

개인정보 처리방침

제정 : 2017.06.30

(주)피텔리스자산운용(이하 "회사")은 고객관련 개인정보를 일체 수집하지 않습니다. 단지 재직자 및 퇴직자에 대한 개인정보만을 처리하며, 입사지원자의 경우에는 당사의 임직원이 되지 않는 이상 입사전형을 진행하기 위한 최소한의 정보만을 취급하고 목적이 달성된 이후에는 즉시 파기합니다.

회사는 개인정보보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

제1조(개인정보의 처리목적) 회사는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

1. 입사지원자

가. 입사전형 진행

나. 금융투자협회 등으로부터 개인정보 조회

2. 재직자

가. 근로계약의 체결 및 유지(채용, 인사발령, 평가, 급여지급, 복리후생, 교육/연수, 상벌 등 인사관리 목적상 필요한 업무의 처리)

나. 4대보험 등 법정보험의 가입, 소득세 등 세금의 납부 및 공제 등 세금/보험처리
다. 직원명부 작성, 사내 인트라넷 게시, 그룹 홈페이지 게시 등

라. 보안 및 시설관리

마. 내부감사, 민원처리, 분쟁해결

사. 단체상해보험사업자의 업무처리

아. 법령상 의무이행 등

3. 퇴직자

가. 경력 증명서 등 인사노무 제반 증명서 발급

나. 법령상 의무이행 등

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간) ① 회사는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

② 제1항의 개인정보 수집처리에 대한 동의서는 [별지서식1]의 양식을 사용합니다.

제3조(개인정보의 제3자 제공) 회사는 정보주체의 개인정보를 제1조에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

제4조(개인정보처리의 위탁) ① 회사는 정보주체의 동의 없이 개인정보의 처리를 외부업체에 위탁하지 않습니다.

② 개인정보 처리 업무를 제3자에게 위탁할 경우, 아래 사항이 포함된 문서를 작성하여 회사 홈페이지(또는 개별통지)를 통하여 공개하겠습니다.

1. 위탁업무의 수행 목적, 범위 및 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적 관리적 보호조치에 관한 사항
3. 개인정보에 대한 접근 금지 등 안전성 확보조치에 관한 사항
4. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항

제5조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법) ① 정보주체는 회사에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

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

② 제1항에 따른 권리 행사는 개인정보보호법 시행규칙 별지 제8호 서식에 따라 작성 후 서면, 전자우편 등을 통하여 하실 수 있으며 회사는 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 회사는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.

④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

⑤ 정보주체는 개인정보보호법 등 관계법령을 위반하여 회사가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니 됩니다.

제6조(처리하는 개인정보 항목) 회사는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

1. 입사지원자

가. 필수정보 : 성명, 생년월일, 사진, 주소, 전화번호, 성별, 이메일주소

나. 선택정보 : 병역사항, 보훈대상여부, 학력·경력·어학 및 자격사항, 교내외활동, 수상내역

다. 민감정보 : 장애여부

2. 재직자

가. 필수정보

1) 입사지원자의 필수 · 선택 · 민감 항목 및 건강검진 사항

2) 주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호 등 고유식별정보

3) 재직기간 중의 직무, 발령, 포창, 징계, 교육, 평가, 연봉, 성과급, 4대보험 및 기타 복리후생 정보(부양가족의 성명, 주민등록번호)

4) 근무기간 중 회사의 컴퓨터나 통신장비 등을 사용해 작성 · 저장 · 전송한 작업 산물

5) 지문, 출입시스템에 의한 출입정보 및 업무 전산망에 접속한 경우 접속기록

6) 법령에서 요구한 정보

나. 선택정보

1) 주거, 가족, 및 세대, 자가용보유여부, 경조사 관련 정보 등 복리후생제도 운영에 필요한 정보

2) 어학성적, 보훈여부, 사내 친인척, 결혼여부, 주택보유여부, 운전여부, 통근수단 등

3) 사번, 소속, 직위, 직급, 연락처

다. 민감정보 : 건강관련 정보(병력정보, 장애정보, 예방접종 정보, 질병 및 상해정보 등)

