

[별지 제1호]

(주)머스트자산운용 개인정보 처리 방침

제정 2014.06.27.

개정 2016.09.29.

제1조(개인정보 처리내규목적) 이 내규는 개인정보 보호법 제30조에 따라 (주)머스트자산운용(이하 '회사'라 한다) 정보주체의 개인정보를 보호하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리내규를 정함을 목적으로 한다.

제2조(개인정보 처리목적) 회사는 적합한 투자일임 서비스를 위하여 고객 계약시 개인정보수집이 용동의서를 징구,이용한다. 처리하고 있는 개인정보는 투자일임관련 서비스 제공 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행하여야 한다.

제3조(개인정보의 처리 및 보유기간) 회사는 각 호의 개인정보 보유, 이용기간 내에서 개인정보를 처리, 보유한다.

1. 고객의 개인정보는 일임상품 계약 시점부터 계약만료 후 최대 5년간 보관한다. 단, 계약관련 내용 등 고객보호 및 법적분쟁 소지가 있을 수 있는 자료는 이후 엄격하게 별도로 관리된다.
2. 정보주체자의 개인정보 삭제 요청시엔 지체 없이 파기한다.
3. 개인정보 파기시엔 책임자의 확인과 관리대장 기록 후 파기처리한다.

제4조(개인정보의 제3자 제공) 회사는 정보주체의 개인정보를 제2조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공한다.

제5조(개인정보처리의 위탁) 회사는 개인정보 업무처리를 제3자에게 위탁하지 않고 있으며, 개인정보 관리를 위하여 외부 DB시스템이 이용될 수 있다.

제6조(정보주체의 권리 · 의무 및 행사방법) ① 정보주체는 회사에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있다.

1. 개인정보 열람 요구
2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
3. 삭제요구
4. 처리정지 요구

- ② 제1항에 따른 권리 행사는 회사에 대해 서면, 전화, 전자우편, FAX등을 통하여 할 수 있으며 회사는 이에 대해 지체 없이 조치한다.
- ③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에 회사는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않는다.
- ④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 할 수 있다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하여야 한다.

제7조(처리하는 개인정보 항목) 회사는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있다.

- 1. 개인식별정보: 성명, 생년월일, 연락처, 주소, 이메일 주소
- 2. 부가정보: 투자자 정보

제8조(개인정보의 안정성 확보조치) 회사는 개인정보의 안정성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취한다.

- 1. 관리적조치
 - 1) 개인정보가 있는 공간에 대한 출입통제를 철저히 하여야 하며, 임직원 모두 보안카드를 이용해 출입하여야 한다.
 - 2) 개인정보 조회/이용/수정이 있을 경우 상시적으로 '개인정보 조회/이용/수정 관리대장'을 작성해 취급기록을 남기며, 최소 6개월 이상 보관한다.
 - 3) 개인정보를 암호화하고, 정보 표시를 최소화 하여야 한다.
 - 4) 개인정보 출력시 활용 용도를 알리고 승인절차를 거쳐야 한다.
 - 5) 회사내 이면지 사용시 개인정보가 표시되어 있는지 여부 확인후 사용한다.
 - 6) 개인정보취급자의 전보, 이직, 퇴사 등 인사이동 발생시 지체없이 정보접근권한을 변경해야 하고, '개인정보 취급자 변경 및 말소내역'을 작성해 최소 3년간 보관하여야 한다.
 - 7) 개인정보취급자는 반기마다 '개인정보보호 체크리스트' 작성을 통해 내규준수 여부를 점검한다.
- 2. 기술적 조치
 - 1) 비인가된 S/W사용을 방지하고, 정품 S/W만 사용하여야 한다.
 - 2) 상시적으로 바이러스, 웜 등의 네트워크 유입을 차단하여야 한다.
 - 3) 전자적 파일의 경우 복원이 불가능하도록 영구 삭제하여야 한다.
 - 4) USB등 보조기억매체를 이용시에는 개인정보 보호책임자의 사전승인을 받아야 한다.
 - 5) 보안프로그램을 사용하여야 한다.
 - 6) 로그인 비밀번호를 최소 3개월마다 변경하여야 한다.
 - 7) 고유식별번호의 경우 암호화 하여야 한다.
 - 8) 네트워크 장비 및 정보보호시스템의 보안패치 발생시 지체없이 업데이트를 수행해야한다.

제9조(개인정보보호 교육) ① 회사는 개인정보보호를 위해 개인정보에 접근 가능한 임직원 대상으로 개인정보보호 관련 교육을 연 1회 실시하며, 해당 임직원은 교육에 응하여야 한다.

② 회사는 교육 후 '개인정보보호 교육 확인서'를 대상 임직원으로부터 서명받고 보관하여야 한다.

제10조(개인정보의 파기) ① 회사는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기한다.

② 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존한다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같다.

1. 파기절차

파기 담당자는 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기한다.

2. 파기방법

- 1) 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 영구파기한다.
- 2) 인쇄물, 서면문서의 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기한다.
- 3) 이메일을 통한 고객정보 교환시 확인 후 즉시 영구삭제처리한다.
- 4) 종이문서철의 경우 분기별로 책임자의 승인을 거친 후 '개인정보 파기장부'에 기록 후 파기한다.

제11조(개인정보 보호책임자) ① 회사는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 업무처리 등을 위하여 회사의 준법감시인을 개인정보 보호책임자를 지정하고 있다.

② 모든 개인정보 보호와 관한 사항을 개인정보 보호책임자에게 문의할 수 있다.

제12조(정보주체의 권익침해에 대한 구제방법) 정보주체는 개인정보침해로 인한 신고나 상담이 필요한 경우 회사 또는 다음의 기관에 문의할 수 있다.

1. 개인정보 침해신고센터 및 분쟁조정위원회 (<http://privacy.kisa.or.kr>)
2. 경찰청 사이버테러 대응센터 (www.netan.go.kr)

제13조(개인정보 유출통지 절차) ① 개인정보 처리자는 개인정보 유출이 발생했을 경우 지체없이 다음의 사실을 서면, 전자우편, 팩스전화, 문자전송 등의 방법을 통해 통지해야 한다.

1. 유출된 개인정보항목
2. 유출 시점 및 경위
3. 유출로 인해 발생할 수 있는 피해 최소화를 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

② 통지시기: 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 통지해야 한다.

③ 만약 정보주체의 연락처 정보를 보유하고 있지 않거나 알 수 없는 경우 인터넷 홈페이지 등을 통해 고지한다.

부칙(2014.06.27.)

제1조(시행일) 이 기준은 2016년 9월 29일부터 시행한다.

부칙(2016.09.29.)

제1조(시행일) 이 기준은 2016년 9월 29일부터 시행한다.

