

---

한국세무사회 조직진단 연구용역

# 제안요청서

---

2017. 12.

한국세무사회

# 목 차

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| I. 과업 내용 .....                  | 1  |
| II. 제안관련 일반사항                   |    |
| 1. 제안 조건 .....                  | 1  |
| 2. 제안서 작성방법 .....               | 2  |
| 3. 입찰서류 및 제안서 제출방법 .....        | 2  |
| 4. 제안서 설명 .....                 | 3  |
| 5. 제안서 평가 .....                 | 4  |
| III. 입찰참가 신청 서식                 |    |
| 입찰참가 신청서 .....                  | 6  |
| 사용인감계(붙임3) .....                | 7  |
| 용역이행실적증명원(붙임4) .....            | 8  |
| 개인정보 수집이용 동의서(붙임5) .....        | 9  |
| 가격제안서 .....                     | 10 |
| 세부산출내역서 .....                   | 11 |
| IV. 제안서 작성요령 및 참고서식             |    |
| 제안서 작성요령 .....                  | 12 |
| (참고 서식1)제안서 .....               | 13 |
| (참고 서식2)제안업체 일반현황 .....         | 14 |
| (참고 서식3)재무현황(최근 3년간) .....      | 15 |
| (참고 서식4)유사용역 수행실적 .....         | 16 |
| (참고 서식5)실적증명원 .....             | 17 |
| (참고 서식6)프로젝트투입인력현황(총괄) .....    | 18 |
| (참고 서식7)프로젝트투입인력현황(참여인력) .....  | 19 |
| (참고 서식8)프로젝트수행일정 및 인력투입계획 ..... | 20 |
| (계약구비서류)보안서약서 .....             | 21 |
| ※[참고자료] 한국세무사회 소개 .....         | 23 |

## I

## 과업 내용

※ 별첨 과업지시서 참조

## II

## 제안관련 일반사항

### 1. 제안 조건

#### □ 일반조건

- 본 제안과 관련하여 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 이에 따른 일체의 비용은 제안업체가 부담함
- 제출된 제안서는 발주처가 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 관련 법규 및 우리회 예산 회계규정을 준수하여야 함
- 본 제안서의 계약에 의한 산출물은 세무사회의 소유로 함
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 필요시 용역기간 중 우리회의 과업변경, 업무추가 등으로 인한 추가계약 또는 계약변경 등을 할 수 있음

#### □ 특수조건

- 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 정보에 대해 용역수행 기간은 물론 그 이후라도 정보유출 등에 관한 보안사고에 대하여

민·형사상의 모든 책임은 제안업체에 있음

## 2. 제안서 작성방법

- 제안서 및 제안요약서는 각 15부(제안서 내용을 저장한 파일 USB 별도)를 작성하여 제출한다.
  - 제안서 규격 : A4용지 작성하며, 붙임 제안서 작성요령을 기본으로 함
  - 제안요약서 : 2매 이내로 작성
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, 아래와 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 부적절한 것으로 간주됨  
(예시 : “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”)
- 제출된 제안서의 내용은 우리회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 우리회가 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서는 대표자의 인감을 날인하여 문서로 직접 제출
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체 부담으로 함
- 본 사업의 목적을 달성하는데 있어 제안요청서 상에 제시한 방안 외에 보다 나은 효과적인 구축방안이 있을 경우 제시 가능함

## 3. 입찰서류 및 제안서 제출방법

### □ 제안서 제출

- 제출일 : 2017. 12. 19(화) 15:00까지 제출
- 제출처 : 한국세무사회 업무지원팀
- 제출방법 : 방문접수에 한함
- 제안설명회 : 입찰공고 참조(일자, 장소, 순서 등 별도통보 예정)

※ 제안설명회는 본 과업을 실행할 담당 책임자(프로젝트 매니저)가 직접 설명

#### □ 입찰등록서류

- 입찰참가신청서 1부
- 입찰보증금(보증보험증권)
- 회사 기본서류
  - 법인등기부등본, 사업자등록증 사본 각 1부
  - 법인인감증명서 및 사용인감계 1부
  - 납세증명서 (국세/지방세) 각 1부
  - 최근 3개년 재무제표 각 1부 (3년 평균 자기자본비율 및 유동비율 표기)
- 참가자격 증빙서류
  - 실적증명서 원본 1부(최근 3년 이내 공공기관 혹은 비영리 기관 직무분석 조직진단 단일계약 5천만원 이상)
- 가격제안서 1부(별도 봉인하여 제출)
- 제안서 및 관련 붙임서류 일체 15부(제안서 내용을 저장한 파일 USB 별도)
  - \* 대리인의 경우 위임장 및 재직증명서 각 1부 추가 제출

#### 4. 제안서 설명

- 입찰참가신청서 접수마감 후 별도로 정하는 일시 및 장소에서 제안 설명회를 개최(입찰공고 참조, 별도 통보)
  - 제안설명회 개최시 제안서 설명은 PPT를 작성하여 하되, 분량은 10페이지 이내로 함.

## 5. 제안서 평가

□ 평가방법 : 기술능력평가(80점) + 입찰가격평가(20점)

