

# 강서구가족센터 개인정보 처리방침

2023. 1. 10.

강서구가족센터

## 강서구가족센터 개인정보 처리방침

강서구가족센터(이하 “센터”라 함)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

제1조(개인정보의 처리목적) ① 센터는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

### 1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

서비스 이용의사 확인, 등록회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인 확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용자격 유지·관리, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리, 서비스 이용이력 관리, 응급상황의 대처, 중요사항에 대한 고지, 욕구 및 만족도조사 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

### 2. 자원봉사자 관리

자원봉사자 모집, 교육, 배치, vms 등록정보 관리(자원봉사활동 내용 및 실적, 인증서 발급) 등 자원봉사관리센터의 업무수행에 필요한 개인정보를 처리합니다.

### 3. 운영위원회, 선정위원회, 인사위원회, 자문위원회 운영

운영위원회, 선정위원회, 인사위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 센터 운영규정에 따라 지원서비스의 질 향상과 개선을 위한 자문위원회 운영에 필요한 개인정보를 처리합니다.

### 4. 강사관리

교육, 상담 등의 운영에 필요한 강사 모집, 채용, 계약, 보수지급 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.

### 5. 직원관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.

나. 고용계약에 포함된 개인정보를 임금지급, 복지제공, 교육신청 등을 위해 이용합니다.

### 6. 민원 및 고충처리

이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

## 7. 홈페이지 회원 가입 및 관리

회원 가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별인증, 회원자격 유지·관리, 제한적 본인 확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지 고충처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

① 강서구가족센터는 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적은 다음과 같습니다.

연번	개인정보파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유 기간
1	이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)1항2호,</li> <li>개인정보보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)2호,</li> <li>개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한)1항2호/이용자 등록 및 관리, 서비스신청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>필수항목</li> <li>선택항목                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가족상담서비스</li> </ul> </li> </ul>	서비스 종료 후 5년 까지
2	자원봉사자 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>자원봉사활동 확인서발급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>성명, 주민번호, 주소, 연락처, 이메일</li> </ul>	정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
3	운영·선정·인사·자문위원회 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/위원회 활동경력 증명서 발급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이력서, 통장사본</li> </ul>	
4	강사관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>민원사무처리에관한법률시행령 제8조/강사경력 증명서 발급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이력서, 통장사본, 경력증명서, 자격증 사본</li> </ul>	
5	직원관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>민원사무처리에관한법률시행령 제8조, 소득세법 제143조/직원관리 및 보험가입, 경력증명서 발급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규직원 채용에 필요한 개인정보: 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본</li> <li>고용계약에 포함된 개인정보</li> <li>직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스 번호, 이메일 주소</li> </ul>	
6	민원 및 고충처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>민원사무처리에관한법률시행령 제8조, 민원사무처리에관한법률시행규칙 제2조/민원접수 및 처리 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>성명, 주소, 연락처, 이메일</li> </ul>	3년
7	홈페이지 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등</li> </ul>	3개월

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간) ① 본 센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 : 서비스 종료 후 5년 까지
2. 자원봉사자 관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
3. 운영·선정·인사·자문위원회 운영 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
4. 강사관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
5. 직원관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
6. 민원 및 고충처리 : 3년
7. 홈페이지 관리 : 3개월

제3조(개인정보의 제3자 제공) ① 센터는 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

② 센터는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외에 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있습니다.

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

③ 본 센터는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

1. 개인정보를 제공받는 자 : 지자체(서울시, 강서구), 정부(여성가족부), 중앙관리기관(한국진흥원), 유관기관
2. 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 이용자의 지원 서비스 제공내용, 복지서비스의 연계·조정을 위한 이용자 정보 등
3. 제공하는 개인정보 항목 : 기본정보 및 필요시 민감정보 포함, 서비스 내용
4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 관계 법령에 따른 기간

제4조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법) ① 정보주체는 센터에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 개인정보 열람요구

2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
3. 삭제요구
4. 처리정지 요구

② 제1항에 따른 권리 행사는 센터에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 센터는 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다.

③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 센터는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.

