
대구북구청소년상담복지센터

개인정보 보호 및 정보보안 내부관리 지침

<대구북구청소년상담복지센터>가 취급하는 모든 개인정보는 관련법령에 근거하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다.

<대구북구청소년상담복지센터>는 관련 법령에서 규정한 바에 따라 보유하고 있는 개인정보에 대한 열람, 정정·삭제 요구 등 정보주체의 권익을 존중하며, 정보주체는 이러한 법령상 권익의 침해 등에 대하여 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

<대구북구청소년상담복지센터>는 「개인정보보호법」 제 30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

조 항 목 차

제1장 총 칙

제1조 (개인정보 처리 목적)

제2조 (적용범위)

제3조 (용어 정의)

제2장 내부관리계획의 수립 및 시행

제4조 (내부관리계획의 수립 및 승인)

제5조 (내부관리계획의 공표)

제3장 개인정보보호책임자의 의무와 책임

제6조 (개인정보보호책임자의 지정)

제7조 (개인정보보호책임자의 의무와 책임)

제8조 (개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임)

제4장 개인정보의 수집 및 동의

제9조(개인정보의 수집)

제10조(개인정보수집의 동의를 받는 방법)

제11조(만 14세 미만 청소년의 개인정보수집·동의를 받는 방법)

제5장 개인정보의 제3자 제공 및 위탁

제12조 (개인정보의 제3자 제공)

제13조 (개인정보의 위탁)

조 항 목 차

제6장 개인정보의 기술적·관리적 안전조치

- 제14조 (처리하는 개인정보 항목 및 보유기간)
- 제15조 (개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증)
- 제16조 (비밀번호 관리)
- 제17조 (기술적·물리적 접근통제)
- 제18조 (개인정보의 암호화)
- 제19조 (개인정보의 파기)

제7장 개인정보보호 교육

- 제21조 (개인정보보호 교육 계획의 수립)
- 제22조 (개인정보보호 교육의 실시)

제8장 개인정보 침해대응 및 피해구제

- 제23조 (권익침해 구제방법)

제1장 총 칙

제1조 (개인정보 처리 목적)

대구북구청청소년상담복지센터는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리한다.
처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보보호법 제 18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행한다.

① 북구청청소년상담복지센터 운영

- 청소년 상담, 긴급구조, 자활, 의료지원 등 청소년의 건강한 성장 및 복지증진에 기여하기 위한 목적으로 개인정보를 처리한다.

② 북구청청소년상담복지센터 사업 운영

- 지역사회 내 청소년 관련 자원을 연계하여 학업중단, 가출, 인터넷 중독 등 위기 청소년에 대한 상담·보호·교육·자립 등 맞춤형 서비스 제공을 통해 가정·사회로의 복귀를 지원하기 위한 목적으로 개인정보를 처리한다.

제2조 (적용범위)

본 계획은 홈페이지 등의 온라인을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 오프라인(서면, 전화, 팩스 등)을 통해 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부 임직원 및 외부업체 직원에 대해 적용된다.

제3조(용어 정의)

- ① "개인정보"라 함은 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를

말한다.

- ② "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 행위를 말한다.
- ③ "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
- ④ "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
- ⑤ "개인정보 보호책임자"란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 법 제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.
- ⑥ "개인정보 보호담당자"란 개인정보책임자가 업무를 수행함에 있어 보조적인 역할을 하는 자를 말하며 개인정보보호 책임자가 일정 요건의 자격을 갖춘 이를 지정한다.
- ⑦ "개인정보취급자"란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리 하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
- ⑧ "개인정보처리시스템"이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 데이터베이스시스템을 말한다.

제2장 내부관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부관리계획의 수립 및 승인)

- 개인정보 보호책임자는 대구북구청소년상담복지센터의 개인정보 보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립한다.
- 이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 가능한 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지한다.
- 개인정보 보호담당자는 개인정보보호 관련 법령의 제.개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 11월말까지 내부관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 한다.
- 개인정보 보호담당자는 모든 항목의 타당성을 검토한 후 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 12월말까지 내부관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보보호 책임자에게 보고하고 개인정보보호책임자의 승인을 받아야 한다.

