

개인정보보호 내부관리

2022. 4.

성동구가족센터

3) 개인정보처리 처리방침

성동구가족센터시설(이하 '시설'라 한다)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립·공개합니다.

제1조(개인정보의 처리목적)

① 시설은 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 본인확인제 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

자원봉사관리시설의 업무수행에 필요한 개인정보를 처리합니다.

3. 운영위원회, 자문위원회 운영

운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 시설 운영규정에 따라 가족센터서비스의 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.

다. 출입시스템에 의하여 직원의 출입정보가 기록되며, 직원이 업무망에 접속한 경우 기록이 생성, 보관됩니다. 또한 홍보, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일주소 등이 공개됩니다.

6. 민원 및 고충처리

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

7. 홈페이지 회원 가입 및 관리

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

② 본 시설이 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적은 다음과 같습니다.

연번	개인정보파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유기간
1	이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 1항2호, 개인정보보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)2호, 개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 1항2호/이용자 등록 및 관리, 서비스신청	• 필수항목 • 선택항목 - 가족상담서비스 - 방문교육서비스	서비스 종료 후 5년 까지
2	자원봉사자 관리	자원봉사활동 확인서발급	• 성명, 주소, 연락처, 이메일	정보 주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
3	운영위원회, 자문위원회 운영	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/ 위원회 활동경력 증명서 발급	• 이력서, 통장사본	
4	강사관리	민원사무처리에관한법률시행령 제8조/ 강사경력 증명서 발급	• 이력서, 통장사본, 경력 증명서, 자격증 사본	
5	직원관리	민원사무처리에관한법률시행령 제8조, 소득세법 제143조/직원관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	• 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본 • 고용계약에 포함된 개인정보 • 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소	
6	민원 및 고충처리	민원사무처리에관한법률시행령	• 성명, 주소, 연락처,	

연번	개인정보파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유기간
		제8조, 민원사무처리에관한법률시행규칙 제2조/민원접수 및 처리 관리	이메일	
7	홈페이지 관리	통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	• IP주소, 쿠키, MAC 주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등	회원탈퇴 시까지

※ 기타 시설의 개인정보파일 등록사항 공개는 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) → 개인정보민원 → 개인정보열람등 요구 → 개인정보파일 목록검색 메뉴를 활용해주시기 바랍니다.

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간)

① 시설은 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의받은 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 5년까지
2. 자원봉사자 관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
3. 운영위원회, 자문위원회 운영 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
4. 강사관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
5. 직원관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
6. 민원 및 고충처리 : 3년
7. 홈페이지 관리 : 회원탈퇴 시까지

제3조(개인정보의 제3자 제공)

① 시설은 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 시설은 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 지자체(서울시, 성동구), 정부(여성가족부), 중앙관리기관(한국건강가정진흥원), 유관기관(타 가족지원센터)
- 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 이용자의 건강가정지원 서비스 제공내용, 복지서비스의 연계·조정을 위한 이용자 정보 등
- 제공하는 개인정보 항목 : 기본정보 및 필요시 민감정보 포함, 서비스 내용
- 제공받는 자의 보유·이용기간 : 관계 법령에 따른 기간

제4조(개인정보처리의 위탁)

- ① 시설은 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.
- ② 시설은 위탁계약 체결시 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 지체없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

<전화 상담시설 운영>: 성동구가족센터 전화상담시설 운영 하지 않으며 추후 진행될 경우 적용예정

- 위탁받는 자 (수탁자) : 000 컨택 시설
- 위탁하는 업무의 내용 : 전화상담 응대, 부서 및 직원 안내 등

제5조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법)

- ① 정보주체는 시설에 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 시설에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 시설은 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.
- ③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 성동가족센터는 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 시설이 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니됩니다.

제6조(처리하는 개인정보 항목) 시설은 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
- 2. 자원봉사자 관리 : 성명, 주소, 연락처, 이메일

- 3. 운영위원회, 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 이용기록 등

제7조(개인정보의 파기)

- ① 시설은 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.
- ② 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)을 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관 장소를 달리하여 보존합니다.
- ③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.
 1. 파기절차
 - 시설은 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. 성동가족시설은 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)을 선정하고, 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)을 파기합니다.
 2. 파기방법
 - 시설은 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨 포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제8조(개인정보의 안전성 확보조치)

- ① 시설은 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, 고유식별 정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
 3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

제9조(개인정보 보호책임자)

① 시설은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보보호책임자를 지정하고 있습니다.

