

# 노보노디스크제약(주) 개인정보 처리방침(직원용)

2012. 7. 1. 시행

2022. 9. 1. 개정

2025. 11. 24. 개정

## 1. 총칙

노보노디스크제약(주)(이하 “회사”)는 회사가 처리하는 구성원의 개인정보를 적극적으로 보호하며, 『개인정보 보호법』 등 개인정보 보호에 관한 관계 법령들을 준수하기 위하여 본 개인정보 처리방침을 제정·시행하여 준수하고 있습니다. 회사의 개인정보 처리방침은 관련 법령, 지침 및 회사 내부 운영 방침에 따라 변경될 수 있으며, 개인정보 처리방침이 변경되는 경우 관련 법령이 정하는 방법에 따라 공개하고 있습니다.

본 개인정보 처리방침은 2012년 7월 1일 시행 이후 2025년 11월 24일 최종 개정되었으며, 다음과 같은 내용을 담고 있습니다.

1. 총칙
2. 개인정보의 수집·이용목적 및 수집하는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 처리·보유기간 및 파기
4. 개인정보의 제3자 제공
5. 개인정보처리의 위탁
6. 개인정보의 국외이전
7. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
8. 개인정보의 안전성 확보조치
9. 권익침해 구제방법

## 10. 개인정보 보호책임자

## 11. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항

## 2. 개인정보의 수집·이용목적 및 수집하는 개인정보의 항목

회사는 정보주체의 동의를 받아 아래의 목적을 위하여 해당 개인정보를 처리합니다. 처리한 개인정보는 해당 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요할 조치를 이행할 예정입니다.

### [일반개인정보]

구분	개인정보의 수집·이용목적	수집하는 개인정보의 항목
필수적 사항	<ul style="list-style-type: none"><li>인력관리(채용, 승진, 보상, 평가, 노무, 상벌, 시스템 접근 권한 등록 등), 업무 분배 (부서이동, 배치, 전보), 기본급·보너스·수당·사회보험·상해보험·퇴직연금 및 의료지원·휴가·주차·콘도 신청과 같은 복지 관련 사항의 처리 등 직원관리의 효율성 유지·제고와 고용계약상 의무의 준수, 재직증명서의 발급</li><li>법적·행정적 의무의 준수(소득세·외국인세·기타 세금의 납부 및 공제, 보건·안전의무, 불법적인 차별 없는 근무환경의 제공, 4대 보험 등 법정보험의 가입과 근로기준법 기타 고용관계 관련 법령의 준수, 균등한 처우 및 기회 제공, 보훈대상자 확인, 외국인근로자 관련 법령 준수)</li><li>보안(SAP 시스템)유지·향상 및 점</li></ul>	성명, 사진, 자택 및 휴대폰 전화번호, 전자우편 계정, 성별, 병역사항, 현주소, 생일, 성별, 학력사항(입학·졸업연월일, 학교명, 학교소재지, 전공, 학점), 가족관계(가족과의 관계, 성명, 연령, 직업, 동거여부 포함), 차량번호, 차량 등록증 (주민등록번호 제외), 혈액형, 외국어 점수, PC 활용능력, 공인자격증 및 면허증, 경력 및 상벌 사항, 이수 교육이력, 보훈사항, 추천인, 통장정보(은행계좌번호)

	<p>검을 통한 정보보호 및 시스템 유지·개선</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 향후 회사 영업의 전부 또는 일부 양도, 합병, 분할 등에 대비한 실사</li> <li>▪ 회사 빌딩 주차 카드 발급</li> </ul>	
선택적 사항	인사배치 참고 및 복지 관련 사항의 처리·지원	취미, 특기, 결혼기념일, 기타활동사항 등

### [고유식별정보]

구분	직원정보의 수집·이용목적	수집하는 직원정보의 항목
필수적 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 본인의 식별확인</li> <li>▪ 각종 보험 가입 및 복지혜택 및 소득 세 원천 징수 등 조세관련 업무</li> <li>▪ 기타 인사관리 목적</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 외국인등록번호</li> </ul>
선택적 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 각종 보험 가입 등 복지혜택 제공</li> <li>▪ 회사 빌딩 주차 카드 발급 및 영업상 필요에 따른 차량지원</li> <li>▪ 업무상 출장 등 필요한 각종 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 운전면허번호</li> <li>▪ 여권번호</li> </ul>

### [민감정보]

구분	직원정보의 수집·이용목적	수집하는 직원정보의 항목

필수적 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>인사관리</li> <li>건강검진 및 의료관련 서비스 제공</li> <li>장애인 보호 및 복지업무</li> <li>기타 사내 근무환경개선</li> <li>사업장 출입용도</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인의 병력에 관한 사항</li> <li>장애인부 및 장애인 등록번호</li> <li>지문</li> </ul>
선택적 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>종교활동의 보장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>종교</li> </ul>

또한, 회사는 아래의 개인정보를 법적 근거에 기초하여 처리합니다.

