

# KS신용정보 개인정보 처리방침

KS신용정보(주)" (이하 "회사"라 함)는 정보주체의 자유와 권리 보호를 위해 「개인정보 보호법」 및 관계 법령이 정한 바를 준수하여, 적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다. 이에 「개인정보 보호법」 제30조에 따라 정보주체에게 개인정보의 처리와 보호에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

## 제1조 (개인정보의 처리 목적)

회사는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 「개인정보 보호법」 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

### 1. 채권추심, 신용조사, 경영 및 부수업무 수행

채권의 추심, 신용조사, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」(이하 "신용정보법"이라 함) 제11조와 제11조의2에서 규정한 경영업무와 부수업무 수행을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

### 2. 민원, 고객상담업무 수행

민원 및 상담내용 확인, 사실조사를 위한 연락 및 통지, 처리결과 통보 목적으로 개인정보를 처리합니다.

### 3. 직원 채용업무 수행

## 제2조 (처리하는 개인정보의 항목)

회사는 다음과 같은 개인정보 법적근거로 정보주체의 개인정보를 수집 및 이용합니다.

### 1. 채권추심, 신용조사, 경영 및 부수업무

- 법적 근거 : 「신용정보법」 제34조(개인식별정보의 수집·이용 및 제공)
- (필수항목) 식별정보 : 성명, 생년월일 또는 고유식별정보, 주소, 전화번호, 이메일주소, 계좌번호
- (필수항목) 거래정보 : 상품종류, 거래조건, 거래일시, 거래설정 및 내역정보
- (선택항목) : 업무과정에서 생성되거나 채권자(위임사)가 제공해 준 정보

## 2. 민원, 고객상담업무

- 법적 근거 : 「개인정보 보호법」 제15조제1항제1호(동의)
- (필수항목) : 성명, 전화번호
- (선택항목) : 이메일주소, 첨부파일

## 3. 직원 채용업무

- 법적 근거 : 「개인정보 보호법」 제15조제1항제1호(동의)
- (필수항목) : 성명, 생년월일, 성별, 현주소, 전화번호, 이메일주소, 학력사항, 병역사항, 취업지원대상자 여부(보훈대상, 장애인 여부, 저소득층 여부)
- (선택항목) : 경력사항, 자격사항, 어학사항, 자기소개서

## 제3조 (개인정보의 처리 및 보유기간)

① 회사는 법령에 따른 개인정보 보유·이용 기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유 이용 기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유기간은 다음과 같습니다.

1. 채권추심, 신용조사, 경영 및 부수업무 : 위탁 받은 업무처리 종료 시까지  
다만, 다음 사유에 해당하는 경우에는 해당기간 종료 시까지

- 「신용정보법」 제20조(신용정보 관리책임의 명확화 및 업무처리기록의 보존)에 따른 개인신용정보 처리 기록 : 3년
- 「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률 시행령」 제6조(사업자가 보존하는 거래기록의 대상 등) 제1항제1호~제4호에 따른 거래기록 보존
  - 표시·광고에 관한 기록 : 6개월
  - 계약 또는 청약철회 등에 관한 기록 : 5년
  - 대금결제 및 재화등의 공급에 관한 기록 : 5년

- 소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록 : 3년

2. 민원, 고객상담업무에 관한 기록 : 3년

3. 직원 채용에 관한 기록 : 채용절차 종료일로부터 3년(미채용자의 파기요청 시 즉시 파기)

다만, 다음 사유에 해당하는 경우에는 해당기간 종료 시까지

- 「근로기준법」 제42조(계약서류의 보존)에 따른 근로자 명부와 근로계약에 관한 중요 서류 : 3년
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제4조(채용서류의 반환 청구기간)에 따른 채용서류 : 채용확정일 이후 180일

4. 위 규정에도 불구하고 다른 법령에 의해 처리·보유기한이 정해진 경우에는 해당 법령에 따릅니다.

#### 제4조 (개인정보의 파기 절차 및 방법에 관한 사항)

① 회사는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보를 별도의 데이터베이스로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.

※ 다른 법령에 따라 보존하는 개인정보의 항목과 보존 근거는 3. '개인정보의 처리 및 보유기간' 항목에서 확인 가능

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

- 회사는 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.

2. 파기방법

- 회사는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 전문적인

문서폐기 업체를 통해 파기합니다.

### 제5조 (개인정보의 제3자 제공에 관한 사항)

① 회사는 정보주체의 개인정보를 개인정보의 처리 목적에서 명시한 범위내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 「개인정보 보호법」 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공하고 그 이외에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공하지 않습니다.

② 단, 다음 각 호의 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 있습니다.

- 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
- 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

### 제6조 (개인정보 처리업무의 위탁에 관한 사항)

① 회사는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리 업무를 위탁하고 있습니다.

