

<엠유에프지은행 서울지점 개인정보 처리(취급)방침>

엠유에프지은행 서울지점(이하 “당지점”)은 개인정보보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 정보주체의 고충을 원활 하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리(취급)방침을 두고 있습니다.

제1조(개인정보의 처리 목적)

당지점은 개인정보를 다음 각 호의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 관련 법령상 허용되는 경우가 아닌 한, 사전동의를 구할 예정입니다.

직원 등의 가족 개인정보의 경우, 가족수당의 기초가 되는 사항이나 단체협약 등에 따른 가족 복지혜택 제공을 위해 필요한 최소한의 개인정보는 근로기준법 제48조에 따라 동의 없이 수집할 수 있습니다(주민등록번호의 경우 법령 등에 구체적 근거가 있는 경우에만 수집 가능). 다만, 고유식별정보나 민감정보 수집시 가족으로부터 별도 동의를 받아야 합니다.

한편, 당지점은 원칙적으로 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하지 않습니다. 예외적으로 직원 등의 미성년자 가족에게 복리후생 혜택을 제공하기 위하여 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리가 필요한데 별도 동의가 필요한 경우, 개인정보 보호법 제22조의2 및 기타 관련 법령에 따라 그 법정대리인인 직원 등의 동의 하에 해당 아동의 개인정보를 필요최소한의 범위 내에서 처리할 예정입니다.

1. (금융)거래 관계 (개인 고객 정보 수집 관련)

- (금융)거래와 관련하여 신용조회회사 또는 신용정보집중기관에 대한 개인신용정보의 조회
- (금융)거래 관계의 설정 여부의 판단
- (금융)거래 관계의 설정, 유지, 이행 및 관리
- 금융사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리
- 법령상 의무 이행
- 외국법령의 준수 및 외국감독기관에 대한 정보제공
- 자금세탁행위 또는 공중협박자금조달행위 여부에 관한 조회 및 검색
- 상품 및 서비스 홍보 및 판매 권유

- 경품지급, 사은행사 등 고객의 편의 제공
- 고객 만족도 조사 등

2. 임직원 관리 (임직원 정보 수집 목적)

[일반 개인정보]

- **필수적 정보**
 - **인재관리:** 채용, 퇴직, 승진, 평가, 보상, 상벌, 부서이동, 배치, 전보 등에 관한 검토·결정·실시
 - **경력관리:** 재직증명서·경력증명서·퇴직증명서 등 본인의 회사 근무사실 관련 증명서의 발급 및 해당사실의 확인 및 인재관리·급여관리를 위한 이용 등에 관한 검토·결정·실시
 - **급여관리:** 기본급, 수당, 보너스, 상여금, 인센티브, 퇴직금 (또는 퇴직연금) 등에 관한 검토·결정·실시
 - **복리후생:** 적금, 상해보험, 신용보증보험, 의료지원, 대부제공, 휴가, 주차 등에 관한 검토·결정·실시
 - **세금/보험처리:** 4대 보험 등 법정보험의 가입, 소득세 등 세금의 납부 및 공제 등에 관한 검토·결정·실시
 - **근로관계 법규준수 및 근로계약의 이행:** 고용계약의 이행검토·결정·실시, 회사 제반 내부규정/단체협약의 준수상황 검토·결정·실시, 임직원에게 대한 균등한 처우 와 기회의 제공 검토·결정·실시, 보훈 대상자 확인 및 처우 제공, 고용관련 법규, 산업안전·보건 관련 법규, 외국인근로자 관련 법규 등에 의거하여 회사에 부과되는 모든 법적·행정적 의무의 준수 등에 관한 검토·결정·실시
 - **보안/연락:** 회사에서 처리되는 정보의 보호, 보안시스템의 유지·향상·점검, 사내에서 발생가능한 범죄, 부정 등의 예방 및 증거수집, 연락처 공유와 비상연락망 구축 등의 검토·결정·실시
 - **기타 국내외법령의 준수:** 기타 금융기관으로서 준수하여야 할 국내외의 법령 준수 및 외국계열사의 외국법령준수, 국내외의 정부, 금융감독기관의 감독행위에 대한 협조 등에 관한 검토·결정·실시
 - **행내 인프라의 사용:** 본부통달·행내규정과 같은 정보에 대한 접근, 시책 및 프로젝트를 진행하기 위한 본부·다른 거점과의 정보공유·정보교환
 - **컴플라이언스 활동:** 내부 감사·컴플라이언스 또는 법적 위험의 분석 및 이에

따른 지적 사항의 검토 및 시정, 법적 위협의 해결 또는 이에 대한 대응 등 후속 조치, 사내에서 발생 가능한 범죄, 임직원의 회사 업무 수행 과정에서 발생 가능한 관계 법령 위반, 사규 위반, 기타 비위행위·불법행위 등의 예방, 혐의 보고, 관련 조사 및 증거수집, 각종 분쟁 대응을 위한 관련 증빙 수집과 이용

- **선택적 정보**

- 임직원 대상 복지 제공
- **비상연락:** 천재 지변 기타 긴급한 비상상황 발생시 대체 연락 수단(본인 가족의 연락처의 경우, 가족의 동의를 얻은 경우에 한함)

[고유식별정보]

- **필수적 정보**

- 본인의 식별 및 확인, 각종 보험의 가입 등 복지혜택 제공 및 소득세 원천징수 등 조세관련 업무

- **선택적 정보**

- 업무상 필요에 따른 차량 지원, 국외출장지원

[민감정보]

- **필수적 정보**

- 인사관리 및 사내 근무환경 개선, 건강검진 및 의료 혜택의 지원, 서버관리

- **선택적 정보**

- 종교활동의 보장, 노동조합비 일괄공제, 전염병의 사업장 내 확산 방지를 통한 업무 연속성 유지

3. 법인고객과의 (금융)거래 (법인고객의 임직원 정보 수집 목적)

- (금융)거래의 설정 여부의 판단 및 (금융)거래 관계·조건의 설정, 유지, 이행 및 관리 등의 검토·결정·실시
- 금융사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리 등의 검토·결정·실시
- 법령상 의무이행의 검토·결정·이행
- 외국법령의 준수 및 외국감독기관에 대한 정보제공의 검토·결정·제공
- 자금세탁행위 또는 공중협박자금조달행위 여부에 관한 조회 및 검색의 검토.

