

문서관리번호	2025-S-10
최종수정일	2025.04.01
문서관리부서	전산부

유성기업(주) 개인정보 보호정책

2025.04.01

페이지 1 | 18



1. 총칙

유성기업 주식회사(이하 “회사”라 함)는 개인정보보호법 제30조(개인정보처리방침의 수립 및 공개)에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련된 고충의 원활한 처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립 . 공개한다.

1.1. 적용범위

회사의 개인정보 보호정책은 유성기업(주)의 자회사, 합작투자사, 제휴회사, 개인정보처리 수탁사 및 재 수탁사에 모두 적용 됩니다.

2. 개인정보의 처리 목적, 항목 및 보유기간

2.1. 개인정보의 처리목적

당사는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리한다. 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보보호법에 따라 정보주체의 동의를 받는 등 필요한 조치를 취하며, 처리하고 있는 개인정보는 “개인정보 보호법” 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

2.1.1. 효율적이고 체계적인 인사노무관리를 위하여 개인정보를 처리한다.

2.1.2. 수주, 구매, 대금지급 등 거래업체와의 정확한 업무처리를 위해 개인정보를 처리한다.

2.1.3. 범죄예방, 시설안전, 화재예방을 위하여 개인정보를 처리한다.

2.2. 개인정보의 처리 및 보유기간

당사는 다음에 정한 보유기간 동안 개인정보를 보유하며, 개인정보보호법 시행규칙 별지 제3호 서식 개인영상정보 관리대장을 기록 관리한다.

2.2.1. 임직원의 인사정보 : 고용 및 근로관계 종료시까지

2.2.2. 거래업체의 정보 : 거래관계 종료시까지 단, 거래관계에서 분쟁이 발생한 경우에는 해당 분쟁의 종료시까지

2.2.3. 영상정보 : 1개월 단, 범죄, 사고 및 화재 장면에 관한 영상정보는 3년

3. 정보주체의 권리.의무 및 행사방법

3.1 정보주체는 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있다.

3.1.1 개인정보 열람요구

3.1.2 오류 등이 있을 경우 정정 요구

3.1.3 삭제요구

3.1.4 처리정지 요구

3.2 권리 행사는 개인정보보호법 시행규칙 별지 제8호 서식에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 할 수 있다.

3.3 정당한 사유가 있을 경우에는 개인정보보호법 시행규칙 별지 제9호 서식에 따라 10일 이내에 개인정보열람, 일부열람, 열람연기, 열람거절 통지서를 정보주체에게 알려야 한다.

3.4 개인정보 정정·삭제 요구에 대한 결과의 통지 및 개인정보 처리 정지 요구에 대한 결과의 통지는 별지 제10호 서식에 따라 처리한다.

3.5 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 할 수 있으며, 이 경우 개인정보보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하여야 한다.

4. 처리하는 개인정보의 항목

4.1 직원의 인사정보 : 성명, 국적, 성별, 주민등록번호, 생년월일, 주소, 전화번호, 이메일 주소, 가족관계, 건강기록(장애 포함), 병역, 보훈대상, 학력 및 경력, 은행계좌번호 등

4.2 거래업체 정보 : 성명, 전화번호, 팩스번호, 주소, 이메일 주소, 은행계좌번호, 법인 및 사업자등록 번호, 거래관계 등

4.3 영상 정보 : 녹화 영상파일, 인쇄 사진 등

5. 개인정보의 파기

5.1 당사는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인 정보보호법 시행규칙 별지 제5호 서식에 의거 지체없이 해당 개인정보를 파기한다.

5.2 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령이 나 이에 준하는 사유로 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존한다.

5.3 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기하며, 전자적 파일 형태의 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하고 종이 문서 형태의 개인정보는 분쇄기로 분쇄 하거나 소각하여 파기한다.

6. 개인정보의 안정성 확보 조치

당사는 개인정보 안전성 확보를 위해 개인정보 관리에 대한 점검, 직원 교육, 개인정보에 의 접근 권한 관리 및 통제 등의 조치를 취한다.

6.1. 개인정보관리체계 수립

개인정보를 안전하게 관리하기 위하여 회사 내부적으로 개인정보 관리체계를 수립하여

운영하고 있다.

6.2. 개인정보보호 위원회 운영

개인정보보호를 위한 위원회를 구성하여 연 2회이상 위원회 회의를 개최하고 개인정보 관리체계의 운영 및 개인정보보호 이슈 등의 사항에 대해 개선하고 바로잡기 위한 노력을 기울이고 있다.