제5조 (내부관리계획의 공표)

- 공고일자: 2021. 07. 22.
- 시행일자: 2021. 08. 01.
- 개인정보보호책임자는 전조에 따라 승인한 내부관리계획을 매년 1월말까지 전 임직원에게 공표한다.
- 내부관리계획은 임직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

제3장 개인정보보호책임자의 의무와 책임

제6조 (개인정보보호책임자의 지정)

- ① 대구시달성군청소년상담복지센터는 개인정보보호법 시행령 제32조 제2항 1호에 따라 해당하는 지위에 있는 자를 개인정보보호책임자로 임명한다.

구 분	소 속	직 위	연 락 처
개인정보 보호책임관	대구북구청소년 상담복지센터	센터장	324-1388

제7조(개인정보보호책임자의 의무와 책임)

- ① 개인정보보호책임자는 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
 2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
 3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
 4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
 5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
 6. 개인정보파일의 보호 및 관리 감독
 7. 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
 8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
 9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
- ② 개인정보보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.

- ③ 개인정보보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 소속 기관 또는 단체의 장에게 개선조치를 보고하여야 한다.

제8조 (개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임)

- ① 개인정보취급자의 범위는 다음과 같다.
1. 대구북구청소년상담복지센터 내에서 정보주체의 개인정보를 처리하는 업무를 수행하는 자를 말하며, 정규직 이외에 임시직, 파견근로자, 시간제 근로자 등 포함될 수 있다.

개인정보 취급자	북구 청소년 상담복지센터	팀장	053-324-1388
		팀원	053-324-1388
		팀원	053-324-1388
		팀원	053-324-1388
		전일제동반자	053-614-1388
		시간제동반자	053-614-1388
		인턴상담원	053-614-1388

- ② 개인정보취급자의 의무와 책임
1. 내부관리계획의 준수 및 이행
 2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
 3. 업무상 알게 된 개인정보를 제3자에게 제공하지 않음

제4장 개인정보의 수집 및 동의

제9조 (개인정보의 수집)

- ① 개인정보의 "수집"이란, 정보주체로부터 직접 성명, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라, 정보주체 이외의 자로부터 개인정보를 취득하는 것 및 공개된 정보에서 개인정보를 취득하는 것 등 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.
- ② 개인정보취급자는 다음 각 호의 경우 개인정보를 수집할 수 있다.
 1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
 2. 법률에서 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
 3. 개인정보를 수집, 이용하지 않고는 법령 등에서 정한 소관업무 수행이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
 4. 개인정보를 수집, 이용하지 않고는 정보주체와 체결된 계약 내용의 의무이행이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
 5. 정보주체 또는 제3자의 생명, 신체, 재산에 대한 피해를 방지해야 할 급박한 상황에서 정보주체 또는 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 연락을 취할 수 없어 사전 동의를 받을 수 없는 경우
 6. 개인정보처리자 법령 또는 정보주체와의 계약에 따른 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.
 7. 정보주체로부터 명함 등을 제공받아 수집하는 경우, 정보주체가 동의의사를 표시하거나 명함 등을 제공하는 정황에 비추어 사회통념상 동의의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용
 8. 인터넷 홈페이지 등 공개된 곳에서 개인정보를 수집하는 경우, 본인의 개인정보를 인터넷 홈페이지 등에 게시하거나 게시에 대한 정보주체의 동의가

있거나 인터넷 홈페이지 등의 표시내용에 비추어 사회통념상 동의의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용

9. 계약 등의 상대방인 정보주체가 대리인을 통하여 법률행위 또는 의사표시를 하는 경우, 대리인의 대리권 확인을 위한 목적으로만 대리인의 개인정보를 수집·이용 가능
10. 근로자와 사용자가 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」제2조 제5호의 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집·이용

③ 제2항에 필요한 고지 및 동의의 방법은 제10조, 제11조에 따른다.

제10조 (개인정보수집의 동의를 받는 방법)

① 개인정보의 수집·이용 및 제공에 대한 정보주체의 동의는 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 받을 수 있다.

