

# 개인정보보호 관리계획서

대한불교 천태종복지재단  
춘천시니어클럽

# 목 차

## 제1장 총칙

제 1조(목적)

제 2조(적용범위)

제 3조(용어정의)

## 제 2장 내부관리계획의 수립 및 시행

제 4조(내부관리계획의 수립 및 시행)

제 5조(내부관리계획의 공표)

## 제 3장 개인정보 책임자의 의무와 책임

제 6조(개인정보 보호 책임자의 지정)

제 7조(개인정보 보호 책임자의 의무와 책임)

제 8조(개인정보 보고 책임자의 범위 및 의무와 책임)

## 제 4장 개인정보의 처리단계별 기술적, 관리적 안전조치

제 9조(개인정보취급자 접근 권한 관리 및 인증)

제 10조(접근통제)

제 11조(개인정보의 암호화)

제 12조(접근기록의 위변조 방지)

제 13조(보안프로그램의 설치 및 운영)

제 14조(물리적 접근 제한)

제 15조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개)

제 16조(개인정보의 파기)

제 17조(영상처리정보처리기 CCTV 설치 안내)

제 18조(사업별 개인정보 처리 조치)

## 제 5장 개인정보보호 교육

## 제 6장 개인정보 침해대응 및 피해구제

# 춘천시니어클럽 개인정보보호 내부관리 계획서

## [제1장 총칙]

### 제1조(목적)

1. 개인정보 보호에 대한 사회적 욕구 증가
  - 개인정보 자기정보결정권에 대한 관심 및 개인정보 침해에 따른 손해배상 증가로 개인정보 보호에 대한 필요성이 증대되고 있다.
2. 사회복지시설의 개인정보 보호를 위한 명확한 기준에 따른 춘천남부노인복지관의 관리 계획 필요
  - 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호하기 위한 「개인정보 보호법」이 2011년 3월 29일에 제정되어 같은 해 9월 30일부터 시행 중임에 따라 공공기관에서의 개인정보에 대한 수집, 관리, 제공에 대해 법에서 위임된 사항을 시행할 필요가 있다.
  - 개인정보 보호 기반조성 및 개인정보보호법의 안정적 정착을 위해 사회복지시설의 특성을 고려한 업무처리 기준의 마련 필요

개인정보 화일명	운영근거	처리목적
참여신청자 및 참여자 관리 화일	사회복지사업법 제6조의2 사회복지사업법 제33조	일자리 참여제공 및 관리
자원봉사자 관리 화일	자원봉사활동기본법 시행령 제15조 사회복지사업법 제6조의 2 사회복지사업법 제33조	자원봉사자 관리
후원자 관리 화일	기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 시행령 제19조	후원금 관리 및 후원금품 관리
종사자 관리 화일	노동관계법령, 근로기준법	종사자 관리

### 제2조(적용범위)

1. 노인일자리 참여 신청자 및 참여자(이하 “참여자”로 칭한다), 근로자, 후원자, 자원봉사자, 방문자 등의 개인정보보호를 적용범위로 한다.
  - 이용자 개인정보 : 등록, 이용, 탈퇴 등 복지시설 이용자 정보관리
  - 근로자의 개인정보 : 채용, 재직, 퇴직 등의 단계별 인사정보 관리
  - 후원자 / 자원봉사자 개인정보 : 등록, 참여 등 개인정보 관리
  - 방문자 개인정보 : 방문자의 기록 정보 관리

2. 개인정보의 수집·활용 동의서, 등 각종 양식은 당해 연도 노인일자리 및 사회활동지원사업 안내(보건복지부)에서 제공하는 양식을 적용한다.

### 제3조(용어 정의)

1. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
2. “개인정보처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
4. “개인정보 파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
5. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로써 개인정보보호법 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 의미한다.
6. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 개인정보보호법(이하 “법”이라 한다.) 제31조(개인정보 보호 책임자의 지정)에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.

## [제2장 내부관리계획의 수립 및 시행]

### 제4조(내부관리계획의 수립 및 시행)

◎ 참여자 등의 개인정보를 안전하게 처리하기 위하여 다음의 내용이 포함된 내부관리계획을 수립·시행하여야 함

1. 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항
2. 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
3. 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치에 관한 사항
4. 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항

### 제5조(내부관리계획의 공표)

◎ 내부관리 계획은 개인정보관리책임자의 승인을 거쳐 전 직원에게 공표해야 함.