3. 퇴직자

가. 필수정보 : 재직자와 동일

나. 선택정보 : 재직자와 동일

제7조(개인정보의 파기) ① 회사는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보를 다른 개인정보와 분리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차 : 회사는 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 회사의 개인정보 보호 책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.
2. 파기방법 : 회사는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 기술적 방법을 사용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제8조(개인정보의 안전성 확보조치) 회사는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 정기적 내부통제 교육 등
2. 기술적 조치 : 접근통제시스템 설치, 보안프로그램 설치 등
3. 물리적 조치 : 전산실 접근통제, 자료의 안전한 보관을 위한 잠금 장치 설치 등

제9조(개인정보 보호책임자) ① 회사는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

1. 개인정보 보호책임자
가. 직책: 경영지원팀장
2. 개인정보 보호 담당부서
가. 부서명: 경영지원팀
나. 전화번호: 02-798-9584

② 정보주체께서는 회사와 관련하여 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 개인정보 보호 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 회사는 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제10조(개인정보 열람청구) 정보주체는 개인정보보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 제9조의 개인정보 보호 책임자 또는 개인정보 보호 담당부서에 할 수 있습니다. 회사는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

제11조(권익침해 구제방법) 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해 구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

1. 개인정보 침해신고센터 (kisa.or.kr, 118)
2. 정보보호마크인증위원회 (eprivacy.or.kr, 02-550-9531~2)
3. 대검찰청 인터넷범죄수사센터 (spo.go.kr, 1301)
4. 경찰청 사이버테러대응센터 ((cyberbureau.police.go.kr, 182)

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 방침은 2017년 06월 30일부터 시행합니다.

[별지서식1] 임직원 개인정보 수집·이용·제공 동의서 및 개인정보제공에 관한 사항

| 임직원 개인정보 수집·이용·제공 동의서 | |
|---|---|
| (주)피델리스자산운용 귀중 | |
| 귀 사가 근로계약의 체결 및 유지 등을 위해 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제23조 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용·제공하는 것에 동의합니다. | |
| 1. 수집·이용에 관한 사항 | |
| 필수적 정보 | 1. 일반 개인정보 수집·이용 목적 (1) 근로계약의 체결 및 유지(채용, 인사발령, 평가, 급여지급, 복리후생, 교육/연수, 상벌 등 인사관리 목적상 필요한 업무의 처리) (2) 4대 보험 등 법정보험의 가입, 소득세 등 세금의 납부 및 공제 등 세금/보험처리 (3) 직원명부 작성, 사내 인트라넷 게시, 그룹 홈페이지 게시 등 (4) 보안 및 시설관리 (5) 내부감사, 민원처리, 분쟁해결 2. 일반 개인정보 수집·이용 항목 (1) 사진, 성명, 국적, 주소, 전자우편주소, 연락처, 전화번호, 경력/자격사항, 학력사항, 병역사항 (2) 입사지원서 및 입사시 제출서류(주민등록등·초본, 가족관계증명서, 기본증명서, 경력증명서, 취업지원 증명원 등)에 기재된 정보. 단, 본인 외 정보의 경우 근로소득 원천징수와 납부, 연말정산과 환급, 사회보험 가입 등 목적에 한함. (3) 사번, 소속, 직무, 직위, 직급, 담당업무, 인사발령사항, 근태, 평가, 직무상 비위행위 정보, 징계정보, 퇴직정보 등 근로관계에 따라 발생·생성·수집된 인사관리 정보 (4) 상벌 및 평정을 위하여 합리적으로 필요한 정보 (5) 채무·보증정보, 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련된 발생사실, 신용등급 등 정보(근로관계 체결 시 신용도 판단 목적에 한함) (6) 계좌번호 등 금융거래정보(급여지급, 복리후생, 내부감사 목적에 한함) (7) 업무용 전산장비의 로그기록 (8) 공개·비공개 장소에 설치된 CCTV 영상정보(보안 및 시설관리 목적에 한함) (9) 근로소득 원천징수와 납부, 연말정산과 환급, 사회보험 가입, 회계감사 등 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위하여 필요한 정보 (10) 본인 또는 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 본인 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 정보 (11) 2017년 1월 6일 이전에 귀 사가 이미 수집하였거나 그 이후에 본인이 귀 사 앞으로 수집·이용에 동의한 경우로 본 동의서상 수집·이용 목적 범위 내 지속 이용하는 개인정보 |
| 선택적 정보 | 1. 일반 개인정보 수집·이용의 목적 (1) 복리후생제도 운영 (2) 인사관리 목적상 참고자료 활용 (3) 사회공헌 활동 신청 및 실적관리 2. 일반 개인정보 수집·이용 항목 (1) 주거, 가족 및 세대, 자가용보유여부, 경조사 관련 정보 등 복리후생제도 운영에 필요한 정보 (2) 어학성적, 보훈여부, 사내 친인척, 결혼여부, 주택보유여부, 운전여부, 통근수단 등 (3) 사번, 소속, 직위, 직급, 연락처 등 |
| 보유·이용기간 | ※ 동의일로부터 근로계약 종료 후 3년까지 보유·이용 됩니다. 그 이후에는 사회보험 상실신고, 본인의 요청에 따른 경력증명서 발급 등 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행, 내부통제, 금융사고 조사 등의 업무를 위해 보유·이용됩니다. |

