
개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공 지침

백석대학교 · 백석문화대학교

목 차

① 총 칙	1
1. 목적	1
2. 관련근거	1
3. 다른 지침 등과 관계	1
4. 용어의 정의	1
② 제공기준	2
1. 기본원칙	2
2. 개인정보 제공기준	3
③ 업무처리 기준	4
1. 제공여부 업무처리 기준	4
2. 자료제공 업무처리 기준	9
3. 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 공고	13
4. 안전성 확보 조치	13
[별지 1호. 개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공에 관한 내부 결재 서식]	14
[별지 2호. 개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장]	15
[별지 3호. 개인정보 제공 내역]	16

① 총 칙

1. 목적

개인정보보호법 제정으로 개인정보에 대한 관리책임이 강화됨에 따라, 백석대학교(이하 대학)가 수집·보유하고 있는 개인정보를 외부기관에 제공시 기준, 범위, 내용 등에 대한 판단기준을 명확히 하여 개인정보에 관한 권리와 이익을 보호하고 관련 업무처리의 원활한 수행을 도모하기 위함

2. 관련근거

- 개인정보보호법 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한), 개인정보보호법 시행령 제15조(개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 관리)
- 개인정보보호위원회 고시 제2025-4호(표준 개인정보보호지침, 2025.04.11) 제8조(개인정보의 목적 외 이용·제공)

3. 다른 지침 등과 관계

- 외부기관 개인정보자료 제공 등에 관하여 다른 법령, 규정 또는 지침에서 특별히 정한 것을 제외하고는 본 지침에 의함

4. 용어의 정의

- “보유부서”라 함은 소관업무와 관련하여 개인정보를 수집·보유·관리하는 부서를 말함
- “제3자”라 함은 정보주체 이외의 자연인, 법인 및 그 밖의 자를 말함
- “개인정보 제공”이란 대학이 보유하고 있는 개인정보를 제3자에게 저장매체(USB 등)에 저장하여 제공하거나, 개인정보가 수록된 출력물 등의 제공, 네트워크 전송, 개인정보 공유 등 개인정보의 이전 또는 공동이용 상태에 이르는 모든 행위를 말함

② 제공 기준

1. 기본원칙

가. 자료제공 판단기준

- 목적의 정당성 : 구체적으로 어떠한 목적을 위하여 당해 개인정보가 필요한지?
 - 수단의 적정성 : 당해 개인정보를 제공함으로써 당해 공익목적 달성할 수 있는 것인지?
 - 피해의 최소성 : 목적달성을 위하여 필요한 최소한의 정보는 어디까지인지?
 - 법익의 균형성 : 제공에 따른 이익과 정보주체가 받을 수 있는 예상피해를 비교하여 전자가 우월하다고 할 수 있는지 여부 판단
- ※ 목적의 정당성, 수단의 적정성, 피해의 최소성, 법익의 균형성에 대하여 종합적으로 검토한 후 필요한 최소한의 범위 내에서 제공

나. 요청 기관의 적격 여부 확인

- 요청기관의 개별법에 자료요청의 근거조항이 구체적으로 명시된 경우 제공 가능
- 요청기관의 개별법에 자료요청 근거법이 없는 경우 정보주체의 동의가 있었는지 여부 등 예외적 제공가능 사항에 해당되는지 확인한 후 제공 여부 결정

다. 제공항목 판단

- 대학이 직접 수집·생산한 개인정보가 아닌 경우 자료제공 불가 (단, 정보주체의 동의가 있는 경우 제공 가능)
- 요청 목적에 부합하는 최소 항목만 제공(개인정보 최소 제공 원칙)
- 민감정보는 법령(법률, 시행령, 시행규칙)에 민감정보의 처리를 요구(허용)하도록 규정되어 있는 경우 제공

2. 개인정보 제공기준

가. 수집 목적 범위 내에서 제공하는 경우(법 제17조)

- ① 정보주체의 동의를 받은 경우
- ② 법 제15조 제1항 제2호·제3호 및 제5호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

나. 수집 목적 외의 용도로 제공하는 경우(법 제18조)

- 개인정보처리자는 개인정보보호법 제18조 제1항에 따라 개인정보보호법 제17조 제1항 및 제2항의 범위를 초과하여 제3자에게 제공해서는 아니되나 개인정보보호법 제18조 제2항에 해당하는 다음의 경우는 예외적으로 제공 가능함(단, 정보주체 또는 제3자의 권익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 제공 불가)

