
서울국제금융센터
개인정보관리지침



2019.01.01

목차

입주사 임직원 및 방문객 개인정보 관리 지침.....	- 1 -
영상정보처리기기 운영 및 관리 지침	- 5 -
개인정보취급 위탁업체 정보보안 지침	- 9 -
개인정보제공 및 활용동의서 양식.....	- 15 -

입주사 임직원 및 방문객 개인정보 관리 지침

International Finance Centre Seoul (IFC Seoul, 서울국제금융센터, 이하 IFC서울)은 개인정보 보호법을 준수하며, 입주사 임직원 및 방문객의 개인정보와 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 요청을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 관리지침을 정하고 있습니다.

IFC서울은 개인정보 관리지침을 개정하는 경우 입주사 및 방문객에게 변경사항을 공지 또는 개별안내 하고 있습니다.

제1조 (개인정보의 처리 목적) IFC서울은 개인정보를 다음의 목적을 위해 취급합니다. 취급한 개인정보는 아래의 목적이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구하고 있습니다.

가. 입주사 임직원의 안전과 시설 보호 및 방문 출입객 목적으로 개인정보를 취급합니다.

나. 구체적인 목적은 아래와 같습니다.

- IFC Seoul 출입카드 발급 및 관리를 위한 신원확인
- 출입자 신원파악 및 정보보안 강화
- 해당 입주사 외 무단 출입 방지를 통한 입주사 보호
- 비상시 건물내 재실 인원 파악

제2조 (처리하는 개인정보의 항목) IFC서울은 처리 목적에 따른 개인정보의 항목 및 수집 방법은 다음과 같습니다.

가. 개인정보 파일명: 입주사 임직원 리스트, 방문객 사전 예약 리스트

나. 개인정보수집항목: 이름(국문 및 영문), 입주사명 및 방문객 회사명, 직장 전화번호 및 휴대전화 번호, 이메일 주소

다. 수집방법 : 이메일 및 서면양식

제3조 (개인정보의 처리 및 보유 기간) 이용자 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 처리목적이 달성되면 지체 없이 파기됩니다. 다만, 다음의 정보에 대하여는 아래의 사유로 명시한 기간 동안 보존합니다.

가. 개인정보 파일명: 입주사 임직원 리스트, 방문객 사전 예약 리스트

나. 개인정보수집항목: 이름(국문 및 영문), 입주사명 및 방문객 회사명, 직장 전화번호 및 휴대전화 번호, 이메일 주소

다. 보유근거 : 정보주체자의 동의에 의함

라. 보유기간 : 1개월(보유기간 경과시 파기)

제4조 (개인정보의 제3자 제공) IFC서울은 원칙적으로 이용자의 개인정보를 제1조 (개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 이용자의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다.

제5조 (개인정보처리 위탁) IFC서울은 개인정보 처리업무에 대하여 아래의 위탁처리자에게 위탁하여 관리하고 있습니다.

가. 개인정보 파일명: 입주사 임직원 리스트, 방문객 사전 예약 리스트

나. 개인정보수집항목: 입주사 및 방문객 이름(국문 및 영문), 입주사명 및 방문객 회사명, 직장 전화번호 및 휴대전화번호, 이메일 주소

다. 위탁처리자 및 위탁 업무내용

개인정보의 취급을 위탁 받은자	위탁 업무내용	위탁하는 개인정보 항목
SIFC Property Korea YH	운영업무관련 내용공유 이벤트 및 정보 제공	입주사 및 방문객 이름(국문 및 영문), 입주사명 및 방문객 회사명, 직장 전화번호 및 휴대전화번호, 이메일 주소
(주)아이비에스인더스 트리	입주사 임직원 보안카드 관리, 방문객 출입기록 등 록 및 삭제	입주사 및 방문객 이름(국문 및 영문), 입주사명 및 방문객 회사명, 직장 전화번호 및 휴대전화번호, 이메일 주소
(주)링크로드에스앤에 스	출입시스템 유지보수	입주사 및 방문객 이름(국문 및 영문), 입주사명 및 방문객 회사명, 직장 전화번호 및 휴대전화번호, 이메일 주소
거룡아이티	RMS내 분실물관리 시스 템 관리	입주사 및 방문객 이름(국문 및 영문), 입주사명 및 방문객 회사명, 직장 전화번호 및 휴대전화번호, 이메일 주소
에스원	입주사 민원 서비스 및 불만처리 접수관리 추가관리비 청구	입주사 이름(국문 및 영문), 입주사명, 직장 전화번호 및 휴대전화번호, 이메일 주소
동우	입주사 민원 서비스 및 불만처리 접수관리 추가관리비 청구	입주사 이름(국문 및 영문), 입주사명, 직장 전화번호 및 휴대전화번호, 이메일 주소
(주)하이파킹	정기 및 월정 주차관리 주차관련 민원처리 및 관 리 세차관련 민원처리 및 관 리	입주사 이름(국문 및 영문), 입주사명, 직장 전화번호 및 휴대전화번호, 이메일 주소
후다닥	퀵서비스 계약, 접수 민원처리	입주사 이름(국문 및 영문), 입주사명, 직장 전화번호 및 휴대전화번호, 이메일 주소

