

고객정보 및 개인정보 관리규정

제정 2020. 10. 30

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 회사가 수집하고 활용하는 고객 각 개인의 정보 및 임직원 등의 개인 정보를 보호하고자, 고객정보의 불법 열람 및 유출 등을 방지하기 위하여 필요한 업무처리 기준과 절차를 정하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위)

이 규정은 회사가 업무를 영위하기 위하여 수집 및 이용 또는 제공하게 되는 고객정보 및 기타 개인정보보호 및 관리 등에 한하여 적용한다.

제3조(용어의 정의)

규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '고객'이라 함은 회사의 업무와 관련하여 거래관계에 있거나 신규로 거래 관계를 맺을 가능성이 있는 개인으로서, 제공된 정보의 주체를 말한다.
2. '고객정보'라 함은 고객명, 고유식별정보, 주소, 연락처 등과 문자, 음성, 영상 등으로 고객을 알아볼 수 있는 기본정보(해당 정보만으로는 특정 고객을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)와 거래정보, 투자자 정보(소득, 재산 상황, 신용, 부채 등), 민감정보, 사회정보(학력, 성적, 병역, 직업, 자격 등), 바이오 정보(지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등), 통신정보(전자우편, 통화내용, 인터넷 접속 IP, 로그(Log)) 등으로, 컴퓨터로 처리되는 정보뿐만 아니라 서면 등 기타 매체와 방식에 관계없이 고객정보가 포함된 회사가 보유하고 있는 고객정보를 말한다. [별표 1 참조]
3. '고유식별정보'라 함은「주민등록법」 제7조 제3항에 따른 주민등록번호, 「여권법」 제7조 제1항 제1호에 따른 여권번호, 「도로교통법 시행규칙」 제76조 제2항에 따른 운전면허번호, 「출입국관리법」 제31조 제4항에 따른 외국인등록번호를 말한다.

4. '민감정보'라 함은 고객의 사상신념, 노동조합정당의 가입탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제2조 제7호의 유전정보, 형의 선고면제 및 선고유예, 보호감호, 치료감호, 보호관찰, 선고유예의 실효, 집행유예 취소 등 범죄경력에 관한 정보 등을 말한다.

5. '직원 등'이라 함은 회사의 임직원 및 회사 내 상주하는 협력업체 직원 또는 고객정보를 처리하거나 고객정보에 대한 접근 가능성이 있는 모든 자를 말한다.

6. '처리'란 매체와 방식에 관계없이 고객정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 조회, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 파기, 관리 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

7. '명세화된 고객정보'라 함은 매체와 방식에 관계없이 전산시스템, 서면, 자료, 영상물 기타 방법 등을 통해 생성 처리한 것으로써 고객 정보의 집합물을 말한다.

8. '고객정보 취급 부서'라 함은 고객정보를 건 별 또는 대량으로 취급하고 처리하는 부서 또는 관리하는 부서 등을 말한다.

제 2 장 고객정보의 수집 및 제공 등

제4조(고객정보 처리원칙)

- ① 회사는 개인 정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인 정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.
- ② 회사는 개인 정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인 정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.
- ③ 회사는 개인 정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인 정보의 정확성, 완전성이 보장되도록 하여야 한다.
- ④ 회사는 개인 정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 고객의 권리가 침해 받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인 정보를 안전하게 관리하여야 한다.
- ⑤ 회사는 개인정보 처리방침 등 개인 정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 고객의 권리를 보장하여야 한다.
- ⑥ 회사는 고객의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인 정보를 처리하

여야 한다.

- ⑦ 회사는 개인정보의 익명 처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.
- ⑧ 회사는 이 규정 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 고객의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제5조(고객정보의 수집이용 및 관리)

① 회사는 고객정보를 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 목적에 필요 최소한으로 수집하여 그 목적 범위 내에서 이용할 수 있다.

- 1. 고객의 동의를 받은 경우
- 2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
- 3. 고객과의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
- 4. 고객 또는 그 법정대리인의 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보 주체 또는 제 3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 5. 회사의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보 주체의 권리보다 우선하는 경우로, 회사의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

② 회사는 제6조에 따른 동의를 받을 때, 혹은 다음 각 호의 어느 하나라도 변경하는 경우, 다음 각 호의 사항을 고객에게 알리고 동의를 받아야한다.

- 1. 고객정보의 수집이용 목적
- 2. 수집하려는 고객정보의 항목
- 3. 고객정보의 보유 및 이용 기간
- 4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용 [별지서식 12 참조]

③ 회사는 고객의 '고유식별 정보' 및 '민감정보'에 대하여 다음 각 호의 경우를 제외하고는 처리할 수 없다.

- 1. 고객으로부터 다른 고객정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
- 2. 법령에서 구체적으로 처리를 요구하거나 허용하는 경우

④ 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 고객 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우.
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우.

⑤ 회사의 업무처리를 위하여 고객정보를 수집한 직원 등은 당해 고객정보를 제12조에 따라 본인 확인 절차 등을 마친 후, 관련 전산시스템, 문서 등에 정확히 등록 변경하여야 하며, 그 결과와 관련서류 및 본인확인서류 등과 함께 편철하여 제14조에 따라 보관하여야 한다. 다만, 업무 특성상 고객정보 처리시 관련 서류의 징구 및 보관이 불가능한 경우, 고객정보 처리 내역을 전산 기록, 영상 기록, 음향기록 등으로 보관관리하는 것으로 갈음할 수 있다.

제6조(고객정보 동의를 받는 방법)

① 회사는 이 법에 따른 고객정보의 처리에 대하여 고객의 동의를 받을 때에는 반드시 필요한 최소한의 고객정보와 부가적으로 필요한 최소한의 고객정보를 구분하여 고객이 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다.

② 회사는 고객에게 재화나 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하기 위하여 고객정보의 처리에 대한 동의를 받는 때에는, 고객이 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 한다.

③ 회사는 고객이 본조(또는 전 1항 내지 2항) 및 제7조에 따른 동의를 하지 아니한다는 이유로 고객에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부 하여서는 아니 된다.

④ 회사는 만 14세 미만 아동의 고객정보를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」상의 동의를 받아야 할 때에는, 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위한 필요 최소한의 정보(법정대리인의 경우 성명연락처에 한함)는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다. 이때 법정대리인의 정보는 동의를 얻기 위한 목적으로만 사용하여야 하며, 법정대리인의 거부가 있거나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않은 채 수집일로부터 3일이 경과 된 경우에는 즉시 파기하여야 한다.

⑤ 회사가 고객으로부터 고객정보 수집에 대한 동의를 받는 세부적인 방법은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 동의 내용이 기재된 서면을 고객에게 직접 교부하거나 우편 또는 모사전송 등의 방법을 통하여 전달하고, 고객이 서명날인한 동의서를 제출받는 방법

2. 전화를 통하여 동의 내용을 고객에게 알리고 동의의 의사 표시를 얻거나 인터넷주소 등 동의 내용을 확인할 수 있는 방법을 안내하고 재차 전화 통화를 통하여 동의의 의사표시를 확인하는 방법

3. 인터넷 사이트에 동의 내용을 게재하고 고객이 동의 여부를 표시하도록 하는 방법

4. 동의 내용이 적힌 전자우편을 발송하여 고객으로부터 동의의 의사표시가 적힌 전자우편을 전 송 받는 방법

5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지의 방법에 준하는 방법으로 동의 내용을 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법

제7조(수집된 정보의 제3자 제공)

① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 고객정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다) 할 수 있다.

