

개인(신용)정보 처리 부속약정서(위탁)

(본 계약: 업무위탁 계약서(주택금융 상담 및 TM업무))

본 부속약정서는 2021년 01월 01일 현대캐피탈 주식회사와 비즈니스아이티(이)가 체결한 본 계약과 별도로 개인(신용)정보 처리와 관련된 세부사항을 다음과 같이 정하며, 내용상 추가·변경사항이 있는 경우 추가 부속약정서를 작성하기로 한다.

제1조 (목적)

본 약정은 위탁사와 수탁사의 업무 수행상 처리하는 개인(신용)정보(이하 '개인정보')의 취급 및 관리에 관한 보안관리 대책과 책임사항을 명확히 규정함으로써, 회사가 처리하는 개인의 정보를 안전하게 보호하고 활용하여 상호 신뢰를 확보하고 기업가치를 극대화함을 목적으로 한다.

제2조 (법률준수)

- ① 위탁사와 수탁사는 이 계약의 체결 및 이행과정에서 관련 법규·정부지침·감독규정·고시·법원의 명령 등(이하 "관련 법규"라 한다) 및 환경, 보건, 안전, 노동 관련법, 청탁금지법을 준수하여야 하며, 자신의 관련 법규 위반으로 인하여 상대방이 입은 일체의 손해를 배상하여야 한다.
- ② 기타 관련 법규가 제정 또는 변경된 경우, 위탁사와 수탁사는 제정 또는 변경된 관련 법규를 충실히 준수하여야 한다.
- ③ 제정·변경된 관련 법규에 의하여 이 약정 일부의 이행이 불가능하게 된 경우, 이행이 불가능하게 된 부분은 자동적으로 그 효력을 상실하나 이 약정의 나머지 부분은 계속 유효하다. 단, 이 약정의 나머지 부분만으로는 이 약정의 본래 목적을 달성할 수 없는 경우 위탁사는 수탁사에 대한 책임을 부담함이 없이 이 계약을 해지할 수 있다.

제3조 (일반사항)

개인정보 처리에 관하여 유관 법령상 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 해당 약정서의 내용을 따르며, 기본 계약과 상충되는 부분이 있는 경우 개인정보 처리에 관하여서는 본 약정에서 정하는 바를 따른다.

제4조 (약정기간)

본 약정서는 기본계약의 체결일로부터 유효한 것으로 하되, 기본계약의 기간만료 또는 해지·해제 등 기타 사유로 종료에도 불구하고 본 약정서상 수탁사의 개인정보보호 의무 및 책임은 계속 유효한 것으로 한다.

제5조 (업무목적 외 사용금지)

- ① 수탁사는 상대방의 사전 서면 동의 없이 이 계약에 의한 개인정보처리 업무 범위(별첨2) 초과하여 다른 용도로 이용하거나 제3자에게 임의로 제공하거나 누설해서는 아니된다.
- ② 수탁사는 계약 업무의 목적 및 범위에 국한하여 개인정보를 처리하여야 하며, 위탁사의 사전 서면동의가 없는 한 업무목적과 무관하게 별도로 저장·출력·복사·공개해서는 아니 된다.
- ③ 제1항 또는 제2항의 의무를 위반하여 고객 또는 제3자에게 발생하는 모든 손해는 위반 계약자가 책임지고 배상하기로 한다.

제6조 (개인정보 취급자에 대한 감독 및 교육)