1. 동의 내용이 적힌 서면을 정보주체에게 직접 발급하거나 우편 또는 팩스 등의 방법으로 전달하고, 정보주체가 직접 서명하거나 날인한 동의서를 받는 방법.
2. 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법.
3. 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 정보주체에게 인터넷 주소 등을 통하여 동의내용을 확인하도록 한 후 다시 전화를 통하여 그 동의 사항에 대한 동의 의사표시를 확인하는 방법.
4. 인터넷 홈페이지 등에 동의 내용을 게재하고 정보주체가 동의 여부를 표시하도록 하는 방법.
5. 동의 내용이 적힌 전자우편을 발송하여 정보주체로부터 동의의 의사표시가 적힌 전자우편 및 이에 준하는 전자적 확인을 받는 방법.
6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 방법에 준하는 방법으로 동의

내용을 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법.

- ② 제1항 제2호와 제3호의 방법으로 동의를 받는 과정에서 개인정보처리자가 통화내용을 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알려야 한다.
- ③ 정보주체의 별도의 동의를 받아 개인정보를 제공하고자 하는 경우, 정보주체가 다른 개인정보처리의 목적과 별도로 동의 여부를 표시할 수 있도록 조치를 취하고 동의를 받아야 한다.
- ④ 제3항에 따라 별도로 동의 여부를 표시할 수 있도록 조치를 취할 때는 정보주체가 별도로 동의 여부를 표시할 수 있다는 점을 명확하게 인지할 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 개인정보 처리에 대하여 별도 동의를 받아야 하는 경우 별도 동의사항을 구분하여 명확히 알 수 있도록 하고 개별 동의 표시하여야 한다.
 - 1. 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의
 - 2. 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의
 - 3. 고유식별정보 처리의 동의
 - 4. 민감정보 처리의 동의

제11조 (만14세 미만 청소년의 개인정보수집·동의를 받는 방법)

- ① 개인정보처리자가 만 14세 미만 청소년의 개인정보를 처리하기 위해서는 해당 청소년의 법정대리인의 동의를 받아야 한다.
- ② 제1항의 동의를 받는 경우에는 제10조를 준용한다.
- ③ 제1항의 동의를 받을 목적으로 법정대리인의 성명 및 연락처를 해당 청소년

으로부터 직접 수집할 수 있다. 이 경우 개인정보취급자는 자신의 신분과 연락처를 해당 청소년에게 알리고 법정대리인의 성명 및 연락처를 수집하고자 하는 이유를 설명하여야 한다.

- ④ 제3항에 따라 수집한 해당 청소년의 법정대리인의 개인정보를 오로지 법정대리인의 동의를 받을 목적으로만 이용하여야 하며, 법정대리인의 동의 거부가 있거나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우 수집일로부터 5일 이내에 이를 파기해야 한다.

제5장 개인정보의 제3자 제공 및 위탁

제12조 (개인정보의 제3자 제공)

대구시달성군청소년상담복지센터는 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보보호법 제20조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공한다.

제13조 (개인정보의 위탁)

개인정보 처리를 위탁하는 사항은 다음과 같으며, 위탁계약시 개인정보보호관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정하고, 당해 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있다. 또한 업체 변경시는 개인정보 처리 방침을 통해 고지한다.

담당부서	위탁업무	수탁업체
북구청소년 상담복지센터	홈페이지 관리	네스코프

제6장 개인정보의 기술적·관리적 안전조치

대구북구청청소년상담복지센터는 「개인정보보호법」제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적, 관리적, 물리적 조치를 취한다.

제14조 (처리하는 개인정보 항목 및 보유기간)

개인정보 파일명	보유목적	보유근거	개인정보 항목	보유 기간
상담신청서	상담서비스 제공	「청소년 복지지원법」 및 같은 법 시행령 14조, 달성군청소년상담복지센터 내부관리계획	이름, 나이(생년월일), 연락처, 가족사항, 주소지, 상담 주 호소문제	5년
성범죄조회	청소년보호 및 인사관리	「청소년의 성보호에 관한 법률」 제42조 및 같은 법 시행령 제19조	성범죄조회 동의서, 이름, 주민등록번호, 주소지	1년
강사이력서	인사 관리	「근로기준법」제41조, 동 법시행령 제20조, 달성군청소년상담복지센터 내부관리계획	이름, 주소, 생년월일, 주소지, 주요경력사항	5년
자원봉사 대장	사회복지 자원봉사 실적관리	「사회복지사업법」제9조 및 동 시행령 제25조	VMS 아이디, 이름, 봉사시간, 연락처	5년
사업 프로그램 신청서	프로그램 신청자 관리	달성군청소년상담복지센터 내부관리계획	이름, 나이(생년월일), 연락처, 가족사항, 주소지	5년
강사료 지급대장	강사료 지급	「소득세법」 및 「근로기준법」 제 48조, 동법시행령 제27조	이름, 주소지, 주민등록번호	3년
증명서 발급신청서	증명서 발급 현황 관리	달성군청소년상담복지센터 내부관리계획	이름, 나이(생년월일), 연락처, 주소지, 경력사항	5년