## [제3장 개인정보 보호책임자의 의무와 책임]

### 제6조(개인정보 보호책임자의 지정)

1. 개인정보 보호책임자 지정: 개인정보의 처리에 관한 총괄 및 다음의 업무 수행을 위해 개

인정보 보호책임자를 지정하여야 함

- 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
- 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
- 개인정보 유출 및 오용, 남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
- 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
- 개인정보파일의 보호 및 관리, 감독
- 개인정보 처리방침의 수립, 변경 및 시행
- 개인정보 보호 관련 자료의 관리
- 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

## 2. 개인정보 보호책임자의 자격 및 권한

- 1) 개인정보 보호책임자 직제를 신설하거나, 정보주체의 개인정보 보호 업무를 위해 조직된 부서의 장 등을 지정할 수 있다.
- 2) 개인정보 보호책임자는 정보보안 관련 지식뿐만 아니라 개인정보 취급에 관한 법·제도적인 측면 등의 다양한 지식을 습득할 필요가 있다.
- 3) 개인정보 보호책임자의 지정 시 인사발령 등을 통해 공식적으로 책임과 역할을 부여 하여야 한다.
  - ① 자격: 사회복지시설의 대표자 또는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장 또는 개인정보 보호에 관한 소양이 있는 사람
  - ② 권한: 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있음
  - ③ 개인정보 보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 정당한 이유 없이 불이익을 받지 아니 함

## 제7조(개인정보 보호 책임자의 의무와 책임)

### 1. 개인정보 보호책임자의 의무

- 개인정보 보호책임자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 역할을 수행하는 사람으로, 개인정보 보호를 위해 개인정보와 관련된 내부지침을 준수하도록 기술적, 관리적 보호조치를 실시하고 관리, 감독하는 책임을 진다.
- 또한, 정보주체의 불만사항 접수 및 처리에 대한 책임을 지며, 개인정보를 취급하는 직원에 대해 교육훈련을 실시하여야 한다.

### 2. 개인정보취급자의 책임

- 개인정보취급자는 개인정보처리자의 지휘, 감독을 받아 개인정보를 처리하는 자로서 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 해야 한다.

## 제8조(개인정보보호취급자의 범위 및 의무와 책임)

### 1. 개인정보보호취급자 범위

- 책임자 : 관장, 과장, 팀장, 사무원
- 참여자 : 전체 직원
- 자원봉사 : 자원봉사자 담당 1인
- 후원자 : 후원담당 1인
- 근로자 : 총무담당 1인
- 방문자 : 홍보담당 1인
- 노인사회활동지원사업 참여자 정보 관리 : 노인일자리 담당자 전체

## [제4장 개인정보의 처리단계별 기술적, 관리적 안전조치]

## 제9조(개인정보취급자 접근 권한 관리 및 인증)

### 1. 접근 권한의 관리

- 사회복지시설에서 사용하는 사회복지시설정보시스템 등 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 함
- 전보 또는 퇴직 등 인사변동이 발생하여 개인정보취급자가 변경된 경우 지체 없이 시스템의 접근권한 변경 또는 말소
- 접근권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 함
- 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 함

## 제10조(접근통제)

### 1. 접근통제 시스템 설치 및 운영

- 개인정보처리시스템을 운영하는 경우 시스템에 대한 불필요한 접근과 비인가 접근 차단을 위한 접근권한 관리 필요.

## 제11조(개인정보의 암호화)

### 1. 암호화

- 고유식별정보 또는 바이오정보 등을 처리하는 경우에는 안전한 알고리즘으로 암호화하여야 함

### 2. 비밀번호 관리

- 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 함

## 제12조(보안프로그램의 설치 및 운영)

### 1. 보안 프로그램 설치 및 업데이트

- 악성 프로그램 등의 감염을 예방, 치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램 설치, 운영

## 제13조(물리적 접근제한)

1. 개인정보 관리의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 “관리적, 기술적, 물리적 조치”를 취해야 함

1) 관리적 조치 : 내부관리계획의 수립, 시행

2) 기술적 조치

① 접근 권한의 관리

② 비밀번호 관리

③ 접근통제 시스템 설치 및 운영

④ 개인정보 암호화

- 고유식별정보(주민번호 등), 비밀번호, 고객 정보는 반드시 암호화

- 접속기록의 보관 및 위.변조 방지

- 보안 프로그램의 설치 및 운영

3) 물리적 조치

① 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설(사무실, 상담실, 문서 및 자료보관실 등 개인정보를 보관하는 장소에 대한 출입통제 계획을 마련하고 시행하여야 함)

② 잠금장치 설치(개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관)