1. 고객의 동의를 받은 경우

2. 제5조 제1항, 제2호 및 제4호에 따라 고객정보를 수집한 목적 범위 내에서 제공하는 경우

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

1. 고객으로부터 별도의 동의를 받은 경우

2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

3. 고객 또는 그 법정대리인의 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보 주체 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 고객정보를 제공하는 경우

③ 제1항에 따른 동의를 받는 경우 다음 각 호의 사항을 고객에게 알려야 하며, 또한 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 고객정보를 제공받는 자 및 연락처
2. 고객정보를 제공받는 자의 고객정보 이용 목적
3. 제공하는 고객정보의 항목
4. 고객정보를 제공받는 자의 고객정보 보유 및 이용 기간

회사는 고객이 고객정보 제공 및 공유에 대하여 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용을 고객에게 알려야 한다

④ 고객정보의 제3자 제공에 대한 고객 동의를 받는 방법은 제 6 조를 준용한다.

제8조(고객정보 제공범위 및 방법)

① 고객정보의 '공공기관 및 외부기관 등(이하 '외부기관')'에 대한 고객정보 제공 가능 범위 및 방법은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 및 「금융지주회사 법」, 「개인정보보호법」, 「특정 금융거래정보의 보고 및 이용에 관한 법률」, 「자본시장법」등 관련 법률 등을 기준으로 하며, 별도 관련 법률 등이 없는 경우 이 규정에 따른다.

② 회사는 고객정보를 제공할 경우, 안전성이 확보된 전용회선, 사내 통신망, 인편 등의 방법을 이용하여야 한다.

제9조(고객정보를 제공받은 자의 이용제한)

① 회사는 관련 법률 등에 의해 허용되는 경우를 제외하고는 외부로부터 고객정보를 제공받을 수 없다.

② 회사가 관련법률 등에 의해 허용된 고객정보를 제공받는 경우 제 2 조 제2항의 방법에 따라 안전하게 제공받아야 한다.

③ 회사가 외부로부터 제공받은 고객정보는 당사의 고객정보에 준하여 처리한다.

④ 회사가 외부로부터 제공받은 고객정보를 처리하는 때에는 고객의 요구가 있으면 즉시 다음 각 호의 모든 사항을 고객에게 알려야 한다.

- 1.고객정보의 수집 출처
- 2.고객정보의 처리 목적
- 3.고객정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

제3장 고객정보의 열람 및 거절 등

제10조(고객정보의 열람 및 거절 등)

① 회사에서 처리된 고객정보에 대한 고객 열람 요청 시 해당 부서는 '고객 정보 열람 등 청구서'[별지서식 2]에 따라 신청 받고, 제 12 조에 따라 본인 확인 후 그 청구일로부터 10 일 이내에 '고객정보 열람 등 통지서' [별지서식 3]에 따라 통지 하여야 한다.

② 회사는 다음 각호에 해당하는 경우 그 청구일로부터 10 일 이내에 '고객 정보 열람 등 통지서' [별 지서식 3]에 그 사유를 명기하여 열람을 거절 할 수 있다.

법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우

다른 사람의 생명신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당 하게 침해할 우려가 있는 경우

③ 회사의 통지방법은 제 17 조 4 항의 방법을 준용한다.

④ 회사는 제 11 조를 포함한 고객정보의 열람 등에 관하여 전자적으로 처리할 수 있는 시스템 등을 구축할 수 있다.

제11조(고객정보의 정정삭제처리정지)

① 제 10 조에 따라 회사의 고객정보를 열람 한 고객은' 고객정보 열람 등 청구서' [별지 서식 2]에 따라 그 고객정보의 정정 또는 삭제 등을 해당 부서에 요구할 수 있다. 다만, 다른 법률 등에서 그 고객정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭 제를 요구할 수 없다.

② 고객은 본인 고객정보 처리의 정지를 '고객정보 열람 등 청구서'[별지서식 2]에 따라 요구 할 수 있으며, 이때 회사는 지체 없이 그 고객정보의 전부 혹은 일부를 정지 하여야 한다. 다만, 다음 각 호 의 어느 하나에 해당하는

경우 고객의 처리정지 요구를 거절할 수 있으며, 이때 그 사유를 청구인에게 '고객정보 열람 등 통지서'[별지서식 3]양식에 따라 그 청구일로부터 10일이내에 통지 하여야 한다.

1.법률에 특별한 규정이 있거나 법률상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우

2.다른 사람의 생명신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부합하게 침해할 우려가 있는 경우

3.고객정보를 처리하지 아니하면 고객과 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 고객이 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니 한 경우

③ 회사의 통지방법은 제17조 4항의 방법을 준용한다.

제12조(고객 본인확인 등)

① 회사는 고객이 고객정보의 열람, 정정삭제, 처리정지를 요구(이하 '열람 등의 요구'라 한다)하는 때는 주민등록증운전면허증여권 등의 신분증명서를 확인하거나

「전자 서명법」제2조 제3호에 따른 공인전자서명 등을 확인하는 방법, 그 밖에 이와 유사한 방법을 통하여 요구자가 고객 본인임을 확인하여야 한다.

② 회사는 대리인을 통하여 '고객정보 열람 등의 요구'를 하는 때에는 위임장[별지서식 1]에 따라 위임장과 인감증명서 또는 주민등록증운전면허증여권 등의 신분증명서 사본을 제출받아 정당한 대리인임을 확인한 후 업무처리 하여야 한다.

③ 만 14세 미만 아동의 법정대리인은 회사에게 법정대리인임을 확인할 수 있는 소명자료를 제출하고 그 아동의 '고객정보 열람 등의 요구'를 할 수 있다.

제 3조(관련 수수료 등)

회사는 '고객정보 열람 등의 요구'에 소요되는 수수료와 우송료는 실비 범위 내에서 그 처리 요구자 (대리인 포함)에게 청구할 수 있다. 다만, 그 정정삭제, 처리정지 등의 사유가 회사에게 있는 경우 수수료 및 우송료를 청구할 수 없다.

제 4 장 고객정보의 관리 및 통제

제14조(고객정보 보관관리 등)

- ① 회사의 모든 고객정보는 관련 '전산시스템' 또는 '고객정보 처리 관리대장' [별지 서식 8]에 기록하고 보호관리하여야 한다.
- ② 회사는 고객정보가 포함된 장표문서 등을 잠금 장치가 된 안전금고, 캐비넷, 보관함 등에 별도 보관관리 하여야 하며, 전산시스템, 컴퓨터 및 전자적 기억 매체 등에 저장된 고객정보 파일은 ID 부여, Password 설정 등의 방법으로 외부로부터의 접근 통제 방안을 마련하여 관리 하여야 한다.
- ③ 회사는 고객정보의 외부 유출을 방지하기 위하여 다음 각호의 행위를 금한다. 다만, 관련 법률 및 업무상 필요한 경우, '고객정보 보호관리자'의 사전 승인을 받은 후 처리할 수 있다.
 1. 고객정보가 저장된 데스크탑, 노트북 등 사무용 PC 등을 사외로 반출하는 행위
 2. USB 메모리, 외장형 하드디스크, 디스켓, CD 등 도난분실로 인한 정보유출 개연성이 높은 이동식 저장매체에 고객정보를 저장하는 행위
 3. 고객정보가 담긴 서면, 자료, 영상물 등의 인쇄, 출력, 물리적 기술적 재생산 (복제 복사) 등
 4. 전자우편, 메신저, 인터넷 파일공유 등을 통해 고객정보를 송부하거나 수신하는 행위
- ④ 제3항의 경우 '고객정보 보호 관리자'는 제 8 조 2 항에 준하는 보안대책을 마련 후 승인할 수 있으며, '고객정보 처리대장'[별지서식 8]을 통해 관리하고, 제22조에 따라 점검하여야 한다.

