

## ソウル市家族センター プライバシーポリシー 新旧対照表

現状	改定	改定の理由										
<p>第1条 (個人情報の取扱目的、取扱及び保有の期間、セキュリティ措置)</p> <p>1. 個人情報の取扱目的 「九」目なし。</p>	<p>九. プログラムの申込:プログラム参加者の選定及び運営、申請資格の確認、サービス提供に伴う本人識別・確認、制限的本人確認制の実施に伴う本人確認、サービス利用資格の維持・管理、提出書類の検討、各種告知・通知などを目的として個人情報を取り扱う。各プログラムの特性に応じて、住民登録謄本、家族関係証明書、外国人登録事実証明書、受給者証明書、健康保険納付確認書など、資格確認のための証明書類の提出を受けることができ、当該書類に含まれる固有識別情報またはセンシティブ情報は、情報主体の別途同意を得て取り扱う。また、満14歳未満の児童の個人情報を取り扱う際には、法定代理人からの同意の有無について確認を行う。</p>	<p>プログラムのオンライン申込機能の導入に伴い、取扱目的及び収集項目を明記するため。</p>										
<p>2. 個人情報の取扱及び保有の期間 番号11なし。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">番号</th> <th style="text-align: center;">区分</th> <th style="text-align: center;">運営根拠/取扱目的</th> <th style="text-align: center;">個人情報ファイル名</th> <th style="text-align: center;">保有期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">プログラムの申込</td> <td>                     個人情報保護法                      第15条(個人情報の収集・利用)1項1号、                      第22条(同意を得る方法)                      第23条(センシティブ情報の処理制限)                      第24条(固有識別情報の処理制限)                       プログラム参加者の選定、申込資格の確認、提出書類の検                 </td> <td>                     必須項目:氏名、性別、生年月日、連絡先、在留資格                       ・選択項目:                      ① 住所                      ② 資格確認のための証明書類:                      住民登録謄本、家族関係証明書、外国人登録事実証明書、受給者証明書、健康保険納付確認書など                 </td> <td style="text-align: center;">募集終了後3日以内</td> </tr> </tbody> </table>	番号	区分	運営根拠/取扱目的	個人情報ファイル名	保有期間	11	プログラムの申込	個人情報保護法 第15条(個人情報の収集・利用)1項1号、 第22条(同意を得る方法) 第23条(センシティブ情報の処理制限) 第24条(固有識別情報の処理制限)  プログラム参加者の選定、申込資格の確認、提出書類の検	必須項目:氏名、性別、生年月日、連絡先、在留資格  ・選択項目: ① 住所 ② 資格確認のための証明書類: 住民登録謄本、家族関係証明書、外国人登録事実証明書、受給者証明書、健康保険納付確認書など	募集終了後3日以内	<p>プログラム申込における個人情報ファイルの新規登録のため。</p>
番号	区分	運営根拠/取扱目的	個人情報ファイル名	保有期間								
11	プログラムの申込	個人情報保護法 第15条(個人情報の収集・利用)1項1号、 第22条(同意を得る方法) 第23条(センシティブ情報の処理制限) 第24条(固有識別情報の処理制限)  プログラム参加者の選定、申込資格の確認、提出書類の検	必須項目:氏名、性別、生年月日、連絡先、在留資格  ・選択項目: ① 住所 ② 資格確認のための証明書類: 住民登録謄本、家族関係証明書、外国人登録事実証明書、受給者証明書、健康保険納付確認書など	募集終了後3日以内								

現状	改定				改定の理由
			討、選定結果の通知 及び運営管理	ログラムにより異なる ③ 固有識別情報 (別途同意が必要): 住民登録番号など ④ センシティブ情報 (別途同意が必要): 受給者か否か、健康情報など ⑤ 満14歳未満の児童の場合: 法定代理人の氏名、連絡先及び同意に関する確認情報	

現状	改定	改定の理由
第6条 (個人情報の破棄手続及び方法) 3. 破棄の期限及び破棄方法 一. 電子ファイル形式の場合: 個人情報を削除した後、復元及び再生されないようにローレベルフォーマット(Low Level Format)などの方法を利用して破棄する。 二. 電子ファイル形式以外の記録物、印刷物、書面、その他の記録媒体の場合: 当該部分を完全破壊(焼却・破砕など)  「三」目はなし。	三. プログラムの申込の過程で収集された個人情報は、申込の終了日から3日以内に破棄し、電子ファイル形式の場合、復元及び再生できない方法により削除する。	短期保有・即時廃棄の原則を明確にするため。

現状					改定					改定の理由
第10条 (個人情報保護責任者などの連絡先)										担当者に関する情報を現状に即してアップデートするため。
区分	部署名	氏名	役職	連絡先	区分	部署名	氏名	役職	連絡先	
個人情報保護責任者	-	ホン・ウジョン	センター長	電話:070-7467-8180 メール:sfamilyc@hanmail.net FAX:070-7469-0228	個人情報保護責任者	-	ホン・ウジョン	センター長	電話:070-7467-8180 メール:sfamilyc@daum.net FAX:070-7469-0228	
分野別個人情報保護責任者	運営/諮問委員会 職員管理 窓口業務及び 苦情処理 映像情報処理 機器管理	事務局	ミョン・イニョン	課長 電話:02-318-8160 メール:sfamilyc@hanmail.net FAX:070-7469-0228	分野別個人情報保護責任者	運営/諮問委員会 職員管理 窓口業務及び 苦情処理 映像情報処理 機器管理	事務局	ミョン・イニョン	事務局長 (職務代理) 電話:02-318-8160 メール:sfamilyc@daum.net FAX:070-7469-0228	
	ファミリーソーシャルサイト管理 - 利用者管理 - サービス申請 講師管理 相談スタッフ管理 窓口業務 及び苦情処理	家族サービス課	キム・セヒョン	課長 電話:02-318-8168 メール:sfamilyc@hanmail.net FAX:070-7469-0228		ファミリーソーシャルサイト管理 - 利用者管理 - サービス申請 講師管理 相談スタッフ管理 窓口業務 及び苦情処理	家族サービス1-2チーム	ミョン・イニョン	チーム長 電話:02-318-8168 メール:sfamilyc@daum.net FAX:070-7469-0228	
	ハンウルタリサイト管理 - 利用者管理 - サービス申請) 就業管理システム - 求人先管理 - 求職者管理 窓口業務 及び苦情処理 講師管理	センター支援課	パク・ジヒョン	課長 電話:02-318-8167 メール:sfamilyc@hanmail.net FAX:070-7469-0228		ハンウルタリサイト管理 - 利用者管理 - サービス申請) 就業管理システム - 求人先管理 - 求職者管理 窓口業務 及び苦情処理 講師管理 後援管理	センター支援チーム	キム・セヒョン	チーム長 電話:02-318-8167 メール:sfamilyc@daum.net FAX:070-7469-0228	

現状						改定				改定の理由	
	後援管理					個人情報保護 実務担当者 ボランティア管理	企画 総括 チーム	チュウ ンヘ	チー ム長	電話:02-318-8160 メー ル : sfamilyc@daum.net FAX:070-7469-0228	
	個人情報保護 実務担当者 ボランティア管理	企画 総括 チーム	キム・ チャン ス	チー ム長	電話:02-318-8160 メール:sfamilyc@hanm ail.net FAX:070-7469-0228						

- 以上 -