

2026년 사회복지사 자격 신청서류 전자화 사업 안내

I. 사업개요

1. 사 업 명: 2026년 사회복지사 자격 신청서류 전자화 사업

2. 사업 목적

- 가. 사회복지사 자격증 발급 신청 구비서류 및 1급 국가시험 응시자격 서류 심사 서류를 전자화하여 문서 검색·관리 용이성 증대 도모
- 나. 기 심사된 실습기관 및 지도자 정보 등의 확인이 필요한 경우 전자문서를 즉시 검색하여 신속·정확한 심사를 진행하고자 함
- 다. 특정 기간·기관별 실습생 이력(실습기관, 지도자, 교육기관, 지도교수 등) 추적 및 데이터 관리 효율성 증대

3. 사업 범위

- 가. 2024~25년 사회복지사 2급 자격증 발급 신청 구비서류
- 나. 2024~25년 사회복지사 1급 자격증 발급 신청 구비서류
- 다. 2026년 제24회 사회복지사 1급 국가시험 응시자격 서류 심사 서류
 - 문서 스캔 서류 약 480,209장 / 문서 색인 약 85,841건
 - ※ 용역 수행 과정에서 확인되는 사업 범위 규모는 상이할 수 있으며, 사업 예산에 따라 용역 장수 및 건수 협의 조정 가능
 - ※ 상세 범위는 계약 체결 후 전달

4. 사업 내용

- 가. 서류 스캔 및 파일 내 일부 내용 색인(8가지)
 - 색인내용: 신청자 성명, 주민등록번호, 실습기관명, 실습지도자명, 실습지도자 자격번호, 교육기관명, 실습세미나교수명, 실습기관 관리번호
- 나. 스캔 및 색인 파일 납품
- 다. 스캔 및 색인 파일을 이미 구축된 검색 프로그램인 자격정보시스템 DB에 업데이트 하여 정상 작동 확인

5. 사업 기간: 2026년 7월~12월

6. 사업 예산

가. 금 액: 금47,000,000원(금사천척백만원정)

7. 주요 사업 내용

가. ‘3. 사업 범위’ 서류를 자격번호 오름차순으로 스캔 및 색인 작업 진행

- 색인 시 스캔 파일 내 일부 내용만 특정하여 문서전자화
- 색인내용: 신청자 성명, 주민등록번호, 실습기관명, 실습지도자명, 실습지도자 자격번호, 교육기관명, 실습세미나교수명, 실습기관 관리번호