위탁받는 자(수탁자)	위탁업무
(주)엘지유플러스	무선메시지(SMS 등) 전송
엠트리코	DM 인쇄 및 발송

② 회사는 위탁계약 체결 시 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 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 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

## 제7조 (개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항)

회사는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

### 1. 관리적 조치

- 개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하여 시행하고 있습니다.
- 개인정보 보호책임자 지정 등 개인정보 보호조직을 운영하고 있으며, 개인정보처리와 관련된 중요사항은 사전에 개인정보 보호책임자의 승인을 받고 있습니다.
- 개인정보 취급자에 대하여 정기적으로 개인정보보호에 관한 교육을 실시하고 있습니다.

### 2. 기술적 조치

- 개인정보처리시스템에 대한 접근권한은 업무성격을 반영하여 최소한으로 부여하고 있으며, 비밀번호는 정기적으로 변경하도록 설정되어 있습니다.
- 해킹이나 악성프로그램을 통한 개인정보의 유출 및 훼손을 예방하기 위하여 최신 백신프로그램을 사용하고 있으며, 자료를 수시로 백업하고 있습니다.
- 고유식별정보 등 중요한 정보는 암호화하여 저장하고 있으며, 암호화통신 등을 통하여 네트워크상에서 개인정보를 안전하게 전송할 수 있도록 하고 있습니다.
- 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하며, 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 보관·관리하고 있습니다.

### 3. 물리적 조치

- 전산실을 통제구역으로 설정하고 있으며, 사무실에 출입통제 장치를 설치하여 비인가자의 출입을 통제하고 있습니다.
- 개인정보가 포함된 서류는 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있으며, 보조저장매체 반출·입 통제 등 개인정보가 유출되지 않도록 최선을 다하고 있습니다.

## 제8조 (정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법에 관한사항)

- ① 정보주체는 회사에 대해 언제든지 개인정보 열람·전송·정정·삭제·처리정지

및 동의 철회 등을 요구(이하 "권리 행사"라 함)할 수 있습니다.

※ 14세 미만 아동의 권리 행사는 법정대리인이 직접 해야 하며, 14세 이상의 미성년자인 정보주체는 정보주체의 개인정보에 관하여 미성년자 본인이 권리를 행사하거나 법정대리인을 통하여 권리를 행사할 수 있습니다.

② 권리 행사는 회사에 대해 서면, 전화, 전자우편, 팩스 등을 통하여 하실 수 있으며, 회사는 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다.

③ 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수도 있습니다. 이 경우 위임장을 제출하셔야 합니다.

④ 정보주체가 개인정보 열람 및 처리 정지를 요구할 권리는 「개인정보 보호법」 제35조제4항 및 제37조제2항에 의하여 제한될 수 있습니다.

⑤ 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 해당 개인정보의 삭제를 요구할 수 없습니다.

⑥ 회사는 권리 행사를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.

## **제9조 (개인정보 보호책임자 및 담당부서)**

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

### **▶ 개인정보 보호책임자**

성명 : 이경수

직위 : 상무

연락처 : 02-2085-8505, [leegs@kscredit.co.kr](mailto:leegs@kscredit.co.kr)

팩스 : 02-518-2300

### **▶ 개인정보보호 담당부서**

부서명 : 채권마케팅팀

연락처 : 02-2085-8512, [byungkoon.kim@kscredit.co.kr](mailto:byungkoon.kim@kscredit.co.kr)

팩스 : 02-518-2300

② 정보주체는 회사의 업무처리 중 발생한 모든 개인정보보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 개인정보보호 담당부서로 문의할 수 있습니다. 회사는 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해 드릴 것입니다.

#### **제10조 (정보주체의 권익침해에 대한 구제방법)**

정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보 분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고, 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기 바랍니다.

- 개인정보 분쟁조정위원회 : (국번없이) 1833-6972 ([www.kopico.go.kr](http://www.kopico.go.kr))
- 개인정보침해 신고센터 : (국번없이) 118 ([privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr))
- 경찰청 : (국번없이) 182 ([ecrm.police.go.kr](http://ecrm.police.go.kr))

#### **제11조 (개인정보 처리방침의 변경)**

- ① 이 개인정보 처리방침은 2025.6.12부터 적용됩니다.
- ② 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.

개인정보 처리방침 (2024년 04월 16일 시행) (클릭)

개인정보 처리방침 (2023년 05월 08일 시행) (클릭)

개인정보 처리방침 (2022년 05월 02일 시행) (클릭)

개인정보 처리방침 (2019년 11월 18일 시행) (클릭)

개인정보 처리방침 (2012년 12월 31일 시행) (클릭)