위탁계약 시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정하고, 당해 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있습니다. 업체 변경 시 공지 사항 및 개인정보처리방침을 통해 고지하겠습니다

제6조 (정보주체의 권리, 의무 및 그 행사방법) 이용자는 개인정보 주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

- 가. 입주사 및 방문객 자신 개인정보의 조회, 수정 및 가입해지의 요청
- 나. 입주사 및 방문객 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제의 요청
- 다. 개인정보의 조회, 수정 및 해지, 삭제 등의 요청은 본인 확인 절차를 거치신 후 직접 열람, 정정, 혹은 삭제가 가능합니다.
- 라. 이용자가 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제를 요청한 경우에는 정정 및 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용 또는 제공하지 않습니다. 이 경우, 잘못된 개인정보를 이용 또는 제공한 경우 지체 없이 수정하겠습니다.
- 마. IFC서울은 이용자의 요청에 의해 해지 또는 삭제되는 개인정보는 제3조 개인정보의 처리 및 보유 기간에 따라 처리합니다.

제7조 (개인정보의 파기) IFC서울은 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

- 가. 파기절차 : 입주사 임직원 정보 및 방문 출입객 정보는 목적 달성 후 별도의 서류에 보관하지 않으며, 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 즉시 파기됩니다.
- 나. 파기기한 : 이용자의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기합니다. 전자적 파일 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다. 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.

제8조 (개인정보의 안전성 확보 조치) IFC서울은 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

- 가. 개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화하며 개인 정보를 관리하는 교육을 시행하고 있습니다.
- 나. 개인정보 취급 관련 안정성 확보를 위해 정기적(연2회, KPI실시)으로 자체 감사를 실시하고 있습니다.
- 다. 개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하고 시행하고 있습니다.
- 라. IFC서울은 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 하며, 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적/물리적으로 감시 및 차단하고 있습니다.
- 마. 개인정보를 처리하는 방문자시스템에 대한 접근권한의 관리(부여, 변경, 삭제)를 통하여 개인정보 접근통제를 위한 필요한 조치를 하고 있으며, 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.
- 바. 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.

제9조 (개인정보보호 책임자) IFC서울은 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자 및 실무담당자를 지정하고 있습니다.(개인정보보호법 제31조 제1항에 따른 개인정보보호책임자)

- 개인정보 보호책임자
- 담당부서 : IFC서울 개인정보 관리 책임자
- 성명 : 김우영
- 전화번호 : 02-6333-5780
- 이메일 : wooyoung.kim@aig.com
- 개인정보 보호담당자
- 담당부서 : IFC 서울 보안팀
- 성명 : 이윤석
- 전화번호 : 02-6137-1051
- 이메일 : security@ifcseoul.com

제10조 (개인정보 처리방침의 변경) 이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

제11조 (권익침해 구제방법) 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보 분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

- 개인정보 분쟁조정위원회 : 02-405-5150 (www.kopico.or.kr), 118 (privacy.kisa.or.kr)
- 개인정보 침해신고센터 : 118 (privacy.kisa.or.kr)
- 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3571 (cbyercid@spo.go.kr)
- 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112 (<http://www.netan.go.kr>)

영상정보처리기기 운영 및 관리 지침

제1조 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치목적

International Finance Centre Seoul (IFC Seoul, 서울국제금융센터, 이하 IFC서울) 개인정보보호법 제25조 제1항 및 주차장법 시행규칙 제6조 1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치, 운영할 수 있다.

