

# 서울시가족센터 개인정보 처리방침

2022. 10.

서울시가족센터  
(기획총괄팀)

서울시가족센터에서 취급하는 모든 개인정보는 개인정보 보호법 제3조 등 관련 법령상의 개인정보보호 규정을 준수하여 수집·보유·처리한다. 서울시가족센터에서 (이하 '서울시센터') 개인정보보호법에 따라 이용자의 개인정보보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 운영한다. 이 개인정보 처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 홈페이지 공지사항을 통하여 공지한다.

### 제1조(개인정보의 처리목적, 처리 및 보유기간, 보안조치)

#### 1. 개인정보의 처리목적

〈서울시센터〉는 소관 업무 수행 및 민원처리 등 목적으로 최소한의 개인정보를 수집하고 있으며 각 부서에서 운영하는 소관 홈페이지에 게재하여 정보주체가 확인할 수 있도록 안내한다.

가. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청: 서비스 이용의사 확인, 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 처리한다.

나. 자원봉사자 관리: 자원봉사자 모집, 교육, 배치, VMS 등록정보 관리(자원봉사활동 내용 및 실적, 인증서 발급) 등 자원봉사관리센터의 업무수행에 필요한 개인정보를 처리한다.

다. 운영위원회, 자문위원회 운영: 운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 센터 운영규정에 따라 광역기관 가족서비스의 질 향상과 개선을 위한 자문위원회 운영에 필요한 개인정보를 처리한다.

라. 강사관리: 교육, 상담 등의 운영에 필요한 강사 모집, 선발, 사례비 지급, 전력조회 등에 필요한 개인정보를 처리한다.

마. 직원관리: 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리한다. 고용계약에 포함된 개인정보를 임금지급, 복지제공, 교육신청 등을 위해 이용한다. 출입시스템에 의하여 직원의 출입정보가 기록되며, 사업안내, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일주소 등이 공개된다.

바. 민원 및 고충처리: 이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리한다.

사. 홈페이지 관리: 회원 가입의사 확인, 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 처리한다.

아. 후원관리: 후원금 및 후원물품 관리, 영수증 발급 등 업무에 필요한 개인정보를 처리한다.

#### 2. 개인정보 처리 및 보유기간

가. 〈서울시센터〉에서 처리하는 개인정보는 수집·이용 목적으로 명시한 범위 내에서 처리하며, 개인정보보호법 및 관련 법령에서 정하는 보유기간을 준수하여 이행한다.

나. 〈서울시센터〉는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의받은

개인정보 보유-이용기간 내에 개인정보를 처리·보유한다.

순번	구분	운영근거/처리목적	개인정보파일명	보유기간
1	이용자 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>필수항목: 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 가족관계, 서비스 이용정보, 출신국</li> <li>선택항목: 가족상담서비스</li> </ul>	서비스 종료 후 5년까지 정보
2	자원봉사자 관리	자원봉사활동 확인서발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>성명, 주소, 연락처, 이메일</li> </ul>	
3	운영위원회, 자문위원회 운영	민원사무처리에관한법을 시행령 제8조 위원회 활동경력 증명서 및 회의비 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>이력서, 신분증 사본, 통장사본</li> </ul>	주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
4	강사관리	민원사무처리에관한법을 시행령 제8조 강사경력 증명서 발급, 강사비 지급, 전액조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>이력서, 통장사본, 경력 증명서, 자격증 사본, 신분증 사본, 범죄경력조회 회보서</li> </ul>	
5	직원관리	민원사무처리에관한법을 시행령 제8조, 소득세법 제143조 직원 관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규직원 채용에 필요한 개인정보: 이력서, 자기 소개서, 성적증명서, 자격증 사본</li> <li>고용계약에 포함된 개인정보</li> <li>직원의 출입정보, 업무상의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소</li> </ul>	
6	민원 및 고충처리	민원사무처리에관한법을 시행령 제8조, 민원사무처리에관한법을 시행규칙 제2조 민원접수 및 처리 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>성명, 주소, 연락처, 이메일</li> </ul>	
7	홈페이지 관리	통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및 맞춤형 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>IP주소, 쿠키, MAC주소, 아이디 및 비밀번호, 이메일주소, 정보주체 자격 정보, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등</li> </ul>	회원탈퇴 시까지
8	CCTV 영상정보 처리관리	시설안전 및 화재예방	CCTV 영상정보 촬영물	촬영 시부터 30일
9	후원관리	사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제4장의2 후원금의 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>후원자 및 피후원자 성명, 연락처, 계좌번호, 후원종류, 후원금액, 후원방법, 생년월일 등 후원 관련 업무 처리를 위해 필요한 개인정보 등</li> </ul>	후원 철회 시 까지