6.3. 개인정보 취급자의 관리

개인정보를 처리하는 개인정보취급자를 대상으로 개인정보보호 서약서를 받고, 연1회 이상의 개인정보보호 교육을 수행하여 고객정보의 중요성과 안전하게 관리하도록 하고 있습니다. 또한 개인정보처리자의 권한 관리를 통하여 불필요한 개인정보에 대한 접근과 노출을 최소화하고 있다.

6.4 위반시 징계조치

개인정보보호관련법령 및 본 정책의 위반사고 발생시 공개적으로 보고하며, 사규에 근거하여 해당 임직원 또는 조직에 대한 징계조치를 취합니다. 위반사항의 유형과 경중 등 구체적 사안에 따라 최대 해고 및 계약정지 등의 징계처분이 결정된다.

6.5 내부감사

회사는 주기적으로 본 정책의 준수여부를 확인하기 위한 자체 점검을 실시합니다. 주요 사업장(서울사무소/아산공장/영동공장)에 대한 실사 점검을 수행하며, 매년 하반기 현장 실사를 통해 개인정보처리, 수탁자관리를 점검, 점검활동을 통해 개선사항을 도출하여 업무를 개선하고 이행여부를 재 확인한다.

7. 개인정보 보호책임자

당사는 개인정보 보호를 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정, 위반자에 대한 신고 접수/위원회 회의 소집을 결정한다.

구 분	성 명	소속 및 직책	전화번호	이메일 주소
서울사무소	김도훈	전산부 부장	02-564-1520	dhkim@ypr.co.kr
아산공장	양성윤	관리팀 부장	041-539-5040	syayang@ypr.co.kr

영동공장	이영화	노사상생팀 부장	043-740-8805	Younghwa.lee@ypr.co.kr
------	-----	----------	--------------	------------------------

8. 영상정보처리기기 운영.관리

당사는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치.운영한다.

8.1 설치근거 및 목적 : 범죄예방, 시설안전, 화재예방

8.2 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위

구분	설치 위치	촬영 범위	대수
아산 공장	경비실 외벽	회사 정문 부분	2대
	경영지원부문 외벽	본관 출입구 부분	1대
	본관 로비	현관 출입구 및 로비	2대
	경영지원부문 사무실	경영지원부문 내부 공간	4대
	자재창고	자재창고 내부 공간	1대
	영업관리팀 외벽	가스저장소, 외곽울타리 및 주차장	1대
	환경안전팀 AUTOCLONE실 외벽	외곽 울타리	1대
	생산1팀 외벽	후생동건물 및 주차장	1대
	공장장실	공장장실 내부	1대
	품질보증부 임원실	품질보증부 임원실 내부	1대
	본관동 2층 복도	본관동 2층 복도	2대
	정문 외벽	정문옆 울타리 및 정문 부분	1대
	연구동 외벽	주차장, 후생동과 연구동 통로 및 외곽 울타리	1대

	제품창고 외벽	회사 정문 부분	1대
	생산부 사무실	생산부 사무실 내부 공간	3대
	생산2팀 사무실	생산2팀 사무실 내부 공간	1대
	주조부 사무실	주조부 사무실 내부 공간	2대
영동 공장	관리부	관리부 내부 공간	1대
	본관 로비	현관 출입구	1대
	공장장실	공장장실 내부 공간	1대
	식당외벽	주조부쪽 도로, 주차장	1대
	경비실 외벽	회사 정문 부분	2대
	생산부 사무실	생산부 사무실 내부 공간	1대
	주조부 사무실	주조부 사무실 내부 공간	1대
	관리동 외벽	관리동 입구 및 사내주차장 공간	3대
	공무부 사무실	공무부 사무실 내부 공간	1대
서울사무소	정문,로비,주차장, 3층입구,4층입구	정문,로비,주차장,3층입구,4층입고	6대



8.3 관리책임자, 담당부서 및 접근권한자

구분	관리체계	이름	직위	소속	연락처
아산 공장	총괄 관리책임자	양성윤	관리팀 부장	관리팀	041-539-5040
	시설 관리책임자	조철선	관리팀 차장	관리팀	041-539-5005
	접근권한자	김성렬	관리팀 사원	관리팀	041-539-5006
영동 공장	총괄 관리책임자	이영화	노사상생팀 부장	관리부	043-740-8805
	시설 관리책임자	조영석	노사상생팀 차장	관리부	043-740-8807
	접근권한자	조영석	노사상생팀 차장	관리부	043-740-8807
서울 사무소	총괄 관리책임자	김도훈	전산부 부장	전산부	02-2054-1520
	시설 관리책임자	이현철	전산부 과장	전산부	02-2054-1521
	접근권한자	이현철	전산부 과장	전산부	02-2054-1521

8.4 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법

촬영시간	보관기간	보관장소 및 처리방법
24시간	촬영시부터 30일 ~ 60일	아산공장 : 관리팀에서 보관, 처리, 관리 영동공장 : 관리부에서 보관, 처리, 관리 서울사무소: 전산부에서 보관, 처리, 관리

8.5 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에게 사전 요청 후 관리주관부서에서 확인

8.6 열람 등 요구에 대한 조치

8.6.1 정보주체 자신이 개인정보보호법 시행규칙 별지 제2호 서식에 의거 개인영상정보 열람 . 존재 확인 청구서로 신청(대리신청시 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호서식 위임장 제출)하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명 . 신체 . 재산 이익을 위해 필요한 경우에 한하여 열람을 허용한다.

