
개인정보보호 담당자	개인정보보호 책임자

개인정보보호 관리계획

2018. 01.02.

(주)사이넷

개정 이력

버전	개정일자	담당자	개정 내용
1.0	2017-01-02	최승혁	- 신규 작성
1.1	2017-05-22	최승혁	- CCTV운영관리방침 시행
1.2	2017-11-02	최승혁	- 퇴직으로 인한 담당자변경 - 암호화 처리기준변경
1.3	2018-01-02	최승혁	- 개인정보취급자 변경 - 접속기록 확인주기 변경 - 기술적조치 진행방안 변경 - 교육일시 조정 및 변경 - 개인정보보호의 날 변경

목 차

1. 총칙	5
1.1. 목적	5
1.2. 적용범위	5
1.3. 용어정의	5
2. 내부관리계획의 수립 및 시행	6
2.1. 내부관리계획의 수립 및 승인	6
2.2. 내부관리계획의 공표	6
3. 개인정보보호 조직 구성·운영	6
3.1. 개인정보보호 조직	6
3.2. 역할별 임무	7
4. 개인정보의 기술적·관리적·물리적 보호조치	8
4.1. 물리적 접근제한 및 관리	8
4.2. 출력 복사시의 보호조치	8
4.3. 개인정보취급자 접근권한 관리	9

4.4. 개인정보의 암호화	10
4.5. 접근통제	10
4.6. 접속기록의 위변조 방지	11
4.7. 보안프로그램의 설치 및 운영	11
4.8. 기술적 보호조치	12
4.9. 기술적·관리적 보호조치 수행 계획	
5. 개인정보보호 교육 수행	12
5.1. 개인정보보호 교육 계획의 수립	12
5.2. 개인정보보호 교육의 실시	13
6. 개인정보 보안점검 및 내부감사 실시	14
6.1. 자체감사 주기 및 절차	14
6.2. 내부 감사	14
6.3. 자체검사 결과 반영	15
[별첨] 내부감사 항목	16

1. 총칙

1.1. 목적

개인정보 내부관리계획(이하 '본 계획' 또는 '내부관리계획'이라 한다)은 **정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률**(이하 '정보통신망법'이라 한다)의 내부관리계획의 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 "**사이넷**"(이하 '회사'라 한다)이 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하도록 함을 목적으로 한다.

1.2. 적용범위

본 계획은 정보통신망을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부 임직원 및 외부업체 직원에 대해 적용된다.

1.3. 용어정의

본 계획에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- 1) "개인정보"라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 성명/주민등록번호 등에 의하여 특정한 개인을 알아볼 수 있는 부호/문자/음성/음향 및 영상 등의 정보(해당 정보만으로 특정 개인을 알아볼 수 없어도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 경우에는 그 정보를 포함한다)를 말한다.
- 2) "개인정보보호책임자"라 함은 회사의 개인정보보호 업무 및 조직을 총괄하여 지휘하는 자를 말한다.
- 3) "개인정보보호관리자"라 함은 개인정보관리책임자를 보좌하여 개인정보보호업무에 대한 실무를 총괄하고 관리하는 자를 말한다.
- 4) "개인정보취급자"라 함은 사업장 내에서 고객의 개인정보를 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 하는 자를 말한다.
- 5) "개인정보처리시스템"이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.

2. 내부관리계획의 수립 및 시행

2.1. 내부관리계획의 수립 및 승인

- 1) 개인정보보호관리자는 사이트의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립하여야 한다.
- 2) 개인정보보호관리자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획의 수립 시 개인정보보호와 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하도록 내부관리계획을 수립하여야 한다.
- 3) 개인정보보호책임자는 개인정보보호관리자가 수립한 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인하여야 한다.
(단, 사이트는 개인정보보호책임자가 개인정보보호관리자를 중임한다)
- 4) 개인정보보호관리자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 내부관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 한다.
- 5) 개인정보보호관리자는 모든 항목의 타당성을 검토한 후 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 내부관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보보호책임자에게 보고하고 개인정보보호책임자의 승인을 받아야 한다.