4) 기타

① 개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출, 누설 금지 (개인정보보호법 제59조)

## 제14조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개)

### 1. 기재사항

1) 필수적 기재사항

① 개인정보의 처리 목적

② 개인정보의 처리 및 보유 기간

③ 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항 (해당되는 경우에만 정한다)

④ 개인정보처리의 위탁에 관한 사항 (해당되는 경우에만 정한다)

⑤ 정보주체의 권리 · 의무 및 그 행사방법에 관한 사항

⑥ 처리하는 개인정보의 항목

⑦ 개인정보 보호책임자에 관한 사항

⑧ 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항

⑨ 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항

2) 선택적 기재사항

① 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법

② 개인정보의 열람청구를 접수, 처리하는 부서

2. 개인정보 처리방침 수립 시 주의사항

- 개인정보 처리방침의 필수적 사항을 기재할 경우 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현할 것
- 개인정보의 처리목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝힐 것
- 개인정보처리자가 목적에 필요한 최소한의 개인정보 이외에 개인별 맞춤서비스 등을 위하여 처리하는 개인정보의 항목이 있는 경우에는 양자를 구별하여 표시할 것

### 제15조(개인정보의 파기)

◎ 개인정보의 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되는 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 그 개인정보가 복구 또는 재생되지 않도록 파기하여야 함.

1. 파기 목적

- 개인정보의 유출과 오용 가능성 배제(개인정보를 수집했던 목적이 달성되어 보존 필요성이 없어졌는데도 이를 계속해서 보유할 경우 개인정보의 유출과 오용 가능성이 높아지게 됨)
- 개인정보가 더 이상 불필요하게 된 때에는 파기를 시킴으로써 유출, 오용 가능성을 미연에 방지하여 개인정보를 안전하게 보호하려는 것임.

2. 개인정보 파기대상

- 개인정보의 수집·이용 목적이 달성된 경우
- 개인정보의 보유 및 이용 기간이 끝난 경우
- 이용자가 동의를 철회한 경우
- 복지관 사업을 폐업한 경우

3. 파기 시기

- 보유기간의 경과, 개인정보 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이 해당 개인정보 파기

4. 파기 방법 (시행령 제16조)

- 개인정보 파기대장 운영
- 종이 등 기록매체의 파쇄 또는 소각
- 전자파일의 영구 삭제

### 제16조(영상처리정보처리 CCTV 설치 안내)

◎ 영상정보처리는 법률이 허용하는 경우에 한하여 설치. 운영할 수 있으며, 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 안내판 설치 등의 조치를 하여야 함. 개인 영상정보관리책임자는 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 안 되며,

녹음 기능을 사용할 수 없음.

1. 영상정보처리기기 설치. 운영제한

1) 공개된 장소에서의 영상정보처리기기 설치는 원칙적으로 금지되지만, 예외적으로 다음에 사유에 해당하는 경우에만 가능

- 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
- 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
- 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우
- 교통단속, 교통정보의 수집, 분석 및 제공을 위하여 필요한 경우

2) 화장실, 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소에서의 영상정보처리기기 설치. 운영은 금지

2. 영상정보처리기기에는 녹음 기능을 사용할 수 없고 설치목적과 다른 목적으로 해당 기기를 임의 조작할 수 없음

3. 안내판 설치를 통한 설치 사실 공지

- 목 적 : 방법 및 화재예방, 시설안전관리
- 촬영시간 : 24시간 연속촬영 및 녹화
- 촬영범위 : 지하주차장, 승강기, 각종 홀, 사무실, 경로식당, 건물 출입구, 복도 등 건물 내 주요시설
- 책 임 자 : 안전관리 담당자 256-3005

5. 영상정보처리기기 운영. 관리 방침 수립. 공개 및 책임자 지정

- 영상정보처리기기 운영자는 영상정보처리기기 운영. 관리 방침을 수립하여야 함
- 개인영상정보 처리에 관한 업무를 총괄하여 책임질 개인영상 정보 관리책임자를 지정하여야 함

6. 영상정보의 목적 외 이용·제공 제한 및 보관·파기 철저

- 영상정보처리기기 운영자는 법률에서 정하는 등 특별한 경우를 제외하고 개인영상정보를 수집목적 외에 이용하거나 제3자에게 제공할 수 없음.
- 영상정보 보유목적 달성을 위한 특별한 기간이 없는 한 영상 정보의 보관기간은 30일 이내로 설정하고, 기간종료 후 파기