다. 스캔 및 색인 파일을 저장한 외장하드를 한국사회복지사협회 자격관리본부로 납품

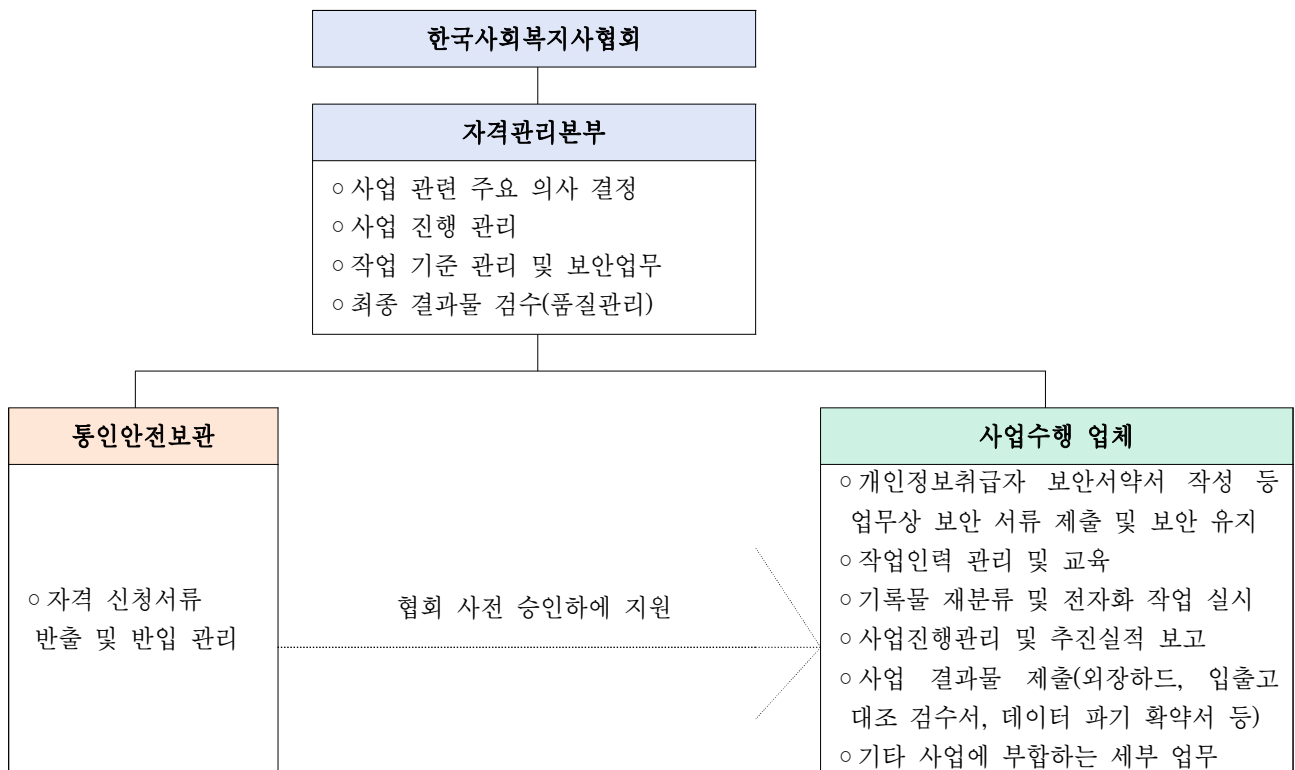
라. 스캔 및 색인하여 외장하드에 저장한 데이터를 협회 자격정보시스템 DB에 등록해서 DB 업데이트 진행하고 정상 작동 확인

II. 사업 세부내용

1. 사업 내용

- 가. 자격 발급 신청서류 스캔 및 파일 인텍싱 작업
- 나. 스캔 이미지 및 인텍싱 작업 파일을 별도의 저장장치에 저장하고 한국사회복지사협회 자격관리본부로 납품
- 다. 협회로 납품한 외장하드 내 스캔 및 색인 파일을 협회 자격정보시스템 DB에 등록 및 업데이트 진행하여 정상 작동 확인
- 라. 작업 완료 후 작업 서류를 초기 상태로 포장하여 협회 문서보관업체에 전달

2. 사업 추진체계



3. 문서전자화 계획 일정

- 사업 수행 업체 선정 및 계약(2026년 8월)
- 주요문서 전자화 스캔 및 색인 작업 실시(2026년 8월 ~ 11월)
- 검수 및 용역완료 보고(2026년 11월 ~ 12월 초)

구분	7월	8월	9월	10월	11월	12월
계획수립, 시장조사						
업체선정요청						
업체선정 및 협의						
계약체결						
문서 반입 및 반출						
발주 및 스캔/색인 작업(1차)						
추가 스캔/색인 작업(2차)						
작업물 검수						
DB 등록 작업						

※ 추가 스캔/색인(2차) 작업은 계약 당시 물량이 아닌 1차 스캔/색인 작업 후 예산 내 잔액 발생 시
업체와 협의 하에 작업 예정

III. 사업 수행 방법

1. 작업절차

가. 통인안전보관으로부터 서류 수령 및 분류 → 나. 스캐닝 → 다. 이미지 보정 및 점검 →
라. 이미지 파일 텍스트 변환(색인 작업) → 마. 데이터 1차 검사(업체) → 바. 스캔 및 색인 파일 전달,
작업서류 반환 → 사. 자격정보시스템 DB 등록 작업(업체) 및 데이터 2차 검수(한국사회복지사협회)

2. 세부작업방안

가. 자격 신청서류 수령 및 분류

1) 자격 신청서류 수령 및 분류

- 사회복지사 자격 신청서류를 협회 서류 보관업체를 통해 수령
- 서류 박스별 구분 및 순차적 분류
 - 서류 분류 시 담당자와 협의하여 박스별 분류된 서류를 순차적으로 정리
 - 서류 분류 시 기존 정리 순서가 섞이지 않아야 함