2.2. 내부관리계획의 공표

- 1) 개인정보보호책임자는 승인한 내부관리계획을 법률 또는 사규에 정하지 않는 경우, 30일 이내, 회사 전 임직원에게 공표한다.
- 2) 내부관리계획은 임직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 즉시 공지하여야 한다.

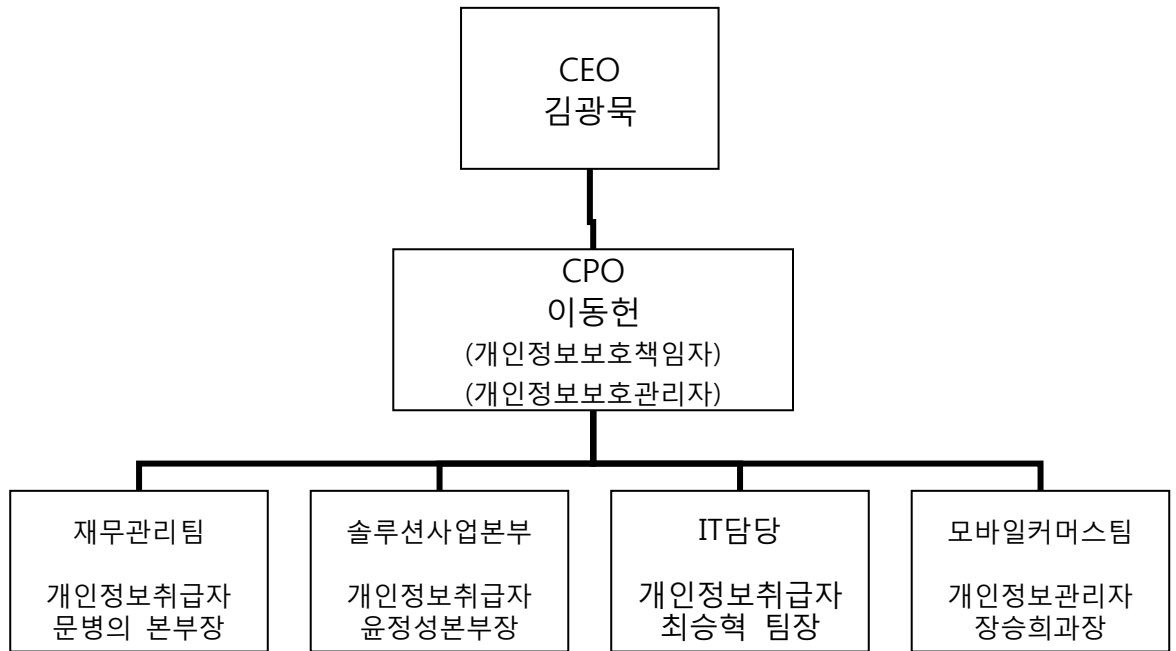
3. 개인정보보호 조직 구성·운영

개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄하는 개인정보 보호책임자와 개인정보관리자와 개인정보업무를 수행할 개인정보취급자를 지정하여 개인정보보호 조직을 구성하고, 각각의 역할과 책임을 정의한다.

3.1. 개인정보보호 조직

- 1) 회사의 개인정보보호정책을 수행하고 유사 시 신속하고 효율적인 대응을 도모할

개인정보보호 조직은 다음과 같다.



- 2) 매년 1회(12월)에 정기회의를 통해 개인정보에 관한 회사 및 사회 또는 법률적 이슈를 검토하고, 개선 및 대응 방안을 강구한다.
- 3) 상기 회의에서 통해 도출된 사항들은 차기 내부관리계획에 반영하여 수행할 수 있도록 한다.