개인정보의 수집·이용목적	수집하는 개인정보 의 항목	법적 근거
<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 보험 등 복지혜택 제공(단체보험 계약 체결/국민 건강보험 피부양자 등록/육아휴직의 확인 포함)</li> <li>소득세 원천 징수 등 조세 관련 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주민등록번호</li> <li>가족의 주민등록번호</li> </ul>	<p>개인정보 보호법 제24조의2 제1항 제1호(법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용)</p> <p>국민건강보험법 제9조 등 (가입자 자격 취득, 변동, 상실 신고 등)</p> <p>국민연금법 제21조 등(가입자 자격 등에 관한 신고 등)</p> <p>고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 제16조의10 제3항 등(고용 등의 개시, 종료 신고 등)</p> <p>소득세법 제134조, 제145조 등(근로소득에 대한 원천징수, 원천징수 영수증 발급 등)</p> <p>상법 제735조의3, 보험업법 시행령 제102조 등(단체보험 계약 체</p>

		결)  고용보험법 제71조 등(육아휴직의 확인)
▪ 근로계약 체결 및 유지	▪ 위와 같이 수집한 개인정보, 업무 내역, 근태정보 기타 임직원이 제출한 서류 및 이력서/자기 소개서에 자발적으로 기재한 사항	개인정보 보호법 제15조 제1항 제4호
▪ 회사 정보 자산 보호 및 Compliance 목적(근태관리 및 인사관리를 포함한 법령 및 회사 규정 위반 여부 조사, 비위 행위 조사, 징계 및 후속 처분)	▪ 위와 같이 수집한 개인정보  ▪ 회사의 전산·통신 시스템, 컴퓨터·스마트폰 등 정보처리기기(업무 목적으로 사용되는 임직원 소유의 정보처리기기 포함), 정보저장매체, 전자우편 계정 등을 통해 임직원이 생성·발신·수신·접근·저장한 파일, 문서, 이메일 등 교신내역; 본인 또는 타인에 의하여 이루어진 내부고발에 관한 정보(고발자, 고발일시, 피고발자, 관련자, 고발내용 등 내	개인정보 보호법 제15조 제1항 제6호

	부고발에 포함된 개인정보 일체), 근태 정보	
--	--------------------------	--

### 3. 개인정보의 이용·보유기간 및 파기

#### 가. 개인정보의 이용·보유기간

회사는, 직원이 회사에 재직하고 있는 기간 동안 직원의 개인정보를 보유 및 이용하며, 직원이 퇴직하는 경우에는 각종 증명서 발급을 위해 필요한 범위에서 퇴직일로부터 10년간 보유 및 이용됩니다.

다만, 관계 법령에 따라 개인정보를 보유할 수 있습니다.

- 회사의 상업장부와 영업에 관한 중요 서류 및 전표 등에 관련된 정보: 10년(중요서류) / 5년(전표), 상법 제33조 제1항, 제2항
- 모든 거래에 관한 장부 및 증빙서류와 관련된 정보: 5년, 국세기본법 제85조의3, 법인세법 제112조의2, 제116조
- 장부와 교부한 세금계산서 또는 영수증: 5년, 부가가치세법 제71조
- 근로자 명부, 근로계약에 관한 중요 서류: 3년, 근로기준법 제42조

#### 나. 개인정보의 파기

- 회사는 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 회사의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.
- 회사가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치합니다.
- 회사가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리해서 저장·관리 합니다.

(4) 회사는, 파기하여야 할 개인정보가 전자적 파일 형태인 경우 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제하며, 이외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 파쇄 또는 소각합니다.

#### 4. 개인정보의 제3자 제공

회사는 정보주체의 개인정보를 개인정보의 처리 목적에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공하고 그 이외에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공하지 않습니다.

회사는 아래의 개인정보를 정보주체의 동의를 받아 제3자에게 제공합니다.

##### [일반개인정보]

###### <필수적 제공>

제공받는 자	제공받는 자의 이용목적	제공하는 개인정보 항목	제공받는 자의 보유 및 이용기간
Novo Nordisk A/S	HR SAP 시스템 접근 및 통합 인사관리, 글로벌 정책 준수 및 감사	성명 등 위에서 수집하는 개인정보 전부	고용계약 및 목적달성 종료 시까지

##### [고유식별정보]

###### <필수적 제공>

제공받는 자	제공받는 자의 이용목적	제공하는 개인정보 항목	제공받는 자의 보유 및 이용기간
Novo Nordisk A/S	HR SAP 시스템 접근 및 인사관리	외국인 등록번호	고용계약 및 목적달성 종료 시까지

