

제 안 요 청 서

사 업 명	조정계산서 전산감리 프로그램 개발
주관기관	한국세무사회

2018년 9월

	소 속	성 명	e-mail
담당	감리정화조사팀 02 - 597 - 7936	김 경 희	singlife494@kacpta.or.kr

목 차

I. 사업 개요 / 1

1. 사업 일반	1
2. 업무현황	1
3. 운영 현황	4
4. 추진배경 및 필요성	4
5. 사업내용	6
6. 기대효과	7

II. 사업추진계획 / 8

1. 추진일정	8
2. 추진방안	8

III. 대상 업무 / 9

1. 목표시스템 개념도	9
2. 사업추진 내용	9

IV. 제안요청내용 / 12

1. 제안요청 개요	12
2. 제안요청 내용	12
3. 상세 요구사항	14

V. 제안 안내 / 43

1. 입찰방식	43
2. 제안 안내사항	44
3. 제안서 평가방법	49
4. 기술성 평가기준	50

VI. 서식 및 별표 / 별첨

I. 사업개요

1 사업일반

- ☐ 사업명 : 조정계산서 전산감리 프로그램 개발
- ☐ 사업기간 : 계약체결일로부터 1년
 - ※ 단, 업무 진행 상황에 따라 상호 협의하에 단축 또는 연장 가능합니다.
- ☐ 사업추진방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2 업무현황

- ☐ 감리 업무 근거
 - 한국세무사회에 소속된 모든 개업회원은 회규에 따라 조정계산서 부분(과세표준신고서 및 그 부속서류와 관련 재무제표를 포함. 이하 '감리자료'라 함)을 세법에 따른 신고기한이 속한 달의 다음달 말일까지 한국세무사회에 제출하여 세무조정업무의 처리 적정성을 감리받아야 할 의무가 있습니다.

지방회	개업회원 (‘18.8.31)	법인세 조정계산서		소득세조정계산서(성실신고분 포함)	
		감리위원	감리건수	감리위원	감리건수
전체	12,453	309	12,790	314	18,376
서울	5,418	70	4,861	67	7,181
중부	3,221	82	3,325	87	4,574
부산	1,604	78	1,900	79	2,844
대구	770	38	907	40	1,339
광주	714	24	954	24	1,243
대전	726	17	843	17	1,195

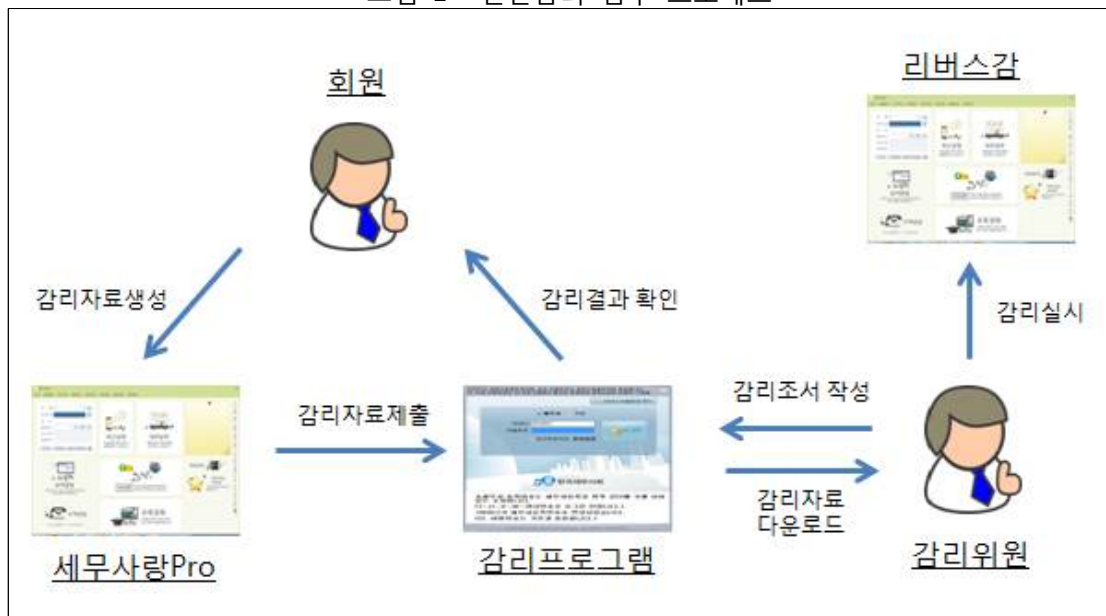
※ (단위:명) 매년 600여명의 신규회원 유입

- 6개 지방세무사회는 소속회원이 제출한 감리자료를 지방세무사회에서 임명한 감리위원(400여명)들에게 배정하여 감리를 실시한 후 적정여부를 제출회원에게 회신합니다.

□ 전산감리 업무 프로세스

- 감리자료 전자제출 : 세무사랑Pro를 사용하는 회원이 세무사랑Pro에서 감리자료를 생성한 후, 감리프로그램(kacpta2)을 실행하여 세무사랑Pro에서 생성한 데이터 파일을 불러와 전자적으로 제출하며 감리결과는 감리프로그램에서 확인합니다.
※ 세무사랑Pro프로그램외의 회계프로그램 사용 회원은 서면으로 감리자료를 제출하여 감리를 실시하고 있습니다.
- 전산감리 수행 : 감리위원은 감리프로그램(kacpta2)에서 배정된 감리자료를 다운로드한 뒤, 감리용 프로그램인 리버스감을 이용하여 감리를 실시하며, 감리 완료 후 감리프로그램에서 감리조서를 작성하여 소속 지방회에 제출합니다.

<그림 1> 전산감리 업무 프로세스



- 각 지방회는 감리위원의 감리종료 후 그 결과(적정, 주의, 시정요구)를 취합하여 감리자료 제출회원에게 회신합니다.
- 감리결과 “주의”, “시정요구” 회신받은 회원은 그에 따른 후속조치결과를 소속지방회에 제출합니다.

- 각 지방회는 감리자료 제출기한 후 2개월내 감리를 실시하고 그 결과를 본회에 보고합니다.

□ 상세 전산감리 절차

- 감리위원은 전산감리를 실시하기 위하여 별개의 두 가지 프로그램을 이용하여 여러 절차를 거쳐 실행하고 있습니다.

<그림2> 전산감리 절차



3

운영 현황

□ 현 감리자료 Cloud Service 이용현황(전체회원의 20% 이용)

구 분		모델	수량	상 세 사 양	
서버	①서버 iSCI(Web) 1VM	VM	1	CPU 1Core Mem 1GB HDD 90GB	Windows
	②web/was/db 서버 SAN(DBMS) 1VM	VM	1	CPU 4Core Mem 8GB HDD 90GB	Windows
스토리지	SAN 스토리지	SAN	1	270 GB	
네트워크	①vDC Pool	5	1		
	②SSL VPN ID	2	1		
	③회선		1	10Mbps	
데이터 백업	Data영역 백업 (DBMS 영역)		1	· 300GB · DATA 영역 300 GB 백업 -	
Managed service	DBMS MS-SQL		1	· MS-SQL 2008 · 24×365 DBMS 운영	

4

추진배경 및 필요성

□ 추진배경

- 현재 회원사무소에서 사용하고 있는 회계프로그램 중 세무사랑Pro를 사용하는 회원만 감리자료를 데이터 파일형태로 전자제출할 수 있으며, 더존 스마트A, SERP정리나라 등 그 외의 회계프로그램을 이용하는 회원은 서면(우편)으로만 제출할 수 있습니다.
- 회계프로그램의 종류에 따라 전산감리가 제한적으로 이루어지고 있고 우편으로 접수된 감리자료의 양이 많아 관리 및 배정/감리진행/자료취합/회신하는 절차가 번거로워 비효율적입니다.

- 현재 감리프로그램은 데이터 파일형태의 감리자료를 접수받아 감리위원이 별도의 감리용 프로그램인 '리버스감'을 설치하여 서버 설정 등을 한 후 감리를 실시하도록 구축되어 있기때문에 감리위원이 사용하는 컴퓨터 사양 및 이미 설치되어 있는 세무사랑pro 프로그램과 충돌되는 등 전산감리업무 진행에 어려움이 많아 감리위원이 전산감리를 기피하고 오히려 서면감리를 선호하고 있습니다.

□ 필요성

- 회원 사무소에서 사용하는 회계프로그램 종류에 구애받지 않으며, 모든 회계프로그램에서 반드시 구현해야만 하는 방법을 이용하여 손쉽게 접근가능한 웹 기반의 효율적이고 간편한 감리자료 제출 시스템 구축이 필요합니다.
- 감리자료 제출 프로그램과, 감리용 프로그램을 번갈아 사용하여야 전산감리를 진행할 수 있는 번거로움을 해소하여 회원의 감리자료 제출과 6개 지방회 실무자의 감리관련 행정업무진행, 감리위원의 감리진행, 후속 조치 및 통계를 하나의 프로그램에서 처리할 수 있는 ONE STEP-TOTAL 시스템 구축이 필요합니다.
- 접수받은 감리자료와 감리프로그램, 감리용프로그램을 모두 다운로드받아 사용하기 때문에 이용에 번거로워 이용률이 저조하므로 다운로드 필요없이 사용자들이 웹상에서 손쉽게 접근하여 사용하도록 용이한 접근과 메뉴의 간편사용이 필요합니다.
- 6개 지방회 감리담당 실무자 및 본회 총괄담당 실무자의 관리 및 통제의 효율성을 극대화할 필요(통제, 통계, 측정, 분석, 자료 추출, 보고 등)가 있습니다.

□ 전산감리 일원화(제출-감리-관리) 시스템 개발

- 시중 상용되는 모든 회계프로그램에서 지원하는 방식을 이용(예, PDF파일 등)하여 감리자료 추출 후 전자제출하도록 개발합니다.
※ 제안요청서 분석 후 적용방식 제안 가능합니다.
- 한국세무사회 홈페이지에서 사용하는 아이디와 비밀번호를 통한 회원의 감리자료 제출화면 및 감리위원의 감리진행 화면으로 접근 가능하도록 연동하여 개발합니다.
- 회원모드, 감리위원모드, 관리자(본회/지방회)모드로 구분하여 개발합니다. 보여주는 화면과 사용메뉴가 독립되어 있어야 합니다.
※ 감리위원의 경우 감리자료를 제출하는 회원인 동시에 감리를 실시하는 위원이기때문에 로그인 지위에 따라 사용가능 메뉴 달라져야합니다.

□ 전산감리 프로그램의 단순화

- 별도 프로그램을 설치할 필요 없이 한국세무사회 홈페이지와 동일계정으로 로그인하여 접근가능하도록 WEB방식 시스템 개발
- 사용자가 직관적으로 접근할 수 있는 최대한 세련되게 메뉴구성을 시각화하고, 업무진행 절차(순서)에 따른 단순화된 메뉴로 구성하여야 합니다.
- 6개 지방회 감리담당 실무자의 감리위원등록, 감리위원별 감리자료 배정, 감리위원의 감리자료 조회 및 감리조서 작성, 감리과정 조회, 결과 회신, 조치결과 보고, 보고 및 통계자료의 추출 단계별로 메뉴를 구성하여 개발하여야 합니다.

□ 기술지원 및 활용 체제 마련

- 프로그램 사용시 오류 및 호환성 등에 대한 기술 지원(원격처리)

이 되어야 합니다.

- 연결 프로그램(예, 실적회비 명세서 제출 및 회비 납부 화면)과의 호환체계 마련하여야 합니다.

☐ 정보보안조치 마련

- 감리자료내에 포함되어 있는 개인정보 등의 보안조치가 마련되어야 합니다.
- 감리자료의 유출방지 및 권한미부여자의 접근 방지책이 마련되어야 합니다.
- 정부가 제정·공포한 관계 제 법규(지침)을 준수하여야 하며, 사업기간동안 법규가 변경될 경우 해당 법규를 준수하여야 합니다.

6 기대효과

- 전 회원이 사용하는 회계프로그램 종류에 관계없이 감리자료를 전자로 간편하게 제출하게 되어 감리자료 제출에 대한 거부감을 없앨 수 있습니다.
- 감리자료의 제출, 간편한 감리실시, 감리업무의 효율적 관리 환경 조성이 가능하여 통신비 등 예산절감 및 감리에 투여되는 시간을 절약할 수 있습니다.

II. 사업추진계획

1 추진일정

세부일정	추진일정											
	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
○ 사업자 선정												
- 입찰공고												
- 제안평가 및 사업자 선정												
○ 분석·설계												
- 요구사항 분석												
- 시스템 설계												
○ 시스템 개발 및 단위 테스트												
- 시스템 개발												
- 단위 테스트												
○ 통합 테스트 및 감리												
- 통합 테스트												
- 감리 실시												
○ 정비 지원 및 운영												
- 데이터 추출, 등록 등 정비 지원												
○ 검수 및 사업 완료												

※ 상기 일정은 사업 추진에 따라 다소 변동 가능합니다.