- 가. 시설안전 및 화재예방
- 나. 고객의 안전을 위한 범죄 예방 및 수사협조를 위하여 필요한 경우
- 다. 차량도난 및 차량 파손방지 등 교통 단속을 위하여 필요한 경우
- 라. 교통정보 수집, 분석 및 제공을 위하여 필요한 경우
- 마. 기타 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우

제2조 용어 정의

- 가. "영상정보처리기기"함은 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서, 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 의미한다.
- 나. "개인영상정보"라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 의미한다.

제3조 기본원칙 및 주요내용

영상정보처리기기를 설치, 운영하려는 공공기관은 개인의 사생활이 침해되지 않도록 영상정보처리기기를 최소한으로 설치·운영하여야 하며, 개별 구체적 사안에서 아래의 각 원칙이 구현될 수 있도록 적용·운영하여야 함. 이상 『교육과학기술부 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인』(2012.12.1.)을 따른다.

- 가. 영상정보처리기기 임의조작, 녹음 금지
- 나. 설치 시 의견 수렴 및 안내문 설치를 통한 설치사실 공지
- 다. 안내문 설치시 공지되어야할 사항
 - 설치 목적 및 장소
 - 촬영 범위 및 시간
 - 관리책임자의 성명(직책) 및 연락처
 - (영상정보처리기기 설치·운영을 위탁한 경우) 위탁받는 자의 명칭 및 연락처

- 라. 영상정보처리기 운영·관리 방침 수립·공개 및 책임자 지정
- 가. 영상정보의 목적 외 이용·제공 제한 및 보관·파기 철저
- 나. 영상정보처리기기의 설치·운영 위탁 시 관리·감독 철저
- 다. 정보주체의 자기영상정보 열람권 보장
- 라. 개인영상정보의 안전성 확보 조치 및 자체 점검 현황 등록

제4조 영상정보처리기기 설치대수, 설치위치 및 촬영 범위

건물명	설치대수	설치위치 및 촬영범위
One IFC	187대	로비, 승강기 내부, 화물E/L전실, 소방E/L전실, 기계실, 외곽
Two IFC	159대	로비, 승강기 내부, 화물E/L전실, 소방E/L전실, 기계실, 외곽
Three IFC	227대	로비, 승강기 내부, 화물E/L전실, 소방E/L전실, 기계실, 외곽
IFC Mall	188대	로비, 승강기 내부, 화물E/L전실, 소방E/L전실, 기계실, 외곽
Car Park & Common Area (subway 포함)	266대 Subway 24대	GL, 주차장, 주차램프, 외곽, Subway

자세한 사항은 첨부1. 참조한다.

제5조 영상정보처리 관리책임자, 및 접근권한자

IFC서울 전체 영상정보처리기기 관리책임자는 IFC서울 보안팀장 (02-6137-1051)으로 지정하며, 영상정보처리(이용, 제공, 열람, 파기)와 관련한 각 건물별 관리책임자, 접근권한자는 아래와 같다.

건물명	접근권한자 (영상정보처리기기 운영자)	관리책임자 (영상정보처리 승인권자)	연락처
One IFC	방재실 전기팀 과장	전기팀장	02) 6137-1119
Two IFC	방재실 전기팀 과장	전기팀장	02) 6137-2119
Three IFC	방재실 전기팀 과장	전기팀장	02) 6137-3119
IFC Mall	방재실 전기팀 과장	전기팀장	02) 6137-5119
Car Park & Common Area	통합관제실 보안팀 대리	통합관제 팀장 & 보안팀장	02) 6137-1041
	주차관제실 관제팀 주임	주차관제팀장	02) 6137-1049

영상정보처리기기 운영자는 정보주체의 요청이 있을 경우, 영상정보처리 승인권자 승인 이후에 영상정보 열람 등의 조치 진행한다.