결정·실시

4. 입사지원 절차 진행 (입사지원자 정보 수집 목적)

[일반 개인정보]

- 필수적 정보
 - 지원자의 신원 및 학력·경력 확인, 자격증 확인, 평판조회
 - 채용 여부의 검토·결정 및 통지
 - 부적격자의 반복 지원 방지, 향후 추가 채용 시 활용

제2조 (처리하는 개인정보의 항목)

① 당지점이 제1조에 정한 목적을 달성하기 위해 처리하는 개인정보의 항목 및 수집 방법은 다음과 같습니다.

1. 개인 고객의 경우

- 필수적 정보
 - 고유식별정보(법령에 의거하여 개인을 구별하기 위해 부여한 식별 정보로 대통령령으로 정하는 정보): 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호, 운전면허번호 포함
 - 개인식별정보: 성명, 주민등록번호 등 고유식별정보, 국적, 직업, 주소, 생년월일, 자택 전화번호, 휴대폰 전화번호, 전자우편 계정 포함
 - (금융)거래정보: 상품종류, 거래조건(이자율, 만기, 담보 등), 거래일시, 금액 등 거래 설정 및 내역 정보 포함
 - 신용평가를 위한 정보(여신거래에 한함) 포함
 - 신용능력정보: 재산, 채무, 소득의 총액, 납세실적, 직업군
 - 신용도판단정보: 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실
 - 기타 금융거래의 설정, 유지, 이행, 관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보 포함
- 선택적 정보
 - 개인식별정보 외에 거래신청서에 기재된 정보 또는 고객이 제공한 정보 : 주거 및 가족사항, 거주기간, 세대구성, 결혼여부, 취미 포함

2. 임직원의 경우

[일반 개인정보]

- 필수적 정보

- 성명(한글, 영문, 한자), 사진, 생년월일, 주소, 국적, 체류자격코드, 자택 전화번호, 휴대폰 전화번호, 전자메일 주소, 성별, 병역사항, 출생일과 출생지, 가족관계(가족과의 관계, 성명, 연령, 직업, 학력, 근무처, 직위, 동거여부), 신원보증 사항(→입사시 신원보증인의 인감증명서, 재산세납부증명서 제출필수), 차량번호, 음성, 사진 포함
 - 학력(학교, 소재지, 전공, 입학 및 졸업연도, 졸업여부, 성적 등), 경력(근무지, 직책, 담당업무, 근무연한 등), 자격·면허사항(취득일자, 종류), 외국어시험명 및 득점, 수상/징계내역, 입사일, 소속부서, 직책, 직무 포함
 - 급여수령을 위한 은행·증권사 등 금융기관 계좌번호 포함
 - 입사시 발생하는 개인정보(예: 사번, 자격(급·호), 직책, 직위, 입행·퇴행일, 고용계약기간, 퇴직금정산일, 4대보험가입일, 건강보험증번호, 근무부서, 고용형태, 직무등급, 상벌사항, 휴직 등의 인사사항) 포함
 - 보훈대상유무, 보훈대상자와의 관계(보훈청 필수보고사항) 포함
 - 회사 전자우편 계정을 통하여 송수신한 이메일, 회사 전화를 사용한 통화내용 및 기타 회사 통신장비를 통한 메시지의 내용 포함
 - 근무태도, 업무성과, 대고객 관계에 대한 평가 포함
 - 회사 내 영상정보처리기를 이용하여 수집한 영상 포함
- #### - 선택적 정보
- 등록기준지, 취미, 특기, 교내외활동, 본인 가족의 연락처(가족의 동의를 얻은 경우에 한함) 포함

[고유식별정보]

- 필수적 정보

- 주민등록번호, 외국인등록번호(임직원이 외국인인 경우)

- 선택적 정보

- 운전면허번호, 여권번호

[민감정보]

- 필수적 정보

- 혈액형, 병력, 장애유무, 예방접종 내역, 질병 및 상해 정보를 포함한 건강관련 정보, 채용시 병원검진결과정보, 범죄 경력, 장애인대상유무, 장애인정구분, 장애등급(장애인고용공단 필수보고사항), 지문정보(서버 관리에 필요한 경우) 포함

- 선택적 정보

- 종교, 노동조합 가입·탈퇴 여부, 전염병 백신 접종 여부 및 접종 예약여부, 접종 일시, 접종 예약한 전염병 백신의 종류 포함

3. 법인고객의 임직원, 주요주주의 경우- 필수적 정보

- 고유식별정보(법령에 의거하여 개인을 구별하기 위해 부여한 식별 정보로 대통령령으로 정하는 정보): 여권번호, 외국인등록번호
- 개인식별정보: 성명, 고유식별정보, 국적, 직업, 주소, 생년월일, 자택 전화번호, 휴대폰 전화번호, 전자우편 계정 등 연락처 포함

4. 입사지원자의 경우

[일반 개인정보]

- 필수적 정보

- 성명(한글, 영문, 한자), 사진, 생년월일, 주소, 국적, 체류자격 코드, 자택 전화번호, 휴대폰 전화번호, 전자메일 주소, 성별, 병역사항
- 학력(학교, 소재지, 전공, 입학 및 졸업연도, 졸업여부, 성적 등), 경력(근무지, 직책, 담당업무 및 근무연한 등), 자격·면허사항(취득일자, 종류), 회사의 평가, 외국어시험명 및 득점, 수상/징계내역, 입사일, 소속부서, 직책, 직무 포함

② 당지점은 정보주체의 사생활을 침해할 우려가 있는 민감정보에 대해서는 원칙적으로 수집하지 않으며, 필요한 경우 정보주체의 별도 동의를 받아 수집하고 동의 목적을 위해서만 제한적으로 이용합니다. 다만, 민감정보의 정확성, 최신성을 주기적으로 확인하며, 이 때에도 직원정보는 홈페이지, 면담, 서면, 팩스, 전화, 이메일, 정보수집 프로그램 등을 통하여 수시로 수집합니다.