8.6.2 정보주체 이외의 자의 권리침해 우려가 있는 경우에는 해당자의 영상정보를 알아 볼 수 없도록 적절한 조치를 취한다.

8.7 영상정보 보호를 위한 기술적.관리적.물리적 조치

8.7.1 영상정보의 보호를 위해 안전한 저장기술 적용, 위.변조 방지, 접근권한 제한, 보관 시설 및 잠금장치 마련 등 조치를 취한다.

9. 개인정보처리방침 변경에 관한 사항

9.1 이 개인정보처리방침은 2013. 8. 26.부터 적용한다.

9.2 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 본 사 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지한다.

10. 첨 부

- 1) 개인영상정보(☐ 존재확인 ☐ 열람) 청구서
- 2) 개인영상정보 관리대장
- 3) 개인정보파일 파기 관리대장
- 4) 개인정보(☐ 열람 ☐ 정정·삭제 ☐ 처리정지) 요구서
- 5) 개인정보(☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절) 통지서
- 6) 개인정보(☐ 정정·삭제 ☐ 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서
- 7) 위 임 장

[별지 제2호서식]

개인영상정보(☐ 존재확인 ☐ 열람) 청구서

처리기한

※ 아래 유의사항을 읽고 국문 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

10월 이니

청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적 사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구체적으로 요 청하지 않으 면 처리가 곤 란할 수 있음)	영상정보 기록기간	(예 : 2011.01.01 18:30 ~ 2011.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
「표준 개인정보 보호지침」 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재 확인, 열람을 청구합니다.				
년 월 일 청구인 (서명 또는 인) ○ ○ ○ ○ 귀하				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				



첨부 2

[별지 제3호서식]

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	목표영/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용 - 제공 받는 제3자 /열람등 요구자	이용 - 제공 근거	이용-제 공 형태	기간
1	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
2	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
3	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
4	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
5	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
6	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
7	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
8	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								

첨부 3
[별지 제5호서식]

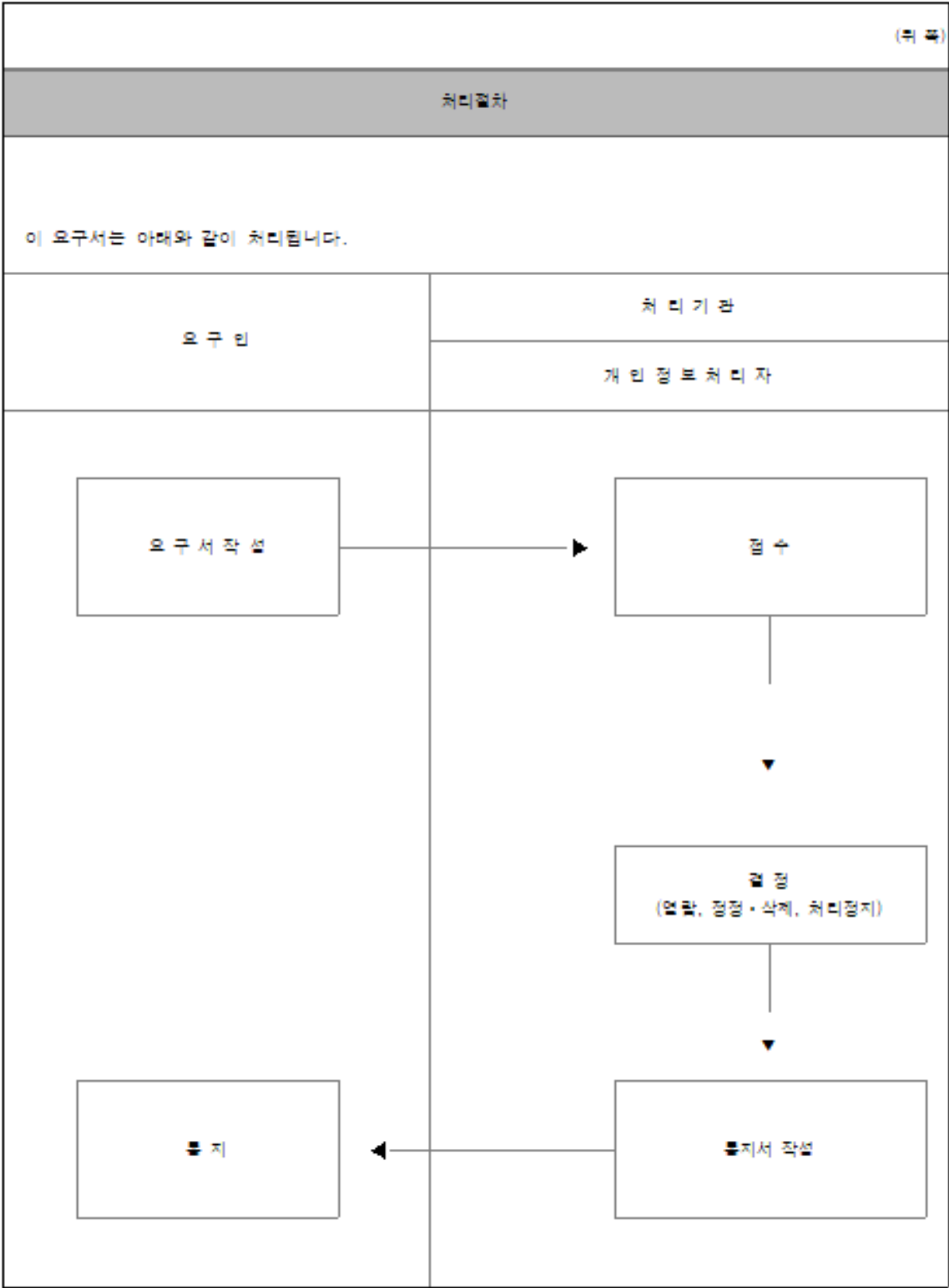
개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 목명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장



