

2026년 개인정보보호 내부관리계획

목 차

제1장 총 칙

- 제1조(목적)
- 제2조(적용 범위)
- 제3조(용어 정의)

제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행

- 제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인)
- 제5조(내부 관리계획의 공표)

제3장 개인정보 보호책임자의 역할 및 책임

- 제6조(개인정보 보호책임자의 지정)
- 제7조(개인정보 보호책임자의 역할 및 책임)
- 제8조(개인정보 담당자의 역할 및 책임)
- 제9조(개인정보 부서별 취급자의 역할 및 책임)
- 제10조(개인정보취급자의 역할 및 책임)

제4장 기술적 안전조치

- 제11조(접근 권한의 관리)
- 제12조(비밀번호 관리)
- 제13조(접근통제)
- 제14조(개인정보 암호화)
- 제15조(접속기록 보관 및 점검)
- 제16조(보안프로그램 설치 및 운영)
- 제17조(물리적 안전조치)
- 제18조(영상정보처리기기의 설치 및 운영관리)
- 제19조(개인정보의 보유 및 파기)

제5장 개인정보 보호 교육

- 제20조(개인정보 교육계획 수립)

제6장 개인정보 침해대응 및 피해구제

- 제21조(권익침해 구제방법)
- 제22조(개인정보 유출 시 통지 및 대응)
- 제23조(개인정보 전송요구권)

사상구가족센터 개인정보처리방침

제1장 총 칙

제1조(목적) 개인정보 내부 관리계획(이하‘본 계획’이라 한다)은 「개인정보 보호법」제29조와 같은 법 시행령 제30조에 따라 제정된 것으로 사상구가족센터(이하 ‘센터’라 한다) 개인정보를 처리함에 있어서 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 계획은 정보통신망을 통하여 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라, 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보 및 영상정보기기(CCTV 등)에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부직원 및 외부위탁업체에 대해서도 적용된다.

제3조(용어 정의) 본 계획에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “**개인정보**”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. “**정보주체**”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
3. “**처리**”란 개인정보를 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 연계, 연동 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
4. “**개인정보파일**”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
5. “**개인정보처리자**”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. “**개인정보 보호책임자**”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자를 말하며, “개인정보 총괄책임자”로 통칭한다.
7. “**개인정보보 보호담당자**”란 총괄책임자를 보좌하여 실질적인 개인정보보호 업무를 총괄하여 담당하는 자로서 “개인정보 총괄담당자”로 통칭한다.
8. “**개인정보 부서별 책임자**”란 센터 사무분장 규정에 명시된 부서의 장을 말한다.
9. “**개인정보취급자**”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
10. “**개인정보처리시스템**”이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
11. “**영상정보처리기기**”란 폐쇄회로텔레비전(CCTV), 네트워크카메라 등 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치를 말한다.

12. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
13. “영상정보처리기기 운영자”라 함은 개인정보 보호법 제25조제1항 각호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.
14. “영상정보 보호책임자”라 함은 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서, 표준지침 제41조에 따라 영상정보처리기기 운영자가 지정한 자를 말한다.

제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인)

- ① 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수할 수 있도록 내부 의사결정 절차를 통하여 내부 관리계획을 수립하여야 한다.
- ② 개인정보 보호담당자는 내부 관리계획의 각 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부 관리계획을 수정하여야 한다.
- ③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호담당자가 수립한 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인한다.
- ④ 개인정보 보호책임자는 제1항, 제2항에 따라 내부 관리계획을 수립하거나 수정하는 경우에는 개인정보 보호책임자로부터 내부결재 등의 승인을 받아야 하며, 그 이력을 보관·관리하여야 한다.

제5조(내부 관리계획의 공표)

- ① 개인정보 보호책임자는 제4조 제3항에 따라 승인된 내부 관리계획을 모든 직원에게 알림으로써 이를 준수하도록 하여야 한다.
- ② 내부 관리계획은 직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하거나 제공하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지한다.

제3장 개인정보 보호책임자의 역할 및 책임

제6조(개인정보 보호책임자의 지정) 센터는 「개인정보 보호법」 제31조와 같은 법 시행령 제32조에 따라 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 센터장으로 정하고, 개인정보 처리관련 업무를 담당하며 개인정보 보호책임자의 업무를 위임받아 진행하는 자를 “개인정보보호 담당자”로 하며, 개인정보를 처리하는 각 부서의 장 또는 이와 동등한 자격을 갖춘 자를 “개인정보 부서별 책임자”로 한다. 정보주체의 개인정보를 수집, 보관, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 하는 각 부서의 직원을 “개인정보 취급자”로 한다.