▶ 개인정보 보호책임자

- 성명 : 김은정
- 직책 : 시설장
- 연락처
 - 전화번호 02-3395-9447
 - 이메일 msdfc@hanmail.net
 - 온라인 팩스번호 070-7469-9543

※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

▶ 개인정보 보호담당자

- 부서명/담당자 : 운영팀장/김경미, 운영지원팀/이은비 팀원
- 연락처 : 전화번호 02-3395-9447
- 이메일 : msdfc@hanmail.net
- 온라인 팩스번호 070-7469-9543

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

제10조(개인정보 열람청구)

① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 시설은 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리 부서

- 부서명/담당자 : 운영팀장/김경미, 운영지원팀/이은비 팀원
- 연락처 : 전화번호 02-3395-9447
- 이메일 : msdfc@hanmail.net
- 온라인 팩스번호 070-7469-9543

② 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정자치부의 '개인정보보호 종합지원 포털' 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람 청구를 하실 수 있습니다.

▶ 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람 등 요구 (공공아이핀을 통한 실명인증 필요)

제11조(권익침해 구제방법)

정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

<아래의 기관은 시설과는 별개의 기관으로서, 시설의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.>

- ▶ 개인정보침해신고시설(한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보침해사실 신고, 상담 신청
 - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
 - 전화 : (국번없이) 118
 - 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고시설
- ▶ 개인정보 분쟁조정위원회(한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정(민사적 해결)
 - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
 - 전화 : (국번없이) 118
 - 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고시설
- ▶ 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573(www.spo.go.kr)
- ▶ 경찰청 사이버테러대응시설 : 1566-0112(www.netan.go.kr)

제12조(영상정보처리기기 설치·운영)

① <시설>는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적 : <시설>의 시설안전·화재예방
2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 청사 로비·상당실 등 주요시설물을 촬영범위로 17대 설치

연번	설치장소	설치 대수	설치위치 및 촬영범위
1	지하 1층	1대	엘리베이터 앞
2	1층	3대	주차장 좌, 우, 엘리베이터 앞
3	2층	6대	프로그램실, 상담실, 모래놀이치료실, 언어발달치료실, 아픈인도서관, 엘리베이터 앞
4	3층	5대	복도, 상담실, 소회의실, 사회통합 프로그램실, 사무실
5	4층(노인지회)	1대	엘리베이터 앞
6	5층(경로당)	1대	엘리베이터 앞

3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자

연번	구분	이름	직위	소속	연락처
1	관리책임자	김은정	시설장	성동구가족센터	02-3395
2	운영책임자	김경미	운영팀장		-9445-7
3	실무담당자	이은비	팀원		

4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법

- 촬영시간 : 24시간 촬영
- 보관기간 : 촬영 시부터 30일
- 보관장소 및 처리방법 : 운영지원팀

5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 요구(운영지원팀)

6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함

7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 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 2021. 1. 1.부터 적용됩니다.
- ② 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.
 - 2020. 1. 1. ~ 2020. 12. 31. 적용(예)
 - <https://www.liveinkorea.kr/center/main/main.do?centerId=seongdonggu>
 - <http://sdfc.familynet.or.kr/>
 - 개인정보침해 신고·상담 : 기타 개인정보침해에 대한 신고나 상담이 필요한 경우에는 아래 기관에 문의할 수 있다.

기관명	홈페이지	연락처
한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고시설	http://privacy.kisa.or.kr	118
개인정보분쟁조정위원회	http://www.kopico.go.kr/	1833-6972
대검찰청 사이버수사과	http://cybercid.spo.go.kr	1301
경찰청 사이버안전국	http://cyberbureau.police.go.kr	경찰민원 콜시설 182

4) 영상정보처리기기 운영·관리 방침

성동구가족센터(이하 '시설')는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 통해 성동구가족센터(이하 '시설')에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용·관리되고 있는지 알려드립니다.