제15조(고객정보 명세화 금지)

회사는 고객정보를 명세화 하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1 에 해당하는 경우 예는 그러하지 아니하다.

1. 「금융지주회사법」, 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 및 「금융실명거래 및 비밀 보장에 관한 법률」, 「특정 금융거래정보의 보고 및 이용에 관한 법률」, 「자본시장법」등 관련 법

를 및 감독규정 등에 의하여 고객정보의 제공 및 이용이 허용되고 있거나, 제출 의무가 있는 경우

2.감사, 조사, 분석 등 회사의 업무처리를 위하여 감독기관이 요청하는 경우

3.고객정보 보호관리자의 승인을 득한 경우

제16조(고객정보의 파기 등)

① 회사는 고객이 본인고객정보의 '처리정지' 또는 '삭제'를 요청하거나, 해당 고객 정보의 '보유기간의 경과', '처리목적 달성'등으로 불필요하게 되었을 경우, '고객정보 보호관리자' 입회 하에 다음 각 호의 방법으로 파기해야 하며, '전산시스템' 혹은 '고객정보 처리대장' [별지서식 8]에 기재하여 관리통제 하여야 한다. 다만, 「상법」, 「국세 기본법」, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」, 「특정 금융거래정보의 보고 및 이용에 관한 법률」, 「자본시장법」 등 관련 법률 등에 따라 고객정보를 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1.전자적 파일 형태인 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제

2.제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각

② 제 9조의 '고객정보 보호관리자'는 제1항 단서에 따라 고객정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우, 해당 고객정보를 다른 고객정보와 분리하여 저장관리하여 관련법률 등에 의한 목적 외에 처리되지 않도록 관리점검하여야 한다.

③ 회사는 고객정보의 보유기간이 경과된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 고객정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 고객정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 고객정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 고객정보를 파기하여야 한다.

제17조(고객정보의 유출 및 통지방법 등)

① '고객정보 유출(이하 유출)'이라 함은 법령 및 절차에 의하지 않고 고객정보에 대한 통제를 상실하거나, 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1.고객정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우

2.고객정보가 저장된 데이터베이스 등에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우

3.고객정보를 처리하는 자의 고의 또는 과실로 인해 고객정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한 없는 자에게 잘못 전달된 경우

4.기타 권한이 없는 자에게 고객정보가 전달되거나 고객정보가 저장된 데이터베이스 등에 접근가능하게 된 경우

② 회사는 고객정보의 유출 등 피해가 발생한 경우, 그 신고 등을 접수할 수 있는 담당 부서 및 담당자를 정하고, 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 회사는 고객정보가 유출되었음을 알게 되었을 때 지체없이 해당 고객에게 다음 각 호의 사실을 알려야 한다.

1.유출된 고객정보의 항목

2.유출된 시점과 그 경위

3.유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 고객이 할 수 있는 방법 등에 관한 정보

4.회사의 대응조치 및 피해 구제 절차

5.고객에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당 부서 및 연락처

④ 회사는 고객정보 유출 시 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 또는 이에 상당하는 방법(이하 '서면 등의 방법'이라 한다)으로 발생일로부터 5일 이내에 고객에게 알려야 한다. 다만, 고객 정보 유출 확산방지를 위하여 긴급한 대응조치가 필요한 경우에는 해당 조치를 취한 후 지체없이 고객에게 알릴 수 있다.

⑤ 제3항에도 불구하고 회사가 고객정보의 유출사실을 알았거나 긴급한 대응조치를 취한 후에 제3항의 사항을 확인하지 못한 경우에는 고객에게 유출이 발생한 사실 및 확인된 사항만을 일차적으로 알리고 추후 확인되는 즉시 추가적으로 알릴 수 있다.

⑥ 회사는 고객정보가 1만건 이상 유출된 경우 제3항의 사항을 서면 등의 방법을 통해 고객에게 알리는 것과 동시에 인터넷 홈페이지 첫 화면에 별도

의 창과 고객센터, 공지사항 등 고객이 알아보기 쉬운 위치에 최소 7일 이상 게시하여야 하며, '고객정보 유출 통지서'[별지서식 5]를 통하여 고객에게 통지하고, 지체없이 관련기관에 '고객정보 유출 신고서'[별지서식6]로 신고하여야 한다. 다만, 인터넷 홈페이지를 운영하지 아니하는 경우 서면 등의 방법과 함께 사업장 등의 보기 쉬운 장소에 제3항의 사항을 7일 이상 게시하여야 한다.

⑦ 직원 등은 회사의 고객정보가 정당한 절차에 의하지 아니하고 외부에 유출된 사실을 인지한 경우, 즉시 소속 '고객정보 보호관리자'에게 그 사실을 알려야 하며, '고객정보 보호관리자'는 '고객정보 보호책임자'에게 즉시 그 사실을 알리고, 그 경과를 보고하여야 한다.

⑧ 회사는 임직원이 개인정보를 유출 또는 오남용하는 경우 금융위원회의 금융기관 검사 및 제재에 관한 규정을 참고하여 당사 인사관리규정에 의하여 징계할 수 있다.

제 5 장 고객정보 교육 및 점검 등

제18조(고객정보 보호책임자 임명 등)

① 회사는「개인정보보호법」제 31 조에 따라 회사 '고객정보 보호책임자'를 고객정보 취급부서의 부서장으로 한다.

② '고객정보 보호책임자'는 관련 법령에 따라 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1.고객정보 보호 계획의 수립 및 시행
- 2.고객정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- 3.고객정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
- 4.고객정보 유출 및 오용남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
- 5.고객정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
- 6.명세화된 고객정보의 보호 및 관리감독
- 7.기타 유관기관에서 실시하는 교육과정의 이수

제 19 조(고객정보 보호관리자 운영 등)

회사는 고객정보 취급부서의 직원 중 '고객정보 보호관리자'를 지정하며, 다음 각호의 업무를 수행하도록 한다.

- 1.부서 고객정보 보호 계획 수행 및 처리실태 점검
- 2.부서 고객정보의 열람, 정정, 삭제 등에 관한 사항의 관리감독
- 3.부서 고객정보 보호관련 교육 및 결과 보고

제20조(직원 등에 대한 감독 및 교육)

- ① 회사는 고객정보가 안전하게 관리될 수 있도록 직원 등에 대하여 적절한 관리감독을 수행하여야 한다.
- ② 회사는 고객정보 보호를 위하여 직원 등에게 정기적인 교육을 실시하고, 그 결과를 보관관리하여야 한다.