④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

⑤ 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령을 위반하여 센터가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니됩니다.

⑥ 센터는 다음의 경우에는 열람을 제한하거나 거절할 수 있습니다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 다음 사항에 해당하는 업무로서 당해 업무 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
  - 가. 직원채용, 강사채용, 일자리참여자 등 선발에 관한 업무
  - 나. 성적평가 또는 자격 심사에 관한 업무
  - 다. 보상금, 급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
  - 라. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

제5조(처리하는 개인정보 항목) 센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청
  - 가. 필수항목
    - (1) 신청자정보 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거사항
    - (2) 가족정보 : 가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부
    - (3) 프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보
  - 나. 선택항목
    - (1) 가족상담서비스 : 상담문제, 혼인여부, 혼인지속상태, 문제여부, 병력(우울증, 치료경력 등), 법적소송여부 등
2. 자원봉사자 관리 : 성명, 주민번호, 주소, 연락처, 이메일

3. 운영·선정·인사·자문위원회 운영 : 이력서, 통장사본
4. 강사관리 : 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 이메일
5. 직원관리
  - 가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본
  - 나. 고용계약에 포함된 개인정보
  - 다. 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소
6. 민원 및 고충처리 : 성명, 주소, 연락처, 이메일
7. 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.
  - IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용 기록 등

제6조(개인정보의 파기) ① 센터는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② 정보주체로부터 동의받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

#### 1. 파기절차

센터는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. 센터는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, 센터는 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기합니다.

#### 2. 파기방법

센터는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제7조(개인정보의 안전성 확보조치) ① 센터는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 전산실, 서류자료 보관실 등의 접근통제

제8조(개인정보 보호책임자) ① 센터는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

▶ 개인정보 보호책임자

담당자 : 강서구가족센터 박정숙 센터장

연락처 : 02-2606-2017, gsfc79@hanmail.net

▶ 개인정보 보호 분야별 책임자

담당자:

총괄팀장	개인정보 내부계획 수립 및 개인정보 관리
사업1팀장	홈페이지 개인정보 관리
사업2팀장	문서 개인정보 관리
사업3팀장	문서 개인정보 관리

연락처 : 02-2606-2017, gsfc79@hanmail.net

▶ 개인정보 보호 담당부서

부서명 : 운영지원팀

담당자 : 구나영

연락처 : 02-2606-2017, gsfc79@hanmail.net

② 정보주체께서는 센터의 서비스(또는 사업)를 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 센터는 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제9조(개인정보 열람청구) ① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 센터는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리 부서

부서명 : 운영지원팀

담당자 : 구나영

연락처 : 02-2606-2017, gsfc79@hanmail.net

② 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정안전부의 '개인정보보호 종합

지원 포털' 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

▶ 행정안전부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람 등 요구 (공공  
아이핀을 통한 실명인증 필요)

③ 개인정보 열람청구는 정보주체 본인만 할 수 있습니다(단, 14세 미만 아동이나 정신박약자의  
경우, 부모나 법정대리인이 청구할 수 있음).

제10조(권익침해 구제방법) 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담  
등을 문의하실 수 있습니다.

<아래의 기관은 센터와는 별개의 기관으로서, 센터의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결  
과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다>

▶ 개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무: 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청

- 홈페이지: [privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr)

- 전화: (국번없이) 118

- 주소: (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶ 개인정보 분쟁조정위원회 (한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무: 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)

- 홈페이지: [privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr)

- 전화: (국번없이) 118

- 주소: (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶ 대검찰청 사이버범죄수사단: 02-3480-3573 ([www.spo.go.kr](http://www.spo.go.kr))

▶ 경찰청 사이버테러대응센터: 1566-0112 ([www.netan.go.kr](http://www.netan.go.kr))

제11조(개인정보 처리방침 변경) ① 이 개인정보 처리방침은 2021. 2. 19. 부터 적용됩니다.

② 개인정보처리방침은 관련 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수  
정이 있을 수 있으며 개인정보처리방침에 변경이 있을 시에는 시행하기 최소 7일 전에 센터 홈  
페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.