○ 입찰공고에 명시된 제안서 심사일에 입찰참가 접수 역순으로 20분간 업체별 발표(P/T)를 실시하며, 제안서 서류와 발표내용을 기준으로 심사

○ 기술능력평가 : 제안서 평가기준에 따라 평가

| 구 분                                                                         |                  | 평 가 요 소                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 배점  | 평가점수 |    |    |    |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|----|----|----|---|
|                                                                             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     | A    | B  | C  | D  | E |
| ① 기술 능력 평가                                                                  | 용역기관 평가          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰참가업체의 안정성(재무구조), 신뢰성, 공신력 확보 여부</li> <li>- 입찰참가업체의 주요 사업영역과 본 용역과의 적합성</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 | 10  | 10   | 8  | 6  | 4  | 2 |
|                                                                             | 추진조직 및 투입인력 평가   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역 추진팀 편성의 적정성</li> <li>- 투입인력(인력투입계획 및 업무 분장 등)의 적정성</li> <li>- 투입인력의 자질(해당분야 종사연수, 주요경력, 자격증 등)</li> </ul>                                                                                                                                                                                        | 20  | 20   | 16 | 12 | 8  | 4 |
|                                                                             | 용역수행계획 및 수행능력 평가 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상사업 및 제안요청 내용 이해도</li> <li>- 과업추진 세부일정의 적정성</li> <li>- 방법론과 절차의 합리성</li> <li>· 우리회 업무특성과의 부합 여부</li> <li>· 적용 방법론의 실현 가능성</li> <li>· 용역 추진에 따른 회 업무부담 최소화 여부</li> <li>- 산출물 제출계획의 적정성</li> <li>- 유사분야에서의 컨설팅 수행 실적</li> <li>- 동 과업과 관련한 노하우 보유 여부</li> <li>- 동 과업과 관련된 정보 또는 자료의 확보 용이성</li> </ul> | 40  | 40   | 32 | 24 | 16 | 8 |
|                                                                             | 협력 및 지원계획 평가     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안유지 방안, Know-how 공유 방안</li> <li>- 용역 종료후 협의 및 사후관리방안의 적정성</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               | 10  | 10   | 8  | 6  | 4  | 2 |
| 소 계                                                                         |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 80  | -    |    |    |    |   |
| ② 입찰 가격 평가                                                                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 20  | -    |    |    |    |   |
| $\text{평 점} = 20 \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$ |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 20  | -    |    |    |    |   |
| 합 계                                                                         |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 100 |      |    |    |    |   |

○ 입찰가격평가 : 평점 = 입찰가격평가 배점 한도  $\times$   $\left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$

※ 평점시 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격을, 당해입찰가격은 당해 평가대상자의 입찰가격을 의미

※ 기술능력평가 및 가격평가 등을 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 둘째자리에서 반올림

○ 우선협상 대상 업체 선정

- 협상우선순위 : 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를

합산한 결과 70점 이상 업체 중 고득점자 순

※ 합산점수가 동점인 경우, 기술평가점수가 높은 순으로 선정하고, 기술평가도 동일한 경우 기술평가기준의 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 순으로 선정

※ 기술능력평가 시 각 평가위원이 평가한 점수를 산술평균한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 둘째자리에서 반올림함

※ 적격 업체가 없을 경우, 선정하지 않을 수 있음

## □ 낙찰자 결정

○ 평가점수 및 입찰가격은 일체 공개하지 않음.

○ 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상대상자와는 협상을 하지 않음

○ 기타 사항은 본회 예산회계규정을 따름

## □ 유의사항

○ 제출서류 및 제안서 내용이 부정·허위로 작성된 것으로 판명되는 경우 계약체결 이전에는 무효, 계약체결 이후에는 계약을 해제 또는 해지함(보증금은 본회에 귀속 함)

○ 본 제안요청서에 명시하지 아니한 사항은 본회 예산회계규정에 따름

# III

## 입찰참가 신청 서식

|                                                                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                                     |                             |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| 입찰참가신청서                                                                                                                                                                                                                  |                                 |                                                                                     |                             | 처리기간                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                                     |                             | 즉시                                     |
| 신청인                                                                                                                                                                                                                      | 상호 또는 법인명칭                      |                                                                                     | 사업자등록번호                     |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                          | 주 소                             |                                                                                     | 전화번호                        |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                          | 대표자                             |                                                                                     | 법인등록번호                      |                                        |
| 입찰개요                                                                                                                                                                                                                     | 입찰공고번호                          | 업무 제2017-4호                                                                         | 입찰일시                        | 2017. 12. 22(금)<br>제안서 설명 시간은 업체 개별 통지 |
|                                                                                                                                                                                                                          | 입찰건명                            | 한국세무사회 조직진단 연구용역                                                                    |                             |                                        |
| 입찰보증금                                                                                                                                                                                                                    | 납부                              | • 보증금율 : 10% 이상<br>• 보증금액 : 금 원정(W )<br>• 보증금납부방법 : <input type="checkbox"/> 보증보험증권 |                             |                                        |
| 대리인·사용인감                                                                                                                                                                                                                 | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. |                                                                                     | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                          | 성명 :<br>주민등록번호 :<br>신청인과의 관계 :  | 사용인감 :                                                                              |                             |                                        |
| 본인은 위의 번호로 공고한 귀회의 일반경쟁 입찰에 참가하고자 입찰공고사항을 모두 승낙하고 불임 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.                                                                                                                                               |                                 |                                                                                     |                             |                                        |
| 불임 : 1. 법인등기부등본, 사업자 등록증(일반과세자에 한함) 사본 각 1부<br>2. 입찰보증금[보증보험증권]<br>3. 사용인감계 및 인감증명서 1부<br>4. 용역이행 실적 증명서 1부(최근 3년 내 단일계약 5천만원 이상 실적)<br>5. 개인정보 수집이용 동의서<br>6. 가격제안서(세부산출 내역서와 함께 밀봉 날인 후 제출)<br>7. 제안서 15부 및 파일 수록된 USB |                                 |                                                                                     |                             |                                        |
| 2017 . .                                                                                                                                                                                                                 |                                 |                                                                                     |                             |                                        |
| 신청인                                                                                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                     | ㉠ (인감증명서 상 인감)              |                                        |
| 한국세무사회장 귀하                                                                                                                                                                                                               |                                 | 접수일시                                                                                | 접수확인                        |                                        |

【붙임 3】

## 사 용 인 감 계

|         |         |
|---------|---------|
| (법인인감)  | (사용인감)  |
| 법 인 인 감 | 사 용 인 감 |

위의 사용인감을 한국세무사회 조직진단 연구용역 계약에 사용하고자 사용인감계를 제출합니다.

