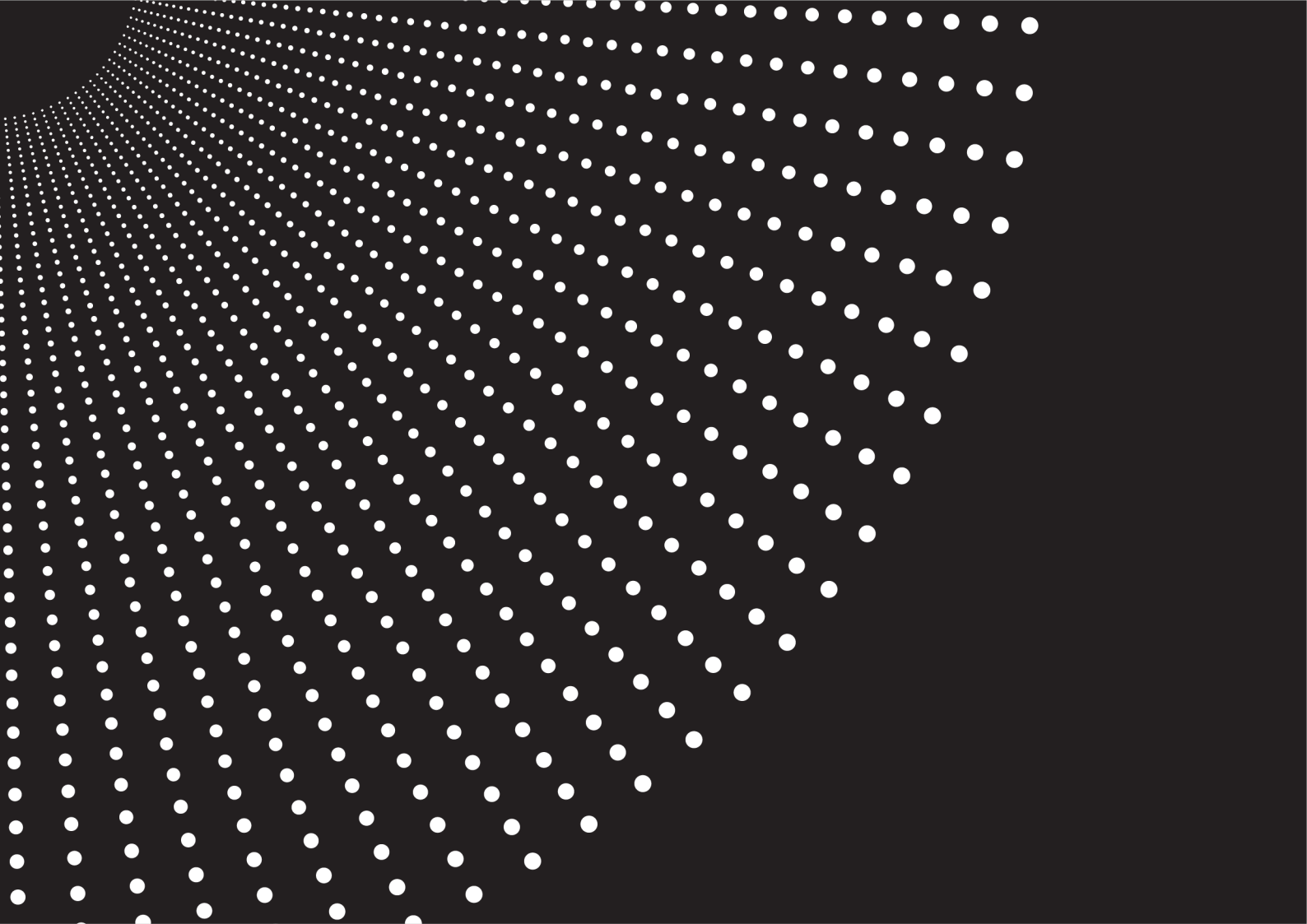




개인정보 처리방침

목차

1.	개인정보의 처리 목적	1
2.	처리하는 개인정보의 항목	2
3.	개인정보 처리 및 보유 기간	3
4.	개인정보의 제 3 자 제공	4
5.	개인정보처리 위탁	4
6.	개인정보의 국외이전(제공, 조회, 처리위탁, 보관 포함)	5
7.	정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법	6
8.	개인정보의 파기	7
9.	개인정보의 안전성 확보 조치	7
10.	개인정보 보호책임자	8
11.	영상정보처리기기의 설치·운영	8
12.	개인정보 처리방침의 변경	9
13.	권익침해 구제방법	9
부칙		10

맥쿼리자산운용 주식회사(이하 “회사”)는 개인정보보호법 제 30 조에 따라 개인정보 보호 및 정보주체의 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 정보주체의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리 방침을 두고 있습니다. 맥쿼리그룹의 Privacy Policy 도 같이 참고해 주시기 바랍니다.

