

[시행 2026. 1. 1.] [소방청 예규 제121호] [발령 2026. 1. 1.]

소방청 개인정보 보호규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「개인정보 보호법」 및 같은 법 시행령에 따라 개인정보 보호를 위한 처리절차 및 보호체계를 명확히 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "개인정보"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호, 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. "가명처리"란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.
3. "개인정보파일"이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
4. "개인정보 보호책임자"란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 법 제31조에 해당하는 자를 말한다.

5. "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 개인정보를 처리하는 담당자를 말한다.
6. "개인정보취급자"란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서, 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
7. "민감정보"란 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활, 유전정보, 범죄경력 정보 등에 관한 정보와 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보를 말한다.
8. "고유식별정보"란 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호, 외국인등록번호를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 소방청과 중앙소방학교, 국립소방연구원 및 중앙119구조본부(이하 "소속기관"이라 한다)의 개인정보 보호 업무에 적용한다.

제4조(개인정보보호 원칙) 소방청 및 소속기관의 모든 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

2. 개인정보는 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 구체적인 조치를 마련하도록 문서로 요청하여야 한다.
3. 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다.
4. 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
5. 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.
6. 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.
7. 개인정보를 익명 또는 가명으로 처리하여도 개인정보 수집목적 달성할 수 있는 경우 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여, 익명처리로 목적을 달성할 수 없는 경우에는 가명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.
8. 이 규정에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제2장 개인정보 보호책임자 지정·운영 등

제5조(개인정보 보호책임자의 지정) ① 소방청 및 소속기관의 개인정보 보호책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 소방청 : 장비기술국장
2. 중앙119구조본부 : 기획협력과장
3. 중앙소방학교 : 교육지원과장
4. 국립소방연구원 : 연구기획지원과장

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호 총괄 **담당부서**와 지정하여 개인정보의 보호를 위한 업무를 수행하도록 하여야 한다.

제6조(분야별책임자의 지정) ① 소방청 및 소속기관의 장은 개인정보 보유부서의 장을 분야별책임자로 지정하여 해당 부서에서 보유한 개인정보의 보호 및 관리를 위하여 필요한 업무를 수행하도록 하여야 한다.

② 분야별책임자는 보유한 개인정보별로 개인정보 취급자를 지정하여 해당 개인정보의 보호와 관련된 실무를 **수행하도록** 하고 담당자 지정·변경 현황을 개인정보 보호책임자에게 통보하여야 한다.

제7조(개인정보 보호계획 수립) ① **소방청 개인정보** 보호책임자는 행정안전부의 개인정보 **보호 기본계획** 및 시행계획 작성 지침에 따라 매년 개인정보 보호 시행계획을 작성하여 소속기관에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 소방청 개인정보 보호 시행계획을 통보받은 소속기관의 개인정보 보호책임자는 **자체 개인정보 보호 시행계획**을 작성하여야 한다.

제8조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개) ① 분야별책임자는 보유한 개인정보파일별로 개인정보의 처리방침을 정하여야 한다.

② 분야별책임자는 개인정보의 처리방침을 정하거나 수정한 경우 그 내용을 개인정보 보호책임자에게 제출하여야 하고 개인정보 보호책임자는 「개인정보 보호법」이 공개하도록 정한 개인정보파일에 대해서는 해당 기관의 홈페이지 등을 통해 이를 공개하여야 한다.

제9조(자료제출 요구 등) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 처리실태의 정기적인 조사 및 개선을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 분야별책임자에게 다음 각 호의 요구를 할 수 있다.

1. 개인정보 처리와 관련된 자료의 제출
 2. 개인정보 침해에 대한 조사협조
 3. 개인정보 보호를 위한 개선요청 및 권고에 대한 답변 제출
- ② 분야별책임자는 개인정보 보호책임자로부터 제1항에 따른 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 그 요구에 응하여야 한다.

제10조(개인정보 보호 실태점검) ① 소방청장은 개인정보 보호책임자로 하여금 연 1회 이상 소방청 각 부서 및 소속기관에 대하여 개인정보 보호에 대한 실태점검을 실시하도록 하여야 한다.

