# 개인정보·안전 운영 점검표

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

## 준비와 확인

명단과 기록의 접근 범위를 줄이고 활동 중 대응 절차를 확인합니다

개인정보·안전 운영 점검표 점검 범위: ____ / 질문: ____

- ☐ 명단의 입력 항목마다 어떤 업무에 쓰는지 목적을 적으세요. 입력 정보의 사용 목적: ____ 확인: _____
- ☐ 그 값이 없어도 진행할 수 있는 업무라면 입력칸을 빼세요. 수집하지 않아도 되는 정보: ____ 확인: _____
- ☐ 참석 명단을 볼 역할과 고칠 역할을 각각 정하세요. 명단 열람과 수정 역할: ____ 확인: _____
- ☐ 공개할 활동 기록과 내부에서만 쓸 운영 파일을 나누세요. 내부 문서로 분리할 내용: ____ 확인: _____
- ☐ 촬영 허용과 외부 공개 허용을 따로 물었는지 확인하세요. 별도로 확인할 촬영 의사: ____ 확인: _____
- ☐ 문서 작성자의 로그인 상태를 벗어나 공유 링크를 열어 보세요. 외부 열람 시 권한 상태: ____ 확인: _____
- ☐ 정보를 쓰는 목적이 끝났다고 판단할 조건을 정하세요. 정보 보관을 끝낼 조건: ____ 확인: _____
- ☐ 불필요한 명단과 사본을 정리했는지 확인할 역할을 남기세요. 삭제 확인을 맡을 역할: ____ 확인: _____
- ☐ 파일을 잘못 공유했을 때 접근을 줄이고 범위를 확인할 순서를 쓰세요. 오공유를 알았을 때의 조치: ____ 확인: _____
- ☐ 참여자 이동 통로에 방해가 되는 물품이나 공간 조건을 살피세요. 활동 전에 치울 위험 요소: ____ 확인: _____
- ☐ 불편이나 위험을 알릴 방법과 진행을 멈출 역할을 정하세요. 도움 요청과 중단 판단: ____ 확인: _____
- ☐ 사고 대응 기록은 필요한 운영 역할만 읽도록 접근 범위를 맞추세요. 대응 기록을 열람할 역할: ____ 확인: _____

## 미완료 항목

| 점검할 일 | 맡을 역할 | 완료 판단 | 재확인 조건 |
|---|---|---|---|
| ____ | ____ | ____ | ____ |

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____