

[서식 7호]

개인정보([] 열람 [] 정정·삭제 [] 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다. (앞 쪽)

접수번호		접수일		처리기간	10일 이내
정보주체	성 명			전 화 번 호	
	생년월일				
	주 소				
대리인	성 명			전 화 번 호	
	생년월일			정보주체와의 관계	
	주 소				
요구내용	[] 열람	[] 개인정보 항목 및 내용			
		[] 개인정보 수집·이용의 목적			
		[] 개인정보 보유 및 이용 기간			
		[] 개인정보 제3자 제공 현황			
		[] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용			
	[] 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.			
	[] 처리정지	※ 개인정보 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.			
「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.					
년 월 일					
요구인			(서명 또는 인)		
0000	귀하				
작성 방법					
1. ‘대리인’란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.					
2. 개인정보 열람을 요구하려는 경우에는 ‘열람’ 란에 [√] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.					
3. 개인정보 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 ‘정정·삭제’ 란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보 항목과 그 사유를 적습니다.					
4. 개인정보 처리정지를 요구하려는 경우에는 ‘처리정지’ 란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.					