첨부 4

■ 개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제8호서식]					
개인정보(☐ 열람 ☐ 정정·삭제 ☐ 처리정지) 요구서					
※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항을 적어 주시기 바랍니다.					(앞 쪽)
접수번호		접수일		처리기간	10일 이내
정보주체	성 명		전 화 번 호		
	생년월일				
	주 소				
대리인	성 명		전 화 번 호		
	생년월일		정보주체와의 관계		
	주 소				
요구내용	☐ 열람	☐ 개인정보의 항목 및 내용 ☐ 개인정보 수집·이용의 목적 ☐ 개인정보 보유 및 이용 기간 ☐ 개인정보의 제3자 제공 현황 ☐ 개인정보 처리에 관한 사실 및 내용			
	☐ 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.			
	☐ 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.			
「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.					
					년 월 일
요구인				(서명 또는 인)	
관리책임자 귀하					



■ 개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제8호서식]							
개인정보(☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절) 통지서							
(앞 쪽)							
수신자 (우편번호 , 주소)							
요구 내용							
열람 일시		열람 장소					
통지 내용 (☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절)							
열람 형태 및 방법		열람 형태	☐ 열람·시청	☐ 사본·출력물	☐ 전자파일	☐ 복제물·인화물	☐ 기타
		열람 방법	☐ 직접 방문	☐ 우편	☐ 팩스	☐ 전자우편	☐ 기타
납부 금액		①수수료 원		②우송료 원		계(①+②) 원	
		수수료 산정 명세					
사 유							
이의제기방법		※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.					
「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.							
						년 월 일	
발 신 명 의				직 인			
210mm×297mm[신문용지 64g/㎡]							

유의사항

1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하여야 하며, 오우인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하여야 합니다.
 - 가. 오우인 본인에게 공개할 때: 오우인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 나. 오우인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 우우로 또는 우슬로는 다음의 구분에 따른 방법으로 합니다.
 - 가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 우인인지
 - 나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 우인인지
 - 다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법
 ※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙합정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 우우로 또는 우슬로를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 우우로 또는 우슬로를 낼 수 있습니다.
3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법함에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

■ 개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제10호서식] 개인정보 ([] 정정·삭제 [] 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서		
수신자 (주민번호 , 주소)		
요구 내용		
☐ 정정·삭제 ☐ 처리정지 조치 내용		
☐ 정정·삭제 ☐ 처리정지 결정 사유		
이의제기방법		※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.
개인정보 보호법 제36조제8항 및 같은 법 시행령 제43조제8항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.		
		년 월 일
발신 명의		직인
유의사항		
개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지 받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법' 항에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.		
210mm×297mm [신용종지 64g/㎡]		

첨부 7

■ 개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제11호서식]		
위임장		
위임받는 자	성명	전화번호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	
「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 (☐ 열람, ☐ 정정·삭제, ☐ 처리정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.		
년 월 일		
위임자		(서명 또는 인)
0000	귀하	