### 3. 홈페이지에서 운영하는 보안조치

- 가. 홈페이지의 보안 또는 지속적인 서비스를 위해, <서울시센터>는 네트워크 트래픽의 통제(Monitor)는 물론 불법적으로 정보를 변경하는 등의 시도를 탐지하기 위해 여러 가지 보안프로그램을 운영한다.
- 나. <서울시센터>가 운영하는 홈페이지의 링크 또는 배너를 클릭하여, 외부기관 홈페이지로 이동할 시 해당 홈페이지는 해당 사이트에서 게시한 개인정보 처리방침이 적용되므로 방문한 해당 홈페이지의 개인정보 처리 방침에 유의한다.

### 제2조(개인정보의 제3자 제공)

1. <서울시센터>가 수집·보유하고 있는 개인정보는 이용자의 동의 없이는 제3자에게 제공하지 않으며, 다음의 경우에는 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있다.
  - 가. 정보주체로부터 별도의 동의를 받는 경우
  - 나. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
  - 다. 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
  - 라. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
  - 마. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
  - 바. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공이 필요한 경우
  - 사. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
  - 아. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
  - 자. 형 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
2. <서울시센터>가 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우 다음의 항목을 정보주체에게 알린 후 동의를 받는다.
  - 가. 개인정보를 제공받는 자
  - 나. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
  - 다. 제공하는 개인정보의 항목
  - 라. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
  - 마. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

### 제3조(개인정보 처리의 위탁에 관한 사항)

1. <서울시센터>는 원칙적으로 이용자의 동의 없이 해당 개인정보의 처리를 타인에게 위탁하지 않는다. 다만, 개인정보의 처리목적 범위 내에서 또는 이용자의 동의를 받아 위탁계약 시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임 부담 등을 명확히 규정한다.
2. <서울시센터>는 원칙적으로 이용자의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 이용자의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않는다.
3. <서울시센터>는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁한다.

연번	시스템명	위탁업체	위탁담당자	위탁업무내용	위탁기간
1	패밀리서울 홈페이지	스컹크웍스튜디오	담당자: 김명직 010-4189-9144	시스템 유지보수 및 운영	유지보수기간
2	한올타리 홈페이지	홈페이지 코리아	담당자: 임창규 010-8941-4319	시스템 유지보수 및 운영	유지보수기간

#### 제4조(정보주체와 법정대리인의 권리·의무 행사방법)

- 정보주체는 언제든지 다음 각 호의 개인정보보호 관련 권리를 행사할 수 있다.
  - 개인정보 열람요구
  - 오류 등이 있을 경우 정정 요구
  - 삭제요구
  - 처리정지 요구
- 제1항에 따른 권리 행사는 **개인정보보호법 시행규칙 별지 제8호 서식**에 따라 작성 후 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 할 수 있으며, <서울시센터>가 처리하는 이용자의 개인정보에 대해 지체없이 조치한다.
- 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 해당 개인정보를 이용하거나 제공할 수 없다.
- 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체에게 위임받은 경우 등 대리인을 통하여 제출하여야 한다. 이 경우 **개인정보보호법 시행규칙 별지 제11호 서식**에 따른 위임장을 제출하여야 한다.
- 개인정보 열람 및 처리정지 요구는 개인정보보호법 제35조 제4항, 제37조 제2항에 의하여 정보주체의 권리가 제한될 수 있다.
- 개인정보의 정정 및 삭제 요구는 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다.
- 정보주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정·삭제의 요구, 처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인임을 확인하여야 한다. 위 사항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 정보주체로부터 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 할 수 있다.
  - \* [개인정보보호법 시행규칙 별지 제8호] 개인정보(열람, 정정·삭제, 처리정지) 요구서
  - \* [개인정보보호법 시행규칙 별지 제11호] 위임장

