

# 개인정보 처리방침

2025. 1. 1.

관악구가족센터

관악구가족센터(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 이용 의사확인, 센터 프로그램 신청 및 중요사항에 대한 고지 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, 전문위원회 운영

운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 센터 운영규정에 따라 가족센터 서비스의 질 향상과 개선을 위한 전문위원회 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, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

##### 7. 후원자 관리

후원금의 수입지출 내용 공개, 수입 및 사용 결과 보고 및 공개를 합니다.

② 센터는 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 운영근거 및 처리목적은 다음과 같습니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청: 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)1항2호, 개인정보보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)2호, 개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리제한)1항2호/ 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청
2. 자원봉사자 관리: 자원봉사활동 확인서 발급
3. 운영위원회, 전문위원회 운영: 민원사무처리에 관한법률 시행령 제8조/ 위원회 활동경력 증명서 발급
4. 강사관리: 민원사무처리에 관한법률 시행령 제8조/ 강사 경력 증명서 발급
5. 직원관리: 민원사무처리에 관한법률 시행령 제8조, 소득세법 제143조, 근로기준법 제41조/ 직원관리 및 보험가입, 경력증명서 발급
6. 민원 및 고충처리: 민원사무처리에 관한법률 시행령 제8조, 민원사무처리에 관한법률 시행규칙 제2조/ 민원접수 및 처리관리
7. 홈페이지 관리: 통신비밀보호법/ 신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공
8. 후원자 관리: 사회복지사업법 제6조의2, 제45조, 제25조의2제1항1호(동시행령), 사회복지시설 재무회계규칙 제41조의4, 소득세법 제101조

#### 제2조(개인정보의 처리 및 보유기간)

- ① 본 센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집시에 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 5년 까지
  2. 자원봉사자 관리: 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
  3. 운영위원회, 전문위원회 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: 회원 탈퇴시까지
  8. 후원자 관리: 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지

#### 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 본 센터는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

1. 개인정보를 제공받는 자: 지자체(서울시, 관악구), 정부(여성가족부), 중앙관리기관(한국건강가정진흥원), 유관기관(타 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터 등)
  2. 제공받는 자의 개인정보 이용목적: 이용자의 건강가정지원 서비스·다문화가족 지원서비스 제공내용, 복지서비스의 연계·조정을 위한 이용자 정보, 개인 식별 및 서비스 이력관리, 서비스 이용에 따른 만족도 조사(만족도 조사기관에 제공하는 정보는 성명, 출신국, 연락처에 한함), 건강가정·다문화가족지원센터 실적 관리(실적관리 및 홍보, 관할지역 센터지원) 등
  3. 제공하는 개인정보 항목: 기본정보 및 필요시 민감정보 포함, 서비스 내용
  4. 제공받는 자의 보유·이용기간: 해당서비스 지원기간동안 보관하고, 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파기, 가족지원통합정보시스템 관리는 준영구(사회복지사업법 제6조의 2 등에 의거)
- ③ 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 주소 불명 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

#### 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 서

식에 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. 성적 평가 또는 자격 심사에 관한 업무
  - 다. 보상금, 급부금 산정등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
  - 라. 다른 법률에 따라 진행중인 감사 및 조사에 관한 업무

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

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

가. 회원가입 및 프로그램 신청시 필수항목 :

- (1) 신청자정보: (비다문화가정)성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거사항, 가입경로/ (다문화가정)성명(한글과 영문), 외국인등록번호 및 주민등록번호(여권번호), 성별, 주소, 연락처(본인 및 긴급), 출신국, 최종학력, 국적취득여부, 타센터 이용여부, 방문교육 이용여부, 한국어능력수준(topik 유무) 여부, 입국일, 회원구분(다문화가족, 외국인가족, 유학생 등)
- (2) 가족정보: (비다문화가정)가족관계, 성명, 생년월일, 성별, 연락처, 직업, 동거여부/ (다문화가정)가족관계, 성명, 외국인등록번호 및 주민등록번호(여권번호), 성별, 연락처, 직업, 국적, 이메일
- (3) 프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보

나. 프로그램 신청시 선택항목 :

- (1) 기타프로그램: 사업 성격에 따라 개인정보를 추가 요청할 수 있음
  - 요구도조사: 성별, 혼인상태, 현 배우자와의 결혼기간, 가족형태, 가족특성, 자녀 수(자녀 나이), 경제활동 유형, 월평균소득, 최종학력, 관악구 거주기간, 거주지역
  - 효과성검증: 성명, 성별, 생년월일, 연락처, 가족유형, 가족특성, 신청경로, 효과성점검문항, 사전질의사항, 프로그램 활용동의서

다. 아이돌보미지원사업 서비스 신청시 필수항목: 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 이메일, 환불계좌번호, 카드번호(결제카드정보), 가정현황(맞벌이, 결혼이민자, 한부모여부등), 소득수준, 아동정보(성명, 성별, 생년월일),

