



Attachment 2: Instructions on Personal Information Protection

제정 2012년 3월 30일

Established March 30, 2012

개인정보처리자의
개인정보 처리(취급)방침

한글본 (KOREAN TEXT)

도이치은행 서울지점 (이하 "DBSL")은 개인정보보호법 제 30 조 및 정보통신망이용촉진 및 정보보호에 관한 법률 제 27 조의 2 에 따라 정보주체의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 정보주체의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리(취급)방침을 두고 있습니다.

제 1 조(개인정보의 처리 목적)

DBSL 은 개인정보를 다음 각 호의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 관련 법령상 허용되는 경우가 아닌 한, 사전동의를 구할 예정입니다.

임직원¹ 관리 (임직원 정보 수집 관련)

- 인사관리: 채용, background screening (경력, 학력, 평판, 신용, 범죄경력, 자격사항 등 조회 및 심사), 정년, 고용해지, 승진, 평가, 보상, 상벌, 인사이동, 전배, 배치, 전보, 등.
- 경력관리: 재직증명서·경력증명서·퇴직 증명서 등 본인의 회사 근무사실 관련 증명서의 발급 및 해당사실의 확인 등
- 보수 및 혜택: 보수정보의 이력관리, 기본급여, 수당, 재량성과상여금, 주식관련보상정보 (조건부 부여일, 실현일 등), 보수 검토를 위한 관련 정보, 비정기적 포상, 퇴직관련보상, 고용 또는 임원 선임과 관련한 혜택 (단체생명및의료보험, 퇴직연금, 휴가및휴무, 병과, 경조사지원비, 주차지원, 자녀학자금지원, 미취학자녀양육비보조, 주택및전세자금이자보조, 건강검진)과 콘도 예약 등.

Personal Information Handlers' Instructions on Processing (Handling) of Personal Information [For Officers and employees]
ENGLISH TRANSLATION

Deutsche Bank AG Seoul Branch (hereinafter, "DBSL") has the Instructions on Processing (Handling) of Personal Information (this "Instructions") as follows in an effort to protect the personal information and rights of the principal of information ("Information Principal") and to smoothly address the grievance suffered by the Information Principal related to the personal information pursuant to Article 30 of the Personal Information Protection Act ("PIPA") [and Article 27-2 of the Act on Promotion of Information and Telecommunication Network Utilization and Information Protection, etc.

Article 1. Purpose of Processing Personal Information

"DBSL" processes the personal information for the purposes described in each of the following. The processed personal information will not be used for any other purposes than the following. Unless otherwise permitted by the relevant law, "DBSL" will obtain prior consent in case of any changes to the following purposes of use:

Management of Officers and Employees² (related to the collection of information of officers and employees)

- **Personnel Management:** recruitment, background screening, retirement, termination, promotion, evaluation, remuneration, reward & disciplinary process, relocation, assignment, transfer, etc
- **Career Management:** issuance of certificates regarding employment including certificate of employment, certificate of career and certificate of retirement and verification of relevant facts etc.
- **Compensation and Benefits:** compensation history, basic salary, allowance(s), discretionary incentive awards, equity related information (e.g. award amount, award vesting), data necessary for review of compensation, an ad-hoc awards/recognition, severance payment, and benefits provided as part of the employment arrangement (e.g. group-term life and health insurance, retirement pension, annual and other type of leave, sickness absence, payments for congratulations and condolences, car parking, children's tuition reimbursement, childcare subsidy, housing/key money loan interest subsidy, medical checkup) and condominium reservation etc.

¹ 이하 임직원은 파견직 근로자를 포함한다.