[일반개인정보]

<선택적 제공>

제공받는 자	제공받는 자의 이용목적	제공하는 개인정보 항목	제공받는 자의 보유 및 이용기간	법적 근거
DB손해보험주식회사	상해보험	이름, 주소, 연락처, 이메일,	이용목적 달성 시까지	개인정보 보호법 제17조 제1항 제2호, 제15조 제1항 제2호 (법 률에 특별한 규 정)  상법 제731조 제1항, 제739조

[고유식별정보]

<선택적 제공>

제공받는 자	제공받는 자의 이용목적	제공하는 개인정보 항목	제공받는 자의 보유 및 이용기간	법적 근거
라이나손해보험 (에이스아메리칸 화재해상보험 주 식회사)	사용자 배상 보 험 가입	주민등록번호	이용목적 달성 시까지	개인정보 보호법 제24조의2 제1 항 제1호 (법령 에서 구체적으로 요구하거나 허 용)  상법 제731조 제1항, 제739조

5. 개인정보처리의 위탁

회사는 아래와 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

위탁받는 자	위탁하는 업무의 내용
Novo Nordisk A/S (재수탁자: SAP)	HR SAP 시스템 제공, 직원 정보 및 조직 정보 관리
에스케이 월더스 주식회사	보안, 근태관리, 영상정보처리장치관리, 출입통제
한영회계법인	소득세 관련 TAX Consulting
주식회사 마크잇	직원 커뮤니케이션 채널
에이온코리아보험중개(주)	단체상해보험 및 사용자배상책임보험 개신에 따른 업체 선정중개
윌리스타워스왓슨(유)	임월배상 책임보험 가입의 중개
(주)한국씨티은행	급여송금
(주)러닝뱅크	교육서비스
(주)에이치알아웃소싱코리아	Payroll Outsourcing
중소기업은행 삼성증권 주식회사 교보생명보험주식회사주)	퇴직연금(DC) 운용
리레코코리아(주)	명함 제작
연주테크(주)	사원증 제작
(주)레드캡투어	해외 업무 또는 여행 업무에서의 편의제공
주식회사 호반호텔앤리조트 (포레스트리솜)	직원의 숙박 편의 제공
(주)비에스 플라워위드	경조사 업체
(주)종로골드	장기근속자 금 명함 제작
한국방송광고진흥공사 (한국광고문화회관)	오피스 빌딩 정기주차권 발급

회사는 위탁계약 체결 시 개인정보 보호법 제26조에 따라 위탁업무 수행 목적 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. 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

## 6. 개인정보의 국외이전

회사는 아래와 같이 개인정보를 국외로 이전하고 있습니다.

관련 근거	이전받는 자	이전 되는 국가, 시기 및 방법	이전받는 자의 이용목적	이전하는 개인정보 항목	이전받는 자의 보유 및 이용기간
개인정보 보호법 제17조 제1항 제2호, 제28조의2 제1항 제1호 (정보주체의 동의)	Novo Nordisk A/S (+ 45-4444-8888)	덴마크, 전자적 방법으로 필요에 따라 수시로 이전	HR SAP 시스템 제공, 접근 및 인사 관리	성명 등 위에서 수집하는 개인정보 전부	고용계약 및 목적달성 종료시까지

회사는 Novo Nordisk 그룹의 한국지사로서 그룹사의 시스템을 이용하고 인사 관리를 하고 있어 국외 이전을 거부하실 경우 회사와 근로관계를 체결하거나 유지하는 것이 불가능합니다. 개인정보의 국외이전을 거부하려면 제10항에 기재된 연락처로 연락하여 주시기 바랍니다.

## 7. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항

(1) 정보주체는 본 약관에 대해 언제든지 개인정보 열람·전송·정정·삭제·처리정지 및 동의 철회 등을 요구(이하 “권리 행사”)할 수 있습니다.

※ 14세 미만 아동의 권리 행사는 법정대리인이 직접 해야 하며, 14세 이상의 미성년자인 정보주체는 정보주체의 개인정보에 관하여 미성년자 본인이 권리 행사를 하거나 법정대리인을 통하여 권리를 행사할 수 있습니다.

(2) 권리 행사는 회사에 대해 개인정보 보호법 시행령 제41조 제1항에 따라 서면, 전화, 전자 우편, 팩스(FAX), 인터넷 등을 통하여 하실 수 있으며, 회사는 이에 대해 지체없이 조치 하겠습니다.