3.2. 역할별 임무

직책	담당자	임무
개인정보보호책임자	모바일커머스 본부장	① 개인정보보호 정책의 검토·승인 ② 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행 ③ 개인정보 처리와 관련된 불만 처리 ④ 오·남용 방지를 위한 내부통제시스템구축 ⑤ 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 ⑥ 개인정보파일의 보호 및 관리·감독 ⑦ 개인정보처리방침의 수립·변경 및 시행 ⑧ 3개월 (넷)째 주 (수)요일 개인정보취급자의 개인정보처리이력 및 시스템 이상유무 확인 ⑨ 보안의 날 개인정보취급자의 보안실태점검
개인정보 취급자	문병의본부장	① 개인정보보호 관련 보안관리 활동

개인정보 취급자	윤정성본부장	② 부서 내 개인정보 관리 현황 정기 점검
	엄광식팀장	③ 부서 내 개인정보취급자 명단 관리
	최승혁팀장	④ 개인정보 침해사고 및 관리 현황에 대한 보고
	장승희과장	⑤ 개인정보보호 규정 준수 및 처리활동 수행
	이명훈팀장	⑥ 정보주체의 의견 수렴 및 불만사항 접수
	강영택사원	

4. 개인정보의 기술적·관리적·물리적 보호조치

개인정보 관련 정책 및 법적 요구사항 만족과 회사의 정보보안 강화를 위해 아래와 같이 개인정보 처리 보호조치를 수행한다.

4.1. 물리적 접근제한 및 관리

- 1) 개인정보관리자는 개인정보와 개인정보처리시스템의 안전한 보관을 위한 물리적 잠금장치 등의 물리적 접근방지를 위한 보호조치를 취하여야 한다.
- 2) 개인정보관리자는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하도록 하여야 한다.
 - 회사 출입구에 지문인식시스템 도입하여 직원외 출입을 금지하고 있음
 - 회사입사 시 지문등록 / 퇴사 시 등록된 지문 삭제
 - 회사 출입구에 출입자 관리대장을 비치하여 외부자 출입시 출입자관리대장작성
- 3) 개인정보관리자는 물리적 접근제한 관리대장의 출입 및 열람 내용을 매월 1회 주기적으로 검토하여 정당하지 않은 권한으로 출입하거나 열람하는 경우가 있는지를 점검하여 확인하여야 한다.
- 4) CCTV는 회사정문 출입구에 설치하고 CCTV운영관리방침에 의거하여 운영한다.

CCTV운영관리방침은 2017년5월22일부터 시행한다.

4.2. 출력 복사시의 보호조치

- 1) 개인정보관리책임자는 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우에 개인정보 유출사고를 방지하기 위한 보호조치를 취하여야 한다.
- 2) 개인정보관리책임자는 민감한 개인정보 또는 다량의 개인정보가 포함된 정보를

출력하거나 복사할 경우 출력·복사자의 성명, 일시 등을 기재하여 개인정보 유출 등에 대한 책임 소재를 확인할 수 있는 강화된 보호조치를 추가로 적용하여야 한다.

- 3) 개인정보취급자는 개인정보의 이용을 위하여 출력 및 복사한 개인정보의 이용 목적이 완료된 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각하는 등의 안전한 방법으로 파기하여야 한다.
- 4) 사이넷은 지문이 등록된 직원에 한하여 회사출입이 가능하며, 출력 및 복사시 내부직원만 출력 및 복사를 진행한다.
- 5) 모바일상품권 사업팀의 모바일상품권발행담당자2명과 모바일상품권발행승인자1명의 컴퓨터는 출력을 원천적으로 금지한다.

4.3. 개인정보취급자 접근권한 관리

- 1) 개인정보관리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 서비스 제공에 필요한 최소한의 인원에게만 부여한다.
- 2) 개인정보관리자는 개인정보취급 업무를 담당하는 임직원의 담당업무에 따라 개인정보 취급권한을 부여하며, 부서별/직급별에 따라 개인정보에 대한 접근권한(읽기/쓰기/수정 및 삭제 권한)을 차등 부여한다.
- 3) 개인정보관리자는 개인정보취급자가 전보 또는 퇴직 등 인사이동으로 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하며, 기준은 아래와 같다.
- 4) 개인정보관리자는 제1항 내지 제4항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 5년간 보관한다.