7. 정보주체의 자기영상정보 열람권 보장

- 영상정보처리기기 운영자는 정보주체로부터 영상정보의 존재 확인 및 열람. 삭제를 요청받은 경우 지체 없이 필요한 조치를 취해야 함

8. 개인영상정보의 안정성 확보 조치 및 자체 점검 실시

- 영상정보처리기기 운영자는 개인영상정보가 분실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안정성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 함
- 영상정보처리기기 운영자는 표준개인정보지침 준수 여부에 대한 자체 점검을 통해 개인영상정보의 침해 방지를 위해 노력하여야 함

## 제17조(사업별 개인정보 처리 조치)

### 1. 기관 참여자 개인정보 처리

- 1) 등록, 이용단계 : 이용자의 개인정보를 수집, 이용할 때에는 개인정보 수집 목적 및 이용 범위, 이용기간, 정보주체의 권리 등이 포함된 내용을 고지한 후 동의 필요
  - ① 서비스 제공을 위한 최소한의 개인정보를 수집하는 경우와, 법령에 따른 개인정보의 수집하는 경우에는 동의 없이 개인정보를 수집할 수 있으나 그 외에는 동의 및 권리 고지가 필요
  - ② 최소한의 정보외의 선택정보 수집 시에는 반드시 동의 필요
  - ③ 즉각적인 서비스 이용이 어려워 대기 하여야 하는 경우, 대기자 명단 등록 및 관리에는 이에 대한 동의 필요
  - ④ 기관 이용에 우선 이용자가 법령에 규정되어 있는 경우, 이에 대하여 추가적인 서비스 이용 시 개인정보에 대한 별도 동의 없이 서비스 제공이 가능
  - ⑤ 주민등록번호는 법령의 근거가 있는 경우에만 수집
  - ⑥ 개인정보보호법시행령 제17조 1항에서는 서면에 동의를 받는 방법은 서명 또는 날인으로 명시되어 있으므로 동의 시 도장을 받는 경우도 유효함
  - ⑦ 기관 소식지 및 홈페이지에 이용자 얼굴이 나오는 사진을 게재할 경우 정보주체의 개인정보 수집, 이용에 대한 동의가 필요함.
  - ⑧ 가정방문서비스를 수행하는 자원봉사자들에게 개인정보(주소)를 제공하는 경우에는 개인정보의 이용에 관한 동의를 받아야 하며, 방문서비스 수행의 자원봉사자는 서비스 수행 목적을 달성한 경우, 기관은 개인정보가 포함된 인쇄물을 회수하여 파기하여야 함
- 2) 제공 및 위탁 : 이용자의 개인정보는 수집목적 범위에서 활용되어야 하며, 수집 목적 이외 경우 이용자의 동의 필요
  - ① 제3자 정보제공은 정보주체의 동의를 받는 경우와 법률에 특별한 규정이 있는 경우, 명백히 정보주체의 생명, 신체, 재산상의 이익이 되는 경우, 통계목적으로 특정인을 알아볼 수 없게 제공하는 경우에만 가능하며, 정보 제공시 정보주체에게 다음의 사항을 고지
  - ② 기관 운영에서 개인정보 처리 업무를 위탁 할 경우 문서로 하여야 하며, 위탁업무의 내용과 수탁자를 이용자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지를 통해 공개하여야 한다.
- 3) 개인정보 제3자 제공시 고지 될 사항
  - ① 개인정보를 제공받는 자
  - ② 개인정보를 제공받는 자의 이용 목적
  - ③ 제공하는 개인정보의 항목
  - ④ 개인정보를 제공받은 자의 개인정보 보유 및 이용기간
  - ⑤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익 내용
- 4) 처리 종료단계 : 개인정보 보유는 수집·이용 목적을 달성할 때를 기준으로 종료하는 것으

로 보아야 하며, 별도의 근거가 있을 때에는 보유기간을 준수하여 안전하게 보유해야 함

- ① 이용자가 기관 이용을 종료한 경우, 이용을 위하여 수집하였던 등록 카드 등의 개인정보를 지체 없이 파기하는 것이 원칙
- ② 기관을 이용했던 이용자에게 홍보, 마케팅을 위한 안내물(이메일, 전화, 단순메시지 등)을 제공하고자 하는 경우, 이용자에게 이용목적, 항목, 보유기간 등을 고지하고 별도 동의를 받아야 함
- ③ 기관을 폐업하거나 등록말소 등의 처분을 받은 경우에는 관계법령에 따라 보관하여야 하는 개인정보를 제외하고 지체 없이(5일 이내) 보유하고 있는 개인정보를 파기하여야 함

