

(주)머스트자산운용 개인정보 처리규정

제 정	2014.06.27.
1차개정	2016.09.29.
2차개정	2017.03.02.
3차개정	2021.08.02.
4차개정	2023.09.01.
5차개정	2025.02.18.
6차개정	2025.03.26.
7차개정	2025.05.22.
8차개정	2025.10.21.
9차개정	2026.04.13.

제1조(개인정보 처리규정목적) 본 규정은 개인정보 보호법 제30조에 따라 (주)머스트자산운용(이하 "회사"라 한다) 정보주체의 개인정보를 보호하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리규정을 정함을 목적으로 한다.

제2조(개인정보의 처리 목적) 회사는 관련 법령 또는 규정이 허용하는 범위에서 다음 각 호의 목적을 위하여 개인정보를 수집·이용한다.

1. 입사지원 시 본인 확인, 채용전형 진행 및 결과 안내 등에 관한 사항
2. 임직원의 인사·노무관리, 복리후생 제공, 내부통제, 보안관리 및 법령상 의무 이행 등에 관한 사항
3. 퇴직자의 퇴직정산, 인사기록 관리, 법적 의무 이행 등에 관한 사항

제3조(처리하는 개인정보의 항목) 회사는 제2조에 따른 목적 달성에 필요한 범위에서 다음 각 호의 개인정보를 처리할 수 있다.

1. 제2조제1호에 해당하는 경우
 - 가. 필수적 정보 : 성명, 국적, 주소, 전화번호, 이메일 등 연락처, 생년월일, 장애여부, 보훈사항, 병역사항, 학력, 경력, 자격사항, 전 직장 징계이력(금융투자협회 등 관련 기관 조회 포함)
 - 나. 선택적 정보 : 가족사항, 외국어 시험성적, 수상경력, 입사 전 각종 활동 및 경험 등. 단, 회사는 채용전형 과정에서 추가적인 정보 확인이 필요하다고 판단되는 경우 관련 법령에 따라 별도로 고지하고 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 처리할 수 있음
2. 제2조제2호 및 제3호에 해당하는 경우
 - 가. 필수적 정보 : 입사지원 시 수집한 필수적 정보, 임원의 경우 본적지, 건강검진 결과사항, 재직 기간 중 평가·연봉·보상에 관한 사항, 4대 보험 및 기타 복리후생 정보(부양가족의 성명, 주민등록번호), 전 직장 근로소득원천징수영수증, 회사의 컴퓨터 또는 통신장비를 이용하여 작성·저장·전송된 음성메일, 이메일, 통신내용 및 기타 업무상 작업산물, CCTV·지문인식 출입시스템 등 보안시스템에 기록된 정보, 법령·정부기관 및 법원의 요청 또는 명령 준수에 필요한

정보, 재직 기간 중 징계이력, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호, 재외동포의 경우 국내거소신고번호, 외국인등록번호 또는 국내거소신고 번호가 없는 경우 외국인, 재외동포 신용정보등록번호), 금융거래정보(거래 금융기관, 계좌번호, 임직원 매매거래지침에 해당하는 경우 매매거래 내역)

나. 선택적 정보 : 재직 기간 중 교육 이력, 표창이력, 자격 및 외국어 시험성적 취득

제4조(개인정보의 처리 및 보유 기간) 회사는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리 및 보유한다.

제5조(개인정보의 제3자 제공) ① 회사는 정보주체의 동의가 있거나 관련 법령의 규정에 의한 경우, 회사가 정보주체에게 제공하는 서비스를 위하여 필요한 경우를 제외하고 제공받은 개인정보를 제2조에서 명시한 범위를 넘어 이용하거나 제3자에게 제공하지 않는다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 제공받은 개인정보를 제2조에서 명시한 범위를 넘어 이용하거나 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 정보주체로부터 별도의 동의를 받는 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, 재산상의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

제6조(개인정보처리의 위탁) 회사는 효과적인 개인정보 업무 처리를 위해 개인정보 처리 업무를 위탁할 수 있다.

- 개인정보처리 위탁 : 해당사항 없음

* 임직원 개인정보 처리 위탁에 관한 사항은 사내 게시판을 통해 별도 공개

제7조(정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법) ① 정보주체는 “개인정보보호법”에 따라 다음 각 호와 같이 권리가 부여된다. 단, 「개인정보 보호법」 제37조제2항 등 관계 법령에 따라 해당 권리는 제한될 수 있다.