- ① 수탁사는 개인정보를 이용할 수 있는 취급자를 업무 수행에 필요한 최소한으로 제한하여야 하며, 개인정보 취급자 각각에게 전용 ID 부여 및 패스워드를 설정하여야 한다.
- ② 수탁사는 개인정보 취급자의 ID 및 패스워드의 공유·누설을 금지하며, 패스워드는 정기적으로 변경하여야 한다. 또한 각 취급자의 개인정보 접근 및 활용에 대해 기록관리를 하여야 한다.
- ③ 수탁사는 개인정보가 보관된 장소에 대해 출입통제장치, 감시카메라 설치 등 적절한 보안대책을 강구하여야 한다.
- ④ 수탁사는 개인정보 보호책임자를 지정해야 한다.
- ⑤ 개인정보 보호책임자는 개인정보에 대한 접근 및 관리에 필요한 절차 등을 마련하여 소속 직원으로 하여금 이를 숙지하고 준수하도록 하여야 한다. 또한, 개인정보 취급자의 개인정보 관리에 대해 연1회 (계약기간이 1년 미만인 경우 그 기간동안 1회)이상 점검 및 교육함으로써 고객 정보 오·남용 발생을 예방하기로 한다.
- ⑥ 개인정보 보호책임자는 개인정보에 대한 접근 및 관리에 관한 내용, 절차 및 방법 등 점검 및 교육의 실시에 관하여 필요한 지침을 수립하여야 한다.

⑦ 개인정보 보호책임자가 전항에 의한 점검을 실시한 결과 개인정보 관리상의 문제점을 발견하거나, 개인정보 취급자가 본 특약을 위반한 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야한다.

제7조 (개인정보의 송·수신)

① 수탁사는 계약 업무 수행 중 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위한 보호조치(암호화 등) 및 방안을 마련하여야 한다.

② 전항의 의무를 다하기 위해 아래와 같은 기술적·관리적 및 물리적 조치를 시행하여야 한다.

1. 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행
2. 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치
4. 개인정보 침해사고 발생에 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치
5. 개인정보에 대한 보안프로그램의 설치 및 갱신
6. 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 또는 잠금장치의 설치 등 물리적 조치

제8조 (개인정보 파기 및 반납)

① 수탁사는 계약 업무와 관련된 개인정보 사용 또는 보관기간이 정해진 경우에는 그 기간 내에, 정해지지 않은 경우에는 제공목적의 충족된 이후 즉시 해당 정보를 폐기하거나 위탁사에게 반환하여야 한다.

② 제1항에 의하여 개인정보를 파기하는 때에는 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 종이로 출력되거나 기타 유형물에 저장된 개인정보: 파쇄, 소각 또는 반납
2. 전자적 파일 형태로 저장된 개인정보: 복원할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제

③ 본 조에 의하여 개인정보를 폐기한 경우 개인정보 보호책임자는 파기현황을 정기 점검하여야 한다. 위탁사가 개인정보 폐기사실을 요청한 경우 파기확인서를 정기적(최소 연 1회 이상)으로 제출하여야 한다.

④ 수탁사는 파기절차 등을 포함한 파기 계획을 수립하여 파기결과를 관리하여야 한다.

⑤ 위탁사는 보안관리상태 및 정보폐기 또는 반납의 이행여부 등을 확인하기 위하여 수탁사의 사무실 등을 점검할 수 있으며, 상호 적극 협조하기로 한다.

⑥ 수탁사는 파산 청산, 합병 등의 경우 보유한 개인정보를 즉시 파기하거나, 관련 법령에 따라 이전해야 하며, 파산관재인, 청산인, 합병된 자의 대표 등이 폐기확인서를 발행할 의무를 승계하도록 조치하여야 한다.

제9조 (책임)

① 수탁사는 개인정보처리 업무 수탁사 준수사항(별첨1)을 성실히 이행할 책임과 의무가 있다.

② 수탁사의 고의 또는 과실에 의하여 개인정보가 유출되거나 본 약정서 상의 의무이행을 소홀히 한 경우 수탁사는 이에 대한 법률상 또는 계약상 모든 책임을 지며, 위탁사 또는 위탁사의 고객 및 제3자에게 발생하는 손해를 배상하여야 한다. 민원 또는 소송발생시 수탁사는 자신의 비용으로 위탁사가 분쟁관계에서 벗어나도록 적극 조치하여야 한다.

