

개인정보 보호 · 관리 지침

소관팀 컴플라이언스팀
제 정 2012년10월24일

제1장 (총칙)

제1조(목적) 개인정보 보호 · 관리 지침(이하 "지침" 이라 한다)은 개인정보보호법, 동법 시행령 등 관련 법규에 따라, 개인정보의 처리시 회사가 준수하여야 하는 기준 등을 정함을 그 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다. 다만 이 지침에서 정하지 아니하는 용어는 관련 법규에서 정의한 바에 따른다.

1. "개인정보"란 살아있는 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, 복구, 이용, 제공, 파기, 그 밖의 이와 유사한 행위를 말한다.
3. "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. "개인정보파일"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 유무선망을 통하여 전송하는 장치로서 폐쇄회로 텔레비전, 네트워크 카메라 등을 말한다.
6. "개인정보취급자"란 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 회사의 지휘 감독을 받아 개인정보를 처리하는 자를 말한다.
7. "개인정보처리시스템"이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 개인정보를 처리하는 회사 업무 전반에 적용되며, 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관련 법규에서 정하는 바에 따른다.

제4조(개인정보 보호원칙) ① 개인정보를 수집하는 목적은 수집 당시에 명확히 특정되어 있어야 하고 회사는 그 특정된 목적을 달성하기 위하여 직접적으로 필요한 범위 내에서 개인정보를 처리하여야 한다.

② 개인정보의 처리과정에서 고의 또는 과실로 개인정보가 부당하게 변경, 훼손되지

않도록 주의하여야 한다.

- ③ 회사는 개인정보가 분실 도난 유출 변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 기술적 관리적 물리적 조치를 취하여야 한다.
- ④ 회사는 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보를 처리하는 경우에도 가능한 한 정보 주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법을 선택하여야 한다.

제2장 개인정보의 처리

제5조(개인정보의 수집 및 이용) ① 개인정보는 다음 각호의 경우에 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위 내에서 이용할 수 있다

- 1. 정보주체의 동의를 받는 경우
 - 2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 - 3. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
 - 4. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 - 5. 회사의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 회사의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.
- ② 회사는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
- 1. 개인정보의 수집·이용 목적
 - 2. 수집하려는 개인정보의 항목
 - 3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
 - 4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- ③ 회사는 제1항의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다.

제6조(개인정보의 제공) ① 회사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유 포함)할 수 있다.

- 1. 정보주체의 동의를 받은 경우
 - 2. 제5조제1항제2호, 제4호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우
- ② 회사는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
3. 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제7조(개인정보의 이용·제공 제한) ① 회사는 개인정보를 제5조제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제6조제1항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

② 제1항에도 불구하고 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

③ 회사는 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)
3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

④ 회사가 개인정보를 목적외의 용도로 제 3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청하여야 하며, 제 3자로부터 조치내역을 문서 등의 방법으로 제출 받아야 한다.

⑤ 개인정보를 제 3자에게 제공한 각 팀은 그 내용을 컴플라이언스팀에게 알려야 한다.

제8조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집출처 등 고지) ① 회사가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정보주체의 요구가 있으면 즉시 다음 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보의 수집 출처
2. 개인정보의 처리 목적
3. 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

② 제1항에도 불구하고 법령 등에 의한 타당한 사유가 있는 경우에는 제1항의 적용을 배제할 수 있다.

제9조(개인정보의 파기) ① 회사는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령 등에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회사가 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

③ 회사가 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리하여야 한다.

④ 개인정보를 파기할 때에는 전자적 파일 형태인 경우 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제하여야 하며, 기록물, 인쇄물, 서면 기타의 기록매체인 경우 파쇄 또는 소각의 방법에 의하여 파기한다.

⑤ 각 팁장은 보유하고 있는 개인정보의 보유기간 경과 여부, 처리목적 달성 여부 등을 년 1회 이상 점검하여 개인정보의 보관 및 파기 여부를 결정하여야 한다.

