



사규번호(NO)	CO-G11-K16
시행일(Effective Date)	2021.03.02

# 개인정보 처리방침

**퍼스트어메리칸권원보험(주) 한국지점**



# 개인정보 처리방침

제정 2014. 1. 6  
개정(01) 2016. 1.28  
개정(02) 2016.11.25  
개정(03) 2018. 5. 4  
개정(04) 2019. 2. 7  
개정(05) 2020. 5.28  
개정(06) 2021. 3. 2

퍼스트어메리칸권원보험(주) 한국지점(이하 '회사'라 한다)은 「개인정보 보호법」 및 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따라 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 두고 있습니다.

회사는 개인정보 처리방침을 개정하는 경우 홈페이지 등을 통하여 공지할 것입니다.

## 제 1 조(개인정보의 처리 목적)

회사는 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전동의를 구할 예정입니다.

1. 권리보험 가입
2. 권리조사 업무
3. 등기업무
4. 민원사무 처리

민원인의 신원 확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

## 제 2 조(개인정보의 항목)

권리보험 가입, 권리조사 업무, 등기업무 및 민원사무 처리 등을 위하여 처리하는 개인정보 항목은 아래와 같습니다.

1. 권리보험 가입
  - 필수항목: 성명(소유자, 매수인/임차인), 생년월일(소유자, 매수인/임차인), 주소(소유자, 매수인/임차인), 전화번호(소유자, 매수인/임차인),
  - 선택항목: 대출기관, 목적부동산 주소, 대출금액, 대출일자
2. 권리조사 업무
  - 필수항목: 성명, 목적부동산 주소, 휴대폰번호
3. 등기업무
  - 필수항목: 성명, 생년월일, 목적부동산 주소, 휴대폰번호



- 선택항목: 대출기관, 목적부동산 주소, 대출일자, 대출금액
- 4. 민원사무 처리
- 필수항목: 성명, 생년월일, 휴대폰번호

### 제 3 조(개인정보의 처리 및 보유 기간)

- ① 회사는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.
- ② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. 권리보험 가입: 개인정보 처리 동의일로부터 보험계약 효력 종료 후 5년 간 보유.  
단, 권리보험 가입 취소 시 즉시 파기
2. 권리조사 업무: 개인정보 처리 동의일로부터 목적달성 후 5년까지 보유
3. 등기업무: 개인정보 처리 동의일로부터 등기완료 후 5년 간 보유
4. 민원사무 처리: 개인정보 처리 동의일로부터 3년 간 보유
  - 관련법령: 「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률 시행령」제 6 조제 1 항제 4 호
  - 소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록: 3년

### 제 4 조(개인정보의 제 3 자 제공에 관한 사항)

회사는 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 「개인정보 보호법」 제 17 조 및 제 18 조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제 3 자에게 제공합니다. 단, 개인정보의 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(수탁자), 영업을 양수하는 자는 '제 3 자'에서 제외(개인정보보호위원회 「개인정보 처리방침 작성 가이드라인」 2020.12)

### 제 5 조(개인정보처리 위탁)

- ① 회사는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

1. 권리조사 위탁
  - 위탁받는 자(수탁자): 권리조사기관(퍼스트써치, 리파인)
  - 위탁하는 업무의 내용: 목적부동산 권리 사항 및 전입세대열람 조사
  - 위탁기간: 목적달성 후 5년까지
2. 등기 업무 위탁
  - 위탁받는 자(수탁자): 법무법인, 법무사무소
  - 위탁하는 업무의 내용: 등기업무
  - 위탁기간: 등기완료 후 5년까지

- ② 회사는 위탁계약 체결 시 「개인정보 보호법」 제 26 조에 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 지체 없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

## 제 6 조(정보주체의 권리, 의무 및 그 행사방법)

이용자는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

- ① 정보주체는 회사에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 개인정보 열람요구

2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구

3. 삭제요구

4. 처리정지 요구

- ② 제 1 항에 따른 권리 행사는 회사에 대해 「개인정보 보호법 시행규칙」 “[별지 제 8 호]” 서식에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 회사는 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

- ③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 회사는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.

- ④ 제 1 항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 「개인정보 보호법 시행규칙」 “[별지 제 11 호]” 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

- ⑤ 개인정보 열람 및 처리정지 요구는 「개인정보 보호법」 제 35 조제 4 항, 제 37 조제 2 항에 의하여 정보주체의 권리가 제한 될 수 있습니다.

- ⑥ 개인정보의 정정 및 삭제 요구는 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.

- ⑦ 회사는 정보주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정·삭제의 요구, 처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인 여부를 확인합니다.

## 제 7 조(개인정보의 파기)

회사는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 목적 달성 확인 이후 5 년 경과시 원칙적으로 개인정보를 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

- ① 파기절차

이용자가 입력한 정보는 목적 달성 후 별도의 DB 에 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류) 내부



방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 혹은 즉시 파기됩니다. 이 때, DB 로 옮겨진 개인(신용)정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

② 파기기한

1. 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5 년 이내에 그 개인정보를 파기합니다.

2. 다른 법령에 따른 의무 이행, 보험금 지급, 금융사고 조사, 보험사기, 민원처리 등의 목적에 필요한 정보는 거래종료 5 년 경과 후 별도 보관합니다. 분리보관 정보는 별도의 DB 로 분리하여 엄격히 관리(접근통제)하며, 법령준수, 수사·검사 등 불가피한 경우에 한하여 사전 승인을 받아 접근합니다.

