

개인정보보호 운영 지침

제 1 장 총 칙

제 1조 【목적】

본 지침은 풍납종합사회복지관의 서비스 제공과 제반 운영에 있어 사용되는 문서, 컴퓨터 등 정보의 처리 또는 송·수신 기능을 가진 장치에 의하여 처리되는 개인정보를 보호하기 위하여 필요한 사항을 정함으로써 재할업무의 적정한 수행을 도모함과 아울러 이용 이용자의 권리와 이익을 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제 2조 【정의】

본 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “개인정보”란 복지관에서 수집되는 개인에 관한 정보로 성명, 주민등록번호, 영상 등을 통하여 개인을 식별할 수 있는 정보 (해당 정보만으로 특정 개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 것을 포함)를 말한다.
- ② “개인정보 수집”이란 복지관 업무 수행에 있어 집적하는 모든 개인정보를 말한다.
- ③ “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 모든 행위를 말한다.
- ④ “정보제공자”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
- ⑤ “개인정보파일”이란 이용자, 자원봉사자, 후원자, 직원 등 개인정보가 담긴 집합물(集合物)을 말한다.

제 3조 【원칙】

- ① 복지관에 수집되는 모든 개인정보는 처리 목적을 명확하게 하여야 하고, 그 목적에 필요한 최소한의 범위 내에서 적법하고 정당하게 개인정보를 수집하여야 한다.
- ② 복지관의 모든 직원은 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인 정보를 처리하고, 그 목적 외의 용도로 활용해서는 아니 된다.
- ③ 복지관의 모든 직원은 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 안정성, 최신성이 보장되도록 노력해야 한다.
- ④ 복지관의 기관장은 개인정보 보호를 위한 제반 지침을 준수하고, 본 지침이 준수될 수 있도록 제반 조치를 취해야 한다.

제 4조 【법적 근거】

본 지침은 ‘정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률’와 ‘개인정보 보호법’에 근거하며, 본 지침에 없는 사항은 해당 법률을 따른다. <개정 2019. 10. 1.>

제 2 장 개인정보 수집

제 5조 【개인정보 수집】 <전문개정 2019. 10. 1.>

- ① 개인정보의 “수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.
- ② 복지관은 다음 각 호의 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.
 1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
 2. 법률에서 개인정보를 수집·이용할 수 있음을 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
 3. 법령에서 복지관에게 구체적인 의무를 부과하고 있고, 복지관이 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령에서 부과하는 구체적인 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
 4. 복지관이 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령 등에서 정한 소관업무를 수행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
 5. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 정보주체와 계약을 체결하고, 체결된 계약의 내용에 따른 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
 6. 정보주체 또는 제3자(정보주체를 제외한 그 밖의 모든 자를 말한다)의 생명, 신체, 재산에 대한 피해를 방지해야 할 급박한 상황이어서 개인정보를 수집·이용해야 할 필요성이 명백히 인정됨에도 불구하고 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 연락을 취할 수 없는 상황이어서 사전에 동의를 받을 수 없는 경우
 7. 법령 또는 정보주체와의 계약에 따른 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 개인정보의 수집·이용에 관한 동의 여부 및 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 개인정보의 수집·이용은 신목종합사회복지관의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 범위로 한정된다.
- ③ 정보주체로부터 직접 명함 또는 그와 유사한 매체(이하 “명함 등”이라 한다)를 제공받음으로써 개인정보를 수집하는 경우, 정보주체가 동의의사를 명확히 표시하거나 그렇지 않은 경우 명함 등을 제공하는 정황 등에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.
- ④ 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소에서 개인정보를 수집하는 경우, 해당 개인정보는 본인의 개인정보를 인터넷 홈페이지 등에 게시하거나 게시하도록 허용한 정보주체의 동의 의사가 명확히 표시되거나 인터넷 홈페이지 등의 표시 내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.
- ⑤ 계약 등의 상대방인 정보주체가 대리인을 통하여 법률행위 또는 의사표시를 하는 경우 대리인의 대리권 확인을 위한 목적으로만 대리인으로부터 대리인의 개인정보를 수집·이용할 수 있다.
- ⑥ 근로자와 사용자가 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」 제2조제5호의 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

제 6조 【개인정보 수집 목적】

일반적인 개인정보 수집 목적은 다음 각 호와 같다.

