

	담당	관장
결 재		

---

# 2023년 반여종합사회복지관 개인정보 처리방침

---

2023. 02. 24.

## 제 · 개정 이력

개정번호	조항번호	개정내용요약	개정일자	담당자
1		최초 제정	2010.01.12	김창근
2		일부 개정	2021.11.16	정소영
3		전면 개정	2022.12.13	정소영
4		일부 개정 -제10조(개인정보 보호책임자 및 담당부서 안내) : 담당자 변경 조정	2023.02.24	(정)유현서 (부)오정우

# 목 차

1. 개인정보의 처리 목적 .....	3
2. 처리하는 개인정보의 항목 .....	4
3. 개인정보의 처리 및 보유기간 .....	4
4. 개인정보의 제3자 제공 .....	5
5. 개인정보의 위탁처리 .....	6
6. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법 .....	6
7. 개인정보의 파기 .....	7
8. 개인정보 자동수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항 .....	7
9. 개인정보의 안전성 확보 조치 .....	8
10. 개인정보 보호책임자 및 담당부서 안내 .....	8
11. 권익침해 구제방법 .....	9
12. 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사항 .....	9
13. 개인정보 처리방침의 변경 .....	9

# 개인정보 처리방침

반여종합사회복지관(이하 '복지관'으로 한다)은 「개인정보 보호법」 제30조에 따라 정보 주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

## 제1조(개인정보의 처리목적)

1. 복지관은 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보보호법 제 18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.
2. 복지관은 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.
3. 복지관은 개인정보파일 목록에 게재 된 목적을 위하여 개인정보를 처리하며, 개인정보보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리 목적은 다음과 같습니다.

개인정보파일의 명칭	운영근거	처리목적
이용자(대상자) 관리파일	사회복지사업법 제6조의2 사회복지사업법 제33조	서비스 제공 및 관리
자원봉사자 관리파일	자원봉사활동 기본법 시행령 제15조 사회복지사업법 제6조의2 사회복지사업법 제33조	자원봉사 관리
후원자 관리파일	기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 시행령 19조	후원자 관리 및 후원금품
종사자 및 강사 관리파일	노동관계법령, 근로기준법	종사자 관리

## 제2조(처리하는 개인정보의 항목)

1. 복지관은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

구분	필수항목	선택항목
서비스 제공 및 이용자 관리	신청인, 연락처, 이름, 생년월일, 주소, 성별, 법정대리인(보호자)의 이름, 연락처, 건강정보, 유전정보, 범죄경력	사진, Email, 영상, 은행명, 예금주, 예금주 생년월일, 계좌정보(환불시), 학교/학년정보, 특수교육
자원봉사 신청 및 봉사자 관리	성명, 생년월일, 주소, 휴대전화번호, VMS ID	가입봉사단체, 학교, 학년·반(전공), 희망시간, 희망봉사분야, 14세 미만 법정대리인이메일
후원 서비스 제공 및 관리	성명, 생년월일, 전화번호, 휴대전화, 주소	주민등록번호, 계좌정보, 약정일자, 법정대리인 정보, 이메일
강사 계약 및 관리	성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 은행명, 계좌번호, 예금주	이메일
종사자 관리	성명, 주민등록번호, 성별, 연락처, 주소, 학력, 자격증, 경력, 이메일, 은행명, 계좌번호, 등/초본, 범죄이력조회	건강증명서, 가족관계증명서, 신체정보(지문), 남자일 경우 주민등록초본

## 제3조(개인정보의 처리 및 보유기간)

1. 복지관은 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다. 단, 개인정보 삭제요청 시 상위법에서 자료요구에 관한 근거가 있을 경우 보존할 수 있습니다.

개인정보의 처리 목적	개인정보의 처리 및 보유 기간
서비스 제공 및 이용자 관리	서비스 종료 후 5년
자원봉사 신청 및 봉사자 관리	봉사활동 종료 후 5년
후원 서비스 제공 및 관리	동의를 철회하는 즉시 파기, 동의이로부터 자동이체 종료일(해지일)까지
강사 계약 및 관리	계약 종결 후 5년
종사자 관리	퇴사 후 5년

#### 제4조(개인정보의 제3자 제공)

1. 복지관은 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리목적)에서 명시한 범위 내에서 서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.
2. 복지관은 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

구분	대상자(이용자) 관리파일	자원봉사자 관리파일	후원자 관리파일
개인정보 제공받는 자	시군구, 사회복지관련기관, 후원자 및 단체, 협력의료기관, 학교 등 교육기관	사회복지봉사활동인증관리시스템(VMS)	기부·후원단체, 국세청, 금융감독원, CMS관련기관 (효성FMS)
이용목적	인적사항 및 근황파악, 서비스 제공, 프로그램이용, 영수증 발급	봉사실적입력, 관리, 확인서 발급	인적사항 및 근황파악, 신청한 서비스 이용(연말정산자료, 기부금 영수증 발급)
개인정보제공 항목	성명, 주민등록번호, 연락처, 주소, 이메일주소, 직업, 학력, 종교, 대상구분, 세대구분, 금융정보(계좌번호, 예금주, 은행명, 신용카드정보), 장애유무, 발달현황, 질병관련 이력, 주거현황, 가족관계, 사회적관계, 결혼상태, 경제적상황, 보호구분, 만14세미만은 법정대리인 정보	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자원봉사활동내역, 만14세미만은 법정대리인 정보	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 후원구분, 납입구분, CMS후원자일 경우 출금일자, 은행명, 예금주, 후원금, 계좌번호, 출금일자, 후원내역, 만14세미만은 법정대리인 정보
정보제공 보유·이용기간	분쟁 조정을 위한 기록 보존(영구)		