#### 5) 기타

- ① 기관은 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리할 수 있도록 감독해야 하며, 수탁자가 위탁 받는 업무와 관련하여 개인 정보를 처리하는 과정에 개인정보보호법을 위반하여 발생한 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 위탁자의 소속직원으로 간주
- ② 동일기관에서 업무를 목적으로 정보를 공유하는 경우에는 별도의 동의가 없어도 정보 제공이 가능함

#### 6) 회원가입 프로세스

- ① 개인정보보호법에 따라 기관 노인일자리 및 사회활동지원사업 참여시 개인정보를 수집·제공하는 것에 대한 동의서를 아래와 같이 받고 있음.
  - 개인정보의 수집·이용목적 : 회원가입 및 관리
  - 수집하는 개인정보의 항목
    - 신청자 : 성명, 생년월일, 전화번호 (※주민등록번호 수집하지 않음)
    - 참여자 : 활동비를 지급하기 위한 모든 항목
  - 개인정보의 보유·이용기간 : 참여 신청 일로부터 전출, 사망 시까지
  - 개인정보수집·제공에 대한 동의 : 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부 시 기관에서 노인일자리 참여 및 사회활동지원사업에 참여가 제한될 수 있음을 알려드립니다.
  - 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의
  - 제공정보 항목 : 성명, 전화번호, 생년월일, 주소 등
  - 제공정보 및 제공목적 : 노인일자리시스템, 지방자치단체장, 보건복지부장관 (통계작성, 참여자 특성에 대한 조회, 이용자 만족도 조사) 등에 활용될 수 있습니다.

7) 홍보(춘천시니어클럽 사업안내)를 위하여 회원의 개인정보를 이용하는데 동의를 받고 진행하고 있음.(SMS(문자), 전화, 이메일, 주소)

8) 개인정보 보호책임자 : 노인일자리 담당자, 복지 팀장, 총무 팀장, 과장, 관장

9) 개인정보의 안전성 확보 방안 : 기관은 참여자의 정보를 안전하게 보호할 수 있도록 개인정보보호 내부관리계획, 개인정보담당자 지정, 전산비밀번호 관리, 서류 잠금장치 등을 통해 최선의 노력을 다하겠습니다.

## 2. 자원봉사자 개인정보 처리

- 1) 자원봉사자의 효과적인 관리를 위해 사회복지자원봉사인증관리를 활용할 때에는 자원봉사자(정보주체)가 자신의 개인정보를 직접 등록하도록 함
- 2) 자원봉사 신청서 작성 시, 복지관은 자원봉사자의 교육, 배치, 확인서 발급 등을 목적으로 필요한 최소한의 개인정보를 정보주체의 동의를 받아 수집하여야 함
- 3) 만14세 미만의 아동에게 개인정보를 수집하는 경우에는 법정 대리인의 동의 필요
- 4) 사회복지자원봉사인증관리는 자원봉사자가 직접 회원가입을 하도록 하며, 입력된 정보의 열람에 필요한 정보 및 기타 추가정보에 대해서만 수집
- 5) 자원봉사자가 요구하는 경우, 이를 활용하여 자원봉사증명서 발급하고, 발급대장을 관리하여야 함
- 6) 기관은 개인정보 수집 목적(자원봉사 활동 확인 등)을 달성하였을 경우, 개인정보를 파기하여야 함
- 7) 자원봉사자 개인정보처리 프로세스
  - ① 개인정보보호법에 따라 복지관 자원봉사자 가입 시 개인정보를 수집·제공하는 것에 대한 동의서를 아래와 같이 받고 있음.
  - ② 개인정보의 수집·이용목적 : 자원봉사 가입 및 관리
  - ③ 수집하는 개인정보의 항목
    - 필수항목 : 성명, 생년월일, 전화번호 (※주민등록번호 수집하지 않음)
    - 선택정보 : 주소, 이메일, 소속, 활동 가능 시간, 희망 활동 분야
- 8) 개인정보의 보유·이용기간 : 사회복지자원봉사인증관리 시스템 가입일로부터 탈퇴 시까지
- 9) 개인정보수집·제공에 대한 동의 : 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부 시 자원봉사 확인서 발급, 자원봉사자 안내 등의 서비스는 제한될 수 있음을 알려드립니다.
- 10) 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의
  - 제공정보 항목 : 성명, 전화번호, 생년월일, 주소 등
  - 제공정보 및 제공목적 : 사회복지자원봉사인증관리 시스템(자원봉사가입 및 활동관리) 등에 활용될 수 있습니다.
- 11) 홍보(춘천남부노인복지관 사업안내)를 위하여 회원의 개인정보를 이용하는데 동의를 받고 진행하고 있음. (SMS(문자), 전화, 이메일, 주소)
- 12) 개인정보 보호책임자 : 자원봉사담당자, 과장, 관장
- 13) 개인정보의 안전성 확보 방안 : 기관은 자원봉사자의 정보를 안전하게 보호할 수 있도록 개인정보보호 내부관리계획, 개인정보담당자 지정, 전산비밀번호 관리, 서류 잠금장치 등을 통해 최선의 노력을 다하겠습니다.

