



개인정보보호 기준

제 정 : 2017.01.02

개 정 : 2017.06.15

개 정 : 2017.12.20

개 정 : 2023.07.17

제1장 총칙

제1조(목적)

이 기준은 회사가 개인정보보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

이 기준은 회사의 재직자·퇴직자·입사지원자 (계약직원 및 임시직원도 포함된다.) 및 기타 회사가 업무수행상 취득한 개인정보처리시 적용한다

제3조(개인정보의 처리목적)

회사는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리·보유 하여야 한다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제 18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 입사지원자(계약직원 및 임시직원 포함)
 - 입사전형진행, 입사지원서 수정, 채용자격요건확인, 입사자 이력관리 목적
 - 금융투자협회, 여신금융협회, 신용평가정보회사등으로부터 징계내역조회, 신용정보조회 등의 개인정보 조회
2. 재직자(계약직원 및 임시직원 포함)
 - 임금지급, 복지제공, 교육신청 등의 목적
 - 각종 자격의 취득, 증명 및 상실(보험, 자격증 등)
 - 인적자원의 관리 및 개발
 - 근태, 상벌, 복리후생 관리
 - 교육, 안전과 보안관리
 - 회사 홍보, 업무연락 등의 업무목적
 - 사무실 출입
3. 퇴직자(계약직원 및 임시직원 포함)
 - 임금지급·복지제공·교육신청 내역 관리등
 - 각종 자격의 취득, 증명 및 상실(보험, 자격증 등) 내역 관리등
 - 근태·상벌·복리후생 내역 관리등

- 교육, 안전과 보안관리 내역 관리등
 - 회사 홍보, 업무연락 등의 업무목적
 - 경력 증명서 등 인사노무제반 증명서 발급 및 인적자원관리
4. 계약체결 및 이행관련
- 계약체결 및 이행관련 기록 유지

제4조(개인정보의 처리 및 보유기간)

회사는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유 하여야 한다.

제5조 (개인정보의 제3자제공)

회사는 정보주체의 개인정보를 제 3 조에서 명시한 범위 내에서만 처리하며 다음 각 호의 경우에는 제 3 자에게 제공이 가능하다

- 1. 정보주체의 제 3 자 제공 동의를 받은 경우
- 2. 법률규정이 있거나 법령상 의무준수를 위해 불가피한 경우
- 3. 공공기관이 법령등에서 정하는 소관업무 수행을 위해 불가피한 경우
- 4. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제 3 자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위해 필요하다고 인정되는 경우

제6조(개인정보처리의 위탁)

① 회사는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 위탁한 개인정보 처리업무는 다음과 같다.

1. 급여 관리

- 위탁받는 자(수탁자) : 딜로이트 안진회계법인
 - 위탁하는 업무의 내용 : 급여지급, 원천세신고, 연말정산 등 급여 관리
- ② 회사는 위탁계약 체결시 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.
- ③ 회사는 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리 기준을 통하여 공개하여야 한다.

제7조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법)

① 정보주체는 회사에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있다.

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

② 제 1 항에 따른 권리 행사는 회사에 대해 별지 3)의 서면양식을 통하여 행사할 수 있으며 회사는 이에 대해 지체 없이 조치하여야 한다. 다만, 관련 법령에서 해당

개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 삭제를 요구할 수 없으며 회사는 그 내용을 별지 4) 또는 별지 5)의 양식으로 지체없이 정보주체에게 알려야 한다.

- ③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 회사는 조치를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 아니한다.
- ④ 정보주체는 제 1 항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 할 수 있다. 이 경우 별지 11)에 따른 위임장을 제출하여야 한다.
- ⑤ 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령을 위반하여 회사가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니 된다.

제8조(처리하는 개인정보 항목)

회사가 처리하는 개인정보는 다음과 같다.

1. 입사지원자(계약직원 및 임시직원 포함)

- 필수항목

- 개인식별 정보 : 성명, 생년월일, 사진, 주소, 전화번호, 성별, 이메일주소, 운전면허번호(기사직 지원자에 한함)
- 고유식별 정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호(외국인에 한함)
- 관계법령 준수를 위한 정보 : 장애여부, 보훈사항(보훈 대상인 경우 보훈번호 포함), 병역사항, 가족사항
- 채용관련 정보 : 학력사항, 학점, 경력사항, 자격사항, 외국어 관련 시험성적, 입사시 각종 성장경험, 거주 및 취업허가 및 상태(외국인에 한함), 前직장 징계이력, 운전이력(기사직 지원자에 한함)선택항목 : 교내외활동, 수상내역, 부모의 주소