2017년    월    일

주 소 :  
회 사 명 :  
대 표 : (인)  
사업자등록번호 :

※ 별첨 : 법인 인감증명서 1부

한국세무사회장 귀하

【붙임 4】 \* 최근 3년 내 단일계약 5천만원 이상 실적

| 용역이행 실적증명서                                                                                                                                                                            |                        |                                            |      |      |          |        |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|------|------|----------|--------|----|
| 신 청 인                                                                                                                                                                                 | 업체명(상호)                |                                            |      |      | 대 표 자    |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 영업소재지                  |                                            |      |      | 전화번호     |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 사업자등록번호                |                                            |      |      | 법인등록번호   |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 증명서용도                  | 연구용역 수행능력 평가 등                             |      |      | 제 출 처    | 한국세무사회 |    |
|                                                                                                                                                                                       | 용역범위 및 기준<br>(크기·금액 등) |                                            |      |      |          |        |    |
| 용역이행<br>실적내용                                                                                                                                                                          | 용역명                    |                                            |      |      | 구 분      |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 용역개요                   | ※ 제안요청서 상의 용역 이행 실적을 확인할 수 있도록 세부 실적사항을 기재 |      |      |          |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 계약번호                   | 계약일자                                       | 계약기간 | 규 모  | 이행실적     |        | 비고 |
|                                                                                                                                                                                       |                        |                                            |      |      | 비율       | 실적     |    |
|                                                                                                                                                                                       |                        |                                            |      |      |          |        |    |
| 증명서<br>발급기관                                                                                                                                                                           | 위 사실을 증명함              |                                            |      |      |          |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 년 월 일                  |                                            |      |      |          |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 기 관 명:                 |                                            | (인)  |      | (전화: )   |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 주 소:                   |                                            |      |      | (FAX : ) |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 발급부서:                  |                                            |      | 담당자: |          |        |    |
| <p>(참고)</p> <p>① 발주기관의 증명서 발급이 곤란할 경우 매출세금계산서 및 계약서 사본(원본대조필)을 증빙자료로 첨부하여야 합니다.</p> <p>② 용역이행실적은 입찰공고 시에 제시한 용역범위 및 기준 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동 계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.</p> |                        |                                            |      |      |          |        |    |

【붙임 5】

## 개인정보 수집·이용 동의서

### 1. 수집·이용에 관한 사항

☐ 수집·이용 목적

- 「한국세무사회 조직진단 연구용역」 입찰과 관련한 기관 선정 및 계약, 사업 운영·관리를 목적으로 합니다.

☐ 수집·이용할 항목

- 필수항목  
- 개인식별정보(성명, 전화번호, 휴대전화번호, 소속, 지위, 주민번호, 이메일 주소 등)

☐ 보유·이용기간

- 위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 보유목적 달성 시 지체 없이 파기합니다.  
(다만, 한국세무사회 내부 규정상 문서보관 기간에 따라 보관할 수는 있으나 이용하지는 않습니다.)

☐ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인정보 중 필수항목의 수집·이용에 관한 동의는 본 사업의 수행을 위해 필수적이므로 이에 동의하셔야 이후 절차를 진행할 수 있으며, 동의하지 않는 경우 본 연구용역 사업에 참가신청이 불가합니다.

### 2. 제3자 제공에 관한 사항

☐ 제공받는 자

- 지방세무사회, 정부부처(기획재정부 감사) 등

☐ 제공받는 자의 이용 목적

- 「한국세무사회 조직진단 연구용역」 사업 관련 자료 및 정책자료로 활용합니다.

☐ 제공할 개인정보의 항목

- 수집·이용에 동의한 정보 중 사업의 목적 달성을 위해 필요한 정보에 한정합니다.

☐ 제공받은 자의 개인정보 보유·이용 기간

- 위 개인정보는 제공된 날부터 3년간 보유·이용되며 보유목적 달성 시 지체 없이 파기합니다.

☐ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 시 본 사업에 신청이 불가합니다.

위 항목들을 숙지하였으며, 이에 동의합니다.

업체명 :

대표 :

(인)

(인)

(인)

(인)

(인)

(인)

(인)

(인)

(인)

※제안서 상 기재된 기관 인원 모두 해당

【붙임 6】 개별 밀봉 제출

| 가 격 제 안 서                                                                                                                                                                           |                                   |         |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|---------------------------|
| 입찰 공고 번호                                                                                                                                                                            | 업무 제2017-4호                       | 입찰일자    | 2017년 11월 24일             |
| 입찰건명                                                                                                                                                                                | 한국세무사회 조직진단 연구용역                  |         |                           |
| 계약기간                                                                                                                                                                                | 계약일로부터 3개월(90일) (지체상금율 2.5/1,000) |         |                           |
| 제안금액<br>(부가세, 관리비 등<br>모든 비용 포함)                                                                                                                                                    | 일금 '반드시 한글로 기재' 원 (₩ )            |         |                           |
| <p>본인은 한국세무사회 예산회계규정에 의한 위 입찰에 응찰하여 용역계약서 및 제안서에 따라 위의 제안금액으로 완료기한 내에 용역을 완성할 것을 약속하며 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>별첨 : 세부 산출 내역서 1부.</p> <p style="text-align: right;">2017년    월    일</p> |                                   |         |                           |
| 입찰참가자                                                                                                                                                                               |                                   |         |                           |
| 상호 또는 명칭                                                                                                                                                                            |                                   | 사업자등록번호 |                           |
| 주 소                                                                                                                                                                                 |                                   | 전 화 번 호 |                           |
| 대 표 자                                                                                                                                                                               |                                   | 법인등록번호  |                           |
| 입찰참가자                                                                                                                                                                               | 인                                 |         | * 대표자 또는 기 신고된 위임자 및 사용인감 |
| 한국세무사회 회장 귀하                                                                                                                                                                        |                                   |         |                           |

## 세부 산출 내역서(예시)

### □ 인건비

| 구 분 | 산출내역 | 금액 | 비고 |
|-----|------|----|----|
|     |      |    |    |
| 소 계 |      |    |    |

### □ 교통 통신비

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  |  |  |
| 소 계 |  |  |  |

### □ 자료작성비(제출자료 제본 등)

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  |  |  |
| 소 계 |  |  |  |

### □ 회의비

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

### □ 기타사업비

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

### □ 일반관리비

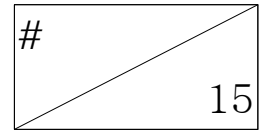
|       |  |  |  |
|-------|--|--|--|
|       |  |  |  |
| 합 계   |  |  |  |
| 부가가치세 |  |  |  |
| 총 계   |  |  |  |

※ 입찰에 있어서는 입찰서가 우선 함.