③ 수탁사는 수탁사의 귀책사유에 의한 개인정보 관련 사고 발생 시 유형별 Penalty 반영 기준에 따라 책임을 진다.

④ 위탁사는 수탁사에 대한 보안점검 실시 결과 개인정보 및 정보보안 준수가 양호하다고 판단되는 경우 Incentive를 제공할 수 있다.

⑤ 위탁사와 수탁사가 사전 합의를 통해 본 조항에 명기된 항목 일부를 제외하기로 한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제10조 (기본계약의 해지)

① 수탁사가 본 약정상의 의무를 위반하여 위탁사가 7일 이상의 기간을 정하여 시정을 최고하였음에도 이를 시정하지 아니할 때에는 위탁사는 기본계약을 해지할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 수탁사가 본 약정서 내용을 위반하였을 때에는 위탁사는 즉시 기본계약을 해지할 수 있다.

③ 제1항 또는 제2항에 따라 기본계약이 해지된 경우 위탁사는 수탁사에게 기본계약 해지에 따른 손해배상책임을 부담하지 아니한다.

제11조 (관할법원)

① 위탁사의 고의 또는 과실에 의하여 고객정보가 유출되거나 본 약정서상의 의무이행을 소홀히 함으로써 위탁사에게 손해가 발생하거나 법적 책임이 부과될 경우 위탁사는 이에 대한 모든 책임을 지며, 민원 또는 소송발생시 위탁사는 위탁사가 분쟁관계에서 벗어나도록 적극 조치하기로 한다.

② 전항의 경우 위탁사는 즉시 기본계약을 해지할 수 있으며, 손해배상 이외에 재계약 금지, 지급금액 감액 등을 조치할 수 있다.

③ 본 약정에 대하여 분쟁 등이 발생하는 경우 1차적으로 상호 협의에 의하여 해결하고, 협의가 이루어지지 아니한 경우 위탁사의 본점 소재지를 관할하는 법원을 그 관할 법원으로 한 소송을 통하여 분쟁을 해결한다.

제12조 (손해배상)

수탁사는 이 계약의 이행을 지연하거나 불완전하게 이행하는 등 이 계약의 내용을 위반하여 위탁사에게 손해가 발생하는 경우 수탁사는 위탁사가 입은 직·간접적인 손해 일체(소송비용 및 변호사비용 포함)를 배상하여야 한다.

제13조 (보안 점검)

① 위탁사는 수탁사의 개인정보 관리 현황, 폐기 또는 반납의 이행여부 등을 확인하기 위하여 수탁사의 업무공간 및 업무시스템에 대하여 실사 점검하거나 개인정보 처리 현황을 상시 모니터링 할 수 있다.

② 수탁사는 안전하게 개인정보 관리가 이루어지고 있음을 증빙할 수 있도록 위탁사가 요구하는 증적을 시의적절하게 제공하는 등 실사 점검 및 상시 모니터링 진행에 적극 협조하여야 한다.

③ 위탁사와 수탁사는 개인정보 처리 업무 수탁사 준수사항(별첨1)을 통해 정보보안 수준을 제고하는 점검 및 기타 보안관리 강화활동을 추진한다.

제14조 (개인정보주체의 개인정보보호 및 비밀유지에 관한 사항)

① 위탁사와 수탁사는 본 약정과 관련하여 상호정보를 요청할 수 있으며 정보교환의 대상은 사전정보 제공에 동의 하는 등 송수신 근거가 확인된 개인정보 주체에 한정한다. 또한, 상대방은 관계 법규에 저촉되지 않는 범위내에서 성실히 응한다. 업무 수행을 위한 자료 등을 선량한 관리자의 주의의무로 관리 보관하여야 하며 타 용도로 활용해서는 아니된다.

② 수탁사는 본 약정과 관련하여 위탁사가 제공한 자료의 유출방지 등을 위하여 내부관리기준을 마련하여 관리하고, 위탁사가 관련 자료를 요청하는 경우 관련 법규에 위배되지 않는 범위 내에서 제공한다.

