

# 사회복지법인 천주교마산교구사회복지회 개인정보 처리방침

제정 2018 년 12월 20일

시행 2019 년 01월 01일

사회복지법인 천주교마산교구사회복지회(이하 “본 회” 라 함)는 「개인정보 보호법」에 따라 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 두고 있습니다.

## 1. 개인정보의 처리 목적

본회는 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전동의를 구할 예정입니다.

### 가. 서비스 제공 및 이용자 관리

시설 이용자를 위한 서비스 제공 이용자 관리(등록, 인증, 이용, 탈퇴 등), 청구서 및 영수증 발송, 시설 홍보 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

### 나. 근로자 채용 및 인사정보 관리

복지관 근로자의 채용, 재직, 퇴직 등의 단계별 인사정보 관리를 목적으로 개인정보를 처리합니다.

### 다. 후원자 및 자원봉사자 관리

후원자 및 자원봉사자들의 등록, 참여, 관리, 인증서 발급, 기부영수증 발급, 시설 홍보 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

### 라. 민원사무 처리

방문자 기록관리, 민원인의 신원 확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

## 2. 개인정보 파일 현황

개인정보 파일명은 다음과 같습니다.

- 이용자 명부, 이용자 신청서, 자원봉사 신청서, 후원 신청서, 사례관리카드, 서비스 제공기록지 등

가. **개인정보 항목:** 자택주소, 생년월일, 자택전화번호, 성별, 휴대전화번호, 이름, 이메일, 결혼여부, 주민등록번호, 은행계좌정보, 법정대리인 이름, 법정대리인 휴대전화번호, 법정대리인 자택 주소, 법정대리인 자택 전화번호 등

나. **수집방법:** 서면양식, 전화/팩스

다. **보유근거:** 「사회복지사업법」 및 관계법령

라. **보유기간:** 5년

마. **관련법령**

- ① 소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록 : 3년
- ② 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록 : 5년
- ③ 계약 또는 청약철회 등에 관한 기록 : 5년

### 3. 개인정보의 처리 및 보유 기간

본 회사는 개별 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

가. **서비스 제공**

재화 및 서비스 제공과 관련한 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 개별 관계 법령에 의거 위 이용목적에 위하여 보유·이용됩니다.

- ① 보유근거: 사회복지사업, 사회서비스, 장기요양서비스 제공에 따른 결제
- ② 보유기간: 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록 : 5년  
계약 또는 청약철회 등에 관한 기록 : 5년  
민법에 따른 서비스 제공기록 및 결제 기록 : 10년

나. **근로자 채용 및 인사관리**

채용 준비 단계에서부터 퇴직시 후 3년까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다.

- ① 보유근거: 근로자의 인사 관리
- ② 보유기간: 근로기준법에 따른 종사자 : 3년  
입사지원자 : 채용확정시까지

#### **다. 후원자 및 자원봉사자 관리**

후원 및 자원봉사자 신청을 통해 수집·이용에 관한 동의일로부터 철회시까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다.

#### **라. 민원사무 처리**

민원사무 처리와 관련한 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 3년까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다.

- ① 보유근거: 고객 불만 또는 분쟁처리
- ② 보유기간: 이용자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록 : 3년

#### **마. 개인영상정보**

개인영상정보와 관련한 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 30일까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다.

- ① 보유근거 : 시설안전, 화재예방, 범죄예방
- ② 보유기간 : 이용자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록 : 3년

기타 다른 법령에 따라 보존이 필요한 경우 관계 법령에 따라 보존하되, 해당되는 정보는 기존에 보관했던 파일에서 분리하여 보관합니다.

### **4. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항**

가. 본 회사는 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 「개인정보 보호법」 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

나. 본 회사는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

- 1) 개인정보를 제공받는 자: 공공기관, 후원기업 및 단체
- 2) 제공받는 자의 개인정보 이용목적: 서비스 지원 관리 및 평가

3) 제공하는 개인정보 항목

가) 이용자 : 성명, 주소, 연락처, 건강정보, 장애유무 등 신청관련 제반서류 상의 개인정보

나) 근로자 : 성명, 주소, 연락처, 학력, 주민등록번호, (성)범죄경력조회 등 제반서류 상의 개인정보

다) 후원자 : 성명, 주소, 연락처, 주민등록번호 등 제반서류 상의 개인정보

## 5. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법

이용자는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

가. 정보주체는 본 회에 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

나. 가항에 따른 권리 행사는 본 회에 대해 「개인정보 보호법 시행규칙」 별지 제8호 서식에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 우리 복지관은 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

다. 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우 본회는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.

