

[별표 1]

인가신청서류 작성요령

I. 인가신청서

1. 인가신청서

인가신청서는 「위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률시행에 관한 방송통신위원회 규정」 별지 제4호 서식에 의하여 작성한다.

II. 사업계획서

사업계획서는 다음에 제시하고 있는 작성요령에 따라 분명하고 알아보기 쉬운 활자, 표 및 그림을 이용하여 작성하여야 한다.

요약문

사업계획서 제1권부터 제4권까지의 주요 내용을 이해하기 쉽게 요약하여 기술하여야 한다.

1. 법인에 관한 기본사항

양도법인 및 양수법인에 관한 기본적인 사항을 기술하여야 한다.

가. 법인의 명세 및 조직

1) 법인의 명칭 및 자본금 규모

별첨 [양식 1]에 의거하여 양도법인 및 양수법인의 명칭, 자본금 규모 및 주식소유비율을 기술하여야 한다. 단, 주식소유비율은 양수법인만 기술한다.

2) 법인의 조직 형태

양도법인 및 양수법인의 조직에 대하여 상세히 기술하여야 한다. 가능한 한 임원급 이상의 조직과 그 주요업무를 그림이나 표를 사용하여 기술하고, 인력현황을 분야별로 구분하여 명시하여야 한다.

3) 임원들의 인적 사항 및 수임 권한

위의 조직 형태와 관련하여 양도법인 및 양수법인의 대표자, 이사 및 감사의 권한과 역할을 기술하고, 이에 대해 구성주주 간에 합의한 사항이 있으면 이를 구성주주 간 계약서 등에 명확하게 적어야 한다.

임원이 「위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률」 제6조제1항 각 호에 해당하지 아니함을 확인할 수 있는 서류를 부속서류로 제출하여야 한다. 다만, 행정정보 공동이용을 통해 확인할 수 있는 경우 부속서류의 제출을 갈음한다.

4) 양도법인 및 양수법인의 재무지표 및 재무제표

양도법인 및 양수법인은 인가신청 접수일부터 3개월 이전의 기간 내에서 가능한 한 최근일을 기준으로 주요 재무상태에 관하여 기술하여야 한다.

양도법인 및 양수법인은 최근 결산일을 기준으로 과거 3개년간의 주요 재무지표 및 재무제표(설립 후 3년이 지나지 않은 인가신청법인의 경우, 설립 이후의 주요 재무지표 및 재무제표를 말한다)를 부속서류로 제출하여야 한다.

이 때 양도법인 및 양수법인의 대표자는 [양식2]에 따라 위의 재무지표 및 재무제표가 과거 3개년간의 회계감사보고서 또는 과거 4개년간의 세무조정계산서 사본의 내용과 일치함을 확인하여 첨부서류로 제출하여야 한다.

단, 부득이한 사유로 회계감사보고서 또는 세무조정계산서를 제출할 수 없는 경우에는 그 사유와 주요 재무지표 및 재무제표를 별첨 [양식3]에 의거 작성하여 그 내용을 회계법인 또는 세무법인으로부터 확인 받은 후 제출하여야 한다.

2. 사업 개요

개인위치정보사업이 양수되는 날로부터 3년(36개월)까지의 사업 세부 계획을 수립하여 다음과 같은 내용을 기술한다. 단, 종전 등록·변경등록 시 제출한 사업계획과 동일하여 기존에 제출한 사업계획으로 갈음하려는 경우에는 기존에 제출한 사업계획과 동일하다는 취지 및 해당 등록·변경등록 관련 기본정보(등록번호, 등록·변경등록 일시, 사업종류 등)를 기술하여야 한다(이 경우, 인가심사는 기존에 제출한 사업계획을 대상으로 실시한다).

가. 사업 세부내용

1) 양수·합병·분할하려는 사업의 종류와 내용

양수·합병·분할하고자 하는 서비스의 개념 및 종류와 내용을 구체적으로 기술한다.

2) 사업의 개시시기, 지역 등 단계별 사업계획

사업의 개시시기, 지역 등 단계별 사업계획을 제시한다.

3. 시스템의 구성·운영계획(물적설비)

사업양수 또는 합병·분할 후 3년(36개월)까지의 시스템 구성계획을 수립하여 다음과 같은 내용을 기술하여야 한다.

가. 소요설비

사업분석 및 재무계획에 따라 서비스를 제공하는데 필요한 각종 설비의 소요 세부 내역을 연도별로 기술하여야 한다.

나. 시스템 체계

1) 위치정보시스템의 구축·확장 및 배치 내역

위치정보시스템, 기지국, 단말기 등 사업에 필요한 시설을 종류별로 구분하여 위치정보 시스템을 설계·구축·배치하고자 하는 방식 (구성요소, 측위기술, 품질목표, 수집경로, 수집서버 등)을 간략하게 기술한다. 또한 위치정보시스템, 기지국, 단말기 등의 확장시 증설기준과 구축·배치계획을 기술한다.