③ 개인고객정보는 당지점에 내방한 고객으로부터 직접 수집하거나 홈페이지, 서면, 팩스, 전화, 이메일, 고객센터 문의사항, 정보수집 프로그램 등을 통하여 수집합니다.

법인고객의 임직원, 주요주주 정보는, 제공자인 법인 고객이 해당 임직원, 주요주주의 개인정보를 적법하게 제공하는 것을 전제로, 명함, 거래문서, Working Group List, 거래문서 등의 각종 서면, 전화, 이메일 등을 통하여 거래시에만 수집합니다.

제3조(개인정보의 처리 및 보유 기간)

① 제1조에 기재한 목적으로 수집된 정보주체(처리되는 정보에 의해 인식할 수 있는 사람으로 그 주체가 되는 자)의 개인(신용)정보는 위에 기재한 수집·이용의 목적을 모두 달성할 때까지(단, 근로 관계 등의 종료 시점(퇴사, 계약기간 만료 등)으로부터 10년까지) 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 불필요하게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

② 한편, 다음의 경우를 포함하여 다른 법령에서 개인정보의 보관을 요구하는 경우 해당 법령에 따라 그 개인정보를 안전하게 보관하며, 그 외 다른 목적으로는 절대 이용하지 않습니다.

가. 근로기준법상 경력증명서 발급을 위해 필요한 정보(근로기준법 제39조 및 동법 시행령 제19조): 3년, 근로자 명부 및 근로계약에 관한 중요한 서류 (근로기준법 제42조): 3년

나. 재직자의 건강진단결과표(산업안전보건법 제164조 제1항): 3년, 고용부장관이 정하는 유해물질 취급 근로자의 건강검진 결과(산업안전보건법 제164조 제6항): 30년

다. 모든 거래에 관한 장부 및 증거서류(국세기본법 제85조의3), 법인 장부 기장과 관계있는 중요한 증명서류(법인세법 제112조): 5년

라. 상법상 상업장부 및 영업에 관한 중요서류: 10년, 전표 또는 이와 유사한 서류: 5년

③ 근로 관계 등이 종료된 직원 등의 개인정보를 위 법령에 따라 보존해야 하는 경우, 현재 근로 관계 등이 유지되는 직원 등의 개인정보와 분리하여 별도 보관합니다.

- ④ 개인정보의 보관은 문서·장표보존대장(첨부5) 또는 별도 제정된 서식(예금&송금과의 「개인정보관리대장」 등) 또는 외부창고입고의뢰서(첨부3)등에 의해 관리하고, 주기적으로(월1회) 해당 문서·장표보존대장, 별도 제정된 서식 및 외부창고입고의뢰서 등을 개인정보 보호책임자에게 보고합니다.

【개인정보 보관 및 파기 관리】

구분		대응작업		보고담당	지점장검열
내부	보관	해당과(#)	문서 · 장표보존대장(첨부5) 또는 별도 제정된 서식	해당과(#)	매월
	파기	해당과(#)	개인정보파기의뢰서(첨부2)+ 문서·장표보존대장 사본 별도 제정된 서식	CPD 해당과(#)	연2회 (5월,11월)
외부	보관	CPD	외부창고입고의뢰서(첨부3)	CPD	매월
	파기	CPD	외부창고보존문서의 파기처리의뢰서(첨부4)	CPD	연2회 (5월,11월)

(#)해당과 : 예금&송금과, 종합리스크관리과, 인사과

제4조(개인정보의 제3자 제공)

- ① 당지점은 원칙적으로 정보주체의 개인정보를 제1조에서 명시한 목적 범위 내에서 처리하며, 정보주체의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음의 각 호의 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있습니다.

1. 정보주체가 사전에 제3자 제공 및 공개에 동의한 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 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
5. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

- ② 당지점은 다음 각 호와 같이 개인정보를 제공하고 있습니다.

1. 개인 고객의 경우

1-1. 신용정보집중기관 및 신용조회회사 관련

- 제공받는 자: 신용정보집중기관 및 서울신용평가정보(주), 코리아크레딧뷰로 (주), NICE신용평가정보(주) 등
- 제공받는 자의 이용 목적: 본인의 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용
- 개인정보 제공항목: 개인식별정보, 신용거래정보, 신용능력정보, 신용평가를 위한 정보
- 개인정보 보유 기간: 위에 기재한 제공 목적을 모두 달성할 때까지 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 필요없게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

1-2. 본점 및 지점 등에 제공

- 제공받는 자: 주식회사 엠유에프지은행 본점, 지점 등
- 제공받는 자의 이용 목적: 제공받는 자의 외국법령준수 및 외국감독기관의 감독행위에 대한 협조 및 (금융)거래상 개인정보를 이용하는 경우
- 개인정보 제공항목: 개인식별정보(성명고유식별정보), 국적, 직업, 주소, 전자우편주소, 전화번호 등 필수적 정보 및 선택적정보로 제공에 동의한 정보의 전부 또는 일부
- 개인정보 보유 기간: 동의서에 기재된 기간까지 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 필요없게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

