
강릉시 가족센터

개인정보처리방침



강릉시 가족센터

GANGNEUNG CITY FAMILY CENTER

여성가족부 자원 | 강원도 강릉시 위탁

강릉시 가족센터 개인정보처리방침

제1조 (목적)

강릉시 가족센터(이하 “센터”)는 이용자의 개인정보를 보호하고 정보주체의 권리를 보장하기 위해 수집·보유·이용·제공·파기 등 전 과정을 「개인정보 보호법」 및 관계 법령에 따라 투명하고 안전하게 처리합니다.

1. 이용자의 등록 및 관리, 서비스 신청
2. 자원봉사자 관리
3. 운영위원회 운영
4. 강사관리
5. 직원관리
6. 민원 및 고충 처리
7. 홈페이지 회원 가입 및 관리

제2조 (처리 근거 및 목적)

- ① 강릉시 가족센터는 회원관리, 서비스 제공, 민원처리 등 운영 목적을 위해 최소한의 개인정보를 수집하며, 목적 외 용도로는 사용하지 않습니다. 필요한 경우 법령 또는 정보주체 동의를 기반으로 처리합니다.
- ② 이용 목적이 변경되는 경우 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행합니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

서비스 이용 의사 확인, 등록회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인 확인, 서비스 이용자격 유지·관리, 서비스 부정 이용 방지, 만14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의 여부 확인, 각종 고지·통지, 고충 처리, 서비스 이용 이력 관리, 응급 상황의 대처, 중요사항에 대한 고지, 욕구 및 만족도 조사 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2. 자원봉사자 관리

자원봉사자 모집, 교육, 배치, VMS 등록정보 관리(자원봉사활동 내용 및 실적, 인증 서비스 발급 등 자원봉사관리센터의 업무수행에 필요한 개인정보를 처리합니다.

3. 각종 위원회 운영

운영위원회 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 센터 운영 규정에 따라 서비스 질 향상과 개선을 위한 자문위원회, 안전관리 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 고충 처리

이용자 민원 및 고충처리르 2위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

7. 홈페이지 회원 가입 및 관리

회원 가입 의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보처리시 법정대리인의 동의 여부 확인, 가족 고지·통지, 고충처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

③ 강릉시 가족센터가 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적은 다음과 같습니다.

<표1>

연번	개인정보 명칭	운영근거/처리목적	처리목적	개인정보항 목	보유 기간
1	이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제16조(수집 시의 이용 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 가족센터 운영 지침 (여성가족부)	· 서비스 이용자 식별 및 본인 확인 · 가족센터 회원관리 및 통계분석 · 가족교육, 가족상담, 가족문화, 돌봄서비스 등 이용 신청 및 제공 관리	· 필수항목 · 선택항목 · 센터 서비스	5년
2	자원봉사자 관리	「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(제3자 제공의 제한) 「자원봉사활동 기본법」 제6조(자원봉사자의 등록 및 관리), 제14조(실적 인증 등) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조(기록물의 생성 및 보존)	· 자원봉사자 정보수입 및 확인서 발급	· 성명 · 주소 · 연락처 · 이메일	5년 또는 그 이상 보존 확인서 (3년) 민원 처리 (3년)
3	운영위원회 및 자문 등	민원사무처리에관한법률 제8조(증명서류 또는 구비서류의 전자적 제출)	· 경력 확인용 증명서 발급 · 공적문서로의 공식 이력 증빙	· 이력서 · 통장사본 · 경력증명서	5년 또는 그 이상 보존 (정보주체의 개인정보 보유 및 이용 기간 거부 요청이 있을 시)
4	강사관리	민원사무처리에관한법률 제8조(증명서류 또는 구비서류의 전자적 제출)	· 경력 확인용 증명서 발급 · 공적문서로의 공식 이력 증빙	· 이력서 · 통장사본 · 경력증명서	
5	직원관리	민원사무처리에관한법률 제8조, 소득세법 제143조	· 직원관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	· 직원채용 개인정보 및 관련서류 · 고용계약 개인정보 · 직원출입, 업무망 접속, 이름, 부속, 직위, 전화, 팩스번호, 이메일	
	민원 및 고충처리	민원사무처리에관한법률 제8조, 제2조	· 민원접수 및 처리관리		3년

7	홈페이지 관리	통신비밀보호법	· 신규서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서 비스 제공		회원 탈퇴
---	------------	---------	---	--	----------

제3조 (처리 항목)

강릉시가족센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

※ 정보문항은 센터 상황에 따라 수정할 수 있음.

- 필수 항목 : 이름, 연락처(전화번호, 이메일), 주소, 서비스 이용 이력
- 자동 수집 정보 : IP 주소, 접속기록, 쿠키 등 시스템 로그
- 14세 미만 아동의 정보는 법정 대리인의 동의 없이 수집하지 않습니다.

1.이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

가. 필수항목

- (1) 신청자의 정보 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거사항
- (2) 가족정보 : 가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 성별, 전화번호, 동거여부
- (3) 프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보

2. 가족상담서비스 : 상담문제, 혼인여부, 혼인지속상대, 문제여부, 병력(우울증, 치료경력 등), 법적소송여부 등

3. 자원봉사자 관리 : 성명, VMS ID(혹은 주민번호), 주소, 연락처, 이메일, 휴대폰, 직장(학교), 직업, 자원봉사경험, 자격증, 활동가능 요일 및 시간 등.

4. 운영위원, 자문위원회 등 각종 위원회 : 이력서, 통장사본, 주민번호

5. 강사관리 : 성명, 주민번호, 직장(소속), 직위, 주소, 연락처, 학력, 학위, 전공, 주요경력, 계좌번호, 이메일 등

6. 직원관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본 등

나. 고용계약에 포함된 개인정보

다. 직원 출입정보, 업무망 접속 기록, 업무연락을 위한 직원 이름, 부서, 직원, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소 등

7. 민원 및 고충처리 : 성명, 주소, 연락처, 이메일 등

8. 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.

○ IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

제4조 (보유 및 이용 기간)

① 강릉시 가족센터는 처리 목적 달성 시 즉시 파기하며, 관련법령에 따라 보존이 필요한 경우 별도로 분리 보관 후 해당 기간 내 파기합니다. <표1>

제5조 (개인정보의 제3자 제공)

① 원칙적으로 정보주체의 동의 없이 제3자 제공하지 않으며, 법령에 명시된 경우에만 가능합니다. 제공 현황은 홈페이지를 통해 공개합니다.

1. 개인정보를 제공받는 자 : 지자체 (강원도, 강릉시), 정부 (여성가족부), 중앙관리기관(한국건강가정진흥원), 유관기관 (타 가족센터, 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터), 희망이음, 세무서, 사회복지공제회, 은행
2. 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 이용자의 건강가정지원 서비스 제공 내용, 복지서비스의 홍보매체 연계·조정을 위한 이용자 정보 등
3. 제공하는 개인정보 항목 : 기본정보 및 필요 시 민감정보 포함, 서비스 내용
4. 제공받는 자의 보유·이용 기간 : <센터 회원 탈퇴 요청 시까지> 또는 <10년>

제6조 (개인정보 처리 위탁)

① 센터는 개인정보 처리를 위탁할 경우 계약을 통해 목적 외 사용 금지, 안전 조치, 재위탁 제한, 손해배상 등 의무를 명시하고 수탁자를 감독합니다. 변경 시 지체 없이 방침에 반영합니다.

제7조 (정보주체 권리와 행사 방법)

① 정보주체는 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지·전송요구권 및 자동화된 결정 설명·이의제기권(2025년 개정 반영)을 포함한 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 개인정보 열람 요구
2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
3. 삭제 요구

4. 처리정지 요구

5. 전송요구권 : 의료·통신·에너지 등 정보는 타 기관으로 이동할 수 있으며, 센터는 법정 기한 내 요청에 응답합니다.

6. 자동결정권 : AI 등 자동화된 처리로 인한 불이익 시 설명 요구 및 재심사를 청구할 수 있습니다.

행사방법 : 서면, 이메일, 팩스, 방문 또는 개인정보보호위원회 웹사이트를 통해 요청 가능하며, 센터는 지체 없이 처리합니다.

② 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 강릉시가족센터는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.

③ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제 11호 서식에 따라 위임장을 제출하셔야 합니다.

④ 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령을 위반하여 강릉시가족센터가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 안됩니다.

제8조 (안전성 확보 조치)

① 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같이 조치를 취하고 있으며, 유출 사고 시 72시간 이내 신고 의무를 준수합니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근 통제

제9조 (영상정보처리기기 설치·운영)

① 이동형 카메라 설치 시, 촬영 사실·목적을 사전 고지하고, 영상제공 시 명시적 동의를 받습니다.

② 강릉시가족센터는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치 근거·목적 : 강릉시가족센터의 시설안전·화지 예방
2. 설치 대수, 설치위치, 촬영 범위 : 상담실 등 주요시설물을 촬영범위로 45대 설치
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근 권한자 : 강영신 사무국장,
이창우 팀장
4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
 - 촬영시간 : 24시간 촬영
 - 보관기간 : 촬영 시부터 30일
 - 보관장소 및 처리방법 : 방제실 B1 보관·처리
5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 요구 <가족돌봄지원팀>
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재 확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보 주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근 통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리 기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

제10조 (책임자 및 연락처)

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

1. 개인정보 보호 책임자

개인정보 보호 책임자	최은해
직책	센터장
연락처	010-8397-1055
이메일	cjj06@naver.com
팩스번호	033-651-3147

2. 개인정보 보호 담당자

개인정보 보호 담당자	강영신
직책	사무국장
연락처	010-4583-1951
이메일	oioi1981@naver.com
팩스번호	033-651-3147

- ② 정보주체는 강릉시가족센터의 서비스, 사업을 이용하면서 발생한 모든 개인정보보호 관련 무의, 불편사항 처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호 책임자 및 담당자로 문의 하실수 있으며, 강릉시가족센터는 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해드립니다.

제11조 (권익침해 구제방법)

- ① 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

강릉시 가족센터와의 별개의 기관으로서, 강릉시가족센터의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보침해신고센터(한국인터넷진흥원)

- 소관업무 : 개인정보침해사실 신고, 상담 신청
- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전화 : (국번없이) 118
- 주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고센터

▶ 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-357(cybercid.spo.go.kr)

▶ 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112(www.netan.go.kr)

2. 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.

▶ 행정안전부 ‘개인정보 종합지원 포털 웹사이트’ (<http://privacy.go.kr>)

3. 개인정보처리방침은 관리 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 수 있으며, 개인정보처리방침에 변경이 있을 시

에는 시행하기 최소 7일 전에 센터 게시판을 통해 변경사유 및 내용 등 공지합니다.

제12조 (개인정보 처리방침 변경)

- ① 이 개인정보 처리방침은 2025. 0. 0.부터 적용됩니다.
- ② 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.
 - ▶ 행정안전부 ‘개인정보 종합지원 포털 웹사이트 (<http://privacy.go.kr>)
- ③ 개인정보처리방침은 관리 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 수 있으며, 개인정보처리방침에 변경이 있을 시에는 시행하기 최소 7일 전에 센터 게시판을 통해 변경사유 및 내용 등 공지합니다.

제 정 : 2025. 07. 08.