제21조(고객정보의 접근 통제 등)

고객정보 취급부서의 소속직원 등은 사전에 업무분장 등을 통하여 '고객정보 보호관리자'로부터 권한을 부여받아야만 하며, '고객정보 보호관리자'는 정당한 권한 이 부여된 자만이 고객정보에 접근 및 처리할 수 있도록 통제하고 점검하여야 한다.

제22조(고객정보의 점검 및 보고 등)

- ① '고객정보 보호관리자'는 다음 각 호의 사항을 정기적으로 점검관리하여야 한다.
 - 1.'고객정보 처리대장' [별지서식 8]
 - 2.'고객정보 보호실태 점검대장' [별지서식 9]
 - 3.'고객정보 유출사건 관리대장' [별지서식 7]

제6장 기타사항

제23조(고객정보 처리방침 및 공개방법 등)

- ① 회사는 '고객정보 처리방침'을 정하여 야 하며, 수립하거나 변경하는 경우 그 전후를 비교하여 다음 각 호 중 어느 하나 이상의 방법에 따라 공개하여야 한다.
 - 1.인터넷 홈페이지 첫 화면 또는 첫 화면과 연결화면
 - 2.회사의 사업장 등이 있는 지역을 보급소로 하는 일반일간신문, 일반주간신

문, 인터넷 신문에 실 는 방법

3.동일한 제호로 연 2 회 이상 계속적으로 발행하여 고객에게 배포하는 간행물소식지홍보지·청구서 등에 지속적으로 게재하는 방법

4.재화 또는 용역을 제공하기 위한 이용계약서 등에 게재하여 배포하는 방법

② '고객정보 처리방침'에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1.고객정보의 처리 목적

2.처리하는 고객정보의 항목

3.고객정보 파기에 관한 사항

4.고객정보의 처리 및 보유기간

5.고객정보 안전성 확보치에 관한 사항

6.고객정보의 제3자 제공에 관한 사항

7.고객정보처리의 위탁에 관한 사항

8.고객의 권리의무 및 그 행방법에 관한 사항

제24조(직원 등의 선관의무 및 서약 등)

① 직원 등은 고객정보의 보호를 위하여 선량 한 관리자로서의 주의의무를 가지며, 고의 또는 과실에 의해 이 규정을 위반하여 고객정보를 부당하게 유출공개함으로써 관련법규를 위반하거나 회사의 이미지를 실추 또는 손실이 발생한 경우에는 회사 관련 규정이 정하는 바에 따른다.

② 회사의 고객정보를 처리하거나 처리하였던 직원 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1.거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 고객정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위

2.업무상 알게 된 고객정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위

3.정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 고객정보를 훼손, 변경, 위조 또는 유출하는 행위

③ 회사는 매년 1회 이상 직원 등으로부터 '고객정보 보호서약서'[별지서식 11]를 전 자적 방법 또는 서면 등에 의하여 서약 받고 이를 보관관리 하여야 한다.

제25조(외주 업무계약 등)

- ① 회사가 컨설팅, 제휴, 용역 등을 위해 외부업체와 업무계약 등을 체결하는 경우, 해당 '고객정보 보호관리자'는 거래상대방이 관리적, 물리적, 기술적 방법에 의한 고객정보 접근할 수 없도록 통제하여야 하며, 직원 등의 ID 또는 Password 가 외부에 노출되지 않도록 관리하여야 한다.
- ② 해당 '고객정보 보호관리자'는 업무계약 등으로 고객정보를 외부업체에 제공해서는 안 된다. 개발 및 테스트로 제공하는 경우, 관련법률 및 규정 등이 허용하는 범위 내에서 관련절차에 따라 필요 최소한의 정보만 제공하여야 하며, 업무계약 종료 후 반드시 고객정보의 파기여부를 확인하여야 한다.

제26조(외주 업무위탁 등)

- ① 회사의 업무효율화 또는 비용절감 등을 위하여 고객정보 업무의 일 부 또는 전부를 외부 업체에 위탁하는 경우(이하'업무위탁'이라 함), 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여 선정하여야 한다.
- ② 업무위탁 계약을 체결한 회사 해당부서는 고객이 언제든지 알 수 있도록 그 업무의 수탁자를 인터넷 홈페이지에 게재 또는 이와 유사한 방식으로 '고객정보 처리위탁 공개' [별표 2]와 같이 공개하여야 한다. 다만, 인터넷 홈페이지를 운영하지 아니하는 경우 사업장 등의 보기 쉬운 장소에 30일 이상 게시하여야 한다.
- ③ 회사 해당부서는 상품 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 외부업체에 위탁하기 위하여 고객정보를 제공하여서는 아니 된다. 다만, 관련법령 등에서 별도로 규정된 경우 예외로 하며, 이때 전자우편모사전송전화휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법에 의해 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 고객에게 고지하는 등 고객정보 보호를 위한 관련법령 등을 준수하여야 한다.
- ④ 회사는 제3자에게 고객정보의 처리업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.
 - 1.위탁업무 수행 목적 외 고객정보의 처리 금지에 관한 사항
 - 2.고객정보의 기술적관리적 보호조치에 관한 사항
 - 3.위탁하는 사무의 목적 및 범위

재위탁 제한에 관한 사항

- 1.고객정보에 대한 접근제한 등 안전성 확보조치에 관한 사항
- 2.고객정보의 관리현황 점검 및 수탁자 소속직원의 교육에 관한 사항
- 3.수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등에 관한 사항

제27조(보안관리 약정체결 및 확약서 등)

① 제25조, 제26조에 따라 고객정보를 외부 업체에 제공하는 해당부서는 다음 각 호의 내용이 포함된 '고객정보 보안관리 약정' [별지서식 10]을 체결하여야 한다.

- 1.제공된 고객정보의 업무목적 외 사용, 재위탁 및 제3자 앞 제공 금지
- 2.정보활용 통제 및 전담 관리자 지정
- 3.고객정보 송수신시 정보유출 방지
- 4.고객정보의 파기 및 반납시 절차
- 5.제공받은 업체에 대한 고객정보 활용 및 관리실태 점검
- 6.고객정보 보안관리 약정 위반 시 책임소재 및 제재 내용
- 7.고객정보 처리자에 대한 교육 등

② 회사는 외부업체에 소속된 고객정보처리 담당직원에 대하여 '고객정보보호서약서' [별지서식 11] 를 징구하고 관련 계약서 등과 함께 보관관리 하여야 한다.

제 28 조(영상정보처리기기 운영·관리 방침)

영상정보처리기기 운영자는 다음 각호의 사항이 포함 된 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하여야 한다.

- 1.영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적
- 2.영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위
- 3.관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람
- 4.영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리 방법
- 5.영상정보처리기기운영자의 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 영상정보처리각의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

제29조(영상정보처리기기의 설치·운영 제한)

① 다음 각 호의 경우를 제외하고는 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영 하여서는 아니 된다.

- 1.법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
- 2.범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
- 3.시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우

② 제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자(이하 "영상정보처리기기운영자"라 한다)는 고객이 쉽게 인식할 수 있도록 다음 각 호의 사항이 포함된 안내판을 설치하여야 한다. 다만, 건물 안에 여러 개의 영상정보처리기기를 설치하는 경우에는 출입구 등 잘 보이는 곳에 해당 시설 또는 장소 전체가 영상정보처리기기 설치지역임을 표시하는 안내판을 설치할 수 있다.