- 선택항목 : 교내외활동, 수상내역, 부모의 주소, 기타 지원자가 기재한 사항

2. 재직자(계약직원 및 임시직원 포함)

- 필수항목

- 입사지원자의 필수·선택 항목 및 건강검진 사항
- 재직기간 중의 직무, 발령, 표창, 징계, 교육, 평가, 연봉, 성과급, 4대보험 및 기타 복리후생 정보(부양가족의 성별, 나이, 성명, 주민등록번호)
- 근무기간 중 회사의 컴퓨터나 통신장비 등을 사용해 작성, 저장, 전송한 작업산물
- 출입시스템에 의한 출입정보 및 업무 전산망에 접속한 경우 접속기록
- 제 3 조 제 2 호 및 제 3 호에 의해 필요한 정보

- 선택항목 : 입사지원자의 선택 항목, 출입 인증을 위한 생체정보(지문)

3. 퇴직자(계약직원 및 임시직원 포함)

- 필수항목 : 재직자의 필수 항목

- 선택항목 : 재직자의 선택 항목(단, 출입인증을 위한 생체정보(지문)은 제외한다)

4. 계약체결 및 이행관련

- 일반정보 : 성명, 주민등록번호(여권번호), 전화번호, 주소
- 당사가 운용하는 집합투자기구를 위하여 당사의 지시 등에 기초하여 자본시장과 금융투자업에 관한 법률에 따른 신탁업자가 체결한 계약을 포함

제 9 조(개인정보의 파기)

- ① 회사는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기하여야 한다.
- ② 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보를 다른 개인정보와 분리하여 보존하여야 한다.
- ③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같다.
 1. 파기절차
 - 회사는 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 회사의 개인정보보호 책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기한다.
 2. 파기방법
 - 회사는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 기술적방법을 사용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기한다.

제 10 조(개인정보의 안전성 확보조치)

- ① 회사는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취한다.
 - 1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등
 - 2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 보안프로그램 설치하고 있으며, 고유식별정보 등의 암호화를 시행.
 - 3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제
- ② 회사는 다음 각 호의 사항을 정기적으로 점검 및 관리하여야 한다.
 - 1. 개인정보 유출사건 관리대장 : 별지 9)
 - 2. 개인정보보호 실태 점검대장 : 별지 10)

제 11 조(개인정보 유출시 조치 및 통지방법)

- ① 개인정보가 유출된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 정보주체에게 제 3항의 사실을 서면, 전자우편, 팩스 전화, 문자전송 등의 방법을 통해 통지해야 한다. 서면 양식은 별지7)를 이용하여 작성한다.
- ② 회사는 개인정보의 유출 등 피해가 발생한 경우, 그 신고등을 접수할 수 있는 담당부서 및 담당자를 정하고, 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하여 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 개인정보 유출시 통지사항은 다음과 같다.
 1. 유출된 개인정보항목
 2. 유출 시점 및 경위
 3. 유출로 인해 발생할 수 있는 피해 최소화를 위해 정보주체가 할 수 있는 방법등에 관한 정보
 4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차
 5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처
- ④ 개인정보유출 사고가 금융기관검사및제재에관한규정 제41조(금융사고), 전자금융감독규정 제73조(정보기술부문 및 전자금융 사고보고)에 해당되는 경우에는 별지8)을 작성하고 해당 규정에 따른 금융위원회 또는 금융감독원 보고를 병행한다.



⑤ 직원 등은 회사의 개인정보가 정당한 절차에 의하지 아니하고 외부에 유출된 사실을 인지한 경우, 즉시 ‘개인정보 보호책임자’에게 그 사실을 알리고, 그 경과를 보고하여야 한다.

제 12 조(개인정보 보호책임자)

① 회사는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위한 개인정보 보호 책임자 및 개인정보 보호 담당자는 다음과 같다.

개인정보 보호책임자

- 성명 : 김동찬
- 전화번호 : 02-6256-5130
- 이메일 : dchankim@gvaasset.com

개인정보 보호 담당자

- 성명 : 이태경
- 전화번호 : 02-6256-5120
- 이메일 : tklee@gvaasset.com

② 정보주체는 회사와 관련하여 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 개인정보 보호 담당자로 문의할 수 있다. 회사는 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리하여야 한다.

제 13 조(개인정보 열람청구)

정보주체는 개인정보 보호법 제 35 조에 따른 개인정보의 열람 청구를 제 12 조의 개인정보 보호 책임자 또는 개인정보 보호 담당자에 할 수 있다. 회사는 정보주체의 개인정보열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하여야 한다.