제15조 (개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증)

- ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 하며, 또한 비밀유지의무 등에 대한 서약서를 받아야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 제1항, 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보 취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.

제16조 (비밀번호 관리)

- ① 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 비밀번호 작성규칙을 수립하고, 이를 적용 및 운용하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 비밀번호에 적정한 기간의 유효기간(반기별 1회 이상)을 설정하여야 한다.

제17조 (기술적·물리적 접근통제)

- ① 달성군청소년상담복지센터는 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적/물리적으로 감시 및 차단한다.
- ② 비인가자에 대한 출입 통제: 개인정보를 보관하고 있는 개인정보시스템의 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대한 잠금장치 및 출입통제 절차를 수립, 운영한다.

제18조 (개인정보의 암호화)

- ① 개인정보처리자는 주민등록번호, 비밀번호, 바이오정보에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다. 단, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 정보주체의 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자 또는 개인정보취급자는 정보주체의 개인정보를 업무용 컴퓨터(PC)에 저장할 때에는 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화 저장하여야 한다.

제19조 (개인정보의 파기)

원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성되었거나 보유기간이 경과한 경우에는 지체없이 개인정보를 파기한다. 다만, 다른 법률에 따라 보존하여야하는 경우에는 그러하지 않으며 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같다.

① 파기절차 및 방법

이용자가 입력한 정보는 목적 달성 후 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 혹은 즉시 파기한다. 이 때, 관련법령에 의해 일정기간 저장된 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용될 수 없다. 또한, 전자적 파일 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하며, 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하여 파기한다.

② 파기기한

이용자의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스 폐지, 사업의 종료 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 그 개인정보를 파기한다.

제7장 개인정보보호 교육

제21조 (개인정보보호 교육 계획의 수립)

- ① 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육 계획을 매년 12월말까지 수립한다.
 - 1. 교육목적 및 대상
 - 2. 교육내용
 - 3. 교육 일정 및 방법
- ② 개인정보보호책임자는 수립한 개인정보보호 교육 계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

제22조 (개인정보보호 교육의 실시)

- ① 개인정보보호책임자는 정보주체정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오.남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 임. 직원을 대상으로 매년 정기적으로 연1회 이상의 개인정보보호 교육을 실시한다.
- ② 연1회의 정기 교육을 실시한다.
- ③ 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시한다.
- ④ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보보호책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

제8장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제23조 (권익침해 구제방법)

정보주체는 아래의 기관에 대해 개인 정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의할 수 있다. <아래의 기관은 대구시달성군청소년상담복지센터와는 별개의 기관으로서, 달성군청소년상담복지센터의 자체적인 개인정보 불만사항처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움을 받을 수 있다.>

1. 개인정보 침해신고센터 / 분쟁조정위원회 (한국인터넷진흥원 운영)
(국번없이)118 (privacy.kisa.or.kr)
2. 대검찰청 사이버범죄수사단: 02-3480-3573 (www.spo.go.kr)
3. 경찰청 사이버테러대응센터: 1566-0112 (www.netan.go.kr)

별 지 서 식

1. 개인정보파일대장
2. 상담관리 동의서
3. 개인정보 수집 동의서
4. 상담사례 공개 동의서
5. 상담 녹음 동의서
6. 개인상담신청서
7. 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장
8. 개인정보파일 파기 대장
9. 증명서 발급 신청서