개인정보 처리 시스템	인가자 (취급자)	접근 범위	변경/말소 기준	목적
모바일상품권시스템	모바일커머스팀 (장승희, 이동현)	전화번호, 모바일상품권구입금액, 모바일상품권구입일자		모바일상품권 주문 접수 및 발행
재무정보	투자사업본부 (문병의, 강영택, 이동현)	직원주민등록번호, 직원급여정보, 직원주소, 직원전화번호		급여지급, 세무신고 이력서관리, 4대보험신고,
사이넷 자사서비스	시스템개발자 및 운영담당자 (윤정성, 엄광식, 이명훈)	이메일주소, 휴대폰번호, 비밀번호		라이브스코어, 하이데어 모바일서비스 제공

- 5) 개인정보취급자 및 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이용할 수 있도록 다음의 조건에 만족하는 비밀번호를 적용하여 이용하도록 한다.

사용 문자	조건	제한
1. 영문 대문자 (26개)	✓ “사용 문자” 3종류를 조합한 9자리 이상	
2. 영문 소문자 (26개)		
3. 숫자 (10개)		

- 6) 개인정보보호관리자는 **3개월마다 (넷)째 주 (수)요일**을 정기점검일로 정하여 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속하여 처리한 기록과 시스템 유무를 확인·검토한다. 하지만 특수한 상황일 경우에는 3개월이외의 일자에 점검을 실시할 수 있다

4.4. 개인정보의 암호화

- 1) 개인정보관리자는 주민등록번호, 신용카드 번호 및 계좌번호에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.
- 2) 개인정보관리자는 비밀번호 및 바이오정보는 복호화 되지 아니하도록 일방향 암호화 하여 저장하는 방식을 사용하여야 한다.
- 3) 개인정보관리책임자는 정보통신망을 통해 고객의 개인정보 및 인증정보를 송수신 할 때에는 안전한 보안서버 구축 등의 조치를 통해 이를 암호화해야 한다.
- 4) 개인정보취급자는 고객의 개인정보를 개인용 컴퓨터(PC)에 저장할 때에는 이를 암호화해야 한다.
개인정보의 경우 반드시 엑셀파일로 작성하고 있으며, 엑셀파일 저장 시 항상 문서암호화를 진행하여 저장한다.

4.5. 접근통제

- 1) 개인정보관리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치 및 운영한다.
 - 가. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
 - 나. 개인정보처리시스템에 접속한 IP 주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지

-
- 2) 개인정보관리자는 개인정보취급자가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 비밀번호 작성규칙을 수립하고, 이를 적용 및 운용하여야 한다. 개인정보취급자는 개인정보관리자가 수립한 비밀번호 작성규칙을 준수하여야 한다.
 - 3) 개인정보관리자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통해 열람권한이 없는 자에게 공개되지 않도록 개인정보처리시스템 및 개인정보취급자의 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.
 - 4) 개인정보관리자는 개인정보취급 업무를 담당하는 임직원의 담당업무에 따라 개인정보 취급권한을 부여하며, 부서별/직급별에 따라 개인정보에 대한 접근권한(읽기/쓰기/수정 및 삭제 권한)을 차등 부여한다.
 - 5) 모바일상품권 사업팀의 PC는 회사의 인터넷과의 망분리를 통하여 모바일상품권 시스템에 접근하여 업무를 처리한다.

4.6. 접속기록의 위변조 방지

- 1) 개인정보관리책임자는 접속 기록의 위변조 방지를 위해 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속하여 개인정보를 처리(입/출력, 수정, 등 DB접근)하는 경우에는 처리일시, 처리내역 등 접속기록을 저장한다.
- 2) 개인정보관리책임자는 제1항의 접속기록에 대해 **3개월 1회** 이상 정기적으로 확인·감독한다
IT담당 개인정보취급자는 개인정보처리시스템 접속기록을 개인정보보호 책임자에게 매월 4주차 수요일에 보고한다.
- 3) 개인정보관리책임자는 제1항의 접속기록에 대해 위·변조 방지를 위해 별도의 저장매체에 백업 보관하며, 보관기간은 최소 **3개월** 이상으로 한다.