③ 본 조항에 따른 비밀유지의무는 본 계약의 종료 후에도 존속한다.

④ 제1항 내지 제3항의 의무를 위반하여 발생된 문제에 대한 책임은 이에 대하여 고의 과실이 있는 계약당사자가 지기로 한다.

제15조 (재위탁 제한)

① 수탁사는 상대방의 사전 서면 동의 없이는 이 계약에 의한 위탁업무 전부 또는 일부를 제3자에게 재위탁하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 수탁사가 위탁사의 동의를 필요로 할 경우 수탁사는 위탁사가 정한 동의 절차를 준수하여야 한다.

③ 제1항에 따라 수탁사가 계약상의 업무 전부 또는 일부를 제3자에게 재위탁하는 경우 그 선정 과정에서 기회를 균등하게 부여하여야 하며, 수탁사는 제3자에 대하여 이 계약의 내용을 준수하게 하여야 한다. 만약 제3자의 고의 또는 과실로 위탁사에게 손해가 발생하는 경우 제3자와 함께 위탁사에 대하여 연대하여 손해를 배상하여야 한다.

④ 위탁사가 요청할 경우 수탁사는 재위탁한 업무 범위 내에서 제3자의 계약이행여부를 직접 점검하거나 제3자가 위탁사의 계약이행여부 점검에 응하도록 조치하여야 한다.

⑤ 수탁사가 위탁사에게 위탁받은 업무를 재위탁하고자 하는 경우에는 다음 내용을 재위탁하고자 하는 업체와의 계약에 명시해야 한다.

가. 재위탁업무의 목적과 범위, 기간 및 재위탁하는 개인(신용)정보의 내용

나. 재수탁사 및 재수탁사의 임직원의 보안서약서 작성 및 제출에 관한 사항

다. 개인(신용)정보 보호 및 안전한 처리를 위한 기술적 물리적 관리적 보안대책에 관한 사항

라. 목적달성 후 파기, 반납에 관한 사항 및 폐기확인서 등 그 결과를 원수탁사에게 통보하는 사항



마. 원수탁사가 재수탁사를 관리 감독하는 사항

(실태점검을 위하여 재수탁사의 업무공간에 출입하여 점검하는 사항을 포함한다)

바. 가목부터 마목까지를 위반한 경우의 책임소재 및 제재에 관한 사항

본 약정의 내용을 입증하기 위하여 위탁사와 수탁사는 약정서 2부를 작성하여 날인한 후 각각 1부씩 보관하기로 한다.

2021년 02월 16일

| | | | | | |
|-----|------|---|-----|------|---|
| 위탁자 | 회사 | 현대캐피탈 주식회사 | 수탁자 | 회사 | 비즈니스사이트 |
| | 주소 | 서울 영등포구 의사당대로 3 현대캐피탈 | | 주소 | 서울특별시 서대문구 충정로 7 구세군빌 |
| | 빌딩 | | | 주소 | 딩 3F |
| | 대표이사 | 정태영 (인)  | | 대표이사 | 김상수 (인)  |