#### 제5조(개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항)

- <서울시센터> 홈페이지 등을 운영하는데 있어 해당 서버가 이용자의 컴퓨터로 소량의 '쿠키(cookie)' 정보가 저장될 수 있으며 이에 이용자는 개인정보 자동 수집 장치에 대해 거부할 권리를 행사할 수 있다.

※ 웹브라우저 상단의 [도구] → [인터넷 옵션] → 개인정보 메뉴의 [고급] → 쿠키 차단 설정

#### 제6조(개인정보의 파기 절차 및 방법)

- <서울시센터>는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 개인정보는 지체없이 파기한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 파기 절차
  - <서울시센터>는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우, 개인정보 파기계획을 수립하여 파기한다. 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 보유기간이 경과했거나 처리목적이 달성된 후 내부 방침 및 관련 법령에 따라 파기한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 파기 기한 및 파기 방법
  - 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 로우레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기
  - 전자적 파일의 형태 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 완전 파괴 (소각·파쇄 등)

#### 제7조(개인정보의 안전성 확보조치)

- <서울시센터>는 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적, 관리적, 물리적 조치를 하여야 한다.
  - 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부고시)에 의거하여 내부관리계획을 수립 및 시행한다.
  - 개인정보 취급자는 반드시 필요한 인원을 최소화하고 지정·관리 하며, 정기적인 교육을 시행한다.
  - 개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통해 개인정보에 대한 접근을 통제 및 침입차단시스템과 침입방지시스템을 이용해 외부로부터의 무단 접근을 통제한다.
  - 개인정보처리시스템에 접속한 기록(웹 로그, 요약정보 등)을 최소 1년 이상 보관, 관리한다.
  - 이용자의 개인정보는 암호화 되어 저장 및 관리되어야 한다. 또한 중요한 데이터는 저장 및 전송 시 암호화하여 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용한다.
  - 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 하여야 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적, 물리적으로 감시 및 차단한다.

#### 제8조(권익침해 구제방법)

- 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의할 수 있다. <서울시센터>의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 대해 보다 자세한 도움이 필요 시 아래의 기관에 문의할 수 있다.
  - 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 <http://www.privacy.kisa.or.kr/> / 국번 없이 118
  - 개인정보분쟁조정위원회 <http://www.kopico.go.kr/> / 02-2100-2499

다. 대검찰청 사이버수사과 <http://www.spo.go.kr/> : 1301

라. 경찰청 사이버안전국 <http://cyberbureau.police.go.kr/> : 국번 없이 182

2. 「개인정보보호법」 제35조(개인정보의 열람), 제36조(개인정보의 정정·삭제), 제37조(개인정보의 처리 정지 등)의 규정에 의한 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있다.

※ 행정심판에 대해 자세한 사항은 중앙행정심판위원회(<http://www.simpan.go.kr/>) 참고

3. 개인정보보호 및 처리와 관련한 문의는 한국인터넷진흥원에서 운영하는 118 고객센터를 이용하여 상담받을 수 있다.

※ 전화문의: 국번 없이 118(ARS 내선2번), 전자우편문의: [privacylean@kisa.or.kr](mailto:privacylean@kisa.or.kr)

### 제9조(개인정보 열람청구)

1. 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있고, <서울시센터>는 정보주체의 개인정보 열람청구를 신속하게 처리하여야 한다.

※ 개인정보 열람청구 접수·처리부서: 기획총괄팀 [전화번호 02-318-8160, 팩스 02-318-0228]

2. 정보주체는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정안전부의 '개인정보보호 종합포털' 웹사이트를 통해 개인정보 열람청구를 할 수 있다.