4.7. 보안프로그램의 설치 및 운영

- 1) 개인정보관리책임자는 개인용 컴퓨터(PC) 등을 이용하여 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위한 백신 프로그램 등의 보안 프로그램을 설치/운영하여야 한다.
- 2) 보안 프로그램은 항상 최신의 버전으로 업데이트를 적용하여야 한다.
- 3) 보안 프로그램의 최신 업데이트를 적용하기 위하여 자동 업데이트 설정 및 실시간 감시 기능을 적용하여야 한다

4.8. 기술적 보호조치

- 1) 회사는 보유하고 있는 개인정보 관리의 안전성 확보를 위해 필요한 기술적 조치를 지속적으로 수행한다.
- 2) 개인정보의 안전한 관리를 위해 항목별 현황파악과 저장 시 필요한 법적 기준을 적용한다.

암호화 대상 항목	적용 방법	개인정보처리시스템
이메일 주소	양방향	사이넷 자사서비스
휴대폰번호	양방향	사이넷 자사서비스
비밀번호	일방향	사이넷 자사서비스

5. 개인정보보호 교육 수행

개인정보취급자의 개인정보보호에 대한 인식제고와 정책 및 법률 준수사항 실천을향상 시키기 위한 개인정보보호 교육과 정기적인 점검을 실시한다.

5.1. 개인정보보호 교육 계획의 수립

- 1) 개인정보관리책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 매년 12월말까지 수립한다.
 1. 교육목적 및 대상
 2. 교육내용
 3. 교육 일정 및 방법
- 2) 개인정보관리책임자는 수립한 개인정보보호 교육 계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

5.1.1. 개인정보보호 교육 계획서

- 1) 회사는 개인정보관련 업무를 수행하는 모든 임직원을 대상으로 다음과 같이 개인정보보호교육을 실시한다.

교육과정명	개인정보 비식별 조치 가이드
교육 대상	개인정보 취급자 및 사이넷 임직원
교육 일시	매년 신청 월 (총 4시간)
교육 방법	개인정보보호책임자 교육 온라인 교육

5.1.2. 연간 개인정보처리자별 의무 교육이수시간

- 1) 회사의 개인정보관련 업무를 수행하는 개인정보 처리자의 연간 의무 교육이수시간은 다음과 같다.

직책	담당자	의무이수 시간
개인정보 보호책임자	커머스사업본부장	20 (h)
개인정보취급자	모바일상품권 사업팀 장승희 IT담당 최승혁 팀장	8 (h)

5.2. 개인정보보호 교육의 실시

- 1) 개인정보책임자는 고객정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 임·직원을 대상으로 매년 정기적으로 연2회 이상의 개인정보보호 교육을 실시한다.
- 2) 연2회의 정기 교육은 상반기에 1회, 하반기에 1회 실시한다.
- 3) 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.
- 4) 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보관리책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

6. 개인정보 보안점검 및 내부감사 실시

개인정보취급자가 개인정보보호정책을 숙지하여 이행할 수 있도록 정기점검을 실시하고, 점검 결과에 따라 대응 및 개선사항을 도출하여 업무에 반영한다.

6.1. 자체감사 주기 및 절차

- 1) 개인정보관리책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리 계획 및 관련 법령에서 정하는 개인정보보호 규정을 성실히 이행하는지를 주기적으로 감사 또는 점검하여야 한다.
- 2) 개인정보관리책임자는 개인정보 자체감사를 위한 감사대상, 감사절차 및 방법 등 감사의 실시에 관하여 필요한 별도의 계획을 수립할 수 있다.
- 3) 개인정보보호 자체감사는 최소 반기 1회 이상 실시한다.

6.1.1. 개인정보보호의 날

개인정보 보호의 '날'을 지정하여 개인정보취급자를 대상으로 보안점검을 실시한다.

개인정보 보호의 날	점검 항목
3월/6월/9월/12월 (4주)차 (수)요일	<ul style="list-style-type: none">✓ 백신 업데이트 현황✓ 비밀번호 작성 규칙 적용 현황✓ 공유폴더 지정 여부✓ P2P 사용여부✓ 개인정보 포함문서의 암호화 및 보관 현황

6.2. 내부 감사

회사의 개인정보보호 정책에 대한 이행여부 점검으로 미흡한 사항을 조기 발견하여, 보안 사고를 예방하며 효과적인 대책마련으로 대외적인 신뢰성 확보를 통해 기업의 이미지 제고를 목적으로 한다.