제 14 조(권익침해 구제방법)

정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여, 회사와 별개인 아래의 기관에 개인정보 불만처리, 상담등을 신청할 수 있다.

개인정보보호 종합지원 포털 (행정안전부 운영)

- 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청, 자료제공
- 홈페이지 : www.privacy.go.kr
- 전화 : 02-2100-3394

개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전화 : (국번없이) 118
- 주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원
개인정보침해신고센터

개인정보 분쟁조정위원회 (한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)



- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전화 : (국번없이) 118
- 주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원
개인정보침해신고센터

경찰청 사이버테러대응센터

- 소관업무 : 개인정보 침해 관련 형사사건 문의 및 신고
- 홈페이지 : www.netan.go.kr
- 전화 : (사이버범죄) 02-393-9112 (경찰청 대표) 1566-0112

제14조(개인정보 유출 및 오남용 방지를 위한 제재 기준)

회사 임직원은 개인정보 유출 및 오남용 방지를 위하여 업무상 개인정보 취급시 필요한 주의를 다하도록 한다. 개인정보 보호책임자는 개인정보 유출 및 오남용 방지를 위해 관리시스템을 구축하고 이를 위반하는 임직원에게 대하여 다음과 같은 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 개인정보 보호책임자는 자체감사 결과 또는 업무상 문제점 발견 시 해당 임직원에게 사항의 경중에 따라 주의, 경고와 함께 시정, 개선 조치를 요구할 수 있다. 다만, 위반사항이 중대하여 개인정보보호에 심각한 영향을 미치는 경우에는 주의, 경고 없이 해당 임직원에게 인사위원회에서 필요한 조치를 취할 수 있다.
2. 개인정보 보호책임자는 위반사항에 경중을 판단하고, 필요한 경우 해당 임직원에게 사유서를 수령하도록 한다.
3. 개인정보 위반사실을 통보 받은 임직원이 이에 대한 시정, 개선 조치를 이행하지 않는 경우 인사위원회에서 필요한 조치를 취할 수 있다.

부 칙 (2017.01.02)

제1조(시행일) 이 기준은 제정일 즉시 시행한다.

부 칙 (2017.06.15)

제1조(시행일) 이 기준은 개정일 즉시 시행한다.

부 칙 (2017.12.20)

제1조(시행일) 이 기준은 개정일 즉시 시행한다.

부 칙 (2023.07.17)

제1조(시행일) 이 기준은 개정일 즉시 시행한다.



별지1)

개인정보제공 동의서

[채용, 인사관리 - 입사지원자용]

본인은 다음의 개인정보 수집 및 이용에 관한 내용을 숙지하였으며,

① 귀사가 개인정보를 수집 및 이용하는 데

동의합니다. 동의하지 않습니다.

성명 : (인)

② 귀사가 고유식별번호(주민등록번호, 외국인인 경우 외국인등록번호, 운전면허번호(기사직의 지원자에 한함)를 수집 및 이용하는 데

동의합니다. 동의하지 않습니다.

성명 : (인)

- 아 래 -

1. 개인정보를 제공받는 자 :

GVA자산운용(주)

2. 개인정보 수집항목

회사는 예비직원(입사지원자)(이하 “예비직원”)으로부터 다음의 정보를 수집합니다.

① 입사지원에 관한 필수사항

- 개인식별정보 : 성명, 전화번호, 사진, 주소, 연락처(유/무선), 생년월일, 이메일주소, 성별
- 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호(외국인에 한함), 운전면허번호(기사직 지원자에 한함)
- 관련 법령 준수를 위한 정보 : 장애여부, 보훈사항(보훈 대상인 경우 보훈번호 포함), 병역사항, 가족사항
- 채용전형 관련 참고 정보 : 학력사항, 학점, 경력사항, 자격사항, 외국어 관련 시험성적, 입사시 각종 성장경험, 거주 및 취업허가 및 상태(외국인에 한함), 前직장 징계이력, 운전이력 (기사직 지원자에 한함)

① 입사지원에 관한 선택사항



별지2)

개인정보제공 동의서

[인사관리 - 입사자용]

본인은 다음의 개인정보 수집 및 이용에 관한 내용을 숙지하였으며,

① 귀사가 개인정보를 수집 및 이용하는 데

동의합니다. 동의하지 않습니다.

성명 : (인)

② 귀사가 고유식별번호(주민등록번호, 외국인인 경우 외국인등록번호, 운전면허번호(기사직 지원자에 한함)를 수집 및 이용하는 데

동의합니다. 동의하지 않습니다.

성명 : (인)

③ 귀사에서 퇴사한 이후 귀사가 보유한 본인의 개인정보를 이용하는 데(단, 출입인증을 위한 생체정보(지문)은 제외한다.)