제1조 영상정보처리기기(CCTV)의 설치근거 및 설치목적

1. 설치근거 : 시설은 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영합니다.
2. 설치목적 : 시설 안전과 화재예방, 시설 이용자 및 지역주민의 안전보호 등

제2조 영상정보처리기기(CCTV) 운영 현황

1. 설치 건물 : 성동구가족센터(이하 '시설')
2. 설치 대수 : 17개
3. 설치 위치 및 촬영범위

연번	층수	위치	대수	성능	보관기간	비고
1	지하1층	엘리베이터 입구	1	야간촬영가능	30일	에스원
2	1층	엘리베이터 입구	1	야간촬영가능	30일	에스원
3	외부	주차장	2	야간촬영가능	30일	에스원
4	2층	엘리베이터 입구	1	야간촬영가능	30일	에스원
5		모래놀이치료실	1	야간촬영가능	30일	에스원
6		아름인도서관	1	야간촬영가능	30일	에스원
7		언어발달치료실	1	야간촬영가능	30일	에스원
8		상담실	1	야간촬영가능	30일	에스원
9		프로그램1	1	야간촬영가능	30일	에스원
10		3층	복도	1	야간촬영가능	30일
11	상담실		1	야간촬영가능	30일	에스원
	소회의실		1	야간촬영가능	30일	에스원
	사회통합 프로그램실 (한국어실)		1	야간촬영가능	30일	에스원
12	사무실		1	야간촬영가능	30일	에스원
13	4층	엘리베이터 입구	1	야간촬영가능	30일	에스원
14	5층	엘리베이터 입구	1	야간촬영가능	30일	에스원

1. 설치 건물 : 다문화가족 교류·소통공간(다가온)
2. 설치 대수 : 3개
3. 설치 위치 및 촬영범위

연번	층수	위치	대수	성능	보관기간	비고
1	1	사무실	1	야간촬영가능	60일	에스원
2	1	프로그램실	2	야간촬영가능	60일	에스원

1. 설치 건물 : 작은 책마루 이음터
2. 설치 대수 : 1개
3. 설치 위치 및 촬영범위

연번	층수	위치	대수	성능	보관기간	비고
1	1	사무실	1	야간촬영가능	30일	에스원

제3조 관리책임자 및 권한 담당자

시설은 영상정보처리기기(CCTV)에 의해 촬영된 개인정보영상정보를 안전하게 보호하고 개인정보상정보와 관련된 민원 등을 처리하기 위하여 다음과 같이 관리책임자 및 담당자를 지정 하여 운영하고 있습니다.

개인영상정보 보호책임자		개인영상정보 관리 책임자 / 접근 권한자	
책 임 자	센 터 장	담 당 자	사업총괄팀장 / 시설관리인
전 화	02-3395-9447	전 화	02-3395-9447
이 메 일	msdfc@hanmail.net	이 메 일	msdfc@hanmail.net

제4조 개인영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

1. 촬영시간 : 24시간(녹음기능 사용 안함)
2. 보관기간 : 촬영일로부터 30일 이내, 다가온 60일 이내
3. 보관장소 : 시설 3층 사무실
4. 처리방법 : 개인영상정보의 목적의 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.

제5조 개인영상정보 확인 방법 및 장소

1. 확인방법 : 저장매체 및 관리인 모니터 화면에서 확인(온라인 기능 사용 안함)
영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 본 시설을 방문하시면 확인 가능합니다.
2. 확인장소 : 시설 3층 사무실
3. 청구서양식 : 시설 3층 운영지원팀 문의

제6조 정보주체의 개인영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

1. 시설은 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재 확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 관리자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 귀하가 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다.
2. 다만, 개인영상정보의 열람 또는 존재확인 요구는 「표준개인정보보호지침」 제48조 4항에 의해 다음과 같이 제한될 수 있습니다.
 - 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
 - 개인정보영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
 - 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

제7조 개인영상정보의 안전성 확보조치

1. 시설에서 처리하는 개인영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있습니다.
2. 시설은 개인영상정보보호를 위한 관리대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등 부여하고 있습니다.
3. 시설은 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적으로 갱신·점검하고 있습니다.
4. 개인정보는 외부로부터 접근이 통제된 구역에 설치되어 있으며 이에 대한 출입통제 체계를 구축, 운영하고 있습니다.

제8조 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 시행일로부터 적용되며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

공고일자 : 2022년 04월 13일 / 시행일자 : 2022년 04월 13일

- [별지 제1호서식] 영상정보처리기기 운영 관리방침
- [별지 제2호서식] 온라인 회원가입 신청서
- [별지 제3호서식] 온라인 후원 신청서
- [별지 제4호서식] 온라인 자원봉사 신청서
- [별지 제5호서식] 표준 개인정보처리 위탁 계약서
- [별지 제6호서식] 개인정보([])열람 [] 정정·삭제 [] 처리정지) 요구서
- [별지 제7호서식] 개인정보([]정정·삭제, []처리정지) 요구에 대한 결과 통지
- [별지 제8호서식] 영상정보처리기기 설치 안내판
- [별지 제9호 서식] 회원등록을 위한 신청서 및 개인정보수집동의서 서식
- [별지 제1호서식] 영상정보처리기기 운영 관리방침¹⁾

영상정보처리기기 운영·관리 방침

제정 20 년 월 일
개정 20 년 월 일

본 사회복지시설 ○○(이하 "시설"라 함)는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 통해 시설에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용 관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적 : 시설은 「개인정보 보호법」 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영 합니다.