1. 이용자의 개인정보 수집은 체계적이고, 질적인 재할 서비스를 제공함에 있다.
2. 후원자, 자원봉사자의 개인정보 수집은 효과적인 서비스 제공과 연계, 기관 정보를 제공함에 있다.
3. 직원의 개인정보 수집은 합리적 채용과 적절한 인사관리를 도모함에 있다.
4. 보다 세부적인 수집 목적은 '개인정보파일 대장' 작성시 분야별로 수립한다.

제 3 장 개인정보 관리체계

제 7조 【개인정보관리책임관】

- ① 복지관의 개인정보관리책임관은 복지관장이 하되 사업의 원활한 추진을 위해 부장, 팀장 중 지정하여 위임할 수 있다.
- ② 개인정보관리책임관은 개인정보 보호 운영 지침이 준수될 수 있도록 모든 관리 감독을 책임지며, 개인정보 보호를 위한 조치를 강구해야 한다.

제 8조 【보안관리자】

- ① 개인정보관리책임관은 개인정보 보호에 대한 제반 지식과 전산 능력을 보유한 직원 중에 보안관리자를 임명 한다.
- ② 보안관리자는 개인정보관리책임관의 지시에 따라 복지관의 개인정보 보호를 위한 교육 등 세부 계획을 수립하고 시행한다.
- ③ 또한 주기적으로 개인정보 보호 상황을 점검하고, 그 결과를 문서로 개인정보관리책임관에게 정기적으로 보고해야 한다.

제 8조의1 【보안관리자의 공개】 <신설 2019. 10. 1.>

- ① 개인정보 보안관리자를 지정하거나 변경하는 경우 개인정보 보안관리자의 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 홈페이지 등에 공개하여야 한다.
- ② 개인정보 보안관리자를 공개하는 경우 개인정보 보호와 관련한 고충처리 및 상담을 실제로 처리할 수 있는 연락처를 공개하여야 한다.

제 9조 【기타 직원】

개인정보를 다루는 복지관의 모든 직원은 개인정보관리책임관과 보안관리자의 개인정보 보호 정책에 적극 협조하는 의무를 가진다.

제 4 장 개인정보 수집시 조치사항

제 10조 【수집에 대한 설명】

개인정보가 수집되는 모든 상황에서 담당 직원은 개인정보수집에 대한 목적, 내용, 활용에 대한 구체적인 설명을 문서화된 내용으로 설명을 해야 한다. 홈페이지 등 온라인의 경우 해당 설명을 웹문서로 제시한다.

제 11조 【비밀 유지】

수집 과정에서 담당 직원은 정보제공자의 사생활을 존중하며, 직무 수행과정에서 얻은 정보에 대해 철저히 비밀을 유지해야 한다. 비밀보장을 지키지 못하는 내용에 한해서는 별도로 설명을 해야 한다.

제 12조 【동의】

- ① 개인정보 수집 설명이 종료된 이후에는 [별지 개인정보 보호를 위한 개인정보 수집, 활용, 제공 동의서] 양식에 의거하여 동의를 받는다. 홈페이지 등 온라인의 경우에도 동일하게 적용한다.
- ② 개인정보 제공자가 만 14세 미만 아동일 경우에는 법정 대리인의 동의를 받는다.
- ③ 정보주체의 사전 동의 없이 개인정보를 수집, 이용 또는 제공한 경우, 당해 사유가 해소된 때에는 개인정보의 처리를 즉시 중단하여야 하며, 정보주체에게 사전 동의 없이 개인정보를 수집 또는 이용한 사실, 그 사유와 이용내역을 알려야 한다. <신설 2019. 10. 1.>

제 5 장 개인정보 이용 및 관리

제 13조 【개인정보 관리】

- ① 개인정보 파일이 보관된 곳은 별도의 잠금장치를 설치하여 관리한다. 필요시 보안경비 업체에 위탁을 할 수 있다.
- ② 업무의 특성상 별도로 개인정보 파일을 가공하여 생성, 관리하는 경우 반드시 문서화하여 결재를 득해야 한다. 결재시에는 생성 목적과 사용기간, 담당자, 파기시점과 방법에 대해 명시를 해야 한다.
- ③ 개인정보가 포함된 모든 출력 문서는 반드시 '워터마크' 기능을 활용하여 담당자의 성명이 문서의 바탕에 출력되도록 해야 한다.