제 1 조 (개인정보의 처리 목적)

회사는 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, 이를 고지하고 사전동의를 구할 예정입니다.

직원 등의 가족 개인정보의 경우, 가족 복지혜택 제공을 위해 필요한 최소한의 개인정보는 근로기준법 제 48 조에 따라 동의없이 수집할 수 있습니다(주민등록번호의 경우 법령 등에 구체적 근거가 있는 경우에만 수집 가능).

한편, 회사는 원칙적으로 만 14 세 미만 아동의 개인정보를 처리하지 않습니다. 예외적으로 직원 등의 미성년자 가족에게 복리후생 혜택을 제공하기 위하여 만 14 세 미만 아동의 개인정보 처리가 필요한데, 별도 동의가 필요한 경우 개인정보 보호법 제 22 조의 2 및 기타 관련 법령에 따라 그 법정대리인인 직원 등의 동의 하에 해당 아동의 개인정보를 필요최소한의 범위 내에서 처리할 예정입니다.

1. 임직원 관리 (임직원 정보 수집 관련)

[일반 개인정보]

가. 필수적 정보

- 인력관리: 채용, 퇴직, 승진, 평가, 보상, 상벌, 부서이동, 배치, 전보 등
- 경력관리: 재직증명서·경력증명서·퇴직증명서 등 본인의 회사 근무사실 관련 증명서의 발급 및 해당사실의 확인 등
- 급여관리: 기본급, 성과급, 보상, 수당, 퇴직연금 등
- 복리후생: 단체생명보험 및 단체상해보험, 의료지원, 차량지원, 숙소제공, 대부제공, 휴가 등
- 세금/보험처리:주요 공적보험 등 법정보험의 가입, 소득세 등 세금의 납부 및 공제 등
- 계약의 준수 및 이행: 고용계약의 이행, 맥쿼리 그룹 및/또는 회사 제반 내부 정책의 준수, 임직원에 대한 균등한 처우 및 기회의 제공, 보훈 대상자 확인 및 관리, 산업안전·보건 관련 법규, 외국인근로자 관련 법규, 금융 관련 법규 및 기타 유관 법규 등 회사에 부과되는 모든 법적·행정적 의무의 준수 등
- 보안 및 연락: 회사에서 처리되는 정보의 보호, 보안시스템의 유지·향상·점검, 사내에서 발생 가능한 범죄, 비리 등의 예방 및 증거 수집, 연락처 공유와 비상연락망 구축 등
- 마케팅: 마케팅 또는 비즈니스 목적을 위해 고객 또는 기타 제3자에게 연락처 제공
- 기타 외국법령의 준수: 외국 계열회사의 외국법령 준수 및 외국 금융감독기관의 감독행위에 대한 협조

나. 선택적 정보

- 임직원 대상 복지 제공

[고유식별정보]

가. 필수적 정보

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

나. 선택적 정보

- 업무상 필요한 운송수단 지원, 국외 출장 지원

[민감정보]

가. 필수적 정보

- 인적자원 관리와 업무환경 개선, 건강검진과 의료지원, 사내에서 발생 가능한 범죄, 비리 등의 예방 및 증거 수집

나. 선택적 정보

- 인적자원 이해 및 다양성과 포용성 증진을 위한 기회를 파악하고 지원

2. 고객과의 거래 (법인고객 또는 거래상대방의 임직원, 거래상대방 정보 수집 관련)

- (금융)거래의 설정 여부의 판단 및 (금융)거래 관계의 설정, 유지, 이행 및 관리 등
- 금융사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리 등

3. 투자자산 관리 (회사가 운용하는 펀드에서 투자한 자산법인의 임직원 정보 수집 관련)

- 투자자산 관리를 위한 정보 취득 및 관리 등

제 2 조 (처리하는 개인정보의 항목)

① 회사가 제 1 조에 정한 목적을 달성하기 위해 처리하는 개인정보의 항목 및 수집 방법은 다음과 같습니다.

