

예정일자

- 일주일 사전공고: 2/20~2/26
- 업로드: 2/27

서울시가족센터 개인정보 처리방침

2026. 2.

서울시가족센터
(사 무 국)

서울시가족센터 개인정보 처리방침

서울시가족센터에서 취급하는 모든 개인정보는 개인정보 보호법 제3조 등 관련 법령상의 개인정보보호 규정을 준수하여 수집·보유·처리한다. 서울시가족센터에서 (이하 '서울시센터') 개인정보보호법에 따라 이용자의 개인정보보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 운영한다. 이 개인정보 처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 홈페이지 공지사항을 통하여 공지한다.

제1조(개인정보의 처리목적, 처리 및 보유기간, 보안조치)

1. 개인정보의 처리 목적

〈서울시센터〉는 소관 업무 수행 및 민원처리 등 목적으로 최소한의 개인정보를 수집하고 있으며 각 부서에서 운영하는 소관 홈페이지에 게재하여 정보주체가 확인할 수 있도록 안내한다.

- 가. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청: 서비스 이용의사 확인, 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인 확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용자격 유지·관리, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리, 서비스 이용이력 관리, 응급상황의 대처, 중요사항에 대한 고지, 욕구 및 만족도조사 등을 목적으로 개인정보를 처리한다.
- 나. 자원봉사자 관리: 자원봉사자 모집, 교육, 배치, VMS 등록정보 관리(자원봉사활동 내용 및 실적, 인증서 발급) 등 자원봉사관리센터의 업무수행에 필요한 개인정보를 처리한다.
- 다. 운영위원회, 자문위원회 운영: 운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 센터 운영규정에 따라 광역 기관 가족서비스의 질 향상과 개선을 위한 자문위원회 운영에 필요한 개인정보를 처리한다.
- 라. 강사관리: 교육, 상담 등의 운영에 필요한 강사 모집, 선발, 사례비 지급, 전력조회 등에 필요한 개인정보를 처리한다.
- 마. 직원관리: 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리한다. 고용계약에 포함된 개인정보를 임금지급, 복지제공, 교육신청 등을 위해 이용한다. 출입시스템에 의하여 직원의 출입정보가 기록되며, 사업안내, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일주소 등이 공개된다.
- 바. 민원 및 고충처리: 이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리 결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리한다.
- 사. 홈페이지 관리: 회원 가입의사 확인, 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리 등을 목적으로 개인정보를 처리한다.
- 아. 후원관리: 후원금 및 후원물품 관리, 영수증 발급 등 업무에 필요한 개인정보를 처리한다.
- 자. 프로그램 신청: 프로그램 참가자 선정 및 운영, 신청자격 확인, 서비스 제공에 따른 본인 식별·확인, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용자격 유지·관리, 제출서류 검토, 각종 고지·통지 등을 목적으로 개인정보를 처리한다. 프로그램별 특성에 따라 주민등록등본, 가족관계증명서, 외국인등록사실증명서, 수급자증명서, 건강보험납입확인서 등 자격 확인을 위한 증빙서류를 제출받을 수 있으며, 해당 서류에 포함된 고유식별정보 또는 민감정보는 정보주체의 별도 동의를 받아 처리한다. 또한 만 14세 미만 아동의 개인

정보 처리 시 법정대리인의 동의 여부를 확인한다.

2. 개인정보 처리 및 보유기간

가. <서울시센터>에서 처리하는 개인정보는 수집·이용 목적으로 명시한 범위 내에서 처리하며, 개인정보보호법 및 관련 법령에서 정하는 보유기간을 준수하여 이행한다.

나. <서울시센터>는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에 개인정보를 처리·보유한다.