6.2.1. 개요

목적	개인정보 처리 실태의 미비점 발견 및 보완
주기	매년 (11)월 (4 주)차 (수)요일
주요 내용	<ul style="list-style-type: none">✓ 개인정보 관련 법 준수 여부 점검✓ (주)사이넷 개인정보보호 지침 이행 여부 점검

	* 상세 항목은 별첨 참고
--	----------------

6.2.2. 내부감사 기간 및 대상 부서

기간	매년년 (11)월 (4주차) (수)요일
대상 부서	투자사업본부. 라이브스코아 기획팀, 하이데어 기획팀 솔루션개발본부
심사자	이동헌(투자사업부 /개인정보 보호책임자), 최승혁(솔루션사업본부 / IT담당자)

6.3. 자체검사 결과 반영

- 1) 개인정보관리책임자는 개인정보 보호를 위한 자체감사 실시 결과, 개인정보의 관리 운영상의 문제점을 발견하거나 관련 직원이 본 계획의 내용을 위반할 때에는 시정. 개선 또는 인사발령 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 2) 개인정보관리책임자는 개인정보 위반사실에 대한 시정.개선 조치가 이행되지 않거나, 개인정보보호에 심각한 영향이 발생할 수 있는 우려가 되는 경우 개인정보 취급자 등에 대한 인사발령 등의 필요한 추가 조치를 취할 수 있다.

[별첨] 내부감사 항목

지표	구분	평가지표		이행여부				비고
				Y	P	N	NA	
기반지표	1.정보보호리더십	1.1	정보보호 최고책임자(CISO)지정					
		1.2	정보보호 의사소통 및 정보제공					
		1.3	정보보호 운영방침					
	2.정보보호자원관리	2.1	정보보호 추진계획					
		2.2	정보보호 인력 및 조직					
		2.3	정보보호 예산 수입 및 집행					
		2.4	정보보호 이행점검					
활동지표	1.관리적 보호활동	1.1	정보보호 교육 수행					
		1.2	자산관리					
		1.3	인적보안					
		1.4	외부자보안					
	2.물리적 보호활동	2.1	정보통신시설의 환경보안					
활동지표	2.물리적 보호활동	2.2	정보통신시설의 출입관리 -출입대장기록 관리(내부직원지문시스템)					
		2.3	사무실 보안					
	3.기술적 보호활동	3.1	취약점 점검					
		3.2	정보보호 사고탐지 및 대응 -백신프로그램 업데이트					
		3.3	시스템 개발 보안 -시스템접근 로그 관리외 -시스템접근 암호화 및 시스템계정관리					
		3.4	네트워크 보안 -웹방화벽외					
		3.5	정보시스템 및 응용프로그램 인증					
		3.6	자료유출방지 -모바일상품권 시스템로그인PC =>출력금지, USB금지, 메신저금지,					
		3.7	시스템 및 서비스 운영보안 -서비스 시스템접근 로그 관리외 -서비스 시스템접근 암호화 및 서비스 시스템계정관리					
		3.8	백업 및 IT재해복구					

			-하이데어, 라이브스코아 주기별 백업 진행 -백업방법					
		3.9	PC및 모바일기기 보완					
선택지표	개인정보보호	1.1	개인정보 최소수집 -이메일, 전화번호의 암호화 진행					
		1.2	개인정보 수집고지 및 동의획득 -하이데어, 라이브스코아 서비스약관동의 진행 -서비스업데이트 시 동의 후 진행					
		1.3	개인정보취급방침					
		1.4	이용자권리보호					
		1.5	개인정보의 관리적 보호조치					
		1.6	개인정보의 기술적 보호조치 -하이데어, 라이브스코아 이메일 및 전화번호 암호화 보관					
		1.7	개인정보 파기 -모바일상품권 주문 자료 익월3째주금요일 파 기(전화번호, 주문금액)					