- ① 정보주체(본인)로부터 별도의 동의를 받는 경우
 - 정보주체에게 법 제18조 제3항에 따라 개인정보를 제공받는 자 등을 알리고 동의를 받아야 함
- ② 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 - 법률에서 개인정보의 제공을 구체적으로 요구하거나 허용하고 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 위해 필요하다고 인정되는 경우
- ④ 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 가명정보를 처리하여 제공하는 경우
- ⑤ 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 '개인정보보호협의회'의 심의의견을 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 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

다. 업무의 일부 또는 전부를 위탁하는 경우(법 제26조)

- 개인정보 처리 업무를 위탁하는 경우 위탁업무의 목적 등이 포함된 문서에 의하여야 하며 위탁사항에 구체적으로 표기된 범위 내에서 제공(위탁자의 이익을 위해 처리하는 경우는 업무 위탁에 해당 되며 개인정보를 제공받는 제3자의 이익을 위해 처리하는 경우에는 제3자 제공에 해당됨)

③ 업무처리 기준

1. 제공여부 업무처리 기준

가. 요청절차의 적정성 확인

① 문서접수

- 개인정보 제공 요청은 요청 기관의 장으로부터 문서로 접수
- 문서는 전자문서 접수를 원칙으로 하되, 법원 문서 등 불가피한 경우는 예외(단, 우편 또는 팩스 등 오프라인으로 접수한 경우 원본서류 스캔하여 전자결재 득한 후 처리)
- 제공요청 문서 접수 시 확인할 필수 사항(요청 문서에 상기 내용이 불충분한 경우 해당기관에 문서 재발송 요구)

- 1) 요청하는 법률 근거(정보주체의 동의를 받은 경우 동의 여부 확인)
- 2) 요청 목적
- 3) 요청하는 개인정보 항목
- 4) 이용 기간

② 신청인 등 확인

- 전자문서는 신청인 확인 절차 생략
- 내방하여 개인정보 요청 시 신분증 확인 및 요청 후 기관 근무여부 확인
- 팩스, 우편 등은 담당자 신분증 사본 접수 및 요청 후 기관 근무여부 확인

나. 자료제공 항목 판단

- ① 대학이 수집한 정보여부 확인
 - 대학이 직접 수집·생산한 정보에 한하여 제공
 - 대학이 다른 기관으로 입수·활용하는 정보는 제공 불가 (단, 정보주체로부터 별도의 동의를 받았거나 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 제공 가능)
- ② 요청 목적에 부합하는 최소 항목만 제공(개인정보 최소 제공의 원칙)
 - 자료제공 요청 항목이 요청 목적과 부합하지 않거나 과도하다고 판단되는 경우 해당 항목은 제외하고 필요한 최소 범위 내 제공
 - 자료요청 개별 근거법에서 제공 항목을 열거하고 있는 경우 해당 항목에 한해 제공
- ③ 다른 기관으로부터 위탁받은 업무인 경우 위탁받은 업무 범위를 초과하여 자료제공 불가

다. 자료제공 여부 및 범위 판단

개인정보의 제공 여부 판단 및 제공 범위는 요청 기관의 개별 법률과 개인정보보호 법령 및 지침·고시 해설서 등을 종합적으로 참조하여 사례별로 판단하고, 정보주체 또는 제3자의 이익을 침해하지 않는 범위 내에서 최소한의 자료만 제공

- ① 정보주체의 동의를 받은 경우(법 제18조 제2항 제1호)
 - 반드시 정보주체의 동의를 받아야 하므로 배우자 등 가족의 개인정보까지 요청하는 경우 가족 개개인의 동의 여부 확인(미성년자 제외)

<정보주체의 자료제공 동의서 징구 주체>

- 제3자 제공을 위한 정보주체의 동의는 개인정보보호법 제18조 제3항에 따른 의무사항을 준수해야 하는 보유기관이 받아야 함
- 다만 보유기관, 요청기관 및 정보주체가 상호 합의한 경우, 요청기관이 제3자 제공 동의서를 정보주체로부터 작성 받아 보유기관에 제출하는 것을 가능함

