

予定日時

・1週間の事前公告:4月3日～4月9日

・アップロード:4月10日

## 서울시가족센터 개인정보 처리방침

2026. 4.

서울시가족센터

(사 무 국)

# ソウル市家族センター プライバシーポリシー

ソウル市家族センターで取り扱うすべての個人情報、個人情報保護法第 3 条など関連法令上の個人情報保護規定を遵守し収集・保有・取り扱う。

ソウル市家族センター(以下、「ソウル市センター」という。)は、個人情報保護法に基づき、利用者の個人情報保護および権益を保護し、個人情報に関連した利用者の苦情を円滑に処理できるようにするため、次のとおりにプライバシーポリシーを運営する。このプライバシーポリシーは施行日から適用され、法令および方針による変更内容の追加、削除および訂正がある場合には、ホームページの公示事項を通じて公示する。

## 第 1 条(個人情報の取扱目的、取扱いおよび保有期間、セキュリティ措置)

### 1. 個人情報の取扱目的

ソウル市センターは、所管業務の遂行および窓口業務処理などの目的で最小限の個人情報を収集しており、各部署が運営する所管のホームページに掲載し、情報主体が確認できるように案内する。

一. 利用者登録および管理、サービス申請: サービス利用意思の確認、サービス提供に伴う本人識別・認証、制限的な本人確認制施行による本人確認、サービス利用者資格の維持・管理、サービス不正利用防止、満 14 歳未満の児童の個人情報取扱時における法定代理人の同意の有無の確認、各種告知・通知、苦情処理、サービス利用履歴管理、緊急事態への対処、重要事項に対する告知、ニーズおよび満足度調査などの目的で個人情報を取り扱う。

二. ボランティア管理: ボランティアの募集、教育、配置、VMS 登録情報管理(ボランティア活動内容および実績、認証書発行)など、ボランティア管理センターの業務遂行に必要な個人情報を取り扱う。

三. 運営委員会、諮問委員会の運営: 運営委員会の構成および運営に必要な個人情報と、センター運営規定に基づく広域機関による家族サービスの質の向上と改善に向けた諮問委員会の運営に必要な個人情報を取り扱う。

四. 講師管理: 教育、相談などの運営に必要な講師の募集、選抜、謝礼金支給、経歴照会などに必要な個人情報を取り扱う。

五. 職員管理: 新規職員採用に必要な個人情報を取り扱う。雇用契約に含まれる個人情報を、賃金支給、福祉提供、教育申請などのために利用する。入退室システムによって職員の入退室情報が記録され、事業案内、業務連絡などのために職員の氏名、部署、役職、電話番号、ファックス番号、メールアドレスなどが公開される。

六. 窓口業務および苦情処理: 利用者の窓口業務および苦情処理のために、窓口業務事項の確認、事実調査のための連絡・通知、処理結果の通知などの目的で個人情報を取り扱う。

七. ホームページ管理: 会員登録意思の確認、サービス提供に伴う本人識別・認証、会員資格の維持・管理、制限的な本人確認制施行による本人確認、サービス不正利用防止、満 14 歳未満の児童の個人情報取扱時における法定代理人の同意の有無の確認、各種告知・通知、苦情処理などの目的で個人情報を取り扱う。

八. 後援管理: 後援金および後援物品の管理、領収書の発行など業務に必要な個人情報を取り扱う。

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、制限的な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、住民登録簿本、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。

### 2. 個人情報の取扱および保有期間

一. ソウル市センターが取り扱う個人情報は、収集・利用目的で明示した範囲内で取り扱い、個人情報保護法および関連法令で定める保有期間を遵守して履行する。

二. ソウル市センターは、法令に基づく個人情報の保有・利用期間または情報主体から個人情報を収集する際に同意を受けた個人情報の保有・利用期間内に個人情報を取扱・保有する。