- 가. 시설안전 및 화재 예방
- 나. 고객의 안전을 위한 범죄 예방

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

설치대수	설치위치		촬영범위
○대	3층	3층 복도	복도
○대	2층		
○대	1층	E/V 앞 복도	엘리베이터 앞 출입구

3. 관리책임자 및 접근권한 자 : 귀하의 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보 보호책임자를 두고 있습니다.

구분	이름	직위	소속	연락처
관리책임자	홍길동	부장	복지과	000-000-0000
접근권한자	강감찬	과장	총무과	000-000-0000

4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

촬영시간	보관기간	보관장소
24시간	촬영일로부터 30일	○층 사무실

▶ 처리방법: 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄)합니다.

5. 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

▶ 확인방법

1) 행정안전부 「공공기관 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인」 일부 준용

영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 시설을 방문하시면 확인 가능합니다.

▶ 확인장소: 시설 3층 사무실

6. 영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁에 관한 사항 (CCTV 설치 및 관리 업무 위탁 시)

시설은 다음과 같이 영상정보처리기기 설치 및 관리 등을 위탁하고 있으며, 관계 법령에 따라 위탁계약 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다.

수탁업체	담당자	연락처
OO시스템	홍길동	02) 000-0000

7. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

귀하는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재 확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 귀하가 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다. 시설은 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 지체 없이 필요한 조치를 하겠습니다.

8. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치

시설에서 처리하는 영상정보는 접근암호 지정 등을 통하여 안전하게 관리하고 있습니다. 또한 개인영상정보 보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 있으며, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람 시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

9. 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 시설 운영위원회의를 통해 20○년 ○월 ○일에 제정되었으며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 본 기관 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

* 공고일자: 20○년 ○월 ○일 / 시행일자: 20○년 ○월 ○일

10. 그 밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

영상정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보보호종합지원포털, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고시설 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

문의처	홈페이지	연락처
개인정보보호종합지원포털	http://www.privacy.go.kr/	법령 문의 02-2100-4047
한국인터넷진흥원 개인정보침해신고시설	http://privacy.kisa.or.kr	118

온라인 회원가입 신청서

○○○○ [개인정보처리자] 은(는) 온라인 회원가입 서비스 제공을 위한 개인정보 수집·이용을 위하여 개인정보보호법 제15조 및 제22조에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

필수 정보	
*아이디	※ 필수정보의 경우 수집항목 명칭 측면에 필수정보임을 나타내는 표시를 붙임
*성명	
*연락처	
선택 정보	
생년월일	※ 선택정보의 경우 입력하지 않아도 서비스 신청 등이 가능하도록 구현되어야 함
주소	
이메일	

1. 개인정보의 수집·이용 목적: 회원가입 및 관리
2. 수집하는 개인정보의 항목
 - 필수정보: 아이디, 성명, 연락처(전화번호 또는 휴대폰번호)
 - 선택정보: 생년월일, 주소, 이메일
3. 개인정보의 보유·이용 기간: 회원가입일로부터 회원 탈퇴 시까지
4. 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부시에도 회원가입은 가능하나 ○○○동의 서비스는 제한될 수 있습니다.(단, 회원가입을 위한 최소한의 정보인 필수정보는 미입력시 회원가입 불가)

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

선택정보	동의함	<input type="checkbox"/>	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
------	-----	--------------------------	---------	--------------------------

○○○○ (개인정보처리자)의 마케팅/홍보를 위하여 귀하의 개인정보를 이용하는데 동의하십니까? 동의 거부 시 할인 및 이벤트 정보 안내, ○○○○ 서비스가 제한됩니다.

동의함	SMS(문자)	전화	이메일	주소(우편)	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

개인정보 처리에 관한 자세한 사항은 ○○○○ (개인정보처리자) 홈페이지(<http://www.○○○.○○○.○○>)에 공개하고 있는 "개인정보처리방침"을 참고하시기 바랍니다.