(3) 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을

통하여 하실 수도 있습니다. 이 경우 '개인 정보 처리 방법에 관한 고시' [별지 11] 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

- (4) 정보주체가 개인정보 열람 및 처리 정지를 요구할 권리는 개인정보 보호법 제35조 제4항 및 제37조 제2항에 의하여 제한될 수 있습니다.
- (5) 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 해당 개인정보의 삭제를 요구할 수 없습니다.
- (6) 회사는 권리 행사를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.
- (7) 정보주체는 권리 행사를 본 개인정보 처리방침 제10조에 기재된 담당 부서에 할 수 있습니다. 회사는 정보주체로부터 권리 행사를 청구받은 날로부터 10일 이내 회신하겠습니다.

## 8. 개인정보의 안전성 확보조치

회사는 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 다음을 포함하는 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 취하고 있습니다.

### 가. 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부관리계획의 수립·시행

회사는 다음의 사항을 포함하는 내부관리계획을 수립·시행하고 있습니다.

- (1) 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항
- (2) 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
- (3) 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치에 관한 사항
- (4) 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
- (5) 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

#### 나. 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치

- (1) 회사는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하고 있으며, 전보·퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 자체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하고 있습니다. 나아가 회사는 위의 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하고 있습니다.
- (2) 회사는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하고 있습니다.
- (3) 회사는 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하고 있습니다.
- (4) 회사는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 (i) 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP 주소 등으로 제한하여 인가 받지 않은 접근을 제한하는 기능, (ii) 개인정보처리시스템에 접속한 IP 주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지하는 기능을 포함한 시스템을 설치·운영하고 있습니다.
- (5) 회사는, 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 회사의 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하고 있으며, 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람 권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 등에 조치를 취하고 있습니다.

#### 다. 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치

- (1) 회사는 비밀번호, 생체인식정보 등 인증정보를 저장 또는 정보통신망을 통하여 송·수신하는 경우에 이를 안전한 암호 알고

리즘으로 암호화하고 있습니다. 다만, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하고 있습니다.

- (2) 회사는 개인정보를 정보통신망을 통하여 인터넷망 구간으로 송수신하는 경우에는 이를 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하고 있습니다.
- (3) 회사는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점 (DMZ)에 개인정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하고 있습니다.
- (4) 회사는 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우 위험도 분석에 따른 결과에 따라 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행하고 있습니다.
- (5) 회사는 고유식별정보, 생체인식정보를 개인정보취급자의 컴퓨터, 모바일 기기 및 보조저장매체 등에 저장할 때에는 안전한 암호 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하고 있으며, 업무용 컴퓨터에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화하여 저장하고 있습니다.

#### 라. 개인정보 침해사고 발생에 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치

- (1) 회사는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 2년 이상 보관·관리하고 있습니다.
- (2) 회사는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하고 있습니다.

#### 마. 개인정보에 대한 보안프로그램의 설치 및 쟁신

회사는 개인정보처리시스템 또는 업무용 컴퓨터에 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하고 있으며, 다음의 사항을 준수하고 있습니다.

- (1) 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능 사용 또는 일 1회 이상 업데이트 실시
- (2) 악성 프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트 실시

바. 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련, 잠금장치의 설치 등 물리적 조치

- (1) 회사는 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하고 있습니다.
- (2) 회사는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.

## 9. 권익침해 구제방법

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기를 바랍니다.

- 개인정보침해신고센터 ([privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr) / 국번없이 118)
- 개인정보분쟁조정위원회 : ([www.kopico.go.kr](http://www.kopico.go.kr) / 국번없이 1833-6972)
- 대검찰청 사이버수사과 ([www.spo.go.kr](http://www.spo.go.kr) / 국번없이 1301)
- 경찰청 사이버범죄 신고시스템 ([ecrm.police.go.kr/](http://ecrm.police.go.kr/) / 국번없이 182)

## 10. 개인정보 보호책임자 및 개인정보 보호 업무 처리부서

개인정보보호법 제31조 제1항에 따른 개인정보 보호책임자는 아래와 같습니다. 정보주체는 모든 개인정보 보호 관련 민원을 개인정보 보호책임자 또는 담당부서에 제기하실 수 있습니다. 회사는 정보주체의 민원사항에 대하여 신속하고 충분한 답변을 드릴 것입니다.

### [개인정보 보호책임자]

성명 : 정영훈

소속부서 : Legal, Compliance, Quality

전화번호 : 02-2188-8990

이메일 : [YEJO@novonordisk.com](mailto:YEJO@novonordisk.com)

### [직원용 개인정보 담당부서, 열람청구 접수·처리 부서]

성명 : 김소라

소속부서 : P&O

전화번호 : 02-2188-4800

이메일 : [SOKZ@novonordisk.com](mailto:SOKZ@novonordisk.com)

개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 위의 부서에 할 수 있습니다. 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

## 11. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항

본 개인정보 처리방침은 2025. 11. 24. 부터 적용됩니다. 이전의 개인 정

보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.

- 2017. 7. 1. ~ 2022. 8. 31. 적용
- 2022. 9. 1. ~ 2025. 11. 23. 적용