- 제3자 제공에 대한 동의를 받아야 하는 시점에 특별한 제한은 없으나 최초 수집할 당시 제3자 제공에 대한 동의를 받는 경우에는 수집·이용에 대한 동의와 별도로 구분해서 동의를 받아야 함
- 요청기관이 정보주체의 동의를 받은 경우 요청기관으로부터 동의서를 전수 제출받아 확인 후 제공(동의서에 기재된 자료제공 항목 범위 내에서 제공)
- 정보주체의 동의를 받아 제공하는 경우 개인정보보호법 제18조 제3항에 따른 의무사항 반드시 준수
 - 대학에서 정보주체의 동의를 받아 제공하는 경우에는 정보주체에게 제공받는 자, 이용목적, 이용기간 등 법 제18조 제3항에 따른 필수 고지사항을 알려주어야 함
 - 요청기관에서 정보주체의 동의서를 받아 제공하는 경우 동의서에 법 제18조 제3항에 따른 필수 고지사항 기재 여부 반드시 확인 후 제공
 - ※ 고지할 사항이 누락된 경우 정보제공 불가(단, 요청 기관이 동의서에 필수 고지사항을 보완하여 제출한 경우에는 제공 가능)

<p><법 제18조 제3항에 따른 필수 고지사항></p> <ul style="list-style-type: none"> • 개인정보를 제공받는 자 • 개인정보 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다) • 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목 • 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다) • 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

② 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우(법 제18조 제2항 제2호)

- 요청기관의 개별 법률을 근거로 자료제공 요청하는 경우 자료제공 근거법 유무 확인
 - 요청 기관의 개별법에 이용기관, 이용목적, 이용하는 개인정보의 항목 등을 구체적으로 명시한 특별한 규정이 있는 경우 제공
 - ※ 개별법에 “법령상 의무이행”과 같이 포괄적으로 규정되어 있거나, 시행령·시행규칙에만 규정이 있는 경우는 제공 불가
 - ※ 단, 법률에 위임근거가 있고, 이에 따라 시행령·시행규칙에 관련 규정이

있으면 제공 가능

※ 다른 법률의 특별한 규정에 해당된다는 개인정보보호위원회 질의회신 문서를 첨부하는 경우 요청 목적 등 확인 후 제공 가능

○ 요청목적의 적정여부 확인

- 개별 법령에서 정한 이용목적 및 요청항목과 요청목적이 부합 하지 않는 경우 제공 불가 (단, 개별 법령에 이용 목적이 한정되어 있거나 제공 항목을 열거하고 있는 경우에는 해당 목적 및 항목에 한해 제공)

③ 법 제18조 제2항 제3호부터 제6호까지의 경우에 대한 제3자 제공여부 판단

○ 개인정보의 제공 목적, 내용, 형태, 관련 근거법 등을 고려하여 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 없는지 여부 등을 종합적으로 판단하여 제공

④ 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우 (법 제18조 제2항 제7호)

○ ②번 항목의 “다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우”의 자료 제공 기준에 준하여 판단

○ 수사 등의 목적으로 개인정보 제공을 요청받은 경우에도 무조건 제공해야하는 것은 아니므로 영장, 사건번호, 접수번호 등을 확인한 후 자료제공 여부를 판단

- 범죄의 형태와 경중, 정보주체가 받을 불이익의 정도 등 제반사정을 종합적으로 고려하여 개인정보 이용이 없이는 수사 목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 제한적으로 제공 가능하나 요청기관과 협의하여 자료 제공범위 등 결정

☞ 불특정 다수의 개인정보를 제공할 경우 정보주체, 또는 제3자의 권익(인권)이 부당하게 침해될 소지가 있음

- 수사기관에서 영장을 제시하거나 법원에서 요청하는 경우에는 영장의 구속력에 따라 제공가능하나 자료 요청자와 협의하여 최소한의 범위로 자료 제공

<수사, 공소제기 및 유지를 위한 경우의 여외 및 한계 필요성>

- 범죄수사, 공소제기·유지, 형 집행 등의 형사절차에 개인정보 보호법을 그대로 적용할 경우, 수사기밀이 유출되거나 정보주체의 정보공개·정정 요구 등으로 수사에 장애를 초래하여 범죄예방과 처단이 불가능 해 질 우려가 있음
- 수사가 종결되어 공소가 제기되면 정보주체는 법원에서 자유롭게 수사기록을 열람하여 자신의 정보를 확인하는 것이 가능하고, 불기소 처분된 경우는 정보공개청구를 통해 정보주체가 자신의 정보를 열람할 수 있으므로, 형사절차와 관련하여서는 개인정보보호법을 적용하지 아니하더라도 정보주체의 정보보호에 소홀한 점이 없음
- 다만, 범죄수사 등을 위한 경우라 하더라도 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우에는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 없음