※ 본 세부 산출 내역서는 참고자료 임(추후 계약 및 협상 시 활용) - 입찰서와 함께 밀봉하여 제출.

## 제안서 작성요령[예시]

| 작성항목          | 작성 내용                                                                                                        | 비고                |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| [표지]          | · 제안서 표지                                                                                                     | 서식1               |
| 제안 개요         | · 본 제안의 목적 및 범위<br>· 제안의 특징 및 기대효과 등(차별화 요소)                                                                 |                   |
| 제안업체 소개       | · 제안업체의 일반현황(재무현황 포함)<br>· 전략 수립 및 조직진단 수행 조직에 대한 상세 소개 및 용역수행 실적<br>· 제출한 과거 컨설팅 실적 건별로 1page 이내의 요약서       | 서식2,3<br>서식4,5    |
| 프로젝트<br>계획 수립 | · 과제의 목적 정의<br>· 과제의 주된 이슈<br>· 연구용역 수행 계획 및 일정                                                              |                   |
| 프로젝트<br>추진 방안 | · 과업내용별 수행 방법론<br>· 과업 추진 중 발생 가능한 이슈, 예상문제의 대응 방안<br>· 효과적 프로젝트 추진을 위한 추가 제안                                | 필요시<br>유사사례<br>제시 |
| 프로젝트<br>관리 방안 | · 체계적인 프로젝트 관리 방안<br>(사업추진 보고방안, 발주자와의 협력강화방안 등)<br>· 수행 조직도 및 참여인력(PM포함) 소개<br>(용역경험, 전문성, 해당 연구용역과의 관련성 등) | 서식6,7,8           |
| 제안 가격         | 입찰 밀봉하여 제출                                                                                                   |                   |
| 기타 사항         | · 우리회가 (사전) 준비·협조할 사항<br>· 기타 제안서에 게재를 원하는 사항                                                                |                   |



# 제안서

(한국세무사회 조직진단 연구용역)

2017. 12. .

업체명 : (인)

【제안서 참고서식 2】

| 제안업체 일반현황                    |       |          |       |     |
|------------------------------|-------|----------|-------|-----|
| 업체명                          |       |          |       |     |
| 대표자                          |       | 전화번호(대표) |       |     |
| 주 소                          |       |          |       |     |
| 사업분야                         |       |          |       |     |
| 기관의 성격 및<br>주요업무             |       |          |       |     |
| 회사설립연도                       |       |          |       |     |
| 해당부분<br>종사기간                 |       |          |       |     |
| 주요연혁                         | 년 월 일 | 내용       |       | 비고  |
|                              |       |          |       |     |
|                              |       |          |       |     |
|                              |       |          |       |     |
|                              |       |          |       |     |
|                              |       |          |       |     |
|                              |       |          |       |     |
| 인력 및 조직 현황<br>(2016. 1.월 기준) | 구분    | 인원(명)    |       |     |
|                              | 경영진   |          |       |     |
|                              | 연구원   |          |       |     |
|                              | 사무직   |          |       |     |
|                              | 기타    |          |       |     |
| 재무현황                         | 2014년 | 2015년    | 2016년 | 평 균 |
| 자산                           |       |          |       |     |
| 자본                           |       |          |       |     |
| 부채                           |       |          |       |     |
| 최근 3개년도<br>자기자본비율(%)         |       |          |       |     |
| 최근 3개년도<br>유동비율(%)           |       |          |       |     |

【제안서 참고서식 3】

(단위 : 백만원)

| 재 무 현 황(최근 3년간)                  |       |       |       |    |
|----------------------------------|-------|-------|-------|----|
| 업 체 명                            |       |       |       |    |
| 구 분                              | 2014년 | 2015년 | 2016년 | 평균 |
| 1. 총 자 산                         |       |       |       |    |
| 2. 자기자본                          |       |       |       |    |
| 3. 유동부채                          |       |       |       |    |
| 4. 고정부채                          |       |       |       |    |
| 5. 유동자산                          |       |       |       |    |
| 6. 당기순이익                         |       |       |       |    |
| 7. 매출원가                          |       |       |       |    |
| 8. 매 출 액                         |       |       |       |    |
| 9. 자기자본비율(%)<br>(자기자본/총자산 X 100) |       |       |       |    |
| 10. 유동비율(%)<br>(유동자산/유동부채 X 100) |       |       |       |    |

※ 최근 3개년 표준재무제표증명, 부가가치세 과세표준증명, 납세증명서 제출

【제안서 참고서식 4】

| 유사용역 수행실적 |     |      |      |               |     |           |
|-----------|-----|------|------|---------------|-----|-----------|
| 순번        | 용역명 | 용역개요 | 용역기간 | 계약금액<br>(천 원) | 발주처 | 책임<br>기술자 |
|           |     |      |      |               |     |           |
|           |     |      |      |               |     |           |
|           |     |      |      |               |     |           |
|           |     |      |      |               |     |           |
|           |     |      |      |               |     |           |
|           |     |      |      |               |     |           |
|           |     |      |      |               |     |           |
|           |     |      |      |               |     |           |
|           |     |      |      |               |     |           |
|           |     |      |      |               |     |           |

(참고)

① 용역 완료일이 본 용역 입찰 공고일로부터 최근 3년간에 포함되는 경우만  
최근 연도순으로 기재

② 실적증명원 제출이 곤란할 경우 매출세금계산서 및 계약서 사본(원본대조필)으로  
증빙할 수 있음.