2 추진방안

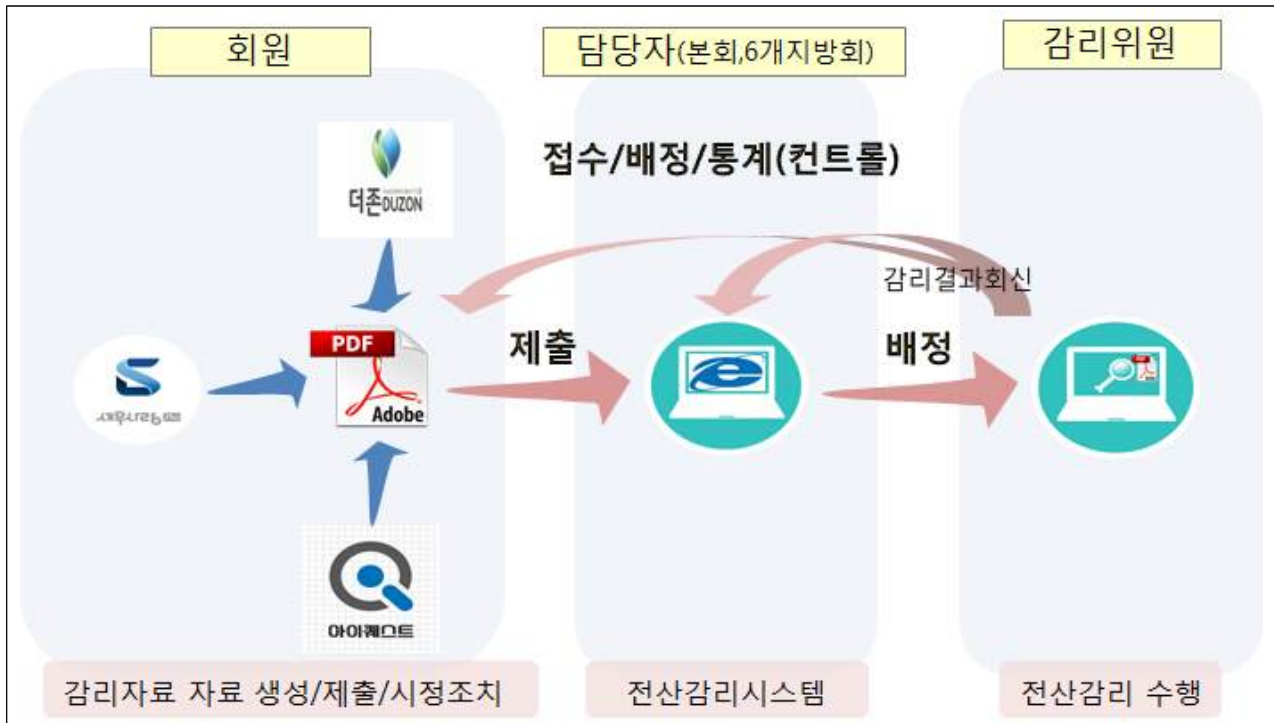
☐ 사업 추진 방안

구 분	방 식	비고
입찰방식	제한경쟁입찰	
사업자선정방식	협상에 의한 계약	
평가방식	기술평가(70%) / 가격평가(30%)	

Ⅲ. 대상 업무

1 목표시스템 개념도

□ 전산감리 개념도(예시)



2 사업추진 내용

□ 전산감리 일원화(제출-감리-관리) 시스템 개발

- 한국세무사회 홈페이지와 같은 계정으로 접근하도록 연동 개발
- 회원, 감리위원 구분·관리 기능 개발
- 6개 지방회 및 본회 관리자를 위한 전용 메뉴 제공
- 감리자료 제출화면에서 실적회비명세서 제출화면 또는 실적회비명세서 제출화면에서 감리자료 제출화면 이동하도록 연동기능 개발
- 일정시점 감리자료 제출대상회원 관련 정보의 업로드, 수정, 이력 관리, 6개 지방회간 회원변동반영
- 감리자료 전자제출 방법 개발(예, PDF파일 등) ※ 추가제안 가능

- 감리자료 제출/수정/삭제/회신 이력 관리/조회 기능 개발
- 지방회 관리자의 접수(접수번호 부여), 마감(회원 수정 불가) 기능 개발
- 제출한 감리자료의 적정성 판단 기능 개발(법정서식 목록화)
- 접수한 감리자료의 감리위원 배정(6개 지방회 각각 독립수행, 소속회원 구분), 통계자료 등 감리진행관련 기능 개발
- 감리위원의 감리자료 뷰어(전자북형식, 기존 뷰어 사용 가능) 개발
- 감리위원의 감리조서 작성/제출/회신 기능 개발
- 본회 총괄담당자 및 각 지방회 실무자의 조회, 통제 기능 구분 개발
- 각종 통계자료 추출, 보고서 산출 기능 개발
- 감리결과에 대한 답변서 작성 및 제출 기능 개발
- 유저 수(회원 수)에 관계없이 다수의 사용자가 일시에 접근(사용)하도록 개발(단시일 또는 단시간내 다수의 회원 접속 가능)
- 2차 자료 가공을 위한 데이터 다운로드, 데이터 업로드 기능 개발

□ 전산감리 프로그램의 단순화

- 각 사용자별 업무진행순서에 따라 직관적이고 단순하게 접근 가능한 메뉴 개발

□ 추가 요건

- 각 사용자 로그인 및 메뉴의 사용 이력관리
- 홈페이지 연동시 트래픽 과중 위험에 대한 대책 수립
 - ※ 국가공인 자격시험 운용, 세무연수원 또는 각 지방회 교육접수운영 감안
- 실적회비 납부페이지 연동에 대한 과부하 방지 대책 수립
- 감리자료내 주민등록번호, 여권번호 등의 개인정보에 대한 보안 대책 수립
- 프로그램 사용에 대한 지원 및 A/S대응 체제 제시
- 개발에 따른 법적위반사항이 발생하지 않도록 조치
- 보안사고 예방, 운영체제 업그레이드 등의 성능 개선이 발생하는

경우 패치 또는 운영체제 변경에 따른 개선된 소스 코드를 제공하여야 함

- 제출된 감리자료의 유출방지, 철저한 보안을 위한 방안 제시
- 기타 제안 가능한 기능 추가 제시

□ 각 사용자 처리업무 개요



Ⅳ. 제안요청내용

1 제안요청 개요

- 본 제안요청서는 「한국세무사회 전산감리 프로그램 개발」 용역사업에 대한 제안을 받기 위한 것으로 한국세무사회의 분야별 요구사항을 충분히 검토한 후 제안서를 작성하여야 합니다.
- 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 프로그램의 구축방안과 추진전략, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 합니다.
- 본 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 제안서에 추가해야 할 사항과 제안사의 역할을 명확히 제시해야 합니다.
- 제안서에 기술되는 내용과 첨부하는 서류는 사실에 근거하여야 하며, 객관적인 증빙서류로 증명하여야 합니다.

2 제안요청 내용

□ 요구사항 구성

요구사항 분류	설 명	요구사항수
시스템 운용	목표사업 수행을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입장비 내역 등 시스템 운용 구성에 대한 요구사항	1
기 능	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대한 요구사항	23
성 능	목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항	2
인터페이스	목표시스템과 내외부시스템 사이를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항	2

보 안	정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제	4
테스트	구축된 시스템이 목표대비 제대로 운영되는가를 테스트 하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항	1
제약	프로젝트추진에 따른 준수해야할 규정에 관한 사항	1
프로젝트관리	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계 별 수행방안에 대한 요구사항	7
프로젝트지원	프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방 안에 대한 요구사항 - 시스템 운영 지원, 하자보수 요구	3

□ 요구사항 목록

요구사항 분류	고유번호	요구사항 명칭
시스템 운용	kacpta-설001	프로그램 운영 환경
기 능	kacpta-기001	일반적 기능 요구사항
	kacpta-기002	접근 로그인 연동기능 개발
	kacpta-기003	일정시점 회원정보 업로드
	kacpta-기004	감리자료 제출대상 업체등록
	kacpta-기005	감리자료 제출파일 불러오기 및 제출하기
	kacpta-기006	감리과정 및 결과 조회
	kacpta-기007	감리자료 제출, 결과 이력관리 및 제출자료 폐기
	kacpta-기008	조정계산서 시정요구 조치결과 보고서 작성 및 제출
	kacpta-기009	성실신고확인자 수임보고서 등록
	kacpta-기010	기장대리업체 중 성실신고확인 미수임업체 명세서 등록
	kacpta-기011	감리자료 제출 대상 회원 리스트 관리
	kacpta-기012	감리자료 제출여부 확인
	kacpta-기013	서면 감리자료 제출정보 등록
	kacpta-기014	감리위원 등록
	kacpta-기015	감리자료 감리배정
	kacpta-기016	감리위원별/회원별 감리진행 상황 조회
	kacpta-기017	감리자료 감리 수행 뷰어 개발
	kacpta-기018	감리조서 작성 필요정보 불러오는 기능 개발
	kacpta-기019	감리조서 통합관리 기능 개발
	kacpta-기020	감리결과 조서입력
	kacpta-기021	감리위원의 감리결과 접수 및 감리진행사항 조회/인쇄
	kacpta-기022	감리 담당자 감리관련 통계 및 보고서 조회/인쇄

	kacpta-기023	감리자료 폐기
성 능	kacpta-성001	웹페이지 응답시간
	kacpta-성002	호환성 및 성능 보장
인터페이스	kacpta-인001	관련시스템 연계
	kacpta-인002	사용자 편의 제공
보 안	kacpta-보001	보안정책 및 지침 준수
	kacpta-보002	데이터 보안
	kacpta-보003	시큐어 코딩 준수 및 웹 취약점 제거
	kacpta-보004	사업 수행에 대한 보안대책 수립 및 준수
테스트	kacpta-테001	시험 방안 요구
제 약	kacpta-제001	웹사이트 관련 규정 및 표준 준수
프로젝트관리	kacpta-관001	사업 관리 방안
	kacpta-관002	수행 조직 및 투입 핵심 인력 계획
	kacpta-관003	프로젝트 일정 관리
	kacpta-관004	보고 관리
	kacpta-관005	산출물 관리
	kacpta-관006	기타 관리
	kacpta-관007	작업장소
프로젝트지원	kacpta-지001	시스템 운영 지원
	kacpta-지002	교육 지원
	kacpta-지003	하자보수

3 상세 요구사항

☐ 시스템 운용 요구사항

요구사항 고유번호		kacpta-설001
사용 주체		회원, 감리위원, 본·지방회 담당자
요구사항 명칭		프로그램 운영 환경
요구사항 상세설명	정의	조정계산서 전산감리 프로그램 운영 환경
	세부 내용	○ 한국세무사회에서 제공하는 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 장비 구성을 참고(전산팀 별도 의견청취 가능)하여 필요한 경우 추가 요구사항 제안 가능 ○ 개업세무사(현재13천명)가 일시에 50페이지~600페이지에 상당하는 감리자료(예, PDF파일)를 웹을 통해 제출할 예정이므로 접속부하 또는 오류가 발생하지 않도록 구현 - 매년 500~600여명의 세무사 신규 유입 - 대용량 감리자료 유입기간(매년 4월, 7월) - 과부하 및 접속오류 방지를 위한 대책 제안 가능(다른방식의 개발)

		○ 조정계산서 감리순환 기간 - 법인세 조정계산서 제출기간(매년 4월~5월), 법인세 감리실시(매년 6월~7월), 제출건수 1세무사당 1건 또는 2건, 자료용량 큼(500여 페이지) - 소득세 조정계산서 제출기간(매년 6월~8월), 소득세 감리실시(매년 9월~10월), 제출건수 1세무사당 1건, 자료용량 보통(300여 페이지) - 성실신고확인서 제출기간(매년 6월~8월), 성실신고확인서 감리실시(매년 9월~10월), 제출건수 1세무사당 1건이상, 자료용량 큼(400여 페이지) - 보통 세무사별 소득세 조정계산서 또는 성실신고확인서를 동시에 제출하며, 법인세 조정계산서를 늦게 제출할 경우 3종류의 감리자료를 동시에 제출할 수 있음 - 6개 지방회 감리위원 수 : 서울 138명, 중부 103명, 부산 82명, 대구 40명, 광주 24명, 대전 17명 총 404명 ○ 연계프로그램과의 연동에 무리가 없어야 함(홈페이지내 실적회비명세서 제출화면 등) ○ 기존(2017귀속 감리자료 데이터) 값 이관 - 6개 지방회의 2017귀속 감리실시 결과값 수록 - 정상수록여부 검증 및 오류 체크
--	--	---

□ 기능 요구사항

요구사항 고유번호		kacpta-기001
사용 주체		회원, 감리위원, 본·지방회 담당자
요구사항 명칭		일반적 기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	조정계산서 전산감리 프로그램 개발에 따른 일반적인 요구사항
	세부 내용	○ 전 사용자가 프로그램으로의 접근이 용이하고, 웹상에서 손쉽게 작업수행을 할 수 있도록 메뉴 구성 - 선택창이 한 화면내에 배치되도록 설계 ○ 감리프로그램은 다중 창을 지원하여야 하며, 사용자 작업의 확장성과 효율성을 보장하여야 함 - 손쉬운 창간 이동이 가능, 듀얼 윈도우 모드 지원 - 화면 부분 확대 및 배율 조정기능 지원(돋보기 아이콘 사용 등) ○ 감리프로그램의 데이터는 등록, 조회(불러오기), 수정, 삭제, 검색, 추출, 엑셀프로그램으로의 업로드 또는 다운로드, 인쇄로 관리될 수 있도록 구성 - 각 사용자별로 기능제한(예, 감리위원은 자료의 다운로드, 업로드, 인쇄 불가) ○ 본/지방회 감리담당자는 한국세무사회 홈페이지, 내부 회원관리프로그램, 엑셀, 아래아한글 프로그램 등과 연계하여 사용할 예정이므로 자료의 자유로운 활용이 가능하도록 기능 구현 - 사용이 편리하고 표준화된 파일 다운로드 업로드 기능 제공 ○ 제출된 감리자료의 용량관리(대용량자료의 일정기간 보관 필요)-여유있는 서버(클라우드서비스) 사양 제안 - 모든 감리실시 종료 후 최소 1년 보관(이후 폐기) ○ 업무진행이 단계별로 진행되고 각 사용자별로 명확하게 진행하므로 각 사용자가 이용하는 화면에 업무진행상태를 보여주는 화면을 구축하여 업무진행 상황에 대한 즉각적인 인지가 가능하도록 가시화하여 제공 ○ 사용자 권한에 따라 메뉴의 접근 권한을 달리하여야 하며, 사용 이력에 대한 상세히스토리 기능 제공 ○ 감리진행은 제출/적합여부판단/접수/취합/조정/배정/실시/완료/회신/관리/통계/

		통제/보고의 과정이 반복적으로 이루어지므로(1회성이 아닌 수차에 걸쳐 진행) 이에 맞게 기능 구현 ○접속자 급증시 임시 초기화면 제공 - 접속자 급증 시 특정 서비스 페이지로 바로 접속할 수 있는 임시화면을 제공하여 동시수용인원(접속자)을 분산 시켜 서비스 장애를 예방 ○각 사용자별 프로그램 사용 매뉴얼(회원/감리위원/지방회관리자/본회관리자) 제공 ○공지사항 화면 구현 - 공지사항 등록 권한자 본/지방회 담당자 - 소속지방회별 공지사항 별도 조회화면 구성
--	--	--