② 소방청 개인정보 보호책임자는 제1항에 따른 실태점검을 마친 날로부터 14일 이내에 점검결과를 각 부서 및 소속기관에 통보하고, 점검결과를 통보받은 소방청 각 부서 및 소속기관의 장은 개인정보 보호를 위한 자율적 개선계획 등 대책을 수립하여 제출하여야 한다.

제11조(개인정보 보호 자문회의) 소방청 및 소속기관의 장은 개인정보 보호 정책 수립을 위해 필요한 경우 외부 전문가를 활용한 자문회의를 구성·운영할 수 있다.

제12조(개인정보 보호 전담인력) ① 소방청 개인정보보호 책임자는 체계적인 개인정보 보호 업무를 수행하기 위해 개인정보보호 전담인력(이하 "전담인력"이라 한다)을 확보하여 운영하도록 노력하여야 한다.

② 소방청 개인정보보호 책임자는 전담인력 및 개인정보보호 담당자가 개인정보 보호 분야 자격증을 취득하거나 전문기관에서 시행하는 개인정보 전문교육을 이수하여 근무할 수 있도록 하여야 한다.

제13조(개인정보 보호 예산) 소방청 개인정보보호 책임자는 개인정보를 안전하게 보호하기 위한 별도의 사업 예산을 확보하도록 노력하여야 한다.

제3장 개인정보의 처리

제14조(개인정보의 수집) ① 개인정보를 신규로 수집하고자 하는 부서의 장은 법령에 따라 적법하게 개인정보를 수집하여야 하며, **별지 제1호** 서식의 개인정보파일대장을 작성하여 소속 개인정보 보호책임자에게 문서로 사전검토를 요청하여야 한다. 다만, 시급을 요하는 경우 등 특별한 경우에는 개인정보를 수집한 이후 지체 없이 개인정보 보호책임자에게 문서로 검토를 요청하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 수집의 적법성, 영향평가 대상 여

부, 행정안전부 등록여부 등을 검토하여 그 내용의 개선을 권고할 수 있다.

③ 분야별책임자는 보유하고 있는 개인정보에 대해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 변경하는 경우에는 제1항의 절차를 다시 수행하여야 한다.

1. 개인정보의 명칭, 보유목적, 법령상 근거
2. 개인정보의 보유기간, 보유부서, 이용부서
3. 개인정보에 기록되는 개인 및 항목의 범위
4. 개인정보의 수집방법과 처리정보를 통상적으로 제공하는 기관이 있는 경우에는 그 기관의 명칭, 법령상 근거

제15조(처리정보의 이용·제공시 유의사항) ① 분야별책임자는 법령에 따라 처리정보를 적법하게 이용·제공하여야 한다.

② 분야별책임자는 공문서에 개인정보를 포함해야 할 필요성이 있는 경우에는 최소한의 범위만 포함해야 한다. 또한 개인정보가 포함된 공문서를 작성·출력한 경우 첫 페이지 상단에 보유기간을 명시하여 보유기간이 경과되면 즉시 파기할 수 있도록 하여야 한다.

③ 개인정보를 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공한 경우에는 그 내역을 별지 제7호 서식 개인정보 목적 외 이용·제공 대장에 기록·관리하여야 한다.

제16조(개인정보파일의 파기) ① 분야별책임자는 법령에 따라 적법하게 개인정보를 파기하여야 한다.

② 분야별 책임자는 개인정보파일 파기 시 별지 5호 서식의 개인정보 파일 파기 요청서를 작성하여 개인정보 보호 책임자에게 요청한다.

③ 개인정보 파기가 완료된 경우 분야별 책임자는 그 결과를 별지 6호 서식의 개인정보파일 파기 관리대장에 기록하여 개인정보 보호 책임자에게 통보하여야 한다.

제17조(영상정보 관리) ① 소방청 각 부서 및 소속기관은 별지 제3호 서식을 사용하여 영상정보처리기기로부터 수집한 개인영상정보의 열람·존재확인 요청을 접수한다.

② 제1항에 따라 영상정보의 보관·열람·파기 등을 처리한 경우 별지 4 개인영상정보 관리대장에 따라 내역을 기록·관리한다.