③ 유사용역 수행실적이라함은 본 과업과 관련된 수행실적을 말함

④ 해당분야 이 외의 실적은 본 양식에 기재하지 말 것

【제안서 참고서식 5】

| 실적증명원                                                                                                                                                                                 |                        |                |        |      |        |        |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|--------|------|--------|--------|----|
| 신 청 인                                                                                                                                                                                 | 업체명(상호)                |                |        |      | 대 표 자  |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 영업소재지                  |                |        |      | 전화번호   |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 사업자등록번호                |                |        |      | 법인등록번호 |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 증명서용도                  | 연구용역 수행능력 평가 등 |        |      | 제 출 처  | 한국세무사회 |    |
|                                                                                                                                                                                       | 용역범위 및 기준<br>(크기·금액 등) |                |        |      |        |        |    |
| 용역이행<br>실적내용                                                                                                                                                                          | 용 역 명                  |                |        |      | 구 분    |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 용역개요                   |                |        |      |        |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 계약번호                   | 계약일자           | 계약기간   | 규 모  | 이행실적   |        | 비고 |
|                                                                                                                                                                                       |                        |                |        |      | 비율     | 실적     |    |
|                                                                                                                                                                                       |                        |                |        |      |        |        |    |
| 증 명 서<br>발급기관                                                                                                                                                                         | 위 사실을 증명함              |                |        |      |        |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 년 월 일                  |                |        |      |        |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 기 관 명:                 |                | (인)    |      | (전화: ) |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 주 소:                   |                | (FAX : |      | )      |        |    |
|                                                                                                                                                                                       | 발급부서:                  |                |        | 담당자: |        |        |    |
| <p>(참고)</p> <p>① 발주기관의 증명서 발급이 곤란할 경우 매출세금계산서 및 계약서 사본(원본대조필)을 증빙자료로 첨부하여야 합니다.</p> <p>② 용역이행실적은 입찰공고 시에 제시한 용역범위 및 기준 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동 계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.</p> |                        |                |        |      |        |        |    |

【제안서 참고서식 6】

[illegible]

【제안서 참고서식 7】

| 프로젝트 투입 인력 현황(개별)   |       |       |              |              |            |      |
|---------------------|-------|-------|--------------|--------------|------------|------|
| 사진                  | 성명    |       |              | 생년월일         |            |      |
|                     | 직위    |       |              | 연락처          |            |      |
|                     | 학력    | 학교    |              | 전공           |            | 비고   |
|                     | 학사    | 대학교   |              |              |            |      |
|                     | 석사    | 대학원   |              |              |            |      |
|                     | 박사    | 대학원   |              |              |            |      |
| 경력                  | 직 장 명 |       | 소속           | 직 위          |            | 기 간  |
|                     |       |       |              |              |            |      |
|                     |       |       |              |              |            |      |
|                     |       |       |              |              |            |      |
| 유사 프로젝트 수행경험(최근 3년) |       |       |              |              |            |      |
| 기 간                 | 프로젝트명 | 발주기관  | 금 액<br>(백만원) | 담당분야 및<br>역할 | 발주기관 담당    |      |
|                     |       |       |              |              | 성명<br>(직위) | 전화번호 |
|                     |       |       |              |              |            |      |
|                     |       |       |              |              |            |      |
|                     |       |       |              |              |            |      |
|                     |       |       |              |              |            |      |
|                     |       |       |              |              |            |      |
|                     |       |       |              |              |            |      |
| 과업수행 시 업무분장         |       |       |              |              |            |      |
| 담당 분야               |       | 주요 업무 |              |              |            |      |
|                     |       |       |              |              |            |      |

※ 프로젝트 수행경험은 시간적인 순서에 따라 작성하고 역할은 주요 수행 업무와 팀장(PM), 팀원여부 표시

※ 본 사업 담당업무 관련 재직증명서(참여인력 전원 일괄) 첨부

【제안서 참고서식 8】

| 프로젝트 수행일정 및 인력투입 계획 |      |               |    |    |     |
|---------------------|------|---------------|----|----|-----|
| 단 계                 | 수행업무 | 인력계획<br>(M/M) | M1 | M2 | 비 고 |
|                     |      |               |    |    |     |
|                     |      |               |    |    |     |
|                     |      |               |    |    |     |
|                     |      |               |    |    |     |
|                     |      |               |    |    |     |
|                     |      |               |    |    |     |
|                     |      |               |    |    |     |
|                     |      |               |    |    |     |
|                     |      |               |    |    |     |
|                     |      |               |    |    |     |
|                     |      |               |    |    |     |
|                     |      |               |    |    |     |
|                     |      |               |    |    |     |
|                     |      |               |    |    |     |
|                     |      |               |    |    |     |
|                     |      |               |    |    |     |
| 계                   |      |               |    |    |     |

※ 프로젝트 투입인력 조직도 및 업무 분장 내용 별도 명시

## 보안 서약서(대표자)

본인은 2017년 월 일 「한국세무사회 조직진단 연구용역」 계약을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서 상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역 수행 전에 용역 참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안 사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 범규에 의거 처벌받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2017년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인)

(계약서 사용 인장을 사용할 것)

한국세무사회장 귀하

(계약 구비서류 : 계약자 참고용)

## 보안 서약서(참여인력)

본인은 「한국세무사회 조직 운영 혁신 연구 용역」에 참여하면서 아래와 같이 보안유지에 관하여 서약합니다.

### 1. 보안 유지의 의무

- (1) 본인은 업무 수행시 취득한 정보 및 자료에 대하여 철저한 비밀을 유지한다.
- (2) 본인은 제공받은 자료를 고의 또는 과실로 인하여 절대 외부에 유출시키지 않으며, 업무 수행이 끝나는 즉시 자료제공자에게 반납한다.
- (3) 본인은 제공받은 데이터를 어떤 전산자료 형태로든 보관하지 않으며 어떠한 용도로도 이를 이용하거나 유출하지 아니한다.

### 2. 민·형사상 책임

본인의 위반 및 과실이 발생하여 한국세무사회에 유·무형의 손해를 끼쳤을 경우 모든 책임은 본인이 지게 되며, 손해일체를 배상하고 민·형사상 책임을 진다.

년 월 일

| 소 속 | 직 위 | 성 명 | 서 명 |
|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |

※ 참여자 기입란은 자필로 작성

## 【참고자료】

# 한국세무사회 소개

\*정확한 현황 자료는 한국세무사회 홈페이지 등을 통하여 확인하시기 바랍니다.

## □ 개 요

### ○ 한국세무사회 개요

- 세무사법 제18조에 따라 세무사의 품위향상과 직무의 개선·발전을 도모하고, 세무사에 대한 지도 및 감독에 관한 사무를 하도록 하기 위하여 설립된 법인.