2) 작업 문서 선별

- 자격번호 순으로 신청자 구비서류 정리하여 작업 진행
- 이외 순서로 작업 필요 시 협회와 과업 수행자 합의하에 정할 수 있음

3) 작업 문서 정리

- 모든 문서를 호트러짐 없이 정리
- 첩침이나 클립 등 철제품 모두 제거
- 문서 보수 시에는 보수 전용 테이프를 사용하여 보수
- 훼손이 심하거나 규격 외 문서는 평판 스캐너를 사용하며 스캔 불가 판정 문서 발생 시 ‘발주처와 협의 후 수작업 처리’
- 각 문서의 편철은 기존 보관 기준으로 정리
- 중요하거나 특이사항 발생 시 협회와 협의하여 작업 추진
- 작업자는 자격번호별로 문서를 작업하고 작업 전 순서대로 정리하여 작업 전과 같이 호트러지지 않은 상태로 원래의 상자에 보관

나. 스캐닝

1) 스캐너는 국제규격(ISO)의 이미지 차트 테스트를 거친 제품을 사용해야 함

2) 스캐닝 이미지 파일은 다음 기본조건을 따라야 함

- 파일형식 : JPG
- 해상도 : 300dpi 이상 칼라 기준
- 파일명 : 작성 시 협회와 협의(1건의 서류는 파일명이 연속되어야 함)
- 사이즈 : A4 사이즈 (원본 사이즈와 동일해야 함)
- 1장의 서류는 하나의 jpg파일로 스캐닝

3) 스캐닝 작업용 프로그램은 다음 기능을 갖추어야 함

- 스캔모드 조정기능, 해상도, 농도, 밝기, 색상(모노/칼라), 원고의 크기
- 스캔 내용의 수정기능, 보기(확대/축소/회전), 반전, 크롭, 삭제, 추가, 삽입 등
- 저장기능, 저장, 파일명 선택, 파일의 선택

4) 스캐닝 시 주의사항은 다음과 같음

- 스캔 대상 자료의 상하를 맞추어 본문의 순서에 따라 스캔
- 본문 내용이 잘리지 않도록 스캔
- 해상도는 300dpi를 기본으로 하되 밝기/진하기/색상 등을 적절히 조정하여 선명한 결과물이 얻어지도록 스캔

- 자료의 여백에는 열화진행(황변화 등)의 정도에 따라 색상에 대한 농도를 조절해야 함

다. 이미지 보정 및 점검

- 1) 작업자는 모든 스캔 이미지에 대하여 육안으로 직접 확인하며 보정 및 점검 작업에 임해야 함
- 2) 스캔한 원본 이미지데이터는 영구적으로 컴퓨터를 이용하여 검색·활용되므로 DB구축 시 정확하고 선명하게 되도록 검사하고 보정
- 3) 스캔한 이미지에 대한 다음 작업을 실시해야 함
 - 기울기 보정
 - 노이즈(잡티) 제거
 - 검은 테두리 제거
 - 본문 중앙정렬
 - 역상(이미지 밝기 값 반전) 및 회전
- 4) 이미지데이터 검사자는 어떠한 경우에도 본문에 내용을 추가하거나 삭제해서는 안됨
- 5) 스캐닝 검사는 아래의 내용과 같이 모니터 검사와 출력 검사를 해야 함
 - 원본 문서 순서대로 스캐닝 여부
 - 목록과 스캔한 내용의 일치 여부
 - 문서가 접혀 화면이 잘린 부분의 존재 여부
 - 동일면 중복 스캔 여부
 - 원본을 대조하여 나타나지 않은 부분의 존재 여부
 - 내용이 비뚤어지거나 기울었거나 잘린 부분의 존재 여부
 - 빛이 들어가 이상하게 나타난 부분의 존재 여부
 - 글자 또는 그림의 변형(늘어짐 등)의 존재 여부
 - 원본 크기의 변형 여부
- 6) 출력 검사
 - 스캔 이미지 인쇄물의 내용에 대한 육안 확인 가능 여부
 - 스캔 이미지 인쇄물의 품질이 원본보다 뒤떨어지는지 여부
- 7) 모니터와 출력 검사를 한 결과 이미지의 상태가 미흡하거나 기준에 못 미치는 경우에는 해당 문서의 원본을 재스캐닝 하고 검사해야 함
- 8) 이미지 점검 완료 후 수시로 원본 기록물 이미지를 백업하여 시스템 등의 문제 발생 시 해당 자료를 재반출 및 재스캐닝을 하는 일이 없도록 대비해야 함