1-3. 해외신용조회기관에 대한 제공

- 제공받는 자: Dow Jones & Company Inc.
- 제공받는 자의 이용 목적: 자금세탁행위 또는 공중협박자금조달행위 여부에 관한 조회 및 검색
- 개인정보 제공항목: 개인식별정보(성명, 고유식별정보), 국적, 직업, 주소, 전자우편주소, 전화번호 등 필수적 정보 및 선택적정보로 제공에 동의한 정보의 전부 또는 일부
- 개인정보 보유 기간: 동의서에 기재된 기간까지 보유·이용될 것이며, 법령에

따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 필요없게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

2. 임직원 정보의 경우

(수탁자별 위탁업무의 내용은 별도 게시물(첨부1)을 참조하시기 바랍니다.)

[필수적 정보]

- 제공받는 자: AIA생명보험 주식회사, DB손해보험 주식회사, HANARO 의료재단, 강북삼성병원, 금융투자협회, 서울보증보험, 프라임인쇄, (주)멘티스, 중앙대학교병원, 한국산업인력공단, 한국신용정보원, 주식회사 엠유에프지은행 본점 및 지점 등
- 제공받는 자의 이용 목적: 직원/노무관리, 근로계약 이행, 법령 준수 등
- 개인(신용)정보 제공항목: 개인의 식별정보, 학력, 경력, 가족관계 등 필수적 정보 및 선택적 정보로 제공에 동의한 정보의 전부 또는 일부
- 개인정보 보유 기간: 위에 기재한 제공 목적을 모두 달성할 때까지(단, 근로관계 등의 종료 시점(퇴사, 계약기간 만료 등)으로부터 10년까지) 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 불필요하게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

[선택적 정보]

- 제공받는 자: AIA생명보험 주식회사, DB손해보험 주식회사, HANARO 의료재단, 강북삼성병원, 서울보증보험, 중앙대학교병원 등
- 제공받는 자의 이용 목적: 직원 건강진단 실시, 직원의 정기 단체보험 가입(가족 포함) 등
- 개인(신용)정보 제공 항목: 병력, 질병 및 상해정보를 포함한 건강관련정보 등
- 개인정보 보유 기간: 위에 기재한 제공 목적을 모두 달성할 때까지(단, 근로관계 등의 종료 시점(퇴사, 계약기간 만료 등)으로부터 10년까지) 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 불필요하게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

2-1. 해외신용조회기관에 대한 제공

- 제공받는 자: Dow Jones & Company Inc.
- 제공받는 자의 이용 목적: 자금세탁행위 또는 공중협박자금조달행위 여부에 관한 조회 및 검색
- 개인(신용)정보 제공항목: 개인식별정보(성명, 고유식별정보), 국적, 직업, 주소, 전자우편주소, 전화번호 등 필수적 정보 및 선택적정보로 제공에 동의한 정보의 전부 또는 일부
- 개인(신용)정보 보유 기간: 동의서에 기재된 기간까지 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 필요없게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

3. 자사 임직원이 아닌 법인고객의 임직원, 주요주주

3-1. 본점 및 지점 등에 대한 제공

- 제공받는 자: 주식회사 엠유에프지은행 본점, 지점 등
- 제공받는 자의 이용 목적: 외국계열사의 외국법령준수 및 외국감독기관의 감독행위에 대한 협조
- 개인(신용)정보 제공항목: 개인식별정보(성명, 고유식별정보), 국적, 직업, 주소, 전자우편주소, 전화번호 등 연락처
- 개인(신용)정보 보유 기간: 동의서에 기재된 기간까지 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 필요없게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

3-2. 해외신용조회기관에 대한 제공

- 제공받는 자: Dow Jones & Company Inc.
- 제공받는 자의 이용 목적: 자금세탁행위 또는 공중협박자금조달행위 여부에 관한 조회 및 검색
- 개인(신용)정보 제공항목: 개인식별정보(성명, 고유식별정보), 국적, 직업, 주소, 전자우편주소, 전화번호 등 필수적 정보 및 선택적정보로 제공에 동의한 정보의 전부 또는 일부
- 개인(신용)정보 보유 기간: 동의서에 기재된 기간까지 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 필요없게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

4. 입사지원자의 개인정보

4-1. 본점 및 지점 등에 대한 제공

- 제공받는 자: 주식회사 엠유에프지은행 본점, 지점 및 그룹 내의 관련 회사, MUFG Bank, Ltd.의 글로벌인사실
- 제공받는 자의 이용 목적: 글로벌 인사 채용, 동시다발적 중복지원 방지를 위한 확인 및 글로벌 은행으로서 공정하고 통일된 기준으로 인재 선발 및 인재풀의 관리, 시스템상 데이터 보관, 시스템 유지 관리
- 개인(신용)정보 제공항목: 성명, 국적, 직업, 주소, 전자우편주소, 전화번호 등 필수적 정보 제공에 동의한 정보의 전부 또는 일부
- 개인(신용)정보 보유 기간: 동의서에 기재된 기간까지 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 필요없게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

4-2. 해외 수탁업체에 대한 제공

- 제공받는 자: Workday, Inc
- 제공받는 자의 이용 목적: 시스템 운용 및 관리
- 개인(신용)정보 제공항목: 성명, 국적, 직업, 주소, 전자우편주소, 전화번호 등 필수적 정보 제공에 동의한 정보의 전부 또는 일부
- 개인(신용)정보 보유 기간: 동의서에 기재된 기간까지 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 필요없게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

- ③ 당지점은 정보주체의 동의를 받거나 개인정보 보호법 제15조 제1항 제2호, 제3호 및 제5호에 따라 개인정보를 제공하는 경우에는, 개인정보 보호법 제17조 제2항 각호의 사항과 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 등의 요구를 할 수 있다는 사실을 고지하지 아니합니다.