### ○ 한국세무사회 주요연혁

- 1961.09.09. 세무사법 제정(법률 제712호)
- 1962.02.10. 한국세무사회 창립
- 1974.12. ~ 1975.01. 부산·대구·광주·대전지방세무사회 설립
- 1982.11.09. 중부지방세무사회 설립
- 1986.11.16. 부설 한국조세연구소·조세도서관 설립
- 1994.06.28. 서울지방세무사회 설립
- 2002.01.17. 전산세무회계자격시험 국가공인 취득
- 2012.04.30. 창립 50주년 기념식 거행(국무총리 참석)
- 2012.10.18. 세계세무사대회 개최(21개 국가 350명 참석)
- 2013.05.07. 보건복지부 한국세무사회공익재단 설립인가
- 2013.05.08. 한국세무사회성년후견지원센터 설립
- 2014.02.28. 고용보험및산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 개정안(세무사의 고용산재보험사무 허용) 국회통과
- 2017.07.03. 이창규 회장 제30대 회장 취임

## □ 회원 및 조직

### ○ 지방세무사회별 회원현황

(2017. 11. 30. 현재)

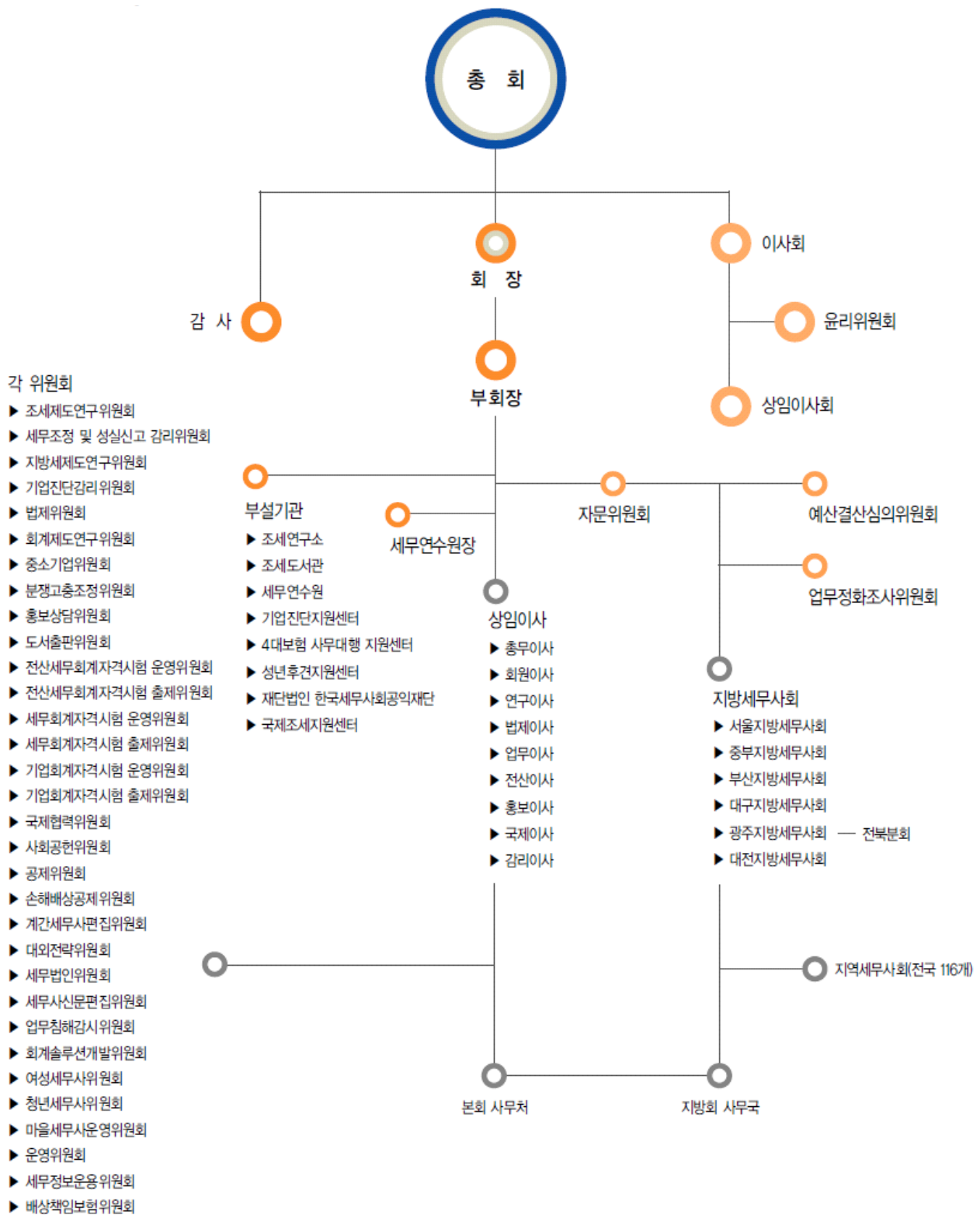
| 구 분<br>지방회별 | 총회원수(명) | 휴업회원(명) | 개업회원(명) | 개업회원<br>구성비(%) |
|-------------|---------|---------|---------|----------------|
| 합 계         |         |         |         |                |
| 서울          |         |         |         |                |
| 중 부         |         |         |         |                |
| 부 산         |         |         |         |                |
| 대 구         |         |         |         |                |
| 광 주         |         |         |         |                |
| 대 전         |         |         |         |                |

※ 한국세무사회 홈페이지 - 세무사현황 - 개인 및 법인 현황 참고

## □ 주요사업

- 세무사 직무의 지도와 감독
- 세무사 및 그 사무직원에게 대한 연수교육
- 회원의 업무에 대한 감리
- 조세구조 및 세정 협력
- 납세자에 대한 조세상담 및 홍보
- 조세제도 및 세무사제도에 관한 조사연구와 건의
- 전산세무회계·세무회계교육 및 능력 검정사업
- 국가·지방자치단체·공공기관이 위촉하는 사업
- 사회공헌 및 공익사업
- 기업경영연구 및 기업진단 관련 사업 등

## □ 조직도



## □ 총회(회칙 제15조 내지 제19조)

- 총회는 정기총회와 임시총회로 구분됨.
- 정기총회는 년 1회, 매년 6월에 개최되며, 임시총회는 필요에 의하여 이를 소집함.
- 총회에서는 회칙개정, 임원의 선임과 해임, 예산과 결산의 승인 등을 의결함.