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
1	利用者管理、サービス申請	個人情報保護法第15条(個人情報の収集・利用)1項2号、個人情報保護法第22条(同意を得る方法) 個人情報保護法第23条(センシティブ情報の処理制限)2号、個人情報保護法第24条(固有識別情報の処理制限)1項2号 利用者登録および管理、サービス申請	・必須項目:氏名、性別、生年月日、配偶者の有無、住所、連絡先、メールアドレス、職業、家族関係、サービス利用情報、出身国 ・選択項目: ① 家族相談サービス ② 求人申請:企業情報、求人情報、事業者登録証、求人申請書 ③ 求職申請:在留資格、最終学歴、主要経歴、自己紹介書、求職情報、身分証明書のコピー、履歴書、自己紹介書、求職申請書	サービス終了後5年まで※ 選択項目②、③の場合、1年
2	ボランティア管理	ボランティア活動確認書発行	・氏名、住所、連絡先、メールアドレス	主体の個人情報の保有および利用期間拒否 要請があるまで
3	運営委員会、諮問委員会運営	民願事務処理に関する法律施行令第8条 委員会活動経歴証明書および会議費支給	・履歴書、身分証明書のコピー、通帳のコピー	
4	講師管理	民願事務処理に関する法律施行令第8条 講師経歴証明書発行、講師費支給、経歴照会	・履歴書、通帳のコピー、経歴証明書、資格認定証のコピー、身分証明書のコピー、犯罪経歴照会回報書	
5	職員管理	民願事務処理に関する法律施行令第8条、所得税法第143条 職員管理および保険加入、経歴証明書発行	・新入社員採用に必要な個人情報:履歴書、自己紹介書、成績証明書、資格認定証のコピー ・雇用契約に含まれる個人情報 ・職員の入室情報、業務網への接続記録、広報、業務連絡のために必要な職員の氏名、部署、役職、電話番号、ファックス番号、メールアドレス	
6	窓口業務および苦情処理	民願事務処理に関する法律施行令第8条、民願事務処理に関する法律施行規則第2条 窓口業務の受付および処理管理	氏名、住所、連絡先、メールアドレス	3年
7	ホームページ管理	通信秘密保護法/新規サービス開発およびカスタマイズ型サービス提供、統計学的特性に基づくサービス提供	IP アドレス、クッキー、サービス利用記録、訪問記録、不良利用記録など	会員退会時まで
8	ホームページ会員管理	個人情報保護法第15条(個人情報の収集・利用)	・必須項目:ID、パスワード、名前、出身国、メールアドレス	退会時に破棄
9	CCTV 映像情報取扱管理	施設安全および火災予防	CCTV 映像情報撮影物	撮影時から30日
10	後援管理	社会福祉法人および社会福祉施設財務・会計規則第4章の2 後援金の管理	後援者および被後援者の氏名、連絡先、口座番号、後援種類、後援金額、後援方法、生年月日など、後援に関する業務処理のために必要な個人情報など	後援撤回時まで
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、提出書類の検討、選定結果の通知及び運営管理	・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: 住民登録簿本、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プ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	募集終了後3日以内

### 3. ホームページで運営するセキュリティ対策

- 一. ホームページのセキュリティまたは持続的なサービスのために、〈ソウル市センター〉は、ネットワークトラフィックの統制(Monitor)はもちろん不法に情報を変更するなどの試みを探知するため複数のセキュリティプログラムを運営する。
- 二. 〈ソウル市センター〉が運営するホームページのリンクまたはバナーをクリックして外部機関のホームページに移動する場合、当該ホームページは当該サイトで掲示したプライバシーポリシーが適用されるので、当該ホームページのプライバシーポリシーに注意すること。