제6조 영상정보처리기기 설치 및 관리 위탁에 관한 사항

영상정보기기 설치 및 관리 위탁업체	담당자	연락처
(주)아이비에스인더스트리	보안팀장 이윤석	02) 6137-1051
(주)링크로드에스앤에스	전훈영	02) 2648-2650
(주)서브원	전기팀장 홍성범	02) 6137-1024
(주)하이파킹	주차소장 김창렬	02) 6137-1049

제7조 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

가. 확인 방법 및 장소:

- 건물의 주요설비와 관련된 영상정보: 각 방재실에 근무하는 전기팀에 미리 연락하고, 방재실로 방문하여 영상정보 확인
- 건물의 보안과 관련된 영상정보: 각 건물의 보안과장 또는 보안팀장에게 미리 연락하고, 통합관제실로 방문하여 영상정보 확인
- 주차장과 관련된 영상정보: 주차관제팀장과 미리 연락하고, 주차관제실에서 영상정보 확인

제8조 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

정보주체가 영상정보열람을 요청할 경우 영상정보처리기기 운영자는 영상정보열람신청서를 접수하고, 열람 요구를 한자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증, 운전면허증, 여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.

영상정보처리기기 운영자(방재실, 통합관제실, 주차관제실)는 정보주체 자신이 촬영된 영상정보만을 해당 정보주체에게 열람시켜줄 수 있다. 만약 영상정보에 열람을 요청한 정보주체 외 다른 사람이 포함되어 있다면, 모자이크 처리를 하는 등 개인을 식별할 수 없게 처리하여 열람시켜야 한다.

정보주체는 자신의 영상정보가 아니더라도 해당 영상정보주체의 주소 불명 등으로 동의를 얻을 수 없는 경우이면서 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산상 이익을 위하여 필요한 경우에 한해서 타인에 관한 영상자료를 열람할 수 있다. 다만, 그 범위는 필요 최소한도로 제한되며, 영상정보처리기기 운영자가 관련 영상을 먼저 확인 후 해당 부분에 대해서만 열람시켜주어야 한다. (사례 1 고객이 지갑을 두고 가서 이를 가져간 사람의 확인을 위해서 CCTV 자료 열람을 요청한 경우, 사례 2 주차장에 세워 둔 차량에 파손 등의 사고흔적이 있어 CCTV 자료 열람을 요청한 경우)

이 외, 아래의 경우 중 어느 하나에 해당하면, 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는, 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다.

- 가. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
- 나. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
- 다. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 라. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 등으로 사전동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제 3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 마. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

참고> 법 18조 제2항 제3호 및 표준개인정보보호지침 제44조 제1항 제3호에 따라 정보주체나 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산상 이익을 위해서 필요한 경우 형사소송법 또는 경찰관직무집행법 상 협조요청만으로도 본인 동의 없이 CCTV 자료를 제공할 수 있다. 이 경우 본인 동의 없이 CCTV를 제공한다고 하더라도 수사에 필요한 최소한의 범위에서 제한적으로 제공하여야 하며, 요청기관에서도 관련 법령 및 요청 목적 등을 명확히 하고 최소한의 범위 내에서 자료 제공을 요청하여야 한다.

제9조 영상정보관리대장과 관련된 사항

영상정보처리기기 운영자는 영상정보에 대한 열람 요구에 대하여 조치를 취한 후 다음 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

- 가. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
- 나. 정보주체 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
- 다. 개인영상정보 열람 등의 목적
- 라. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
- 마. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유

제10조 보관 및 파기

영상정보처리기기에 의하여 수집된 영상정보는 보유기간이 만료된후 지체없이 삭제하여야 한다. 단, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러지 않을 수 있다.

제11조 개인정보 처리 방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영, 관리방침은 2013년 1월 31일에 제정되었으며, 법령, 정책 또는 보안기술의 변경에따라 내용의 추가, 삭제 수정이 있을경우 변경사항을 수정 적용한다