## □ 임원 및 임기 (회칙 제21조 내지 제23조)

- 임원은 회장 1인, 부회장 5인(상근부회장 1인 포함), 이사 40인 이내, 감사 2인으로 구성되며, 임원의 임기는 2년임

## □ 이사회 (회칙 제30조 제1항 및 제32조 제1항)

- 회장, 부회장, 윤리위원장, 지방세무사회장, 이사, 업무정화조사위원장 및 세무연수원장 등으로 구성함.
- 총회에 부의할 사항, 회규의 제정 및 개정에 관한 사항, 위원회 설치에 관한 사항 등을 심의 또는 의결함

## □ 상임이사회 (회칙 제30조 제3항 및 제32조 제2항)

- 회장, 부회장, 윤리위원장, 상무이사, 업무정화조사위원장 및 세무연수원장으로 구성함.
- 이사회에 부의할 사항, 중요한 건의 및 답신에 관한 사항, 회칙의 유권해석에 관한 사항, 회원의 연수교육에 관한 사항 등을 심의 또는 의결함.

## □ 각 위원회 현황(2017.10.31. 현재)

| 순번 | 담당팀   | 위원회명       | 규정상 위원수                                | 현재 구성인원                    |
|----|-------|------------|----------------------------------------|----------------------------|
| 1  | 업무지원팀 | 자문위원회      | 위원 100인 내외<br>(간사 약간명 포함)              |                            |
| 2  |       | 공제위원회      | 위원장 1인<br>위원 20인 내외<br>(간사 약간명 포함)     | 18<br>위원장1<br>위원16 간사1     |
| 3  |       | 사회공헌위원회    | 위원장 1인<br>위원 20인 내외<br>(간사 약간명 포함)     | 28<br>위원장1<br>간사1 위원26     |
| 4  |       | 여성세무사위원회   | 위원장 1인 간사 2인 위원 50인 이내                 | 37<br>위원장1<br>간사2 위원34명    |
| 5  |       | 예산결산심의위원회* | 본회장 추천 15인 이내<br>각 지방회별 2인+400인당 1인 추가 | 위원장1,<br>위원 예산결산<br>시즌에 임명 |

| 순번 | 담당팀        | 위원회명                 | 규정상 위원수                                                                                 | 현재 구성인원                                 |
|----|------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 6  | 회원<br>서비스팀 | 분쟁고충조정위원회            | 위원장 포함 12인 내외                                                                           | 18<br>위원장1, 위원17<br>외부(변호사1)포함          |
| 7  |            | 손해배상공제위원회            | 위원장 1인<br>위원 10인 이내                                                                     | 11<br>위원장1<br>위원10                      |
| 8  |            | 세무법인위원회              | 위원장 1인, 간사 1인<br>상임위원 20인 내외                                                            |                                         |
| 9  |            | 성년후견인지원센터<br>(운영위원회) | 센터장 포함 20인 내외 운영위원(연<br>수담당부회장, 상근부회장, 총무이사,<br>연수이사, 연구이사, 법제이사, 홍<br>보이사)과 약간 명의 연구위원 | 27<br>위원장1 위원26                         |
| 10 |            | 청년세무사위원회             | 위원장 1인<br>간사 2인 위원 50인 이내                                                               | 54<br>위원장1<br>간사2 위원51                  |
| 11 |            | 배상책임보험위원회            | 위원장 1 간사 1<br>위원 30인 내외                                                                 | 26<br>(업무정화조사<br>위원회와 같음)               |
| 12 |            | 중소기업위원회<br>(상임위원회)   | 위원장 1 간사1<br>상임위원 20인 이내                                                                | 22<br>위원장1<br>상임위원15<br>지방위원장6          |
| 13 |            | 한국세무연수원              | 원장 1 부원장 1<br>교수 60인 내외                                                                 | 44<br>원장1 부원장1<br>교수42(운영위원11+<br>교수31) |
|    |            | 운영위원회                | 원장, 부원장,<br>운영위원(본지방회 연수이사 + 교수 중<br>임명)                                                | 13<br>원장1, 부원장1<br>운영위원11               |
| 14 | 연구<br>기획팀  | 조세제도연구위원회            | 위원장 1<br>위원100인 내외<br>(간사 상임위원 포함)                                                      | 51<br>위원장1 소위원장5<br>위원45                |
| 15 |            | 계간세무사편집위원회           | 위원장 1<br>위원 10인 이내                                                                      | 11<br>위원장1 위원10                         |
| 16 |            | 회계제도연구위원회            | 위원장 1<br>위원 30인 내외                                                                      | 22<br>위원장1 위원21                         |
| 17 |            | 법제위원회                | 위원장 1<br>위원25인 내외                                                                       | 22<br>위원장1 위원21                         |
| 18 |            | 지방세제도연구위원회           | 위원장1<br>위원30인 내외                                                                        | 27<br>위원장1 위원26                         |
| 19 |            | 대외전략위원회              | 위원장 1인<br>지역회장(당연직 위원)<br>+위원                                                           | 위원장 미정<br>지역회장<br>(당연직 위원)              |
| 20 |            | 한국조세연구소              | 소장 1인<br>연구위원 40인 내외                                                                    |                                         |
|    |            | 운영위원회                | 소장, 연구담당 부회장,<br>상근부회장, 연구이사, 법제이사<br>운영위원 중 약간명                                        |                                         |
|    |            | 세무실무연구회              | 연구회원 30인 내외                                                                             |                                         |
|    | 학술지편집위원회   | 각 위원장 포함             |                                                                                         |                                         |