1. 개인정보 열람요구
2. 개인정보의 정정·삭제 요구
3. 개인정보의 처리정지 요구 등

② 정보주체가 제1항에 따른 권리·의무를 행사하고자 하는 경우에는 서면·전자우편·모사전송 방법으로 회사에 (별첨2) 개인정보 열람/정정·삭제/처리정지 요구서를 제출하여야 하며, 회사는 이에 대해 지체없이 조치하여야 한다.

③ 정보주체가 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제를 요청한 경우 회사는 정정 및 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용 또는 제공하지 않는다. 이 경우 잘못된 개인정보를 이용 또는

제공한 경우 지체없이 수정하여야 한다.

④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 할 수 있으며, 이 경우 「개인정보 처리 방법에 관한 고시」 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하여야 한다.

제8조(개인정보의 파기절차 및 방법) 회사는 개인정보 보유·이용기간 경과 또는 처리 목적 달성 시 다음 각 호의 절차와 방법으로 지체 없이 파기하여야 한다.

1. 파기 절차 : [별지 제3호] 서식을 작성하고, 개인정보 보호책임자의 확인을 받아서 즉시 파기
2. 파기 방법 : 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기하고 전자적 파일 형태로 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적인 방법을 사용하여 삭제

제9조(개인정보 안전성 확보조치) 회사는 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취한다.

1. 접근권한의 관리

회사는 개인정보에 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에 따라 차등 부여하며, 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체없이 개인정보 접근 권한을 변경 또는 말소한다.

2. 정기적인 자체감사 실시

개인정보 취급 관련 안전성 확보를 위해 정기적으로 자체 감사를 실시한다.

3. PC내 개인정보의 통합관리

회사는 PC내 개인정보 파일의 암호화, 하드웨어 및 소프트웨어 현황관리, 비업무 사이트와 프로그램의 차단 등을 위하여 외부전문업체의 PC보안솔루션을 이용하며, 회사의 준법감시인이 정기적으로 개인정보관리 실태를 점검 및 관리하고 기록을 유지한다.

4. 보안프로그램의 설치 및 갱신

회사는 업무용 컴퓨터에 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영한다. 또한 보안프로그램의 자동업데이트 기능을 사용하여 업데이트를 실시하며, 악성프로그램 관련 정보가 발령된 경우 또는 사용중인 응용프로그램이나 운영체제 소프트웨어 업체에서 보안 업데이트가 공지되는 경우에는 즉시 업데이트를 실시한다.

5. 개인정보 보관시설의 마련 및 잠금장치 설치 등 물리적 조치

회사는 개인정보를 별도의 자료보관실 등에 보관하고 있으며, 개인정보 보관장소는 출입통제를 실시한다. 또한 개인정보가 포함된 서류 등은 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관한다.

제10조(개인정보 보호책임자) 회사는 개인정보와 관련한 의견수렴 및 불만처리를 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자 및 보호 담당자를 지정한다.

[개인정보 보호책임자]

(주)머스트자산운용 준법감시인 최형준 (02-578-5080 / hjchoi@mustinvestment.com)

[개인정보 보호담당자]

(주)머스트자산운용 재무관리팀 매니저 오세란 (02-578-5080 / sroh@mustinvestment.com)

제11조(개인정보처리방침 변경) 본 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 회사 인터넷 홈페이지 공시사항을 통하여 고지한 후 지속적으로 게시한다.

제12조(권익침해 구제방법) 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있으며, 이 밖에 기타 개인정보침해 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의할 수 있다.

1. 개인정보분쟁조정위원회 :
 - * 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정(민사적 해결)
 - * 전화 : (국번없이) 1833-6972
 - * 홈페이지 : www.kopico.go.kr
2. 개인정보보호 종합지원 포털
 - * 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담신청, 자료 제공
 - * 전화 : (국번없이)118
 - * 홈페이지 : www.privacy.go.kr
3. 개인정보 침해 신고센터
 - * 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담신청
 - * 전화 : (국번없이) 118
 - * 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
4. 경찰청 사이버테러대응센터
 - * 소관업무 : 개인정보 침해 관련형사사건 문의 및 신고
 - * 전화 : (국번없이)182(유료)
 - * 홈페이지 : <https://www.police.go.kr>

부칙(2014.06.24.)

제1호(부칙) 이 개인정보 처리규정은 2014.6.27.부터 적용되며, 본 규정을 바탕으로 작성된 '[별지 제1호] (주)머스트자산운용 개인정보 처리 방침'은 별도로 홈페이지 공시되어 고객 개인정보보호에 적용된다.