온라인 후원 신청서

○○○○ (개인정보처리자) 은(는) 후원신청 가입서비스 제공을 위한 개인정보 수집·이용을 위하여 개인정보보호법 제15조 및 제22조에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

필수 정보	
*성명	※ 필수정보의 경우 수집항목 명칭 측면에 필수정보임을 나타내는 표시를 붙임
연락처	
*계좌번호	예금주: _____ 계좌번호: _____ (_____ 은행)
*후원종류	<input type="checkbox"/> 일반후원 <input type="checkbox"/> 결연후원 <input type="checkbox"/> 물품후원 <input type="checkbox"/> 기타
*후원금액	_____ 원
*후원방법	<input type="checkbox"/> 지로 <input type="checkbox"/> 계좌이체 <input type="checkbox"/> CMS <input type="checkbox"/> 직접 방문 <input type="checkbox"/> 매월 <input type="checkbox"/> 2개월마다 <input type="checkbox"/> 3개월마다

선택 정보	
이메일	※ 선택정보의 경우 입력하지 않아도 서비스 신청 등이 가능하도록 구현되어야 함
주소	
생년월일	

1. 개인정보의 수집·이용 목적: 후원자 관리
2. 수집하는 개인정보의 항목
 - 필수정보: 성명, 연락처(전화번호 또는 휴대전화번호), 계좌번호, 후원종류, 후원금액, 후원방법
 - 선택정보: 이메일, 주소, 생년월일
3. 개인정보의 보유·이용 기간: 후원 신청일로부터 후원 철회 시까지
4. 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부시에도 후원신청은 가능하나 ○○○동의 서비스는 제한될 수 있습니다.(단, 후원신청을 위한 최소한의 정보인 필수정보는 미입력시 후원신청 불가)

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

선택정보	동의함	<input type="checkbox"/>	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
------	-----	--------------------------	---------	--------------------------

○○○○ (개인정보처리자)의 마케팅/홍보를 위하여 귀하의 개인정보를 이용하는데 동의하십니까? 동의 거부 시 할인 및 이벤트 정보 안내, ○○○○ 서비스가 제한됩니다.

동의함	SMS(문자)	전화	이메일	주소(우편)	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

14세 미만 아동의 경우 부모님의 연락처를 기재해 주시기 바랍니다.
※ 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위해서는 법정대리인의 동의를 필요하므로, 사전에 부모의 본인확인 후 개인정보 수집이 진행될 수 있도록 개발(14세 미만 가입 버튼, 핸드폰 인증 또는 I-Pin 등)

성명	연락처
----	-----

개인정보 처리에 관한 자세한 사항은 ○○○○ (개인정보처리자) 홈페이지(<http://www.○○○.○○○.○○>)에 공개하고 있는 "개인정보처리방침"을 참고하시기 바랍니다.

[별지 제4호서식] 온라인 자원봉사 신청서

온라인 자원봉사 신청서

○○○○(개인정보처리자)은(는) 온라인 자원봉사 신청서비스 제공을 위한 개인정보 수집·이용을 위하여 개인정보보호법 제15조 및 제22조에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

필수 정보	
*성명	※ 필수정보의 경우 수집항목 명칭 측면에 필수정보임을 나타내는 표시를 붙임
*생년월일	
*연락처	

선택 정보	
주소	※ 선택정보의 경우 입력하지 않아도 서비스 신청 등이 가능하도록 구현되어야 함
이메일	
직업	
소속	
희망 활동 분야	
활동 가능 시간	

- 개인정보의 수집·이용 목적: 자원봉사 신청
- 수집하는 개인정보의 항목
 - 필수정보: 성명, 생년월일, 연락처(전화번호 또는 휴대폰번호)
 - 선택정보: 주소, 이메일, 직업, 소속, 희망 활동 분야, 활동 가능 시간
- 개인정보의 보유·이용 기간: 자원봉사일로부터 5년
- 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부시에도 봉사신청은 가능하나 ○○○○등의 서비스는 제한될 수 있습니다.(단, 봉사신청을 위한 최소한의 정보인 필수정보는 미입력시 봉사신청 불가)

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

선택정보	동의함	<input type="checkbox"/>	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
------	-----	--------------------------	---------	--------------------------

○○○○(개인정보처리자)의 마케팅/홍보를 위하여 귀하의 개인정보를 이용하는데 동의하십니까? 동의 거부 시 할인 및 이벤트 정보 안내, ○○○○서비스가 제한됩니다.