제10조(동의를 받는 방법) ① 회사는 개인정보의 처리에 대하여 정보주체(제5항에 따른 법정대리인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다.

② 회사는 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체와의 계약 체결 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보와 정보주체의 동의가 필요한 개인정보를 구분하여야 한다.

③ 회사는 정보주체에게 재화나 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하기 위하여 개인정보의 처리에 대한 동의를 받으려는 때에는 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 한다.

④ 회사는 정보주체가 제2항에 따라 선택적으로 동의할 수 있는 사항을 동의하지 아니하거나 제3항 및 제7조제2항제1호에 따른 동의를 하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

⑤ 회사는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다.

제11조(민감정보의 처리 제한) 회사는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해

할 우려가 있는 개인정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 "민감정보"라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받는 경우
2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

제12조(고유식별정보의 처리 제한) ① 회사는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 고유식별번호(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호)를 처리할 수 없다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

② 회사는 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입할 경우 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다. 단 전년도 말기준 직전 3개월간 홈페이지 이용자수 평균 하루 1만명 미만일 경우에는 생략할 수 있다.

③ 회사가 제1항 각 호에 따라 고유식별정보를 처리하는 경우에는 그 고유식별정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

제13조(개인정보취급자에 대한 감독) ① 각 팀장은 해당 팀내에서 개인정보취급자를 필요한 한도 내에서 최소한으로 두도록 통제하여야 하며, 개인정보취급자의 개인정보취급 범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하도록 IT담당부서에 전산화면 권한의 제한을 요구하는 등 필요한 조치를 취할 관리 감독의 책임이 있다.

② IT담당부서장은 개인정보의 전산적인 접근 권한을 업무의 성격, 직급, 직군 등을 고려하여 임직원에게 차등 부여하고 관리하여야 한다.

③ 부여받은 전산화면 접근 권한 외 추가적인 전산화면에 대한 접근 권한이 필요한 임직원은 컴플라이언스팀장의 합의를 얻은 후 접근 권한을 IT담당부서에 요청할 수 있다.

제3장 개인정보 처리의 위탁

제14조(수탁자 선정 시 고려사항) 개인정보의 처리 업무를 위탁하려는 각 팀장은 개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 "수탁자"라 한다.)를 선정할 때 인력과 물적시설, 재정 부담능력, 개인정보보호 관련 교육 실적 및 개인정보 보호에 대한 의지, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

제15조(개인정보 처리의 위탁) ① 회사가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항

2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
 3. 위탁업무의 목적 및 범위
 4. 재위탁 제한에 관한 사항
 5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
 6. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
 7. 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우 손해배상 등 책임에 관한 사항
 8. 위탁업무 기간 종료시 제공된 정보의 파기에 관한 사항 등 기타 개인정보 보호를 위해 필요한 사항
- ② 개인정보의 처리를 위탁하는 경우 해당 팀장은 동 내용을 홈페이지에 지속적으로 게시할 수 있도록 컴플라이언스팀장에게 통보한다.
- ③ 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁하는 경우 해당 팀(부)점장은 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 또는 이에 상당하는 방법으로 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 알려야 한다. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에도 또한 같다.

제16조(수탁업체에 대한 교육 및 관리) ① 개인정보의 처리를 위탁하는 경우 해당 팀(부)점장은 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.

② 개인정보의 처리를 위탁한 경우 해당 팀장은 제1항에 의거 수탁자를 교육, 점검, 감독한 내용을 개인정보 보호책임자에게 보고하여야 한다.

제4장 개인정보 유출 통지

제17조(개인정보의 유출 통지) ① 회사는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사실을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 회사의 대응조치 및 피해 구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

② 회사는 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제18조(개인정보 유출시 조치사항) ① 임직원은 개인정보의 유출이 발생하였거나 의심

될 경우 즉시 해당 팀장 및 개인정보 보호책임자에게 보고하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 관련 팀의 즉시 해당 정보주체에게 제17조제1항 각 호의 내용을 통지할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 통지할 사항이 구체적으로 확인되지 않은 경우에는 개인정보 유출이 발생한 사실과 확인된 사항만을 먼저 알리고 나중에 확인되는 사항을 추가로 알릴 수 있다.