요구사항 고유번호		kacpta-기002
사용 주체		회원, 지방회 담당자, 본회 담당자
요구사항 명칭		접근 로그인 연동기능 개발
요구사항 상세설명	정의	한국세무사회 홈페이지 계정과 동일한 계정으로 감리프로그램 로그인 연동
	세부 내용	○ 회원 및 감리위원 - 한국세무사회 홈페이지에 등록한 세무사 계정으로 로그인 연동 - 감리위원의 경우 회원인 동시에 감리위원이므로 로그인방식 제안 ○ 본/지방회 관리자 - 한국세무사회 홈페이지 등록 계정으로 로그인 연동 ○ 사용자의 접근/활동을 확인할 수 있는 로그인/활동 상세이력관리 기능 제공

요구사항 고유번호		kacpta-기003
사용 주체		본회 담당자
요구사항 명칭		일정시점 회원정보 업로드
요구사항 상세설명	정의	감리자료 제출대상 회원정보 업로드
	세부 내용	○ 법인세 조정계산서 감리자료 제출대상 회원정보 업로드(매년 3월 30일기준) - 등록번호, 성명, 지방회명, 개업/휴업, 자격명, 법인/개인, 법인관리번호, 상호, 조정반번호 - 각 지방회 담당자 소속회원 조회 및 확정 - 이후 변경사항 지방회 관리자 수정 가능 ○ 소득세 조정계산서 및 성실신고확인서 감리자료 제출대상 회원정보 업로드(매년 6월 30일기준) - 등록번호, 성명, 지방회명, 개업/휴업, 자격명, 법인/개인, 법인관리번호, 상호, 조정반번호 - 각 지방회 담당자 소속회원 조회 및 확정 - 이후 변경사항 지방회 관리자 수정 가능

요구사항 고유번호		kacpta-기004
사용 주체		회 원
요구사항 명칭		감리자료 제출대상 업체등록
요구사항	정의	감리자료 제출대상 업체등록(홈페이지 MY PAGE)

상세설명

세부
내용

○공통사항

- 감리구분(법인/소득/성실신고)

- 제출연도 선택(해당연도 기본픽스 및 과년도 감리자료 제출시 해당연도 선택 가능)

- 과년도 미제출한 경우 제출확인 메시지 창

- 과세기간과 제출연도 불일치시 확인 메시지 창

○(신규등록) 감리자료 제출할 수입업체에 대한 기본 정보 입력메뉴

- 필수등록항목(상호, 구분(법인/소득/성실신고), 대표자, 과세기간, 사업자등록번호, 수입금액, 업태, 종목)

- 필수등록항목 미입력시 입력요구 메시지

- 수입업체 감리자료 제출에 따른 개인정보동의취득여부 체크 기능(미동의시 진행불가)

- 입력한 정보 제출(저장)/수정/삭제 버튼

○(기존등록정보 불러오기)

- 과년도에 입력했던 등록업체정보 불러오기

- 과년도 제출목록 연도별 조회기능

○무실적 등록

- 회원중 세무조정 무실적일 경우 무실적 등록화면 구현-감리자료 미제출

○감리프로그램을 이용한 감리자료제출안내문 탑재

(제출연도 탭으로 나누어서) [2018] / [2017] / [2016]

▶ 법인세 감리 제출

☐ 과년도 업체정보 불러오기

☐ 조정건수 없음(해당없음)

수입업체명

사업자번호

대표자명

업태명

종목명

수입금액

1

0000

000

000

000

000

2

0000

000

000

000

000

[감리자료 파일 불러오기 버튼]

[제출완료 확인]

[미제출 여부 표시]

▶ 소득세 감리 제출

☐ 과년도 업체정보 불러오기

☐ 조정건수 없음(해당없음)

수입업체명

사업자번호

대표자명

업태명

종목명

수입금액

1

0000

000

000

000

000

2

0000

000

000

000

000

[감리자료 파일 불러오기 버튼]

[제출완료 확인]

[미제출 여부 표시]

▶ 성실신고 감리 제출

☐ 과년도 업체정보 불러오기

☐ 조정건수 없음(해당없음)

수입업체명

사업자번호

대표자명

업태명

종목명

수입금액

1

0000

000

000

000

000

2

0000

000

000

000

000

[감리자료 파일 불러오기 버튼]

[제출완료 확인]

[미제출 여부 표시]

요구사항 고유번호		kacpta-기005
사용 주체		회 원
요구사항 명칭		감리자료 제출파일 불러오기(첨부) 및 제출하기
요구사항 상세설명	정의	감리자료 제출파일 불러오기(첨부) 및 제출하기(홈페이지 MY PAGE)
	세부 내용	○ 회원 본인 컴퓨터에서 생성한 감리자료 파일(pdf형식 등) 불러오기 - 감리자료 생성하기 안내(회계프로그램에서 감리자료 생성하는 방법 안내) - 1업체당 감리자료 생성파일 2개(조정계산서 일괄출력분, 결산보고서, 결산부속서류 등) 이상일 수 있으며, 2개 업체의 감리자료 생성시 파일 4개이상 가능(접수번호 생성rule 부여-등록번호/접수일/감리구분값/업체파일순서)-감리배정시 1세무사 제출업체 동일감리위원에게 감리배정

- 감리자료 파일 업로드[감리자료의 적격성 여부 확인 후 제출(재무제표, 손익계산서, 성실신고확인서 등 법정서식명 목록자료 매칭)-매칭 부적격일 경우 감리자료 재생성 요청 메시지 창(적격 감리자료 아님)]
- 감리자료 파일 제출하기(법인/소득/성실신고 등 세개의 감리자료를 따로 또는 같이 제출가능)-메일(첨부파일) 보내듯이 편리하게 구현
- 감리자료 정상제출시 안내 메시지창
- 소득조정계산서 및 성실신고확인서의 경우 동일기간에 제출하므로 소득감리자료만 또는 성실신고확인서감리자료만 제출할 경우 제출하지 않은 감리자료에 대한 제출여부 메시지창
- 감리자료 서식의 목록화
 - 감리자료는 법정서식으로 되어 있으므로 각 서식타이틀을 목록화하여 DB화 : 감리위원이 감리수행시 목록을 클릭 또는 검색하여 해당 페이지로 이동할 수 있도록 구현
- (별도안) 법인세 조정계산서 제출목록 선택메뉴 개발
 - 제출목록중 1개이상 필수선택 후 제출, 미 선택시 선택안내 안내메시지 및 다음 단계 진행 불가
 - 제출서식목록은 본회 관리자가 수정/삭제/추가 할 수 있도록 구현
 - 선택한 문서목록은 감리위원 감리시 조회/선택/선택한 화면 이동하도록 구현
 - 감리위원의 뷰어 화면에는 제출한 목록리스트만 조회

연 번	제 출 서 식 명	제출선택
1	세무조정계산서표지	○
2	(구)세무조정계산서표지	○
3	세무조정계산서총괄표	●
4	법인세과세표준및세액신고서	○
5	농특세과세표준및세액신고서	○
6	법인세과세표준및세액조정계산서	○
7	선박표준이익산출명세서	○
8	최저한세조정계산서	○
9	특별비용조정명세서	○
10	비과세소득명세서	○
11	익금불산입조정명세서	○
12	소득공제조정명세서	○
13	공제감면세액및추가납부세액합계표(갑)	○
14	공제감면세액및추가납부세액합계표(을)	○
15	공제감면세액계산서(1)	○
16	공제감면세액계산서(2)	○
17	세액공제조정명세서(3)	○
18	공제감면세액계산서(4)	○
19	공제감면세액계산서(5)	○
20	국가별외국납부세액공제명세서	○
21	기술도입대가에대한조세면제명세서	○
22	추가납부세액계산서(6)	○
23	가산세액계산서	○
24	원천납부세액명세서(갑)	○
25	원천납부세액명세서(을)	○
26	농특세과세표준및세액조정계산서	○
27	농특세과세대상감면세액합계표	○
28	소득금액조정합계표	○
29	과목별소득금액조정명세서(1)	○
30	과목별소득금액조정명세서(2)	○
31	수입금액조정명세서	○
32	조정후수입금액명세서	○

33	수입배당금액명세서	○
34	임대보증금등의간주익금조정명세서	○
35	가지급금등의인정이자조정명세서(갑)	○
36	가지급금등의인정이자조정명세서(을)	○
37	미상각자산감가상각조정명세서(유형자산-정률법)	○
38	미상각자산감가상각조정명세서(유형자산-정액법)	○
39	미상각자산감가상각조정명세서(무형자산)	○
40	양도자산감가상각조정명세서(유형자산-정률법)	○
41	양도자산감가상각조정명세서(유형자산-정액법)	○
42	양도자산감가상각조정명세서(무형자산)	○
43	감가상각비신고조정명세서	○
44	감가상각비조정명세서합계표	○
45	특례미상각자산감가상각조정명세서(정률법)	○
46	특례미상각자산감가상각조정명세서(정액법)	○
47	특례양도자산감가상각조정명세서(정률법)	○
48	특례양도자산감가상각조정명세서(정액법)	○
49	감가상각특례자산감가상각비조정명세서합계표	○
50	특별감가상각충당금조정명세서	○
51	기부금조정명세서	○
52	기부금명세서	○
53	접대비조정명세서	○
54	건설자금이자조정명세서	○
55	업무무관부동산등에관련한차입금이자조정명세서(갑)	○
56	업무무관부동산등에관련한차입금이자조정명세서(을)	○
57	고유목적사업준비금조정명세서(갑)	○
58	고유목적사업준비금조정명세서(을)	○
59	중소기업투자준비금조정명세서	○
60	연구·인력개발준비금조정명세서	○
61	투융자손실준비금조정명세서	○
62	에너지절약시설투자준비금조정명세서	○
63	퇴직급여충당금조정명세서	○
64	퇴직연금부담금등조정명세서	○
65	대손충당금및대손금조정명세서	○
66	대손충당금익금불산입신청서	○
67	국고보조금등(공사부담금·보험차익)상당액손금산입조정명세서	○
68	국고보조금등(공사부담금)사용계획서	○
69	재고자산(유가증권)평가조정명세서	○
70	외화자산등평가차손익조정명세서(갑)	○
71	외화자산등평가차손익조정명세서(을)	○
72	재고자산평가차익익금불산입신청서	○
73	자산의양도차익에관한명세서(갑)	○
74	자산의양도차익에관한명세서(을)	○
75	[구]정보화지원사업출연금등손금산입조정명세서	○
76	세금과공과금명세서	○
77	선급비용명세서	○
78	[구]합병평가차익(분할평가차익)조정명세서	○
79	합병과세특례신청서	○
80	분할과세특례신청서	○
81	[구]물적분할명세서	○
82	물적분할과세특례신청서	○
83	[구]합병·합병법인주식취득명세서	○
84	현물출자과세특례신청서	○
85	자산교환에따른양도차익의손금산입조정명세서	○

86	자산조정계정명세서(갑)	○
87	자산조정계정명세서(을)	○
88	주요계정명세서(갑)	○
89	주요계정명세서(을)	○
90	[구]주요계정명세서(부표)	○
91	소득구분계산서	○
92	지점유보소득금액계산서	○
93	자본금과적립금조정명세서(갑)	○
94	자본금과적립금조정명세서(을)	○
95	중소기업기준검토표	○
96	특수관계자간거래명세서(갑)	○
97	특수관계자간거래명세서(을)	○
98	사실과다른회계처리로인한세액공제명세서	○
99	주식등변동상황명세서	○
100	소득자료명세서	○
101	법인세-농어촌특별세과세표준(조정계산)및세액신고서	○
102	비영리법인의수익사업수입명세서	○
103	비영리내국법인의양도소득과세표준예정신고서	○
104	양도소득금액계산명세서	○
105	주식양도소득금액계산명세서	○
106	사업연도변경신고서	○
107	감가상각방법(연수,변경등)신고(신청)서	○
108	화폐성외화자산등특별계정평가방법신고서	○
109	재고자산등평가방법(변경)신고서	○
110	기능통화(해외사업장)과세표준계산방법신고(변경신청)서	○
111	재해손실세액공제신청서	○
112	신탁재산분법인세원천징수환급(충당)계산서	○
113	수입증가등세액공제신청서(전자상거래등세액공제용)	○
114	전자상거래수입금액명세서	○
115	연결납세방식적용승인신청서등(연결납세방식적용신청서)	○
116	연결납세방식적용승인신청서등(연결납세방식포기신고서)	○
117	연결납세방식적용승인신청서등(연결법인변경신고서)	○
118	산업수요맞춤형고등학교등세액공제신청서	○
119	고용유지중소기업소득공제신청서	○
120	고용증대세액공제공제세액계산서	○
121	중소기업고용증가인원에대한사회보험료세액공제공제세액계산서	○
122	고용창출투자세액공제공제세액계산서	○
123	해외영업소설치현황표	○
124	결산보고서표지	○
125	(구)결산보고서표지	○
126	표준대차대조표	○
127	표준손익계산서	○
128	표준원가명세서	○
129	이익잉여금처분계산서	○
130	일반연구및인력개발비명세서	○
131	신성장동력·원천기술연구개발비명세서	○
132	소급공제법인세액환급신청서	○
133	세액공제신청서	○
134	세액감면(면제)신청서	○
135	세액감면신청서(31)	○
136	세액감면신청서(35)	○
137	[구]기업의어음제도개선을위한공제세액계산서	○
138	영농조합법인면제세액계산서	○