- 1.설치 목적 및 장소
- 2.촬영 범위 및 시간
- 3.관리책임자의 성명 및 연락처

4.영상정보처리기기 설치 운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처

③ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 아니 되며, 녹음기능은 사용할 수 없다.

④ 영상정보처리기기운영자는 고객정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁할 수 있다.

제30조(개인영상정보 이용 제 3 자 제공 등)

영상정보처리기기 운영자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

- 1.고객에게 동의를 얻은 경우
- 2.다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 3.고객 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불

명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 고객 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 제공하는 경우

5.개인영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관업무를 수행할 수 없는 경우로서 심의의결을 거친 경우

6.범죄의 수사 및 공수의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우.

7.법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우.

8.형 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2020년 10월 30일부터 시행한다.

제2조(취득한 고객정보 등에 관한 경과조치)

이 규정 시행 전에 적법하게 처리된 고객정보는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

제3조(직원 등에 대한 적용례)

회사가 직원 등에 대하여 이 규정을 적용함에 있어, 제2장(제9조를 제외한다) 및 제3장 내지 제4장(제15조 및 제17조를 제외한다)의 규정에서 정하고 있는 '고객'은 '직원'으로, '고객정보'는 '직원고객정보'로 본다.

[별표 1] 고객정보의 예시

종류	세부내역
일반정보	이름, 주민등록번호, 운전면허번호, 주소, 전화번호, 생년월일, 출생지, 본적지, 성별, 국적
가족정보	가족구성원들의 이름, 출생지, 생년월일, 주민등록번호, 직업, 전화번호
교육 및훈련정보	학교출석사항, 최종학력, 학교성적, 기술 자격증 및 전문 면허증, 이수한 훈련 프로그램, 동아리활동, 상벌사항
병역정보	군번 및 계급, 제대유형, 주특기, 근무부대
부동산정보	소유주택, 토지, 자동차, 기타소유차량, 상점 및 건물 등
소득정보	현재 봉급액, 봉급경력, 보너스 및 수수료, 기타소득의 원천, 이자소득, 사업소득
기타 수익정보	보험 (건강, 생명 등) 가입현황, 회사의 판공비, 투자프로그램, 퇴직프로 그램, 휴가, 병가
신용정보	대부잔액 및 지불상황, 저당, 신용카드, 지불연기 및 미납의 수, 임금 압류 통보에 대한 기록,
고용정보	현재의 고용주, 회사주소, 상급자의 이름, 직무수행평가기록, 훈련기록, 출석기록, 상벌기록, 성격 테스트결과, 직무태도
법적정보	전과기록, 자동차 교통 위반기록, 파산 및 담보기록, 구속기록, 이혼기록, 납세기록
의료정보	가족병력기록, 과거의 의료기록, 정신질환기록, 신체장애, 혈액형, IQ, 약물테스트 등 각종 신체테스트 정보
조직정보	노조가입, 종교단체가입, 정당가입, 클럽회원
통신정보	전자우편(E-mail), 전화통화내용, 로그파일(Log file), 쿠키(Cookies)
위치정보	GPS 나 휴대폰에 의한 개인의 위치정보
바이오정보	지문, 홍채, DNA, 신장, 가슴둘레 등
습관 및 취미정보	흡연, 음주량, 선호하는 스포츠 및 오락, 여가활동
거래정보	증권계좌번호, 상품 및 서비스 종류, 거래조건, 거래일시, 금액 등 거래 설정내역, 기타 생성정보 등
투자자정보	고객의 소득, 재산규모 등의 신용 정보
기타	금융정보, 영상정보, 민감정보, 고유식별정보 등은 법률 등 별도의 정하는 바에 따른다

출처 :www.privacy.go.kr

[별표 2]

고객정보 처리위탁 공개

<유니스토리자산운용(주) 업무위탁 개시>

유니스토리자산운용(주)는 000 업무 효율성과 비용절감을 위하여 아래와 같이 유니스토리자산운용(주) 내 0000 의 처리를 000 에 업무위탁 하였습니다

- 아 래 -

1. 업무위탁 기관 : 유니스토리자산운용(주)
2. 업무위탁 내용 :
3. 업무수탁 기관 :
4. 관련근거 : 개인정보보호법 26 조 2 항

유니스토리자산운용(주) 고객정보 보호책임자(인)

영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

유니스토리자산운용(주)는 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 운영한다.

가. 시설안전 및 화재 예방

설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위

설치 대수	설치 위치	촬영 범위
1 대	회사 중앙	출입구 및 회사전반

관리책임자 및 접근권한자

개인영상정보를 보호하고, 그 정보와 관련된 불만을 처리하고 위하여 아래와 같이 개인영상정보보호 책임자를 지정한다.

직책	이름	직위	소속	연락처
접근권한자	남형종	상무	경영지원실	02)6105-8320
관리책임자	김병기	전무	준법감시인	02)6105-8323

영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리 방법.

촬영시간	보관기간	보관장소
24 시간	촬영일로부터 90일	ADT

- 처리방법 : 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록 및 관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각) 한다.

개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항.

가. 확인 방법 : 영상정보보호책임자에게 사전신고 및 승인후, 직접 방문확인한다.

나. 확인 장소 : 본사 경영지원실

고객의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치.

고객이 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재 확인 및 삭제를 요구하는 경우, 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구할 수 있다. 이 경우 고객이 열람 등을 요구할 수 있는] 개인영상정보는 고객 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 고객의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한한다.

영상정보의 안전성 확보 조치

가. 개인영상정보에 대한 접근 권한 차등 부여

나. 개인영상정보의 위변조 방지를 위한 영상정보의 생성 일시 및 열람 시 열람 목적, 열람자, 열람 일시 등을 기록 관리.

다. 잠금장치 설치를 통한 개인영상정보 보관

[별표 4]

개인정보의 기술적·관리적·물리적 보호조치

개인정보보호 책임자 및 관리자

직책	성명	소속	직위	연락처
개인정보보호 관리자	이희경	운용지원	대리	02)6105-8329
개인정보보호 책임자	김병기	준법감시인	전무	02)6105-8323

물리적 접근제한

- ① 개인정보보호책임자는 개인정보와 관련 전산시스템의 안전한 보관을 위한 물리적 잠금장치 등의 물리적 접근방지를 위한 보호조치를 취한다.
- ② 개인정보보호책임자는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성한다.
- ③ 개인정보보호책임자는 물리적 접근제한 관리대장의 출입 및 열람 내용을 주기적으로 검토하여 정당하지 않은 권한으로 출입하거나 열람하는 경우가 있는지를 점검하여 확인한다.

출력 복사 시 보호조치

- ① 개인정보보호책임자는 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.
- ② 개인정보취급자는 개인정보의 이용을 위하여 출력 및 복사한 개인정보의 이용 목적이 완료된 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각하는 등의 안전한 방법으로 파기한다.