제2조 정보보안체크리스트

G1	G2	Detail Description	체크여부
		사무실 또는 업무공간내 물리적, 논리적 보안사고가 발생하기 쉬움	
1		정보보안기본활동 Basic Information Security Control	
	1.1	실정에 맞는 정보보안 업무 내규를 수립한다	
	1.2	정보보안 전담 조직 및 직원(정보보안 담당관)을 지정하여 관리한다	
	1.3	정보보안사고, 정보통신망 장애발생시 보고체계 및 조치절차를 수립한다	
	1.4	업무자료를 상용 전자우편으로 전송(회사메일이용)한다.	
	1.5	보직변경 등 인사이동시 정보시스템 접근권한을 신속히 조정한다	
2		사무실 출입카드 (사원증) Access Card Key Control	
	2.1	사원증은 출근시 부터 규정된 위치에 패용한다	
	2.2	사원증을 타인에 양도하거나 대여하지 않는다	
	2.3	사원증 분실시, 비인가 출입을 위해 즉시 보안팀에 신고한다	
	2.4	행동이 수상한 출입자는 즉시 보안팀에 신고한다.	
	2.5	중요시설과 부서는<통제구역>으로 선정하여 통제한다	
3		통신보안 Telecommunication Security Control	
	3.1	패스워드는 영문, 숫자를 조합하여 8 자리 이상 사용하며, 주기적으로 변경한다	
	3.2	외부로 메세지 (email)를 전송할때는 반드시 회사에서 지급한 계정만을 사용한다	
	3.3	업무용 PC 로 웹하드, P2P 등 파일고용 사이트 접속을 금지한다.	
	3.4	해킹의 우려가 있는 메일이나 웹상에서는 중요정보를 공유하지 않는다.	
	3.5	보낸사람이 분명치 않으며 의심스러운 외부메일은 열람하지 않고 삭제하고 자동 보안 패치를 설정한다.	
4		컴퓨터 사용 보안 PC and Portablr Utilities Control	
	4.1	PC 부팅, 윈도우, 화면 보고기 암호를 설정하고 주기적으로 변경한다.	
	4.2	화면보호기는 항상 "5 분이내"로 설정한다.	
	4.3	공유폴더를 사용할 경우 반드시 암호를 설정하고, 사용은 최소인원으로 설정한다.	
	4.4	바이러스 검색 및 예방 소프트웨어를 설치하고 초기동작시 작동토록 하며 항상 최신버전을 유지하도록한다.	
	4.5	백신프로그램이 자동 업데이트되고 실시간 감시기능을 설정한다	

4.6	컴퓨터를 사용하지 않거나 자리를 비울때 반드시 로그아웃한다.	
4.7	인터넷 브라우저 보안레벨은 사용업무에 따라 적절한 레벨로 조정한다.	
4.8	소프트 웨어는 항상 정품을 사용한다.	
4.9	정보저장매체(PC/HDD/UDB/CD/DVD)는 반드시 승인된 것만 사용한다.	
4.10	정보저장매체 사용시 반드시 백신검사를 거친다.	
4.11	중요정보가 저장된 매체 불용처리시 삭제하거나 파쇄.용해등 물리적으로 완전 파기한다	
5 사무실 퇴근시 확인 및 점검사항 Back Office Security Control		
5.1	퇴근전 중요문서는 책상 서랍 또는 캐비닛에 넣고 시건장치를 한다	
5.2	컴퓨터는 항상 로그오프한다	
5.3	컴퓨터는 항상 화면보고기를 설치한다	
5.4	컴퓨터의 패스워드설정 및 잠금을 설정한다	
5.5	퇴근시 사무실에 외부인력이 남아있지 않도록 한다	
5.6	퇴근시 사무실 휴지통에 남아있는 보안사항 점검후 폐기한다	
5.7	외부인 출입불가토록 시건장치를 반드시 설정한다	
6 출퇴근시 정보보안 Work Arrival and Departure Security Control		
6.1	출퇴근시 빈손 출근. 빈손 퇴근을 원칙으로 한다	
6.2	정보저장매체 (PC/US/HDD/DVD) 의 무단 반 출입을 삼간다.	
7 외부 방문객 출입보안 Visitor Security Control		
7.1	외부방문객은 반드시 사전예약후 방문 (사무실 방문시)	
7.2	외부인원 출입시 반드시 방문증 패용하도록 한다	
7.3	외부인의 사무실 출입을 최대한 제한한다.	
8 문서보안 Paper and Documents Security Control		
8.1	기밀 내용이나 민감한 사안 문서는 이면지로 사용하지 않는다.	
8.2	비밀내용이 포함된 문서나 자료등은 반드시 세절하거나 소각하며 한장도 함부로 버리지 않는다	
8.3	전출 또는 퇴직시 보유하고 있는 모든 문서는 반드시 반납한다.	
8.4	고객 또는 입주사와 관련된 내용은 어떠한 경로로도 유출하지 않도록 한다.	
8.5	중요한 문서는 반드시 백업한다.	
9 퇴직시 정보보안 Personal Retirement Security Control		
9.1	이용하고 있는 PD, USB, HDD 등을 반드시 반납 받는다.	
9.2	개인문서를 제외한 어떠한 문서도 삭제 또는 반출하지 못하도록 한다.	