제5조(개인정보 처리 위탁)

- ① 당지점은 원칙적으로 정보주체의 동의 없이 해당 개인정보의 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다. 다만, 다음 각 호와 같은 경우에 있어서는 개인정보 보호법 제26조에 정한 바와 같이 개인정보의 처리를 위탁하고 있습니다.

1. 개인고객 정보 관련

(수탁자별 위탁업무의 내용은 별도 게시물(첨부1)을 참조하시기 바랍니다.)

- 수탁자: 주식회사 디에이치엘코리아, 노무법인 유앤, 주식회사 비스트라코리아, 주식회사 통인안전보관, 주식회사 브링스 코리아, 한국에이온휴잇컨설팅 주식회사, 킨드릴코리아 유한책임회사, 주식회사 유니코써치, 한국후지쯔 주식회사, INJ Management (LHH DBM Korea) Co Ltd., 주식회사 엘마르코리아, 페더럴익스프레스코리아 유한회사 등
- 재수탁자: 아이언마운틴코리아 유한회사
- 위탁의 목적: (금융)거래의 설정, 유지, 이행, 관리 등에 필요한 경우로서 위탁 받은 업무의 수행. 각 수탁업체별 위탁업무의 수행 등
- 개인(신용)정보 제공항목: 고객이 수집, 이용에 동의한 정보 중 위탁업무 목적 달성을 위해 필요한 정보에 한함
- 개인(신용)정보 보유 기간: 위에 기재한 제공 목적을 모두 달성할 때까지 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 필요없게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

2. 임직원 정보 관련

(수탁자별 위탁업무의 내용은 별도 게시물(첨부1)을 참조하시기 바랍니다.)

[필수적 정보]

- 제공받는 자: (주)에스원, (주)통인안전보관, KPMG삼정 회계법인, 국민은행, 금융연수원, 김·장법률사무소, 노무법인 유앤, 신한은행, 에스엠컬처앤콘텐츠 에스엠타운트래블지점, 주식회사 레드캡투어, 주식회사 비스트라코리아, 한국국제금융연수원(주), 한국에이온휴잇컨설팅, 한국케파시티 주식회사
- 위탁의 목적: 직원/노무관리, 근로계약 이행, 법령 준수, 보험 가입, 교육연수의 참가, 채용 등
- 개인(신용)정보 제공항목: 개인의 식별정보, 학력, 경력, 가족관계 등 필수적 정보 및 선택적 정보로 제공에 동의한 정보의 전부 또는 일부
- 개인(신용)정보 보유 기간: 위에 기재한 제공 목적을 모두 달성할 때까지(단, 근로 관계 등의 종료 시점(퇴사, 계약기간 만료 등)으로부터 10년까지) 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가

존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 불필요하게 된 것이 확인된 때에는
파기될 것입니다.

[선택적 정보]

- 제공받는 자: Willis Towers Watson, 에스엠컬처콘텐츠 에스엠타운트래블지점, 주식회사 레드캡투어, 한국에이온휴잇컨설팅 주식회사
- 위탁의 목적: 인사관련 서베이 및 서베이 리포트 작성, 직원의 출장/연수 등 항공편 발권(해외 또는 국내) 등
- 개인(신용)정보 제공항목: 성명, 생년월일, 직위, 임금, 여권번호 등
- 개인(신용)정보 보유 기간: 위에 기재한 제공 목적을 모두 달성할 때까지(단, 근로 관계 등의 종료 시점(퇴사, 계약기간 만료 등)으로부터 10년까지) 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 불필요하게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

3. 입사지원자 정보 관련

(수탁자별 위탁업무의 내용은 별도 게시물(첨부1)을 참조하시기 바랍니다.)

[필수적 정보]

- 제공받는 자: Sterling Infosystems, Inc.
- 위탁의 목적: 입사 내정 전 백그라운드 스크리닝
- 개인(신용)정보 제공항목: 성명, 성별, 생년월일, 주소, 국적, 전화번호, 전자우편주소, 학력, 경력, 회사의 평가, 입사일, 소속부서, 직책, 직무 등
- 개인(신용)정보 보유 기간: 위에 기재한 제공 목적을 모두 달성할 때까지 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 불필요하게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

- ② 당지점은 위탁계약 체결 시 개인정보 보호법 제26조에 따라 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임부담 등을 계약서 등 문서에 명확히 규정하고, 당해 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있습니다. 위탁업무의 내용이나 수탁자 변경시 개인정보처리방침의 변경 등을 통해 고지하겠습니다.

제6조(개인정보의 국외이전(제공, 조회, 처리위탁, 보관 포함))

① 당지점은 다음과 같이 개인정보를 대한민국 외로 이전합니다.

1. 개인고객 및 자사 임직원이 아닌 법인고객의 임직원, 주요주주 정보의 국외 이전

관련 근거	이전 받는 자	이전국가 (연락처)	이전시기·방법	이전받는 자의 개인정보 이용목적	이전되는 개인정보 항목	이전받는 자의 개인정보 보유·이용기간
법 제28조의8 제1항 제1호	Dow Jones & Company Inc.	USA (+1-800-369-5663)	해당자 조회 및 검색시 수시로 이전	<u>자금세탁행위 또는 공중협박 자금조달행위 여부에 관한 조회 및 검색</u>	성명, 성별, 생년월일, 국적, 직업, 주소, 전자우편주소, 전화번호	개인정보 이용목적 달성할 때까지