※ 개인정보보호 종합포털([www.privacy.go.kr](http://www.privacy.go.kr)) → 개인정보민원 → 개인정보의 열람 등 요구(공공아이핀을 통한 실명인증 필요)

### 제10조(개인정보 보호책임자 등 연락처)

구분	부서명	성명	직급	연락처	
개인정보 보호책임자	-	홍 우 정	센터장	전 화: 070-7467-8180 이메일: sfamilyc@hanmail.net F A X: 02-318-0228	
분야별 개인정보 보호책임자	운영/자문위원회 직원관리 민원 및 고충처리 영상정보처리기기 관리	기획총괄팀	신 유 경	팀장	전 화: 02-318-8160 이메일: sfamilyc@hanmail.net F A X: 02-318-0228
	이용자관리 서비스신청 강사관리 상담사관리 민원 및 고충처리	가족서비스팀	임 한 나	팀장	전 화: 02-318-8168 이메일: sfamilyc@hanmail.net F A X: 02-318-0228
	이용자관리 서비스신청 홈페이지관리 강사관리 민원 및 고충처리 후원관리	가족다문화팀	진 교 선	팀장	전 화: 02-318-8106 이메일: sfamilyc@hanmail.net F A X: 02-318-0228
	홈페이지관리	센터지원팀	이 윤 정	팀장	전 화: 02-318-8167

구분	부서명	성명	직급	연락처
	서비스신청 자원봉사자관리 민원 및 고충처리			이메일: sfamilyc@hanmail.net F A X: 02-318-0228
개인정보보호 실무담당자	기획총괄팀	명 인 영	팀원	전 화: 02-318-8160 이메일: sfamilyc@hanmail.net F A X: 02-318-0228

※ 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 이관 조치를 철저히 수행하며, 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소한다.

### 제11조(영상정보처리기기 설치·운영)

1. <서울시센터>는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영한다.

가. 영상정보처리기기 설치근거·목적: <서울시센터>의 시설안전·화재예방

나. 설치 대수, 설치 위치, 촬영범위: 기관 1, 2층 로비 등 주요시설물을 촬영범위로 2대 설치

다. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자: 기획총괄팀 팀장

라. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법

① 촬영시간: 24시간 촬영

② 보관기간: 촬영 시부터 30일

③ 보관장소 및 처리방법: 기획총괄팀 영상정보처리 관리기기 보관·처리

마. 영상정보 확인 방법 및 장소: 관리책임자(기획총괄팀 전화번호 02-318-8160, 팩스 02-318-0228)에 요구

바. 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 허용한다.

사. 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 등의 조치를 한다.

### 제12조(개인정보 처리방침의 변경)

1. 이 개인정보 처리방침은 2022년 10월 25일부터 적용한다.

# 서울시가족센터 개인정보 보호조치 내부관리계획

제 정: 2021. 2. 10.

개 정: 2022. 5. 9.

## 제 1 조【 목 적 】

서울시가족센터(이하 "서울시센터")에서 수집관리되는 고객의 개인정보를 안전하게 보호하고 이용관리하고 고객의 권리를 보호함을 목적으로 한다.

## 제 2 조【 적용범위 】

이 지침은 본사가 개인정보를 처리하는데 있어서 "개인정보보호법", 정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 등의 법령에 관련 규정에 있는 경우에는 해당 법률, 시행령, 시행규칙이 규정하는 바에 의한다.

## 제 3 조【 개인정보보호책임자의 지정 】

개인정보보호 및 보안 업무를 총괄 관리하고 시행하는 개인정보보호책임자를 서울시센터의 기관장으로 한다. 단, [정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률] 제27조에 따른 개인정보관리책임자를 지정한 경우에는 개인정보 보호책임자를 별도로 두지 않을 수 있다.

## 제 4 조【 개인정보보호책임자의 의무와 책임 】

1. 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
  - 가. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
  - 나. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
  - 다. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
  - 라. 개인정보 유출 및 오용남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
  - 마. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
  - 바. 개인정보파일의 보호 및 관리감독
2. 제1항의 규정을 위반한 경우 관계 법률에 의거한 불이익을 받을 수 있다.