개인정보 파일대장

① 기관명		대구시북구청소년상담복지센터	② 연번	부서명-1
③ 파일명		문서철 제목을 작성		
④ 보유목적				
⑤ 보유근거				
⑥ 개인정보 항목				
⑦ 수집방법				
⑧ 보유기간				
⑨ 대상개인범위 및 인원수				
⑩ 사용부서				
⑪ 열람청구부서				
⑫ 열람 제한	항목			
	사유			
⑬ 이용 · 제공기관명				

상담관리 동의서

성명		성별		생년월일		연락처	
----	--	----	--	------	--	-----	--

□ **(센터의 역할)** 한국청소년상담복지개발원은 청소년상담정책 수립 및 연구, 교육 및 연수, 전문상담활동을 하고 있는 여성가족부 산하 청소년상담관련 전문기관으로서 더 나은 상담 서비스를 제공하고자 최선을 다하고 있습니다.

1. **(비밀보장의 원칙)** 아동청소년상담자 윤리강령에 의거하여 상담내용은 비밀보장의 원칙에 따라 내담자의 동의 없이 타인에게 알릴 수 없습니다. 단, 아래 3가지 사항에 대해서 상담 받는 청소년 및 부모 동의 없이 다음과 같이 진행됨을 사전에 알려 드립니다.

가. 내담자의 생명이나 사회의 안전을 위협하는 경우 비밀을 공개하여 안전을 확보한다.

나. 법적으로 정보의 공개가 요구되는 경우 내담자의 허락을 득하고 최소한의 정보만을 공개한다.

다. 내담자에게 감염성이 있는 치명적인 질병이 있을 경우 그 질병에 노출되어 있는 제 3자에게 정보를 공개할 수 있다.

동의함 □ 동의하지 않음 □

2. **(연구목적사용)** 향후 받으시는 상담의 내용은 본원의 상담사례연구에 한하여 연구목적으로 사용될 수 있습니다. 단, 상담사례연구 목적으로 사용되는 경우, 신분이 노출될 수 있는 개인정보를 모두 삭제되며, 가공되어 사용됨을 알려 드립니다.

동의함 □ 동의하지 않음 □

본인은 상기 내용에 대한 설명을 듣고 이해하였으며, 위 내용에 동의합니다.

20 년 월 일

접수자 : (인) 본인 : (인) 보호자 : (인)

개인정보 수집 동의서

성명		성별		생년월일		연락처	
----	--	----	--	------	--	-----	--

본원에서는 개인정보보호법(개정 2014.3.24, 법률 제12504호)에 의거하여 개인정보를 수집·이용·제공함에 있어 아래와 같이 동의를 받고 있습니다.

제1조(수집하는 개인정보 항목)

- 가. 이름, 나이(생년월일), 가족사항, 연락처, 주소지 등 상담신청서에 기재된 사항
- 나. 상담 주 호소문제(예 : 학업/진로, 인터넷 게임중독, 가족관계 등)

제2조(개인정보 수집 . 이용목적)

- 가. 효과적 상담서비스 제공 및 위기상황 개입(예 : 재상담 요청시 참고, 위기상황 발생시 연락 등)
- 나. 본 센터의 상담실적(상담경향연구 등) 산출시 사용

제3조(개인정보의 보유 및 이용기간)

- 가. 보유기간: 5년
- 나. 보유이유: 향후 재상담 요청시 효과적 상담진행 및 내담자 편의제공 위함
- 다. 보유기간 이후 개인정보를 파기함

제4조(개인정보의 제3자 제공)

원칙적으로 개인정보를 위에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 개인정보제공자의 사전 동의 없이 본래 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음 각 호의 경우 개인정보제공자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고 개인정보를 목적 외 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있습니다.

- 가. 사전에 제3자 제공 및 공개에 동의한 경우
- 나. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 다. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

제5조(영상정보처리기기의 설치·운영)

달성군청소년상담복지센터는 파손, 절도 예방을 위해 사무실과 중앙복도에 총 2대의 CCTV를 설치하였으며 찍힌 영상물은 본래 목적 이외의 용도로는 사용되지 않습니다.

※ 제공된 정보는 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않을 것이며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

본인은 상기 내용에 대한 설명을 듣고 이해하였으며, 위 내용에 동의합니다.

※ 만14세 미만인 경우 법정대리인의 동의가 필요합니다.