개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증

- ① 개인정보보호책임자는 관련 전산시스템에 대한 접근 권한을 서비스 제공에 필요한 최소한의 인원에게만 부여한다.
- ② 개인정보보호책임자는 개인정보취급 업무를 담당하는 임직원의 담당업무에 따라 개인정보 취급권 한을 부여하며, 부서별/직급별에 따라 개인정보에 대한 접근권한(읽기/쓰기/수정 및 삭제 권한)을 차 등 부여한다.
- ③ 개인정보보호책임자는 개인정보취급자가 전보 또는 퇴직 등 인사이동으로 변경되었을 경우 지체없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소한다.
- ④ 개인정보보호책임자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통하여 외부에서 관련 전산시스템에 접속이 필요한 경우에는 사용신청서를 접수하고, 접속 기록을 유지한다.

개인정보의 암호화

- ① 개인정보보호책임자는 주민등록번호, 신용카드 번호 및 계좌번호에 대해서는 암호화하여 저장한다.
- ② 개인정보보호책임자는 비밀번호 및 바이오정보는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화 하여 저장하는 방식을 고려할 수 있다.

- ③ 개인정보보호책임자는 정보통신망을 통해 고객의 개인정보 및 인증정보를 송수신 할 때에는 안전 한 보안서버 구축 등의 조치를 통해 이를 암호화한다.
- ④ 개인정보취급자는 고객의 개인정보를 개인용 컴퓨터(PC)에 저장할 수 없으며 업무 상 임시 저장 및 사용할 때에는 이를 암호화해야 하며, 작업 종료 후 개인용 컴퓨터에 서 삭제한다.

접근통제

- ① 개인정보보호책임자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치 및 운영한다.
접속 권한을 IP 주소 등으로 제한하여 허가받지 않은 접근을 제한
접속한 IP 주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지
- ② 개인정보보호책임자는 개인정보취급자가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하 기 쉬운 숫자나 개인관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 비밀번호 작성규칙을 수립하고, 이를 적용 및 운용한다. 개인정보취급자는 개인정보보호책임자가 수립한 비 밀번호 작성규칙을 준수한다.
- ③ 개인정보보호책임자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통해 열람권한 이 없는 자에게 공개되지 않도록 방화벽 등의 네트워크 설정으로 원천 적으로 차단하며 해당 전산시스 템 및 개인정보취급자의 컴퓨터에 조치를 취한다.

접속 기록의 위변조 방지

- ① 개인정보보호책임자는 접속 기록의 위변조 방지를 위해 개인정보취급자가 전산시 스템에 접속하여 개인정보를 처리(입/출력, 수정, 등 DB 접근)하는 경우에는 처리일시, 처리내역 등 접속기록을 관리한 다.
- ② 개인정보보호책임자는 제 1 항의 접속기록에 대해 분기 1 회 이상 정기적으로 확 인 · 감독한다.

보안프로그램의 설치 및 운영

- ① 개인정보보호책임자는 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변 조 또는 훼손되 지 아니하도록 안전성 확보를 위한 백신 프로그램 등의 보안 프로그 램을 설치.운영한다.
- ② 보안 프로그램은 항상 최신의 버전으로 업데이트를 적용한다.
- ③ 보안 프로그램의 최신 업데이트를 적용하기 위하여 자동 업데이트 설정 및 실시간 감시 기능을 적 용한다.

[별지서식 1]

위 임 장

위임인 (본인)	성 명		전화번호	
	생년월일		본인과의 관계	
	주 소			

수임인 (대리인)	성 명		전화번호	
	생년월일			
	주 소			

〈유의사항〉

위임을 받은 자(수임인)는 본 위임장과 본인(위임인)의 주민등록증 · 운전면허증 또는 등의 신분증명서 사본과 인감증명서 또는 그에 갈음하는 서면 등을 제출하여야 하며, 수 주민등록증 · 운전면허증 또는 여권 등의 신분증명서를 제시하여야 합니다.

위와 같이 고객정보의 열람 등의 청구를 위임합니다.

년 월 일

위임자
(서명 또는 인)

유니스토리자산운용 (주) 귀중

[별지서식 2]

<u>고객정보(□열람 □정정·삭제 □처리정지)청구서</u>				처리기한
				10 일 이내
청구인	성명		전화번호	
	생년월일		관계	
	주소			
고객 인적 사항	성명		전화번호	
	생년월일		관계	
	주소			
청구 내 용	고객정보파일명			
	□ 열람	대상	☐ 고객정보파일 기록 항목 : 전부, 일부() ☐ 고객정보 제 3 자 제공 현황 : 기간(~) ☐ 고객정보 처리에 대한 동의 현황	
		방법	☐ 열람 : 직접방문 ☐ 사본·출력물 수령 : 우편, 모사전송	
	□ 정정삭제	정정 및 삭제하고자 하는 항목과 사유 명기		
	□ 처리정지	처리정지를 원하는 대상 및 사유 명기		
	- 「 개인정보보호법 」 제 35 조 제 1 항, 제 36 조 제 1 항 및 제 37 조 제 1 항에 따라 위와 같이 고객정보의 열람, 정정·삭제 또는 처리정지를 청구합니다.			
- 신청 시 주민등록증, 운전면허증, 여권 등을 제출하셔야 하며, 본인이 아닌 경우 [별지서식 1] 의 위임장을 첨부하셔야 합니다.				
년 월 일				
청구인 (인)				
유니스토리자산운용 (주) 귀중				

[별지서식 3]

<u>고객정보 (□열람 □정정·삭제 □처리정지) 결정</u> <u>(□허용 □연기 □제한) 통지서</u>				
홍 길 동 귀하 주 소 :				
① 고객정보항목				
② 접수연월일				
③ 청구내용				
④ 결 정 내 용	□ 허용결정	□ 열람	열람할 내용	
			열람일시	
			열람방법	
		□ 정정·삭제		
		□ 처리정지		
	□ 연기결정	□ 열람 □ 정정·삭제 □ 처리정지		
		1. 당초 기간 2. 연기사유 3. 결정 예정기간		
	□제한·거부결정	□ 열람 □ 정정·삭제 □ 처리정지		
1. 제한·거부의 내용 : 전부, 일부() 2. 제한·거부의 사유 3. 법적 근거				
⑤ 담 당 자	소 속		직 급	
	성 명		전화번호	
⑥ 그 밖의 안내사				
년 월 일 유니스토리자산운용 (주) 000 부 000 장(인)				

고객정보 취득 통지서

홍길동 귀하

유니스토리자산운용 (주) 는 아래와 같은 귀하의 고객정보를 취득 하였기에 이에 통지 합니다.

구분	세부내용	비고
제공받은 곳	유니스토리자산운용(주)	
제공받은 정보		
제공받은 목적		
향후 처리방안		
권리사항	귀하는 귀하의 고객정보에 대하여 처리의 정지를 요구할 권리가 있습니다.	
소관부서 및 담당자		
기타사항		

당사는 개인정보보호법을 준수하며 고객정보 보호를 위해 최선을 다하겠습니다.

년 월 일

유니스토리자산운용(주) 고객정보 보호책임자(인)

고객정보 유출 통지서

홍길동 귀하

유니스토리자산운용 (주) 내 귀하의 고객정보가 업무처리 중 유출되었음을 통지합니다.