² Employees hereinafter include dispatched employees



- 인력개발및훈련 그리고 조직관련 정보: 교육 훈련, 인재관리, 멘토링, 코칭, 근무시간, 근무위치, 소속부서 및 부서코드, 부서장 및 부서원 관련 정보 등.
- 세금/보험처리: 4대 보험 등 법정보험의 가입, 등록, 유지 및 갱신, 소득세 등 세금의 납부 및 공제 등
- 법규준수/계약이행: 고용계약의 이행, 회사 제반 내부규정/단체협약의 준수, 임직원에 대한 균등한 처우와 기회의 제공, 보훈 대상자 확인 및 처우 제공, 고용관련 법규, 산업안전·보건 관련 법규, 외국인근로자 관련 법규 등에 의거하여 회사에 부과되는 모든 법적·행정적 의무의 준수 등
- 보안/연락: 회사에서 처리되는 정보의 보호, 보안시스템의 유지·향상·점검, 사내에서 발생가능한 범죄, 비리 등의 예방 및 증거수집, 연락처 공유와 비상연락망 구축 등
- 외국법령 준수: 외국계열사의 외국법령준수 및 외국감독기관의 감독행위에 대한 협조 등
- 통상적업무 목적: 통상적인 회사의 업무 목적의 범위 내에서 귀하의 연락처를 고객이나 거래 상대방에 제공.
- 기타 업무: 업무와 관련한 해외 출장 업무 및 각종 멤버십의 등록 업무등
- 고유식별 정보 수집, 이용의 목적: 본인의 식별 및 확인, 각종 보험의 가입 등 복지혜택 제공 및소득세 원천징수등 조세관련 업무, 해외전보, 파견과 해외 출장등의 인사관리업무, 업무상 필요에 따른 차량 지원
- 민감정보 수집, 이용의 목적: 인사관리 및 사내 근무환경 개선, 건강검진 및 의료혜택지원, 노동조합비 일괄공제, 단체협약의 적용

제 2 조 (처리하는 개인정보의 항목)

(1) 당행이 제 1 조에 정한 목적을 달성하기 위해 처리하는 개인정보의 항목 및 수집 방법은 다음과 같습니다.

- Learning & Development and Organization-related information: training and development, talent management, mentoring, coaching, working hours, locations, cost centers, and manager and subordinate information etc.
- Tax/Insurance: subscription to legally required insurance policies including the major 4 public insurances, payment and deduction of taxes including income tax.
- Compliance/Performance: performance of employment contract, compliance with any and all internal regulations/collective agreements, fair treatment and provision of opportunities among officers and employees, confirmation of persons subject to veterans' compensation and provision of treatment, performance of legal and administrative obligations required to be performed by company under laws concerning employment, industrial security and health and foreign workers.
- Security/Contact: protection of information processed by company, maintenance, improvement and monitoring of security system, prevention of unfair and illegal activities which may occur within company and collection of evidence, sharing of contact information and establishment of network of emergency contacts, etc.
- Compliance with Foreign Laws: overseas affiliates' compliance with foreign laws and cooperation with overseas regulators for their supervision.
- Ordinary business purpose: provision of contact information to customers or other third parties within the scope of ordinary business purpose.
- Other Business: Business trip arrangement and membership registration for business purpose.
- Purpose for unique identification information: identification, provision of benefits including subscription to insurance policies, tax-related purposes including income tax withholding, personal management including the international transfer, assignment and overseas business trip support, vehicle support necessary for business.
- Purpose for sensitive information: personnel management and improvement of work environment, medical examination and medical aid, check-off, administration of the collective bargaining agreement(s).

Article 2. Items of Personal Information to be Processed

(1) The items of personal information to be processed and method of collection thereof in order for "DBSL" to attain the purposes set forth in Article 1 are as follows:



필수적 정보

- 성명, 사진, 생년월일, 주소, 자택 전화번호, 휴대폰 전화번호, 전자우편 계정, 성별, 병역사항, 국적, 시민권, 영주권, 출생일과 출생지, 결혼여부, 결혼여부일, 가족관계(가족과의 관계, 성명, 연령, 직업, 동거여부, 가족의 주민등록번호 포함), 차량번호, 비상연락망, 고용관련 허가서류와 자격증명 등
- 개인 금융투자상품 거래 계좌 명의인 성명 및 계좌번호, 개인 금융투자상품 거래 관련 사항
- 학력(학교, 소재지, 전공, 입학 및 졸업연도, 졸업여부, 학점 등), 경력(회사명, 근무지, 직책, 담당업무, 근무연한, 보수내역, 고용관계종료 사유 등), 자격, 수상/징계내역, 고용관련일, 고용관계 종료일, 소속부서, 직책, 직무 등
- 급여 및 비용환급 수령을 위한 은행·증권사 등 금융기관 계좌번호 등
- 출입정보, 전산장치 접속기록 및 사용내역, 회사 전자우편 계정을 통하여 송수신한 이메일, 회사 전화를 사용한 통화내용 기타 회사 통신장비를 통한 메신저의 내용 등.
- 근무태도, 업무성과, 대고객 관계에 대한 평가, 기타 업무목표, 평가내용, 피드백과 초과성적 등을 포함하는 업무능력/역량평가관리정보와 지역적/내부적 이동성, 직업포부, 업무성과및잠재력 척도 등을 포함하는 인재관리정보 등.
- 국가유공자및보훈대상관련 사항
- 회사 내 영상정보처리기기를 이용하여 수집한 영상 등
- 지문, 홍채 등 바이오 정보 등
- 주민등록번호, 외국인등록번호, 고용비자번호, 여권번호, 장애인등록번호
- 혈액형, 치료경력, 장애여부, 예방접종내역, 질병 및 상해정보를 포함한 건강관련 정보, 범죄경력