20 년 월 일

접수자 : (인) 본인 : (인) 보호자(법정대리인) : (인)

상 담 사 례 공 개 동 의 서

내담자 성명:

생 년 월 일:

상담사례 연구 및 자문에 한하여 아래와 같이 내용을 비밀로 하고 본인의 상담사례를 공개하도록 허락합니다.

· 개인정보 비공개 합의 내용

-이름, 학교, 거주지, 기타 _____

· 공개동의용도:

20 년 월 일

내 담 자: (인)

법정대리인: (인)

※만14세 미만의 경우 법정대리인 동의 필요

상 담 자: (인)

북 구 청 소 년 상 담 복 지 센 터 장

상담녹음동의서

성명		성별		생년월일		연락처	
----	--	----	--	------	--	-----	--

본원에서는 개인정보보호법(개정 2014.3.24, 법률 제12504호)에 의거하여 개인정보를 수집.이용 . 제공함에 있어 아래와 같이 동의를 받고 있습니다.

1. 수집하는 개인정보 항목

-상담에서 이루어지는 상담자 및 내담자 간의 대화 내용 녹음

2. 개인정보 수집 · 이용목적

-효과적 상담서비스 제공 및 위기상황 개입

-내담자에 대한 전문적 상담 제공 위한 상담자 역량강화교육 목적

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

가. 보유기간: 5년

나. 보유이유: 향후 재상담 요청시 효과적 상담진행 및 내담자 편의제공 위함

다. 보유기간 이후 개인정보를 파기함

본인은 상기 내용에 대한 설명을 듣고 이해하였으며, 위 내용에 동의합니다.

20 년 월 일

접수자 : (인) 본인 : (인) 보호자(법정대리인) : (인)

신청일자 : _____ . _____ . _____ .

상담자 : _____

개인상담 신청서

작성자 | 본인 · 보호자

※작성된 내용은 '상담' 진행시에만 활용되며, 다른 목적으로 활용되지 않습니다. (해당내용을 기록하거나 ○표 해주세요)

※(만 14세 미만의 경우 보호자나 법정대리인께서 작성 부탁 드립니다.) 만 14세 미만 아동의 경우 아래 신청서 내용 작성에 대한 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

이름						연락처	E-mail	@
성별	☐ 남 ☐ 여						집전화	) -
생년월일	년 월 일 (만 세)						핸드폰	청소년:
주소								보호자:
상담/검사 받은 경험	☐ 없다 ☐ 있다 (심리검사 종류 / 기관 / 기간)					종교 / 취미	/	
						가족과 대화정도	☐ 자주 ☐ 보통 ☐ 안함	
가족관계	이름	관계	나이	학력	직업	동거여부 (○, ×)	나와의 친밀도 (1:아주나쁨/5:아주좋음)	
							1 - 2 - 3 - 4 - 5	
							1 - 2 - 3 - 4 - 5	
							1 - 2 - 3 - 4 - 5	
							1 - 2 - 3 - 4 - 5	
학교·학업	학 교 : _____ 학교 _____ 학년 / 학교에 다니지 않음						성 적 : 상 · 중 · 하	
	공부에 대한 흥미 : 많다 · 보통이다 · 없다						전학 경험 : 있다 · 없다	
	현재 교사와의 관계 : 좋다 · 보통이다 · 나쁘다						가출경험 : 있다 · 없다	
	아르바이트 : 하고 있다 · 하지 않다							
가족형태	☐ 결혼 ☐ 이혼 ☐ 재혼 ☐ 별거 ☐ 동거 ☐ 편부 ☐ 편모							
	☐ 조부/조모 ☐ 다문화가정 ☐ 새터민 ☐ 기타()							
의뢰경로	☐ 본인이 원해서 ☐ 가족의 권유(부모, 형제) ☐ 친구나 선생의 권유							
	☐ 학교 측의 권유 ☐ 타 상담기관 ☐ 기타 ()							
현재 고민하는 문제에 √표시 해주세요 (중복체크 가능)								
가족	일탈 및 비행	학업 및 진로	성	성격				
☐ 부모-자녀간의 갈등/폭력 ☐ 가족구성원간의 갈등 ☐ 부모의 자녀학대/방임 ☐ 결핍재구성 가정 적응문제 ☐ 부모간의 갈등/폭력 ☐ 기타()	☐ 가출 ☐ 학교폭력(가해) ☐ 도벽 ☐ 음주 ☐ 늦은귀가 ☐ 비행친구와 어울림 ☐ 기타()	☐ 학업흥미부족 ☐ 학습능력부족 ☐ 시험불안 ☐ 학교생활부적응 ☐ 진로변경 및 전환 ☐ 진로의식부족 ☐ 진로정보탐색 ☐ 기타()	☐ 성지식/정보부족 ☐ 성욕구/성충동 ☐ 성폭력 ☐ 성피해 ☐ 성매매 ☐ 임신/낙태 ☐ 기타()	☐ 소극적 ☐ 공격적 ☐ 우유부단 ☐ 자기중심적 ☐ 완벽 ☐ 고집 ☐ 기타()				
정신건강	대인관계	컴퓨터 및 인터넷 사용	생활습관/외모	그 외 기록되지 않은 것				
☐ 우울 ☐ 위축 ☐ 강박 ☐ 불안 ☐ 반항성 및 품행성 문제 ☐ 자해 및 자살충동 ☐ 주의력결핍과잉행동(ADHD) ☐ 기타()	☐ 따돌림/왕따 ☐ 친구관계 ☐ 이성교제 ☐ 교사와의 관계 ☐ 학교폭력(피해) ☐ 기타()	☐ 게임 과다 ☐ 채팅 과다 ☐ 쇼핑 과다 ☐ 음란물 과다 ☐ 사이버 범죄 ☐ 스마트폰 과다 ☐ 기타()	☐ 나태한 생활 ☐ 소비생활 문제 ☐ 외모불만족 ☐ 기타()					