9.3	유니폼, 이름표, 사원증, 의료보험증 등 회사 물품을 반드시 반납받는다.	
10	영업비밀 보호의무 준수 Trade Secret Protection (Business Confidentialiy Control)	
10.1	업무수행에 있어서 취득한 회사의 모든정보는 사전 승인없이 제 3 자에게 누설,제공하지않는다.	
10.2	이를 업무목적 이외의 부정한 목적으로 사용하지 않는다.	
10.3	업무수행관련 지식이나 노하우는 문서화하여 지적재산으로 등록후 활용한다.	
10.4	사내 상주 외부인(컨설턴드/AS 업체)이 민감정보를 요청할때는 반드시 공식절차를 거친다.	
11	사내 생활 보안 Personal Information Protection Control	
11.1	사내에서 무단촬영이나 무단 녹취를 금지한다.	
11.2	출입기 금지된 통제구역은 철저히 "통제"한다.	
11.3	보안 취약 부분 발견시 반드시 보안부서에 통보하고 조치한다.	
11.4	보안사고는 은폐하지 말고 보안부서에 즉시 보고하여 대처한다.	
12	업무관련 개인정보 관리매뉴얼 정립 Manual Management and Control	
12.1	입주사 정보, 방문객정보, 직원정보관리 매뉴얼이 있다	
12.2	CCTV 및 보안시스템(스피트게이트) 관리 매뉴얼이 있다	
12.3	마스터키, 입주사 키, 직원키 등 보안키 관리 대장과 관리매뉴얼이있다	
12.4	로그인정보 및 권한 (업무컴퓨터 및 보안시스템)이 체계적으로 관리되고있다	
12.5	업무문서(주간업무보고, 인사기록, 사고보고서 및 운영 매뉴얼)가 체계적으로 관리되고있다	
12.6	업무이메일은 업무사의 메일 외에 사적인 용도로사용하지 않는다.	
12.7	자산관리정보가 체계적으로 관리되고있다	
13	정보보안 교육 실시 Information Security Policy Training	
13.1	정보보안에 관련 교육을 1 년에 한번 이상 실시한다.	

개인정보제공 및 활용동의서 양식

가, 사전예약 및 출입 방문객 개인정보 제공 및 활용 동의서



개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의서

개인정보 및 고유식별정보 수집·이용목적

IFC Seoul 출입카드 발급 및 관리를 위한 신원확인

개인정보 및 고유식별정보 수집항목

개인정보: 성명, 연락처, 주소

고유식별정보: 주민등록증, 운전면허증 등의 신분증

개인정보 및 고유식별정보의 보유 및 이용기간

개인정보: 1개월 (보유기간 경과시 파기)

고유식별정보: IFC Seoul 출입카드 회수후 즉시 반납

미동의시 불이익 내용

IFC Seoul 출입카드 발급신청자는 개인정보 및 고유식별정보 수집 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 미동의시 출입이 제한되거나 출입카드 발급이 거부될 수 있습니다.

상기 목적으로 개인정보 및 고유식별정보를 이용하는 것에

동의합니다 미동의합니다

0000 년 00 월 00 일
서명

나. 보안카드발급관련 입주사 임직원 개인정보제공 및 활용동의서



개인정보제공 및 활용동의서

Agreement to Collect and Use Personal Information

- IFC Seoul 보안팀은 정기주차 및 출입카드 발급 및 관리를 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집/이용합니다.

수집하는 기본 개인정보 항목	[필수항목] 성명, 직책, 연락처, 휴대전화번호, 입주사이름, 출입카드고유번호, 이메일 및 출입카드 사용자 변경유무
개인정보 수집 및 이용목적	[개인정보활용] - IFC 서울 출입카드 발급 및 변경에 따른 출입관리를 위한 신원확인 - 방문자 카드 발급 및 출입 허가에 따른 활용 - 행사 및 입주사 내·외부 공사 및 민원으로 인한 불편 예상시 연락처 활용 - 범죄의 예방 및 수사, 시설안전 및 화재예방 (출연자 단속 및 신고 포함), 건물 관리 목적으로 활용 - 이외, 기타 마케팅 목적으로 활용되지 않음.
개인정보 보유 및 이용기간	수집된 개인정보는 임대차계약이 종료된 후 파기됩니다. 단, 기타 법령에 따로 정하는 경우는 해당 기간까지 보관
미동의시 불이익내용	IFC Seoul 출입관리 이용신청자는 개인정보 및 고유식별정보 수집 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 미동의시 출입관리이용이 제한되거나 거부될 수 있습니다.