2. 임직원 정보의 국외 이전

관련 근거	이전 받는 자	이전국가 (연락처)	이전시기·방법	이전받는 자의 개인정보 이용 목적	이전되는 개인정보 항목	이전받는 자의 개인정보 보유·이용기간
법 제28조의8 제1항 제1호	MUFG Bank, Ltd.의 본부. 다른 거점 및 MUFG그룹 내의 관련회사	일본, 싱가포르 외 (+81-3-5432-7324, +65-6538-3388)	재직 중 정보통신망을 통해 수시로 이전	<u>행내 인프라의 사용</u>	성명, 전자메일주소, 직책, 직위, 입행일, 근무부서, 고용형태, 사원번호, 공적 자격	개인정보 이용목적 달성할 때까지
법 제28조의8 제1항 제1호	MUFG Bank, Ltd.의 본부. 다른 거점 및 MUFG그룹 내의 관련회사	일본, 싱가포르 외 (+81-3-5432-7324, +65-6538-3388)	직원의 재직중 정보를 정보통신망을 통해 이전	<u>글로벌 인사 채용 및 동시 다발적 중복지원 방지를 위한 확인</u>	성명, 성별, 사진, 생년월일, 주소, 국적, 전화번호, 전자우편주소, 병역사항, 학력, 경력, 자격/면허사항, 회사의 평가, 외국어시험명 및 득점, 수상/징계내역, 입사일, 소속부서, 직책, 직무	개인정보 이용목적 달성할 때까지

법 제28조의8 제1항 제1호	MUFG Bank, Ltd. 의 글로벌 별인사실, 아시아중 합관리부 아시아기 획실	일본, 싱가폴 (+81-3- 5432- 7324, +65- 6538- 3388)	재직 중 정보통신 망을 통해 수시로 이 전	<u>글로벌 인사관 리</u>	성명, 성별, 생 년월일, 입행 일, 고용형태, 고용계약 기간, 1주일의 노동시 간, 직책, 소속 부서, 직무등급, 급여액, 복리후 생 관련 수당, 상여, 전자메일 주소	개인정보 이용목적 달성할 때 까지
법 제28조의8 제1항 제1호	MUFG Bank, Ltd. 유럽 컴 플라이언스 부 및 Market Abuse Regulation 규정에 따라 규 정된 EU 역내의 내부자거 래 수사 기관	EU (유럽 연합) (+31- 020- 573- 7737)	재직 중 정보통신 망을 통해 수시로 이 전	<u>(Market Abuse Regulation 규 정에 따른) 내 부자거래 수사 (EU역내의 내 부자거래 수사 기관) 및 그 목적에 위한 정보 제공 (MUFG Bank, Ltd.유럽컴플라 이언스부)</u>	성명, 소속회사 및 근무 부서, 업무용 휴대전 화번호, 생년 월 일, 성별, 자택 전화번호, 자택 주소	개인정보 이용목적 달성할 때 까지
법 제28조의8 제1항 제3호	MUFG Bank, Ltd. 의 글로벌 별인사실	싱가폴 (+65- 6538- 3388)	직원의 재 직중 정보 를 정보통신 망을 통 해 이전	<u>시스템상 데이 터 보관, 시스 템 유지 관리</u>	성명, 성별, 사 진, 생년월일, 주소, 국적, 전 화번호, 전자우 편주소, 병역사 항, 학력, 경력, 자격/면허사항, 회사의 평가, 외 국어시험명 및 득점, 수상/징계 내역, 입사일, 소속부서, 직책, 직무	개인정보 이용목적 달성할 때 까지
법 제28조의8 제1항 제1호	Dow Jones & Company Inc.	USA (+1-800- 369- 5663)	해당자 조 회 및 검 색시 수시 로 이전	<u>자금세탁행위 또는 공중협박 자금조달행위 여부에 관한 조회 및 검색</u>	성명, 성별, 생 년월일, 국적, 직 업, 주소, 전자 우편주소, 전화 번호	개인정보 이용목적 달성할 때 까지

법 제28조의8 제1항 제1호	Workday, Inc	USA (1-877 -967 -5329)	직원의 재 직중 정보 를 정보통 신망을 통 해 이전	<u>글로벌 인사 관리</u>	성명, 성별, 사 진, 생년월일, 주소, 국적, 전 화번호, 전자우 편주소, 병역사 항, 학력, 경력, 자격/면허사항, 회사의 평가, 외 국어시험명 및 득점, 수상/징계 내역, 입사일, 소속부서, 직책, 직무	개인정보 이용목적 달성할 때 까지
---------------------------	-----------------	---------------------------------	--	----------------------	--	-----------------------------

3. 입사지원자 정보의 국외 이전

관련 근거	이전 받는 자	이전국가 (연락처)	이전시기. 방법	이전받는 자의 개인정보 이용 목적	이전되는 개인 정보 항목	이전받는 자의 개인 정보 보유· 이용기간
법 제28조의8 제1항 제1호	MUFG Bank, Ltd. 의 본부. 다른 거 점 및 MUFG그 룹 내의 관련회사	일본, 싱가폴 외 (+81-3 -5432 -7324, +65 -6538 -3388)	입사지원 자의 정보 를 정보통 신망을 통 해 이전	<u>글로벌 인사 채용 및 동시 다발적 중복지 원 방지를 위 한 확인</u>	성명, 사진, 생 년월일, 주소, 국적, 체류자격 코드, 자택 전화 번호, 휴대폰 전 화번호, 전자메 일 주소, 성별, 병역사항, 학력, 경력, 자격·면 허사항, 회사의 평가, 외국어시 험명 및 득점, 수상/징계내역, 입사일, 소속부 서, 직책, 직무 등	개인정보 이용목적 달성할 때 까지
법 제28조의8 제1항 제1호	MUFG Bank, Ltd. 의 글로 벌인사실	싱가폴 (+65 -6538 -3388)	입사지원 자의 정보 를 정보통 신망을 통 해 이전	<u>시스템상 데이 터 보관, 시스 템 유지 관리</u>	성명, 사진, 생 년월일, 주소, 국적, 체류자격 코드, 자택 전화 번호, 휴대폰 전 화번호, 전자메	개인정보 이용목적 달성할 때 까지