1. 임직원의 경우

[일반 개인정보]

가. 필수적 정보

- 이름, 사진, 생년월일, 주소, 자택 전화번호, 휴대 전화번호, 전자우편 계정, 성별, 병역사항, 출생지, 국적, 가족사항(가족관계, 성명, 연령, 직업, 동거여부, 가족의 주민등록번호 포함), 긴급연락처 등
- 학력(학교, 소재지, 전공, 입학 및 졸업연도, 졸업여부, 학점 등), 업무 경력(고용인, 직책, 담당업무, 근무연한 등), 자격, 수상/징계내역, 입사일, 소속부서, 직책, 직무 등
- 급여수령 및/또는 금융투자상품의 거래를 위한 금융기관 계좌 정보
- 회사 전자우편 계정을 통해 송수신한 전자메일, 회사 전화를 사용한 통화내용 및 회사 통신망을 통한 메시지의 내용
- 사무실 출입 기록, 로그인 기록, 근무태도, 업무성과, 대고객 관계에 대한 평가
- CCTV를 통해 수집된 동영상

나. 선택적 정보: 보훈사항, 등록기준지, 자동차등록번호, 문화적배경, 돌봄책임 여부

[고유식별정보]

가. 필수적 정보

- 주민등록번호, 외국인등록번호

나. 선택적 정보

- 운전면허번호, 여권번호

[민감정보]

가. 필수적 정보

- 건강 관련 정보, 범죄사실 여부,
- 회사 전자우편 계정을 통해 송수신한 전자메일, 회사 전화를 사용한 통화내용 및 회사 통신망을 통한 메시지의 내용

나. 선택적 정보

- 성적 기호, 성별 인식, 장애여부

2. 법인가객 또는 거래상대방의 임직원, 거래상대방의 경우

가. 제1조제2호에 따라 비즈니스 수행에 필요한 최소한의 개인 정보

3. 회사가 운용하는 펀드에서 투자한 자산법인의 임직원의 경우

가. 제1조 제3호에 따라 비즈니스 수행에 필요한 최소한의 개인 정보

- ② 회사는 정보 주체의 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 확인합니다.
- ③ 직원정보는 웹사이트, 면담, 서면, 팩스, 전화, 전자메일, 정보수집 프로그램 등을 통하여 필요에 따라 수시로 수집합니다. 반면, 법인가객 또는 거래상대방의 임직원 정보는 제공자인 법인가객 또는 거래상대방이 해당 임직원의 개인정보를 적법하게 제공하는 것을 전제로, 명함, 거래문서, 실무진 목록(Working Group List) 등의 각종 서면, 전화, 전자메일 등을 통하여 수집합니다.

제 3 조 (개인정보 처리 및 보유 기간)

- ① 제1조에 기재한 목적으로 수집된 정보주체의 개인(신용)정보는 위에 기재한 수집·이용의 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 한편, 다음의 경우를 포함하여 다른 법령에서 개인정보의 보관을 요구하는 경우 해당 법령에 따라 그 개인정보를 안전하게 보관하여, 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 제164조제1항): 3년
- 다. 모든 거래에 관한 장부 및 증거서류 (국세기본법 제85조의3), 법인 장부기장과 관계있는 중요한 증명서류(법인세법제112조): 5년
- 라. 상법상 상업장부 및 영업에 관한 중요서류: 10년, 전표 또는 이와 유사한 서류: 5년
- ③ 임직원 정보의 경우, Macquarie retention period에 따라 근로계약이 종료되는 때로부터 10년간 보관됩니다.

제 4 조 (개인정보의 제 3 자 제공)

- ① 회사는 원칙적으로 정보주체의 개인정보를 제 1 조에서 명시한 목적 범위 내에서 처리하며, 정보주체의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제 3 자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음의 각 호의 경우에는 정보주체 또는 제 3 자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제 3 자에게 제공할 수 있습니다.
- 1. 정보주체가 사전에 제 3 자 제공 및 공개에 동의한 경우
 - 2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 - 3. 명백히 정보주체 또는 제 3 자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 - 4. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우
- ② 회사는 다음 각 호와 같이 임직원의 개인정보를 제공하고 있습니다.

제공받는 자	제공받는 자의 이용 목적	개인정보 제공항목	개인정보 보유 기간
금융위원회, 금융감독원, 금융투자협회	법률 및 규정 준수 감독, 규제당국에 보고서 제출, 정기 및 특별 감사, 전문인력 관리	회사에 의해 수집된 개인정보로, 해당 목적을 달성하기 위한 최소한의 정보	기재한 이용 목적을 모두 달성할 때까지

제 5 조 (개인정보처리 위탁)

- ① 회사는 다음 각 호와 같은 경우에 개인정보의 처리를 위탁할 수 있습니다.