	139	영어조합법인면제세액계산서	○
	140	농업회사법인면제(감면)세액계산서	○
	141	장기임대주택또는신축임대주택양도소득세액감면(면제)신청서	○
	142	이월과세적용신청서	○
	143	선박취득명세(계획)서	○
	144	현물출자명세서	○
	145	소득공제신청서(조특법)	○
	146	과세이연신청서	○
	147	법인세물납신청서	○
	148	해외현지법인명세서	○
	149	해외현지법인재무상황표	○
	150	정상가격산출방법신고서	○
	151	거래가격조정신고서	○
	152	무형자산에대한정상가격산출방법신고서	○
	153	용역거래에대한정상가격산출방법신고서	○
	154	국제거래명세서	○
	155	지급보증용역거래명세서	○
	156	경영자문용역거래명세서	○
	157	국외특수관계자의요약손익계산서	○
	158	국외지배주주에게지급하는이자에대한조정명세서(갑)	○
	159	국외지배주주에게지급하는이자에대한조정명세서(을)	○
	160	국외지배주주에게지급하는이자에대한조정명세서(병)	○
	161	외국기업본점등의공통경비배분계산서	○
	162	전산조직운용명세서	○
	163	경비등의송금명세서	○
	164	보조금등수취명세서	○
	165	보유토지명세서	○
	166	자산교환명세서	○
	167	주주등의명세	○
	168	소득공제신청서(법인세)	○
	169	동업기업과세특례적용및동업자과세여부확인서	○
	170	공익법인등의세무확인서	○
	171	공익법인등의세무확인결과집계표	○
	172	주식(출자지분)보유명세서	○
	173	운용소득사용명세서(상속)	○
	174	매각금액사용명세서	○
	175	출연자등특수관계인사용수익명세서	○
	176	수혜자선정부적정명세서	○
	177	재산의운용및수익사업내역부적정명세서	○
	178	장부의작성비치의무불이행등명세서	○
	179	보유부동산명세서	○
	180	계열기업주식등보유명세서	○
	181	이사등선임명세서	○
	182	이전완료보고서	○
	183	이전계획서	○
	184	재무구조개선계획이행보고서	○
	185	재무구조개선(자구)계획이행상황명세서	○
	186	양도차익명세서및손금산입조정명세서	○
	187	채무면제명세서	○
	188	출자전환채무면제명세서	○
	189	본사처분대금사용계획서(명세서)	○
	190	토지등양도차익명세서	○
	191	수도권과밀억제권역외의지역으로이전하는중소기업감면세액계산서	○

192	공장및본사를수도권밖으로이전하는법인에대한감면세액계산서	○
193	[구]지급조서전자제출공제세액명세서	○
194	해운기업의법인세과세표준계산특례적용신청서	○
195	해운기업의법인세과세표준계산특례요건명세서	○
196	인적회사소득공제신청서	○
197	문화사업준비금명세서	○
198	문화사업준비금사용명세서	○
199	원천징수세액조정명세서	○
200	특정외국법인의유보소득합산과세판정명세서(갑)	○
201	특정외국법인의유보소득합산과세판정명세서(을)	○
202	특정외국법인의유보소득합산과세판정명세서(병)	○
203	특정외국법인의유보소득합산과세적용범위판정명세서(갑)	○
204	특정외국법인의유보소득합산과세적용범위판정명세서(병)	○
205	실제배당금액의이월익금명세서	○
206	실제배당전주식등의양도시이월익금명세서	○
207	특정외국법인의유보소득계산명세서(갑)	○
208	특정외국법인의유보소득계산명세서(을)	○
209	[구]특정외국법인의잉여금(결손금)명세서	○
210	국외출자명세서	○
211	조정반(지정, 변경지정)신청서	○
212	기부금영수증발급명세서	○
213	출연금등의익금불산입명세서	○
214	취득완료보고서	○
215	간접외국납부세액공제명세서	○
216	해외자원개발투자신고서	○
217	외국인투자제한업종경영상황등의보고서서식	○
218	성실중소법인기부금조정명세서	○
219	성실중소법인법인세과세표준및세액신고서	○
220	성실중소법인공제세액계산서	○
221	성실중소법인접대비조정명세서	○
222	소득종류별외국납부세액명세서	○
223	성실중소법인퇴직급여충당금조정명세서	○
224	성실납세적용신청서	○
225	공익법인출연재산등에대한보고서	○
226	주식등의출연·취득·보유및처분명세서	○
227	출연재산·운용소득·매각대금의사용계획및진도내역서	○
228	출연받은재산의사용명세서	○
229	특정기업을위한광고등명세서	○
230	지출증명서류수취검토서식	○
231	지출증명서류합계표	○
232	손실거래명세서	○
233	출연재산매각대금사용명세서	○
234	미환류소득에대한법인세신고서	○
235	경력단절여성재고용중소기업세액공제신청서	○
236	근로소득증대기업에대한세액공제신청서	○
237	정규직전환근로자의임금증가에대한세액공제신청서	○
238	청년고용증대기업에대한공제세액계산서	○
239	투자자산명세서	○
240	해외부동산취득및투자운용(임대)명세서	○
241	이전본사근무인원명세	○
242	내용연수특례적용신청서	○
243	기술취득에대한세액공제명세서	○
244	기술이전·대여에대한세액감면(면제)명세서	○

245	업무용승용차관련비용명세서	○
246	결산부속명세서	○
○ 소득세 조정계산서 제출목록 선택메뉴 개발(제출목록 선택 후 제출) - 제출목록중 1개이상 필수선택 후 제출, 미 선택시 선택안내 안내메시지 및 다음 단계 진행 불가 - 선택한 문서목록은 감리위원 감리시 조회/선택/선택한 화면 이동하도록 구현 - 제출서식목록은 본회 관리자가 수정/삭제/추가 할 수 있도록 구현 - 감리위원의 뷰어 화면에는 제출한 목록리스트만 조회		
연번	제 출 서 식 명	제출선택
1	세무조정계산서표지	○
2	(구)세무조정계산서표지	○
3	세무조정총괄표	●
4	결산보고서표지	○
5	(구)결산보고서표지	○
6	종합소득세신고서	○
7	비과세사업소득(농가부업소득)계산명세서	○
8	축산업 사업소득(농가부업소득)계산명세서	○
9	주요경비지출명세서(기준경비율)	○
10	추계소득금액계산서(기준경비율)	○
11	소득공제신고서	○
12	최저한세조정명세서	○
13	결손금소급공제세액환급신청서	○
14	[구]가산세액계산서	○
15	영수증수취명세서(1)	○
16	영수증수취명세서(2)	○
17	경비등의송금명세서	○
18	일시퇴거자동거가족상황표	○
19	내용연수신고서및감가상각방법신고서	○
20	재고자산등평가방법신고서	○
21	기장세액공제신청서	○
22	재해손실세액공제신청서	○
23	토지등매매차익예정신고서 및 납부계산서	○
24	토지등매매차익계산명세서	○
25	공동사업장등이동신고서	○
26	납세지신고서	○
27	납세지지정신청서	○
28	납세지변경신고서	○
29	외국항행사업감면신청서	○
30	외국납부세액공제(필요경비산입)신청서	○
31	국가별외국납부세액공제명세서	○
32	소득종류별외국납부세액명세서	○
33	국고보조금사용계획서	○
34	보험금사용계획서	○
35	출자등소득공제신청서	○
36	국외출자명세서	○
37	조정반지정신청서	○
38	국제거래명세서	○
39	해외현지법인명세서	○
40	해외현지법인재무상황표	○
41	손실거래명세서	○
42	해외영업소설치현황표	○
43	수입증가세액공제신청서(전자상거래등 세액공제용)	○

		44	전자상거래수입금액명세서	○
		45	수입증가등세액공제신청서(금융기관수납세액공제용)	○
		46	금융기관수납명세서	○
		47	연구및인력개발비명세서	○
		48	신성장동력·원천기술연구개발비명세서	○
		49	장기임대주택세액감면신청서	○
		50	주택임대신고서	○
		51	[구]어음제도개선세액공제신청서	○
		52	세액공제신청서	○
		53	세액감면(면제)신청서	○
		54	사업전환중소기업감면신청서	○
		55	수도권외이전기입감면신청서	○
		56	[구]세액면제(감면)신청서	○
		57	[구]고용창출창업기업감면세액계산서	○
		58	고용창출투자세액공제공제세액계산서	○
		59	성실신고확인비용세액공제신청서	○
		60	연구·인력개발준비금조정명세서	○
		61	감면세액조정명세서	○
		62	세액공제액조정명세서	○
		63	추가납부세액계산서	○
		64	농특세감면세액합계표	○
		65	조정계산서	○
		66	총수입금액및필요경비명세서	○
		67	간편장부소득금액계산서	○
		68	추계소득금액계산서	○
		69	공동사업자소득분배명세서	○
		70	소득구분계산서	○
		71	소득금액조정합계표	○
		72	과목별소득금액조정명세서	○
		73	유보소득조정명세서	○
		74	조정후총수입금액명세서	○
		75	총수입금액조정명세서	○
		76	부동산(주택제외)임대보증금총수입금액(1)	○
		77	부동산(주택제외)임대보증금총수입금액(2)	○
		78	부동산(주택)임대보증금총수입금액(3)	○
		79	특별비용조정명세서	○
		80	퇴직급여충당금조정명세서	○
		81	대손충당금및대손금조정명세서	○
		82	접대비조정명세서(1,2)	○
		83	재고자산평가조정명세서	○
		84	선급비용조정명세서	○
		85	제세공과금조정명세서	○
		86	외화평가차손익조정명세서	○
		87	지급이자조정명세서(1,2)(1)	○
		88	지급이자조정명세서(1,2)(2)	○
		89	미상각분감가상각조정명세서(유형자산-정액법)	○
		90	미상각분감가상각조정명세서(유형자산-정률법)	○
		91	미상각분감가상각조정명세서(무형자산)	○
		92	양도자산감가상각조정명세서(유형자산-정액법)	○
		93	양도자산감가상각조정명세서(유형자산-정률법)	○
		94	양도자산감가상각조정명세서(무형자산)	○
		95	감가상각비조정명세서합계표	○
		96	특례미상각자산감가상각조정명세서(정액법)	○

	97	특례미상각자산감가상각조정명세서(정률법)	○
	98	특례양도자산감가상각조정명세서(정액법)	○
	99	특례양도자산감가상각조정명세서(정률법)	○
	100	감가상각특례자산감가상각비조정명세서합계표	○
	101	퇴직연금부담금조정명세서	○
	102	기부금명세서	○
	103	기부금조정명세서	○
	104	기부금명세서(세액/소득공제용)	○
	105	국고보조금등필요경비산입명세서	○
	106	업무용승용차관련비용명세서	○
	107	[구]정보화지원사업출연금등손금산입조정명세서	○
	108	고용증대세액공제공제세액계산서	○
	109	중소기업고용증가인원에대한사회보험료세액공제공제세액계산서	○
	110	표준재무상태표	○
	111	표준손익계산서	○
	112	표준원가명세서	○
	113	표준합계잔액시산표	○
	114	종합소득세전자신고제출연장서류	○
	115	전산조직운영명세서	○
	116	수입증가등세액공제신청서(부가매입자용)	○
	117	매입자납부익금및손금명세서	○
	118	해외부동산취득및투자운용(임대)명세서	○
	119	특정외국법인의유보소득합산과세판정명세서(갑)	○
	120	특정외국법인의유보소득합산과세판정명세서(을)	○
	121	특정외국법인의유보소득합산과세판정명세서(병)	○
	122	특정외국법인의유보소득합산과세적용범위판정명세서(갑)	○
	123	특정외국법인의유보소득합산과세적용범위판정명세서(병)	○
	124	특정외국법인의유보소득계산명세서(갑)	○
	125	특정외국법인의유보소득계산명세서(을)	○
	126	국외특수관계자의요약손익계산서	○
	127	성실신고확인자선임신고서	○
	128	성실신고확인서	○
	129	주요항목명세서(성실신고확인결과)	○
	130	특이사항기술서(성실신고확인결과)	○
	131	사업자확인사항(성실신고확인결과)	○
	132	교육비납입증명서	○
	133	의료비지급명세서	○
	134	[구]성실중소접대비조정명세서	○
	135	[구]성실중소기부금조정명세서	○
	136	[구]성실중소퇴직급여충당금조정명세서	○
	137	[구]성실사업표준세액공제신청서	○
	138	[구]성실사업자기준검토표	○
	139	경력단절여성재고용중소기업세액공제신청서	○
	140	근로소득증대기업에대한세액공제신청서	○
	141	정규직전환근로자의임금증가액에대한세액공제신청서	○
	142	청년고용증대기업에대한공제세액계산서	○
	143	투자자산명세서	○
	144	내용연수특례적용신청서	○
	145	지급보증용역거래명세서	○
	146	무형자산에대한정상가격산출방법신고서	○
	147	용역거래에대한정상가격산출방법신고서	○
	148	정상가격산출방법신고서	○
	149	거래가격조정신고서	○

		150	전자계산서발급세액공제신고서	○
		151	결산부속명세서	○
		○ 감리자료 제출 후 제출증(접수증) 출력하기 - 1세무사 감리자료 2건 제출시 연결 접수번호 부여 ○ 감리자료 제출결과 조회 - 등록번호, 성명, 제출일, 접수번호, 제출지방회, 제출업체명, 제출건수 ○ 실적회비 명세서 제출 링크 기능(기 개발된 실적회비명세서 제출화면 연동) - 감리자료 제출 후 실적회비 명세서 제출유무 메시지 창-제출희망시 연동 ○ 기 제출한 감리자료의 지방회 담당자 접수마감 전에는 회원이 제출취소 및 제출대상파일 변경 가능 ○ 제출이력 조회(연도별 제출목록 조회)		

요구사항 고유번호		kacpta-기006	
사용 주체		회 원	
요구사항 명칭		감리과정 및 결과 조회	
요구사항 상세설명	정의	감리과정 및 결과 조회(홈페이지 MY PAGE)	
	세부 내용	○ 감리진행과정 조회(제출/접수여부/배정여부/감리완료여부/감리종료여부) ○ 감리조서 조회(적정/주의/시정요구) 및 인쇄 기능(규범서식 있음)	

요구사항 고유번호		kacpta-기007	
사용 주체		회 원	
요구사항 명칭		감리자료 제출, 결과 이력관리 및 제출자료 폐기	
요구사항 상세설명	정의	감리자료 제출, 결과 이력관리 및 제출자료 폐기(홈페이지 MY PAGE)	
	세부 내용	○ 연도별/종목별(법인/소득/성실신고) 감리자료 제출, 감리결과 이력관리 기능 ○ 감리종결 후 제출 자료 직접 폐기 기능(이력관리) - 제출한 감리자료만 폐기되며, 감리진행과정에서 생성된 자료는 모두 보관/유지	

요구사항 고유번호		kacpta-기008	
사용 주체		회 원	
요구사항 명칭		조정계산서 시정요구 조치결과 보고서 작성 및 제출	
요구사항 상세설명	정의	조정계산서 시정요구 조치결과 보고서 작성 및 제출(홈페이지 MY PAGE)	
	세부 내용	○ 한국세무사회 세무조정및성실신고감리규정 별지 제6호 서식(조정계산서 시정사항 조치결과 보고서), 별지 제9호 서식(성실신고확인서 시정사항 조치결과 보고서) ○ 세무조정세무사등록정보/조정업체등록정보 서식 자동 반영 - 세무조정세무사등록정보(조정반번호, 조정세무사 등록번호, 성명) - 감리자료 제출업체등록정보(상호, 대표자, 사업자등록번호, 사업연도) ○ 감리위원이 작성한 시정사항 서식 자동 반영 ○ 세무조정세무사 조치결과 입력 기능 및 첨부서류 등록 기능	

