

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	[] 개인정보의 항목 및 내용 [] 개인정보 수집 · 이용의 목적 [] 개인정보 보유 및 이용 기간 [] 개인정보의 제3자 제공 현황 [] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
		[] 정정 · 삭제
	[] 처리정지	※ 개인정보의 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)

시립청소년미래진로센터 귀하

작 성 방 법

- ‘대리인’란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
- 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 ‘열람’ 란에 [√] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
- 개인정보의 정정 · 삭제를 요구하려는 경우에는 ‘정정 · 삭제’ 란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
- 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 ‘처리정지’ 란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구의 대상 · 내용 및 그 사유를 적습니다.

210mm×297mm[일반용지 70g/m²(재활용품)]

처리절차

이 요구서는 아래와 같이 처리됩니다.

요 구 인

처 리 기 관

개 인 정 보 처 리 자

요 구 서 작 성

접 수

결정
(열람, 정정·삭제, 처리정지)

통 지

통지서 작성