- 상기 이용 목적을 숙지하였으며, 이에 따라 개인정보 처리 방침에 동의합니다.

동의함

동의하지않음

날짜 : 2016. . . 서명 : _____

다. 정기주차, 월정주차관련 개인정보제공 및 활용동의서



개인정보제공 및 활용동의서

Agreement to Collect and Use Personal Information

IFC Seoul 주차관리사무소는 정기주차 및 월정주차에 대한 등록 및 출입 관리를 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집/이용합니다.

수집하는 기본 개인정보 항목	[필수항목] 성명, 직책, 연락처, 휴대전화번호, 입주사이름, 차량번호, 이메일, 차종 및 변경유무
개인정보 수집 및 이용목적	[개인정보 활용] - 정기주차 및 월정주차, 세차신청 등 주차서비스에 따른 등록관리를 위한 신원확인 - 입출차 및 주차 관리에 따른 활용 - 행사 및 주차장 또는 주변 공사등으로 인한 불편 예상시 SMS 발송을 위한 활용 - 범죄의 예방 및 수사, 시설안전 및 화재예방 (흡연자 단속 및 신고 포함), 주차장 관리 목적으로 활용 - 이외, 기타 마케팅 목적으로 활용되지 않음.
개인정보 보유 및 이용기간	수집된 개인정보는 정기주차 및 월정주차 기간내, 정기간 이용이 종료된 후 파기됩니다. 단, 기타 법령에 따라 정하는 경우는 해당 기간까지 보관
미동의시 불이익내용	IFC Seoul 주차서비스 이용신청자는 개인정보 및 고유식별정보 수집 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 미동의시 주차서비스이용이 제한되거나 거부될 수 있습니다.

상기 이용 목적을 숙지하였으며, 이에 따라 개인정보 처리 방침에 동의합니다.

동의함

동의하지않음

날짜 : 2016. . . 서명 : _____

라. CCTV열람 및 제공 관련 개인정보제공 및 활용동의서



개인정보제공 및 활용동의서

Agreement to Collect and Use Personal Information

IFC Seoul 보안팀은 CCTV 열람 및 제공을 위해아래와 같이 개인정보를 수집/이용합니다.

수집하는 기본 개인정보 항목	<p>[필수항목]</p> <p>성명, 연락처, 휴대전화번호, 이메일 CCTV 열람 및 제공 당사자에 대한 신상 정보 입주사의 경우 입주사명, 직책, 담당부서 등 열람 및 제공 담당자의 정보</p>
개인정보 수집 및 이용목적	<p>[개인정보활용]</p> <ul style="list-style-type: none"> - IFC 서울 출입카드 발급 및 변경에 따른 출입관리를 위한 신원확인 - 방문자 카드 발급 및 출입 허가에 따른 활용 - 행사 및 입주사 내,외부 공사 및 민원으로 인한 불편 예상시 연락처 활용 - 범죄의 예방 및 수사, 시설안전 및 화재예방(출연자 단속 및 신고 포함),건물·주차장 관리 목적으로 활용 - 이외, 기타 마케팅 목적으로 활용되지 않음.
개인정보 보유 및 이용기간	<p>수집된 개인정보는 임대차계약이 종료된 후 파기됩니다. 단, 기타 법령에 따로 정하는 경우는 해당 기간까지 보관</p>
미동의시 불이익내용	<p>IFC Seoul 출입관리 이용신청자는 개인정보 및 고유식별정보 수집 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 미동의시 출입관리이용이 제한되거나 거부될 수 있습니다.</p>

상기 이용 목적을 숙지하였으며, 이에 따라 개인정보 처리 방침에 동의합니다.

동의함

동의하지않음

날짜 : 2016. . . 서명 : _____