## 제5조(개인정보의 위탁처리)

1. 복지관은 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

수탁업체	위탁업무 내용
SK실더스	영상정보처리기기 설치 및 운영
아이디노	홈페이지 관리
CMS	후원금 출금 관리
VMS	자원봉사자 활동 관리

2. 복지관은 위탁계약 체결 시 개인정보 보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.
3. 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체 없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

## 제6조(정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법)

1. 정보주체는 언제든지 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 요구 등의 권리를 행사할 수 있습니다.
2. 제1항에 따른 권리 행사는 복지관에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 복지관은 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.
3. 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요청한 경우, 복지관은 정정 또는 삭제를 완료하기 전까지 해당 개인정보를 이용 또는 제공하지 않습니다. 또한 잘못된 개인정보를 제3자에게 이미 제공한 경우에는 정정·삭제 처리결과를 제3자에게 지체 없이 통지하여 정정이 이루어지도록 하겠습니다.
4. 제1항에 따른 권리행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

5. 개인정보 열람 및 처리정지 요구는 개인정보보호법 제35조 제4항, 제37조 제2항에 의하여 정보주체의 권리가 제한 될 수 있습니다.
6. 개인정보의 정정 및 삭제 요구는 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.
7. 복지관은 정보주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정, 삭제의 요구, 처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.

### **제7조(개인정보의 파기)**

1. 복지관은 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다. 단, 정보주체에게 개인정보 보관기간에 대해 별도의 동의를 얻은 경우, 또는 법령에서 일정 기간 정보보관 의무를 부과하는 경우에는 해당 기간 동안 개인정보를 안전하게 보관합니다.
2. 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

#### **가. 파기절차**

개인정보는 목적 달성 후 즉시 또는 별도의 공간에 옮겨져 내부 방침 및 기타 관련법령에 따라 일정기간 저장된 후 파기됩니다. 별도의 공간에 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

#### **나. 파기방법**

종이에 출력된 개인정보는 분쇄하거나 소각을 통하여 파기하며, 전자적 파일 형태로 저장된 개인정보는 복구 및 재생이 되지 않도록 기술적인 방법을 이용하여 삭제합니다.

### **제8조(개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항)**

1. 복지관은 이용자에게 개별적인 맞춤서비스를 제공하기 위해 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용합니다.
2. 쿠키는 웹사이트를 운영하는데 이용되는 서버(http)가 이용자의 컴퓨터 브라우저에게 보내는 소량의 정보이며 이용자들의 컴퓨터 내의 하드디스크에 저장되기도 합니다.



- 가. 쿠키의 사용목적 : 이용자가 방문한 각 서비스와 웹 사이트들에 대한 방문 및 이용형태, 인기 검색어, 보안접속 여부 등을 파악하여 이용자에게 최적화된 정보 제공을 위해 사용됩니다.
- 나. 쿠키의 설치.운영 및 거부 : 웹브라우저 상단의 도구>인터넷 옵션>개인정보 메뉴의 옵션 설정을 통해 쿠키 저장을 거부할 수 있습니다.
- 다. 쿠키 저장을 거부할 경우 맞춤형 서비스 이용에 어려움이 발생할 수 있습니다.

**제9조(개인정보의 안전성 확보조치)**

1. 복지관은 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같이 조치를 취하고 있습니다.

- 가. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립 . 시행, 정기적 직원 교육 등
- 나. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리 및 접근통제, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치 등
- 다. 물리적 조치 : 자료보관실 등의 접근통제

**제10조(개인정보 보호책임자 및 담당부서 안내)**

1. 복지관은 이용자의 개인정보 관련 문의사항 및 불만 처리 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자 및 담당자를 지정하고 있습니다.

개인정보 보호책임자		개인정보 보호 담당부서		
성 명	김 창 근	부 서 명	복지1과	복지2과
직 책	관 장	담 당 자	(정)유 현 서	(부)오 정 우
연 락 처	051) 784-0552~4	연 락 처	051) 784-0552~4	
F A X	051) 784-0556	F A X	051) 784-0556	
이 메 일	ebanyeo@hanmail.net	이 메 일	ebanyeo@hanmail.net	

2. 이용자께서는 복지관의 서비스(또는 사업)을 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 복지관은 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해 드릴 것입니다.

## 제11조(권익침해 구제방법)

1. 이용자는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다. 아래의 기관은 복지관과는 별개의 기관으로서, 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.
  - ▷ 개인정보침해신고센터 (privacy.kisa.or.kr / 국번없이 118)
  - ▷ 대검찰청 사이버수사과 (www.spo.go.kr / 국번없이 1301)
  - ▷ 경찰청 사이버수사국 (police.go.kr / 국번없이 182)

## 제12조(영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사항)

1. 복지관은 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

가. 영상정보처리기기 설치 근거 및 목적 : 우리 복지관의 시설안전 및 화재 예방

나. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 복지관 정문 내 현관, 복도, 후문 주차장 등 주요시설물에 13대 설치, 촬영범위는 주요시설물의 전 공간을 촬영

다. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근 권한자 : 김창근 관장(위임받은 자 포함)

라. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

- 촬영시간 : 24시간 촬영

- 보관기간 : 촬영 시부터 30일

- 보관장소 및 처리방법 : 복지관 2층 영상정보실

마. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 사전연락 후 방문

바. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람 . 존재 확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 경우에 한해 열람을 허용함

사. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근 통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

## 제13조(개인정보 처리방침 변경)

1. 이 개인정보 처리방침은 2023년 2월 24일부터 적용됩니다.