- ⑤ 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우 (법 제18조 제2항 8호)
 - ②번 항목의 “다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우”의 자료 제공 기준에 준하여 판단
 - 법원의 문서제출명령서, 사실조회, 문서송부촉탁 등에 의해 정보주체의 동의 없이 목적 외로 제공 가능
- ⑥ 형 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우(법 제18조 제2항 제9호)
 - ②번 항목의 “다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우”의 자료제공 기준에 준하여 판단

2. 자료제공 업무처리 기준

가. 업무처리절차

- (기본원칙) 문서 접수부서에서 “II 제공 기준”에 의하여 자료제공 여부를 판단 후 처리함을 원칙으로 하되, 다른 법률에서 정하는 소관업무 수행을 위한 경우 대학 개인정보보호책임자의 결재를 득한 후 결과에 따라 처리
- ※ 개인정보 외 법인의 정보 등 개인정보보호법의 적용 대상이 아닌 경우 해당 보유부서와 협의하여 판단 요망

○ 개인정보보호책임자의 결재가 필요한 경우

- (결재 대상) 다른 법률에서 정하는 소관업무 수행을 위해 필요한 사항
- (처리 절차) 개인정보처리 부서의 장(관련 규정 등에서 정한 개인정보 업무를 취급 처리하는 부서장)이 결재서식(별지 1호 서식)을 작성하여 문서로 상정 결재(개인정보보호담당부서 협조)

○ 업무처리 흐름도

절차	주요 내용
1. 법적근거 검토 (개인정보취급자)	- 목적 외 이용, 제3자 제공이 가능한 경우에 해당 하는지 법적 근거 검토
↓	
2. 동의절차 이행 (개인정보취급자)	- 법적근거가 없는 경우에는 정보주체로부터 별도의 동의를 받아야 함
↓	
3. 대장기록관리 (개인정보취급자)	- 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장을 기록관리 하여야 함
↓	
4. 주요 내용 공개 (개인정보취급자)	- 30일 이내에 관보 또는 대표 홈페이지에 게재
↓	
5. 보호조치 요구 (취급자▶제공받는자)	- 제3자 제공시에는 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태를 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 문서로 요청
↓	
6. 조치결과 제출 (제공받는자▶취급자)	- 안전성 확보조치 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 개인정보 처리자에게 문서로 알려야 함

나. 자료제공 처리 기준

- 개인정보 자료 제공은 부득이한 경우를 제외하고는 전자결재에 의한 문서 회신을 원칙으로 함

<p>※ 회신문서의 필수 기재사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태의 제한사항 - 개인정보의 안전성 확보를 위해 필요한 구체적인 조치사항

<표준 회신문안>

- 대학의 자료는 개인의 사생활과 밀접한 관련이 있는 개인정보이므로 신의와 성실을 다하여 개인정보보호 법령 등에 맞게 이용 및 관리하시기 바랍니다.
- 개인정보 요청 목적 외의 용도로 이용하거나, 정보주체의 동의없이 다른 기관에 재제공하는 행위는 금하며, 개인정보가 유출 시에는 지체없이 그 사실을 대학에 통지하여 주시기 바랍니다.
- 제공받는 개인정보를 복사, 재생산, 제보 등의 행위를 금합니다.
- 제공받은 개인정보를 담당하는 자에게 개인정보에 관한 교육 및 관리 감독을 실시하여야 합니다.
- 개인정보를 제공받는 목적이 달성된 후에는 일체의 자료(복사 등에 의한 자료 포함)를 대학의 요구에 따라 반납하거나 안전한 방법으로 파기하고 그 증빙을 대학에 공문서로 제출하여야 합니다.
- 관계 법률 등에 따라 대학이 제공한 내용은 신고사항 등에 기초한 자료이므로 향후 변동될 수 있습니다.

- 회신 문서에는 다음 사항을 반드시 기록

- 자료제공 내역을 '개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장' (별지 3호 서식)에 반드시 기록·관리하고, 관련 시스템에 등록·제공 건수가 없는 경우라도 '개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장' 보유
- 관련업무 처리 후 PC에 개인정보 자료가 저장된 경우 지체 없이 삭제한다.