- 9) 작업문서별 작업자명, 페이지 수 등을 작업 수행업체 자체적으로 관리하여 작업물에 특이사항 또는 문제 발생 시 이에 대처할 수 있어야 함

라. 이미지 파일 텍스트 변환(색인 작업)

- 1) 스캔한 이미지 파일을 텍스트로 변환
- 2) 텍스트로 변환해야 할 내용은 다음과 같음
 - 신청자 성명, 주민등록번호, 실습기관명, 실습지도자명, 실습지도자 자격번호, 교육기관명, 실습세미나교수명, 실습기관 관리번호

마. 데이터 1차 검사(업체)

- 1) 입력자료를 검사하기 위해서는 이미지데이터 제작팀과는 별도로 데이터 점검팀을 구성하여 입력자료 전량 점검해야 함
- 2) 데이터 점검팀의 검수를 통과하지 못한 데이터는 이미지데이터 제작팀의 재작업을 행한 후 완벽한 데이터를 납품해야 함
- 3) 과업수행 시 DB구축 제작 경험이 풍부한 직원을 데이터 관리 책임자로 지명하고, 관리를 철저히 하여 확실한 데이터 자료를 보증해야 함

바. 스캔 및 색인 파일 전달, 작업서류 반환

- 1) 스캐닝한 자료 및 텍스트화한 DB를 납품하기 위해 파일 재배치 및 인덱싱 등 사전 작업을 해야 함
- 2) 데이터 보존 매체는 사전에 바이러스 검사를 수행하여 데이터 이전 시 바이러스 감염 및 피해를 최소화해야 함
- 3) 데이터는 외장하드를 통해 납품하며 연도별·자격번호별·작업물별 순차적으로 작업하여 납품(이와 관련된 내용은 업체와 계약 시 협의하여 변동될 수 있음)
- 4) 스캐닝한 문서는 최초 수령한 상태로 복원하여 해당 박스에 담아 반환해야 함
 - 반환 시 서류 분실 등 개인정보 유출이 일어나지 않도록 하여야 함
 - 서류 반환 시 사전에 반환 절차 및 방법을 협회와 협의하여야 함
- 5) 작업서류 반환 시 해당 박스가 포장된 상태의 사진을 한국사회복지사협회 자격관리 본부 담당자에게 전달해야 함(최종 사업 완료 후 입출고 대조 검수서 제출)

사. 자격정보시스템 DB 등록 작업(업체) 및 데이터 2차 검수(한국사회복지사협회)

- 1) 납품 데이터 DB 등록(업체)
 - 납품된 데이터는 기존 사용 중인 시스템에 데이터 업데이트 및 등록해야 함

※ 발주처의 입회하에 수행업체가 DB 업로드/등록 작업을 진행해야 함

- 납품된 데이터 등록 시 기존 시스템에 대한 충분한 이해 및 검토가 선행되어야 함
- 등록된 DB 데이터 검색 시 잘못된 데이터가 검색되거나 다른 이미지가 출력되지 않아야 함

DB 등록작업 주의사항	① 폴더별 검색 시 각 폴더에 저장된 서류만 검색될 수 있도록 처리 - 검색하고자 하는 서류가 있는 해당 연도의 폴더에서 서류를 찾음으로써 업무의 편리성을 도모 ※ 현재 전자화 작업한 서류를 검색하고자 하는 경우 전체 폴더와 해당 연도 폴더에서 모두 검색 가능하기에 새로운 데이터는 이와 동일한 기능을 수행해야 함 ② 등록된 스캔 및 색인 서류는 특정 검색 조건(신청자명, 주민등록번호 등)을 입력해서 검색했을 때 해당 검색 조건에 부합한 서류만 검색되도록 처리 ③ 검색된 결과에 미리보기 버튼 선택 시 올바르게 미리보기 화면이 제공되어야 하고, 다운로드 버튼 선택 시 해당 문서와 관련된 파일이 올바르게 다운로드되어야 함
--------------------	--

2) 한국사회복지사협회 검수 결과, 검수를 통과하지 못한 데이터는 업체에서 재작업을 행한 후 완벽한 데이터를 납품해야 함

3) 만약, 검수 과정에서 발견되지 않은 하자가 추후 발견될 경우에는 하자 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 재작업하여 제출해야 하며, 이때의 비용은 스캔 및 색인 작업 업체에서 전액 부담해야 함