					일 주소, 성별, 병역사항, 학력, 경력, 자격·면허사항, 회사의 평가, 외국어시험 및 특점, 수상/징계내역, 입사일, 소속부서, 직책, 직무 등	
법 제28조의8 제1항 제1호	Workday, Inc	USA (1-877-967-5329)	입사지원자의 정보를 정보통신망을 통해 이전	<u>글로벌 인사 채용</u>	성명, 성별, 사진, 생년월일, 주소, 국적, 전화번호, 전자우편주소, 병역사항, 학력, 경력, 자격/면허사항, 회사의 평가, 외국어시험 및 특점, 수상/징계내역, 입사일, 소속부서, 직책, 직무	개인정보 이용목적을 달성할 때까지
법 제28조의8 제1항 제3호	Sterling Infosystems, Inc.	USA (+1-800-899-2272)	입사지원자의 정보를 정보통신망을 통해 이전	<u>입사 내정 전 백그라운드 스크리닝</u>	성명, 성별, 생년월일, 주소, 국적, 전화번호, 전자우편주소, 학력, 경력, 회사의 평가, 입사일, 소속부서, 직책, 직무	개인정보 이용목적을 달성할 때까지

- ② 정보주체는 개인정보의 국외이전에 동의하지 않거나, 당지점에게 별도로 알리는 방법을 통해 개인정보의 이전을 거부할 수 있습니다. 다만 위 개인정보의 국외이전을 거부하는 경우 고용계약을 체결·유지할 수 없으며, 회사의 복지혜택을 받지 못할 수도 있습니다. 또한, 입사지원자의 경우 채용대상에서 제외될 수 있습니다.

제7조(정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법)

- ① 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령이 정하는 바에 따라 당지점에 대해 개인정보의 열람, 전송 요구, 정정 및 삭제, 처리정지 요구, 개인정보처리에 대한

동의 철회, 자동화된 결정에 대한 거부·설명 등 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

- ② 자신의 개인정보를 열람한 정보주체는 사실과 다르거나 확인할 수 없는 개인정보에 대하여 당지점에 정정 또는 삭제를 요구할 수 있습니다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.
- ③ 정보주체는 당지점에 대하여 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구하거나 개인정보처리에 대한 동의를 철회할 수 있습니다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당행은 해당 사유를 정보주체에게 알리고, 처리정지 요구를 거절하거나 동의 철회에 따른 조치를 하지 아니할 수 있습니다.
 - 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
- ④ 제1항에 따른 권리행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 사람을 통해서도 할 수 있습니다. 다만, 이 경우 임직원은 개인정보 처리 방법에 관한 고시에 따른 위임장을 당지점에 제출하여야 합니다.
- ⑤ 당지점은 정보주체의 권리행사에 대하여 개인정보 보호법 등 관계법령이 정하는 바에 따라 지체 없이 조치하겠습니다.

제8조(개인정보의 파기)

- ① 당지점은 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 다음 각 호의 사유가 없는 한 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 또한 개인정보의 처리 목적 달성, 사업의 종료 등 그 개인정보가 필요없게 되었을 때에는 다음 각 호의 사유가 없는 한 개인정보의 처리가 필요없는 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기합니다.
 - 1. 신용정보집중기관 또는 신용조회회사가 신용정보의 집중관리, 활용 또는 개인의 신용도 등을 평가하기 위한 목적으로 개인신용정보를 보유하는

경우(보유 기간에 한함)

2. 신용정보회사 등이 민사, 형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나 분쟁의 입증 자료로서 개인신용정보를 보유하는 경우
3. 상법 제33조 등 법령에 따라 보존하여야 하는 경우
4. 기타 이와 유사한 정당한 사유가 있는 경우

② 개인정보가 기록된 출력물, 서면 등은 파쇄 또는 소각의 방법으로 파기하고, 전자적 파일형태의 개인정보는 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제하는 방법으로 파기합니다. 또한 개인정보의 폐기에 대해서는 상기 제3조③에 의거하여 해당과가 별도 제정된 서식(예금&송금과, 인사과 등) 또는 개인정보파기의뢰서(첨부2) 또는 외부창고 보존문서의 파기처리의뢰서(첨부4) 등에 의하여 기록·관리하여야 합니다. 개인정보 보호 책임자는 개인정보파기현황을 주기적(년 2회(5월, 11월))으로 보고 받습니다.

③ 「개인정보문서관리 자체점검 Checklist」(첨부6)에 근거한 각과 관리상황을 내부검사인이 총괄하여 년 1회 자주점검을 실시합니다.

④ 개인정보의 폐기를 외부업자에게 위탁하는 경우, 상기②의 방법에 따라 파기·보고하고, 또한 수탁자(폐기업자)에 대한 개인정보보호교육을 실시하기로 합니다. 다만 해당교육을 실시하는 것이 곤란할 경우에는 해당 수탁자로부터 별도 확인서를 받을 수 있습니다.

⑤ 당지점은 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 당지점의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.