		○ 조치결과 보고서 제출하기 기능
--	--	--------------------

요구사항 고유번호		kacpta-기009
사용 주체		회 원
요구사항 명칭		성실신고확인자 수입보고서 등록
요구사항 상세설명	정의	성실신고확인자 수입보고서 등록(홈페이지 MY PAGE)
	세부 내용	○ 한국세무사회 세무조정및성실신고감리규정 별지 제11호 서식(성실신고확인자 수입보고서) ○ 자동입력값(소속지방회, 제출연도, 상호(세무법인), 세무사성명, 사업장소재지, 등록번호, 전화번호, 핸드폰번호, 연번) ○ 수동입력값(개별입력 또는 엑셀업로드 선택) - 상호, 대표자명, 사업자등록번호, 생년월일, 업태, 종목, 총수입금액, 성실신고확인약정보수액, 사업장소재지, 전화번호, 확인구분(자기/타인) ○ 전년도 제출등록값 복사하기/변경내용 수정

요구사항 고유번호		kacpta-기010
사용 주체		회 원
요구사항 명칭		기장대리업체 중 성실신고확인 미수임업체 명세서 등록
요구사항 상세설명	정의	기장대리업체 중 성실신고확인 미수임업체 명세서 등록(홈페이지 MY PAGE)
	세부 내용	○ 한국세무사회 세무조정및성실신고감리규정 별지 제11-1호 서식(기장업체중 성실신고확인 미수임업체 명세서) ○ 자동입력값(소속지방회, 제출연도, 상호(세무법인), 세무사성명, 사업장소재지, 등록번호, 전화번호, 핸드폰번호, 연번) ○ 수동입력값(개별입력 또는 엑셀업로드 선택) - 상호, 대표자명, 사업자등록번호, 생년월일, 업태, 종목, 사업장소재지, 전화번호, 미수임사유(선택메뉴바) ○ 전년도 제출등록값 복사하기/변경내용 수정

요구사항 고유번호		kacpta-기011
사용 주체		지방회 관리자
요구사항 명칭		감리자료 제출 대상 회원 리스트 관리
요구사항 상세설명	정의	감리자료 제출 대상 회원 리스트 확정 및 변동(대상 제외 및 추가)
	세부 내용	○ 본회관리자가 업로드한 소속회원정보 확인 및 확정 - 등록번호, 성명, 지방회, 개업/휴업, 자격, 법인/개인, 법인관리번호, 상호, 조정반번호 ○ 감리자료 관리 구분(연도별/법인/소득/성실신고) 메뉴 관리 ○ 감리자료 제출 대상 회원 변동사항 반영 - 소속회원 재개업/휴업/폐업/사망/등록취소/전출/전입으로 인한 대상 추가 및 제외 - 변동사항 입력(사유발생일/사유) 및 관리(최초 업로드한 회원수(=감리자료 제출 대상)에서 이력관리 가능)

		○ 6개 지방회간 전입/전출회원 이동변경 관리(상호 관리) ○ 감리자료 미제출사유 이력관리 - 근무세무사, - 타자격사, - 공동사업자, - 무실적, - 연락두절, - 조정반 미구성 ○ 조회 및 인쇄 기능 - 제출대상회원 최초 리스트/변경리스트/최종 리스트 - 미제출회원 리스트(사유포함) 일자별/변경사유별 히스토리 관리
--	--	---

요구사항 고유번호		kacpta-기012
사용 주체		지방회 관리자
요구사항 명칭		감리자료 제출여부 확인
요구사항 상세설명	정의	감리자료 제출여부 확인 및 접수처리
	세부 내용	○ 회원별 제출 확인 및 일일 접수 기능(접수번호 부여, 등록번호/접수일/감리자료구분값/건수순서값) - 지방회관리자가 접수하면 회원은 제출 수정/취소 불가능 ○ 지방회관리자의 접수 취소 기능 부여 - 유선으로 변경요청시 지방회관리자 마감풀고 재제출 가능토록 구현 ○ 회원의 소속지방회 전입/전출 발생시 감리자료 접수기준으로 변동 불가 - 감리자료 제출까지는 소속지방회 연동 가능 - 전출회원이더라도 전출전 지방회에 감리자료 제출한 경우 전출전 지방회에서 감리 실시 ○ 소속 회원별 제출 및 미제출 현황 조회 및 인쇄 기능 - 감리위원 감리배정시 활용 화면 - 검색의 용이 및 다중 검색 기능 ○ 감리자료 미제출 회원 관리(미제출 사유 입력 기능) - 근무세무사, - 타자격사, - 공동사업자, - 무실적, - 연락두절, - 조정반 미구성 - 메뉴바를 이용한 제외사유 등록 ○ 전산제출회원/서면제출회원 구분관리 - 전산제출회원/서면제출회원 구분하여 감리배정 가능 - 감리완료에 따른 후속처리 절차 상이(전산제출의 경우 모든 후속처리 온라인에서 가능하지만 서면제출회원의 경우 감리위원 집합배부 또는 우편배부 후 감리 실시 및 회신하여야 함)

요구사항 고유번호		kacpta-기0013
사용 주체		지방회 관리자
요구사항 명칭		서면 감리자료 제출정보 등록
요구사항 상세설명	정의	서면 감리자료 제출정보 등록
	세부 내용	○ 우편으로 제출된 감리자료 회원별 감리자료 제출정보 등록(입력방식 선택) - (개별입력기능)감리프로그램에서 직접 회원 조회 후 등록 - (일괄입력기능)엑셀에 일괄입력 후 감리프로그램에 업로드 가능 - (접수번호부여기능)전자제출 감리자료와 동일하게 접수번호 부여(서면접수인지 전산접수인지 구분) ○ 서면접수 감리자료는 구분표기(감리위원 감리배정시 반영하여야 함) - 전산제출회원과 별도로 구분가능하도록 구현

		- 감리결과 통계자료 또는 보고서 출력시에는 통합 - 감리배정 및 감리종료 후 후속조치 상이함
--	--	---

요구사항 고유번호		kacpta-기0014
사용 주체		지방회 관리자
요구사항 명칭		감리위원 등록
요구사항 상세설명	정의	감리위원 정보등록
	세부 내용	○ 일괄입력(엑셀업로드 등) - 등록번호/성명/소속 지방회/연락처/사무실명/사무실전화/사무실팩스 - 임명일/임기만료일 - 감리위원 코드관리 ○ 개별입력 - 검색 기능(등록번호 또는 성명) - 불러오기(소속 지방회/연락처/사무실명/사무실전화/사무실팩스) 또는 입력 - 임명일/임기만료일 ○ 사임관리 - 기 입력 감리위원 정보 목록 조회에서 사임일 입력(일괄 또는 개별)으로 같음 ○ 전체 감리위원 리스트 조회/정보수정/인쇄 기능

요구사항 고유번호		kacpta-기0015
사용 주체		지방회 관리자
요구사항 명칭		감리자료 감리배정
요구사항 상세설명	정의	감리위원 감리자료 감리배정
	세부 내용	○ 접수 감리자료 불러오기 - 제출회원 등록번호별/접수번호별 모두 조회 가능 - 전자제출분 서면제출분 구분 - 배정/미 배정 감리자료 불러오기(수차에 걸쳐 배정이 반복됨) ○ 일괄배정(배정일 입력) - 감리위원 선택 후 제출회원 등록번호 또는 접수번호별 배정하기 - 전자 감리자료 또는 서면 감리자료 구분하여 배정가능하도록 구현 - 배정시 고려사항(감리위원의 자기감리자료 또는 동일 조정반 감리불가) ○ 개별배정(배정일 입력) - 제출회원 등록번호 또는 접수번호별 개별선택하여 특정 감리위원 배정하기 ○ 감리자료 접수/배정 현황 조회/인쇄 기능 ○ 관리자의 감리위원 안내공지 기능(감리진행안내 등 고지)

요구사항 고유번호		kacpta-기0016
사용 주체		지방회 관리자
요구사항 명칭		감리위원별/회원별 감리진행 상황 조회
요구사항 상세설명	정의	감리위원별/회원별 감리진행 상황 조회
	세부	○ 지방회 관리자는 감리위원별/소속회원별(등록번호 또는 성명 또는 지역별 또

	내용	는 전체)로 감리진행상황을 조회가능 하도록 구현 - 각 상황별 민원응대시 한 화면에서 모든 상황을 조회하여 대처
--	----	---

요구사항 고유번호		kacpta-기0017
사용 주체		감리 위원
요구사항 명칭		감리자료 감리 수행 뷰어 개발
요구사항 상세설명	정의	배정받은 감리자료를 감리위원이 감리업무를 수행할 수 있는 뷰어 개발
	세부 내용	○배정받은 감리자료 목록 불러오기(조회)-선택-자료불러오기-감리수행 ○감리프로그램을 이용한 감리절차 안내문 탑재 ○법인세·소득세·성실신고 감리 체크리스트 탑재 ○회원이 사용하는 회계프로그램에서 추출한 감리자료(예,pdf 파일 등)를 읽을 수 있는 뷰어개발(기존제품 변형사용 가능) - 감리자료를 볼 수 있는 화면구성시 가독성을 높이고 편리하게 구현 - 전자북 형식, 전체 확대 축소 기능, 부분 확대기능 (돋보기), 책갈피 기능 - 업체별 제출서식타이틀 목록 조회 및 목록클릭시 해당 페이지 이동 - 뷰어를 실행하면서 감리조서를 작성할 수 있도록 메뉴개발 ○감리위원의 컴퓨터에 감리와 관련된 자료 또는 감리조서 다운로드되지 않도록 개발 ○감리완료후에는 조회불가(지방회관리자 통제)

요구사항 고유번호		kacpta-기0018
사용 주체		감리 위원
요구사항 명칭		감리조서 작성 필요정보 불러오는 기능 개발
요구사항 상세설명	정의	회원이 제출(입력)한 업체의 정보를 감리조서 해당란으로 불러와 서식자동반영
	세부 내용	○한국세무사회 세무조정및성실신고감리규정 별지 제5호 서식(법인세/소득세 조정계산서감리조서), 별지 제8호 서식(성실신고확인서감리조서) ○감리조서 작성시 작성해야 하는 업체의 정보 : 자동반영 - 전자로 접수된 감리자료의 경우 회원이 제출하면서 입력한 조정세무사 성명 업체 상호, 대표자, 사업자등록번호, 수입금액, 업태, 종목 - 회원이 입력한 정보의 오류발견시 감리위원 수정 가능하도록 구현

요구사항 고유번호		kacpta-기0019
사용 주체		감리 위원
요구사항 명칭		감리조서 통합관리 기능 개발
요구사항 상세설명	정의	전자제출회원 뿐 아니라 서면제출 회원도 감리프로그램에서 감리조서작성
	세부 내용	○지방회 담당자들이 관리(엑셀 등)하는 서면제출회원 정보 업로드 - (정보입력권한 선택가능) 지방회관리자 또는 배정받은 감리위원 - 감리위원이 서면감리자료에 대한 감리시에는 배정된 서면자료를 보고 입력할 수 있도록 구현 - 입력값(조정세무사 성명 업체 상호, 대표자, 사업자등록번호, 수입금액, 업태, 종목)

		- 감리자료 배정리스트 조회가능/클릭으로 감리대상 회원 및 감리자료 선택하여 감리 실시 ○ 감리조서 작성 후 저장버튼으로 감리종료/지방회 감리결과 제출/지방회 관리자 감리결과 조회 - 지방회 감리결과 제출시 미감리건에 대한 감리실시 안내 메시지창 ○ 서면감리를 담당한 감리위원도 감리조서를 프로그램에서 작성하고 전자로 지방회에 제출
--	--	--

요구사항 고유번호		kacpta-기0020
사용 주체		감리 위원
요구사항 명칭		감리결과 조서입력
요구사항 상세설명	정의	감리결과 조서 내용 입력시 기본 분류 후 입력
	세부 내용	○ 감리결과와 판정, 보고 및 처리 분류 - 적정, 주의, 시정요구 - 주의, 시정요구 대분류 후 상세 조서내용 기입 - 주의내용 분류 : 예) 서식누락, 서식오류, 조정누락, 조정오류 (상세분류업데이트예정) ○ 감리조서 수정, 감리완료 후 지방회 감리조서 제출(마감) 기능 구현

요구사항 고유번호		kacpta-기0021
사용 주체		지방회 담당자, 본회 담당자
요구사항 명칭		감리위원의 감리결과 접수 및 감리진행사항 조회/인쇄
요구사항 상세설명	정의	배정한 감리자료의 감리진행 상황 조회/인쇄
	세부 내용	○ 감리위원 배정 감리자료 진행상황표 조회/인쇄 - 감리위원별, 회원별, 감리중, 감리완료 ○ 지방회관리자 감리결과종결시 감리위원 배정받은 자료 조회 불가 ○ 감리위원의 감리완료 건 중 감리조서상 주의/시정요구시 해당회원에게 알림 문자전송 제공

요구사항 고유번호		kacpta-기0022
사용 주체		지방회 담당자, 본회 담당자
요구사항 명칭		감리 담당자 감리관련 통계 및 보고서 조회/인쇄
요구사항 상세설명	정의	감리 담당자 감리관련 통계 및 보고서 조회/인쇄
	세부 내용	○ 한국세무사회 세무조정및성실신고감리규정 별지 제7호 서식(법인 또는 소득 조정계산서 감리결과 보고서) ○ 한국세무사회 세무조정및성실신고감리규정 별지 제7호 첨부서식(조정계산서 감리부분 미제출회원명단) ○ 한국세무사회 세무조정및성실신고감리규정 별지 제10호 서식(성실신고확인서 감리결과 보고서) ○ 한국세무사회 세무조정및성실신고감리규정 별지 제10호 첨부서식(성실신고확인서 감리부분 미제출회원명단)