※ 최종 검수 완료 후 하자보수 의무기간은 사업 완료일로부터 1년으로 함

검수 항목	① 색인 건수와 자격정보시스템에 등록된 건수 확인 ② 검색 프로그램 연동 기능 ③ 검색항목 확인(색인 항목) ④ 스캔 시 누락면 확인 ④ 이미지 및 해상도, 기울기 확인 ⑤ 기타 ※ 데이터 납품 및 자격정보시스템 DB 등록은 문서 스캔 및 색인 업체에서 진행
----------	---

3. 보안 및 유의사항

가. 입찰 참가 자격 및 계약 조건

1) 입찰등록 마감일 기준으로 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제 31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자

2) 인증 및 실적 요건(필수)

※ 본 사업 입찰에 참가하고자 하는 업체는 다음 요건을 충족하여야 하며, 입찰

참가 시 관련 증빙 서류를 ‘한국사회복지사협회’ 로 제출하여야 함

- 유사 사업 실적: 최근 3년 이내 공공기관 또는 민간기업 개인정보 및 고유식별 정보 포함 문서전자화(스캔·인텍싱) 사업 수행 실적을 보유한 업체

3) 재위탁(하도급) 전면 금지

- 본 사업의 모든 과업(이송, 스캔, 인텍싱, DB등록 등)은 제3자에게 재위탁(하도급)할 수 없으며, 위반 시 계약해지 및 법적 조치를 취함

4) 계약 시 작업 수행업체는 협회에 ‘개인정보취급자 보안서약서’ 를 제출해야 하고, 본 사업 참여하는 모든 작업자를 대상으로 작성하여야 함

5) 낙찰자 결정 방식: 소액수의견적(2인 이상 견적 제출)

6) 서류 제출 방법:

- 견적서: 나라장터를 통한 온라인 제출

7) 견적서 제출 시 제출서류 (등록 마감일 포함 3개월 이내 발급분)

※ 입찰에 참가하는 업체는 참가자격 확인을 위해 다음 서류를 입찰 참가 신청 시 함께 제출하여야 하며, 미제출 또는 요건 미충족 시 입찰 참가자격이 제한될 수 있음

- 수행실적증명서 (계약서 사본 또는 발주처 실적확인서) 1건 이상
- 참여인력 이력사항
- 개인정보 보호조치 계획서 (통제구역 운영, 폐쇄망 구성, 매체 반출입 통제 등 본 지시서 '나'항 보안 요건 이행 방안 포함)
- 응낙서
- 재위탁(하도급) 미 실시 약속서
- 개인정보 수집·활용 동의서

※ 개인정보취급자 보안서약서, 계약이행보증보험증권, 개인정보 보호교육 이수증 등은 '마.1) 제출 서류(보안 분야)'에 따라 계약 체결 단계에서 제출함

나. 개인정보 보호 및 물리적·기술적 보안 관리

1) 통제구역 지정 및 물리적 출입 통제

- 작업장은 외부인 출입이 통제되는 '통제구역'으로 지정하고, 출입통제 시스템(지문/카드 등) 및 CCTV를 설치·운영하여 기록 관리
- 스캔 및 인텍싱 과정에서 자격 신청서류 분실 및 파일 유출이 없도록 통제구역 내 시건장치가 있는 보관함에 관리
- 작업장 내 휴대폰, USB, 카메라 등 촬영·기록 매체의 반입을 금지하며, 부득이한 경우 발주처의 사전 승인 절차 진행

2) 네트워크 및 기술적 보안 통제

- 네트워크 통제: 작업용 PC 및 서버는 외부 인터넷망 연결을 전면 차단(폐쇄망)
- 매체 제어 및 USB 단자 봉인: 이동식 저장매체 제어 프로그램을 도입하고 PC의 USB 단자를 물리적·기술적으로 봉인하여 무단 복제를 방지
- USB 예외 사용 규정: 작업물 최종 저장·제출 시에만 제한적으로 USB를 사용하며, 반드시 발주처 담당자 입회하에 진행