CCTV여부, 애완동물 여부

2. 자원봉사자 관리: 성명, 연락처, ID, 이메일
3. 운영위원회, 전문위원회 운영: 성명, 연락처, 계좌번호, 이메일
4. 강사관리: 성명, 연락처, 주민번호, 주소, 계좌번호, 이메일, 경력증명서, 신분증 사본, 자격증 사본
5. 직원관리
  - 가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보: 성명, 연락처, 주민번호, 주소, 계좌번호, 이메일, 자기소개서, 성적증명서, 졸업증명서, 경력증명서, 자격증 사본, 등본, 가족관계증명서, 범죄전력, 아동학대 범죄전력, 노인학대 범죄조회, 건강검진표
  - 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
8. 후원자관리: 성명, 연락처, 주소

#### 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: 관악구가족센터 변주수센터장

연락처: <전화>02-883-9383 <이메일> gwanak@gafc.or.kr

※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

▶ 개인정보 보호 담당부서

담당부서: 경영홍보파트

연락처: <전화>02-883-9383, <이메일> gwanak@gafc.or.kr

② 정보주체는 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.

② 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정안전부의 ‘개인정보 보호 종합지원 포털’ 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

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

③ 개인정보 열람청구는 정보주체 본인만 할 수 있음(단, 14세 미만 아동이나 정신지체인인 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 결과에 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: (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터
  
- ▶ 개인정보 분쟁조정위원회 (한국인터넷진흥원 운영)
  - 소관업무: 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)
  - 홈페이지: [kopico.go.kr](http://kopico.go.kr)
  - 전화: 1833-6972
  - 주소: (03171) 서울특별시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 12층
  
- ▶ 대검찰청 사이버범죄수사과: 1301 ([www.spo.go.kr](http://www.spo.go.kr))
  
- ▶ 경찰청 사이버범죄 신고시스템
  - 홈페이지: [ecrm.police.go.kr](http://ecrm.police.go.kr)
  - 전화: 긴급신고 112(무료)  
민원상담 182(유료)

제11조(영상정보처리기기 설치·운영)

① 센터는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적: 센터의 시설안전·화재예방
2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위: 주요시설물을 촬영범위로 19대 설치
  - 1센터: 상담실, 공동육아나눔터, 미디어실, 화상회의실, 복도, 다목적실
  - 2센터: 사무실입구, 교류소통공간, 공동육아나눔터
  - 아이랑 은천점: 공동육아나눔터
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자: 변주수 센터장, 경영홍보파트 파트장
4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
  - 촬영시간: 24시간 촬영
  - 보관기간: 촬영시부터 30일 (※최소 30일 이상 보유하여야함)
  - 보관장소 및 처리방법: 사무실 보관·처리



5. 영상정보 확인 방법 및 장소: 관리책임자에 요구(센터장)
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

제12조(개인정보 처리방침 변경)

- ① 이 개인정보 처리방침은 2025년 1월 1일부터 적용됩니다.
- ② 개인정보처리방침은 관련 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 수 있으며 개인정보처리방침에 변경이 있을 시에는 시행하기 최소 7일 전에 센터 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

※부록

연번	개인정보파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유 기간
1	이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	·개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)1항2호 ·개인정보보호법 제23조(민감정보의처리 제한)2호 ·개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한)1항2호 / 이용자 등록 및 관리, 서비스신청	·필수항목 ·선택항목 - 가족상담서비스, 방문교육, 언어발달지원, 아이돌봄 등 기타사업	서비스 종료 후 5년까지
2	자원봉사자 관리	·자원봉사활동 확인서발급	·성명, 연락처, ID, 이메일	정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시 까지
3	운영위원회, 전문위원회 운영	·민원사무처리에 관한 법률시행령제8조 / 위원회 활동경력 증명서 발급	·성명, 연락처, 계좌번호, 이메일	
4	강사 관리	·민원사무처리에 관한 법률시행령제8조 / 강사경력 증명서 발급	·성명, 연락처, 주민번호, 주소, 계좌번호, 이메일, 경력증명서, 신분증 사본, 자격증 사본	
5	직원 관리	·민원사무처리에 관한 법률시행령제8조, 소독세법 제143조 ·근로기준법 제41조 / 직원관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	·신규직원 채용에 필요한 개인정보: 성명, 연락처, 주민번호, 주소, 계좌번호, 이메일, 자기소개서, 성적증명서, 졸업증명서, 경력증명서, 자격증 사본, 등본, 가족관계증명서, 범죄전력, 아동학대 범죄전력, 노인학대 범죄조회, 건강검진표 ·고용계약에 포함된 개인정보 ·직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소	
6	민원 및 고충처리	·민원사무처리에 관한 법률시행령제8조 ·민원사무처리에 관한 법률시행규칙제2조 / 민원접수 및 처리 관리	·성명, 주소, 연락처, 이메일	3년
7	홈페이지 관리	·통신비밀보호법/ 신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	·IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용 기록, 방문기록, 불량 이용기록 등	회원탈퇴시 까지

연번	개인정보파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유 기간
8	후원자 관리	·사회복지사업법 제6조의2, 제45조, 제25조의2제1항1호(동 시행령) ·사회복지시설 재무회계규칙 제41조의4, 소득세법제101조	·성명, 연락처, 주소	정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지