## 제 5 조【 개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임 】

1. 개인정보취급자란 서울시센터에서 개인정보를 취급하는 모두를 포함한다.
2. 개인정보취급자는 직무상 알게 된 개인정보를 누설 하거나 타인에게 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니되며, 수집한 개인정보가 안전하게 보관되고 이용될수 있도록 관리적, 기술적 조치를 다 하여야 한다.
3. 개인정보를 취급하는 자는 규정에서 정하는 각자의 책임과 의무를 명시한 보안(비밀유지)서약서를 작성하고 이를 유지관리하여야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

## 제 6 조【 기술적·관리적 보호조치 】

1. 개인정보에 대하여 분실, 도난, 누출 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보를 위하여 아래와 같은 기술적 대책을 강구해야 한다.
  - 가. 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 권한 차등 부여
  - 나. 방화벽 등 접근통제시스템 설치운영  
(업무용 컴퓨터만을 이용해 개인정보 처리시, OS, 보안프로그램의 접근통제기능 이용)
  - 다. 개인정보가 안전하게 저장전송될 수 있도록 하기 위한 암호화 등 조치  
(암호화 대상: 고유식별정보 및 민감정보, 비밀번호)
  - 라. 접속기록의 보관 및 위조변조 방지를 위한 조치 (최소 6개월 이상 보관)
  - 마. 보안프로그램의 설치 및 주기적인 갱신점검 조치

(백신소프트웨어 등 보안프로그램 설치, 자동 또는 일 1회 이상 업데이트)

2. 정보보안을 위한 관리수칙을 의무화한다.

가. 자동업데이트가 가능한 백신 소프트웨어 설치 및 실시간 감시기능 사용

나. 출처, 첨부파일이 의심스러운 E-mail은 열람하지 말고 삭제

다. 운영체제(윈도우 등)에서 제공하는 자동업데이트 및 방화벽 기능 사용

라. 패스워드는 영문, 숫자, 특수기호 등을 조합하여 유추가 어렵도록 설정하고 주기적으로 변경

마. 개인 컴퓨터에 부팅, 로그인, 화면보호기의 패스워드를 설정하고 반드시 사용

바. 공유 폴더의 사용은 최소화하고 필요할 경우 반드시 비밀번호를 설정하여 사용

사. 웹사이트 방문 시 설치하는 프로그램은 인증서 및 디지털 서명을 참고하여 신뢰성 확인 후 설치

아. 중요한 자료는 패스워드를 설정하여 저장하고 인터넷이 연결된 PC에 저장 금지

자. 정품소프트웨어 사용

차. 중요한 자료는 메일을 통해 주고받지 말고 불가피한 경우 첨부파일에 비밀번호 설정

## 제 7 조【 물리적 접근제한 】

1. 정보가 관리되는 금고 등은 비밀번호를 설정하며, 주기적으로 변경하고 담당자에 한하여만 사용한다.
2. 종이문서 형태의 개인정보파일이 보관되는 곳은 잠금장치를 설치하여 출입 및 열람을 제한한다.

## 제 8 조【 자체감사 주기 및 절차 】

연 1회 이상 개인정보책임자가 기간을 정하여 자체감사를 실시하도록 한다.

## 제 9 조【 자체감사 결과 반영 】

1. 개인정보책임자는 자체 감사결과를 바탕으로 도출된 미비점 개선사항에 대하여 즉시 반영하도록 한다.
  - 가. 부적합한 내용을 확인한다.
  - 나. 부적합한 원인을 특정하고, 시정 조치 및 예방 조치 대책을 마련한다.
  - 다. 기한을 정하여 마련된 조치를 시행한다.
  - 라. 시행된 시정 조치 및 예방 조치의 결과를 기록한다.

## 제 10 조【 개인정보보호 교육의 실시 】

1. 개인정보보호 및 보안교육과 훈련 대상은 개인정보와 서비스에 관련된 모든 임직원 및 수탁자를 대상으로 한다.
2. 개인정보보호 및 보안교육과 훈련은 정기적으로 실시하며, 정보보호정책이나 절차 및 역할의 변경이 있는 경우에는 수시로 실시한다.