③ 제2항에 따른 통지는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 할 수 있다. 다만, 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 서면 등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 7일 이상 게재하여야 한다.

④ 개인정보 보호책임자는 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 관련 팀이 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

제19조(개인정보 유출 통지의 연기) 제18조제2항 및 제3항에도 불구하고, 개인정보의 유출 확산 방지를 위해 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 긴급한 조치가 필요한 경우에는 해당 조치를 취할 때까지 정보주체에 대한 개인정보 유출 통지를 연기할 수 있다.

1. 개인정보가 유출되었을 것으로 의심되는 접속경로의 차단 및 관련자들의 접근 권한 회수 및 관련 시스템 폐쇄
2. 네트워크, 방화벽 등 대내외 시스템 보안 점검 및 취약점 보완
3. 향후 수사에 필요한 외부의 접속기록 등 증거 보존 조치
4. 정보주체에게 유출 관련 사실을 통지하기 위한 통지 방법 마련 조치
5. 기타 개인정보의 유출 확산 방지를 위해 필요한 기술적 관리적 조치

제20조 (개인정보 유출 신고) 1만명 이상의 정보주체에 대한 개인정보가 유출된 경우에는 정보주체에 대한 통지 및 조치 결과를 지체없이 행정안전부장관 또는 한국정보화진흥원, 한국인터넷진흥원 중 어느 하나에 신고하여야 한다

제5장 정보주체의 권리 보장

제21조(개인정보의 열람) ① 정보주체는 본인 확인이 가능한 영업지원팀에 방문하여 회사가 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 "개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 요구서"(별지제1호)를 제출하여 회사에 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 열람을 요구 받은 영업지원팀장은 10일 이내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 해당 기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
 2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
- ④ 제2항 및 제3항에 의거 열람을 연기·제한·거절하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 연기·거절의 사유 및 이의제기 방법을 "개인정보 열람의 연기·거절 통지서"(별지제2호)로서 정보주체에게 통보하여야 한다.

제22조(개인정보의 정정·삭제) ① 제21조에 따라 자신의 개인정보를 열람한 정보주체는 영업지원팀에 자신의 개인정보의 정정 또는 삭제를 "개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 요구서"(별지제1호)를 제출하여 요구할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있거나 회사와 그 정보주체와의 거래관계 유지에 있어 필요한 정보인 경우에는 삭제를 거부할 수 있다.

② 제1항에 따른 정보주체의 요구를 받은 영업지원팀장은 개인정보의 정정 또는 삭제에 관하여 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 요구를 받은 날로부터 10일 이내에, 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를, 삭제요구에 따르지 아니한 경우에는 그 사실 및 이유와 이의제기 방법을 "개인정보(정정·삭제·처리정지)요구에 대한 결과 통지서"(별지제3호)를 통하여 정보주체에게 알려야 한다.

③ 제2항에 따라 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 하며 필요하면 해당 정보주체에게 정정·삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있다.

제23조(개인정보의 처리 정지) ① 정보주체는 본인 확인이 가능한 영업지원팀에 방문하여 자신의 개인정보 처리의 정지를 "개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 요구서"(별지제1호)를 제출하여 요구할 수 있다.

② 제1항에 따라 개인정보의 처리 정지를 요구받은 영업지원팀장은 지체없이 개인정보의 처리의 일부 또는 전부를 정지하도록 조치를 취하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

③ 제1항에 따른 정보주체의 요구를 받은 영업지원팀장은 개인정보의 처리 정지에 관하여 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 요구를 받은 날로부터 10일 이내에, 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를, 삭제요구에 따르지 아니한 경우에는 그 사실 및 이유와 이의제기 방법을 "개인정보(정정·삭제·처리정지)요구에 대한 결과 통지서"(별지제3

호) 를 통하여 정보주체에게 알려야 한다.

