

[별지 제1호서식]

개인정보([] 열람, [] 정정·삭제, [] 처리정지) 요구서

※ 정보주체는 요구 항목에 [√] 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내
------	-----	-------------

※ 정보주체는 작성하지 않습니다.

정보주체	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

요구내용	
------	--

※ 요구 항목에 따라 해당하는 사항을 기재합니다.

○ 열람 요구의 경우 : 다음 각 호의 사항 중 열람하려는 사항을 기재합니다. 기재하지 않은 사항은 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.

1. 개인정보의 항목 및 내용
2. 개인정보 수집·이용의 목적
3. 개인정보 보유 및 이용 기간
4. 개인정보의 제3자 제공 현황
5. 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용

○ 정정·삭제 요구의 경우 : 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.

○ 처리정지 요구의 경우 : 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

열람 형태 및 방법	
---------------	--

※ 정보주체는 다음 안내를 참고하여, 열람의 형태 및 방법을 정하여 요구할 수 있습니다.

열람의 형태 및 방법 등에 관한 안내

1. 열람의 형태는 원본을 원칙으로 하되, 개인정보처리자의 개인정보 처리 형태에 따라 전자파일, 사본·출력물 등으로 열람토록 할 수 있습니다.
2. 열람의 방법은 직접방문을 원칙으로 하되, 격지에 있는 정보주체를 위하여 등기우편, 팩스, 전자우편 등으로 열람토록 할 수 있습니다.
3. 열람 수수료는 무료를 원칙으로 하되, 악의적인 열람 요구의 경우 또는 정보주체의 요구로 인한 전자파일, 사본·출력물 등의 생성, 등기우편 발송 등의 사유로 비용이 발생하는 경우에 정보주체에게 수수료 또는 우송료를 부담시킬 수 있고, 우송료는 보통등기 또는 일일특급 요금으로 산정합니다.

「개인정보 보호법」 제35조제1항, 제36조제1항 또는 제37조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

※ 대리인이 요구할 경우에는 별지 제2호서식의 위임장을 첨부하여야 합니다.

로이문화예술실용전문학교장 귀하