동의함	SMS(문자)	전화	이메일	주소(우편)	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- 14세 미만 아동의 경우 부모님의 연락처를 기재해 주시기 바랍니다.
 ※ 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위해서는 법정대리인의 동의가 필요하므로, 사전에 부모의 본인확인 후 개인정보 수집이 진행될 수 있도록 개발(14세미만 가입 버튼, 핸드폰 인증 또는 I-Pin 등)

성명		연락처	
----	--	-----	--

개인정보 처리에 관한 자세한 사항은 ○○○○(개인정보처리자) 홈페이지(http://www.○○○.○○○.○○○)에 공개하고 있는 "개인정보처리방침"을 참고하시기 바랍니다.

[별지 제5호서식] 표준 개인정보처리 위탁 계약서

본 표준 개인정보 처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보 처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보 처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리위탁 계약서(예시)

○○○(이하 "갑"이라 한다)과 △△△(이하 "을"이라 한다)는 "갑"의 개인정보 처리업무를 "을"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 "갑"이 개인정보 처리업무를 "을"에게 위탁하고, "을"은 이를 승낙하여 "을"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) "을"은 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

- 1.
- 2.

제4조(재위탁 제한) ① "을"은 "갑"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "갑"과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② "을"이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 "을"은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 "갑"에 통보하여야 한다.

제5조(개인정보의 안전성 확보조치) "을"은 「개인정보보호법」 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부고시 제2019-47호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조(개인정보의 처리제한) ① "을"은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 아니 된다.

② "을"은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법 시행령」 제16조에 따라 즉시 파기하거나 "갑"에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

④ 제3항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제8조(손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원, 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원, 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑
 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
 성명: (인)

을
 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
 성명: (인)

[별지 제6호 서식] 개인정보([])열람 [] 정정·삭제 [] 처리정지) 요구서

개인정보 (열람/정정·삭제/처리정지) 요구서 양식(예시)

개인정보([])열람 [] 정정·삭제 [] 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처 리 기 10일 이내 간
------	-----	-------------------

정보주체	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

대리인	성명	전화번호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	

요구내용	[] 열람	[] 개인정보의 항목 및 내용 [] 개인정보 수집·이용의 목적 [] 개인정보 보유 및 이용 기간 [] 개인정보의 제3자 제공 현황 [] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	[] 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	[] 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 동법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

성동구가족센터시설 귀하

작성 방법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람'란에 [✓] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [✓] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제'란에 [✓] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지'란에 [✓] 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

(뒤 쪽)

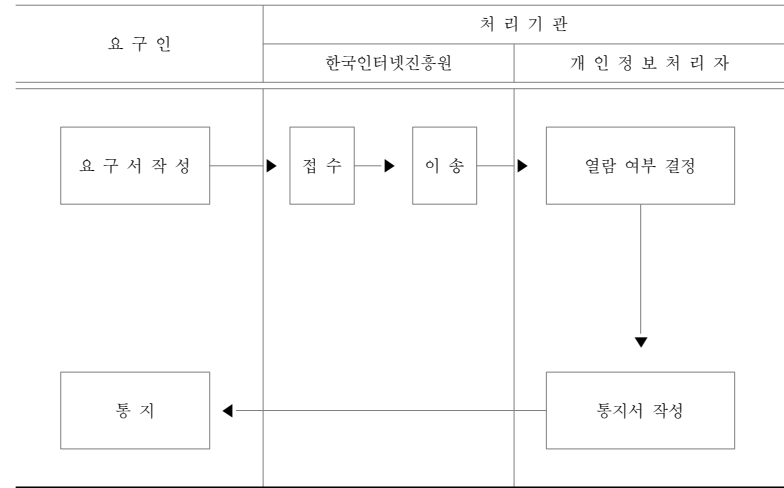
유의 사항

1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하여야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하여야 합니다.
 - 가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다.
 - 가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지
 - 나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지
 - 다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법

※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

처리절차

이 요구서는 아래와 같이 처리됩니다.



[별지 제7호 서식] 개인정보([]정정·삭제, []처리정지) 요구에 대한 결과 통지

개인정보 (정정·삭제/처리정지) 요구에 대한 결과 통지(예시)

개인정보 ([]정정·삭제, []처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	* 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

「개인정보보호법」 제36조제6항 및 동법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 동법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

장 년 월 일

발신명의

직인

유의사항

개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

210mm×297mm[신문용지 54g/m²]

[별지 제8호 서식] 영상정보처리기기 설치 안내판

영상정보처리기기 설치 안내판

성동구 가족센터는
범죄예방과 시설안전을 위해
영상정보처리기기를 운영하고 있습니다.