④ 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여 지체 없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6장 개인정보 처리방침

제24조(개인정보 처리방침의 수립) 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 사항이 포함된 개인정보 처리방침을 수립하여야 한다.

1. 개인정보의 수집, 이용, 보유 등 처리 목적
2. 개인정보 처리 항목
3. 개인정보의 처리 및 보유 기간
4. 개인정보의 제3자 제공(개인정보를 수집한 목적 범위 내에서 제공)
5. 개인정보 처리의 위탁
6. 정보주체의 권리, 의무 및 그 행사 방법
7. 개인정보의 파기
8. 개인정보 보호 책임자에 관한 사항
9. 개인정보의 안전성 확보 조치
10. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항

제25조(개인정보 처리방침의 공개) 개인정보 보호책임자는 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 인터넷 홈페이지를 통하여 지속적으로 게재하여야 한다.

제7장 영상정보처리기기의 설치 및 운영

제26조(영상정보 관리) 경영관리팀장은 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄하며 개인영상정보의 처리와 관련하여 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 영상정보처리기기 운영관리 방침의 제·개정
2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 조사 및 개선
3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
4. 개인영상정보 유출 및 오용, 남용 방지를 위한 통제시스템 구축
5. 개인영상정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
6. 그 밖에 개인영상정보 보호를 위해 필요한 업무

제27조(영상정보처리기기 운영관리 방침) ① 영상정보처리기기 운영관리 방침은 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적
2. 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위

3. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람
 4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법
 5. 영상정보처리기기 운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소
 6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
 7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치
 8. 그 밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항
- ② 영상정보처리기기 운영관리 방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 인터넷 홈페이지를 통하여 지속적으로 게재하여야 한다.
- ③ 경영관리팀장은 영상정보처리기기 운영관리 방침을 제·개정하는 경우 동 내용을 인터넷 홈페이지에 지속적으로 게시할 수 있도록 컴플라이언스팀장에게 통보하여야 한다.

제8장 개인정보 보호책임자

제28조(개인정보 보호책임자의 지정) 회사는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 관리할 개인정보 보호책임자를 정보기술팀장으로 지정한다.

제29조(개인정보 보호책임자의 업무) ① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호 관리 지침 제정 및 개정
 2. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
 3. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
 4. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
 5. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
 6. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
 7. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
 8. 개인정보 처리방침의 수립 및 변경
 9. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
 10. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
 11. 기타 개인정보 보호에 필요한 사항
- ② 개인정보 보호책임자는 제1항의 업무를 수행함에 있어 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.

제30조(보고) 개인정보 보호와 관련하여 이 지침 및 관련 법령 등의 위반 사실을 알게 된 임직원은 즉시 개인정보 보호책임자에게 그 사실을 보고하여야 한다. 개인정보 보호책임자는 이와 관련하여 즉시 필요한 조치를 취하여야 하며, 필요시 위반 사항 및 조치결과를 상근감사위원 및 대표이사에게 보고할 수 있다.

제9장 정보보호 통제

제31조(물리적 접근 제한) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보와 개인정보처리시스템의 안전한 보관을 위한 물리적 잠금장치 등의 물리적 접근방지를 위한 보호조치를 취하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하도록 하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 물리적 접근제한 관리대장의 출입 및 열람 내용을 주기적으로 검토하여 정당하지 않은 권한으로 출입하거나 열람하는 경우가 있는지를 점검하여 확인하여야 한다.

제32조(출력 복사 시 보호 조치) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우에 개인정보 유출사고를 방지하기 위한 보호조치를 취하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 민감한 개인정보 또는 다량의 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우 출력 복사자의 성명, 일시 등을 기재하여 개인정보 유출 등에 대한 책임 소재를 확인할 수 있는 강화된 보호조치를 추가로 적용할 수 있다.

③ 개인정보취급자는 개인정보의 이용을 위하여 출력 및 복사한 개인정보의 이용 목적이 완료된 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각하는 등의 안전한 방법으로 파기하여야 한다.