[별첨1] 개인정보 처리 업무 수탁사 준수사항

■ 분류별 준수사항

| 분류 | 분류기준 | 준수사항 |
|-----|--|---|
| A분류 | · B분류 중 업무밀집도가 높은 협력사 | ✓ 개인정보처리 부속약정서 체결 ✓ 보안교육 - 위탁사 주관 정보보안 교육 연 1회 이상 참석 |
| B분류 | · 개인정보 또는 개인(신용)정보 처리 업무 수탁사 | ✓ 보안점검 - 수탁사 자체 보안점검 연 2회 이상 점검 ✓ 정기 폐기확인서 제출 (연 1회) |
| D분류 | · 금감원 등 감독기관의 관리 감독을 받는 업체 · 개인정보보호 체계를 갖추었거나, 정보보호 인증을 득한 업체로 정보보안 부서에 예외 승인을 득한 업체 · 위탁사의 보안 통제 범위 내에서 업무를 처리하는 업체로 정보보안 부서에 예외 승인을 득한 업체 · 당사 개인정보처리 업무 수행 시 사람/PC의 개입 없이 시스템으로만 업무를 처리하는 협력사 · 고객 외 임직원 개인정보만 처리하는 협력사(단, 주민등록번호 처리 협력사는 미 해당) | ✓ 개인정보처리 부속약정서 체결 ✓ 보안교육 - 보안교육 이행 증빙 제출 (연 1회) ✓ 보안점검 및 이행 - 수탁사 자체 보안점검 결과 제출 또는 당해년도에 유효한 정보보호 인증서 등 정보보호 활동관련 증빙 제출 (연 1회) ✓ 정기 폐기확인서 제출 (연 1회) * A,B분류 준수가 원칙이나, 불가피한 경우 정보보안부서 협의를 통해 아래 사항으로 대체 가능 |

■ 보안점검 평가

· 관리수준 평가

- ✓ 목적 : 명확한 관리기준과 목표를 제시하여 보안수준을 향상하고자 함
- ✓ 개인정보 처리 업무 수탁사 정보보안 관리수준 : 관리수준은 2가지로 정의함
- 최소수준 : 정보유출 방지를 위해 필요한 최소 보안수준
- 목표수준 : 협력업체 업무관련 조치할 수 있는 최고 보안수준
- ※ 목표수준을 기준(100%)으로 목표수준 대비 최소수준은 80%로 정함
- ✓ 필수항목 위반 : 필수항목 미준수가 확인될 경우 이행조치(1개월) 후 재점검하여 미준수 시 계약의 지속여부 등을 재 심의함
- ✓ 수준제고 대상 : 최소수준 미달 시 이행조치(2개월) 후 재점검하여 미준수 시 계약의 지속여부 등을 재 심의함
- ✓ 필수항목과 최소수준의 관계 : 최소수준에 해당되는 점수를 만족하더라도 필수항목 중 미준수 항목이 있을 경우 필수항목 준수 위반임.

· 생활보안 위반행위 평가

- ✓ 목적 : 정보유출 방지를 위해 협력업체에 요구되는 가장 기본적으로 준수해야 할 사항에 대해 관리하고자 함
- ✓ 평가 : '개인정보처리부속약정서'에 정의된 '생활보안 위반 행위 대상' 평가는 관리수준 평가와 별도 수행함

■ Incentive 적용 기준

- ✓ 평가 우수업체 중 당사 별도 선정기준에 따라 대표이사 명의 '우수 협력업체' 표창 및 포상(연 1회)

■ Penalty 적용 기준

[사고유형별 Penalty]

| Penalty 유형 | 사고 유형별 적용 기준 | |
|-----------------|---------------|-----------------|
| | 개인정보 직접 유출 사고 | 개인정보 변경/임의조작 사고 |
| 계약 해제 또는 해지 | 필수 | - |
| 입찰 참여 제한 | 필수 | - |
| 보증보험 지급 청구 | 필수 | 필수 |
| 보안 위반자 해임 요구 | - | 필수 |
| 협력업체 대표이사 명의 각서 | - | 필수 |

[생활보안 위반 행위 Penalty]

- ✓ 협력업체 대표이사 명의 각서

√ 생활보안 위반 건당 1점 부과하며, 월 계약금액에 따라 배상금액을 정함

| 월 계약금액 | 배상액 |
|------------|-------|
| ~ 1천만 원 | 10만 원 |
| 1천 ~ 5천만 원 | 15만 원 |
| 5천 ~ 1억 원 | 20만 원 |
| 1억 ~ 5억 원 | 30만 원 |
| 5억 원 이상 | 50만 원 |

