

## 개인정보 열람 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 | [ ] 개인정보의 항목 및 내용<br>[ ] 개인정보 수집·이용의 목적<br>[ ] 개인정보 보유 및 이용 기간<br>[ ] 개인정보의 제3자 제공 현황<br>[ ] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용 |           |        |

「개인정보 보호법」 제35조제2항과 같은 법 시행령 제41조제3항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

개인정보 보호위원회 귀하

### 작성 방법

- ‘대리인’ 란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
- ‘요구내용’ 란은 열람하려는 사항을 선택하여 [ √ ] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.

처리절차

이 요구서는 아래와 같이 처리됩니다.