수탁기관명	업무위탁내용
맥쿼리증권	인사업무

수탁기관명	업무위탁내용
교보생명, 신한은행, 미래에셋증권	임직원 대상 퇴직연금서비스 제공, 그에 따른 행정 및 세금신고 업무 일체
사단법인 한국의학연구소, 강북삼성병원(건강검진센터)	임직원 건강검진서비스

- ② 위탁계약시 개인정보 보호관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제 3 자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정하고, 당해 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있습니다. 업체 변경시 전자메일, 인터넷 홈페이지 게재 또는 개인정보처리방침의 변경 및 게재를 통해 고지하겠습니다.

제 6 조 (개인정보의 국외이전(제공, 조회, 처리위탁, 보관 포함))

- ① 회사는 임직원의 개인정보를 해당 임직원의 동의를 받아 대한민국 외로 이전할 수 있습니다. 임직원은 개인정보의 국외이전에 동의하지 않거나, 회사에게 별도로 알리는 방법을 통해 개인정보의 이전을 거부할 수 있습니다.
- ② 회사는 제 1 조 제 2 호 고객 또는 거래상대방과의 거래 또는 제 1 조 제 3 호 투자자산 관리를 위하여 아래와 같이 개인정보를 국외에 제공·위탁할 수 있습니다.

이전하는					
개인정보 항목	위탁업무	국가, 시기 및 방법	이전받는 자(수탁자) 위법인명 (연락처)	이용목적 및 보유/이용 기간	근거조문
이름, 생년월일, 주소, 연락처, 직업	자금세탁방지업무 지원	영국 및 인도 신규 고객 확인, 거래 수행 시 또는 자금세탁방지 관련 모니터링 과정에서 수시 암호화된 통신망을 이용한 전산 전송	KPMG LLP, KPMG Global Services Pvt Ltd. (dataprivacy@kpmg.co.uk)	자금세탁방지 법령 및 규정 준수를 위한 온보딩지원 서비스 제공 목적에 국한함 관련 법령 및 규정상 정한 기간	개인정보보호법 제 28 조의 8 제 1 항 제 1 호
이름, 이메일주소	회사가 운용하는 펀드에서 투자한 자산법인의 데이터 수집 및 성과 모니터링을	미국 Chronograph 애플리케이션 이용을 위한	Macquarie Infrastructure And Real Assets Inc. (Alex Anapol Business Platform Owner Alex.Anapol@macquarie.com)	SaaS 애플리케이션 사용자 식별 /	개인정보보호법 제 28 조의 8 제 1 항 제 1 호

이전하는					
개인정보 항목	위탁업무	국가, 시기 및 방법	이전받는 자(수탁자) 위법인명 (연락처)	이용목적 및 보유/이용 기간	근거조문
	위한 SaaS 애플리케이션 관련 서비스 제공	개인정보 입력시 암호화된 통신망을 이용한 전산 전송	Alexandre Le Baron Technology Platform Owner Alexandre.Lebaron@macquarie.com	관련 법령 및 규정상 정한 기간	

- ③ 제 2 항의 정보주체는 개인정보의 국외이전에 동의하지 않거나, 회사에게 별도로 알리는 방법을 통해 개인정보의 이전을 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 (금융)거래관계의 개시 및 유지가 되지 않습니다.

제 7 조 (정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법)

- ① 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령이 정하는 바에 따라 회사에 대해 개인정보의 열람, 전송 요구, 정정 및 삭제, 처리정지 요구, 개인정보저리에 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 회사에 정정 또는 삭제를 요구할 수 있습니다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.
- ③ 정보주체는 회사에 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구하거나 개인정보처리에 대한 동의를 철회할 수 있습니다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회사는 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 제 1 항에 따른 권리행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 사람을 통해서도 할 수 있습니다. 다만, 이 경우 임직원은 개인정보 처리 방법에 관한 고시에 따른 위임장을 회사에 제출하여야 합니다.
- ⑤ 회사는 정보주체의 권리행사에 대하여 개인정보 보호법 등 관계법령이 정하는 바에 따라 지체없이 조치하겠습니다.

제 8 조 (개인정보의 파기)

- ① 회사는 원칙적으로 개인정보의 보유기간 경과, 개인정보의 처리 목적 달성, 가명정보의 처리 기간 경과 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우가 아닌 한 지체없이 그 개인정보를 파기합니다.
- ② 회사가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리해서 저장·관리합니다.
- ③ 개인정보가 기록된 출력물, 서면 등은 파쇄 또는 소각의 방법으로 파기하고, 전자적 파일형태의 개인정보는 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제하여 파기합니다.
- ④ 회사는 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 회사의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.

제 9 조 (개인정보의 안전성 확보 조치)

회사는 개인정보보호법 제 29 조에 따라 다음 각 호와 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

1. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육

회사는 개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 개인정보를 관리하는 직원의 수를 최소화하는 조치를 시행하고 있습니다.