제7조(개인정보 보호책임자의 역할 및 책임)

- ① 개인정보 보호책임자는 정보주체의 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 정보주체의 불만을 처리하기 위하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.
 1. 정보주체 개인정보의 수집·이용·제공 및 관리에 관한 업무의 총괄
 2. 개인정보 분야별 책임자 및 취급자의 의무와 책임의 규정 및 총괄관리
 3. 내부관리계획의 수립 및 승인
 4. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행 총괄
 5. 직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검, 대응, 사후조치 총괄
 6. 정보주체로부터 제기되는 개인정보에 관한 고충이나 의견 처리 및 감독 총괄
 7. 직원에 대한 교육 총괄
 8. 본 계획에 규정된 개인정보보호와 관련된 제반 조치의 시행 총괄
 9. 기타 정보주체의 개인정보보호에 필요한 사항
- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자를 최소한으로 제한하여 지정하고 수시로 관리·감독하며, 개인정보취급자에 대한 교육 및 보안서약 등을 통해 개인정보 침해사고를 사전에 예방한다.
- ③ 개인정보보호책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 개인정보 관리 전담부서의 직원 중 1인 이상을 개인정보 보호담당자로 임명한다.
- ④ 개인정보보호담당자는 개인정보보호책임자를 보좌하여 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.
- ⑤ 개인정보보호책임자는 개인정보관리에 대하여 개인정보분야별 책임자를 지정하여 관리할 수 있다.
- ⑥ 개인정보보호책임자는 연1회 이상으로 내부관리계획의 이해 실태를 점검·관리하여야 한다.

제8조(개인정보담당자의 역할 및 책임)

- ① 개인정보보호담당자는 개인정보보호책임자를 보좌하여 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.

② 개인정보보호담당자는 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 개인정보보호의 계획 수립 및 시행
2. 개인정보 관리 실태 점검
3. 개인정보 교육 계획 및 실시
4. 개인정보 파일 대장 유지 및 관리
5. 개인정보보호 방침 수립 및 유지 관리
6. 홈페이지 개인정보 노출 현황 점검 및 공지

③ 개인정보보호담당자는 개인정보보호책임자의 부재 시 이를 대신하여 업무를 수행한다.

제9조(개인정보 부서별 책임자의 역할 및 책임)

① 개인정보 부서별 책임자는 센터 각 부서의 장이 될 수 있다.

② 개인정보 부서별 책임자는 개인정보보호와 관련하여 각 호의 임무를 수행한다.

1. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
2. 개인정보취급자의 개인정보처리이력
3. 개인정보 처리와 관련된 불만처리
4. 부서 내 개인정보보호 업무 추진계획 수립
5. 부서 내 개인정보보호 담당자 및 취급자 지정
6. 개인정보보호 대책의 운영관리 책임
7. 부서 내 개인정보처리시스템 접근 권한 관리
8. 정보보안서약서 청구
9. 부서 내 개인정보취급자 명단 관리
10. 개인정보 침해사고 및 관리현황 보고
11. 기타 개인정보보호책임자가 요구하는 사항처리

③ 개인정보 부서별 책임자는 개인정보보호책임자를 지원하며 각 부서의 개인정보취급자의 개인정보 업무를 관리·감독해야 한다.

제10조(개인정보취급자의 역할 및 책임)

① 개인정보취급자는 정보주체의 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.

② 개인정보취급자는 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 내부관리계획 준수 및 이행
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이해
3. 직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검
4. 기타 정보주체의 개인정보보호를 위해 필요한 사항 이행
3. 개인정보 교육 계획 및 실시

- ③ 개인정보취급자는 벌률에 근거하여 개인정보를 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기한다.
- ④ 개인정보취급자는 개인정보 이용·제공 필요 시 내부결재를 통하여 요청하며, 개인정보 담당자의 결재를 특한 후에 이용·제공한다.
- ⑤ 개인정보취급자는 개인정보보호와 관련된 역할 책임사항을 이행하고자 개인정보 보호서약을 제출한다.

제4장 기술적 안전조치

제11조(접근 권한의 관리)

- ① 개인정보보호처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 인원에게만 부여한다.
- ② 개인정보처리자는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우 개인정보취급자 별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

제12조 (비밀번호 관리)

- ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템, 인터넷 홈페이지 등에 개인정보취급자 또는 정보 주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 적용하여야 한다.
 1. 영대문자, 영소문자, 숫자, 특수문자 중 2종류 이상을 조합하여 최소 10자리 이상 또는 3종류 이상을 조합하여 최소 8자리 이상의 길이로 구성
 2. 연속적인 숫자나 생일, 전화번호 등 추측하기 쉬운 개인정보 및 아이디와 비슷한 비밀번호는 사용하지 않도록 노력
 3. 비밀번호에 유효기간을 설정하여 반기별 1회 이상 변경
- ② 개인정보처리자는 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.