Mandatory Information

- Name, photo, date of birth, address, home telephone number, mobile phone number, e-mail, gender, military service, nationality, citizenship, the permanent residence status of country, place of birth, marital status, marital status date, family members (including relationship with family members, name, age, occupation, co-habitancy, resident registration numbers of family members), vehicle identification number, emergency contacts, employment related permits and licenses etc.
- Holder name and account number of personal trading account, investment details of personal trading.
- Educational background (college/university, location, major, year of entrance and year of graduation, graduation, GPA, etc.), career history/ previous employment history (company, title, responsible area, service period, manager's name, working location, employment condition/status, remuneration information and reason for leaving), professional membership, qualification, history of awards / disciplinary actions, dates of employment, dates of termination/retirement, department, title, duties, employee identification numbers etc.
- Bank account number(s) for the payroll and expense reimbursement at financial institutions such as bank and Securities Company for wage transfer.
- Premise access record, access record to IT equipments, e-mails received and sent via company email account, telephone conversation via office telephone and instant messenger communications via company communication network.
- Work attitude, performance results, evaluation of customer relationship, performance management information such as objectives, appraisals, feedbacks and ratings, and talent management information such as mobility, aspiration, potential, and grids.
- Certificate of persons of distinguished service to national independence, veterans, and their families.
- Video clips collected through the internal imagery information processor.
- Biometric information, e.g., finger print, optical.
- Resident registration number, foreigner registration number, work permit number, passport number, disabled registration number
- Blood type, clinical history, disability, history of vaccination, health information including disease and injury, criminal records



선택적 정보

- 등록기준지, 취미, 자녀의 결혼, 형제/자매의 결혼, 회갑(부모, 배우자 부모), 칠순 (부모, 배우자 부모), 출산, 배우자 및 자녀의 사망, 본인 및 배우자 부모의 사망, 본인 및 배우자 조부모의 사망, 이사, 군복무 사항, 예비군 및 민방위 훈련 사항.

(2) DBSL 은 정보주체의 사생활을 침해할 우려가 있는 민감정보에 대해서는 원칙적으로 수집하지 않으며, 필요한 경우 정보주체의 별도 동의를 받아 수집하고 동의 목적을 위해서만 제한적으로 이용합니다. 다만, 민감정보의 정확성, 최신성을 주기적으로 확인합니다.

(3) 직원정보는 홈페이지, 면담, 서면, 팩스, 전화, 이메일, 정보수집 프로그램 등을 통하여 수시로 수집합니다.

제 3 조(개인정보의 처리 및 보유 기간)

제 1 조에 기재한 목적으로 수집된 정보주체의 개인(신용)정보는 위에 기재한 수집·이용의 목적을 모두 달성할 때까지 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 불필요하게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다

제 4 조(개인정보의 제 3 자 제공)

(1) DBSL 은 원칙적으로 정보주체의 개인정보를 제 1 조에서 명시한 목적 범위 내에서 처리하며, 정보주체의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제 3 자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음의 각 호의 경우에는 정보주체 또는 제 3 자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제 3 자에게 제공할 수 있습니다.