라. 가항에 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.

마. 정보주체는 「개인정보 보호법」 등 관계법령을 위반하여 복지관이 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니 됩니다.

## 7. 처리하는 개인정보의 항목 작성

본 회사는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

### 가. 서비스 제공

- ① 필수항목: 자택주소, 생년월일, 성별, 휴대전화번호, 이름, 결혼여부, 주민등록번호, 은행계좌정보, 만14세 미만 아동의 법정대리인의 성명 및 연락처 및 관계
- ② 선택항목: 직업, 수급여부, 장애여부, 가족관계, 자산규모, 주거형태, 이메일

### 나. 근로자 채용 및 인사관리

- ① 필수항목: 성명, 주민등록번호, 연락처, 주소, 경력, 자격증 정보, 가족관계, 건강기록 등, 성범죄 및 일반범죄 경력
- ② 선택항목: 학력, 이메일, 채용 및 근로계약에 관한 기타 정보

### 다. 후원자 및 자원봉사자 관리

- ① 필수항목: 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 이메일, 후원방법, 후원금액, 생년월일, 성별, 연령, 학교, 보호자 정보(미성년자의 경우) 등
- ② 선택항목: 단체명, 취미, 특기, 봉사경력, 봉사일시, 봉사시간, 참여경로, 참여동기 등

### 라. 민원사무 처리

- ① 필수항목 : 성명, 휴대전화번호, 민원요구사항
- ② 선택항목 : 자택주소, 이메일

### 마. 개인영상정보

- ① 필수항목 : 성명, 휴대전화번호
- ② 선택항목 : 자택주소, 이메일

### 바. 인터넷 서비스

인터넷 서비스 이용과정에서 아래 IP주소, 쿠키, MAC주소, 방문기록, 불량 이용기록 등의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.

## 8. 개인정보의 파기

본 회사는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

### 가. 파기절차

이용자가 입력한 정보는 목적 달성 후 별도의 DB에 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 혹은 즉시 파기됩니다. 이 때, DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

### 나. 파기기한

이용자의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기합니다.

### 다. 파기방법

- 1) 전자적 파일 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다.
- 2) 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.

## 9. 개인정보의 안전성 확보 조치

본 회사는 「개인정보 보호법」 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

### 가. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육

개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

### 나. 개인정보에 대한 접근 제한

개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고

있으며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

#### 다. 문서보안을 위한 잠금장치 사용

개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.

#### 라. 비인가자에 대한 출입 통제

개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대해 출입통제 절차를 수립, 운영하고 있습니다.

### 10. 개인정보 보호책임자 지정

가. 본 회사는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

개인정보 보호책임자		개인정보 보호 담당부서	
성명	최영림	직책	사무국장
직책	사무국장	담당자	최영림
연락처	055-249-7046	연락처	055-249-7046
팩스	055-249-7046	부담당자	정소라
이메일	caritasms@daum.net		

나. 정보주체께서는 본 회사의 서비스(또는 사업)을 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 본 회사는 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

### 11. 영상정보처리기기 설치·운영

본 회사는 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있지 않습니다.

### 12. 개인정보 처리방침 변경

가. 이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전

부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

나. 본회는 개인정보처리방침을 제정·개정하는 경우 홈페이지 공지사항(또는 개별공지)을 통하여 공지합니다.

### 13. 개인정보 침해 신고·상담

기타 개인정보침해에 대한 신고나 상담이 필요하신 경우에는 아래 기관에 문의하실 수 있습니다.

기관명	홈페이지	연락처
개인분쟁조정위원회	<a href="http://www.1336.or.kr/">http://www.1336.or.kr/</a>	1336
정보보호마크인증위원회	<a href="http://www.eprivacy.or.kr/">http://www.eprivacy.or.kr/</a>	02-580-0533~4
대검찰청 인터넷범죄수사센터	<a href="http://icic.sppo.go.kr/">http://icic.sppo.go.kr/</a>	02-3480-3600
경찰청 사이버테러대응센터	<a href="http://www.ctrc.go.kr/">http://www.ctrc.go.kr/</a>	02-392-0330

- 공고일자 : 2018년 12월 20일 / 시행일자 2019년 01월 01일 -