

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			