## 3 후원자 개인정보 처리

- 1) 후원자 개인정보처리 : 기관은 후원금에 대해 영수증의 교부, 사용내역의 통보 및 보고가

필요한 최소한의 범위에서 개인정보 수집

- 2) 사회복지시설에서는 후원금을 받은 때에는 소득세법시행규칙 제101조 20호의 2 또는 법인세법시행규칙 제82조 6항 3의 3호에 따라 기부금 영수증 양식으로 후원금 양식을 교부받고 발급내역 보관
- 3) 후원자의 인적사항 및 후원활동, 후원금(품)에 대한 개인정보 수집 시 후원자별 동의 필요
- 4) 수집된 개인정보의 이용 범위 및 기간은 후원자에게 고지하여야 하며, 고지된 내용 변경 시 추가 동의 필요
- 5) 단체로 후원하는 경우에도, 후원자 연락망을 작성하기 위해서는 개별적인 개인정보 수집 동의 필요
- 6) 사회복지시설은 후원자에게 후원금(품)의 사용 내역을 통보하기 위한 연락처 관리 가능, 단, 후원금 결과보고를 시청에 제출할 때는 후원자 성명 비공개
- 7) 후원자에게 사회복지시설이 제공하는 다양한 혜택 및 행사참여를 위한 소식지 등을 제공하기 위해서는 후원과 관련된 개인정보 수집 동의 외에 별도의 동의 필요
- 8) CMS 이용을 위한 후원자 개인 정보 수집 및 국세청의 연말정산 간소화서비스 후원내역 자료 제공에 대해서는 정보주체(후원자)의 별도 동의를 받아야 함.
- 9) 후원자 개인정보처리 프로세스
  - ① 수집 및 이용목적 : 계좌이체를 통한 요금 수납, 기부자등록, 기부금영수증발급 및 기타 업무, 연말정산 간소화 서비스
- 10) 수집항목 : 성명, 생년월일, 연락처, 은행명, 예금주명, 계좌번호, 예금주 휴대전화번호 (※기부금영수증 발급 시에만 동의 후, 주민등록번호 수집)
- 11) 보유 및 이용기간 : 수집/이용 동의일 부터 자동이체 종료일(해지일)까지
- 12) 개인정보 제3자 제공 동의
  - ① 개인정보를 제공받는 자 : (사)한국보건복지정보개발원, 금융기관(하단신청가능은행 참조), 통신사(SK, KT LGU+, CJ헬로비전)등
  - ② 개인정보를 제공받는 자의 이용 목적 : 계좌이체서비스 제공 및 계좌이체 동의 사실 통지
  - ③ 제공하는 개인정보의 항목: 성명, 생년월일, 연락처, 은행명, 예금주명, 계좌번호, 예금주 휴대전화번호
  - ④ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간 : 동의 일부터 자동이체의 종료일(해지일)까지. 단, 관계 법령에 의거 일정기간 동안 보관
- 13) 홍보(후원사업보고, 기관 사업안내, 감사인사 등)를 위하여 회원의 개인정보를 이용하는데 동의를 받고 진행하고 있음. (SMS(문자), 전화, 이메일, 주소)
- 14) 14세 미만 아동의 경우 부모님의 연락처를 받고 진행하고 있음  
※ 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위해서는 법정대리인의 동의가 필요하므로, 사전에 부모의 본인 확인 후 개인정보 수집이 진행될 수 있도록 함(14세 미만 가입 버튼, 핸드폰 인증 또는 I-Pin 등)
- 15) 개인정보 보호책임자 : 후원담당자, 과장, 관장

#### 4. 근로자 개인정보 처리

##### 1) 채용 준비단계

- ① 채용 시 인사와 관련한 개인정보, 증명서, 등을 수집할 때, 채용목적의 최소서류는 개인정보수집에 관한 동의 없이 진행가능하며 보존기간을 준수하여야함. 단, 채용목적 이외의 수집/이용에 대해서는 동의가 필요함