동의합니다. 동의하지 않습니다.

성명 : (인)

- 아 래 -

1. 개인정보를 제공받는 자 :

GVA자산운용(주)

2. 개인정보 수집항목

회사는 입사자로부터 다음의 정보를 수집합니다.

① 필수사항

- 입사지원시의 필수 항목 및 건강검진 사항
- 재직기간 중의 직무, 발령, 표창, 징계, 교육, 평가, 연봉, 성과급, 4대 보험 및 기타 복리후생 정보(부양가족의 성별, 나이, 성명, 주민등록번호)
- 근무기간 중 회사의 컴퓨터나 통신장비 등을 사용해 작성, 저장, 전송한 작업산물
- 출입시스템에 의한 출입정보 및 업무 전산망에 접속한 경우 접속기록
- 제 3 조 제 2 호 및 제 3 호에 의해 필요한 정보



② 선택사항

- 입사지원시 선택 항목
- 출입 인증을 위한 생체정보(지문)

3. 개인정보 수집 및 이용목적

- 재직시(계약직원 및 임시직원 포함)
 - 임금지급, 복지제공, 교육신청 등의 목적
 - 각종 자격의 취득, 증명 및 상실(보험, 자격증 등)
 - 인적자원의 관리 및 개발
 - 근태, 상벌, 복리후생 관리
 - 교육, 안전과 보안관리
 - 회사 홍보, 업무연락 등의 업무목적
 - 사무실 출입
- 퇴직시(계약직원 및 임시직원 포함)
 - 임금지급·복지제공·교육신청 내역 관리등
 - 각종 자격의 취득, 증명 및 상실(보험, 자격증 등) 내역 관리등
 - 근태·상벌·복리후생 내역 관리등
 - 교육, 안전과 보안관리 내역 관리등
 - 회사 홍보, 업무연락 등의 업무목적
 - 경력 증명서 등 인사노무제반 증명서 발급 및 인적자원관리

4. 개인정보의 보유 및 이용기간

회사는 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성될 때까지 개인정보를 보유합니다.

5. 동의거부에 관한 사항

예비직원은 상기의 개인정보제공 동의에 대하여 거부할 수 있습니다. 다만, 필수 수집항목에 대하여 거부할 경우에는 입사전형 및 채용이 불가능하게 될 수 있습니다.

6. 고유식별정보의 처리 제한 및 민감정보의 처리 제한

고유식별정보 및 민감정보는 다른 개인정보 처리에 대한 동의와는 별도의 동의가 필요합니다. 고유식별정보 및 민감정보의 수집이용목적, 보유 및 이용기간, 동의거부에 관한 사항은 다른 개인정보의 그것과 동일합니다.

년 월 일

성명 : (인)



별지3)

개인정보([] 열람 [] 정정·삭제 [] 처리정지) 요구서

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

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내
------	-----	-------------

정보주체	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

대리인	성명	전화번호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	

요구내용	[] 열람	[] 개인정보의 항목 및 내용 [] 개인정보 수집·이용의 목적 [] 개인정보 보유 및 이용 기간 [] 개인정보의 제3자 제공 현황 [] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	[] 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	[] 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

지브에이자산운용(주) 귀하

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람'란에 [√] 표시하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시합니다. 표시하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제'란에 [√] 표시하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지'란에 [√] 표시하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.



별지4)

개인정보(열람 일부열람 열람연기 열람거절) 통지서

수신자(우편번호, 주소)

요구 내용						
열람 일시				열람 장소		
통지 내용 (<input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 일부열람 <input type="checkbox"/> 열람연기 <input type="checkbox"/> 열람거절)						
열람 형태 및 방법	열람 형태	<input type="checkbox"/> 열람·시청	<input type="checkbox"/> 사본·출력물	<input type="checkbox"/> 전자파일	<input type="checkbox"/> 복제물·인화물	<input type="checkbox"/> 기타
	열람 방법	<input type="checkbox"/> 직접방문	<input type="checkbox"/> 우편	<input type="checkbox"/> 팩스	<input type="checkbox"/> 전자우편	<input type="checkbox"/> 기타
납부 금액	①수수료	②우송료		계(①+②)		
	원		원		원	
		수수료 산정 명세				
사유						
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.					

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일
지브이에이자산운용(주) (인)



별지5)

개인정보 (정정·삭제, 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치 내용	
<input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

지브이에이자산운용(주) (인)

유의사항

개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.