| | |
|--------------------------|---|
| <p>동의를 거부할 권리 및 불이익</p> | <p>※ 위 일반 개인정보 중 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 근로계약의 체결 및 유지를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하여야만 근로관계의 설정 및 유지가 가능합니다. 위 일반 개인정보 중 선택적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않는 경우 복리후생제도 수혜 제한 등의 불이익을 받을 수 있습니다.</p> |
| <p>수집·이용 동의 여부</p> | <p>귀 사가 위와 같이 본인의 일반 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 필수적 정보 (동의하지 않음 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/>) ▪ 선택적 정보 (동의하지 않음 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/>) |
| <p>고유식별정보 동의 여부</p> | <p>귀 사가 근로계약의 체결 및 유지 목적 또는 법령상의 의무이행에 필요한 경우, 복리후생제도 운영에 필요한 경우 등에 한하여 아래와 같은 본인의 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 필수적 고유식별정보 : 주민번호, 외국인등록번호, 여권번호 ▪ 선택적 고유식별정보 : 운전면허번호 <p>※ 주민등록번호는 법령에서 허용하는 경우가 아니면 수집·이용하지 않습니다. 고유식별정보의 보유 및 이용기간은 동의일로부터 근로계약 종료 후 3년까지 이며, 필수적 고유식별정보의 경우 이에 동의하여야만 근로계약의 설정 및 유지가 가능합니다. 위 고유식별정보 중 선택적 고유식별정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있으나 동의하지 않는 경우, 복리후생제도 중 해당 업무가 처리되지 못하는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 필수적 고유식별정보 (동의하지 않음 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/>) ▪ 선택적 고유식별정보 (동의하지 않음 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/>) |
| <p>민감정보의 수집·이용 동의 여부</p> | <p>귀 사가 의료혜택, 상해보조 등의 복리후생제도 등의 운영 및 인사관리 목적상 참고자료 활용 등에 필요한 경우에 한하여 아래와 같은 본인의 민감정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 선택적 민감정보 : 건강 관련 정보(병력정보, 장애정보, 예방접종정보, 질병 및 상해정보 등), 보훈 대상 등 <p>※ 민감정보 보유 및 이용기간은 동의일로부터 근로계약 종료 후 3년까지입니다. 위 민감정보의 동의는 거부할 수 있으나 동의하지 않는 경우 복리후생제도 혜택에 불이익이 발생할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 선택적 민감정보 (동의하지 않음 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/>) |
| <p>2. 제공에 관한 사항</p> | |
| <p>제공받는 자</p> | <p>[별첨자료] 참조.</p> |
| <p>제공받는 자의 이용목적</p> | <p>[별첨자료] 참조.</p> |
| <p>제공할 일반 개인정보의 항목</p> | <p>[별첨자료] 참조. 위 별첨자료의 동의 없이 제공 가능한 정보 (1) 수탁자 앞 위탁업무 수행에 필요하여 제공하는 정보 (수탁업체 관련 세부 내용은 사내 게시판을 통해 확인 가능) (2) 2017년 1월 6일 이전에 제공을 목적으로 귀 사가 이미 수집하였거나 그 이후에 본인이 귀 사 앞으로 제공에 동의한 경우로 본 동의서상 제공 목적 범위 내 지속 제공하는 개인 정보</p> |