1. 정보주체가 사전에 제 3 자 제공 및 공개에 동의한 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제 3 자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

Optional Information

- Place of registration, hobby, marriage of child, marriage of brother or sister, 60th birthday of parents/parents-in-law, 70th birthday of parents/parents-in-law, birth of child(ren), death of spouse or direct descendant, death of parents/parents-in-law, death of grandparents/grandparents-in-law, household moving, military, reserved army services & civil defense services. driver's license number, trade union membership

(2) In principal "DBSL" does not collect the sensitive information that may threaten to infringe upon the privacy of the Information Principal. If necessary, "DBSL" collects the sensitive information by obtaining additional consent of the Information Principal and uses the same only for the limited purposes so consented; provided, however, that "DBSL" checks the accuracy and up-to-datedness of the sensitive information on a regular basis.

(3) The information of employees is collected via webpage, interview, document, fax, telephone, e-mail, information collection program, etc, from time to time as needed.

Article 3. Period of Process and Retention of Personal Information

The personal (credit) information of the Information Principal collected for the purposes described in Article 1 will be retained and used until the above stated purposes of provision are all accomplished. The concerned personal (credit) information will be destroyed when it is confirmed to be unnecessary unless there exists an obligation to retain it pursuant to the laws and regulations.

Article 4. Provision of Personal Information to a Third Party

(1) In principle, "DBSL" will process the Information Principal's personal information within the scope of the purpose outlined in Article 1 and will not process information exceeding the primary scope or provide it to a third party without the consent of the Information Principal in advance. However, in any of the following cases, except where there is a concern of unfairly infringing upon the interests of the Information Principal or a third party, the personal information may be used for other purposes or provided to a third party.

1. When the Information Principal has agreed on the provision and disclosure of information to a third party in advance.
2. When there are special provisions in other laws.
3. When the personal information is clearly acknowledged as necessary for the purpose of urgency in life, body or property profits as the Information Principal or his/her legal representatives are not in a condition to express his/her intention, or prior consent cannot be obtained due to address unknown, etc.



4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

(2) DBSL은 다음 각 호와 같이 개인정보를 제공하고 있습니다.

임직원 정보의 경우

- 제공받는 자: 계열회사, 제휴업체 등
- 제공받는 자의 이용 목적: 직원/노무관리, 근로계약 이행, 법령 준수 등
- 개인정보 제공항목: 제 2 조에 서술된 개인정보 참조
- 개인정보 보유 기간: 위에 기재한 제공 목적을 모두 달성할 때까지 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 불필요하게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

(3) DBSL은 정보주체의 동의를 받거나 개인정보 보호법 제 15 조 제 1 항 제 2 호, 제 3 호 및 제 5 호에 따라 개인정보를 제공하는 경우에는 개인정보 보호법 제 17 조 제 2 항 각호의 사항과 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 등의 요구를 할 수 있다는 사실을 고지하지 아니합니다.

제 5 조(개인정보처리 위탁)

(1) DBSL은 원칙적으로 정보주체의 동의없이 해당 개인정보의 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다. 다만, 다음 각 호와 같은 경우에 있어서는 개인정보법 제 26 조에 정한 바와 같이 다음과 같은 경우에는 개인정보의 처리를 위탁하고 있습니다.

1. 수탁자: 회계법인, Data Storage Center 등
2. 위탁의 목적: 위탁업무 수행 (직원의 급여처리 등)
3. 개인(신용)정보 제공항목: 제 2 조에 서술된 개인정보 참조
4. 개인정보 보유 기간: 개인(신용)정보는 위에 기재한 위탁 목적을 모두 달성할 때까지 보유·이용될 것이며, 법령에 따라 해당 개인(신용)정보를 보존해야 하는 의무가 존재하지 않는 이상, 해당 개인(신용)정보가 불필요하게 된 것이 확인된 때에는 파기될 것입니다.

4. When personal information is provided in forms that make it impossible to recognize a specific individual, as is necessary for the purpose of statistics preparation and studies and researches, etc.

(2) "DBSL" provides the personal information as stated in each item below.

In case of Information of Officers and Employees

- Provided party: affiliates, partners, etc.
- Purpose of use of provided party: employee/labor management, performance of employment agreement, compliance with of laws and regulations, etc.
- Items of personal information provided: Items stated in Article 2.
- Retention period of personal information: the personal information will be retained and used until the above stated purposes of provision are all accomplished. The concerned personal (credit) information will be destroyed when it is confirmed to be unnecessary unless there exists an obligation to retain it pursuant to the laws and regulations.