참고 개인정보보호법 주요내용

〈출처 : 개인정보보호 종합지원 포털 <http://privacy.go.kr>〉

□ 보호의무 적용대상의 확대

- 분야별 개별법에 따라 시행되던 개인정보 보호의무 적용대상을 공공/민간의 모든 개인정보처리자로 확대

□ 보호 범위의 확대

- 컴퓨터 등에 의해 처리되는 정보 외 동사무소 민원신청서류 등 종이문서에 기록된 개인정보도 보호대상에 포함

□ 고유식별정보 처리 제한

- 주민번호 등 고유식별정보는 원칙적 처리 금지, 사전 규제제도 신설 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
- 주민번호와 회원가입방법 제공 의무화 및 암호화 등의 안전조치 의무화: 위반시 3천만원 이하 과태료

□ 영상정보 처리기기 규제

- 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기 규제를 민간까지 확대
- 설치목적을 벗어난 카메라 임의조작, 다른 곳을 비추는 행위, 녹음 금지: 위반시 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금

□ 개인정보 수집·이용 제공기준

- 공공민간 통일된 처리원칙과 기준 적용개인정보 수집·이용 가능 요건 확대: 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금

□ 개인정보 유출 통지 및 신고제 도입

- 정보주체에게 유출 사실을 통지
- 대규모 유출 시에는 행정안전부 또는 전문기관에 신고: 위반 시 3천만원 이하 과태료

참고1 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(예시: 2022 사회복지시설 관리안내)

[별지 제2호 서식]

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(예시)			
본 ○○시설은 사설 입소 및 이용을 위하여 아래의 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대한 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정해 주시기 바랍니다.			
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)			
항목	수집목적	보유기간	
이름, 주소, 연락처	복지예산 집행의 투명성 향상 및 복지시설 관련 자료의 효율적 관리	시설폐지(발급일, 최종폐쇄)후 5년	
<input type="checkbox"/> 선택적 개인정보 수집·이용 내역(동의거부가능)			
항목	수집목적	보유기간	
계좌번호, 생년월일, 이메일...	복지예산 집행의 투명성 향상 및 복지시설 관련 자료의 효율적 관리	시설폐지(발급일, 최종폐쇄)후 5년	
※ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부하실 경우 원활한 복지서비스 제공이 어려울 수 있음을 알려드립니다.			
※ 위와 같이 개인정보를 수집·이용 하는데 동의하십니까?			
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음			
※ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우 위와 같이 와 같이 개인정보를 수집·이용 하는데 동의하십니까?			
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음			
<input type="checkbox"/> 개인정보 제3자 제공 내역			
제공받는자	제공 항목	제공 목적	보유기간
국세청	주민등록번호, 이름, 후원내역	연말정산 기부금 증명자료	제공일로부터 5년
※ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부하실 경우 원활한 복지서비스 제공이 어려울 수 있음을 알려드립니다.			
※ 위와 같이 개인정보를 수집·이용 하는데 동의하십니까?			
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음			
※ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우 위와 같이 와 같이 개인정보를 수집·이용 하는데 동의하십니까?			
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음			
<input type="checkbox"/> 기타 고지 사항			
개인정보 보호법 제15조제 1항제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용 합니다.			
개인정보 항목	수집목적	수집근거	
주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 민감정보(건강정보등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상자의 건강정보를 고려한 최적의 복지서비스 제공</li> <li>관내 복지서비스 대상자 조사를 위한 지방자치단체 정보 제공</li> <li>복지대상자 신상관리</li> <li>관내 복지서비스 대상자 조사를 위한 지방자치단체 정보 제공</li> </ul>	「사회복지사업법」 제25조2	
※ 상기 내용은 본 기관의 복지서비스 제공 관련 업무를 진행하는데 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 동의하지 않을 수 있으나, 그 경우 원활한 복지서비스 제공이 어려울 수 있음을 알려드립니다.			
※ 아울러 본 동의서는 상기 목적 외에는 이용하지 않을 것을 약속드리며 철저히 비밀로 관리하여 타인에게 공개하거나 유출하지 않을 것임을 알려드립니다.			
※ 위 서식은 기관의 특성에 따라 다르게 작성할 수 있습니다.			
			년 월 일
		본인    성명	(서명 또는 인)