제9조 (개인정보의 안전성 확보 조치)

당지점은 개인정보보호법 제29조 및 제31조(이하 참조)에 따라 다음 각 호와 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

1. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육

개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

또 개인정보를 취급하는 직원에게 별도로 정한 「개인정보내부관리계획」에

- 의거하여 개인정보관리를 위한 교육을 실시하고 있습니다.
2. 정기적인 자체 감사 실시

개인정보 취급 관련 안정성 확보를 위해 정기적(년 1회)으로 개인정보관리 담당 부서에 의해 자주계획에 의거하여 법령의 준수사항을 확인하는 자체 감사를 실시하고 있습니다.
 3. 내부관리계획의 수립 및 시행

개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하고 시행하고 있습니다.
 4. 개인정보의 암호화

이용자의 개인정보는 비밀번호가 암호화되어 보존 및 관리되고 있어, 개인정보보호책임자가 임명한 개인정보취급자가 알 수 있으며, 중요한 데이터는 파일 및 전송 데이터를 암호화하거나 파일 잠금 기능을 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.
 5. 해킹 등에 대비한 기술적 대책

당지점은 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신 및 점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적/물리적으로 감시 및 차단하고 있습니다.
 6. 개인정보에 대한 접근 제한

개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고 있으며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.
 7. 접속기록의 보관 및 위·변조 방지

중핵이 되는 계정계 시스템 등으로 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 2년 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속 기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 보안기능을 사용하고 있습니다.
 8. 문서보안을 위한 잠금장치 사용

개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.
 9. 비인가자에 대한 출입 통제

개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대해 출입 통제 절차를 수립, 운영하고 있습니다.

제10조(추가적인 이용·제공 판단기준)

당지점은 개인정보 보호법 제15조 제3항 및 제17조 제4항에 따라 개인정보 보호법 시행령 제14조의2에 따른 사항을 고려하여 정보주체의 동의 없이 개인정보를 추가적으로 이용·제공을 하는 경우 다음과 같은 사항을 고려합니다.

1. 개인정보를 추가적으로 이용·제공하려는 목적이 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
2. 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 추가적인 이용·제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부
3. 개인정보의 추가적인 이용·제공이 정보주체의 이익을 부당하게 침해하는지 여부
4. 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부

제11조(개인정보 보호책임자 등)

- ① 당지점은 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보 보호법 제31조 제1항에 따른 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

	개인정보 보호책임자
소속/직책	지점장
성명	나카무라 신키치
전화번호/FAX	전화:02-751-2701 FAX: 02-735-4897

- ② 개인정보보호법 제35조에 따라 당지점의 개인정보 열람청구를 접수·처리하는 부서 및 담당자는 다음과 같습니다.

담당부서	직책	성명	전화번호/FAX	근무시간
CPD	수석본부장	유성원	전화:02-751-2771	9 : 20~17 : 30

- ③ 개인정보보호관리자
정보Security관리자 및 각과의 정보자산이용관리자를 개인정보보호관리자로 정합니다.

- ④ 개인정보취급자

각과의 업무상 개인정보를 취급하는 자로 하며, 개인정보취급자의 변동이 있는 경우 해당과는 즉시 인사과로 변동 내역을 통지하겠습니다.

제12조 (영상정보처리기기 설치·운영)

당지점은 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적
당지점의 시설안전, 화재예방, 범죄의 예방 및 증거 수집 등
2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위
 - 설치 대수: 28대
 - 설치 위치: 사옥 로비·복도 등 주요시설물
 - 촬영범위: 주요시설물의 전 공간
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자
 - 관리책임자의 연락처: 관리부문 부지점장 다카다 도시오
 - 영상정보에 대한 접근권한자: 영상정보처리기기 관리책임자 및 개인정보 보호책임자로부터 별도의 승인을 받은 자
4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
 - 촬영시간: 24시간 촬영
 - 보관기간: 촬영시부터 90일
 - 보관장소 및 처리방법: 보안관리팀 영상정보처리기기 통제실에서 보관·처리
5. 영상정보 확인 방법 및 장소
 - 확인 방법: 위 3. 관리책임자에 요구
 - 확인 장소: 서버실 및 관리부문 부지점장실 내부 등
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
정보주체가 영상정보를 열람하기 위하여는 당지점에 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 열람을 신청하여야 하며, 당지점은 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산상의 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용하고 있습니다.
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치
당지점은 영상정보 보호를 위하여 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등의 조치를 취하고 있습니다.

제13조(개인정보 처리(취급)방침의 공지)

당지점은 개인정보 보호책임자 및 개인정보 열람청구 담당자를 지정하거나 변경하는 경우 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭 및 전화 번호 등 연락처를 개인정보처리(취급)방침의 변경 등을 통해 고지하겠습니다.

제14조 (권익침해 구제방법)

정보주체는 개인정보침해로 인한 신고나 상담이 필요하신 경우 아래 기관에 문의하시기 바랍니다.

1. 개인정보분쟁조정위원회 (<https://www.kopico.go.kr/>(국번없이) 1833-6972)
2. 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터(<https://privacy.kisa.or.kr/>(국번없이) 118)
3. 대검찰청(www.spo.go.kr/(국번없이) 1301)
4. 경찰청 (ecrm.cyber.go.kr/(국번없이) 182)

제15조(개인정보 처리방침의 변경)

이 개인정보처리방침은 2024.11.30부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 관련 법령이 정하는 방법에 따라 고지할 것입니다.

이상

개정이력

2012년 3월 27일	방침 제정
2012년 6월 7일	개정(개인정보보호책임자 성명)
2013년 9월 12일	개정
2013년 11월 25일	개정
2014년 6월 13일	개정
2014년 6월 30일	개정
2014년 11월 28일	개정
2015년 6월 18일	개정
2015년 12월 24일	개정
2016년 10월 28일	개정
2018년 5월 21일	개정
2019년 8월 2일	개정
2020년 7월 2일	개정
2021년 7월 30일	개정
2021년 10월 28일	개정
2022년 6월 27일	개정
2023년 11월 27일	개정
2024년 5월 8일	개정
2024년 6월 18일	개정
2024년 11월 18일	개정
2024년 11월 30일	개정