
익산시가족센터

개인정보 처리지침

2026. 1.

익산시가족센터

의산시가족센터 개인정보 처리지침

[제정 2022.10.21.]

[개정 2025.08.01.]

의산시가족센터(이하 ‘센터’라 한다)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 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 이용의사 확인, 등록회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 참여자격 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 자원봉사관리센터의 업무수행에 필요한 개인정보를 처리합니다.

3. 후원자 관리

후원자의 수입, 지출 내용공개, 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 및 공개, 후원금의 수입 및 사용내용 통보 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.

4. 운영위원회, 자문위원회, 인사위원회 운영

운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 센터 운영규정에 따라 가족센터의 서비스질 향상과 개선을 위한 자문위원회 운영에 필요한 개인정보를 처리합니다.

5. 강사관리

교육, 상담 등의 운영에 필요한 강사 모집, 채용, 계약, 보수지급 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.

6. 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.

7. 민원 및 고충처리

참여자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

8. 홈페이지 회원가입 및 관리

회원가입 의사 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 센터가 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/참여자 등록 및 관리, 서비스신청	• 필수항목 • 선택항목 - 가족상담서비스	서비스 종료 후 5년까지
2	자원봉사자 관리	자원봉사활동 확인서발급	• 성명, 주소, 연락처, 이메일	
3	후원자 관리	사회복지사업법 제6조의2, 제45조, 제25조의 제1항1호(동 시행령), 제1조의 2의 5호(동 시행규칙), 사회복지시설재무회계규칙 제41조의 4, 소득세법 제101조/기부금영수증 발급	• 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 이메일	
4	운영위원회, 자문위원회, 인사위원회 운영	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/위원회 활동경력 증명서 발급	• 성명 생년월일 이력서, 통장사본	정보 주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
5	강사관리	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/강사경력 증명서 발급	• 이력서, 통장사본, 경력 증명서, 자격증 사본	
6	직원관리	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조, 소득세법 제143조/직원 관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	• 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기 소개서, 성적증명서, 자격증 사본 • 고용계약에 포함된 개인정보 • 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소 • 종사자 퇴사의 경우 경력증명 및 근로계약에 관한 정보를 제외하고 수집한 가족서비스 실적 시스템 아이디 등 개인정보	즉시파기
7	민원 및 고충처리	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조 민원사무처리에관한법률 시행규칙 제2조/민원접수 및 처리 관리	성명, 주소, 연락처, 이메일	3년
8	홈페이지 관리	통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	IP주소 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용 기록 등	회원탈퇴 시까지

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

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간)

- ① 센터는 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. 참여자 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 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 센터는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.
- 개인정보를 제공받는 자 : 지자체(익산시, 전라북도), 정부(여성가족부), 중앙관리기관 (한국건강가정진흥원), 유관기관(타 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터)
 - 제공받는자의 개인정보 이용목적 : 참여자의 건강가정지원 서비스 제공내용, 복지서비스의 연계·조정을 위한 참여자 정보 등
 - 제공하는 개인정보 항목 : 기본정보 및 필요시 민감정보 포함, 서비스 내용
 - 제공받는자의 보유·이용기간 : <센터 회원 탈퇴 요청 시까지>

제4조(개인정보처리의 위탁)

- ① 센터는 개인정보 처리업무를 위탁하고 있지 않으나 필요에 의해 위탁할 수 있습니다.
- ② 센터는 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.

제5조(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 지체 없이 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 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.
- ⑤ 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령을 위반하여 센터가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니됩니다.

제6조(처리하는 개인정보 항목)

센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다(※ 정보문항은 센터의 상황에 맞게 수정할 수 있음).

- 1. 참여자 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 센터는 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

센터는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. 센터는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)을 선정하고, 센터는

개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)을 파기합니다.

2. 파기방법

센터는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레밸포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제8조(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: 문서고 등의 접근통제

제9조(개인정보 보호책임자)

- ① 센터는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보보호책임자를 지정하고 있습니다.
- ▶ 개인정보 보호책임자
직 책: 이정임 센터장
연락처: 063-841-6040 / 이메일: ishfsc@hanmail.net / 팩 스: 063-838-6050
※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.
 - ▶ 개인정보 보호 담당부서
부서명: 기획운영과
담당자: 정미화 과장
연락처: 063-841-6040 / 이메일: ishfsc@hanmail.net / 팩 스: 063-838-6050
- ② 정보주체께서는 센터의 서비스(또는 사업)을 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.

제10조(개인정보 열람청구)

- ① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 센터는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.
- ▶ 개인정보 열람청구 접수·처리 부서
부서명: 기획운영과
담당자: 정미화 과장
연락처: 063-841-6040 / 이메일: ishfsc@hanmail.net / 팩 스: 063-838-6050
 - ② 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 열람등 요구 (공공아이핀을 통한 실명인증 필요)

제11조(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>

▶ 개인정보침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보침해사실 신고, 상담 신청
 - 홈페이지 : 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 : privacy.kisa.or.kr
 - 전화 : (국번없이) 118
 - 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터
- ▶ 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573(www.spo.go.kr)
- ▶ 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112(www.netan.go.kr)

제12조(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 : 센터 입구 등 주요시설물을 촬영범위로 30대 설치
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자 : 익산다우리 시설관리자 및 가족 센터 담당자
4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
 - 촬영시간 : 24시간 촬영
 - 보관기간 : 촬영 시부터 30일
 - 보관장소 및 처리방법 : 기획운영과 영상정보처리기기 통제실에 보관·처리
5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 요구(기획운영과)
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)

이 개인정보 처리방침은 2025. 8. 1.부터 적용됩니다.