제 14조 【개인정보 공개】

- ① 정보제공자나 법정 대리인의 공개 요청이 있을 경우 본인 여부를 확인한 후 정보 공개 내용을 문서로 결재를 득한 후 정보를 제공한다. 이때 신원 확인을 위해 증빙서류(공문, 신분증 등)를 첨부한다. <개정 2019. 10. 1.>
- ② 제3자 및 타기관의 정보 공개 요청시에는 본인 및 법정 대리인의 서면동의 절차를 거친 이후 정보 공개 내용을 문서로 결재를 득한 후 정보를 제공한다.

- ③ 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다. <개정 2019. 10. 1.>
- ④ 다른 법률에 의한 정보 공개 외에는 원칙적으로 개인정보 공개는 금지한다.

제 15조 【개인정보 보유 기간】

- ① 개인정보 보유 기간은 [별지 개인정보파일 보유기간 책정 기준표]에 따른다. <개정 2019. 10. 1.>
- ② 다만 이용 증명과 종결에 대한 의견서 등은 추후 개인정보 제공자나 보호자의 요청시 제공될 수 있도록 유지 및 관리한다.
- ③ 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 법령에 따라 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 보존한다는 점을 분명히 표시하여야 한다. <신설 2019. 10. 1.>

제 16조 【개인정보 파기】

- ① 개인정보 파기 시점은 이용 목적이 끝난 시점에서 즉시 이루어지며, 원자료파기는 문서로 승인 절차를 거친다.
- ② 문서의 경우 세단기를 이용하며, 컴퓨터 등 전산 데이터 파기는 적어도 3회 이상 포맷을 한 후 물리적 충격을 한다.

제 17조 【비밀유지 서약 및 교육】

- ① 복지관 모든 직원은 입사 직후 [별지 기밀유지 서약서]에 날인하고 이를 성실히 지키며, 본 지침을 숙지하고 제반 개인정보 보호 정책을 준수한다.
- ② 복지관의 개인정보책임관은 매년 1회 이상 정기적으로 개인정보 보호와 관련된 교육을 개인정보를 다루는 복지관의 모든 직원을 대상으로 의무적으로 실시한다.

제 6 장 개인정보 분류 및 접근 권한 통제

제 18조 【개인정보 분류】

복지관에 존재하는 개인정보는 사업의 형태와 사례관리에 따라 별도 문서로 구분하여 관리하며, 분류 기준은 다음과 같이 한다.

1. 유형 분류 : 이용자, 후원자, 자원봉사자, 지역사회 자원, 직원, 기타
2. 사업 분류 : 재활상담, 의료재활, 직업재활, 사회재활, 교육재활, 심리재활, 재가복지 등
3. 저장 형태 : 문서, 전산 (업무전산 시스템포함), 온라인

제 19조 【접근 권한】

- ① 제18조 개인정보 분류와 직급 및 담당을 고려하여 접근 권한을 설정하고 관리한다. 전산 시스템의 경우 개인별적으로 부여된 ID와 비밀번호는 원칙적으로 다른 직원이나 타인에게 누설하거나 제공하지 않는다.
- ② 접근 권한이 제한된 직원이 정보를 열람하거나, 대량의 개인정보를 사용할 경우에는 결재를

득한 후 사용을 허락한다.

- ③ 서버 등 개인정보가 저장된 전산장비는 일반 직원이나 타인의 접근이 원칙적으로 제한될 수 있도록 관리한다. 만일 관리를 위해 점검, 수리, 백업 등 작업을 수행하는 경우에는 보안 관리자의 입회하에 실시하며 작업일지를 작성한다.
- ④ 문서 등은 별도 잠금장치를 설치하여 통제 한다.
- ⑤ 문서보관실은 각 팀의 팀장 이상으로 접근을 제한한다.

제 7 장 정보제공자의 권리

제 20조 【동의의 철회】

- ① 정보제공자나 법정대리인이 개인정보의 수집, 이용 또는 제공에 대한 동의를 철회하는 경우에는 본인 여부를 확인하고, 당해 개인정보를 파기하는 등 지체 없이 필요한 조치를 취한다.
- ② 제21조 제1항에 의거하여 조치를 취한 경우 그 사실을 정보제공자나 법정대리인에게 서면, 전화, 전자우편 등을 통해 지체 없이 통지한다.

