# 개인정보(［ ］열람 ［ ］정정ㆍ삭제 ［ ］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 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ［ | ］개인정보의 항목 및 내용 |  |
|  |  |  | ［ | ］개인정보 수집ㆍ이용의 목적 |
|  | ［ | ］열람 | ［ | ］개인정보 보유 및 이용 기간 |
| 요구내용 |  |  | ［［ | ］개인정보의 제3자 제공 현황］개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용 |
|  | ［ | ］정정ㆍ삭제 | ※ | 정정ㆍ삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다. |  |
|  | ［ | ］처리정지 | ※ | 개인정보의 처리정지를 원하는 대상ㆍ내용 및 | 그 사유를 적습니다. |

「 개인정보 보호법 」 제35조제1항ㆍ제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시 행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

## ㈜영림원소프트랩 대표이사 귀하

작 성 방 법

1. ‘대리인’란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 ‘열람’ 란에 ［ √ ］표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 ［ √ ］ 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정ㆍ삭제를 요구하려는 경우에는 ‘정정ㆍ삭제’ 란에 ［ √ ］ 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인 정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 ‘처리정지’ 란에 ［ √ ］ 표시를 하고 처리정지 요구의 대상ㆍ내용 및 그 사유를 적습니다.

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡]

(뒤 쪽)

▶

▼

▼

◀

통지서 작성

요 구 서 작 성

㈜영림원소프트랩

요 구 인

이 요구서는 아래와 같이 처리됩니다.

처리절차

결 정
(열람, 정정ㆍ삭제, 처리정지)

접 수

통 지