## 第2条(個人情報の第三者への提供)

1. <ソウル市センター>が収集・保有している個人情報は利用者の同意なしに第三者に提供せず、次の場合には個人情報を第三者に提供することができる。

- 一. 情報主体から別途同意を得た場合
- 二. 法律に特別な規定がある、または法令上の義務を遵守するためにやむを得ない場合
- 三. 情報主体またはその法定代理人が意思表示ができない状態であるまたは住所不明などで事前の同意を得ることができない場合で、明らかに情報主体または第三者の急迫した生命、身体、財産の利益のために必要と認められる場合
- 四. 統計作成および学術研究などの目的のために必要な場合であって、特定の個人を識別できない形で個人情報を提供する場合
- 五. 個人情報を目的外の用途に利用したり、これを第三者に提供しなければ他の法律で定める所管業務を遂行することができない場合であって、保護委員会の審議・議決を経た場合
- 六. 条約、その他の国際協定の履行のために外国政府または国際機関に提供が必要な場合
- 七. 犯罪の捜査と公訴の提起および維持のために必要な場合
- 八. 裁判所の裁判業務遂行のために必要な場合
- 九. 刑および監護、保護処分執行のために必要な場合
- 十. 公衆衛生など公共の安全と福祉のために緊急対応が必要な場合

2. <ソウル市センター>が個人情報を第三者に提供する場合、次の項目を情報主体に知らせた後、同意を得る。

- 一. 個人情報の提供を受ける者
- 二. 個人情報の提供を受ける者の個人情報利用目的
- 三. 提供する個人情報の項目
- 四. 個人情報の提供を受ける者の個人情報の保有および利用期間
- 五. 同意を拒否する権利があるという事実及び同意拒否に伴う不利益がある場合にはその不利益の内容

## 第3条(個人情報取扱の委託に関する事項)

1. <ソウル市センター>は原則として利用者の同意なしに当該個人情報の取扱を他人に委託しない。ただし、個人情報の取扱目的の範囲内または利用者の同意を得て、委託契約時に、個人情報保護関連法規の遵守、個人情報に関する第三者提供の禁止および責任負担などを明確に規定する。

2. <ソウル市センター>は原則として利用者の個人情報を第1条(個人情報の取扱目的)で明示した範囲内で取り扱い、利用者の事前の同意なしに本来の範囲を越えて取り扱ったり第三者に提供しない。

3. <ソウル市センター>は円滑な個人情報の取扱業務のために次のとおり個人情報取扱業務を委託する。

番号	システム名	委託業者	委託担当者	委託業務内容	委託期間
1	ファミリーソウルホームページ	㈱スカンクワンススタジオ	担当者: キム・ミョンジク 070-4189-9144	システムのメンテナンスおよび運用	メンテナンス期間
2	ハンウルタリホームページ		担当者: チャン・デファン 010-6426-3836	システムのメンテナンスおよび運用	メンテナンス期間
3	就職管理システム				

## 第4条(情報主体と法定代理人の権利・義務の行使方法)

1. 情報主体はいつでも次の各号の個人情報保護に関する権利を行使することができる。

- 一. 個人情報閲覧要求
- 二. 誤りなどがある場合の訂正要求
- 三. 削除要求
- 四. 取扱停止要求
- 五. 同意の撤回
- 六. 自動化された判定の拒否・説明要求

2. 第1項による権利行使は個人情報保護法施行規則別紙第8号書式により作成後、書面、電子メール、模写送信(FAX)などを通じて行うことができ、〈ソウル市センター〉が取り扱う利用者の個人情報に対して遅滞なく措置する。

3. 情報主体が個人情報の誤りなどに対する訂正または削除を要求した場合には、訂正または削除を完了するまで当該個人情報を利用したり提供することはできない。

4. 第1項による権利の行使は情報主体に委任された場合などには代理人を通し提出されなければならない。この場合、個人情報保護法施行規則別紙第11号書式による委任状を提出しなければならない。

5. 個人情報の閲覧および取扱停止要求は、個人情報保護法第35条第4項、第37条第2項により情報主体の権利が制限されることがある。

6. 個人情報の訂正および削除要求は、他の法令でその個人情報が収集対象として明示されている場合にはその削除を要求することができない。

7. 情報主体の権利に基づく閲覧の要求、訂正・削除の要求、取扱停止の要求の際、閲覧などの要求をした者が本人または正当な代理人であるかを確認しなければならない。上記の事項に基づく権利行使は情報主体の法定代理人や情報主体から委任を受けた者などの代理人を通じて行うことができる。