제 21조 【정보열람 및 정정요구】

- ① 정보제공자나 법정대리인이 해당 개인정보에 대한 열람 또는 정정을 요구하는 경우에는 본인 여부를 확인하고 지체 없이 정정, 삭제를 한다.
- ② 홈페이지 등 온라인의 경우 정보제공자가 자신의 개인정보를 열람, 정정할 수 있도록 필요한 조치를 취한다.
- ③ 정보제공자의 대리인이 열람, 정정을 요구하는 경우에는 제15조 지침에 따른다.
- ④ 의뢰나 연계서비스를 위하여 제 3자에게 개인정보를 제공한 경우에는 오류 정정의 요구를 받은 즉시 개인정보 제공을 중단해야 하며, 이미 제공된 경우에는 정정 사실을 통지하여 조치를 취할 수 있도록 한다.
- ⑤ 다만 정보제공자 또는 제 3자의 생명, 신체, 재산, 권익을 현저하게 해할 우려가 있는 경우와 복지관의 업무에 현저한 지장을 미칠 우려가 있는 경우, 다른 법령에 위반되는 경우에는 거절할 수 있다.

제 8 장 개인정보 침해 대응 및 복구대책

제 22조 【개인정보 침해 대응】

- ① 개인정보가 유출되었거나 침해되었을 경우 모든 직원은 즉각 개인정보관리책임관에게 보고를 해야 한다.
- ② 유출이나 침해가 발생한 경우 보안관리자는 정보제공자에게 다음 사항을 통보해야 한다.
 - 1. 유출된 개인정보의 항목
 - 2. 유출된 시점과 그 경위
 - 3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보제공자가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
 - 4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차

5. 정보제공자에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

제 23조 【개인정보 복구 대책】

개인정보관리책임관은 유출과 침해에 관련된 복구 대책과 대응 체계, 피해구제절차를 수립하여 조치를 취해야 한다.

부 칙(2017. 1. 1.)

① (시행일)

본 지침은 관장의 승인을 받아 2017년 1월 1일부터 시행한다.

② (경과조치)

이 지침 시행 전에 처리된 사항은 본 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

③ (준 용)

이 지침에 규정되어 있지 않은 사항은 개인정보 보호법 등의 관련 법률을 준용한다.

부 칙(2019. 10. 1.)

① (시행일)

본 지침은 관장의 승인을 받아 2019년 10월 1일부터 시행한다.

개인정보보호를 위한 개인정보 수집·활용·제공 동의서

풍납종합사회복지관(이하 '복지관')은 복지관의 서비스신청 및 이용에 필요한 개인정보를 기본 정보와 선택정보로 나누어 수집하고 있습니다. 아래의 내용을 충분히 숙지하신 후 본인 또는 보호자가 직접 개인정보 수집, 활용, 제공 동의란에 서명해 주시기 바랍니다.

제 1조 【수집하는 개인정보 항목 및 수집방법】

① 개인정보의 항목 및 유형

1. 기본정보 : 성명, 주민등록번호, 청력, 장애유형 및 등급, 재활보조기기 명칭, 생육사, 건강 상태 및 유의사항, 주소, 전화번호, 이메일, 종교, 가족관계, 치료·재활 이력, 국민기초생활보장수급여부, 복지관의 서비스이용 등과 관련하여 별도로 정하여 안내한 사항
2. 선택정보 : 복지관의 서비스이용기간에 촬영된 정지화상, 동영상, 기타 별도로 정하여 안내한 사항

② 개인정보의 수집방법

1. 기본정보 : 초기면접, 서비스신청 또는 이용을 위한 서면양식, 서비스계약서, 내관, 우편 또는 팩스 등을 통한 신청서 접수를 통해 수집
2. 선택정보 : 선택정보등록을 위하여 본인이 자진하여 제출, 서비스이용기간 중에 복지관 연혁, 서비스 기록, 분석 등을 위한 정지화상, 동영상 촬영