(3) When "DBSL" has obtained consent of the Information Principal or provides personal information in accordance with Article 15, Paragraph (1), Items 2, 3 and 5 of the PIPA, "DBSL" will not notify the Information Principal of each of Article 17, Paragraph (2) of the PIPA and the Information Principal's right to request inspection, correction, deletion and suspension of processing of, the personal information.

Article 5. Delegation of Personal Information Processing Services

(1) In principle, "DBSL" does not delegate the processing of the concerned personal information to others without the consent of the Information Principal. However, in each of the following cases as set forth in Article 26 of the PIPA, "DBSL" delegates the processing of personal information.

1. Service provider: accounting firms, data storage center, etc.
2. Purpose of delegation: performance of delegated services, etc. (processing of employees' salaries, etc.)
3. Items of personal (credit) information provided: Items stated in Article 2.
4. Retention period of personal information: the personal (credit) information will be retained and used until the above stated purposes of delegation are all accomplished. The personal (credit) information will be destroyed when it is confirmed to be unnecessary unless there exists an obligation to retain it pursuant to the laws and regulations.



(2) 위탁계약 시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제 3 자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정하고, 당해 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있습니다.

제 6 조(정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법)

(1) 정보주체는 DBSL 이 처리하는 자신 및 14 세 미만 아동(법정대리인만 해당)의 개인정보의 열람을 요구할 수 있습니다.

(2) 자신의 개인정보를 열람한 정보주체는 사실과 다르거나 확인할 수 없는 개인정보에 대하여 DBSL 에 정정 또는 삭제를 요구할 수 있습니다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.

(3) 정보주체가 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제를 요청한 경우에는 정정 및 삭제를 완료할 때 까지 당해 개인정보를 이용 또는 제공하지 않습니다. 이 경우, 잘못된 개인정보를 이용 또는 제공한 경우 지체없이 수정하겠습니다.

(4) 정보주체는 DBSL 에 대하여 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구할 수 있습니다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당행은 해당 사유를 정보주체에게 알리고, 처리정지 요구를 거절할 수 있습니다.

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

(5) DBSL 이 정보주체의 요청에 의해 해지 또는 삭제하는 개인정보는 제 3 조 개인정보의 처리 및 보유 기간에 따라 처리합니다.

(2) When executing a service agreement, "DBSL" clearly sets forth the compliance with personal information protection related laws, the prohibition of provision of personal information to a third party, and where the responsibility lies, and maintains the terms and conditions of the service agreement both in writing and in electronic form.

Article 6. Rights and Obligation of Information Principal and Method of Exercise

(1) The Information Principal may request to inspect his/her own personal information or that of children under age 14 (applicable only to their legal representatives) that are processed by "DBSL".

(2) The Information Principal who inspected his/her own personal information may request "DBSL" to correct or delete his/her personal information that are unidentifiable or inconsistent with the facts. However, in cases where such personal information is stipulated to be collected in other laws and regulations, the Information Principal may not request the deletion of such information.

(3) In cases where the Information Principal requests correction or deletion of personal information, relevant personal information will not be used or provided until the correction or deletion is completed. In such cases, if incorrect personal information has been used or provided, such personal information will be immediately corrected.

(4) The Information Principal may request "DBSL" to suspend the processing of his/her own personal information. However, in any of the following cases, "DBSL" may refuse such request after notifying the Information Principal of the reason of such refusal:

1. If there is a special provision in laws or it is inevitable to refuse such request to comply with its obligations under applicable laws or regulations;
2. If such an act will likely to inflict damages upon another person's life or body or unfairly infringe upon another person's properties and other interests; or
3. If it is difficult to carry out any contract due to failure in providing services agreed with the Information Principal or otherwise, unless relevant personal information is processed, but the Information Principal has not expressly expressed his/her intention of termination of such contract.

(5) The personal information that is terminated or deleted by "DBSL" upon request of the Information Principal will be disposed of pursuant to the period of process and retention of personal information under Article 3 hereof.