순번	구분	운영근거/처리목적	개인정보파일명	보유기간
1	이용자 관리, 서비스 신청	개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 1항2호, 개인정보보호법 제22조(동의를 얻는방법) 개인정보보호법 제23조 (민감정보의 처리 제한)2호, 개인정보보호법 제24조 (고유식별정보의 처리 제한) 1항2호 이용자 등록 및 관리, 서비스신청	<ul style="list-style-type: none"> 필수항목: 성명, 성별, 생년월일, 결혼상태, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 가족관계, 서비스 이용정보, 출신국 선택항목 <ol style="list-style-type: none"> 가족상담서비스 구인신청: 기업정보, 구인정보, 사업자등록증, 구인신청서 구직신청: 체류자격, 최종학력, 주요경력, 구직정보, 신분증 사본, 이력서, 자기소개서, 구직신청서 	서비스 종료 후 5년까지 ※선택항목 ②, ③의 경우 1년
2	자원봉사자 관리	자원봉사활동 확인서발급	<ul style="list-style-type: none"> 성명, 주소, 연락처, 이메일 	
3	운영위원회, 자문위원회 운영	민원사무처리에관한법을 시행령 제8조 위원회 활동경력 증명서 및 회의비 지급	<ul style="list-style-type: none"> 이력서, 신분증 사본, 통장사본 	
4	강사관리	민원사무처리에관한법을 시행령 제8조 강사경력 증명서 발급, 강사비 지급, 전력조회	<ul style="list-style-type: none"> 이력서, 통장사본, 경력 증명서, 자격증 사본, 신분증 사본, 범죄경력조회 회보서 	주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
5	직원관리	민원사무처리에관한법을 시행령 제8조, 소득세법 제143조 직원 관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 신규직원 채용에 필요한 개인정보: 이력서, 자기 소개서, 성적증명서, 자격증 사본 고용계약에 포함된 개인정보 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소 	주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
6	민원 및 고충처리	민원사무처리에관한법을 시행령 제8조, 민원사무처리에관한법을 시행규칙 제2조 민원접수 및 처리 관리	<ul style="list-style-type: none"> 성명, 주소, 연락처, 이메일 	3년
7	홈페이지 관리	통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> IP주소, 쿠키, 서비스 이용기록, 방문 기록, 불량 이용기록 등 	회원탈퇴 시까지
8	홈페이지 회원관리	개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)	<ul style="list-style-type: none"> 필수항목: 아이디, 비밀번호, 이름, 출신국, 이메일 	탈퇴시 파괴

9	CCTV 영상정보 처리관리	시설안전 및 화재예방	CCTV 영상정보 촬영물	촬영 시부터 30일
10	후원관리	사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제4장의2 후원금의 관리	후원자 및 피후원자 성명, 연락처, 계좌번호, 후원종류, 후원금액, 후원방법, 생년월일 등 후원 관련 업무를 위해 필요한 개인정보 등	후원 철회시 까지
11	프로그램 신청	개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 1항1호, 제22조(동의를 받는 방법) 제23조(민감정보의 처리 제한) 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 프로그램 참가자 선정, 신청자격 확인, 제출서류 검토, 선정 결과 통보 및 운영 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 필수항목: 성명, 성별, 생년월일, 연락처, 체류자격 • 선택항목: <ul style="list-style-type: none"> ① 주소 ② 자격 확인을 위한 증빙서류: 주민등록등본, 가족관계증명서, 외국인등록사실증명서, 수급자증명서, 건강보험납입확인서 등 프로그램별 상이 ③ 고유식별정보(별도 동의): 주민등록번호 등 ④ 민감정보(별도 동의): 수급자 여부, 건강정보 등 ⑤ 만 14세 미만 아동의 경우: 법정대리인 성명, 연락처 및 동의 확인 정보 	모집 종료 후 3일 이내

3. 홈페이지에서 운영하는 보안조치

- 가. 홈페이지의 보안 또는 지속적인 서비스를 위해, <서울시센터>는 네트워크 트래픽의 통제(Monitor)는 물론 불법적으로 정보를 변경하는 등의 시도를 탐지하기 위해 여러 가지 보안프로그램을 운영한다.
- 나. <서울시센터>가 운영하는 홈페이지의 링크 또는 배너를 클릭하여, 외부기관 홈페이지로 이동할 시 해당 홈페이지는 해당 사이트에서 게시한 개인정보 처리방침이 적용되므로 방문한 해당 홈페이지의 개인정보 처리방침에 유의한다.

제2조(개인정보의 제3자 제공)

1. <서울시센터>가 수집·보유하고 있는 개인정보는 이용자의 동의 없이는 제3자에게 제공하지 않으며, 다음의 경우에는 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있다.
 - 가. 정보주체로부터 별도의 동의를 받는 경우
 - 나. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 - 다. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 - 라. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
 - 마. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
 - 바. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공이 필요한 경우
 - 사. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
 - 아. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

- 자. 형 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
- 차. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우
- 2. <서울시센터>가 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우 다음의 항목을 정보주체에게 알린 후 동의를 받는다.
 - 가. 개인정보를 제공받는 자
 - 나. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
 - 다. 제공하는 개인정보의 항목
 - 라. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간

제3조(개인정보 처리의 위탁에 관한 사항)

1. <서울시센터>는 원칙적으로 이용자의 동의 없이 해당 개인정보의 처리를 타인에게 위탁하지 않는다. 다만, 개인정보의 처리목적 범위 내에서 또는 이용자의 동의를 받아 위탁계약 시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정한다.
2. <서울시센터>는 원칙적으로 이용자의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 이용자의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않는다.
3. <서울시센터>는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁한다.