별지6)

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적외 이용 [] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적외이용의 경우)	담당자	소 속	
		성 명	
		전화번호	
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)	담당자	성 명	
		소 속	
		전화번호	
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			



별지7)

개인정보 유출 통지서

_____ 귀하

지브이에이자산운용(주)내 귀하의 개인정보가 업무처리중 유출되었음을 통지합니다.

구분	세부내용	비고
유출된 개인정보 항목		
유출 일시		
유출 경위		
정보주체의 대응방안		
회사의 대응조치		
피해구제 절차		
담당부서 및 연락처		
기타사항		

당사는 귀하의 개인정보 보호에 대한 권리구제를 위하여 최선을 다하겠습니다

년 월 일

지브이에이자산운용(주)



별지8)

개인정보 유출 신고서

_____ 귀하

구분	세부내용				
기관명	지브이에이자산운용(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
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 담당자				
유출신고 접수기관	기관명	담당자		연락처	

당사는 귀하의 개인정보 보호에 대한 권리구제를 위하여 최선을 다하겠습니다

년 월 일

지브이에이자산운용(주)



별지9)

개인정보 유출사건 관리대장

* 유출유형 : 컴퓨터 파일, 서면, 장표, 명세 등

* 처리내용 : 관련 경과를 자세히 기술

접수번호	접수일자	발생부서	유출유형	유출건수	처리상태	처리내용	통지여부	신고여부	종결일자



별지10)

개인정보보호 실태 점검대장

기준일 :

1. 업무일반

점검항목	세부 점검항목	이행여부
1. 개인정보의 수집·이용 제한	동의, 법률 규정 또는 기타 불가피한 경우가 아님에도 개인정보를 수집하고 있지 않은지 여부	
	별도 동의 또는 법적 근거가 있는 경우가 아님에도 주민번호 등 고유식별정보나 사상, 신념 등 민감정보를 처리하고 있지 않은지 여부	
	동의 획득시 목적, 항목, 기간 등을 명확히 고지하고 있는지 여부	
	제 3 자 제공, 선택항목 등에 대해 구분해서 동의받고 있는지 여부	
	제 3 자 제공, 선택항목 등에 동의하지 않는다는 이유로 서비스 거부를 하지 않는지 여부	
	보유기간의 경과, 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 된 경우 지체 없이 개인정보를 파기하는지 여부	
2. 개인정보의 안전한 관리	개인정보의 안전한 처리를 위한 내부관리계획의 수립·시행 여부	
	비밀번호 작성규칙 수립·적용 여부	
	개인정보의 암호화 여부	
	보안 프로그램(백신 S/W 등) 설치 및 업데이트 여부	
	개인정보가 포함된 서류, 보조 저장 매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있는지 여부	
3. 개인정보 처리방침 공개 및 개인정보 취급자 관리 감독	개인정보 처리방침을 수립하여, 홈페이지에 공개하는지 여부	
	개인정보취급자에 대한 보안서약서 제출, 정기 교육 등 관리·감독 여부	
4. 정보주체의 권리보장	개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 등(이하 '열람 등')을 요구할 수 있는 구체적 방법과 절차 마련 및 공개 여부	
	개인정보 열람 등의 처리기한 준수 여부	
	열람 등 요구에 대한 연기 또는 거절 조치에 대하여 불복이 있는 경우 이의제기 절차 마련·안내 여부	
	열람 등 요구에 대한 연기 또는 거절시 정당한 사유 및 이의제기 방법 등 통지 여부	



2. 개인정보 문서관리 / 유출통지·신고

점검항목	세부 점검항목	이행여부
1. 종이문서의 안전관리	개인정보가 포함된 종이문서를 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있는지 여부	
2. 종이문서의 파기절차	보유기간의 경과, 개인정보의 목적달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에 종이문서에 포함된 개인정보를 즉시 파기하고 있는지 여부	
	개인정보(출력물 포함)는 물리적으로 파쇄하거나 소각하는 등의 방법으로 해당 개인정보를 완전히 파기하고 있는지 여부	
	개인정보가 포함된 종이문서의 파기에 관한 사항을 기록, 관리하고 있는지 여부	
	개인정보가 포함된 종이문서의 파기를 개인정보 보호책임자의 책임하에 수행하고 있는지 여부	
3. 유출통지	개인정보 유출시 지체없이 정보주체에게 통지하는지 여부	
	개인정보 유출시 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하는지 여부	
4. 유출신고	개인정보 유출신고시 신고방법 및 신고내용의 적정성 여부	



별지11)

위임장

위임받는 자	성명	전화번호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 (열람, 정정·삭제, 처리정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.

년 월 일

위임자

(서명 또는 인)

지브이에이자산운용(주) 귀하