2. 정기적인 자체 점검 실시

회사는 개인정보 취급 관련 안정성 확보를 위해 개인정보가 저장되어 있는 Sharepoint/Sharedrive 의 접근권한(user access)에 대한 정기적인 점검을 실시하고 있습니다.

3. 내부관리계획의 수립 및 시행

회사는 개인정보의 안전한 처리를 위하여 필요시 내부관리계획을 수립하고 시행할 수 있습니다.

4. 개인정보의 암호화

이용자의 비밀번호, 생체정보 및 필요하다 판단되는 기타 관련 개인정보는 암호화되어 저장 및 관리되고 있습니다. 개인정보가 포함된 데이터는 전자적으로 전송되기에 앞서 암호화하거나 잠금 기능을 사용하고 있습니다.

5. 해킹 등에 대비한 기술적 대책

회사는 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신 및 점검을 하며, 보안 시스템을 설치, 외부로부터 접근이 통제된 구역에 기술적/물리적으로 감시 및 차단하고 있습니다.

6. 개인정보에 대한 접근 제한

회사는 개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템을 사용하는 경우 이에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통해 개인정보에 대한 접근통제를 위해 필요한 조치를 취하여야 하며 5 호에 기술된 적절한 IT 보안 시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

7. 접속기록의 보관 및 위변조 방지

회사는 주요 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 3 년 간 보관, 관리하여야 하며, 접속 기록이 위변조 및 도난, 분실되지 않도록 보안기능을 사용하여야 합니다.

8. 문서보안을 위한 잠금장치 사용

회사는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.

9. 비인가자에 대한 출입 통제

회사는 개인정보를 보관하고 있는 안전한 물리적 보관 장소를 두고 이에 대해 출입통제 절차를 수립, 운영하고 있습니다.

제 10 조 (개인정보 보호책임자)

회사는 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 준법감시인(안영주, 연락처 : 02-3705-4950)을 개인정보보호법 제 31 조 제 1 항에 따른 개인정보 보호책임자로 지정하고 있습니다.

제 11 조 (영상정보처리기기의 설치·운영)

회사는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

① 영상정보처리기기 설치 근거·목적

회사의 시설 안전, 범죄 예방, 증거 수집, 금고 보안 등

② 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위

- 설치 위치 및 대수 : 회사의 2개 사무공간 내의 금고 주변 천장 각각 1 대, 사무 공간 외의 공용공간인 로비·복도 등 주요시설물
- 촬영범위: 금고 공간, 주요시설물의 전 공간

③ 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자

- 관리책임자 및 담당부서: 총무부 관리자 (회사가 계열회사인 맥쿼리증권 주식회사와 체결한 서비스 계약에 따라 시설물 관리 등 총무 서비스를 제공하는 맥쿼리증권 주식회사의 총무부 관리자를 말함)
- 영상정보에 대한 접근권한자: 총무부 관리자 및 개인정보보호책임자 또는 개인정보보호책임자로부터 별도의 승인을 받은 자

④ 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

- 촬영시간: 24시간
- 보관기간: 촬영시부터 30일, 단 중요 및 위험 지역 (데이터센터, 주출입구) 30일
- 보관장소 및 처리방법: 총무부가 운영하는 데이터센터에서 보관 및 처리

⑤ 영상정보 확인 방법

- 확인 방법: 위 3호에 기술된 관리책임자에게 요청

⑥ 정보주체의 영상정보 열람 등 요청에 대한 조치

정보주체가 영상정보를 열람하기 위하여는 회사에 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 열람을 신청하여야 하며, 회사는 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

회사는 영상정보 보호를 위하여 내부관리계획 유지, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장, 전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등의 조치를 취하고 있습니다.

제 12 조 (개인정보 처리방침의 변경)

이 방침은 아래 적시된 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 관련 법령이 정하는 방법에 따라 고지할 것입니다.

제 13 조 (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)

부칙(2012.8.24)

본 개인정보처리기준은 이사회 결의일로부터 효력을 갖습니다.

부칙(2014.6.24)

이 방침은 2014 년 6 월 24 일부터 효력을 갖습니다.

부칙(2016.10.31)

이 방침은 2016 년 10 월 31 일부터 효력을 갖습니다.

부칙(2020.9.25)

이 방침은 2020 년 9 월 25 일부터 효력을 갖습니다.

부칙(2024.10.24)

이 방침은 2024 년 10 월 24 일부터 효력을 갖습니다.

부칙(2025.9. 23)

이 방침은 2025 년 9 월 23 일부터 효력을 갖습니다.

부칙(2026. 6. 2)

이 방침은 2026 년 6 월 2 일부터 효력을 갖습니다.