

< 운수종사자 정보조회 안내문 >

운수종사자 개인정보보호 강화 및 정보이용 편리성 향상을 위한 운수종사자관리시스템이 개선됨에 따라 변경된 운수종사자 정보조회 방법을 아래와 알려드리오니 참고하시기 바랍니다.

* (기존) FAX로 공단에 개별 정보조회 요청 → (개선) 시스템 활용하여 직접 조회

- 조회 방법 -

□ 인터넷 검색창에서 ‘운수종사자관리시스템’ 으로 검색, 로그인 후 정보조회

- ① 운수종사자 본인이 직접 조회하는 경우: 운수종사자관리시스템(<https://drv.kotsa.or.kr>) 접속 후 본인의 공인인증서 또는 휴대폰 인증 로그인(즉시 처리가능, 권장사항)
- ② 운수회사(직원)에서 운수종사자 정보를 조회하는 경우 : 운수종사자관리시스템 (<https://drv.kotsa.or.kr>) 접속 후 회사(직원) 인증서 또는 아이디 로그인(응답시간 발생)

* 위 방법으로도 정보조회가 어려운 경우, 본인 신분증 및 본인명의 휴대폰을 소지하고 우리공단(서울지역 본부)을 직접 방문해주시면 정보조회 방법을 친절하게 도와드리겠습니다.

[운수종사자관리 시스템 정보제공 내역]

- 운송사업자가 제출한 운수회사별 입·퇴사 일자 자료
- 교통사고 및 교통법규위반, 운전면허 취소·정지 전체 자료
- 운전정밀검사 수검 이력 전체 자료
- 체험교육 및 운수종사자 교육 수료 자료(교육 기간 등)
- 여객자동차운수사업법 시행규칙 제44조의5제1항제3호 및 화물자동차운수사업법 시행규칙 제20조의2에 따라 국토교통부장관이 인정한 자료
- 운수종사자자격증 취득 내역 자료

♣ 문의 : 서울 소재회사 : 한국교통안전공단 서울지역본부 031-309-5000

방법 1

운수종사자가 직접 조회하는 경우

- ① 인터넷(네이버, 다음 등) 검색창에서 ‘운수종사자관리시스템’ 으로 검색
 → 인터넷(익스플로러 버전 10이상)에서 운수종사자관리시스템(<https://drv.kotsa.or.kr>) 접속 후 본인의 공인인증서 또는 휴대폰 인증을 통해 로그인

TS 운수종사자 관리 시스템

운수종사자 관리 시스템에 오신 것을 환영합니다.

※ 본서비스는 로그인이 필요한 서비스입니다.

운수회사

인증서 로그인 아이디 로그인

1 - 사업자인증서 또는 아이디 로그인 방식을 선택하여 주십시오.

운수종사자

주민등록번호 공인인증서 로그인 휴대폰 인증 로그인 디지털 원패스 로그인

성명

- 주민등록번호 수집근거
 - 여객자동차운수사업법 시행령 제45조의2(고유식별정보의 처리)
 - 화물자동차운수사업법 시행령 제15조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 공인인증서 로그인은 공인인증서가 있어야 하며, 공인인증서 발급은 금융기관 및 기타 인증서 발급기관을 통해 발급 가능합니다.
- 본서비스는 운수회사를 위한 서비스로 운수종사자로 로그인 하실 경우 본인의 운수회사별 입·퇴사내역, 사고내역, 운전정밀검사내역 등을 조회할 수 있습니다.

- ② 로그인 후 운수종사자(본인) 정보 조회 및 출력(입·퇴사기록 등)

TS 운수종사자 관리 시스템

로그인 로그아웃

() 닉을 환영합니다.

운수종사자 관리 정보시스템의 운수종사자 정보 조회 서비스입니다.

운수회사 입·퇴사 기록

No	회사명	입사일	입사일자	퇴사일자	연차번호	차량번호	입사종류	퇴사종류	상태	비고
데이터가 없습니다.										

위 자료는 여객자동차운수사업법 제 22조 및 화물자동차운수사업법 제 15조의 2 규정에 의하여 각 운수회사 또는 조합·협회에서 한국교통안전공단에 제출한 자료이며, 사실과 상이한 경우에는 해당 운수회사 또는 조합·협회에 연락하여 수정할 수 있도록 조치하시기 바랍니다.

교통사고 및 법규위반 기록

No	발령일자	구분	수정/입수	발령	사망	출생	진단주	경상	부상	피해액(천원)	연차번호	위반내용	차량번호
데이터가 없습니다.													

로그아웃

방법 2

운수회사에서 운수종사자(타인) 정보를 조회하는 경우

- ① 인터넷(네이버, 다음 등) 검색창에서 ‘운수종사자관리시스템’ 으로 검색
→ 인터넷(익스플로러 버전 100상)에서 운수종사자관리시스템(<https://drv.kotsa.or.kr>) 접속 후 운수회사(직원) 인증서 또는 아이디를 활용하여 로그인

- ② 「채용·퇴직 운전자 입력」 메뉴 하단 「전산자료 수정요청」 클릭

- ③ 「기타자료 정보 수정 요청」 클릭
- ④ 「개인정보 이용동의서」 다운로드 및 작성
- ⑤ 「개인정보 이용동의서」 작성 후 스캔 후 「첨부파일」에 첨부
- ⑥ 신청자(운수회사 직원) 정보 입력
- ⑦ 「전산자료 수정요청서 수정 요청」 체크
- ⑧ 「수정요청」 클릭 (이후 공단본사에서 확인 후 FAX로 정보제공)

* 신청이 정상적으로 완료시 신청자에게 문자가 자동 발송

The screenshot shows the 'TS 운수종사자 관리시스템' (TS Transport Worker Management System) interface. The main content area is titled '전산자료 수정 요청' (Request for Computer Data Modification). The page is annotated with red circles and dashed boxes highlighting specific steps:

- 3**: A red circle highlights the '기타자료 정보 수정 요청' (Other Data Information Modification Request) tab in the top navigation bar.
- 4**: A red circle highlights the '개인정보 이용동의서' (Personal Information Consent Form) download button in the '수정 구분' (Modification Category) section.
- 5**: A red dashed box highlights the '첨부파일 (수정요청 내용에 따른 근거자료 업로드)' (Attachments) section, which includes a table for file uploads and a note: '* 첨부파일 명칭 예시: - 전산자료 수정요청서(제적/퇴사상태 변경요청): 전산자료 수정요청서, - 제적증명서 등 경력을 확인할 수 있는 서류, - 개인정보 제공동의서: 개인정보 제공동의서, - 자료입력권한요청서: 자료입력권한 요청서'.
- 6**: A red circle highlights the '신청자 정보 입력' (Applicant Information Input) section, which includes fields for '성명 (+)' (Name) and '휴대폰번호 (+)' (Mobile Phone Number).
- 7**: A red circle highlights the '전산자료 수정요청서' (Computer Data Modification Request Form) checkbox in the '변경사유(상세사유 기재 요청)' (Reason for Change) section.
- 8**: A red circle highlights the '수정 요청' (Request Modification) button at the bottom of the page.