		○감리자료 제출대상 회원현황 ○감리자료 제출회원 현황 ○감리자료 접수현황 ○감리자료 제출제외 회원현황(사유) ○감리자료 감리위원 감리배정현황 ○시정사항 조치결과 보고서 ○감리진행 현황(진행중/감리완료) ○감리결과표(감리조서 통계자료, 대상회원/제출회원/미제출회원/적정/주의/시정 요구) ○성실신고확인자 수임보고서 취합현황(회원별/소속회원전체) ○기장대리업체 중 성실신고확인 미수임업체 명세서 취합 현황(회원별/소속회원전체) ○본회관리자(지방회별 개별 또는 통합 가능)
--	--	---

요구사항 고유번호		kacpta-기0023
사용 주체		회원, 지방회 담당자, 본회 담당자
요구사항 명칭		감리자료 폐기
요구사항 상세설명	정의	감리완료 감리자료 폐기
	세부 내용	○감리가 종료된 후 제출된 감리자료(예, PDF파일 등)의 폐기 - 1차 폐기권한자:회원(감리조서 조회시 폐기안내 메시지 창) - 2차 폐기권한자:지방회담당자(해당지방회 감리결과보고 완료 후) - 3차 폐기권한자:본회담당자(서버용량등 감안하여 1~2회계연도) - 폐기자명/폐기일 이력관리

□ 성능 요구사항

요구사항 고유번호		kacpta-성001
요구사항 명칭		웹페이지 응답시간
요구사항 상세설명	정의	웹페이지 응답시간 등 성능에 관한 사항
	세부 내용	○사용자가 웹페이지에서 정보 요청시 빠른시간내에 완전히 디스플레이 되어야 함 - 주요페이지 응답속도는 3초 이하 권장 ○접속부하에 따른 대안 제시(다른경로 접속)

요구사항 고유번호		kacpta-성002
요구사항 명칭		호환성 및 성능 보장
요구사항 상세설명	정의	연결 시스템과의 성능 기준
	세부 내용	○한국세무사회 홈페이지, 회무통합프로그램, 클라우드시스템과의 호환성 보장 ○본회 및 각 지방회 담당자 등 사용자가 함께 시스템 성능상태를 모니터링하도록 하여 성능관련 문제를 미리 파악하여 조치한 후 시스템 오픈 ○개업회원의 60%이상이 동시에 접속할 경우 성능이 유지되어야 함

		○시스템 구축 후 부하테스트를 통해 응답시간, 시간당처리시간, 자원사용량 등 성능을 시험해야 함 ○시스템의 안정적 운영을 위해 튜닝 등 시스템 환경을 최적화하여야 함
--	--	---

□ 인터페이스 요구사항

요구사항 고유번호		kacpta-인001
요구사항 명칭		관련시스템 연계
요구사항 상세설명	정의	관련시스템 연계
	세부 내용	○ 관련시스템과의 연계 호환성 보장 - 한국세무사회 홈페이지, 회무통합프로그램, 실적회비 납부화면, 클라우드 시스템과의 연계시 안정성과 성능을 보장하여야 함 ○ 회원, 본회 및 지방회 관련 담당자의 인터넷 및 윈도우환경에 구애받지않는 시스템 구동

요구사항 고유번호		kacpta-인002
요구사항 명칭		사용자 편의 제공
요구사항 상세설명	정의	사용자 관련 인터페이스 개발
	세부 내용	○최적화된 사용자 인터페이스 적용 - 최신 웹 기술 적용 초보자도 쉽게 사용할 수 있는 직관적인 사용자 인터페이스 적용 - 사용자 중심 화면설계 및 업무기능 제공 - 가독성 높은 화면 레이아웃 및 폰트 색상, 각종 버튼 적용과 통일성 준수 - 오류메시지에 서버설정, 세션정보, SQL정보 등 노출방지 - 다양한 PC해상도에 대응할 수 있도록 구성 - 감리위원의 경우 1년에 2회이상, 2년동안 4회 접근(기능 이용 미숙지로 인한 불편방지) ○효율성, 일관성, 사용편리성을 위해 표준 인터페이스 가이드를 정리하고, 시스템에 반영(화면 표준화, 용어 표준화, 필수/선택 입력 표시 등) ○화면구성 및 사용자 버튼, 메뉴 등의 디자인을 한국세무사회와 협의하여 최적화시켜야 함 - 업무진행시 여러 화면 이동 최소화, 특히 감리위원의 감리실시에 따른 최적화 메뉴로 구성 ○도움말 기능 제공 - 관리자 공지사항 안내메뉴 제공 - 사용자 편의 및 업무 활용을 위한 개별 혹은 전체 범위의 온라인 도움말 제공 - 사용방법 동영상 제공

□ 보안 요구사항

요구사항 고유번호		kacpta-보001
요구사항 명칭		보안정책 및 지침 준수

요구사항 상세설명	정의	보안정책 및 지침 준수
	세부 내용	○ 보안정책 및 지침을 준수하여 개발 - 웹 응용프로그램 개발 보안 가이드(행정자치부) - 공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인(행정자치부) - 소프트웨어 개발보안 가이드(행정자치부) - 시스템 개발·운영자를 위한 개인정보보호 가이드라인(행정자치부) - 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정자치부) - 본 사업은 위 지침 외에도 정부가 제정·공포한 관계 제 법규(지침)을 준수하여야 하며, 사업기간동안 법규가 변경될 경우 해당 법규 준수 - 용역사업 중 또는 종료 후라도 본 사업과 관련하여 행정자치부 등 관련 기관으로부터 보안에 문제가 있다고 지적될 경우 반드시 해결책을 강구하고 조치하여야 함.

요구사항 고유번호		kacpta-보002
요구사항 명칭		데이터 보안
요구사항 상세설명	정의	개인정보 처리 및 암호화
	세부 내용	○ 개인을 식별할 수 있는 정보(사용자 인증 정보, 비밀번호 등)를 운영DB 또는 개발DB에 저장할 경우, 암호화하여 저장하며, 소스코드에 직접 하드코딩하지 않음. ○ 개인정보 취급자가 개인정보처리 시스템에 접속하는 경우 접속 로그를 시스템에 기록 관리해야 함(최소 6개월 보관). <필수 관리 항목> • ID : 개인정보취급자 식별정보 • 날짜 및 시간 : 접속일시 • 접속자IP 주소 : 접속자 정보 • 수행업무 : 열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등 ○ 개인정보 취급자가 개인정보를 처리할 경우 해당 접근 로그를 시스템에 기록할 것 ○ 개인정보처리방침에 따라 개인정보를 처리/파기해야 하며 백업데이터 생성 금지 ○ 주민등록번호, 여권번호 등 개인정보가 수록된 감리자료의 경우 암호화

요구사항 고유번호		kacpta-보003
요구사항 명칭		시큐어 코딩 준수 및 웹 취약점 제거
요구사항 상세설명	정의	개발 또는 수정되는 소스에 대한 시큐어 코딩 준수 및 웹 취약점 제거
	세부 내용	○ 행정자치부의 ‘소프트웨어 개발보안(시큐어코딩) 관련 가이드’ 를 준용함. <주요 보안약점> • 프로그램 입력 값에 대한 부적절한 검증(SQL삽입 등) • 인증, 접근제어, 권한 관리 등을 적절하지 않게 구현시 발생(중요정보 평문저장, 하드코딩된 비밀번호 등) • 불충분한 에러처리(오류 메시지를 통한 정보노출 등) • 코드 오류(널 포인터 역참조, 부적절한 자원 해제 등) • 불충분한 캡슐화(제거되지 않고 남은 디버거 코드, 시스템 데이터 정보노출 등) • 부적절하거나 보안에 취약한 API 사용으로 발생할 수 있는 보안약점 ○ 응용S/W 대상 행정자치부 ‘소프트웨어 보안약점 진단가이드’ 에 의거 보안 취약점을 분석하고 약점이 있을 경우 조치

		○아래의 웹 취약점 점검 및 보완 조치 • 사용자 인증 취약점 • 관리자 페이지 노출 취약점 • SQL Injection 취약점 • XSS 취약점 • 악성스크립트 취약점 • 유해파일 업로드 취약점 • 불필요한 파일 및 정보노출 취약점 • 파일목록 및 파일내용 노출 취약점 ○취약점 점검 결과는 대외비 이상으로 관리 ○취약점 조치 검증은 정보서비스 개발 보안대책의 개발보안들을 준용하여 처리하고 반드시 검사를 통해 취약점이 제거될 수 있도록 해야 함. ○사업 개발 및 납품업체 대표이사급 명의로 취약점 점검결과(이상없음 또는 조치결과) 확인서 징구 ○웹서버에 악성코드 등 웹셸(WebShell)이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안약점 및 취약점 조치와 주기적인 모니터링 방안 및 웹셸이 업로드되어 침해사고가 발생하지 않도록 보안조치 강구
--	--	--

요구사항 고유번호		kacpta-보004
요구사항 명칭		사업 수행에 대한 보안대책 수립 및 준수
요구사항 상세설명	정의	사업 계약단계부터 완료단계까지 준수해야 할 보안대책
	세부 내용	○사업수행 중 정보유출 등 보안사고 발생 시 책임을 저야 함. ○사업 계약단계 보안대책 수립 - 사업 수행 계획서에 자료·인원·장비·네트워크 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 누출금지 대상정보 관리 방안 등 보안관리 세부계획을 우리 기관 보안관리 및 본 사업 보안대책을 반영하여 구체화하여 수립 - 누출금지 대상정보 등 자료·장비 등에 대한 대외보안 및 사업 수행 중에 알게 되는 내부정보에 대한 보안관리 책임을 부담하기 위해 대표자 명의 보안 준수사항 이행서[서식 제10호] 제출 〈누출금지 대상정보〉 ① 한국세무사회 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황 ② 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도 ③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보 ④ 전산시스템 취약점분석 결과물 ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드 ⑥ 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황 ⑦ 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보 ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 한국세무사회의 내부분서 ⑨ ‘공공기관 개인정보보호에 관한 법률’ 제2조2호의 개인정보 ⑩ 기타 공개가 불가하다고 판단한 자료 ※ 정보누출 적발시 예산회계규정에 의거 부정당업자로 등록, 입찰 참가자격 제한 등 제재 조치 ○최신 악성코드 대응을 위한 주기적인 취약점 점검 계획을 수립하고, 점검(조치) 결과의 내부결재(문서보고) 및 보안패치 등 운영 관리 철저 ○재난재해 대비 백업체계 및 운영계획을 수립하여 운영 ○참여인원에 대한 보안관리 - 용역사업 참여인원은 개인의 친필 서명이 들어간 보안 서약서 및 개인정보보호법 준수를 위한 개인정보 처리위탁 계약서, 개인정보 위탁 보안서약서 제출 - 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법적 또는 한국세무사회 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시 ○자료에 대한 보안관리 - ‘누출금지 대상정보’ 는 반드시 ‘자료관리 대장’ 에 인계자·인수자가 직접

		서명하여 관리하고 사업완료시 관련 자료 회수 - 사업수행에서 생산되는 모든 산출물은 파일서버 또는 PM이 지정한 PC에만 저장·관리하고 사업담당자이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지 - 한국세무사회의 보안정책에 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 상용 메일·메신저 사용을 금지하고 자료전송이 필요한 경우 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수발신 - 매일 퇴근시 한국세무사회가 제공한 비공개 자료는 반납하고 그 외 자료는 사무실 시건장치가 된 보관함에 보관 ○ 사무실·장비에 대한 보안관리 - 용역사업 수행 장소는 CCTV·시건장치 등 비인가자의 출입통제 대책 마련 (한국세무사회와 협의사항) - 상주인력에 대해서는 정보보안 S/W(바이러스 백신, 보조기억매체제어 등) 설치를 통해 한국세무사회 직원과 동일한 수준의 보안 통제를 적용 - PC는 부팅 패스워드, 운영체제 패스워드, 화면보호기 패스워드를 설정해야 하며, 공유폴더 감시, 운영체제 업데이트, 백신 최신패치 등 상시점검 및 악성코드 감염 차단을 위한 저장매체 자동 점검이 될 수 있도록 설정 - 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출·입시 악성코드 감염여부 및 자료 무단 반출 여부를 확인하고 관리대장에 반드시 기록 - 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하고 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 PM의 승인하에 사용 - 용역사업자는 수행 장소에 대한 보안점검을 정기적으로 실시하여 사업담당자에게 결과를 보고 ○ 내·외부망 접근 보안관리 - 용역업체 사용 전산망은 방화벽 등을 활용, 한국세무사회 업무망과 분리구성 하며, 업무상 필요시 제한적 접근 허용 - 용역사업 수행시 내부 전산망 이용이 필요한 경우 ▶ 사업 참여인원에 대한 사용자계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부문서 접근 금지 ▶ 계정별로 부여된 접속권한은 불필요시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기 ▶ 참여인원에게 부여한 패스워드는 PM이 별도로 기록 관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력 확인 ▶ PM은 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 매일 확인하여 이상 유무 사업담당자에게 보고 - 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업 수행상 연결이 필요한 경우에는 한국세무사회의 보안 통제 하에 제한적 허용 - 한국세무사회 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속을 방화벽, 유해사이트 접속 차단시스템 등을 이용해 원천 차단 ○ 응용프로그램 보안관리 - 최신버전으로 업그레이드 및 보안패치 실시 - 개발서버에서 개발 및 전체 테스트 후 운영시스템 적용 - 권한을 주기적으로 확인하여 불필요한 권한 삭제 - 사업결과물은 취약점 진단프로그램으로 검증 ○ 사업 완료시 보안관리 - 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 반드시 삭제 및 폐기 - 한국세무사회에서 제공받은 자료, 장비, 산출물 등 용역 관련 제반자료는 전량 회수하고 용역업체에 복사본 등 별도 보관 절대 금지 - 사업 완료후 업체 소유 PC, 서버의 하드디스크, 휴대용 저장매체, 노트북 등 전자 기록 저장매체는 완전 삭제 후 반출 - 용역사업 관련 자료 회수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확인서 제출 ○ 용역업체가 한국세무사회의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표 2]의 보안 위약금을 납부하여야 함.
--	--	---