③ 파기방법

1. 시스템 및 PC 와 같은 전자적 파일 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다.

2. 종이 문서에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.

3. 개인정보가 저장된 매체의 파기시 포맷 등의 조치를 통해 완전한 파기를 수행합니다.

**제 8 조(개인정보의 안전성 확보 조치)**

회사는 「개인정보 보호법」 제 29 조, 동법 시행령 제 30 조 및 제 48 조의 2 에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

① 관리적 조치

1. 내부관리계획의 수립 및 시행

개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하고 시행하고 있습니다.

2. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육

개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화 하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

3. 정기적인 자체 감사 실시

개인정보 취급 관련 안정성 확보를 위해 정기적(분기 1 회)으로 자체 감사를 실시하고 있습니다.

② 기술적 조치

1. 개인정보의 암호화

이용자의 개인정보는 비밀번호는 암호화 되어 저장 및 관리되고 있어, 본인만이 알 수 있으며 중요한 데이터는 파일 및 전송 데이터를 암호화 하거나 파일 잠금 기능을 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.

2. 해킹 등에 대비한 기술적 대책

회사는 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.

### 3. 접속기록의 보관 및 위변조 방지

개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 3년 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속 기록이 위변조 및 도난, 분실되지 않도록 보안기능 사용하고 있습니다.

### 4. 개인정보에 대한 접근 제한

개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고 있으며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

## ③ 물리적 조치

### 1. 문서보안을 위한 잠금장치 사용

개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.

### 2. 비인가자에 대한 출입 통제

개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대해 출입통제 절차를 수립 및 운영하고 있습니다.

## 제 9 조(개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항)

회사는 정보주체의 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용하지 않습니다.

## 제 10 조(개인정보 보호책임자 지정)

① 회사는 「개인정보 보호법」 제 31 조에 따라 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

- 개인정보 보호책임자

성명: 이명근

직책: CPO

직급: 부장

연락처: 02-3144-2471, mkleee@firstam.co.kr, (fax) 02-3144-2466

※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

- 개인정보 보호 담당부서

부서명: IT

담당자: 박진철 차장

연락처: 02-3144-2475, jcpark@firstam.co.kr, (fax) 02-3144-2466

② 정보주체께서는 회사의 서비스(또는 사업)를 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 회사는 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해 드릴 것입니다.



## 제 11 조(개인정보 열람청구)

- ① 정보주체는 「개인정보 보호법」 제 35 조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 회사는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.
  - 개인정보 열람청구 접수·처리 부서  
부서명: IT  
담당자: 박진철 차장  
연락처: 02-3144-2475, jcpark@firstam.co.kr, (fax) 02-3144-2466
- ② 정보주체께서는 제 1 항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정안전부의 '개인정보보호 종합지원 포털' 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.
  - 행정안전부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람 등 요구  
(본인확인을 위하여 아이핀(I-PIN)이 있어야 함)

## 제 12 조(권익침해 구제방법)

정보주체는 개인정보 침해와 관련하여 회사의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하신 경우, 개인정보 분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보 침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 이 밖에 기타 개인정보 침해의 신고, 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기 바랍니다.

- 개인정보 침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)
  - 소관업무: 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
  - 홈페이지: [privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr)
  - 전화: (국번없이) 118
  - 주소: (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터
- 개인정보 분쟁조정위원회(한국인터넷진흥원 운영)
  - 소관업무: 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정(민사적 해결)
  - 홈페이지: [privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr)
  - 전화: (국번없이) 118
  - 주소: (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터
- 대검찰청 사이버범죄수사단: 02-3480-3573 ([www.spo.go.kr](http://www.spo.go.kr))
- 경찰청 사이버범죄수사단: 1566-0112 ([www.netan.go.kr](http://www.netan.go.kr))

## 제 13 조(영상정보처리기기 설치·운영)

회사는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적: 「개인정보 보호법」 제 25 조제 1 항
  - 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
  - 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우



- 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우
- 2. 설치 위치, 설치 대수, 촬영 범위: 출입구 출입 관리 내부 1 대 및 외부 1 대, 사무실 공간 관리 1 대, 전산실/서고 출입 관리 1 대 설치, 촬영 범위는 해당 공간을 촬영
- 3. 관리책임자 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자: IT 팀 박진철 차장
- 4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
  - 촬영시간: 24 시간 촬영
  - 보관기간: 촬영시부터 30 일
  - 보관장소 및 처리방법: IT 팀 영상정보처리기기 통제실에서 보관·처리
- 5. 영상정보 확인 방법 및 장소: 관리책임자에 요구(IT 팀)
- 6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치: 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함.
- 7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치: 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

#### **제 14 조(개인정보 처리방침 변경)**

개인정보 처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 홈페이지를 통하여 고지합니다.

#### **부 칙**

제1조(시행일) 이 방침은 2014년 1월 6일부터 시행한다.

#### **부 칙**

제1조(시행일) 이 방침은 2016년 1월 28일부터 시행한다.

#### **부 칙**

제1조(시행일) 이 방침은 2016년 11월 25일부터 시행한다.

#### **부 칙**

제1조(시행일) 이 방침은 2018년 5월 4일부터 시행한다.





**부 칙**

제1조(시행일) 이 방침은 2019년 2월 7일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 방침은 2020년 5월 28일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 방침은 2021년 3월 2일부터 시행한다.