다. 자료제공 방법

○ 기본원칙

- 전자결재 문서에 의해 제공함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 보조기억매체(USB, CD, 디스켓 등) 및 팩스전송, 우편, e-mail로 제공 가능
 - 우편을 이용하는 경우 내용증명으로 발송
 - e-mail에 의한 자료 제공시 업무용 컴퓨터에서 사용하는 문서작성 도구(한글, 엑셀 등)의 자체 암호화 기능 등을 통하여 개인정보 파일을 암호화하여 제공
- 자료 제공시 반드시 내부결재를 득한 후 제공

○ 전자결재 문서에 의한 전자통신망을 이용해 제공하는 경우

- 개인정보를 엑셀 등 첨부파일 형태로 제공하되, 반드시 암호화 조치하여 송부하고 암호는 유선 등의 방법으로 별도 통보
- ☞ 문서 본문에 개인정보 및 비밀번호를 표기하여 제공하는 것은 불가

- 엑셀 등 문서 출력물에 의해 직접 전달하는 경우
 - 자료 제공시 요청 기관의 담당자 또는 직상급자에게 직접 전달 (수령자 인적사항 등을 반드시 확인하여 기록 관리)
- 보조기억매체(USB, CD, 디스켓 등)를 이용하여 제공하는 경우
 - 제공되는 개인정보 자료는 반드시 암호화 조치
 - 대학 직원이 직접 출장하여 제공하는 경우
 - 자료 제공시 요청 기관의 담당자 또는 직상급자에게 직접 전달 (수령자 인적사항 등을 반드시 확인하여 기록 관리)
 - 자료 전달 완료 후 반출된 보조기억매체에 저장된 자료는 즉시 삭제
 - 요청 기관 직원이 대학을 방문하여 제공하는 경우
 - 제공되는 개인정보 자료는 암호화 조치
 - 반출된 보조기억매체는 요청 기관의 제공자료 확인 조치 후 즉시 회수하여 저장된 개인정보 삭제 처리
 - 보조기억매체(USB, CD, 디스켓 등) 반 출입 절차에 대해서는 매체제어시스템 등록 후 처리
- 기타의 방법에 의해 자료제공이 필요한 경우는 안전성 조치 등에 대해 개인정보보호담당자와 협의를 거쳐 제공

라. 자료제공 중단방법

- ① 개인정보 재제공여부등 안전성 확보조치 미흡 증빙자료 확보
- ② 자료제공 중단
- ③ 보안심사위원회 상정
- ④ 제공받는 기관에 제공중단 결정과 사유 통보
- ⑤ 자료제공 중단 사유 해소 시 제공

3. 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 공고

가. 공고기간

- 개인정보 자료를 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 용도로 외부 기관 등에 제공한 부서는 제공한 날부터 30일 이내에 대학 홈페이지에 반드시 10일 이상 계속 게시

나. 공고 방법 및 필수 기재사항

- 대학 홈페이지 내 공지사항 (소속기관의 경우 소속기관의 홈페이지에 공지할 수 있음)

- (필수 기재사항) 제공한 날짜, 법적근거, 제공 목적, 제공한 개인정보 항목

4. 안전성 확보 조치

- 개인정보 자료 제공은 문서로 시행되어야 하며, 문서에 제공목적 이외의 이용금지, 사용목적 달성 후 폐기, 사후관리 실태 확인 등의 안전성 확보 조치 문구를 표기하여 시행
- ☞ 제공받은 개인정보 자료는 제공받는 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 비밀번호를 취급함에 있어 신의와 성실을 다하고 이를 별도로 구분하여 엄중히 관리하여야 하며, 업무의 수행과 관계없는 제3자에게 열람케 하거나 누설할 염려가 있는 일체의 행위를 하여서는 아니된다. 2. 비밀정보와 관련 있는 사항을 위탁업무 목적 외에는 사용할 수 없다. 이를 위반할 경우 민·형사상의 손해배상 책임을 진다. 3. 비밀정보를 제3자가 사용하고 있음을 발견하게 된 때에는 지체없이 그 사실을 대학에 통지하여야 하며, 상호간에 정한 거래목적 이외에 다른 용도나 영업상의 수단으로 사용할 수 없으며, 타인에게 양도, 이전, 공개하여서는 아니된다. 4. 대학으로부터 제공받은 비밀정보를 복사, 재생산, 제본 등의 행위를 하여서는 아니된다. 5. 제공받은 비밀정보를 담당하는 자에게 개인정보에 관한 교육 및 관리·감독을 실시하여야 한다. 6. 위탁종료 시 제공받은 일체의 자료(복사 등에 의한 자료 포함)를 대학의 요구에 따라 반납하거나 안전한 방법으로 파기하고 그 증빙을 대학에 공문서로 제출하여야 한다. 		