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

가. 개인정보 또는 나. 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적외 이용	[] 제3자 제공	
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)		담당자	소 속
			성 명
			전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)		담당자	성 명
			소 속
			전화번호
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우, 그 내용			

개인정보파일 파기 관리대장

[illegible]

증명서(확인서) 발급 신청서

■ 개인정보의 수집·이용·제공 동의서

(개인정보의 수집·이용·제공 목적) 본 동의서는 증명서 발급 자료로만 활용합니다.

(개인정보의 수집·이용·제공 항목) 이름,나이(생년월일),성별,주소지,고용 또는 고용갱신 연월일, 계약기간, 그 밖의

고용에 관한 사항, 종사한 업무와 그 내용, 퇴직 연월일과 사유 등에 관한 내용으로 작성하신 신청서 또는 인사 기록카드에 근거합니다.

(개인정보의 수집·이용·제공 기간) 해당 신청서의 보유기간은 2년으로 하며 이후에는 파기됩니다.

(개인정보의 수집·이용·제공에 관한 동의를 거부할 권리)

정보주체는 개인정보의 수집·이용·제공에 관한 동의를 거부할 권리가 있으며, 이미 제공된 정보라도 당사자가 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람,정정,삭제를 요구할 수 있습니다. 단,

개인정보 수집·이용·제공에 관하여 동의하지 않았을 경우에는 증명서 발급 처리가 제한되어 신청이 정상적으로 이루어지지 않을 수 있습니다.

본인은 경력증명 발급을 위하여 「개인정보보호법」등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 개인정보자료를 동법 제15조등의 규정에 따라 해당 기관에 제공하는 것에 ☐동의합니다. ☐동의하지 않습니다.

또한, 본인이 서명 날인한 신청서의 복사본은 증명서 발급에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정하며 위의 내용에 ☐동의합니다. ☐동의하지 않습니다.

20 년 월 일 이 름 : (인)

이 름		생년월일		
용 도		수령방법	직접방문() /E-Mail () /FAX ()	
핸 드 폰		전화번호		
주 소	대구광역시 군 길			
제 출 처				
신청증명서	☐ ①재직 증명서(상근직)	통	☐ ②퇴사직원 경력증명서	통
	☐ ③상담확인서	통	☐ ④프로그램 활동확인서	통
활동 사항				
E-Mail주소 및 팩스번호				

상기 내용과 같이 증명서 발급을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (자필서명)

대구북구청소년상담복지센터 귀하