- ◎ 설치장소 및 대수: 출입구 X대, 복도 X대
- ◎ 촬영범위: 건물내부 출입구 근처 및 복도
- ◎ 촬영시간: 24시간
- ◎ 관리책임자: 시설명(○○○) 시설관리팀장 ○○○
(전화 02-1234-1234)

[별지 제9호 서식] 회원등록을 위한 신청서 및 개인정보수집동의서 서식

회원등록 신청서

회원번호	센터에서 기입	회원구분	센터에서 기입
한공성명		등록일자	
영공성명		나이	세
생년월일			
전화		휴대폰	
주소			
이메일주소	@ * 여성가족부 정책 홍보자료 이메일 수신동의여부 : <input type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니요		
회원구분		직업	
가입경로			
동거가족사항			
관계	성명	성별	생년월일
			동거여부
			직업
결혼이민자 기재사항			
출신국			
국적취득여부		입국일	
한국거주기간(개월)			
방문교육이용여부		비행전화	
한국어능력 수준	말하기	듣기	쓰기
			읽기

위와 같이 회원 신청을 합니다.

2021. .

신청인 : (서명)

프로그램 신청서

프로그램 신청서	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

위와 같이 프로그램 또는 서비스를 신청합니다.

2021. .

신청인 : (서명)

개인정보 수집·이용 및 제공동의서

성동구건강가정다문화가족지원센터 이용 서비스와 관련하여 아래의 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 목적	① 가족에 대한 서비스 정보제공 ② 건강가정·다문화가족지원센터의 각종 서비스 안내 및 제공 ③ 서비스 이용자의 개인식별 및 이력관리
보유 및 이용기간	(문서관리) 해당서비스 지원기간 ※ 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기 (가족지원통합서비스시스템 관리) 윤영구(사회복지사업법 제6조의2 등에 의거)

센터 이용에 대한 동의(필수)

개인정보 항목	프로그램 신청 및 피커 서비스 이용 정보	
	신청자 정보	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거형태, 기초수급여부, 가족 내 어려움, 가입정보
	가족정보	가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부
	결혼이민자 정보	출신국, 타기관 이용여부, 최종학력, 국적취득여부, 입국일, 한국거주기간, 현 배우자와의 결혼일, 결혼유형(기혼(초혼)/ 재혼/ 이혼/ 동거(사실혼)/ 사별/ 별거/ 가출/ 무응답/ 기타), 방문교육이용여부, 비상전화, 한국어능력수준
확인서류	주민등록본(결혼이민자가 동반 상 가제) 또는 가족관계증명서 및 외국인등록증 사본 ※ 회원등록을 위한 최초 실명인증 후 개인정보 관련서류는 별도 보관하지 않음(즉시 반환 또는 폐기 예정) 위 항목의 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

* 위 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 서비스 이용이 불가능합니다.

센터 선택서비스 이용에 대한 동의(선택)

개인정보 항목	방문교육서비스	
	지원대상 가정 정보	현재 직업, 자녀수, 월수입, 주거소유여부, 가족장애여부, 가족정보(성명, 생명, 생년월일, 직업, 동거여부)
	지원대상자 정보	성명, 출신국, 생년월일, 한국어능력수준, 서비스 희망일정, 희망서비스 내용
	확인서류 (해당자에 한함)	맞벌이 증명 서류/장애인등록증/기초생활수급자, 저소득한부모가족, 차상위 본인 부담경감대상자 증명서류 ※ 개인정보 관련서류는 확인 후 별도 보관하지 않음(즉시 반환 또는 폐기 예정) 위 항목의 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
개인정보 항목	언어발달지원 서비스	
	이용정보	이중국의 취학여부, 중도입국여부, 어머니(아버지)나라말 사용여부(주언어/부언어 포함), 태어난 나라, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 언어의 발달문제, 교육력, 주양육자, 어머니(아버지)나라말 학습계획, 취학유무, 생육사, 발달사항, 행동특성, 언어발달(용어, 천단어, 목소리, 말더듬), 기호(놀이/게임, 사물/사람, 상황)
	결혼이민자 정보	출신국, 국적, 성명, 연령, 학력, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 한국어 수준, 아동언어발달 관심사 및 기대
	가족정보	우선신청대상자 여부, 이력형태, 결혼형태, 경제수준, 아동언어발달관심사 및 가족의 지원, 어머니(아버지)나라말 관심과 수준, 관계, 이름, 성명, 생년월일, 출신국, 국적, 직업, 주사용언어, 언어수준, 언어의 발달문제 위 항목의 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