[시설정보시스템 업무위탁계약 참고서식]

**표준 개인정보 처리 위탁 계약서(예시)**

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

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

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

**제1조 (목적)** 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”은 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “수탁자”은 계약이 정하는 바에 따라 ( ) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.  
1.  
2.

**제4조 (위탁업무 기간)** 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.  
계약 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

**제5조 (재위탁 제한)** ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 외부의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.  
② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제7조 (개인정보의 처리제한)** ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.  
② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.  
③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “수탁자”는 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 “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

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

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

**제9조 (정보주체 권리보장)** ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

**제10조 (개인정보의 파기)** ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

**제11조 (손해배상)** ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “위탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

위탁자	수탁자
주 소 :	주 소 :
기관(회사)명 :	기관(회사)명 :
대표자 성명 :	(인) 대표자 성명 : (인)

## 개인정보 보호조치 자체감사 체크리스트

자체감사 실시일시: 2021. 00. 00.

자체감사 점 검 자: \_\_\_\_\_(인)

구분	체크사항	수행 여부
기술적 보호조치	① 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 권한 차등 부여	
	② 방화벽 등 접근통제시스템 설치운영 (업무용 컴퓨터만을 이용해 개인정보 처리시, OS, 보안프로그램의 접근통제기능 이용)	
	③ 개인정보가 안전하게 저장전송될 수 있도록 하기 위한 암호화 등 조치 (암호화 대상: 고유식별정보 및 민감정보, 비밀번호)	
	④ 접속기록의 보관 및 위조변조 방지를 위한 조치(최소 6개월 이상 보관)	
	⑤ 보안프로그램의 설치 및 주기적인 갱신점검 조치 (백신소프트웨어 등 보안프로그램 설치, 자동 또는 일 1회 이상 업데이트)	
관리수칙	① 자동업데이트가 가능한 백신 소프트웨어 설치 및 실시간 감시기능 사용	
	② 출처, 첨부파일이 의심스러운 E-mail은 열람하지 말고 삭제	
	③ 운영체제(윈도우 등)에서 제공하는 자동업데이트 및 방화벽 기능 사용	
	④ 패스워드는 영문, 숫자, 특수기호 등을 조합하여 유추가 어렵도록 설정, 주기적 변경	
	⑤ 개인 컴퓨터에 부팅, 로그인, 화면보호기의 패스워드를 설정하고 반드시 사용	
	⑥ 공유 폴더의 사용은 최소화하고 필요할 경우 반드시 비밀번호를 설정하여 사용	
	⑦ 웹사이트 방문 시 설치하는 프로그램은 인증서 및 디지털 서명을 참고하여 신뢰성 확인 후 설치	
	⑧ 중요한 자료는 패스워드를 설정하여 저장하고 인터넷이 연결된 PC에 저장 금지	
	⑨ 정품소프트웨어 사용	
	⑩ 중요한 자료는 메일을 통해 주고받지 말고 불가피한 경우 첨부파일에 비밀번호 설정	
물리적 제한	① 정보가 관리되는 금고 등은 비밀번호를 설정하며, 주기적으로 변경하고 담당자에 한하여 사용	
	② 종이문서 형태의 개인정보파일이 보관되는 곳은 잠금장치를 설치하여 열람 제한	
개인정보 보호교육	① 개인정보보호 및 보안교육과 훈련 대상은 개인정보와 서비스에 관련된 모든 임직원 및 수탁자 대상으로 실시	
	② 개인정보보호 및 보안교육과 훈련은 정기적으로 실시하며, 정보보호정책이나 절차 및 역할의 변경이 있는 경우에는 수시 실시	

## 개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민, 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민, 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민, 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민, 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일