
갤럭시자산(주) 개인정보처리기준

(규정 제 호)

소관부서 : 준법감시인실
제 정 : 2017년 11월 10일

개 인 정 보 처 리 기 준

제1조(목적) 이 기준은 갤럭시자산 주식회사(이하 “회사”라 합니다)가 업무상 개인정보의 수집·이용·제공 등의 과정에서 『개인정보 보호법』 및 관련 규정을 준수하고, 개인정보의 유출 및 오남용 방지 등을 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 합니다. 이 기준은 법령의 제·개정이나 정부 또는 회사의 운영 기준에 따라 변경될 수 있습니다.

제2조(개인정보 수집·이용 및 목적) ① 회사가 수집하는 개인정보는 다음과 같습니다.

1. 고유식별정보 : 주민등록번호 (또는 외국인등록번호, 여권번호)
2. 개인식별정보 : 성명, 주소, 이메일, 연락처(유·무선 전화번호) 등
3. 거래관련정보 : 투자자정보, 계약조건, 거래금융기관 정보, 기타 거래관계의 설정·유지·이행·관리를 위한 필요 정보
4. 인사관련정보
5. 채용관련정보 : 출신학교, 전공, 학점, 경력, 자격사항, 외국어 성적, 전 직장 징계이력 등
6. 재직관련정보 : 근무정보, 직무이력, 교육이력, 인사평가, 연봉등 보상에 관한 사항, 복리후생정보, 이메일등 통신기록, 회사 출입시스템 정보 등

② 회사가 처리하는 대부분의 개인정보는 정보주체가 의도적으로 제공한 정보입니다. 그러나, 경우에 따라서는 정보주체가 회사에 제공한 다른 정보를 근거로 또는 정보주체와의 소통 중에 회사가 추론할 수 있는 개인정보 또는 정보주체를 아는 제3자를 통해 얻은 개인정보를 처리하기도 합니다.

③ 회사는 관련 법령 등에서 허용하는 범위내에서 개인정보를 수집·이용하며 구체적인 목적은 다음 각 호와 같습니다

1. 금융투자업 등 거래관련 정보
 - 가. 거래관계 설정시 본인 식별 및 본인 의사 확인
 - 나. 거래관계의 설정·유지·이행·관리
 - 다. 고지사항 전달 및 불만처리 등 대정보주체 의사소통
 - 라. 운용보고서 등 회사 이용현황에 대한 보고자료 제공

2. 인사관련정보
 - 가. 입사지원자

입사전형진행, 입사지원서 수정, 합격여부 확인, 채용자격요건 확인,

지원입사 이력 관리, 상시채용 DB 구축

나. 재직자

ㄱ. 임금, 복리후생 및 기타 경비 관리, 근태관리, 성과평가, 징계 및 불만 처리, 기타 일반 관리 및 인사 관련 절차와 같은 임직원의 고용관계에 대한 모든 관리

ㄴ. 인적자원 관리 및 개발

ㄷ. 병가 기록 및 회사 건강관리 프로그램 유지·관리

ㄹ. 회사, 임직원 및 고객의 안전과 보안 관리

ㅁ. 법령, 정부기관·법원 등의 요청 또는 명령 준수

다. 퇴사자

ㄱ. 퇴직에 관한 고용관계 관리

ㄴ. 경력증명서 및 인사노무제반 증명서 발급

ㄷ. 법령, 정부기관·법원 등의 요청 또는 명령 준수

④ 회사는 정보주체가 제공한 개인정보를 제3항의 규정에 따른 목적 범위 내에서 이용하여야 합니다. 다만, 다음의 경우에는 예외적으로 목적 범위를 초과하여 이용할 수 있습니다.

1. 정보주체의 동의를 받는 경우

2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 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. 회사의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 고객의 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 회사의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한함

⑤ 회사는 제4항제1호에 규정에 따른 동의를 받은 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 합니다. 또한, 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 합니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적

2. 수집하려는 개인정보의 항목

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제3조(개인정보의 처리 및 보유기간) 회사는 법령에 따른 개인정보의 보유·이용 기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집할 당시에 동의 받은 개인정보의 보유·이용 기간내에서 개인정보를 처리·보유합니다. 다만, 관련 법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 회사는 관계 법령에서 정하고 있는 일정한 기간 동안 정보를 보관할 수 있습니다.

제4조(개인정보의 파기절차 및 방법에 관한 사항) 회사는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 그 개인정보를 다음과 같이 파기하여야 한다.

1. 전자적 파일형태로 저장된 개인정보 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각

제5조(개인정보의 제3자 제공에 관한 사항) ① 회사는 정보주체가 제공한 개인정보를 정보주체의 동의 없이 개인정보취급 수탁자 이외의 제3자에게 제공할 수 없습니다. 다만, 다음의 경우에는 수집 목적 범위 내에서 제공할 수 있습니다

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 2. 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
- ② 회사가 전항의 규정에 따라 정보주체의 동의를 받을 때에는 다음의 사항을 정보주체에게 알려야 하며, 다음의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 합니다.