##### 2) 채용 결정단계

- ① 법령을 준수하고 근로계약의 체결/이행시 근로자 정보는 동의 없이 수집할 수 있지만, 추가적으로 필요한 정보는 동의를 확보하여야함
- ② 근로기준법 등의 법령상 의무준수를 위한 근로자 개인정보의 수집/이용은 해당근로자의 동의 없이 처리 할 수 있음
- ③ 소득세법에 따른 연말정산과 같이 법령근거가 있는 경우 근로자 및 가족 등의 고유식별정보를 동의 없이 처리할 수 있음.
- ④ 고유식별정보의 처리는 금지되지만, 소득세법에 따른 연말정산과 같이 법령에 근거가 있는 경우에는 근로자 및 그 가족 등의 고유식별정보를 동의 없이 처리할 수 있음

#### < 법령에 따른 근로자 개인정보 수집 >

구분	근로자 명부	임금대장
수집 항목	성명, 성별, 생년월일, 주소, 이력, 종사하는 업무의 종류, 고용 또는 고용갱신 연월일, 계약기간(정한 경우), 그 밖의 고용에 관한 사항, 해고, 퇴직 또는 사망한 경우에는 그 연월일과 사유	성명, 주민등록번호, 고용 연월일, 종사하는 업무, 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는 사항, 근로일수, 근로시간수, 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간 수, 기본급, 수당, 그 밖의 임금의 내역별 금액 등
법령 근거	근로기준법 제41조, 동법 시행령 제20조	근로기준법 제48조, 동법 시행령 제27조

##### 3) 고용 유지단계

- ① 근로자 개인정보의 제 3자 제공 및 위탁 시 관련 법령 준수하여야 함
- ② 근로자의 인사관리를 위한 경력사항, 교육, 건강관리 등을 작성하여 개별 관리하는 개인정보는 근로자의 동의 없이 활용 가능함. 단, 민감 정보는 별도의 동의 필요
- ③ 근로자 개인정보는 관리적/기술적/물리적 보호조치를 통하여 안전하게 보관하여야 함

##### 4) 인사발령 사항 외부공개

- ① 전보, 승진 등의 인사발령 사항을 신문 또는 방송 등 외부로 공개가 필요할 경우 근로계약 체결 시 개인정보동의를 받아 공개함
- ② 징계처분, 해고 등 불이익 처분은 원칙적으로 비공개하며, 불가피한 경우 근로자의 동의를 받아 공개

③ 근로자 윤리교육 또는 회의 등을 위한 징계사례 전파는 개인 식별을 불가능하게 하여 실시  
5) 근로자의 평가정보 열람 요구

- ① 근로자가 평가정보에 대해 열람을 요구할 경우, 객관적인 성과·실적 등의 정보는 특별한 사유가 없는 한 본인에게 공개하여야 함
- ② 주관적인 인사평가 정보의 경우 근로계약조건 및 취업규칙 등을 근거로 평가 결과를 제한적으로 공개하거나 공개를 거부할 수 있음
- ③ 인사사고·연봉정보 등의 산출근거 자료 공개가 사회복지시설의 질서 유지 등에 영향을 미쳐 다른 근로자의 재산과 그 밖의 이익을 침해할 우려가 있는 경우, 열람을 제한하거나 거절할 수 있음
- ④ 근무평가결과에 대한 이의가 있는 근로자는 확인자에게 이의제기가 가능하고, 이의 신청을 기각하는 경우에도 사유를 설명해 주어야 함 동

6) 보수·후생복지

- ① 급여, 성과급, 복지 포인트 등은 개인정보에 해당되므로 노동조합, 공공기관 등 제3자 제공이 필요한 경우 본인의 동의가 있어야 함
- ② 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위해 근로자 근무 기간, 주요 업무, 연봉 등을 제공하는 경우 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하여 제공하여야 함
- ③ 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률에 따라 근로복지공단, 국민연금공단, 국민건강보험공단 등에 근로자의 급여내역을 제공하는 것은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우로서 근로자의 동의를 필요로 하지 않음
- ④ 근로자 개인정보는 관리적·기술적·물리적 보호조치를 통하여 안전하게 보관하여야 함