\* [個人情報保護法施行規則別紙第8号]個人情報(閲覧、訂正・削除、取扱停止)要求書

\* [個人情報保護法施行規則別紙第11号]委任状

#### 第5条(個人情報自動収集装置の設置・運営および拒否に関する事項)

1. 〈ソウル市センター〉ホームページなどを運営するにあたり、当該サーバーにより利用者のコンピューターに少量の「クッキー」(cookie)情報が保存されることがあり、これについて利用者は個人情報自動収集装置に対し拒否する権利を行使することができる。

※ Edge: ウェブブラウザ上部の[⋯]→[その他のツール]→[インターネットオプション]→プライバシーメニュー[詳細設定]→クッキーブロック  
Chrome: ウェブブラウザ上部の[⋮] → [新しいシークレットウィンドウ] (Ctrl+Shift+N) → クッキーブロック設定

#### 第6条(個人情報の破棄手続および方法)

1. 〈ソウル市センター〉は、原則として個人情報の取扱目的が達成された個人情報は、遅滞なく破棄する。ただし、他の法令により保存しなければならない場合は、保存の根拠、法令が規定している保存項目と保存期間を記載しなければならない。

一. 個人情報を破棄せずに保存しなければならない場合は、当該個人情報または個人情報ファイルを他の個人情報と分離して保存・管理しなければならない。

#### 2. 破棄手続

一. 〈ソウル市センター〉は、個人情報の保有期間が経過した場合、個人情報の破棄計画を策定して破棄する。個人情報の取扱目的の達成、当該サービスの廃止、事業の終了など、その個人情報が不要になった時は、保有期間が経過したり、取扱目的が達成された後、内部方針および関連法令に従って破棄する。ただし、他の法令により保存しなければならない場合は、この限りではない。

#### 3. 破棄期限および破棄方法

一. 電子ファイル形式の場合: 個人情報を削除した後、復元およ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・シュレッダーなど)

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。

#### 第7条(個人情報の安全性確保措置)

1. 〈ソウル市センター〉は、次のとおりに安全性の確保に必要な技術的、管理的、物理的措置を講じなければならない。

一. 「個人情報の安全性確保措置基準」(行政安全部告示)に基づき、内部管理計画を策定および施行する。

二. 個人情報取扱者は必ず必要な人員を最小限にして指定・管理し、定期的な教育を実施する。

- 三. 個人情報を取り扱うデータベースシステムに対するアクセス権限の付与、変更、抹消を通じて個人情報へのアクセスを統制および補助記憶媒体の搬入・搬出の統制、侵入遮断システムと侵入防止システムを利用し外部からの無断アクセスを統制する。
- 四. 個人情報取扱システムにアクセスした記録(ウェブのログ、要約情報など)を最低1年以上保管、管理する。
- 五. 利用者の個人情報は暗号化され保存および管理しなければならない。また、重要なデータは保存および送信時に暗号化して使用するなどの別途のセキュリティ機能を使用する。
- 六. ハッキングやコンピュータウイルスなどによる個人情報の流出および毀損を防ぐために、セキュリティプログラムを設置し、定期的な更新・点検をしなければならず、外部からのアクセスが統制された区域にシステムを設置し、技術的、物理的に監視および遮断する。

**第8条(権益侵害の救済方法)**

1. 情報主体は、下記の機関に対して個人情報侵害に対する被害救済、相談などを問い合わせることができる。〈ソウル市センター〉独自の個人情報の苦情処理、被害救済の結果について、より詳しい支援が必要な場合、下記の機関に問い合わせることができる。

- 一. 韓国インターネット振興院個人情報侵害申告センター <http://www.privacy.kisa.or.kr/> : 局番なし 118
- 二. 個人情報紛争調整委員会 <http://www.kopico.go.kr/> : 1833-6972
- 三. 大検察庁サイバー捜査課 <http://www.spo.go.kr/> : 1301
- 四. 警察庁サイバー安全局 <http://cyberbureau.police.go.kr/> : 局番なし 182