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

③ 회사는 다음의 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 제1항 및 제2항에서 규정한 목적 범위를 초과하여 제3자에게 정보를 제공할 수 있습니다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받는 경우
2. 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

④ 회사는 영업의 전부 또는 일부의 양도·합병 등으로 개인정보를 다른 사람에게 이전하는 경우에는 미리 다음의 사항을 해당정보주체에게 알려야 합니다.

1. 개인정보를 이전하려는 사실
2. 개인정보를 이전받는 자의 성명(법인명), 주소, 전화번호 및 연락처
3. 정보주체가 개인정보의 이전을 원하지 아니하는 경우 조치할 수 있는 방법 및 절차

제6조(개인정보의 위탁에 관한 사항) ① 회사는 서비스 제공 등을 위해 정보주체의 개인정보를 제3자에게 위탁할 수 있습니다.

② 회사는 위탁계약체결시 위탁업무 수행목적외 개인정보 처리금지, 개인정보의 기술적·관리적 보호조치, 위탁업무의 목적 및 범위, 재위탁 제한, 개인정보의 접근제한 등 안전성 확보조치에 관한 사항, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하고 감독하여야 합니다.

③ 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경 될 경우에는 정보주체에게 고지하여야 합니다.

제7조(정보주체의 권리, 의무 및 그 행사방법에 관한 사항)

① 개인정보 열람 요구권

1. 정보주체는 회사가 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 수 있습니다.
2. 회사는 정보주체로부터 열람을 요구받았을 때 10일 이내에 정보주체들

이 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 합니다. 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 합니다.

3. 회사는 다음의 사유에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있습니다.

가. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우

나. 다른 사람의 생명, 신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

4. 회사는 정보주체의 열람을 연기하거나 제한·거절하고자 하는 경우에는 열람 요구를 받은 날부터 5일 이내에 연기 또는 제한·거절의 사유 및 정보주체가 이의를 제기할 수 있는 방법을 서면·전자우편·모사전송 등의 방법으로 정보주체에게 알립니다.

② 개인정보 정정·삭제 요구권

1. 정보주체는 회사에게 자기 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 수 있습니다. 다만, 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 삭제를 요구할 수 없습니다.
2. 회사는 정보주체가 자기 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 경우 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 정정, 삭제 등 필요한 조치를 취한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 합니다.
3. 회사가 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 않도록 조치하여야 합니다.
4. 회사는 필요한 경우 해당 정보주체에게 정정, 삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있습니다.
5. 정보주체가 정정·삭제 요구한 개인정보가 다른 법령에서 수집대상으로 명시되어 있는 경우에 해당하여 삭제할 수 없는 경우 지체 없이 그 내용을 정보주체에게 알립니다.

③ 개인정보 처리정지 요구권

1. 정보주체는 회사에게 자기 개인정보 처리의 정지를 요구할 수 있습니다.
2. 회사는 정보주체가 자기 개인정보 처리의 정지를 요구할 경우 지체 없이 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 합니다. 다만, 다음의 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있습니다.

- 가. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 - 나. 다른 사람의 생명, 신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
 - 다. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와의 근로 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우
3. 회사는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여 지체 없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하여야 합니다.
 4. 회사가 개인정보의 처리정지 요구를 거절하였을 때에는 정보주체에게 지체없이 그 사유를 알립니다.

제8조(개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항) 회사는 개인정보가 분실, 도난, 유출, 변조, 훼손되지 않도록 다음과 같은 기술적, 물리적, 관리적 보호조치를 취하고 있습니다.

1. 기술적 보호조치
 - 가. 접근권한 제한·관리, 접근권한 확인을 위한 식별·인증 조치
 - 나. 권한없는 접근을 차단하기 위한 시스템의 설치 등 조치
 - 다. 개인정보의 안전한 저장·전송을 위한 암호화 등 조치
 - 라. 접속기록의 보관 및 위·변조 방지 조치
 - 마. 보안프로그램의 설치 및 주기적 갱신·점검 조치
2. 물리적 보호조치
 - 가. 출입통제·잠금장치 등
3. 관리적 보호조치
 - 가. 내부관리계획의 수립·시행
 - 나. 소속정보주체 및 수탁자 등에 대한 교육계획 수립·실시
 - 다. 정기적 자체감사 실시

제9조(개인정보 취급자 및 책임자) 회사는 정보주체의 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 다음과 같이 개인정보보호 취급자 및 책임자를 지정, 운영하고 있습니다.

1. 개인정보보호 취급자

| | 제2조제3항제1호 거래관련정보 | 제2조제3항제2호 인사관련정보 |
|-------|--------------------------|-----------------------|
| 소속 | 투자운용본부 | 경영관리팀 |
| 성명 | 강문성 | 조은실 |
| 직위 | 상무이사 | 팀장 |
| 전화 | 02-6952-0793 | 02-6952-0799 |
| Email | mskang@galaxyasset.co.kr | ces@galaxyasset.co.kr |

2. 개인정보보호 책임자

소속 : 준법감시인

성명 : 김기봉

직위 : 전무이사

전화 : 02-6952-0794

Email : stockbong@galaxyasset.com

제10조(권익침해에 대한 구제 방법) 정보주체께서는 개인정보침해로 인한 신고나 상담이 필요한 경우 회사 또는 다음의 기관에 문의할 수 있습니다.