3) 보안 서약 및 사전 보호교육 의무화

- 보안서약서 제출: 계약 체결 시 대표자 및 사업 참여 인력 전원을 대상으로 '개인정보취급자 보안서약서'를 작성하여 발주처에 필히 제출
- 사전 교육 실시: 사업 투입 전 참여 인력을 대상으로 개인정보 보호교육을 의무적으로 이수 (관리자: 최소 2시간 이상, 실무자: 최소 1시간 이상)

4) 데이터 파기 및 확약

- 사업 완료 및 최종 납품 후, 작업에 사용된 모든 PC, 서버 및 임시 저장소 내 관련 데이터를 완전 파기(영구삭제)하고, 증명 사진이 포함된 '데이터 파기 확약서' 제출

다. 원본 문서 훼손 방지 및 원상복구(재철)

- 1) 스캔 및 분철 작업 시 원본 서류가 훼손되지 않도록 유의함
- 2) 박스 포장 서류는 작업 후 재포장 시 최초 보관 형태(순서 및 편철 상태)로 완벽히 원상복구
- 3) 외부 유출 없이 최초 상태로 문서보관업체(통인안전보관)에 안전하게 반환

라. 계약 이행, 수탁자 책임 및 법적 조항

- 1) 손해배상 및 법적 책임: 과업 수행 중 사업자 과실로 개인정보 유출 사고가 발생할 경우, 수행업체는 민·형사상 모든 법적 책임을 지며 손해 전체를 배상해야 함
- 2) 계약 해지 및 입찰 제한: 개인정보 보호법 위반 또는 보안 규정 불이행 시 계약을 즉시 해지할 수 있으며, 향후 입찰 참가 자격이 제한됨
- 3) 계약이행보증: 착수 전 '계약이행보증보험증권' 원본을 제출함
- 4) 입출고 대조 검수: 반환 전 포장 상태 사진(전·후)을 제출하며, 문서보관업체(통인안전보관)의 출고/입고 박스 수량을 상호 대조 확인 증명함

마. 납품 매체 보안 및 구동 검증

- 1) 제출 서류(보안 분야)
 - 작업 전 작업 계획서 (작업 순서 및 일정, 참여인력 정보, 개인정보보호교육 이수증, 대표자 및 참여인력 보안서약서 등 포함)

- 작업 중 진행 사항 공유(상시 또는 서류 입출고 시)
- 작업 완료 후 완료보고서(서류 입출고 대조 검수서, 데이터 파기 협약서 등) 제출

2) 납품 매체 및 검증

- 납품 저장매체(외장하드 등)는 최신 백신 프로그램 검사 후 납품하며, 폐쇄망 환경의 저장매체 내에서 직접 실행(오프라인 구동) 시 정상 작동 및 검색이 가능해야 함

IV. 관련 서식

[서식 1] 수행실적증명서

[서식 2] 참여인력 이력사항

[서식 3] 개인정보 보호조치 계획서

[서식 4] 응낙서

[서식 5] 재위탁(하도급) 미실시 협약서

[서식 6] 개인정보 수집·활용 동의서

[서식 7] 개인정보 취급 보안 서약서

【서식 1】수행실적증명서

수행실적증명서							
신 청 인	업체명				대 표 자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				법인등록번호		
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용			제 출 처		
수행실적 내용	사 업 명				세부 내용	문서 스캔 ()장 인텍싱()건 개인정보·고유식별정보 처리 여부() 등	
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행 또는 납품실적		
					완료일자	지분율(%)	실적(원)
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기관명: (인) (전화번호:)						
	주 소:						
	발급부서:		담당자 : (전화번호:)				

[주]

- 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
- 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 예산액을 기준으로 지분율 기재
- 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
- 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에만 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

【서식 2】 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
해당분야근무경력		년 개월		자 격 증			
본사업참여임무				목표투입공수			

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고

응 낙 서

한국사회복지사협회의 2026년 사회복지사 자격 신청서류 전자화 사업입찰에 참여한 당 업체는 귀 협회의 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 이의를 제기하지 않고 응낙할 것과 계약체결에 따른 증빙 서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 확인합니다.

20 년 월 일

응찰자 : 참여기업 대표

직인

한국사회복지사협회 회장 귀하

재위탁(하도급) 미실시 확약서

본 업체는 "2026년 사회복지사 자격 신청서류 전자화 사업" 입찰 참가 및 계약 이행에 있어 다음 사항을 확약합니다.