7) 제3자 제공

- ① 근로자 개인정보의 제3자 제공은 별도 동의 또는 법령의 근거가 있는 경우 등으로 한정됨

구분	동의를 필요한 경우	법률에 특별한 규정이 있는 경우 해당
항목	<input type="checkbox"/> 수사기관 등의 범죄 수사 협조를 위한 개인정보 제공을 요청할 경우 공공기관이 아닌 복지시설은 동의필요 ※ 다만, 수사기관과 법원이 형사소송법 제115조, 제109조에 따라 영장을 발부받았을 경우에는 동의 없이 제공 가능 <input type="checkbox"/> 보험회사 등에 근로자 개인정보를 제공할 경우	<input type="checkbox"/> 연말정산을 위하여 근로자 및 근로자 가족정보 등의 국세청 제공과 같이 법령에 따라 제공하는 경우 <input type="checkbox"/> 건강보험, 고용보험, 국민연금 등 법령에 따라 가입이 의무화된 보험기관에 필요한 정보를 제공하는 경우
근거	사회복지시설 개인정보보호 가이드라인	각 업무 관련 법률

8) 고용 종료단계

- ① 퇴직 근로자의 개인정보는 경력 증명 및 근로계약에 관한 정보를 제외하고 지체 없이 파기하여야 함. 근로자의 경력 증명 등에 관한 정보는 근로자 퇴직 후 3년간 별도로 보관하여야 하며 3년 이상 보관하고자 하는 경우 근로자의 동의를 받아 보관하여야 함.

- ② 퇴직 근로자의 개인정보를 제3자에게 제공하고자 하는 경우 퇴직근로자의 동의를 받은 후 제공하여야함
- 9) 근로자 개인정보는 관리적/기술적/물리적 보호조치를 통하여 안전하게 보관하여야 함

## [제5장 개인정보보호 교육]

- 1. 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
  - 1) 개인정보보호 교육의 목적은 안전하게 개인정보가 관리될 수 있도록 개인정보취급자의 개인 정보보호에 대한 인식을 제고시키고 개인정보보호 대책의 필요성을 이해시키는 것이다.
  - 2) 교육 방법은 집체교육 뿐 아니라 조직의 환경을 고려하여 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하도록 하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수도 있다.
- 2. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항
  - 1) 개인정보처리자의 개인정보 운용(수집, 이용, 저장, 제공, 파기 등) 환경 및 중요도(민감 정보 취급 등)를 고려하여 보안서약서 작성 등 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항을 기술 할 수 있다.

## [제6장 개인정보 침해대응 및 피해구제]

- 1. 개인정보 유출시 확인한 시점으로부터 5일 이내에 정보주체에게 유출사실 통지하여야 한다. 우편, 전화, 전자우편 등을 이용할 수 있으며, 1만 건 이상의 정보가 유출된 경우 유출사실을 홈페이지에 게시하고 안정행정부 또는 전문기관에 신고하여야 한다.
- 2. 침해신고자가 침해행위 중비, 손해배상 등을 원할 경우 분쟁조정위원회의 중재를 받을 수 있고, 50인 이상의 개인정보 침해사고 발생 시 집단분쟁조정을 통해 다수의 피해자에 대한 중재가 가능하다.

## 정보보안 및 개인정보 보안서약서

본인은 노인일자리 및 사회활동 지원사업 업무를 수행하는 자로서, 업무를 수행함에 있어, 본 서약서가 근무기간 뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 있으며 기관규정을 준수하고 업무와 관련하여 취득한 모든 사항에 대하여 일체 누설하지 않을 것이며, 이로 인한 문제 발생 시 책임을 다할 것임을 서약합니다.

1. 나는 기관으로부터 취득한 모든 정보보안 및 개인정보를 업무목적에 한해 이용할 것이며, 개인의 영리목적으로 이용하지 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게 된 기관내부 정보 혹은 제 3자의 개인정보를 누설하지 않을 것이다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 기관의 관련 업무를 수행할 때에 기관 내에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 기관의 규정과 통제절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템(PC, 노트북 등을 포함한다)을 타인과 공동 사용하거나 관련정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 기관으로부터 제공받은 개인정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로 부터 안전하게 관리하겠으며 승인 받지 않은 프로그램 정보저장 매체를 기관 내에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직 시 기관에서 제공받은 기관소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전의 모든 고객 정보는 물론이고 정보보안 및 영업비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 기관에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며, 이러한 서약에도 불구하고 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “노인복지법”, “사회복지사업법”, “개인정보보호법”, “전자서명법” 등을 포함한 관련법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 기관의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 기관에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

2000년 00월 00일

소 속 : 춘천시니어클럽

생년월일 :

직 위 :

성 명 : (인)