제4장 정보주체의 권익보호

제18조(개인정보의 유출등) 개인정보의 분실·도난·유출(이하 "유출등"이라 한다)은 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고 개인정보가 해당 개인정보처리자의 관리·통제권을 벗어나 제3자가 그 내용을 알 수 있는 상태에 이르게 된 것을 말한다.

제19조(유출등의 통지시기 및 항목) ① 개인정보처리자는 개인정보가 유출등이 되었음을 알게 된 때에는 72시간 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출등이 된 개인정보의 항목
2. 유출등이 된 시점과 그 경위

3. 유출등으로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보

4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차

5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 사유가 해소된 후 지체 없이 정보주체에게 알릴 수 있다.

1. 유출등이 된 개인정보의 확산 및 추가 유출등을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출등이 된 개인정보의 회수·삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우

2. 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 72시간 이내에 통지하기 곤란한 경우

③ 개인정보처리자는 제1항 각 호의 사항을 모두 확인하기 어려운 경우에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 우선 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

1. 정보주체에게 유출등이 발생한 사실

2. 제1항의 통지항목 중 확인된 사항

④ 개인정보처리자는 개인정보 유출등의 사고를 인지하지 못해 유출등의 사고가 발생한 시점으로부터 72시간 이내에 해당 정보주체에게 개인정보 유출등의 통지를 하지 아니한 경우에는 실제 유출등의 사고

를 알게 된 시점을 입증하여야 한다.

제20조(유출등의 통지방법) ① 개인정보처리자는 정보주체에게 제14조 제1항 각 호의 사항을 통지할 때에는 서면등의 방법을 통하여 정보주체에게 알려야 한다.

② 개인정보처리자는 정보주체의 연락처를 알 수 없는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 「개인정보 보호법」(이하 "법") 제34조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 같은 항 각 호의 사항을 정보주체가 쉽게 알 수 있도록 자신의 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시하는 것으로 제1항의 통지를 갈음할 수 있다. 다만, 인터넷 홈페이지를 운영하지 아니하는 개인정보처리자의 경우에는 사업장등의 보기 쉬운 장소에 법 제34조제1항 각 호의 사항을 30일 이상 게시하여야 한다.

제21조(개인정보 유출등의 신고) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 개인정보가 유출등이 되었음을 알게 되었을 때에는 72시간 이내에 제14조제1항 각 호의 사항을 서면등의 방법으로 보호위원회 또는 한국인터넷진흥원에 신고해야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 72시간 이내에 신고하기 곤란한 경우에는 해당 사유가 해소된 후 지체 없이 신고할 수 있으며, 개인정보 유출등의 경로가 확인되어 해당 개인정보를 회수·삭제하는 등의 조치를 통해 정보주체의 권익 침해 가능성이 현저히 낮아진 경우에는 신고하지 않을 수 있다.

1. 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 된 경우

2. 민감정보, 고유식별정보가 유출등이 된 경우

3. 개인정보처리시스템 또는 개인정보취급자가 개인정보 처리에 이용하는 정보기기에 대한 외부로부터의 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출등이 된 경우

② 제1항에 따른 신고는 별지 제2호서식에 따른 개인정보 유출등 신고서를 통하여 하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보 포털(www.privacy.go.kr)을 통하여 유출등 신고를 할 수 있다.

④ 개인정보처리자는 제1항에 따른 신고를 하려는 경우로서 법 제34조제1항제1호 또는 제2호의 사항에 관한 구체적인 내용을 확인하지 못한 경우에는 개인정보가 유출등이 된 사실, 그때까지 확인된 내용 및 같은 항 제3호부터 제5호까지의 사항을 서면등의 방법으로 우선 신고해야 하며, 추가로 확인되는 내용에 대해서는 확인되는 즉시 신고해야 한다.

제22조(처리정보의 열람·정정·삭제 등 청구) 정보주체가 자신의 개인정보에 대해 열람, 정정, 삭제, 처리의 정지 등을 요구할 때에는 해당 개인정보를 보유하고 있는 분야별책임자가 지체없이 필요한 조치를 하여야 한다.