제13조(접근통제)

- ① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 인가되지 않은 내·외부자의 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 조치를 하여야 한다.
 - 1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
 - 2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응
- ② 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근 통제 등에 관한 조치를 하여야 한다.

제14조(개인정보의 암호화)

- ① 개인정보처리자는 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 다만, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복사화되지 아니하도록 일방향 암호화(해시함수)하여 저장하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자 또는 개인정보취급자는 정보주체의 개인정보를 업무용 컴퓨터(PC)에 저장할 때에는 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화 저장하여야 한다.

제15조(접속기록의 보관 및 점검)

- ① 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

제16조(보안프로그램 설치 및 운영)

- ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템 또는 업무용 컴퓨터에 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다.
- ② 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상 업데이트를 적용하여야 한다.
- ③ 악성 프로그램관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 적용하여야 한다.

제17조(물리적 안전조치)

- ① 개인정보처리자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다. 다만, 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제18조(영상정보처리기기의 설치 및 운영관리)

- ① 영상정보처리기기 운영·관리 부서의 장(이하 영상정보보호책임자)은 영상정보처리기기 설치시 “개인정보보호법 제23조”에 따라 전문가 및 이해관계인의 의견수렴 절차를 거쳐야 한다.
- ② 제1항에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 경우 불특정 다수가 이용하는 화장실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니된다.
- ③ 제1항에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 경우 녹음기능을 사용하여서는 아니되며, 기기의 임의조작하거나 다른 곳을 비춰서는 아니 된다.
- ④ 개인영상정보 보호책임자는 다음 각 호의 항이 포함된 안내판을 설치하여야 한다.
 - 1. 설치 목적 및 장소
 - 2. 촬영 범위 및 시간
 - 3. 관리책임자의 성명 및 연락처

- ⑤ 개인정보보호담당자는 영상처리기기 운영·관리 방침을 수립하여 홈페이지 등에 공개하여야 한다.
- ⑥ 영상정보보호책임자는 개인영상정보기기의 운영을 위하여 내부관리계획 제5장의 기술적·관리적 안전조치를 준수하여야 한다.

제19조(개인정보의 보유 및 파기)

- ① 센터는 개인정보의 보유기간 경과, 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 파기하여야 한다.
- ② 파기의 절차 및 방법은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 전자적 파일 형태의 정보는 복구 및 재생이 불가능한 방법으로 영구 삭제한다.
 - 2. 종이 문서 등 서면 정보는 분쇄하거나 소각한다.
- ③ 개인정보 보호담당자는 파기 대상 개인정보에 대해 정기적인 점검을 실시하고, 파기 이력을 기록·관리하며 최소 3년간 보관한다.
- ④ 다만, 다른 법령에 따라 보존해야 할 정보는 해당 법령에 따른 보존 기간이 종료된 후 지체 없이 파기한다.

제5장 개인정보 보호 교육

제20조(개인정보보호 교육 계획 수립)

- ① 개인정보 보호책임자, 보호담당자, 부서별 책임자, 취급자를 대상으로 연 1회이상 개인정보 보호와 관련된 교육을 실시한다.
- ② 개인정보 보호담당자는 개인정보의 적절한 취급을 보장하기 위하여 다음 각 호의 사항을 정하여 개인정보취급자에게 필요한 개인정보 보호 교육 계획을 수립하고 실시하여야 한다.
 - 1. 교육 목적 및 대상
 - 2. 교육 내용
 - 3. 교육 일정 및 방법
- ③ 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호 교육을 실시한 결과 또는 이를 입증할 수 있는 관련 자료 등을 기록·보관하여야 한다.

제6장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제21조(권익침해 구제방법)

- ① 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청한다. 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의한다.

1. 개인정보분쟁조정위원회 : (국번없이)118
2. 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533~4
3. 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3571
4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 02-1566-0112

제22조(개인정보 유출 시 통지 및 대응)

- ① 센터는 개인정보 유출이 발생한 경우, 「개인정보 보호법」 제34조 및 관련 법령에 따라 지체 없이 정보주체에게 유출 사실을 통지하여야 한다.
- ② 유출 통지에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 유출된 개인정보의 항목
 2. 유출 시점 및 경위
 3. 피해 최소화를 위한 조치 및 대응 방안
 4. 정보주체의 대응방법 및 문의처
- ③ 유출된 정보주체가 1,000명 이상인 경우, 방송통신위원회 및 한국인터넷진흥원(KISA)에 신고하여야 한다.
- ④ 개인정보 보호책임자는 유출사고 발생 시 내부 조사 및 재발 방지 계획을 수립하며, 사고 관련 이력은 별도 문서로 기록·보관한다.