제33조(개인정보취급자 접근 권한 관리 및 인증) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 서비스 제공에 필요한 최소한의 인원에게만 부여한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보취급 업무를 담당하는 임직원의 담당업무에 따라 개인정보 취급권한을 부여하며, 부서별/직급별에 따라 개인정보에 대한 접근권한(읽기/쓰기/수정 및 삭제 권한)을 차등 부여한다.

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자가 전보 또는 퇴직 등 인사이동으로 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소한다.

④ 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통하여 외부에서 개인정보처리시스템에 접속이 필요한 경우에는 공인인증서 등 안전한 인증 수단을 적용하여야 한다.

제34조(접근 통제) ① 개인정보 보호책임자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치 및 운영한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP 주소 등으로 제한하여 인가 받지 않은 접근을 제한

2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP 주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지

② 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하

기 쉬운 숫자나 개인관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 비밀번호 작성규칙을 수립하고, 이를 적용 및 운용하여야 한다. 개인정보취급자는 개인정보 보호책임자가 수립한 비밀번호 작성규칙을 준수하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통해 열람권한이 없는 자에게 공개되지 않도록 개인정보처리시스템 및 개인정보취급자의 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

제35조(접속 기록의 위변조 방지) ① 개인정보 보호책임자는 접속 기록의 위변조 방지를 위해, 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속하여 개인정보를 처리(입/출력, 수정, 등 DB접근)하는 경우에는 처리일시, 처리내역 등 접속기록을 저장한다.

② 개인정보 보호책임자는 제1항의 접속기록에 대해 반기1회 이상 정기적으로 확인·감독한다.

③ 개인정보 보호책임자는 제1항의 접속기록에 대해 위·변조 방지를 위해 별도의 저장매체에 백업 보관하며, 보관기간은 최소 6개월 이상으로 한다.

제36조(보안프로그램의 설치 및 운영) ① 개인정보 보호책임자는 개인용 컴퓨터(PC) 등을 이용하여 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위한 백신 프로그램 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다.

② 보안 프로그램은 항상 최신의 버전으로 업데이트를 적용하여야 한다.

③ 보안 프로그램의 최신 업데이트를 적용하기 위하여 자동 업데이트 설정 및 실시간 감시 기능을 적용하여야 한다.

제10장 교육

제37조(교육) ① 개인정보 보호책임자는 임직원들을 대상으로 개인정보 보호에 관한 교육을 년 1회 이상 실시하여야 한다.

② 교육 방법은 집합교육 뿐만 아니라 인터넷, 그룹웨어 등 다양한 방법을 활용하여 실시할 수 있고 필요한 경우 외부 전문기관에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

③ 개인정보에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우 수시교육을 실시 할 수 있다.

부 칙

이 지침은 2012년 10월 24일부터 시행한다.

개인정보(열람 정정·삭제 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내
정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	
대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	
요구내용	<input type="checkbox"/> 열람	<input type="checkbox"/> 개인정보의 항목 및 내용 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적 <input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간 <input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공 현황 <input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	<input type="checkbox"/> 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유
	<input type="checkbox"/> 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유

년 월 일

성함 :

(서명 또는 인)

_____ 귀하

작성방법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 단어 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 단어 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 단어 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

■ 별지 제2호

개인정보 (일부열람 열람연기 열람거절) 통지서

수신자 성명 :

주민번호 :

요구 내용		
열람 일시		열람 장소
통지 내용 <input type="checkbox"/> 일부열람 <input type="checkbox"/> 열람연기 <input type="checkbox"/> 열람거절		
사 유		
이의제기방법	※ 이의제기방법을 적습니다.	

년 월 일

유진투자선물

■ 별지 제3호

개인정보 ([] 정정·삭제, [] 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 성명 :

주민번호 :

요구 내용

정정·삭제
 처리정지
조치 내용

정정·삭제
 처리정지
결정 사유

※ 이의제기방법을 기재합니다.

이의제기 방법

년 월 일

유진투자선물