2. 「個人情報保護法」第35条(個人情報の閲覧)、第36条(個人情報の訂正・削除)、第37条(個人情報の取扱停止など)の規定に基づく要求に対して、公共機関の長が行った処分または不作為によって権利または利益の侵害を受けた者は、行政審判法の定めるところにより行政審判を請求することができる。

※ 行政審判に関する詳細は中央行政審判委員会 (<http://www.simpan.go.kr/>) を参照

3. 個人情報保護および取扱いに関する問い合わせは韓国インターネット振興院が運営する 118 カスタマーセンターを利用して相談することができる。

※ 電話問い合わせ: 局番なし 118(ARS 内線 2 番)、電子メール問い合わせ: [privacyclean@kisa.or.kr](mailto:privacyclean@kisa.or.kr)

**第9条(個人情報の閲覧請求)**

1. 情報主体は、個人情報保護法第 35 条に基づく個人情報の閲覧請求を下記の部署にすることができ、〈ソウル市センター〉は情報主体の個人情報の閲覧請求を迅速に処理しなければならない。

※ 個人情報閲覧請求の受付・処理部署: 企画総括チーム [電話番号 02-318-8160、ファックス 070-7469-0228]

2. 情報主体は、第1項の閲覧請求受付・処理部署以外に、行政安全部の「個人情報保護総合ポータル」ウェブサイトを通じて個人情報の閲覧請求をすることができる。

※ 個人情報保護総合ポータル([www.privacy.go.kr](http://www.privacy.go.kr)) → 個人情報民願 → 個人情報の閲覧など要求(公共 i-PIN を通じた実名認証が必要)

**第10条(個人情報保護責任者などの連絡先)**

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: <a href="mailto:sfamilyc@daum.net">sfamilyc@daum.net</a> 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 窓口業務および 苦情処理 映像情報処理機器 管理	事務局	シン・ユギョン	事務局長 電話: 02-318-8160 メール: <a href="mailto:sfamilyc@daum.net">sfamilyc@daum.net</a> FAX: 070-7469-0228
	ファミリーソウルサイト管理 (利用者管理、 サービス申請) 講師管理 相談士管理	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: <a href="mailto:sfamilyc@daum.net">sfamilyc@daum.net</a> FAX: 070-7469-0228

窓口業務 および苦情処理					
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・求職管理) 窓口業務 および苦情処理 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	
個人情報保護 実務担当者	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	
※ 人事異動などによって個人情報取扱者の業務が変更される場合には、移管措置を徹底し、個人情報へのアクセス権限を変更または抹消する。					

## 第 11 条(映像情報処理機器の設置・運営)

### 1. <ソウル市センター>は下記のとおり映像情報処理機器を設置・運営する。

- 一. 映像情報処理機器の設置根拠・目的:<ソウル市センター>の施設安全・火災予防
- 二. 設置台数、設置位置、撮影範囲:機関 1、2 階ロビーなど主要施設物を撮影範囲として 2 台設置
- 三. 管理責任者、担当部署および映像情報へのアクセス権限者:企画総括チーム チーム長
- 四. 映像情報の撮影時間、保管期間、保管場所、処理方法
  - ①撮影時間:24 時間撮影
  - ②保管期間:撮影時から 30 日
  - ③保管場所および処理方法:企画総括チーム映像情報処理管理機器保管・処理
- 五. 映像情報の確認方法および場所:管理責任者(企画総括チーム電話番号 02-318-8160、ファックス 070-7469-0228)に要求
- 六. 情報主体の映像情報閲覧などの要求に対する措置:個人映像情報閲覧・存在確認請求書により申請しなければならず、情報主体自身が撮影された場合または明らかに情報主体の生命・身体・財産の利益のために必要な場合に限り閲覧を許可する。
- 七. 映像情報保護のための技術的・管理的・物理的措置:内部管理計画の策定、アクセス統制およびアクセス権限の制限、映像情報の安全な保存・伝送技術の適用、取扱記録の保管および偽造・改ざん防止措置、保管施設の設置およびロック装置の設置などの措置を講じる。

## 第 12 条(プライバシーポリシーの変更)

### 1. このプライバシーポリシーは、2026 年 4 月 10 日から適用する。