| <p>제공 및 변경에 관한 사항</p> | <p>※ 당사는 일반 개인정보를 제공할 경우, 업무수행에 필요한 최소한의 정보만을 제공하며, 위 제공 대상 업체현황, 이용목적, 제공대상 일반 개인정보 항목의 세부사항은 '게시판'을 통해 확인하실 수 있습니다. ※ 당사는 위 사항의 변경이 있을 경우에는 '사내 게시판'에 변경내용을 게시합니다.</p> |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 제공받은 자의 일반 개인정보 보유 이용기간 | ※ 일반 개인정보는 제공된 날로부터 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 사회보험 상실신고, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행, 금융사고 조사만을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다. |
| 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 | ※ 위 일반 개인정보 중 필수적 정보의 제공에 관한 동의는 근로계약의 체결 및 유지를 위하여 필수적 이므로, 위 사항에 동의하여야만 근로관계의 설정 및 유지가 가능합니다. 위 일반 개인정보 중 선택적 정보의 제공에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않는 경우 해당 제공목적과 관련한 손해가 제한될 수 있습니다. |
| 동의 여부 | 귀 사가 위와 같이 본인의 일반 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다. ■ 필수적 정보 (동의하지 않음 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> ■ 선택적 정보 (동의하지 않음 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> |
| 고유식별정보 제공동의 | 1. 제공 받는 자 및 제공받는 자의 이용목적 (1) 중앙행정기관, 지방자치단체 등 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무 수행 목적 (2) 생명보험협회, 손해보험협회, 금융투자협회 등 법령상 인증 및 자격 등 관리 기관의 업무 목적 (3) 퇴직연금사업자, 단체상해보험사업자, 법무법인, 신용조회회사, 국외발령자 및 해외출장 (연수)자, Visa 발급업무 등 근로관계유지를 위해 필수적인 업무를 처리하는 기관의 해당업무 수행 목적 2. 제공할 고유식별정보의 항목 ■ 필수적 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호 ■ 선택적 고유식별정보 : 운전면허번호 ※ 주민등록번호는 법령에서 허용하는 경우가 아니면 제공하지 않습니다. 3. 제공받는 자의 개인정보 보유·이용 기간 및 동의거부 권리와 불이익에 관한 사항 위 제공 받은 자의 일반 개인정보 보유·이용기간 및 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 란에 기재된 내용과 같습니다. 귀 사가 이와 같이 본인의 고유식별정보를 제공하는 것에 동의합니다. ■ 필수적 고유식별정보 (동의하지 않음 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> ■ 선택적 고유식별정보 (동의하지 않음 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> |
| 민감정보 제공동의 | 1. 제공 받는 자와 제공받는 자의 이용목적 (1) 단체상해보험사업자의 업무처리 2. 제공할 민감정보의 항목 ■ 선택적 민감정보 : 건강 관련 정보(병력정보, 장애정보, 예방접종정보, 질병 및 상해정보 등) 3. 제공받는 자의 개인정보 보유·이용기간 및 동의거부 권리와 불이익에 관한 사항 위 제공받은 자의 일반 개인정보 보유·이용기간 및 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 란에 기재된 내용과 같습니다. 귀 사가 이와 같이 본인의 민감정보를 제공하는 것에 동의합니다. ■ 선택적 민감정보 (동의하지 않음 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> |