제23조(개인정보 전송요구권)

- ① 센터는 「개인정보 보호법」 제35조의2 및 동법 시행령 제35조의2에 따라, 정보주체가 본인의 개인정보를 본인 또는 제3자에게 전송해 줄 것을 요청할 경우, 지체 없이 처리하여야 한다.
- ② 전송요구는 서면, 전자문서, 또는 개인정보보호 종합지원포털 등을 통해 접수할 수 있으며, 처리 가능 여부는 개인정보보호담당자가 검토하여 결정한다.
- ③ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전송을 거절할 수 있으며, 그 사유를 정보주체에게 알린다.

1. 다른 사람의 권리나 이익을 침해할 우려가 있는 경우
2. 전송 기술적으로 현저히 곤란하거나 불가능한 경우
3. 법령에 따라 전송이 금지된 정보가 포함된 경우
- ④ 전송 방식은 정보주체가 지정하는 안전한 방식에 따라 제공하되, 보안상의 이유로 다른 방식이 필요한 경우에는 상호 협의를 통해 조정할 수 있다.
- ⑤ 개인정보 보호담당자는 전송요구 처리 이력과 관련 문서를 3년 이상 보관하여야 한다.

사상구가족센터 개인정보처리방침

1. 개인정보의 처리목적

가. 센터는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리하며, 목적 이외의 용도로는 이용하지 않습니다.

- ① 가족센터 사업 및 프로그램 운영
- ② 서비스 신청 및 대상자 관리
- ③ 교육·상담·사례관리 등 서비스 제공
- ④ 만족도조사 및 사업 운영 실적관리
- ⑤ 강사·종사자·자원봉사자 관리
- ⑥ 후원금 관리 및 기부금 영수증 발급
- ⑦ 민원처리 및 고지사항 전달
- ⑧ 법령 및 지침에 따른 업무 수행

2. 처리하는 개인정보 항목 및 보유기간

가. 센터는 법령 및 정보주체의 동의에 따라 다음과 같은 개인정보를 처리합니다.

구분	수집항목	보유 및 이용기간
프로그램 신청 및 운영	성명, 성별, 생년월일, 연락처, 주소,	사업 종료 후 5년
사례관리	성명, 성별, 생년월일, 연락처, 주소, 가족관계, 상담내용, 서비스 이용정보, 주민등록번호(관련 법령 및 지침에 따른 경우), 증빙서류(등본, 가족관계증명서 등)	사업 종료 후 5년
강사 및 종사자 관리	성명, 주민등록번호, 계좌번호, 연락처 등	관련 법령에 따라 5년
후원자 관리	성명, 연락처, 후원내역, 계좌정보	후원 종료 후 5년
CCTV 영상정보	영상정보	촬영일로부터 30일

※ 관계 법령에 따라 보존할 필요가 있는 경우 해당 법령에서 정한 기간 동안 보관합니다.

3. 개인정보의 제3자 제공

가. 센터는 원칙적으로 정보주체의 개인정보를 외부에 제공하지 않습니다. 다만 다음의 경우에는 예외로 합니다.

- ① 정보주체의 동의를 받은 경우
- ② 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- ③ 여성가족부 및 지방자치단체 등 관계기관의 법령 및 지침에 따른 경우
- ④ 센터는 개인정보를 제공하는 경우 제공받는 자, 제공 목적, 제공 항목, 보유 및 이용기간 등을 정보주체에게 안내하고 동의를 받습니다.

4. 정보주체의 권리·의무 및 행사방법

가. 정보주체는 센터에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

- ① 개인정보 열람 요구
- ② 개인정보 정정·삭제 요구
- ③ 개인정보 처리정지 요구
- ④ 개인정보 전송요구
- ⑤ 동의 철회 요구
- ⑥ 권리 행사는 서면, 전화, 이메일 등을 통하여 할 수 있으며, 센터는 이에 대해 지체 없이 조치합니다.

5. 개인정보의 파기

가. 센터는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 경우 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

- ① 전자적 파일 : 복구 불가능한 방법으로 영구 삭제
- ② 종이 문서 : 분쇄 또는 소각

6. 개인정보의 안전성 확보조치

가. 센터는 개인정보의 안전성 확보를 위하여 다음과 같은 조치를 시행하고 있습니다.