구분	세부내용	비고
유출일자		
유출항목		
유출경과		
고객 대응방안		
대응조치		
향후 처리방안		
소관부서 및 담당자		
기타사항		

당사는 귀하의 고객정보 보호에 대한 권리구제를 위해 최선을 다하겠습니다.

년 월 일

유니스토리자산운용(주) 고객정보 보호책임자(인)

고객정보 유출 신고서

구 분	세 부 사 항				
기 관 명	유니스토리자산운용(주)				
고객통지 여부					
유출항목 및 규모					
유출시점 및 경위					
유출피해 최소화 대책 · 조치 및 결과					
고객이 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서 및 연락처	구분	성명	부서	직위	연락처
	고객정보 보호책임자				
	고객정보 처리자				
유출신고접수기관	기관명		담당자		연락처

당사는 고객정보 유출에 대한 권리구제를 위해 최선을 다하겠습니다.

년 월 일

유니스토리자산운용(주) 고객정보 보호책임자(인)

고객정보 유출사건 관리대장

유출유형 : 컴퓨터 파일, 서면, 장표, 명세 등

처리내용 : 관련경과를 자세히 기술

접수번호	접수일자	발생부서	유출유형	유출건수	처리상태	처리내용	통지여부	신고여부	종결일자	비고

고객정보 처리대장

고객정보 처리 승인신청									고객정보 처리 결과점검			
신청일자	처리기간	대상정보 (관리번호)	처리목적	처리내용	처리건수	관련근거	신청자	고객정보 처리자	처리결과	유출여부	점검자	고객정보 보호관리자

< 주요 항목 설명 >

신청일자 : 고객정보 처리 신청일자

처리기간 : 고객정보 처리기간

대상정보 : 부서에서 보유한 고객정보 종류(관리번호)

처리목적 : 고객정보 처리목적 (예: 직원 이동을 위한 인사정보 조회)

처리내용 : 고객정보 조회 및 서면추출

처리건수 : 추출 또는 수령한 고객수

관련근거 : 고객정보 처리(생성) 근거

고객정보 처리자 : 고객정보를 처리 하고자 하는 자

고객정보 보호관리자 : 부서장(부서장 출장, 휴가 시 내부통제 책임자)

처리결과 : 고객정보 조회 및 추출

유출여부 : 고객정보 유출여부

고객정보 보호 실태 점검대장

부 서 명 : 00000

점 검 표 (0000.00 월 기준)

점검사항	세부 이행사항	점검결과
고객정보 내부관리 계획의 수립	- 고객정보 보호를 위한 내부관리계획이 수립되어 있고, 내부관리 계획에 따라 업무처리가 이루어 지고 있는가	
고객정보 처리방침의 공고	- 고객정보처리방침을 작성하여 인터넷 홈페이지 등에 게시하고 있는가	
고객정보보호 관리자 및 처리자 지정	- 부서 고객정보보호관리자 및 처리자가 지정되어 있고, 고객정보 보호활동이 원활하게 이루어 지고 있는가	
고객정보 수집·제공·폐기	- 「고객정보 처리대장」에 따라 고객정보 수집 및 제공, 파기에 대한 통제가 적절히 이루어 지고 있는가	
고객정보 처리	- 「고객정보 처리대장」에 따라 고객정보 접근 통제절차가 효과적으로 이루어 지고 있는가?	
고객정보 열람·삭제·정정·정지 신청 등	- 고객정보 열람·삭제·정정·정지 신청 등이 관련 법률 및 규정에 따라 이루어 지고 있는가?	
고객정보 통제	- 고객정보처리 시 사전에 고객정보보호자에게 승인 받고 처리 후 사후보고가 적절히 이루어 지고 있는가	
	- 컴퓨터 등에 저장된 고객정보 파일은 Password 설정 등의 방법 에 의해 접근 통제되고 있는가	
	- 보관이 필요한 고객정보는 잠금장치가 된 안전금고, 캐비닛 등 에 별도 보관·관리되고 있는가	
	- 고객정보 외부유출 방지를 위하여 사무용 PC, USB 메모리 등에 고객정보를 저장하거나, 이를 외부로 반출하고 있지 않은가	
고객정보 유출신고 등	- 고객정보 유출 시 유출신고 및 통지 등에 대한 업무 처리가 원활하게 이루어 지고 있는가?	
보안관리 약정 및 서약	- 컨설팅, 제휴, 용역 등에 의해 외부업체와 업무계약 체결시 「 고객정보 보안관리 약정 」 에 의한 약정 및 해당직원에 대한 「 고객 정보 보호 서약서 」 를 징구하고 있는가?	
고객정보 보호 교육	- 고객정보 보호를 위한 정기적인 교육과 점검이 효과적 으로 이루어 지고 있는가	
〈 특이사항 〉		

년 월 일

유니스토리자산운용(주) 000 부 고객정보 보호관리자(인)

고객정보 보안관리 약정

주식회사 유니스토리자산운용(이하 "甲"이라 한다)와 0000 회사(이하 "乙"이라 한다)는 "甲"의 고객 정보에 대한 보안관리 약정을 아래와 같이 체결한다.

제1조(목 적)

본 약정은 "甲"이 "乙"에게 제공한 고객정보에 대한 보안관리대책과 책임사항을 명확히 규정함으로써 고객정보를 보호하고 상호신뢰를 확보하는 것을 목적으로 한다.

제2조(업무 목적외 사용 금지)

- ① "甲"이 "乙"에게 제공하는 고객정보는 그 제공목적에 직접 해당하는 ()업무 외에 다른 용도로 사용할 수 없으며, 제 3 자에게 임의 제공 또는 누설하여서는 아니 된다.
- ② "乙"이 전항의 의무를 위반하여 "甲" 또는 "甲"의 고객에게 발생하는 모든 손해는 "乙"이 책임지고 배상하여야 한다.
- ③ "乙"이 "甲"으로부터 제공받은 고객정보는 사전에 "甲"의 승인 없이 업무목적 외의 용도로 열람, 복사, 저장, 출력하거나 가공 또는 변경하여서는 아니 된다.

제3조(활용통제 및 전담관리자 지정)

- ① "乙"은 "甲"으로부터 제공받은 고객정보를 이용할 수 있는 자(이하 "이용자")를 제 한하여야 하며, 전용 ID 부여 및 Password 설정 등의 방법으로 이용자 이외의 자가 고객 정보에 접근하는 것을 통제하여야 한다.
- ② "乙"은 이용자가 고객정보에 접근할 경우 그 권한을 확인하여야 하며, 각 이용자의 고객 정보 접근 및 활용 실태를 관리하여야 한다.
- ③ "乙"은 "甲"의 고객정보가 보관된 장소에 대해 출입통제장치, 감시카메라 설치 등 적절 한 보안대책을 강구하여야 한다.
- ④ "乙"은 "甲"이 요청할 경우, "甲"으로부터 제공받은 고객 정보에 대한 관리책임자를 지정하여 "甲"에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 각 이용자는 ID 및 Password 의 공유 또는 누설을 금지하며, "乙"은 각 이용자가 이를 준 수하도록 관리, 감독할 책임을 진다.

제4조(고객정보의 송수신)

"甲"과 "乙"은 고객정보를 전산데이터의 형태로 상호 송·수신하는 경우 고객정보의 유출을 방지하기 위한 방안을 별도로 마련하여야 한다.