--	--	--

□ 테스트 요구사항

요구사항 고유번호		kacpta-테001
요구사항 명칭		시험 방안 요구
요구사항 상세설명	정의	테스트 방안 제시
	세부 내용	○ 시스템의 기능을 명확히 하여 단위시험, 통합시험 등에 대한 방안을 제시하여야 함 ○ 종합적인 시험방법 및 시험시나리오 등 세부 시험절차를 포함하고 현실성있는 테스트 일정을 고려한 세부적인 테스트계획을 수립하여 한국세무사회의 승인 후 시행하여야 함 ○ 개발초기부터 개발완료까지 지속적인 테스트와 해당 결과를 반영하여 요구사항 모두를 충족하는 시스템이 되도록 하여야 함 ○ 단위통합시험시 한국세무사회 전산팀 및 감리담당자와 협의하여 통합된 단위 통합 테스트 방안을 제시하여야 함 ○ 단위 테스트 - 단위시험의 범위, 수행절차, 일정, 시험환경 및 평가기준을 수립하여야 함 - 결함원인 및 결함발견, 수정계획 제시 ○ 통합 테스트 - 제3자 테스터가 투입되어 전체 통합테스트를 진행하여야 함 - 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사항 충족여부 검증 - 기능의 정상적 수행여부 검증 - 기능수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증 - 시스템의 접근권한 및 업무 권한에 대한 적절성 검증 - 대내 시스템간, 영역간 연계 및 이를 포함하는 업무흐름 검증 - 결함을 파악하고 원인을 추적하여 결함을 제거하여야 함

□ 제약관련 요구사항

요구사항 고유번호		kacpta-제001
요구사항 명칭		웹사이트 관련 규정 및 표준 준수
요구사항 상세설명	정의	웹사이트 관련 사업 추진시 준수해야 할 규정에 관한 사항
	세부 내용	○ 행정, 공공기관 웹사이트 구축.운영 가이드(행안부) ○ 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인(한국인터넷진흥원) ○ 홈페이지 개발 보안 안내서(한국인터넷진흥원) ○ 인터넷 이용환경 개선을 위한 기술안내서(한국인터넷진흥원) ○ 홈페이지 웹 개발 보안가이드(한국인터넷진흥원) ○ 개인정보 보호법 관련 규칙, 지침 가이드 등(행안부) ○ 정보화진흥원 웹접근성 품질마크 인증 기준에 맞게 구축 ○ 웹사이트에 ActiveX가 포함되지 않도록 개발 ○ 웹호환성 확보로 크로스브라우저를 지원해야 함 - 동작호환성 확보, 레이아웃호환성 확보 - 다양한 브라우저(IE, 크롬 등)에서 동등하게 서비스를 지원해야 함 - 웹표준 기술을 준수해야 함

		○ 사업완료시 웹취약점 점검 및 조치 관련 증빙서류 제출
--	--	---------------------------------

□ 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		kacpta-관001
요구사항 명칭		사업 관리 방안
요구사항 상세설명	정의	사업 관리 및 품질 보증 계획 수립
	세부 내용	○ 사업을 추진하기 위한 기본 방침, 구축 체계, 보고 체계와 품질 보증을 위한 위험요소, 변경, 지원, 협조 등의 사업 관리 방안 및 절차에 관한 계획을 수립하여 제시 ○ 단계별 일정, 우선순위, 소요자원 분배 계획 제시

요구사항 고유번호		kacpta-관002
요구사항 명칭		수행 조직 및 투입 핵심 인력 계획
요구사항 상세설명	정의	수행 조직 및 투입 핵심 인력 계획
	세부 내용	○ 본 사업은 기능점수 기반으로 수립되어 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시) 제7조(제안요청서 준비)의 단서 조항에 따라 제안사의 투입인력 계획을 핵심인력에 한하여 제안 요청함. ○ 본 사업을 위해 제안해야 할 핵심 인력의 대상은 아래와 같음. - 사업 총괄책임자(제안사 임원급 이상): 1명 - 사업 수행책임자(PM): 1명(사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 기술자로 개발 경력 10년 이상으로 유사한 프로젝트 경험이 있는 자를 지정해야 하고, 협력업체를 포함한 모든 유지관리 활동을 총괄 관리·감독을 수행) - 사업 수행관리자(PL): 1명 - 단, 전체 핵심인력의 총수는 10명 이상을 초과하여 제시할 수 없음. ○ 본 사업에 투입할 핵심 인력에 대해서는 시스템 운영 중 발생할 수 있는 위험요소를 사전에 파악하고 대응할 수 있도록 충분한 기술과 경험을 가진 자로 구성하며, [서식 제9호] 핵심 참여 인력 이력사항 등의 양식에 의거하여 제시할 수 있고, 이를 증명할 핵심인력 관련 증빙서류(경력증명서, 자격증 사본 등)를 첨부해야 함. ○ 핵심인력에 대한 정의 및 관련 내용은 한국소프트웨어 산업협회가 공표한 “SW 사업대가산정 가이드”의 “소프트웨어사업 핵심인력 운용 가이드”에 따름. ○ 프로젝트 수행 중 발생한 인적·물적 사고의 예방과 피해보상은 전적으로 사업자의 책임이며, 사고 발생 시 한국세무사회에 어떠한 책임도 물을 수 없음. ○ 프로젝트 투입 인력에 콘텐츠 기획, 웹사이트 디자인 등을 위한 기획 및 디자인 전문 인력이 반드시 포함되어야 함. ○ 프로젝트 수행 중 상주인력의 사고, 이직 등으로 업무수행이 불가한 경우를 대비하여 대체 인력구성 및 원활한 업무수행 방안을 제시해야 함.

요구사항 고유번호		kacpta-관003
요구사항 명칭		프로젝트 일정 관리
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 일정 관리 요건
	세부	○ 한국세무사회가 제시한 추진 일정을 참고하여 최적의 시스템이 구축될 수

	내용	있도록 추진 일정계획을 전체일정과 세부일정으로 구분하여 상세하게 제시 ○ 일정계획 수립 시에는 지연가능 요소를 미리 파악·분석하여 일정 내에 사업 수행이 가능하도록 해야 함. ○ 사업 진행사항 및 결과에 대한 원활한 의사소통을 위해 회의록, 주·월간보고서 작성 등 보고계획을 수립해야 함. ○ 사업 수행 시 상호 연관된 문제가 발생할 경우 책임소재를 분명히 하여 문제 해결 방안을 제시하여야 하며, 장애처리 등 사업수행에 이견이 발생할 경우 한국세무사회의 지시를 준수하여야 함.
--	-----------	--

요구사항 고유번호		kacpta-관004			
요구사항 명칭		보고 관리			
요구사항 상세설명	정의	정기 및 비정기 보고			
	세부 내용	○ 주/월간 보고는 수행 시 한국세무사회와 일정 협의에 의하여 변경 가능하고, 원활한 과업추진을 위해 필요시 비정기적인 보고를 요청할 수 있음.			
		구분	보고명	보고내용	시 기
		정기 보고	주간보고	- 진도관리(계획대비 실적) - 문제점 보고 및 특이사항 - 차주계획	매주 목요일
			월간보고	- 진도관리(계획대비 실적) - 문제점 보고 및 특이사항 - 진척률 및 다음달 계획 - 각 공정단계별 한국세무사회 승인	익월 5일 이내
		비정기 보고	착수보고	- 착수계 및 사업수행계획 보고 · 제안서 인쇄본 2부 포함 · 비밀유지계약, 서약서 등 포함 · 요구사항분석서 포함	착수 후 10일 이내
				· 설계서	설계완료 후 10 일 이내
			중간보고	- 개발상황 및 현안 보고 - 프로그램 명세서	진척률 50%완료
			완료보고	- 개발완료 보고 및 관련 산출물 · 보안 협약서 등 포함 - 사용자지침서 - 운용자지침서 - 완료보고서	완료 시
	수시보고		- 이슈사항 및 문제점 협의 등 - 긴급변경 및 서면 요구사항	수시	
○ 과업기간동안 내외부 관계자를 참석시켜 착수보고회, 중간보고회, 최종보고회를 각각 실시하고 그 결과를 반영하여 보고서를 제출하여야 함(한국세무사회와 일정조율)					

요구사항 고유번호		kacpta-관005
요구사항 명칭		산출물 관리
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리 기본 요건
	세부 내용	○ 과업 수행 중 발생한 모든 관련 자료는 일목요연하게 정리하여 보고서와 함께 제출 ○ 사업수행계획서 작성 시에는 투입 핵심 인력 업무분장 및 세부공정표 포함 ○ 기타 사업 수행 중 필요에 따라 발생하는 산출물(분석서, 보고서 등)은 추가로 정의하여 제출함.

		○ 모든 활동에 대한 업무 상세정의와 일정계획, 수행방안, 기밀 보장방안 등 상세 계획을 제공하여야 함. ○ 과업수행 중 사업수행자의 귀책사유로 발생한 모든 손해에 대해서는 손해발생 시점 즉시 한국세무사회에게 배상 ○ 본 사업의 계약과 관련된 보고서는 계약후 10영업일이내에 제출 - 사업수행계획서 : 사업수행계획서는 ‘행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영지침(행안부)의 서식을 준용하여 작성, 본 사업의 적정한 관리를 위하여 품질보증 계획, 변경계획 관리, 추진일정 계획, 부문별 책임자, 부문별 관리계획, 프로젝트 상태검토 계획, 기술적용계획표 등이 반드시 포함되어야 함 - 참여인력 신원조사 관련 서류 - 각종 보안서약서, 참여인력 긴급연락망 ○ 착수보고서(계약 후 10영업일이내) ○ 최종보고서 : 완료보고서 및 요약보고서 - 보고서 작성은 한국세무사회와 긴밀하게 협의하여야 함 - 한국세무사회는 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 보고서를 요구할 수 있음
--	--	--

요구사항 고유번호		kacpta-관006
요구사항 명칭		기타 관리
요구사항 상세설명	정의	감리 등 기타 관리 요건
	세부 내용	○ 본 사업은 정보시스템 감리를 수행할 예정이니, 계약업체는 감리 수행에 성실히 협조하여야 함. ○ 계약업체는 감리결과 지적사항에 대하여 지체 없이 과업내용을 수정 및 보완하여 조치하여야 함. - 정보시스템 감리기준(행정자치부) 적용

요구사항 고유번호		kacpta-관007
요구사항 명칭		작업장소
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 작업장소
	세부 내용	○ 계약 당사자는 소프트웨어 사업 수행을 위하여 필요한 장소 및 설비, 기타 작업환경(이하 ‘작업장소 등’ 이라 함.)을 상호협의하여 결정. - 단, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약 상대방이 달리 정할 수 있음. ○ SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되 작업장소 등은 상호협의하여 결정함. ○ 사업 수행책임자(PM)와 사업 수행관리자(PL)는 한국세무사회와의 원활한 의사소통 및 효율적 업무 진행을 위해 한국세무사회가 지정한 장소에서 주기적인 회의를 진행하는 것을 권장 ○ (원격지 개발시) 계약 당사자는 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응 방안을 제시하여야 함. - 계약 당사자는 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함. - 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함. - CCTV·시건장치 등 비인가자의 출입통제 대책 마련

		- 정보보안 S/W(바이러스 백신, 보조기억매체제어 등) 설치를 통해 본회담당자와 동일한 수준의 보안 통제를 적용 - PC는 부팅 패스워드, 운영체제 패스워드, 화면보호기 패스워드를 설정해야 하며, 공유폴더 감시, 운영체제 업데이트, 백신 최신패치 등 상시점검 및 악성코드 감염 차단을 위한 저장매체 자동 점검이 될 수 있도록 설정 - 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출입시 악성코드 감염여부 및 자료 무단 반출 여부를 확인하고 관리대장에 반드시 기록 - 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하고 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 PM의 승인하 사용 - 용역사업자는 수행 장소에 대한 보안점검을 정기적으로 실시하여 사업 담당자에게 결과를 보고 ○계약 당사자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 한국세무사회에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토함. 다만, 한국세무사회에서는 용역사업체가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음.
--	--	---

□ 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 고유번호		kacpta-지001
요구사항 명칭		시스템 운영 지원
요구사항 상세설명	정의	시스템 운영 지원
	세부 내용	○하드웨어의 도입 및 이관, 시스템 장애 처리, 정기 점검 및 개선 등 시스템 운영을 위해 필요한 경우 지원 ○시스템 이관 시 점검 도구를 활용하여 소스코드 보안약점 진단 필수 실시 (행정자치부, 한국인터넷진흥원의 SW 개발보안 점검가이드 참고) ○사업 수행 기간 동안 시스템 개발 및 시험에 필요한 장비 및 소프트웨어는 용역 수행 업체가 확보하여 지원

요구사항 고유번호		kacpta-지002
요구사항 명칭		교육 지원
요구사항 상세설명	정의	교육 지원에 관한 사항
	세부 내용	○체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육훈련 계획을 제시 ○교육훈련계획 작성시 교육대상, 교육일정 및 장소, 내용, 교재 등 기타 제반 사항은 한국세무사회와 협의하여 결정하여야 함 ○사용자별 사용메뉴얼 및 메뉴(기능) 설명 동영상 제공

요구사항 고유번호		kacpta-지003
요구사항 명칭		하자보수
요구사항 상세설명	정의	하자보수 요구사항
	세부 내용	○무상 하자보수 기간은 잔금 지급일로부터 12개월로 하며, 동 기간 중 개발 업체가 개발 구축한 영역에 대하여 하자 발생 시 책임을 지고 개선해야 함.

		- 단, 제조사 등에서 1년 이상의 하자담보책임기간을 규정한 경우에는 제조사 규정을 우선 적용 ○ 하자보수 기간 동안 장애가 발생하여 지원 요청 시 신속하고 원활하게 지원할 수 있는 세부 하자보수 계획을 제시하여야 하며, 하자보수 인력은 개발에 참여한 인력으로 구성해야 함. ○ 시스템별, 업무별 장애를 단계로 분류하여 체계적인 복구 방안 마련하고 전체 자원에 대한 보안 및 원격 관리 방안 등 제시 ○ 세부 하자 보수 계획에는 하자 보수의 처리 절차, 지원 범위, 지원 기간, 지원 방법 및 소요 비용 등 시스템 구축 시 적용된 모든 대상에 대해 세분화하여 제시 ○ 하자보수 이외의 기능개선, 사업방법의 개선 등에 대한 유상유지관리 및 재개발은 별도의 계약체결을 통해 추진함.
--	--	---

V. 제안 안내

1 입찰방식

☐ 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정

☐ 입찰 참가 자격(※ 입찰공고문 참조)

☐ 입찰 유의사항

- 본 건 입찰에 참가하는 자는 입찰공고문 및 각종 규정, 규격서(제안요청서 포함) 등을 반드시 열람하고 숙지하여야 하며, 숙지하지 못함에 따라 발생하는 모든 책임은 입찰자에게 있습니다.
- 본 입찰집행과 관련하여 입찰공고문과 규격서(제안요청서 등 입찰 첨부서류 일체)의 내용이 서로 다를 경우 입찰공고문이 우선 적용됩니다.
- 입찰서와 제안서 모두를 제출해야 유효한 입찰입니다.

