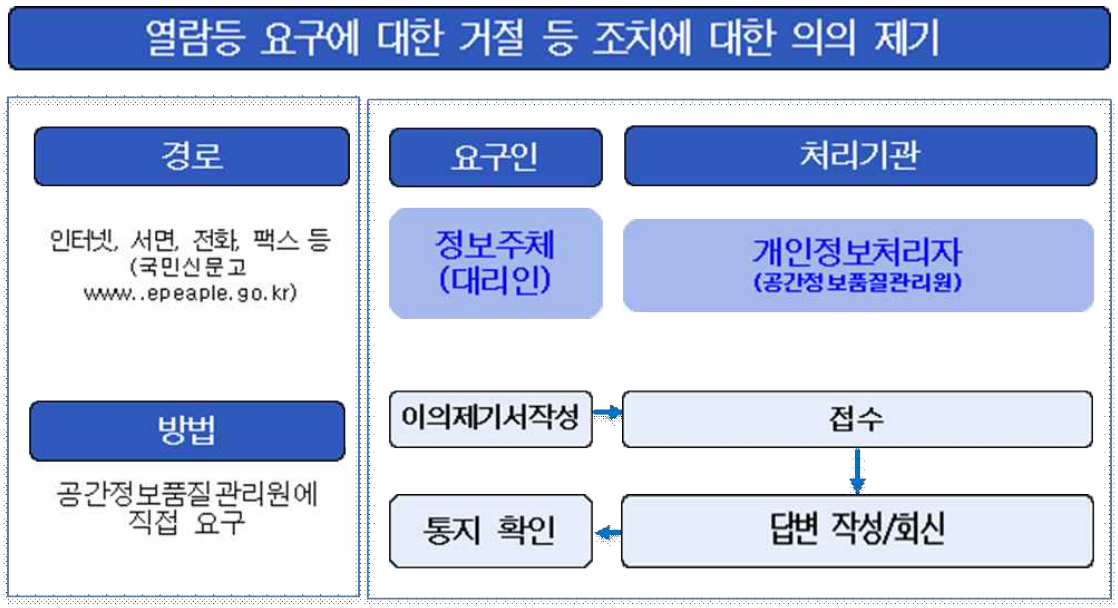
1. 이의제기 절차

❍ 정보주체는 열람, 정정·삭제, 처리정지, 수집출처 요구에 대한 공간정보품질관리원의 처리 결과에 대하여 불복이 있는 경우 신청서(별지 6)를 작성하여 거절 등의 통보를 받은 날로부터 30일 이내 이의신청할 수 있습니다.

❍ 공간정보품질관리원은 특별한 사유가 없는 한 이의신청을 받은 날로부터 10일 이내에 해당 내용을 검토하여 이의제기 신청에 대한 결과통지서(별지 7)와 같이 정보주체에게 검토결과를 알려드립니다.

❍ 정보주체는 공간정보품질관리원으로부터 이의신청 결과를 통보받은 후, 동일한 사안에 대하여 동일한 사유로 재신청을 할 수 없습니다.

❍ 이의제기 처리 절차도는 다음과 같습니다.



2. 이의제기 처리 담당자

❍ 이의제기 접수·처리 부서 및 연락처

- 부서명: 기획조정실
- 담당자: 이재호 과장
- 연락처: (전자우편) jhlee@sigms.or.kr, (FAX) 02-6418-9199

[별지 1] 정보주체요구 관리대장 양식

연번	부서명	요구일	요구자	요구유형	처리일	처리담당자	부서장

※요구 유형: 열람, 정정·삭제, 처리정지 등

[별지 2] 개인정보 열람 요구서

개인정보 열람 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용	[ ] 개인정보의 항목 및 내용 [ ] 개인정보 수집·이용의 목적 [ ] 개인정보 보유 및 이용 기간 [ ] 개인정보의 제3자 제공 현황 [ ] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용

「개인정보 보호법」 제35조제2항과 같은 법 시행령 제41조제3항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

공간정보품질관리원 귀하

작 성 방 법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. '요구내용' 란은 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.

[별지 3] 개인정보(열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절) 통지서

개인정보 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절) 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	

열람 일시			열람 장소			
통지 내용 ([ ] 열람 [ ] 일부열람 [ ] 열람연기 [ ] 열람거절)						
열람 형태 및 방법	열람 형태	[ ]열람·시청	[ ]사본·출력물	[ ]전자파일	[ ]복제물·인화물	[ ]기타
	열람 방법	[ ]직접방문	[ ]우편	[ ]팩스	[ ]전자우편(이메일)	[ ]기타
납부 금액	①수수료 원		②우송료 원		계(①+②) 원	
	수수료 산정 명세					

사 유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제5항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

공간정보품질관리원 직인

[별지 4] 개인정보 (정정・삭제, 처리정지, 동의철회) 요구서

개인정보 (□ 정정・삭제, □ 처리정지, □ 동의철회) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용 ☑ 표시	□ 정정・삭제	※ 정정・삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	□ 처리정지	※ 개인정보의 처리정지 대상・내용 및 그 사유를 적습니다.
	□ 동의철회	※ 동의철회를 원하는 항목과 그 사유를 적습니다.

「개인정보 보호법 」 제35조 제1항・제2항, 제36조 제1항 또는 제37조 제1항과 같은 법 시행령 제41조 제3항, 제43조 제1항 또는 제44조 제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

공간정보품질관리원 원장 귀하

작 성 방 법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. '요구내용' 란은 열람하려는 사항을 선택하여 ☑ 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.

[별지 5] 개인정보 (정정・삭제, 처리정지, 동의철회) 요구에 대한 결과 통지서

개인정보 (□정정・삭제, □처리정지, □동의철회) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
□ 정정・삭제 □ 처리정지 조치 내용	
□ 정정・삭제 □ 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제6항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

공간정보품질관리원 원장 직인

유의사항

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

[별지 6] 정보주체 권리행사 거절 조치에 대한 이의제기 신청서

정보주체 권리행사 거절 조치에 대한 이의제기 신청서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내
정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	
대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	
거절통지 수령일자		
이의신청 사항 ☑ 표시	☐ 개인정보 열람 요구에 대한 제한·연기 및 거절 ☐ 개인정보 정정·삭제 요구에 대한 거절 ☐ 개인정보 처리정지 요구에 대한 거절 ☐ 개인정보 동의철회 요구에 대한 거절	
이의신청 사유		

「개인정보 보호법 」 제38조제5항에 따라 위와 같이 이의를 제기합니다.

년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

공간정보품질관리원 원장 귀하

작 성 방 법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 기재합니다.
2. '이의신청 사항'란은 열람하려는 사항을 선택하여 ☑ 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목에 대해 이의신청을 하지 않은 것으로 처리됩니다.

[별지 7] 이의제기 신청에 대한 결과 통지서

이의제기 신청에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

이의신청 내용	
이의신청 판정결과	
판정사유	

「개인정보 보호법 」 제38조 제5항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

공간정보품질관리원 원장 직인

유의사항

본 '이의제기 신청에 대한 결과 통지서' 수신 후, 동일한 항목에 대하여 동일한 사유로 재신청할 수 없음을 알려드립니다.

[별지 8] 위임장

위 임 장

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, □ 동의철회)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.

년 월 일

위임자 (서명 또는 인)

공간정보품질관리원 원장 귀하