* 위 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만 동의를 거부할 경우 해당 서비스의 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

민감정보 수집·이용 내역

제공하는 항목	방문교육 서비스	지원대상가정 정보	우선신청대상자 여부
		제출서류 (해당자에 한함)	맞벌이 증명 서류/장애인등록증/기초생활수급자, 저소득한부모가족, 차상위 본인부담경감대상자 증명서류 위 항목의 민감정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
	언어발달 지원 서비스	가족정보	우선신청대상자 여부
			위 항목의 민감정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
수집·이용 목적	① 센터 이용에 대한 우선순위 제공 기준 적용 ② 각종 서비스 안내 및 제공		
보유 및 이용기간	(문서관리) 해당서비스 지원기간 ※ 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기 (가족지원통합서비스시스템 관리) 윤영구(사회복지사업법 제6조의2 등에 의거)		

* 위 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 센터의 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 기관	역성가족부, 직방자치단체, 한국건강가정진흥원, 건강가정·다문화가족지원센터, 다문화가족지원센터, 건강가정지원센터, 새일센터, 슈퍼바이전단, 맞춤형 조사기관
제공 목적	① 개인식별 및 서비스 이력관리 ② 서비스 이용에 따른 전화면담조사 ※ 만족도 조사기관에 제공하는 정보는 성명, 출신국, 연락처에 한함 ③ 건강가정·다문화가족지원센터 관리 - 실적관리 및 홍보, 관할지역 센터지원 ④ 다문화가족지원센터 서비스 제공
보유 및 이용기간	(문서관리) 해당서비스 지원기간 ※ 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기 (가족지원통합서비스시스템 관리) 윤영구(사회복지사업법 제6조의2 등에 의거)

센터 이용에 대한 동의(필수)

제공하는 항목	프로그램 신청 및 피커 서비스 이용 정보, 서비스 이용에 따른 이력정보	
	신청자 정보	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거형태, 기초수급여부, 가족 내 어려움, 가입정보
	가족정보	가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부
	결혼이민자 정보	출신국, 타기관 이용여부, 최종학력, 국적취득여부, 입국일, 한국거주기간, 현 배우자와의 결혼일, 결혼유형(기혼(초혼)/ 재혼/ 이혼/ 동거(사실혼)/ 사별/ 별거/ 가출/ 무응답/ 기타), 방문교육이용여부, 비상전화, 한국어능력수준 위 항목의 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

* 위 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 서비스 이용이 불가능합니다.

센터 선택서비스 이용에 대한 동의(선택)

제공하는 항목	방문교육서비스	
	지원대상 가정 정보	현재 직업, 자녀수, 월수입, 주거소유여부, 가족장애여부, 기초생활수급, 한부모, 가족정보(성명, 생명, 생년월일, 직업, 동거여부)
	지원대상자 정보	성명, 출신국, 생년월일, 한국어능력수준, 서비스 희망일정, 희망서비스 내용 위 항목의 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

언어발달지원서비스	
제공하는 항목	아동정보 이중국적 취득여부, 중도입국여부, 어머니(아버지)나라말 사용여부(주언어/부언어 포함), 태어난 나라, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 언어외발달문제, 교육력, 주양육자, 어머니(아버지)나라말 학습계획, 취학유무, 생육사, 발달사항, 행동특성, 언어발달(용암이, 찬 단어, 목소리, 말더듬), 기호(놀이/게임, 사물/사람, 상황)
	결혼이민자 정보 출신국, 국적, 성별, 연령, 학력, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 한국어 수준, 아동언어발달 관심사 및 기대
	가족정보 우선신청대상자 여부, 이민형태, 결혼형태, 경제수준, 아동언어발달 관심사 및 가족의 지원, 어머니(아버지)나라말 관심과 수준, 관계, 이름, 성별, 생년월일, 출신국, 국적, 직업, 주사용언어, 언어수준, 언어외발달문제
위 항목의 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

※ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 해당 서비스의 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

(만 14세미만 아동인 경우) 법정대리인 성명 (서명 또는 인)

• 법정대리인과 본인과의 관계 :

• 법정대리인 전화번호 :