본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인정보 수집·이용·제공에 관하여 자세히 설명을 들었습니다.

년 월 일

성명 : 서명 또는 (인)

(붙임) 일반 개인정보의 제공에 관한 사항

(2017년 3월 기준)

(1) 필수적 정보 제공

| 제공받는 자 | | 제공받는 자의 이용목적 | 제공할 일반 개인(신용)정보의 항목 |
|-----------------------------|---|--|--|
| 중앙행정기관, 지방자치단체 등 공공기관 | 국세청(세무서), 고용노동부, 관할지방자치단체, 수사기관, 감사원, 행정자치부, 금융감독원, 금융위원회, 건강보험공단, 국민연금공단, 근로복지공단, 보훈청, 장애인고용공단 등 | 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행 | 성명, 소속, 직위, 직급, 담당업무, 연락처 등 소관 업무 수행에 필요한 정보 |
| 법령상 인증 및 자격 등의 등록/관리기관 | 금융투자협회, 생명보험협회, 손해보험협회 등 | 법령상 인증 및 자격 등을 등록, 관리 | 성명, 생년월일, 성별, 사번, 소속, 직위, 주소, 연락처, 입사일자, 최종학력 등 해당 자격 인증 및 등록, 관리에 필요한 정보 |
| 한국금융연수원, 보험연수원, 금융투자교육원 등 | | 국내외 교육, 연수 및 법령에 의하지 아니하는 인증 및 자격 등 관리 | 성명, 사번, 생년월일, 소속, 직위, 직급, 직종, 주소, 연락처, 전자우편주소, 사진(필요 시), 학력, 전공, 자격사항, 로그인ID/비밀번호, 주당 근무시간, 입사년차 등 해당 교육, 연수 목적 달성에 필요한 정보 |
| 은행, 보험사, 금융투자업자 및 퇴직금계리업자 등 | | 퇴직금 업무처리 | 소속, 성명, 주소, 연락처, 전자우편주소, 사번, 입사일자, 퇴직기산일자, 중간정산여부, 월평균 임금, 퇴직금추계액, 근속기간, 급여계좌번호 등 퇴직금 업무처리를 위해 필요한 정보 |
| 생명보험사, 손해보험사 등 | 삼성생명 | 단체상해보험 업무처리 | 성명, 직위, 직급, 주소, 연락처 등 단체상해보험 업무처리에 필요한 정보 |

| 제공받는 자 | | 제공받는 자의 이용목적 | 제공할 일반 개인(신용)정보의 항목 |
|--|---------|---|--|
| 법무법인 | 법무법인 대중 | 소송관련 업무처리, 임직원 대상 법률상담 및 교육 | 소속, 성명, 직위, 직급, 담당업무, 주소, 연락처, 기타 해당 소송업무 목적 달성에 필요한 인사·노무 관련 정보 |
| 은행연합회, 여신금융협회, 서울신용평가정보(주), 나이스평가정보(주) | | 채용 및 내부감사시 직원 신용정보 제공 | 성명 등 신용평가를 위해 필요한 정보 |
| 전국은행연합회, 전국경제인연합회, 금융결제원, 한국금융연구원 | | 금융기관 인명부 빌간 및 배포(사원기관, 유관기관, 언론기관 임직원 업무연락) | 책임임원급 이상 임직원의 소속기관, 성명, 직명, 사무실주소·우편/전화/팩스번호 등 (임원은 사진, 학력, 경력 추가) |
| 문규식세무사 사무소 | | 급여 업무처리 | 성명, 소속, 직위, 직급, 계좌번호, 고유식별 정보 |
| 외부감사 회계법인 | 삼지회계법인 | 회계감사업무처리 | 회계감사 목적활동에 필요한 정보 일체 |

(2) 선택적 정보 제공

| 제공받는 자 | | 제공받는 자의 이용목적 | 제공할 일반 개인(신용)정보의 항목 |
|----------|--|--------------|---|
| 건강검진기관 등 | | 건강검진 업무처리 | 성명, 생년월일, 성별, 사번, 주소, 연락처, 배우자의 성명 및 생년월일 |