부칙(2016.09.29.)

제1조(시행일) 이 기준은 2016년 9월 29일부터 시행한다.

부칙(2017.03.02.)

제1조(시행일) 이 기준은 2017년 3월 2일부터 시행한다.

부칙(2021.08.02.)

제1조(시행일) 이 기준은 2021년 8월 2일부터 시행한다.

부칙(2023.09.01.)

제1조(시행일) 이 기준은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부칙(2025.02.18.)

제1조(시행일) 이 기준은 2025년 2월 18일부터 시행한다.

부칙(2025.03.26.)

제1조(시행일) 이 기준은 2025년 3월 26일부터 시행한다.

부칙(2025.05.22.)

제1조(시행일) 이 기준은 2025년 5월 22일부터 시행한다.

부칙(2025.10.21.)

제1조(시행일) 이 기준은 2025년 10월 21일부터 시행한다.

부칙(2026.04.13.)

제1조(시행일) 이 기준은 2026년 04월 13일부터 시행한다.

(별첨3)

개인정보([] 열람 [] 일부열람 [] 열람연기 [] 열람거절) 통지서

수신자 (우편번호: , 주소)

요구내용	
------	--

열람일시	열람장소		
통지내용 ([] 열람 [] 일부열람 [] 열람연기 [] 열람거절)			
열람 형태 및 방법	열람형태	[] 열람·시청 [] 사본·출력물 [] 전자파일 [] 복제물·인화물 [] 기타	
	열람방법	[] 직접방문 [] 우편 [] 팩스 [] 전자우편 [] 기타	
납부금액	①수수료 원	②우송료 원	계 (①+②) 원
	수수료산정명세		
사 유			
이의제기방법	※개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.		

[개인정보 보호법] 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일
(주) 머스트자산운용 (인)

(별첨5)

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적외 이용 [] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)		담당자	소속
			성명
			전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)		담당자	소속
			성명
			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」 제18조제5 항에 따라 제한을 하거나 필요 한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

(별첨6)

개인정보 유출 통지서

귀하

(주) 머스트자산운용 내 귀하의 개인정보가 업무처리 중 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

(주)머스트자산운용

(별첨7)

개인정보 유출 신고서

귀하

구분	세부내용				
기관명	(주) 머스트자산운용				
고객통지 여부					
유출항목 및 규모					
유출시점 및 경위					
유출피해 최소화 대책 조치 및 결과					
고객이 할 수 있는 피해최소화 방법 및 구제절차					
담당부서 및 연락처	구분	성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 담당자				
유출신고 접수 기관	기관명		담당자		연락처

당사는 귀하의 개인정보 보호에 대한 권리구제를 위하여 최선을 다하겠습니다.

년 월 일

(주)머스트자산운용

(별첨9)

개인정보보호 체크리스트

작성기준일:

성명:

구분	점검항목	YES	NO	해당 없음
관리	개인정보 보호를 위한 책임자를 지정하여 운영하고 있습니까?			
관리	개인정보 보호를 위한 정책 또는 관리계획을 수립, 운영하고 있습니까?			
관리	고객정보에 접근 가능한 임직원 대상으로 개인정보보호 관련 교육을 연 1회 실시하고 있습니까?			
관리	개인정보취급자의 역할에 따라 정보접근 권한을 차등화하여 부여하고 있습니까?			
수집	법규 등에서 정한 바에 따라 개인정보를 수집하고 있는가?			
수집	개인정보를 수집할 때 규정에서 정한 목적 범위 내에서만 수집하고 있습니까?			
수집	필수적 정보와 선택적 정보를 구분하여 별도 동의를 받고 있습니까?			
수집	정보주체자별로 적합한 개인정보수집 및 이용동의서를 징구하고 있습니까?			
이용	개인정보를 수집 목적 범위 내에서만 이용하고 있습니까?			
이용	개인정보를 제3자에게 제공하는 경우 사전에 정보주체에게 고지하고 동의를 받고 있습니까?			
이용	개인정보 처리 위탁 시 위탁계약서에 보안조치 사항을 포함하고, 수탁사를 관리·감독하고 있습니까?			
보호	개인정보취급자의 전보, 이직, 퇴사 등 인사이동 발생시 지체없이 정보접근 권한을 변경하고 있습니까?			
보호	상시적으로 고객정보의 접속, 취급기록을 남기고 있습니까?			
보호	개인정보를 암호화, 정보 표시를 최소화하고 있습니까?			
보호	보안프로그램을 사용하고 있습니까?			
보호	네트워크 장비 및 정보보호시스템의 보안패치 발생시 지체없이 업데이트를 수행하고 있습니까?			
보호	비인가된 S/W사용을 방지하고 정품 S/W만 사용하도록 하고있습니까?			
보호	상시적으로 바이러스, 웜 등의 네트워크 유입을 차단하고 있습니까?			
보호	USB등 보조기억매체를 이용시에는 책임자의 사전승인을 받고 있습니까?			
보호	이메일 등 비보안 채널을 통해 개인정보를 전송하는 경우 암호화 등 보호조치를 적용하고 있습니까?			
보호	이메일을 통한 고객정보 교환시 즉시 삭제처리하고 있습니까?			
보호	개인정보 출력시 승인절차를 거치고 있습니까?			
보호	개인정보가 있는 공간에 대한 출입통제를 하고 있습니까?			