연번	시스템명	위탁업체	위탁담당자	위탁업무내용	위탁기간
1	패밀리서울 홈페이지	(주)스컹크웍스튜디오	담당자: 김명직 010-4189-9144	시스템 유지보수 및 운영	유지보수기간
2	한울타리 홈페이지				
3	취업관리시스템		담당자: 장대환 010-6416-3836	시스템 유지보수 및 운영	유지보수기간

제4조(정보주체와 법정대리인의 권리·의무 행사방법)

1. 정보주체는 언제든지 다음 각 호의 개인정보보호 관련 권리를 행사할 수 있다.
 - 가. 개인정보 열람요구
 - 나. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
 - 다. 삭제요구
 - 라. 처리정지 요구
 - 마. 동의철회
 - 바. 자동화된 결정 거부·설명 요구
2. 제1항에 따른 권리 행사는 개인정보보호법 시행규칙 별지 제8호 서식에 따라 작성 후 서면,

전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 할 수 있으며, <서울시센터>가 처리하는 이용자의 개인정보에 대해 지체없이 조치한다.

3. 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 해당 개인정보를 이용하거나 제공할 수 없다.
4. 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체에게 위임받은 경우 등 대리인을 통하여 제출하여야 한다. 이 경우 개인정보보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하여야 한다.
5. 개인정보 열람 및 처리정지 요구는 개인정보보호법 제35조 제4항, 제37조 제2항에 의하여 정보주체의 권리가 제한될 수 있다.
6. 개인정보의 정정 및 삭제 요구는 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다.
7. 정보주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정·삭제의 요구, 처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인하여야 한다. 위 사항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 정보주체로부터 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 할 수 있다.

* [개인정보보호법 시행규칙 별지 제8호] 개인정보(열람, 정정·삭제, 처리정지) 요구서

* [개인정보보호법 시행규칙 별지 제11호] 위임장

제5조(개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항)

1. <서울시센터> 홈페이지 등을 운영하는데 있어 해당 서버가 이용자의 컴퓨터로 소량의 '쿠키(cookie)' 정보가 저장될 수 있으며 이에 이용자는 개인정보 자동 수집 장치에 대해 거부할 권리를 행사할 수 있다.

※ 옛지 : 웹브라우저 상단 '...' 표시선택 → 기타도구 → 인터넷옵션 → 개인정보 내 '고급' → 쿠키차단
크롬 : 웹브라우저 상단 ':' 표시선택 → 새시크릿창(단축키 Ctrl+Shift+N) → 쿠키차단

제6조(개인정보의 파기 절차 및 방법)

1. <서울시센터>는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 개인정보는 지체없이 파기한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 보존근거, 법령이 규정하고 있는 보존항목과 보존기간을 기재하여야 한다.

가. 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

2. 파기 절차

- <서울시센터>는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우, 개인정보 파기계획을 수립하여 파기한다. 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을

때에는 보유기간이 경과했거나 처리목적이 달성된 후 내부 방침 및 관련 법령에 따라 파기한다.
다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

3. 파기 기한 및 파기 방법

- 가. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 로우레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기
- 나. 전자적 파일의 형태 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 완전 파괴 (소각·파쇄 등)
- 다. 프로그램 신청을 위하여 수집된 개인정보는 모집 종료일로부터 3일 이내 파기하며, 전자적 파일 형태의 경우 복구 및 재생이 불가능한 방법으로 삭제

제7조(개인정보의 안전성 확보조치)

1. <서울시센터>는 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적, 관리적, 물리적 조치를 하여야 한다.
 - 가. 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부고시)에 의거하여 내부관리계획을 수립 및 시행한다.
 - 나. 개인정보 취급자는 반드시 필요한 인원을 최소화하고 지정·관리 하며, 정기적인 교육을 시행한다.
 - 다. 개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통해 개인정보에 대한 접근을 통제 및 보조저장매체의 반출·입 통제, 침입차단시스템과 침입방지시스템을 이용해 외부로부터의 무단 접근을 통제한다.
 - 라. 개인정보처리시스템에 접속한 기록(웹 로그, 요약정보 등)을 최소 1년 이상 보관, 관리한다.
 - 마. 이용자의 개인정보는 암호화 되어 저장 및 관리되어야 한다. 또한 중요한 데이터는 저장 및 전송 시 암호화하여 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용한다.
 - 바. 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 하여야 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적, 물리적으로 감시 및 차단한다.