제5조(고객정보 파기 및 반납)

- ① " 乙 "은 " 甲 "으로부터 제공받은 고객정보에 대해 사용 또는 보관기간이 정해진 경우에는 그 기간 내에, 정해지지 않은 경우에는 제공목적이 충족된 이후 즉시 해당 정보를 파기하거나 "甲"에게 반환하여야 한다.
- ② 제 1 항에 의거 "乙"이 고객 신용정보를 파기한 경우 "甲"에게 그 결과를 통보하여야 한다.
- ③ " 甲 "은 " 乙 "의 보안관리상태 및 정보파기 또는 반납의 이행여부 등을 확인하기 위해 " 乙 "의 사무실 등을 점검할 수 있으며, " 乙 "은 이에 적극 협조하여야 한다.

제6조(책 임)

" 乙 "의 고의 또는 과실로 고객정보가 유출되거나 이 약정상의 의무이행을 소홀히 함으로 써 " 甲 "에게 손해가 발생한 경우 " 乙 "은 이에 대한 모든 책임을 부담하며, " 甲 "은 본 약정과 별도로 " 乙 "과 체결한 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제7조(교 육)

" 乙 "은 "이용자"에 대하여 고객정보 보호에 대한 교육을 정기적으로 실시하는 등 고객정보 의 오·남용 발생을 예방하기 위해 노력하여야 한다.

년 월 일

"甲"

"乙"

유니스토리자산운용 주식회사
서울특별시 영등포구 여의공원로101
C.C.M.M 903호
○○○ 부장 ○○○(인)

△△ 주식회사 주소
대표이사 △△△ (인)

고객정보 보호 서약서

본인은 회사(귀사)의 고객정보 처리업무 및 이에 준하는 업무를 수행하는데 있어, 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

본인은 회사(귀사)의 고객정보 처리업무 및 이에 준하는 업무를 수행함에 있어 회사의 관련 법률 및 법규, 정관, 규정, 지침, 윤리강령, 회사의 지시사항을 준수하겠습니다.

본인은 회사(귀사)의 고객정보 처리업무 및 이에 준하는 업무를 수행함에 있어 맡은 바 직무를 신의·성실하게 수행하고, 고의, 과실, 태만 등으로 고객정보의 유출, 공개, 누설이 발생하지 않도록 최선을 다하겠습니다.

본인은 회사(귀사)의 고객정보의 유출방지 및 보호를 위해 최선을 다하겠습니다.

본인은 회사(귀사)와의 업무와 관련된 고객정보를 직무 수행중 및 직무 종료 후에도 일체 유출 및 공개, 누설 등을 하지 않겠습니다.

본인은 회사(귀사)로부터 수령한 고객정보의 유출 및 훼손 등이 발생한 경우 즉시 담당자를 통하여 회사(귀사)의 담당자에게 연락하고, 추가적인 유출 및 훼손을 방지하기 위하여 최선을 다하겠습니다.

본인은 회사(귀사)의 고객정보 처리업무와 관련하여 고의 또는 과실로 귀사에 손해를 끼친 경우 그 손해 상당액을 배상하겠습니다.

☐ 51
 ☐ 52
 ☐ 53

소 속 : △△△사 명 □□□부 ○○○(직급)

: (인)

주 소

연 락 처 :

유니스토리자산운용(주) 귀중

[별지서식 12]

개인(신용)정보 수집·이용·제공 필수동의서(투자일임계약 체결)

고객의 권리에 대한 안내

본 필수동의서(계약체결)의 동의를 거부하시는 경우에는 계약 체결·이행 등이 불가능하며, 동 필수동의서(계약체결)의 동의사항에 대한 동의만으로 계약체결을 위한 동의는 완료됩니다.

유니스토리자산운용(주) 귀중

개인(신용)정보 수집·이용에 관한 사항

본인은 귀사가 「개인정보 보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 본인의 개인(신용)정보를 다음과 같이 수집·이용하는 것에 동의합니다.

☐ 동의 ☐ 미동의

개인(신용)정보의 수집·이용 목적

- 계약의 체결·유지·이행·관리·개선, 본인 여부 확인(대리인일 경우 위임여부 확인), 법령상의무이행, 금융사고 조사, 분쟁·민원처리 수집·이용할 개인(신용)정보의 내용

☐ 동의 ☐ 미동의

① 공통

- 개인식별정보 : 성명, 주민등록번호 등 고유식별정보, 주소, 연락처, 직업, 국적, 가족관계증명서 또는 주민등록등본(대리인 위임장 수집시 필요사항)

☐ 동의 ☐ 미동의

② 투자일임계약체결

- 거래정보 : 증권계좌번호, 상품 및 서비스의 종류, 거래조건, 거래일시, 금액 등 거래 설정 내역, 기타 생성정보 등

- 투자자정보 등 : 고객과의 투자일임계약 체결시 '투자자정보확인서'를 통해 파악하는 고객의 소득, 재산규모등의 신용정보

개인(신용)정보의 보유·이용 기간

- 거래종료 후 5년(단, 금융사고조사, 분쟁해결, 민원처리, 자본시장법(10년 이상 보관) 등 법령상 의무이행을 위한 경우 별도 보관)

개인(신용)정보의 업무위탁등 제공에 관한 사항

본인은 귀사의 업무수탁자등이 「개인정보 보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 본인의 개인 (신용)정보를 다음과 같이 처리하는 것에 동의합니다.

☐ 동의 ☐미동의

개인(신용)정보 처리 수탁사

- 한국펀드서비스(주)
- 국회, 금융감독원, 금융위원회, 금융정보분석원, 금융투자협회 등 유관 기관 개인(신용)정보의 처리 목적
- 매매주문의 실행, 펀드회계관리 및 위험관리 업무 등
- 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리 및 법령상 의무이행에 관한 사항

처리할 개인(신용)정보의 내용

- 필수적 수집·이용에 동의한 개인(신용)정보

개인(신용)정보의 보유·이용 기간

- 위탁계약 종료 시까지 또는 위탁업무 완료 시까지(단, 관련법령의 별도 규정이 있는 경우 그 기간까지)

☐

고유식별정보의 처리에 관한 사항

본인은 귀사 및 귀사의 업무수탁자가 「개인정보 보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 본인의 고유식별정보를 다음과 같이 처리하는 것에 동의합니다.

☐ 동의 ☐미동의

고유식별정보의 처리 목적

- 계약의 체결·유지·이행·관리·개선, 본인 여부 확인, 법령상 의무이행, 금융사고 조사, 분쟁·민원처리할 고유식별정보의 내용
- 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

※ 본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인(신용)정보 수집·이용·제공에 관한 고객 권리에 대하여 자세히 설명을 듣고 수령하였습니다.

년 월 일

본 인 성명: (인/서명)
(동의자가 대리인인 경우)대리인 성명: (인/서명)

[별지서식 13]

개인정보의 목적 외 이용 및 제 3 자 제공 대장

개인정보 명칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적 외 이용 [] 제 3 자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)		담당자	소 속 :
			성 명 :
			전화번호 :
제공받는 기관의 명칭 (제 3 자 제공의 경우)		담당자	소 속 :
			성 명 :
			전화번호 :
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근 거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제 18 조제 5 항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우, 그 내용			