파기	인쇄물, 서면문서의 경우 파쇄기를 이용해 완전히 파기하고 있습니까?			
파기	전자적 파일의 경우 복원 불가능하도록 영구삭제하고 있습니까?			
파기	종이문서철은 내규에 정해진 절차를 통해 파기하고 있습니까?			
파기	수집 목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 개인정보를 지체없이 파기하고 있습니까?			
파기	이면지 사용 시 개인정보가 표기되어 있는지 여부를 확인 후 사용하고 있습니까?			
권리 보호	정보주체의 개인정보 열람, 정정, 삭제, 처리정지 등의 요구에 지체없이 응하고 있습니까?			
권리 보호	개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않고 있습니까?			
권리 보호	개인정보 유출(의심) 사고 발생 시 즉시 개인정보보호책임자에게 보고하는 절차를 알고 있습니까?			

[별지 제1호]

개인정보 수집 및 이용 동의서(입사지원용)

머스트자산운용(이하 "회사")은 채용을 위하여 「개인정보 보호법」 등 관계 법령에 따라 귀하의 개인정보를 수집·이용함에 있어 아래와 같이 동의를 받고자 합니다.

1. 수집·이용 항목

- 필수적 정보 : 성명, 국적, 주소, 전화번호, 이메일 등 연락처, 생년월일, 장애여부, 보훈사항, 병역사항, 학력, 경력, 자격사항, 전 직장 징계이력(금융투자협회 등 관련 기관 조회 포함)
- 선택적 정보 : 가족사항, 외국어 시험성적, 수상경력, 입사 전 각종 활동 및 경험 등. 단, 회사는 채용전형 과정에서 추가적인 정보 확인이 필요하다고 판단되는 경우 관련 법령에 따라 별도로 고지하고 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 처리할 수 있음

2. 수집·이용 목적

- 채용 적합성 판단 및 전형 절차 진행, 결과 통보 등 채용 업무의 수행

3. 보유 및 이용기간

- 수집일로부터 채용 절차 종료일 후 즉시 폐기. 단, 지원자의 요청 시 즉시 파기

※ 당사는 채용 과정에서 수집한 개인정보를 제3자에게 제공하거나, 채용 이외의 목적으로 사용하지 않습니다. 또한, 귀하는 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부 시 채용 절차가 제한될 수 있습니다.

※ 채용 전형 중 또는 채용 확정 이후에는 금융회사 종사 이력, 자격, 경력, 징계 여부 등에 대해 관련 협회(예: 금융투자협회, 금융감독원 등) 또는 이전 소속 기관 등을 통해 확인 절차가 진행될 수 있으며, 필요 시 별도의 동의서를 요청드릴 수 있습니다.

위 내용을 충분히 읽고 이해하였으며, 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 동의합니다.

동의함 동의하지 않음

날짜: _____ 성명: _____ (직인생략)

[별지 제3호]

개인정보 분리보존·파기 확인서

1. 기본 정보

구분	<input type="checkbox"/> 분리보존 조치확인 (→ 양식 2 작성) <input type="checkbox"/> 개인정보 파기확인 (→ 양식 3 작성)	일자			
담당자	직책:	(인)	개인정보 보호 책임자	직책:	(인)
	성명:		성명:		

2. 개인정보 분리보존 조치 확인

개인정보 분리보존 조치 확인	
문서내용	
보유 근거 법령	
보유기간	
분리저장 위치	

3. 개인정보 파기 확인

개인정보 파기 확인	
문서내용	
파기 사유	
파기 방법	
파기 일시	

위와 같이 개인정보 분리보존 및 파기 조치가 적정하게 이행되었음을 확인합니다.