[참고] 생활보안 위반 행위

| 분류 | 현행 항목 |
|-----------------|--|
| 경영기밀정보 문서방치 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 책상위, 서랍위, 책상하단 수납장에 문서방치 ■ 회의실 및 사무실 內 문서방치 ■ OA존 문서방치 ■ 파티션에 조직도, 전화번호부, 인적사항 등 부착 |
| 전산기기 정보화자산 관리미흡 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 미사용 PC 등 전산기기 방치 ■ 공유폴더 사용시 사용자 미지정 ■ 아이디/패스워드 노출시킨 메모 ■ 부팅 패스워드 미설정 ■ 패스워드 영문·숫자 혼용 10자리, 영문·숫자·특수문자 혼용, 8자리 이상 미설정 ■ 불법 Software 설치 ■ 외부전산기기 사내 Network 미승인 접속 ■ 사용목적이 끝난 개인정보 방치(PC, 문서 등) |
| 잠금장치 미설정 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 개인서랍 잠금장치 미설정 ■ 캐비닛 잠금장치 미설정 ■ 문서고 잠금장치 미설정 ■ 노트북 잠금장치 미설정 |

[별첨2]

1. 업무범위 상세

| | |
|-------------|---|
| 계약 부서/담당자 | 주택대출사업팀 / 심재은 |
| 담당자 정보(수탁사) | 권민정 |
| 업무유형 | 주택금융 상담 및 TM 위탁 |
| 업무범위 | 1. 주택담보대출 상품/서비스에 대한 안내 및 재산담 2. 신용대출 상품 소개에 관한 업무 3. 자동차금융 상품 소개에 관한 업무 4. 기타 금융상담/TM 업무 및 관련된 제반 업무(마케팅 TM 업무 아님) |
| 처리방법 | 통합단말, 개인 격리함, 기타(카시오페 포함) |
| 정보보관 기간 | 상담 종료 후 최대 3개월 |
| 정보보관 사유 | 주택담보대출을 포함한 현대캐피탈 상품 안내, 재산담 및 민원 처리, 도급료산정 |
| 정보보관 유형 | PC 내 전자파일, 서버/DB 내 전자파일, 기타(현대캐피탈 통합단말, 카시오페 활용) |
| 정보보관 방법 | 특정 컴퓨터 내 비밀번호 설정, 서버/DB, 기타(월별 실적 관리만 피클라우드 격리하여 보관하며, 그 외 통합 단말(카시오페)는 조회 후 별도 저장없음) |

2. 처리항목

| NO | 정보유형 | 처리항목 | 처리필요사유 | 주민번호 처리 시 근거법률 | 비고 |
|----|----------|---------------------|--|----------------------|---|
| 1 | 고객(신용)정보 | 주민등록번호 | 고객번호 채번등 고객등록 | 신용정보법 시행령 37조2 4항 | |
| 2 | 고객(신용)정보 | 주소 | 대출상담 및 심사 등 필요 | | |
| 3 | 고객(신용)정보 | 고객번호 | TM 상담 | | |
| 4 | 고객(신용)정보 | 성명 | 고객번호 채번등 고객등록 | | |
| 5 | 고객(신용)정보 | 연락처 | 주택금융 상담 및 TM에 최소 한의 필요정보 | | 휴대전화번호, 직장, 자택 등 |
| 6 | 고객(신용)정보 | 대출정보 | 주택담보대출 및 신용대출(안) 파트 보유자, 자동차담보 대 출) 심사에 필요 | | 대출금액, 대출 기간, 결제일, 대 출금리, 상환금 액 등 |
| 7 | 고객(신용)정보 | 차량정보 | 대출심사에 필요 | | |
| 8 | 고객(신용)정보 | 직장정보 | 대출심사에 필요 | | |
| 9 | 고객(신용)정보 | 그 외 고객 상담을 위한 정보 | 그 외 주택금융 상담 및 TM 에 최소한의 필요정보 | | |
| 10 | 고객(신용)정보 | 신용도정보 | 대출심사에 필요 | | |