
**(주)하나탑스모기지
개인정보처리방침**

제.개정 이력

| 순번 | 구분 | 시행일자 | 제정.개정 주요내용 |
|----|----|----------|---------------|
| 1 | 제정 | 24.09.01 | 신규 제정 |
| 2 | 개정 | 25.11.19 | 목차 변경 및 항목 추가 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

< 목차 >

제1조 : 개인정보의 처리 목적

제2조 : 개인정보의 처리 및 보유 기간

제3조 : 처리하는개인정보의 항목

제4조 : 개인정보의 제3자 제공

제5조 : 개인정보처리 위탁

제6조 : 개인정보의 파기

제7조 : 정보주체와 법정대리인의 권리.의무 및 행사방법

제8조 : 개인정보의 안전성 확보 조치

제9조 : 개인정보 보호 책임자

제10조 : 권익침해 구제 방법

<개인정보 처리 방침>

제1조(개인정보의 처리목적)

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

1. 금융상품판매대리·중개업무 관련

당사는 하나은행 금융상품판매대리·중개업무 수탁업체로서 대출신청 상담, 대출가능여부 조회 및 대출실행을 위해 하나은행에 제출할 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2. 금융상품판매대리·중개업무 위탁계약을 체결한 대출상담사 관련 (채용 및 관리)

당사와 금융상품판매대리·중개업무 위탁계약을 체결(또는 체결 예정)한 대출상담사에 대해 계약체결 · 유지 · 해지, 수수료 정산을 위한 실적파악, 홈페이지 내 직원 전용 서비스 제공 등의 업무를 위해 개인정보를 처리합니다.

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간)

- ① 금융상품판매대리·중개업무 관련으로 수집한 개인정보는 위 처리목적을 위하여 하나은행 앞 제출 시까지 보유합니다.
- ② 위탁회사로부터 제공받는 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 위탁회사와의 실적관리보고 및 수수료정산이 종료될 때까지 위 처리목적을 위하여 보유·이용됩니다.
- ③ 당사와 업무위탁 계약을 체결한 대출상담사 관련 개인정보는 해지 후에도 분쟁해결, 민원 처리 및 법령상 의무이행만을 위하여 보유·이용됩니다.

제3조(처리하는 개인정보의 항목)

당사는 고객의 개인정보에 대해서는 원칙적으로 수집하지 않으며, (금융)거래의 설정 및 상품서비스의 제공에 필요한 최소한의 필수정보 및 선택정보를 고객의 별도 동의를 받아 수집하고 동의 목적을 위해서만 제한적으로 이용 후 즉시 파기합니다.

① 금융상품판매대리·중개업무를 위해 처리하는 개인정보 항목

1. 개인식별정보: 성명, 주민등록번호 등 고유식별정보, 국적, 직업, 주소, 연락처 등
2. 금융거래정보: 거래은행 및 계좌번호, 대출상품 종류, 거래조건(금리, 만기 등), 거래일시, 금액 등
3. 신용평가를 위한 정보(여신거래에 한함) 및 신용능력정보(소득, 재산, 부채 등)

② 소속 대출상담사 관리 목적 (홈페이지 채용 및 직원 게시판 이용 포함)

1. 개인식별정보: 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 계약·해지 정보, 실적, 경력사항, 사진, 아이디(ID), 비밀번호 등
2. 금융거래정보: 수수료 입금 계좌번호

③ 수집방법

1. 고객: 서면 또는 전자기기를 통해 고객으로부터 직접 수집
2. 상담사: 홈페이지 채용 지원, 당사 내방 또는 서면 제출을 통해 직접 수집

제4조(개인정보의 제3자 제공)

① 당사는 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 「개인정보 보호법」 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

② 당사는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

1. 제공받는 자

- (주)하나은행, 한국주택금융공사, 은행연합회, CHUBB(에이스손해보험)

2. 제공받는 자의 이용 목적

- 하나은행: 대출 심사 및 실행
- 한국주택금융공사: 보증서 발급 및 정책모기지 업무
- 은행연합회: 상담사 등록·관리
- CHUBB: 이행보증보험 가입

3. 제공 항목

- 성명, 고유식별정보, 연락처, 금융거래정보 등 업무에 필요한 최소한의 정보

4. 보유 기간

- 각 기관의 업무 목적 달성을 시까지

제5조(개인정보처리의 위탁)

① 당사는 원활한 업무 처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

1. 수탁업체 및 위탁업무

- 이플러스: 명함, 스티커 및 판촉물 제작
- 한율회계법인: 세무·회계 처리 및 소득증빙 발급

- 캡스 (SK쉴더스): 사무실 방범 및 보안 관리 (CCTV 영상정보)

② 당사는 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있으며, 위탁 업무 내용이나 수탁자가 변경될 경우 본 방침을 통해 공개하겠습니다.

제6조(개인정보의 파기)

① 당사는 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.
(단, 법령에 따라 보존해야 하는 경우 제외)

② 파기방법

1. 종이 문서: 분쇄기로 분쇄하거나 소각
2. 전자적 파일: 복원할 수 없는 기술적 방법(포맷 등)을 사용하여 삭제

제7조(정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법)

① 정보주체는 언제든지 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 요구 등의 권리를 행사할 수 있습니다.

② 권리 행사는 서면, 전자우편, 팩스 등을 통하여 하실 수 있으며, 당사는 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

제8조(개인정보의 안전성 확보 조치)

당사는 「개인정보 보호법」 제29조에 따라 규모와 실정에 맞는 안전성 확보 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 (내부 관리)

- 개인정보 보호책임자를 지정하여 운영하고 있습니다.
- 개인정보를 취급하는 직원을 최소한으로 제한하고, 정기적인 교육을 실시하고 있습니다.

2. 기술적 조치 (PC, 홈페이지 및 시스템 보안)

- 비밀번호 설정: 개인정보가 저장된 파일이나 컴퓨터, 홈페이지 관리자 페이지에는 비밀번호를 설정하여 관리하고 있습니다.
- 보안프로그램 설치: 해킹이나 바이러스에 대비하여 백신 프로그램을 설치하고 주기적으로 업데이트하며 검사를 진행하고 있습니다.
- 접근 통제: 직원 전용 게시판 등 내부 시스템에 대한 무단 접근을 차단하기 위해 계정(ID/PW) 인증 수단을 적용하고 있습니다.

3. 물리적 조치 (사무실 보안)

- 문서 보관: 개인정보가 포함된 서류는 잠금장치가 있는 캐비닛(보관함) 등에 안전하게 보관하고 있습니다.
- 출입 통제: 사무실 및 주요 보관 장소에는 관계자 외 출입을 통제하며, 시건장치(잠금장치)를 철저히 관리합니다.

제9조 (개인정보 보호책임자)

당사는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄하고 불만 처리 등을 위하여 아래와 같이 책임자를 지정하고 있습니다.

1. 개인정보 보호책임자

- 성명: 이성호 부장
- 연락처 : 02-6956-5401
- 이메일 : hanatops-5402@naver.com

2. 개인정보 보호담당자

- 성명 : 이명숙
- 연락처 : 02-6956-5401
- 이메일 : hanatops-5402@naver.com