제 7 조 (개인정보의 안전성 확보 조치)

DBSL 은 개인정보 보호법 제 29 조에 따라 다음 각 호와 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

1. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육 개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다. 개인정보의 안전한 관리를 위하여 개인정보취급자를 대상으로 개인정보 보호 교육을 실시하고 있습니다. 이는 온라인으로 실시하는 DB 의 정보보호 교육과 안행부에서 실시하는 교육을 기반으로 하고 있습니다.
2. 정기적인 자체 감사 실시
개인정보 취급 관련 안정성 확보를 위해 정기적으로 자체 감사를 실시하고 있습니다.
3. 내부관리계획의 수립 및 시행
개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하고 시행하고 있습니다.
4. 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.
5. 해킹 등에 대비한 기술적 대책
DBSL 은 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신 및 점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적/물리적으로 감시 및 차단하고 있습니다.
6. 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.
7. 접속기록의 보관 및 위변조 방지
개인정보처리시스템에 접속한 기록을 관련 법령, 법규 및 내부규정 등에 따라 관리하고 있으며, 접속 기록이 위변조 및 도난, 분실되지 않도록 보안기능을 사용하고 있습니다.

Article 7. (Measures to Ensure Safety of Personal Information)

“DBSL” takes following technical, administrative and physical actions required to ensure the safety of personal information in accordance with Article 29 of the PIPA:

1. To minimize the number of employees to handle personal information and provide training for them.
“DBSL” implements measures to minimize the number of employees to manage personal information.
2. To conduct a periodic self-audit.
“DBSL” conducts a periodic self-audit in order to ensure the stability of handling of personal information.
3. To establish and implement internal management plan.
“DBSL” implements an internal management process for the safe handling of personal information.
4. To encrypt personal information.
Personal information of users’ are stored and managed after encryption, and thus are known only to the Information Principal. In addition, for important data, separate security functions are provided, such as encryption of files and transmission data or file locking function
5. To take technical measures against hacking, etc.
“DBSL” installs and periodically updates and inspects security programs to prevent the leakage of and damage to personal information due to hacking or computer viruses, etc. Furthermore, “DBSL” installs security systems and technically/physically monitors and blocks the restricted area.
6. To control access to personal information.
“DBSL” takes necessary measures to control the access to personal information by grating, changing and cancelling the right to access the data base system in which personal information is processed, and also controls unauthorized access from the outside by using the firewall system.
7. To retain log-in records and prohibit forgery and alteration of log-in records.
“DBSL” retains and manages log-in records to personal information processing system in accordance to the relevant internal policies, laws and regulations.



- 8. 문서보안을 위한 잠금장치 사용
개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을
잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.
- 9. 비인가자에 대한 출입 통제
개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로
두고 이에 대해 출입통제 절차를 수립, 운영하고
있습니다.

제 8 조(개인정보 보호책임자 등)

- (1) DBSL 은 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보보호법 제 31 조 제 1 항에 따른 개인정보 보호책임자 및, 정보통신망이용촉진 및 정보보호에 관한 법률 제 27 조 제 1 항에 따른 개인정보 관리책임자를 지정하고 있습니다.
- (2) DBSL 의 개인정보 열람청구를 접수·처리하는 부서 및 담당자는 다음과 같습니다.
- (3) DBSL 은 개인정보 보호책임자, 개인정보 관리책임자 및 개인정보 열람청구 담당자를 지정하거나 변경하는 경우 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭 및 전화 번호 등 연락처를 인터넷 홈페이지의 공지사항에 게재 또는 개인정보처리(취급)방침의 변경 등을 통해 고지하겠습니다.

제 9 조 (영상정보처리기기 설치·운영)

DBSL 은 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치 운영하고 있습니다.

- 1. 영상정보처리기기 설치근거·목적
 - 영상정보처리기구 설치의 목적은 중요 시설의 보안과 DBSL 의 내부 및 인접구역의 임직원과 자원과 정보를 보호하기 위함입니다. 영상정보처리기구는 DBSL 의 사업의 목적으로 사용되고 있으며, 개인의 사생활을 침해할 수 있는 사적인 용도의 사용은 금지되어 있습니다.
- 2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위
 - 설치 위치: 내부와 공공구역을 연결하는 모든 출입구역, 모든 제한 지역(예 trading floor)으로의 모든 출입구역과 기타 법령에 의거 요구되는 구역

- 8. To adopt locking system for document security. “DBSL” keeps the documents, auxiliary storage medium, etc. containing personal information in a safe place with locking system.
- 9. To control access from unauthorized persons. “DBSL” has a separate physical place to keep personal information, and establishes and operates the access control process for such place.