- * 개인정보분쟁조정위원회(www.kopico.or.kr/ 02-405-5150)
- * 대검찰청 첨단범죄수사과(www.spo.go.kr/ 02-3480-2000)
- * 경찰청 사이버테러대응센터(www.ctrcc.go.kr/ 02-392-0330)

부 칙

제1조(시행일) 이 기준은 2017년 11월 17일부터 시행합니다.

[별표 1]

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

| 보유기간 | 대상 개인정보파일 |
|------|---|
| 영구 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 |
| 준영구 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일 |
| 30년 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 |
| 10년 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 |
| 5년 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 |
| 3년 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(다만, 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름) |
| 1년 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일 |

[별지서식1]

개인정보 유출신고서

| | | | | | |
|-------------------------------------|---------------|----|----|----|-----|
| 기관명 | | | | | |
| 정보주체에의 통지 여부 | | | | | |
| 유출된 개인정보의 항목 및 규모 | | | | | |
| 유출된 시점과 그 경위 | | | | | |
| 유출피해 최소화 대책·조치 및 결과 | | | | | |
| 정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차 | | | | | |
| 담당부서·담당자 및 연락처 | | 성명 | 부서 | 직위 | 연락처 |
| | 개인정보 보호책임자 | | | | |
| | 개인정보 취급자 | | | | |

| | | | |
|----------|-----|------|-----|
| 유출신고접수기관 | 기관명 | 담당자명 | 연락처 |
| | | | |

[별지서식 2]

(앞쪽)

| | | | | |
|---|----------------------|---|-----------|--------|
| <p style="text-align: center;">개인영상정보(□ 존재확인 □ 열람) 청구서</p> <p>※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.</p> | | | | 처리기한 |
| | | | | 10일 이내 |
| 청구인 | 성명 | | 전화번호 | |
| | 생년월일 | | 정보주체와의 관계 | |
| | 주소 | | | |
| 정보주체의 인적사항 | 성명 | | 전화번호 | |
| | 생년월일 | | | |
| | 주소 | | | |
| <p>청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)</p> | 영상정보 기록기간 | (예 : 2011.01.01 18:30 ~ 2011.01.01 19:00) | | |
| | 영상정보 처리기기 설치장소 | (예 : 00 시 00 구 00 대로 0 인근 CCTV) | | |
| | 청구 목적 및 사유 | | | |
| <p>「표준 개인정보 보호기준」 제 52 조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재 확인, 열람을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">청구인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">갤럭시자산주식회사 귀하</p> | | | | |
| 담당자의 청구인에 대한 확인 서명 | | | | |

[별지서식 3]

개인영상정보 관리대장

| 번호 | 구분 | 일시 | 파일명/ 형태 | 담당자 | 목적/ 사유 | 이용· 제공받는 제3자/ 열람등 요구자 | 이용· 제공 근거 | 이용·제 공 형태 | 기간 |
|----|--|----|------------|-----|-----------|-----------------------------------|-----------------|--------------|----|
| 1 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | |
| 2 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | |
| 3 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | |
| 4 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | |
| 5 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | |
| 6 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | |
| 7 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | |

[별지서식 4]

개인정보파일 파기 요청서

| | | | |
|-----------------|--|---------------------|--|
| 작성일 | | 작성자 | |
| 파기 대상 개인정보파일 | | | |
| 생성일자 | | 개인정보보호 취급자 | |
| 주요 대상업무 | | 현재 보관건수 | |
| 파기 사유 | | | |
| 파기 일정 | | | |
| 특기사항 | | | |
| 파기 승인일 | | 승인자 (개인정보보호 책임자) | |
| 파기 장소 | | | |
| 파기 방법 | | | |
| 파기 수행자 | | 입회자 | |
| 폐기 확인 방법 | | | |
| 백업 조치 유무 | | | |
| 매체 폐기 여부 | | | |

[별지서식 5]

개인정보파일 파기 관리대장

| 번호 | 개인정보 파일명 | 자료의 종류 | 생성일 | 폐기일 | 폐기사유 | 처리담당자 | 처리부서장 |
|----|-------------|--------|-----|-----|------|-------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[별지서식6]

개인정보 목적외 이용 · 제공 대장

| 구 분 | 주 요 내 용 |
|--------------|---------|
| ① 개인정보파일명 | |
| ② 이용·제공받는 기관 | |
| ③ 이용·제공일자 | |
| ④ 이용·제공주기 | |
| ⑤ 이용·제공형태 | |
| ⑥ 이용·제공목적 | |
| ⑦ 이용·제공근거 | |
| ⑧ 이용·제공항목 | |
| ⑨ 비고 | |