

# 개인정보 열람등 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

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	<input type="checkbox"/> 열람	<input type="checkbox"/> 개인정보의 항목 및 내용 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적 <input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간 <input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공 현황 <input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	<input type="checkbox"/> 정정	※ 정정하려는 개인정보의 항목 및 사유
	<input type="checkbox"/> 삭제	※ 삭제하려는 개인정보의 항목 및 사유
	<input type="checkbox"/> 처리정지	※ 처리를 정지하려는 개인정보의 항목 및 사유
	<input type="checkbox"/> 동의철회	※ 동의를 철회하려는 대상
	<input type="checkbox"/> 자동화된 결정 거부	※ 처리를 거부하려는 자동화된 결정의 대상 및 사유
	<input type="checkbox"/> 자동화된 결정 설명	※ 설명을 요구하려는 자동화된 결정의 대상 및 사유
<input type="checkbox"/> 수집출처 통지	※ 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 출처를 통지받으려는 대상 및 사유	

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항, 제37조제1항, 제37조의2제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항, 제44조제1항, 제20조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

단국대학교 개인정보 보호책임자 귀하

## 작성 방법

- 요구하려는 항목에  표시를 하고 요구하는 내용을 기재합니다.
- '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.