Article 8. (Chief Privacy Officer, etc.)

- (1) In order to protect personal information and deal with complaints about personal information, “DBSL” designates Chief Privacy Officer under Article 31(1) of the PIPA and the Personal Information Management Manager under Article 27(1) of the Act on Promotion of Information and Telecommunication Network Utilization and Information Protection, etc. as follows:
- (2)The department and the person in charge of filing and processing the applications for inspection of personal information are as follows:
- (3) In the event that the Chief Privacy Officer, the Personal Information Management Manager or the person in charge of applications for inspection of personal information is designated or changed, “DBSL” will notify such fact and their names, departments and contact information such as telephone numbers [e.g. by posting them on the notice board on a webpage or by amending these Instructions, etc.].

Article 9. (Installation and Operation of Imagery Information Processor)

“DBSL” installs and operates imagery information processor as follows.

- 1. Grounds and Purposes for Installation of Imagery Information Processor
 - The purpose of CCTV within “DBSL” is to enhance visual monitoring over critical areas and to protect staff, asset and information held within and around “DBSL”. And the cameras are solely for “DBSL” purpose, and it is not permitted for personal usage to invade the privacy of individuals.
- 2. Number of processors installed, location of installation, scope of filming
 - Location of installation: All access points leading from a public area into an internal area, all access points to restricted areas (e.g. Trading Floor MERs, SERs), and other area as required by local regulation.



- 촬영범위: 영상정보처리기의 10m 반경
 - Scope of filming: about 10 m around of the processor
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자
 - 관리책임자 및 담당부서: CRES 소속 김성진 실장
 - Responsible manager and department: Sung-Jin Kim of CRES
 - 영상정보에 대한 접근권한자: CRES 소속 김성진 실장 및 CRES 책임자로부터 별도의 승인을 받은 자
 - Persons having access to the imagery information: Sung-Jin Kim and persons who are additionally authorized by Head of CRES
 4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
 - 촬영시간: 24 시간 촬영
 - 보관기간: 촬영시부터 [30]일
 - 보관장소 및 처리방법: CRES 팀의 영상정보처리기기 통제실에서 보관되며, 관련 정보를 CRES 팀에서 일일주기로 처리함.
 - Retention period: 30 days from filming
 - Retention place and processing method: Recorded in DVR within the Main Equipment Room, and record verified by CRES on daily basis.
 5. 영상정보 확인 방법 및 장
 - 확인 방법: 위 3. 관리책임자에게 개인정보보호 책임자 승인후 요구
 - Method: Request to responsible manager as stated in 3, after having Chief Privacy Officer approval.
 - 확인 장소: DVR system in the MER [보안관리팀 영상정보처리기기 통제실]
 - Place: On the DVR system in the MER
 6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
 - 정보주체가 영상정보를 열람하기 위하여는 DBSL 에 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 열람을 신청하여야 하며, DBSL 은 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산상의 이익을 위해 필요한 경우에 한해 개인정보보호 책임자의 승인 후 열람을 허용하고 있습니다.
 - In order for the Information Principal to access imagery information, he/she shall file an application for access with “DBSL” in a form of application for inspection/confirmation of existence of the personal imagery information. “DBSL” allows access to the imagery information only when the Information Principal himself/herself is filmed, or when it is explicitly required for benefit in life, body, and asset of the Information Principal, with prior approval from Chief Privacy Officer.
 7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치
 - DBSL 은 영상정보 보호를 위하여 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장 전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등의 조치를 취하고 있습니다.
 - For protecting the imagery information, “DBSL” takes actions including establishment of internal management plan, control of the access system , safe storing of the imagery information, application of transfer technology, storing of processing records and measures for preventing forgery or alteration, preparation of storage facility and installation of lock.



서명을 받고 있습니다.