- ① 개인정보 취급자 최소화 및 교육 실시
- ② 접근권한 관리
- ③ 비밀번호 관리 및 보안 강화
- ④ 백신프로그램 설치 및 운영
- ⑤ 개인정보 문서 보관장소 잠금장치 운영
- ⑥ 개인정보 접속기록 보관 및 점검

7. 권익침해 구제방법

가. 정보주체는 개인정보침해로 인한 피해구제 및 상담 등을 아래 기관에 문의할 수 있습니다.

- ① 개인정보침해신고센터 : (국번없이) 118
- ② 개인정보분쟁조정위원회 : 1833-6972
- ③ 대검찰청 사이버수사과 : (국번없이) 1301
- ④ 경찰청 사이버범죄 신고시스템(ECRM) : (국번없이) 182

8. 영상정보처리기기 설치·운영

가. 센터는 시설 안전 및 화재 예방 등을 목적으로 영상정보처리기기(CCTV)를 설치·운영하고 있습니다.

- ① 설치 목적 : 시설안전 및 범죄 예방
- ② 설치 대수 : 3대
- ③ 촬영 범위 : 언어발달실, 사무실, 상담실
- ④ 촬영 시간 : 24시간
- ⑤ 보관 기간 : 촬영일로부터 약 30일
- ⑥ 관리책임자 : 이해화 센터장(개인정보 보호책임자)

9. 개인정보보호 책임자

가. 센터는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄하여 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 다음과 같이 개인정보 보호책임자 및 담당부서를 지정한다.

① 개인정보 보호책임자

- 담당자 : 사상구가족센터 이해화 센터장
- 연락처 : <051-328-0901>, <sasang0042@hanmail.net>

② 개인정보 보호 담당부서

- 부서명 : 교육문화팀
- 담당자 : 서빛나
- 연락처 : <051-328-0042>, <sasang0042@hanmail.net>

나. 정보주체는 센터의 서비스 및 사업을 이용하면서 발생한 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 또는 담당부서에 문의할 수 있으며, 센터는 정보주체의 문의에 대하여 지체 없이 답변 및 처리하여야 한다.

10. 개인정보 열람청구

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

① 개인정보 열람청구 접수·처리 부서

- 부서명 : 교육문화팀
- 담당자 : 서빛나
- 연락처: 051-328-0042
- 이메일: sasang0042@hanmail.net
- 팩스: 051-328-0043

나. 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정안전부의 '개인정보보호 종합지원 포털' 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

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

다. 개인정보 열람청구는 정보주체 본인만 할 수 있음(단, 14세 미만 아동이나 정신지체인 의 경우, 부모나 법정대리인이 청구할 수 있음).

11. 개인정보 전송요구 안내

가. 정보주체는 「개인정보 보호법」 제35조의2에 따라 센터가 보유한 본인의 개인정보를 본인 또는 제3자에게 전송하도록 요구할 수 있습니다.

나. 전송 요구는 정보주체 본인이 서면 또는 전자적 방법(이메일 등)을 통해 요청할 수 있으며, 전송 대상이 되는 정보는 다음과 같습니다.

1. 정보주체가 동의하여 제공한 개인정보
2. 계약 이행 또는 정보주체 요청에 따라 수집된 개인정보
3. 정보처리 시스템을 통해 처리되는 전자적 형태의 개인정보

다. 다음 각 호에 해당하는 경우 전송이 제한될 수 있으며, 그 사유는 요청자에게 통보됩니다.

1. 타인의 권리나 이익을 침해할 우려가 있는 경우
2. 기술적으로 전송이 현저히 곤란하거나 불가능한 경우
3. 법령상 제공이 금지된 정보가 포함된 경우

라. 전송요구 문의처

- 부서명: 교육문화팀
- 담당자: 서빛나
- 연락처: 051-328-0042 / sasang0042@hanmail.net

마. 정보주체는 개인정보 전송요구를 철회할 수 있으며, 센터는 관련 기록을 3년간 보관합니다

구분	담당자	연락처	비고
개인정보보호 책임자	이혜화 센터장	051-328-0901	
개인정보보호 담당자	서빛나 팀장	070-4866-0518	교육문화팀 개인정보보호 담당자
부서별 개인정보보호 담당자 (가족지원팀)	차솔지 선임	070-4866-0516	
부서별 개인정보보호 책임자 (기획운영팀)	김하나 총괄팀장	051-328-0908	

12. 개인정보 처리방침 변경

가. 본 개인정보처리방침은 2026년 8월 17일부터 적용됩니다.

나. 법령 및 내부 방침 변경 등에 따라 내용이 변경될 경우 홈페이지 공지사항 등을 통하여 안내합니다.