제 2조 【개인정보의 이용목적】

복지관은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

1. 기본정보 : 업무전산시스템 입력(국가복지전산망 자동연동), 개인별 재활 및 사례파일작성, 각종 평가서 작성, 각종 소견서 작성, 사업별 진단, 사례회의, 사후관리, 서비스홍보 등 SMS, 메일링, 후원대상자 심사, 유관기관과의 재가서비스 중복수혜자 조회
2. 선택정보 : 연혁, 서비스 기록, 분석, 복지관 서비스활동 등을 홍보하기 위한 홈페이지, 웹진, 블로그, 인쇄물(이하 '온라인.오프라인 홍보자료')에 게재

제 3조 【개인정보의 제공】

복지관은 수집한 개인정보를 다음과 같은 경우에 제공하고 있습니다. '*'의 경우에는 별도의 동의과정을 통해 개인정보 제공에 대한 확인절차를 거칩니다. 단, 이용자가 사전에 동의한 경우에는 예외로 합니다.

1. 기본정보 : 관계법령 등에 의하여 국가기관에 제출해야 하거나 요구하는 경우, 보호자 또

는 유관기관의 공문, 요청 등에 의거한 재활정보기록 열람 또는 서비스 의뢰서 제공, 복지관의 장이 허가한 연구목적의 열람.요청, 후원 등 외부기관예산 지원신청을 위한 근거자료, 복지관의 온라인.오프라인 홍보자료*, 방송.신문 등 보도자료*

2. 선택정보 : 복지관의 장이 허가한 연구목적의 열람.요청, 관계 법령의 절차와 방법에 따라 국가기관 등의 요구가 있는 경우, 복지관의 온라인.오프라인 홍보자료(표지모델이나 이에 준하는 경우 또는 개인정보를 침해 할 소지가 있는 경우에는 별도 동의절차필요*), 방송.신문 등 보도자료(개인/가족에 대한 방송.신문 등 보도자료 또는 개인/가족의 개인정보를 침해 할 소지가 있는 보도자료인 경우에는 별도의 동의절차필요*)

제 4조 【수집한 개인정보의 보유 및 파기】

- ① 수집한 개인정보의 보유, 이용기간은 내부 방침 및 기타 관련 법령에 의한 정보보호사유에 따라 일정기간 저장된 후 파기되어집니다.
- ② 단, 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 보관이 필요한 경우에는 예외로 합니다.
- ③ 파기방법
 1. 종이, 기타 용지로 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.
 2. 전자적 파일형태로 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제합니다.

제 5조 【개인정보의 관리책임자】

- ① 복지관은 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 관련부서 및 개인정보관리책임자를 지정하고 있습니다.
- ② 복지관의 서비스를 이용하면서 발생하는 모든 개인정보보호 관련된 민원을 개인정보관리 책임자 혹은 담당부서로 신고하실 수 있습니다.
 1. 개인정보관리책임자 : 부장
 2. 개인정보담당부서 : 부서 과장
- ③ 기타 개인정보침해에 대한 신고나 상담이 필요하신 경우에는 아래 기관에 문의하여 주시기 바랍니다.
 1. 개인분쟁조정위원회 (www.1336.or.kr | 1336)
 2. 정보보호마크인증위원회 (www.eprivacy.or.kr | 02-580-0533~4)
 3. 대검찰청 인터넷범죄수사센터 (www.spo.go.kr | 02-3480-2582)
 4. 경찰청 사이버테러대응센터 (www.ctrc.go.kr | 1566-0112)

본인은 위의 내용을 충분히 숙지하였으며, 복지관의 보다 나은 서비스 제공과 정책수립을 위해

개인정보를 수집, 활용, 제공하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

동의자

(인 또는 서명)

※ 이용자가 미성년 또는 법적의사결정능력이 없는 경우에는 보호자 또는 법정대리인이 동의자가 됩니다.

풍납종합사회복지관장

개인정보파일 보유기간 책정 기준표 <신설 2019. 10. 1.>

보유기간	대상 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 프로그램 이용자 모집 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	1. 단순 이용자 개인정보파일

풍납종합사회복지관(이하 '복지관')은 「개인정보 수집, 활용, 제공 동의서」 제3조의 의거하여 귀하의 개인정보를 아래의 목적으로 활용, 제공하고자 합니다. 아래 내용을 충분히 숙지하신 후 본인 또는 보호자가 직접 개인정보활용, 제공 동의란에 서명해 주시기 바랍니다.