제23조(개인정보 열람의 제한·연기 및 거절) ① 개인정보처리자는 법 제35조제4항에 따라 열람을 제한하거나 거절할 수 있으며, 열람이 제한되는 사항을 제외한 부분은 열람할 수 있도록 하여야 한다.

② 개인정보처리자가 열람을 연기하거나 열람을 거절하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날부터 10일 이내에 연기 또는 거절의 사유 및 이의 제기방법을 별지 제8호 서식에 따른 열람의 연기·거절 통지서로 해당 정보주체에게 알려야 한다.

제24조(개인정보 침해신고) ① 정보주체가 자신의 개인정보에 관한 권리 또는 이익의 침해를 받아 민원실, 홈페이지 등을 통해 해당 기관에 침해사항을 신고할 경우 분야별책임자는 즉시 조사해야 하며, 조사 완료시 개인정보 보호책임자에게 처리결과를 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 처리결과를 통보받은 개인정보 보호책임자는 그 내용을 상급기관 개인정보 보호책임자에게 보고하여야 하고, 개인정보 침해방지를 위한 정책수립, 실태점검, 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 개인정보 유출 사실을 인지한 경우 개인정보 분야별 책임자는 지체 없이 별지 제2호 개인정보 유출신고서를 작성하여 개인정보 보호책임자에게 보고하여야 한다.

제25조(홈페이지 개인정보 보호) 홈페이지에 자료를 게시하고자 하는 부서의 장은 개인정보가 포함되지 않도록 사전 점검 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 보칙

제26조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 다음 각 호의 **관련규정**

에 따른다.

1. 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시)
2. 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시)

제27조(유효기간) 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규를 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2028년 12월 31일까지 효력을 가진다.

부 칙

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	- 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구 보존이 필요한 개인정보파일 - 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	- 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 - 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	- 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 - 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 - 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

개인정보 파일대장

① 기관명			② 연번	
③ 파일명				
④ 보유목적				
⑤ 보유근거				
⑥ 수집방법				
⑦ 대상개인범위				
⑧ 대상인원수			⑨ 보유기간	
⑩ 기록항목 (항목수)				
⑪ 사용부서				
⑫ 열람예정일				
⑬ 열람청구 부서 및 주소				
⑭ 열람 제한	항목			
	사유			
⑮ 이용·제공기관명				
⑯ 이용·제공근거				
⑰ 이용·제공항목				

개인정보 유출신고서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 취급자				

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

개인영상정보(☐ 존재확인 ☐ 열람) 청구서				처리기한
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구체적으로 요 청하지 않으 면 처리가 곤 란할 수 있음)	영상정보 기록기간	(예 : 2011.01.01 18:30 ~ 2011.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
「표준 개인정보 보호지침」 제44조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다. 년 월 일 청구인 (서명 또는 인) ○ ○ ○ ○ 귀하				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용· 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	이용· 제공 형태	기간
1	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
2	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
3	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
4	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
5	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
6	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
7	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								

[별지 제5호서식]

개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

[별지 제6호서식]

개인정보파일 파기 관리대장

[illegible]

[별지 제7호서식]

개인정보 목적 외 이용 · 제공 대장

구분	주요내용
① 개인정보파일명	
② 이용 · 제공받는 기관	
③ 이용 · 제공일자	
④ 이용 · 제공주기	
⑤ 이용 · 제공형태	
⑥ 이용 · 제공목적	
⑦ 이용 · 제공근거	
⑧ 이용 · 제공항목	
⑨ 비고	

개인정보 (☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절) 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용					
열람 일시				열람 장소	
통지 내용 (☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절)					
열람 형태 및 방법	열람 형태	☐ 열람·시청 ☐ 사본·출력물 ☐ 전자파일 ☐ 복제물·인화물 ☐ 기타			
	열람 방법	☐ 직접방문 ☐ 우편 ☐ 팩스 ☐ 전자우편 ☐ 기타			
납부 금액	①수수료 원		②우송료 원		계(①+②) 원
	수수료 산정 명세				
사 유					
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.				

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제5항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

유의사항

- 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다.

가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)

나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다.

가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지

나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지

다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법

※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
- 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.