1. 본 사업의 모든 과업(서류 이송, 스캔, 인텍싱, DB 등록 등)을 제3자에게 재위탁(하도급)하지 않고, 자사 인력으로 직접 수행합니다.
2. 계약 이행 중 재위탁(하도급) 사실이 확인될 경우, 협회가 계약을 즉시 해지하고 법적 조치를 취하는 데 이의를 제기하지 않습니다.
3. 본 확약서 제출 이후 사정 변경으로 부득이하게 일부 업무의 협력이 필요한 경우, 사전에 협회의 서면 승인을 받겠습니다.

위 사항을 확약합니다.

20 년 월 일

업체명 :

대표자 :

(서명 또는 인)

한국사회복지사협회장 귀하

개인정보 수집·활용 동의서

한국사회복지사협회는 「개인정보보호법」 제15조에 따라 아래와 같이 개인정보의 수집·활용에 관하여 동의를 얻고자 합니다.

1. 수집·이용에 관한 사항

☐ 수집·이용 대상

- “2026년 사회복지사 자격 신청서류 전자화 사업” 사업 입찰에 참여하는 모든 입찰 참여자
- “2026년 사회복지사 자격 신청서류 전자화 사업” 사업에 참여하는 모든 용역수행자

☐ 수집·이용 목적

- “2026년 사회복지사 자격 신청서류 전자화 사업” 사업 업체선정 심사와 관련한 주요 내용 확인
- “2026년 사회복지사 자격 신청서류 전자화 사업” 사업 최종 낙찰업체(용역수행업체)에 참여하는 모든 용역수행자의 사후관리와 관련하여 활용

☐ 수집·이용할 항목

- 필수항목 : 입찰 참여인력 및 용역수행 참여인력의 개인식별정보
- 선택항목 : 선택항목 없음

☐ 보유·이용기간

- 개인정보는 수집·활용에 관한 동의일로부터 보유목적 달성 시 또는 정보주체가 개인정보 삭제 등을 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.
- 단, 용역 종료일 후에는 용역과 관련된 분쟁 해결만을 위하여 보유·이용됩니다.

☐ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 개인정보의 수집·이용에 관한 동의는 본 업무의 수행을 위해 필수적이므로 이에 동의하셔야 이후 절차를 진행할 수 있습니다. 선택항목의 수집·활용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 “2026년 사회복지사 자격 신청서류 전자화 사업” 사업 참여 및 수행에 제한될 수 있습니다.

☐ 위와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니까?

개인정보	필수항목 : 개인식별정보(성명,전화번호,생년월일,학력,경력) (☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음)
------	---

20 년 월 일

동의자 성명 :

서명 또는 인

한국사회복지사협회장 귀하

개인정보 취급 보안 서약서

본인은 한국사회복지사협회(이하 “협회”이라 한다) 「2026년 사회복지사 자격 신청 서류 전자화」 업무를 수행함에 있어 「개인정보보호법」 및 기타 관련 법령이 정한 비밀유지 의무에 의거 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. 본 사업 수행 중 정보보호 규정을 준수하며 협회가 취급 위탁한 개인정보보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.
 - 1) 협회 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
 - 2) 업무상 알게 된 개인정보에 관한 비밀 유지
 - 3) 제공받은 목적 외 제공 금지
 - 4) 제공받거나 허가받은 개인정보 취급 업무 및 취급 권한의 제3자 공유 금지
 - 5) 취급 업무의 종료 시의 파기 등 의무사항의 이행
 - 6) 협회의 규정 및 관련 법규의 미준수 또는 관리소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 책임 부담
2. 본인은 협회로부터 제공받은 개인정보 서류를 업무 진행 이외의 목적으로 복사 또는 훼손, 분실하지 않도록 안전하게 관리한다.
3. 본인은 협회로부터 사전 승인을 받지 않은 프로그램 및 정보기기를 협회 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
4. 본인은 협회의 정보보호 정책에 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민·형사상 책임을 진다.

본인은 상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수하고
만일 이를 위반하였을 경우 관련 법령에 의한 민·형사상 일체의 책임을
다할 것이며, 이로 인하여 협회에 손해를 끼칠 경우에는 지체 없이
협회에 그 손해를 배상할 것임을 서약합니다.

20 . . .

서약자 소 속 :
직 위 :
성 명 : (서명)

한국사회복지사협회 회장 귀하