☐ 사업자 선정방식

- 선정방법 : 평가 및 적격심사 후 선정
- 제안발표회 일시 : 추후별도통지
- 제안발표회 장소 : 추후별도통지
- 발표순서 : 당일 추첨에 의해 발표 순서를 정함
- 제안발표회 시간 : 업체별 30분(발표시간 20분, 질의응답 10분)
- 발표자격 : 참가 업체 대표 또는 대리인(위임장 및 재직증명서 제출)
- 프레젠테이션
 - 발표자료는 제안서를 기준으로 하되, 발표방식은 참가업체 선택자 유입니다.

- (사전요청) PT설명을 위한 빔 프로젝트는 한국세무사회에 설치된 장비를 활용가능하며, 노트북 등 기타장비는 업체에서 별도로 설치하여 사용합니다.
- 한국세무사회에서 예비용 노트북 1대를 비치하여 필요시 활용가능하며, 장비 오작동 등으로 발표 불가능 또는 발표시간을 초과하는 경우는 참가업체의 책임으로 합니다.
- 제안서 발표는 참가업체가 지정한 사업관리자(PM)가 직접하여야 합니다.

2 제안 안내사항

□ 제안서 일반사항

가. 제안서류 : 입찰공고문 및 제안요청서 참조

나. 입찰참가신청서류 및 제안서 제출 안내

1) 제출 기한 : 입찰공고문 참조

2) 제출 장소 : 한국세무사회 3층 감리정화조사팀

3) 제출 방법

- 제안서는 입찰서류를 구비하여 직접제출(우편접수는 인정하지 않음.)
- 제출기한(시간엄수)내에 미제출시는 제안의사가 없는 것으로 처리하고, 제반 자료는 일체 반환하지 않습니다.
- 제안요청서에 대한 의문사항은 전화 또는 방문하여 질의하며, 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못합니다.
- 한국세무사회는 원칙적으로 제안요청서 이외의 자료는 제공하지 않습니다.

다. 참가업체 준수사항

1) 보안 유지

- 참가업체는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 한국세무사회가 요구하는 보안사

항을 철저히 준수하여야 합니다.

- 제안요청서(관련 자료)는 제안서 작성이외의 목적으로 사용하여서는 안됩니다.
- 참가업체가 제출한 모든 자료 및 문서는 참가업체의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 합니다.

2) 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 한국세무사회의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가집니다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선합니다.
- 한국세무사회는 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가집니다.
- 한국세무사회의 조치나, 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제출업체는 이의를 제기하지 못합니다.
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정합니다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완 지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가점수에 반영할 수 있습니다.
- 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시의 불이익은 제안업체가 책임을 집니다(제안서 검토 후 추후 통보).

3) 기타사항

- 본 제안요청서에 관하여는 제안서 제출 전에 완전히 숙지하고 평가에 응하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 제안업체에게 있습니다.
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안업체가 부담합니다.
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거

나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 합니다.

- 제안서 평가는 한국세무사회의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가 항목 및 결과는 공개하지 않습니다.
- 과업수행을 위해 필요한 작업장소는 상호협의하여 결정하며, 설비 및 기타 작업환경은 낙찰업체가 구비하여야 합니다.

□ 제안서 작성방법

가. 제안개요

- 1) 목적 및 배경
- 2) 수행범위 및 주요 내용
- 3) 사업 추진 절차 및 전략
- 4) 제안의 특징 및 장점
- 5) 기대효과

나. 제안업체 현황

- 1) 업체 소개 : 일반현황, 연혁, 제안업체의 강점
- 2) 조직 및 인력
- 3) 주요 사업 내용
- 4) 사업 실적 : 제안업체의 유사 프로그램 구축 실적
- 5) 사업안정성 : 제안업체의 업력 및 재무상태(매출현황, 재무제표확인원)

다. 사업 대상 부문

- 1) 개발 방향(기획 포함)
- 2) 개발 전략(내용분석 설계 포함)
- 3) 개발 절차
- 4) 개발 방법

라. 관리 부문

- 1) 운영관리방안
- 2) 사업 수행조직 및 업무분장
- 3) 투입인력 및 이력사항

- 4) 사업 추진 일정(단계별 내역 및 제출시기, 방안 등)
- 5) 위험요소 관리 방안
- 6) 기밀보안 유지 방안
- 7) 질 관리 방안(보고 및 검토 계획)
- 8) 유지보수계획(향후 유지보수 방안, 오류 지원 방안)

마. 기술지원

- 1) 시스템 현황 분석
- 2) 장애 처리방안
- 3) 운영 기술지원 방안
- 4) 산출물 관리 방안
- 5) 보안취약점 진단 및 결과 조치방안
- 6) 서비스 보안성 유지 방안

바. 본 프로젝트와 유사한 사업실적

- 1) 프로젝트명, 발주자, 사업기간 및 사업금액
- 2) 본 프로젝트와 관련한 정보기술 경험

사. 제안 가격 : 가격 제안서 별도 제출

아. 추가 제안 사항

※ 제시된 제안목차를 기준으로 하되, 목차에 제시되지 않은 제안내용 및 제안서 평가 관련 내용은 목차를 추가하거나 적절한 장절에 자유기술하여 작성하시기 바랍니다.

자. 제안서 작성요령

- 1) 제안서는 A4 작성 및 제본을 원칙으로 합니다. 분량은 제한을 두지 않되, 심사기준과 관련 없는 자료는 지양하여 주시기 바랍니다.
- 2) 제안개요 : 제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 업무분석 체계 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 정확하게 기술하여 주시기 바랍니다.

- 3) 제안업체 현황 : 일반현황 및 주요연혁, 자본금, 주요조직현황, 최근 3개년 해당사업과 관련된 분야의 사업실적 등을 명료하게 기술

※ 재무구조 및 최근 3년간 매출액을 명료하게 제시(재무제표

확인원으로 같음)

- 4) 사업 대상 부문 : 개발방향, 개발전략기술, 개발절차 및 절차별 추진내용을 구체적으로 기술하고, 구체적 개발방법을 제시(보유한 노하우 등 기술 포함)하시기 바랍니다.
- 5) 제안서는 제시된 제안서 목차 및 요청사항 등을 참조하여 각 요구조건에 대해 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별첨 자료로 작성하시기 바랍니다.
- 6) 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어는 약어표를 제공하여주시기 바랍니다.
- 7) 제안서 항목중 내용이 없는 경우는 “해당없음”으로 간략히 기술하시기 바랍니다.
- 8) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주하겠습니다.
- 9) 일반사항보다는 본 사업에 실제로 적용될 수 있는 사항 위주로 작성하여 주시기 바랍니다.
- 10) 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 제안업체의 제안이나 아이디어를 별도로 제시할 수 있습니다.
- 11) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외되고, 평가점수도 ‘0’점 처리됩니다.
- 12) 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료를 요청할 수 있습니다.
- 13) 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 합니다.
- 14) 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 합니다.

3 제안서 평가방법

□ 제안서 평가 원칙

- 제안서평가위원들이 사업제안서, 제안발표, 질의응답 실시 후 평가합니다.
- 평가비율은 기술평가 70%와 가격평가 30%로 하며, 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 종합평가점수를 산출합니다.
- 입찰공고일부터 제안서 평가일까지 입찰자 및 본 입찰과 관련하여 입찰자와 이해관계를 같이 하는 자의 소속 임·직원이 본 입찰과 관련하여 평가위원을 사전 접촉(‘접촉’은 SNS, 문자, e-메일 등을 활용하여 의도적으로 평가위원에게 입찰자를 인식시키는 행위를 의미함.)한 것이 사실로 확인된 경우 해당 제안서 평가 종합점수(기술점수와 가격점수를 합산한 총점 100점 만점 기준)에서 10점을 감점 처리합니다.
- 기술평가항목 및 배점기준은 “4. 기술성평가기준”에 의합니다.
- 기술평가 시 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 70점 만점으로 환산하며, 기술능력평가 분야 배점한도의 90% 이상인 자를 협상적격자로 선정합니다.
- 종합평가점수가 동일점수일 경우 기술평가점수가 높은 제안업체를 선순위자로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안사를 선순위자로 결정합니다.
- 협상범위는 우선협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격, 평가위원들이 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있습니다.
- 상기 선정 절차 요건을 만족하더라도 평가위원들이 적격업체가 없다고 결정할 경우 재입찰 등 별도 업체 선정에 필요한 절차를 취할

수 있습니다.

□ 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상합니다.
- 1차 우선협상대상자와 협상결렬시 평가점수 차순위자를 우선협상대상자로 선정합니다.

4 기술성 평가기준

□ 기술제안서 평가항목 및 배점한도

평가 부문	평가 항목	평가기준	평가요소	배점 한도
전략 및 방법론 (26)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다. 단, 당해 사업의 기획용역(ISP 등)을 수행한 자가 참여한 때에는 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여한다.	.개발목표 및 내용의 이해도 .문제파악의 정확성 .업무분석체계의 명확성 .목표시스템 구성의 적정성 .제안요청서와의 부합성	10
	추진전략	개발업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.	.추진전략의 창의성 .추진전략의 타당성	5
	적용기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.	.제안기술의 실현가능성 .적용기술의 혁신성 .적용기술의 최신성	5
	표준 프레임워 크 적용	표준 프레임워크 적용 여부와 적용 시 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지 평가한다.	.표준프레임워크 내용의 이해도 .표준프레임워크 적용의 명확성 .표준프레임워크 미적용 시, 사유의 타당성 .표준프레임워크 적용 방안의 타당성	3
	개발 방법론	사업에 적절한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	.개발절차의 타당성 .개발산출물의 적정성 .도구와 기법의 적정성과 경험 .적용방법론의 경험	3
기술 및 기능 (30)	기능 요구사항	기능 요구사항·기대사항·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	.기능요구사항 분석 및 방안의 타당성 .기능요구 사항 분석의 적정성 .관련 방안 및 기술의 적용 가능성	10

평가 부문	평가 항목	평가기준	평가요소	배점 한도
	보안 요구사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되 었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술 의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다. 누출금지 대상정보 관리 방안뿐만 아니라 자료·장비·네트워크 보안대책 및 해킹에 대비 한 업체의 보안관리·통제 방안을 평가한다.	.보안요구사항 분석 및 방안의 타당성 .보안요구사항 분석의 적정성 .관련 방안 및 기술의 적용 가능성	5
	데이터요 구사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는 지를 평가한다.	.데이터 전환 계획 및 방법의 타당성 .관련 조직 및 참여인력의 적정성	5
	시스템 운영 요구사항	시스템 운영 요구 사항에 맞는 운영 절차 및 방법을 제시하였는지 평가한다. 또한 운 영 중 비상사태 발생 시 대응방안이 구체적 으로 제시되고 있는지를 평가한다.	.시스템 운영요구사항의 충족도 .시스템 운영요구사항 대응책의 타당성	5
	제약사항	목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가 한다.	.제약사항 문제파악의 정확성 .제약사항의 충족도 .제약사항의 대응 방안의 적정성	5
성능 및 품질 (12)	성능 요구사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방 안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위 한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한 다.	.성능요구 사항 분석의 타당성 .성능요구 사항의 충족도	4
	품질 요구사항	제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평 가하고, 분석·설계·구현·테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적 으로 계획되어 있는가를 평가한다.	.품질요구사항 점검 계획의 적정성 .품질요구사항의 점검의 타당성 .관련 조직 및 참여인력의 적정성	4
	인터 페이스 요구사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스 템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려 하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테 스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술 하였는가를 평가한다.	.시스템 인터페이스 구현의 적합성 .사용자 인터페이스의 편의성 .관련 조직 및 참여인력의 적정성	4
프로 젝트 관리 (15)	관리 방법론	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산 출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요 한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있 는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시	.위험관리 방안의 적정성 .자원관리 방안의 적정성 .진도관리 방안의 적정성 .보안관리 방안의 적정성 .형상관리 방안의 적정성	5

평가 부문	평가 항목	평가기준	평가요소	배점 한도
		되어 있는지 평가한다.	.문서관리 방안의 적정성 .분리발주 사업자간 협력방안의 적정성	
	일정계획	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	.세부활동 도출 및 기간의 타당성 .세부활동 배열의 합리성 .중간목표 정의의 타당성 .자원배분의 합리성	5
	개발장비	개발에 필요한 개발환경의 구성이 구체적으로 제시되었는지 평가하고, 라이선스 등의 문제가 없는지 여부를 평가한다.	.사업자의 참여 준비성 .개발장비 보유현황 및 확보방안 .개발도구 보유현황 및 확보방안	5
프로 젝트 지원 (17)	품질보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어산업 진흥법」 제23조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.	.품질보증계획의 적정성 .품질보증인력의 자질 .사업자 보증 능력 .국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질 인증 획득 여부	3
	시험운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 필요한 각종 시험운영 방법 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	.시험운영 방법의 적정성 .시험운영 내용의 적정성 .시험운영 일정의 적정성 .시험운영 조직의 적정성	3
	교육훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	.교육훈련 방법의 적정성 .교육훈련 내용의 적정성 .교육훈련 일정의 적정성 .교육훈련 조직의 적정성	2
	유지관리	시스템 공급자가 제시하는 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	.유지관리 계획의 적정성 .유지관리 조직의 적정성 .유지관리 절차의 적정성 .유지관리 범위의 적정성 .유지관리 기간의 적정성	2
	하자보수 계획	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	.하자보수 계획의 적정성 .하자보수 절차의 적정성 .하자보수 범위의 적정성 .하자보수 기간의 적정성	3
	기밀보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	.기밀보안 체계의 적정성 .기밀보안 대책의 확신성	2
	비상대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	.백업/복구 대책 .장애대응 대책	2
		합계		100