2) 법 제22조에 따른 사업양도 등의 통지 계획

개인위치정보주체에 대한 개인위치정보사업 양도 통지 계획을 구체적으로 기술하되, 위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률 제22조 및 같은 법 시행령 제26조의 규정 내용을 준수하여야 한다.

3) 법 제29조에 따른 긴급구조를 위한 개인위치정보제공 및 경보발송 업무 계획

아울러, 위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률 제29조 및 제30조에 따른 긴급구조기관·경찰관서에의 개인위치정보 제공 방법과 재난·재해시 개인위치정보주체에 대한 경보발송 계획을 기술한다.

4) 개인위치정보 보호를 위한 연구·개발 계획

개인위치정보 보호를 위한 연구·개발 계획을 기술한다.

다. 시스템 품질보증

위치정보 제공 서비스의 안정성과 신뢰성을 제고하기 위하여 위치측위의 정확도, 응답시간, 수집성공률, 커버리지, 수집빈도, 가용도 등의 품질 목표를 제시하여야 한다.

4. 위치정보의 관리적·기술적 보호조치 계획

위치정보의 안전한 취급을 위한 내부관리 및 검사계획 등의 위치정보보호 실행계획, 위치정보보호 실무지침 제정 계획 등을 다음과 같이 나누어 제시하여야 한다.

가. 위치정보의 관리적 보호조치 계획

1) 위치정보관리책임자의 지정

위치정보를 적절히 관리·보호하고 개인위치정보주체의 불만을 원활히 처리할 수 있도록 실질적인 책임을 질 수 있는 지위에 있는 자를 위치정보 관리책임자로 지정·운영하는 계획을 제시하여야 한다.

2) 위치정보의 수집·이용·제공·파기 등 각 단계별 접근 권한자 지정 및 권한의 제한 방안

위치정보시스템 접근에 대한 권한을 통제하기 위한 절차를 수립하여야 하며, 위치정보시스템 접근권한 부여, 변경, 말소에 대한 내역 기록 및 보관에 대한 계획을 제시하여야 한다.

3) 위치정보보호 취급자의 의무와 책임을 규정한 취급·관리 절차 및 지침

위치정보취급자를 업무상 불가피한 자로 최소화하여 지정하되 적절한 역할 및 책임을 부여하는 계획을 제시하여야 한다. 또한 위치정보 취급·관리 지침 및 위치정보와 관련한 개인위치정보주체의 요구 및 이의·불만 대응에 관한 처리절차와 위치정보취급자에 대한 정기적인 교육계획을 수립하여야 한다.

4) 위치정보 제공사실 등을 기록한 취급대장의 운영·관리 계획

위치정보의 수집·이용·제공사실 확인자료 기록 및 열람·정정 절차 수립 계획을 제시하여야 한다.

5) 위치정보 보호조치에 대한 정기적인 자체 검사 계획

위치정보 관리실태에 대해 정기적인 자체 검사 실시를 위한 계획을 수립하여야 한다.

나. 위치정보의 기술적 보호조치 계획

1) 위치정보 및 위치정보시스템의 접근권한을 확인할 수 있는 식별 및 인증 절차
안전한 패스워드의 설정규칙 수립 및 이행 여부에 대한 계획을 제시하여야 한다.

2) 위치정보시스템에의 권한없는 접근을 차단하기 위한 방화벽 설치 등의 조치
계획

불법적으로 접근하는 행위를 방지·차단하기 위한 접근 통제장치 설치·운
영에 대한 조치계획을 수립하여야 한다.

3) 위치정보시스템에 대한 접근사실의 전자적 자동 기록·보존 장치의 운영 계획

위치정보시스템에 접근한 사실에 대해 처리일시, 처리내역, 접속기록 등 전
자적 자동 기록·보존이 가능하도록 이에 대한 계획을 제시하여야 한다.

4) 위치정보시스템의 침해사고 방지를 위한 보안프로그램 설치 및 운영 계획

위치정보시스템의 운영체제 및 응용프로그램에 대한 주기적 업데이트 계획
을 제시하고 위치정보시스템이 악성프로그램에 의하여 훼손되지 않도록
바이러스 방지프로그램 설치·운영 계획을 수립하여야 한다.

5) 위치정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술의 적용이나 이에
상응하는 조치

위치정보가 누출·훼손되지 않도록 암호화된 형태로 저장·전송할 수 있는 계
획을 수립하여야 하며, 로그인 패스워드의 일방향 암호화 계획을 제시하여
야 한다.

6) 그 밖에 방송통신위원회가 위치정보의 보호를 위하여 필요하다고 인정하
는 기술적 조치 사항

개인위치정보주체가 개인위치정보 수집·이용·제공의 일시적 중지를 요구
할 경우 이를 위한 기술적 수단 제공 조치, 위치정보 및 위치정보 수집·
이용·제공사실 확인자료를 파기하는 경우 복구 또는 재생되지 않도록
하는 조치 등 기타 위치정보 보호를 위하여 필요한 기술적 조치 사항에
대한 계획을 제시하여야 한다.