제8조(권익침해 구제방법)

1. 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의할 수 있다. <서울시센터>의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 대해 보다 자세한 도움이 필요 시 아래의 기관에 문의할 수 있다.
 - 가. 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 <http://www.privacy.kisa.or.kr/> : 국번 없이 118
 - 나. 개인정보분쟁조정위원회 <http://www.kopico.go.kr/> : 1833-6972
 - 다. 대검찰청 사이버수사과 <http://www.spo.go.kr/> : 1301
 - 라. 경찰청 사이버안전국 <http://cyberbureau.police.go.kr/> : 국번 없이 182
2. 「개인정보보호법」 제35조(개인정보의 열람), 제36조(개인정보의 정정·삭제), 제37조(개인정보의 처리정지 등)의 규정에 의한 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있다.

※ 행정심판에 대해 자세한 사항은 중앙행정심판위원회(<http://www.simpan.go.kr/>) 참고

3. 개인정보보호 및 처리와 관련한 문의는 한국인터넷진흥원에서 운영하는 118 고객센터를 이용하여 상담받을 수 있다.

※ 전화문의: 국번 없이 118(ARS 내선2번), 전자우편문의: privacyclean@kisa.or.kr

제9조(개인정보 열람청구)

1. 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있고, <서울시센터>는 정보주체의 개인정보 열람청구를 신속하게 처리하여야 한다.

※ 개인정보 열람청구 접수·처리부서: 기획총괄팀 [전화번호 02-318-8160, 팩스 02-318-0228]

2. 정보주체는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정안전부의 '개인정보보호 종합포털' 웹사이트를 통해 개인정보 열람청구를 할 수 있다.

※ 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr) → 개인정보민원 → 개인정보의 열람 등 요구(공공이 피판을 통한 실명인증 필요)

제10조(개인정보 보호책임자 등 연락처)

구분	부서명	성명	직급	연락처	
개인정보 보호책임자	-	홍 우 정	센터장	전 화: 070-7467-8180 이메일: sfamilyc@daum.net F A X: 070-7469-0228	
분야별 개인정보 보호책임자	운영/자문위원회 직원관리 민원 및 고충처리 영상정보처리기기 관리	사무국	명 인 영 (직무대리)	사무국장	전 화: 02-318-8160 이메일: sfamilyc@daum.net F A X: 070-7469-0228
	패밀리서울사이트관리 -이용자관리 -서비스신청 강사관리 상담사관리 민원 및 고충처리	가족서비스팀	명 인 영	팀장	전 화: 02-318-8168 이메일: sfamilyc@daum.net F A X: 070-7469-0228
	한울타리사이트관리 -이용자관리 -서비스신청 취업관리시스템 -구인처관리 -구직자관리 민원 및 고충처리 강사관리 후원관리	센터지원팀	김 세 현	팀장	전 화: 02-318-8167 이메일: sfamilyc@daum.net F A X: 070-7469-0228
개인정보보호 실무담당자 자원봉사자관리	기획총괄팀	주 은 혜	팀장	전 화: 02-318-8160 이메일: sfamilyc@daum.net F A X: 070-7469-0228	

※ 인사이드동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 이관 조치를 철저히 수행하며, 개인 정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소한다.

제11조(영상정보처리기기 설치·운영)

1. <서울시센터>는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영한다.

가. 영상정보처리기기 설치근거·목적: <서울시센터>의 시설안전·화재예방

나. 설치 대수, 설치 위치, 촬영범위: 기관 1, 2층 로비 등 주요시설물을 촬영범위로 2대 설치

다. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자: 기획총괄팀 팀장

라. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법

① 촬영시간: 24시간 촬영

② 보관기간: 촬영 시부터 30일

③ 보관장소 및 처리방법: 기획총괄팀 영상정보처리 관리기기 보관·처리

마. 영상정보 확인 방법 및 장소: 관리책임자(기획총괄팀 전화번호 02-318-8160, 팩스 02-318-0228)에 요구

바. 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 허용한다.

사. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치: 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등의 조치를 한다.

제12조(개인정보 처리방침의 변경)

1. 이 개인정보 처리방침은 2026년 2월 27일부터 적용한다.