활용, 제공 목적	비고

개인정보 내용	비고

본인은 위의 목적과 내용에 한하여 복지관에서 개인정보를 활용, 제공하는 것에 동의하며, 이에 대한 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

동의자

(인 또는 서명)

확인자

(인 또는 서명)

- ※ 1. 이용자가 미성년 또는 법적결정능력이 없는 경우에는 보호자 또는 법정대리인이 동의자가 됩니다.
- 2. 확인자는 본 개인정보의 활용, 제공을 담당하는 복지관의 직원 또는 소속부서의 장이 됩니다.

풍납종합사회복지관장
처리정보 이용 · 제공대장

파일명			
이용·제공받는 기관			
이용·제공일자		이용·제공주기	
이용·제공형태		이용·제공기간	
이용·제공목적			
이용·제공근거			
이용·제공항목			
비고			

열람청구서

(처리기간 : 5일 이내)				
청구인	성명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주소			
정보주체의 인적사항	성명		전화번호	
	생년월일			
	주소			
열람내역	파일명칭			
	파일기록항목	전부, 일부()		
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				
<p>「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제12조제1항에 따라 위와 같이 처리정보의 열람을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">청구인 (서명 또는 인)</p> <p>풍납종합사회복지관장 귀하</p>				

열람결정통지서

귀하

주소 :

제 호

개인정보파일명	
접수연월일	
열람할내용	
열람일시	
열람장소	
그 밖의 안내사항	

「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제12조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 열람에 대하여 위와 같이 열람할 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

풍납종합사회복지관장

열람제한결정서

귀하

주소 :

제 호

개인정보파일명				
접수연월일				
열람제한내용 (전부, 일부)				
열람제한사유				
담당자	소속		직급	
	성명		전화번호	
그 밖의 안내사항				

1. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제12조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 열람에 대하여 위와 같은 사유로 열람을 제한하기로 결정하였음을 알려드립니다.
2. 열람제한결정에 불복하실 때에는 이 결정서를 받은 날로부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

년 월 일

풍납종합사회복지관장

열람연기결정서

귀하

주소 :

제 호

개인정보파일명				
접수연월일				
당초열람기간				
열람연기사유				
열람예정일시				
담당자	소속		직급	
	성명		전화번호	
그 밖의 안내사항				

「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제12조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 열람에 대하여는 위와 같은 사유로 열람기한이 연기되었음을 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

풍납종합사회복지관장

정정 · 삭제 청구서

귀하

주소 :

제 호

개인정보파일명				
접수연월일				
정정(삭제) 결정내용				
담당자	소속		직급	
	성명		전화번호	
그 밖의 안내사항				

1. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제14조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였음을 알려드립니다.
2. 정정결과의 내용에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

년 월 일

풍납종합사회복지관장

정정 · 삭제 연기통지서

_____ 귀하

주소 :

제 호

개인정보파일명				
접수연월일				
당초정정(삭제)기간				
정정(삭제) 연기사유				
정정(삭제)예정기간				
담당자	소속		직급	
	성명		전화번호	
그 밖의 안내사항				

「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 시행령」 제18조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여는 위와 같은 사유로 정정(삭제)기한이 연기되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

풍납종합사회복지관장

정정 · 삭제거부 등 결정통지서

귀하

주소 :

제 호

개인정보파일명				
접수연월일				
정정(삭제)거부내용	전부, 일부()			
정정(삭제)거부사유				
담당자	소속		직급	
	성명		전화번호	
그 밖의 안내사항				

1. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제14조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였음을 알려드립니다.
2. 정정거부처분에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 90일 이내에 처분청 및 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

년 월 일

풍납종합사회복지관장

위 입 장

위임받는자	성명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주소			
위임자	성명		전화번호	
	생년월일			
	주소			

「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」
제16조에 따라 위와 같이 열람(정정·삭제)청구를 위임함.

년 월 일

위임자

(서명 또는 인)

풍납종합사회복지관장 귀하

처리결과 통지서

접수번호		처리기한		
처리기관명		담당자	직위/성명	
			연락처	
침해신고 주요내용				
처리결과				
<p>「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제18조의2제3항에 따라 귀하께서 신고하신 개인정보의 침해사실에 대하여 위와 같이 처리하였음을 알려드립니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">풍납종합사회복지관장</p>				