제 9-1 조 (개인정보 자동수집장치의 설치 및 운영)

1. DBSL 은, 국내외 관계법령상의 의무 이행 등 제 2 항에 정의된 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서에 특정된 목적을 위하여, 아래와 같은 개인정보 자동수집장치를 합리적으로 필요한 장소에 설치하여 운영하고 있습니다.
 - 통화내용이 자동적으로 녹음되는 전화 시스템
 - 이메일이나 메신저 수발신 내용 및 직원의 인터넷 접속 기록을 자동적으로 저장하는 전산 서버
 - 직원들의 사무실 출입 시간을 자동적으로 수집하는 장치
2. DBSL 은 제 1 항에 기재된 자동수집장치에 의하여 개인정보가 수집 및 이용 될 수 있다는 점 및 이와 같은 수집 및 이용을 거부할 수 있다는 점을 직원들에게 고지하고, 관련 법령이 정하는 바에 따라 직원들에게 개인정보 수집 및 이용동의서에

제 10 조(개인정보 처리방침의 변경)

이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7 일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

Article 9-1. (Installation and Operation of Devices with Automated Collection of Personal Information)

1. For the purposes set forth in the Consent Letter defined in Item 2, including the fulfillment of legal and regulatory obligations required by Korean or foreign laws and regulations, DBSL operates the following devices that automatically collect personal information (the “Device”) that are installed at locations which are deemed reasonably necessary.
 - Office Telephone systems that automatically record phone conversations;
 - IT Servers that automatically archive emails and instant messenger correspondences and internet access records of the employees, and;
 - Devices that automatically collect data showing the time when the employees access to the office.
2. DBSL notifies the employees of the fact that the personal information automatically collected by Devices listed in Item 1. may be collected and used and that they are entitled to refuse such collection or use of the personal information, and pursuant to the relevant law, requests the employees to sign the Consent Letter for the Collection, Use and Provision of Personal Information.

Article 10. (Amendment to these Instructions)

These Instructions will apply from the enforcement date hereof. Any addition, deletion and correction of these Instructions made pursuant to applicable laws and regulations and policies will be notified on the notice board since seven (7) days prior to the enforcement date of such change. [This provision complies with the Standards of the MOPAS



제 11 조 (권익침해 구제방법)

정보주체는 개인정보침해로 인한 신고나 상담이 필요하신 경우 아래 기관에 문의하시기 바랍니다.

1. 개인정보분쟁조정위원회
2. 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터
(www.kopico.or.kr/02-1336)
3. 정보보호마크인증위원회
(www.eprivacy.or.kr/02-580-0533~4)
4. 대검찰청 첨단범죄수사과
(www.spo.go.kr/02-3480-2000)
5. 경찰청 사이버테러대응센터 (www.ctrc.go.kr/02-392-0330)

Article 11. (Remedy for Infringement of Right)

If the Information Principal needs to file a report or receive counseling with respect to the infringement of personal information, the Information Principal may contact the following organizations:

1. Personal Information Dispute Mediation Committee.
2. Privacy Invasion Report Center in the Korea Internet Security Agency (www.kopico.or.kr/02-1336).
3. Korea Association for ICP Promotion
(www.eprivacy.or.kr/02-580-0533~4).
4. Korea Association for ICP Promotion
(www.eprivacy.or.kr/02-580-0533~4).
5. Cyber Terror Defence Center of the National Police Agency
(www.ctrc.go.kr/02-392-0330).

Deutsche Bank

Data Protection Procedure – Deutsche Bank Seoul Branch





Article 8-(1)

	Personal Information Management Manager	Chief Privacy Officer
Department/Title	COO / Director	COO / Director
Name	Woodo Nam	Woodo Nam
TEL/FAX	02-724-4578	02-724-4578

제 8 조 - (1)

	개인정보 관리 책임자	개인정보 보호책임자
소속/직책	COO / Director	COO / Director
성명	남우도	남우도
전화번호/FAX	02-724-4578	02-724-4578

Article 8-(2)

Department in Charge	Title	Name	TEL/FAX	Business Hour
Human Resource for "DB" officers and employees	Vice President	Chris Han	02-724-4299 / 02-724-4648	9:30-18:00

제 8 조 -(2)

담당부서	직책	성명	전화번호/FAX	근무시간
인사부 (DB 임직원)	Vice President	한명옥	02-724-4299/ 02-724-4648	9:30-18:00

만약 한글과 영문이 상치하는 경우에는 한글본이 우선한다.

In the event of any conflict between the Korean language version and the English language version, the Korean language version shall prevail.