Ⅲ. 인가신청서류 작성 및 제출 시 유의사항

1. 인가신청서류의 크기 및 분량

인가신청서류는 A4 용지에 가로 40자, 세로 30줄 이내로 작성하는 것을 원칙으로 한다.

사업계획서는 양면인쇄를 원칙으로 하며, 지도·도면 등 불가피하게 A4 규격보다 큰 규격의 종이를 사용할 때는 같은 크기로 접어서 제출하여야 한다.

사업계획서의 요약문은 30쪽 이내로 작성하여야 한다. 본문은 제1권·제2권·제3권·제4권 모두 합하여(표지 포함) 200쪽을 넘지 않는 것을 원칙으로 하되, 각 권별 분량은 인가신청법인이 임의로 정한다.

사업계획서의 부속서류는 공공기관이 발행한 각종 증빙서류와 본 "인가신청서류 작성요령"에서 부속서류로 제출하도록 정한 것으로 한다. 인가신청법인이 위에서 정한 내용 이외의 것을 부속서류로 제출하였을 때는 이를 심사하지 아니한다. 각 권별 부속서류가 200쪽을 넘을 때에는 본문과 구분하여 별도로 제출할 수 있다.

사업계획서의 요약문, 본문 및 부속서류는 쪽번호를 중앙하단에 각권을 구분하여 표시하여야 한다.

2. 사업계획서 작성의 전제조건

사업계획서는 다음 각호의 전제조건에 따라 작성한다. 다만, 다음 각호의 전제조건은 앞으로 법률의 제·개정 등 기타 사정에 따라 변경될 수 있다.

가. 주요 경제지표는 다음 각목에 따른다.

- 1) 물가 : 상반기 신청의 경우에는 전년도 12월 31일 현재가격, 하반기 신청의 경우에는 당해연도 6월 30일 현재가격
- 2) 환율 : 인가신청일을 기준으로 전 분기말일 최초로 고시된 한국은행의 매매기준율
- 3) 차입금이자율 : 법인세법 시행규칙 제43조제2항에 의한 당좌대출이자율

4) 예금이자율 : 법인세법 시행규칙 제6조에 의한 정기예금이자율

나. 감가상각은 법인세법의 기준 내용연수에 의한 정액법을 적용한다.

다. 제세공과금은 전년도 12월 31일 현재의 소득세·법인세·관세 등 제세공과금에 관한 법률 등을 적용한다.

3. 언어, 화폐단위 및 도량형

인가신청서류는 한글로 작성하여야 한다. 다만, 명확한 의사전달을 위하여 외국어나 한자의 사용이 불가피한 경우에는 한글로 표기하고 괄호 안에 외국어나 한자를 함께 적어야 한다. 또한, 증빙서류 및 계약서의 원문이 외국어일 때는 원문과 함께 한글 번역본을 공증받아 붙여야 한다.

화폐단위는 원화로 표시하여야 한다. 다만, 증빙서류 등에 사용된 화폐의 단위가 외국 통화로 표기된 경우에는 원화로 환산된 수치를 함께 적어야 한다.

도량형은 미터법으로 하여야 한다. 다만, 각종 증빙서류 등이 미터법 이외의 도량형으로 작성되었을 경우에는 미터법으로 환산한 수치를 함께 적어야 한다.

4. 인가신청서류의 서명

사업계획서의 원본에는 표지의 우측 상단에 "원본"임을 표시하고 표지의 다음 쪽에 원본임이 틀림없다는 내용, 인가신청법인명, 대표자명을 기재한 후 대표자가 서명·날인(인감)하여야 하며 인감증명서를 부속서류로 제출하여야 한다.

사업계획서의 사본에는 표지의 우측 상단에 "사본" 및 사본번호를 표시하고 표지의 다음쪽에 원본과 동일하다는 내용, 인가신청법인명, 대표자명을 기재한 후 대표자가 서명·날인(인감)하여야 한다.

사업계획서의 원본과 사본의 내용이 달라서는 아니된다.

5. 인가신청서류의 분류 및 봉합

사업계획서는 본문(제1권, 제2권, 제3권, 제4권)에 대한 요약문, 제1권 본문

및 부속서류, 제2권 본문 및 부속서류, 제3권 본문 및 부속서류, 제4권 본문 및 부속서류를 합철하여 책자형태의 1책으로 하되, 제1권부터 제4권까지의 본문과 부속서류는 간지 등으로 구분하고 쪽수도 별도로 구분하여 기재한다.

사업계획서의 원본은 따로 불투명한 봉투에 넣어 봉인하고, 사업계획서의 사본 10부는 일괄 포장하여 봉인하여야 한다. 별도로 제출하는 이동식저장매체 등의 경우도 일괄 포장하여 봉인하여야 한다.

봉인된 서류 및 이동식저장매체 등의 겉면에는 각각의 내용물에 대한 목록을 표기하여 운반이 용이한 파일박스(종이박스 가능)에 넣어 제출하여야 한다.