| 순번 | 담당팀          | 위원회명                  | 규정상 위원수                                                              | 현재 구성인원                                     |
|----|--------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|    |              | 연구윤리위원회<br>조세학술상심사위원회 | 20명 이내                                                               |                                             |
| 21 | 홍보           | 홍보상담위원회               | 위원장 1<br>위원 90인 내외<br>(홍보상담, 전문상담 분과위원회 구성)                          | 98<br>위원장1<br>위원97                          |
| 22 |              | 세무사신문편집위원회            | 위원장 1인<br>위원 15인 이내                                                  | 15<br>위원장1<br>위원14                          |
| 23 | 국제팀          | 국제협력위원회               | 위원장 1<br>위원 100인 내외                                                  | 98<br>위원장1<br>위원97                          |
| 24 | 조세<br>정보팀    | 도서출판위원회               | 위원장 1인<br>위원 20인 내외                                                  | 19<br>위원장1 상임위원4<br>간사1 위원13                |
| 25 |              | 세무정보운용위원회             | 위원장 1인<br>자문위원 6명 및 위원 30명(간사5<br>운영위원25명) 이하                        | 위원장1<br>세무연수원 교수<br>임명후 구성                  |
| 26 | 자격<br>시험팀    | 전산세무회계자격시험<br>운영위원회   | 위원장 1인, 간사 1인,<br>위원 10인 내외                                          | 13<br>위원장1 간사1(외부)<br>위원 내부7 외부4            |
| 27 |              | 전산세무회계자격시험<br>출제위원회   | 위원장 1인, 간사 1인,<br>위원 80인 내외                                          | 89<br>위원장1 간사1<br>위원 내부60<br>외부27           |
| 28 |              | 세무회계자격시험<br>운영위원회     | 위원장 1인, 간사 1인,<br>위원 10인 내외                                          | 11<br>위원장1 간사1<br>위원 내부7 외부2                |
| 29 |              | 세무회계자격시험<br>출제위원회     | 위원장 1인, 간사 2인,<br>위원 50인 내외                                          | 64<br>위원장1 간사1<br>위원 내부51 외부11              |
| 30 |              | 기업회계자격시험<br>운영위원회     | 위원장 1인, 간사 1인,<br>위원 10인 내외                                          | 13<br>위원장1 간사1<br>위원11                      |
| 31 |              | 기업회계자격시험<br>출제위원회     | 위원장 1인, 간사 2인,<br>위원 50인 내외                                          | 58<br>위원장1 간사1<br>위원 내부41 외부15              |
| 32 | 전산솔루션<br>사업팀 | 회계솔루션개발위원회            | 위원장 1인 상임위원 3인 위원 약간명                                                | 25<br>위원장1 위원24                             |
| 33 | 감리정화<br>조사팀  | 기업진단감리위원회             | 위원장 1인, 간사 1인, 위원 50인<br>이내(상임위원 15인 이내)                             | 41<br>위원장1 상임위원14<br>간사1 위원25               |
| 34 |              | 업무침해감시위원회<br>(상임위원회)  | 위원장 1인, 부위원장 1인,<br>간사 1인, 위원 200인 내외(지역회<br>장 및 간사 당연직 위원)          | -                                           |
| 35 |              | 세무조정 및 성실신고<br>감리위원회* | 위원장 1명 포함 100명 이내<br>(지방회위원장, 상임위원, 간사 당<br>연직 위원)<br>상임감리위원회 20명 이내 | 20<br>위원장1<br>간사1 상임위원18<br>*지방회 위원장<br>당연직 |

## □ 지방회별 위원회 현황

| 위원회명 \ 지방회        | 서울 | 중부  | 부산 | 대구 | 광주 | 대전 |
|-------------------|----|-----|----|----|----|----|
| 업무정화조사위원회         | 24 | 15  | 11 | 9  | 8  | 9  |
| 연수교육위원회           | 27 | 17  | 23 | 7  | 11 | 9  |
| 조세제도위원회           | 19 | 11  | 11 | 6  | 5  | 10 |
| 국제협력위원회           | 12 | 12  | 7  | 8  | 5  | 9  |
| 세무조정 및 성실신고 감리위원회 |    | 103 | 82 | 40 | 24 | 17 |
| 홍보상담위원회           | 15 | 8   | 14 | 4  | 5  | ×  |
| 자문위원회             | 97 | 40  | 21 | ×  | 54 | 40 |
| 여성세무사위원회          | ×  | ×   | 17 | 5  | 7  | ×  |
| 청년세무사위원회          | 60 | 31  | 10 | 6  | 7  | ×  |

## ■ 지방세무사회등설치운영규정

제22조(업무정화조사위원회의 구성 및 운영 등) ① 지방세무사회 업무정화조사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장 1명과 상임위원 2명, 간사 1명, 위원 5명 (서울지방세무사회는 21명, 중부지방세무사회는 11명, 부산지방세무사회는 9명) 이내로 구성한다.(2017. 2. 10 개정)

제32조(위원회) ① 지방세무사회는 본회의 승인을 받아 회칙 제41조의 각위원회를 둘 수 있다.(1995. 12. 14 신설)

② 각 위원회의 설치 및 폐지는 본회 상임이사회의 의결을 거쳐 본회 회장이 승인함으로써 확정된다.(2017. 2. 10 개정)

③ 각 위원회의 운영은 본회 해당위원회의 규정을 준용하되 세무조정및성실신고감리위원회와 개별 규정에서 위원수를 정한 위원회를 제외한 위원회의 위원수는 위원장을 포함하여 회원수 1천명 미만은 10명 이하로 한다. 다만 각 지방세무사회 위원회의 특성에 따라 본회의 승인을 득한 후 인원을 증원할 수 있다.(2017. 2. 10 개정)

제37조(구성 등) ① 위원회 구성은 위원장 1명과 위원 10명 내외(세무연수원 교수 5명 포함)로 구성한다.(2017. 2. 10 개정)

② 위원장은 지방세무사회장이 임면하고, 위원은 위원장의 추천에 의하여 지방세무사회장이 임면한다. 【2010. 4. 13 본조신설】

## □ 본회 사무처 조직도 및 주요 업무내용

- 조직도 및 주요업무는 한국세무사회 홈페이지([www.kacpta.or.kr](http://www.kacpta.or.kr))의 찾아오시는 길에 우측 상단 사무처 안내 참조
- 정원 및 현원(2017. 10. 31. 현재)

| 직급별   | 직원정원 |      | 현원   |      |
|-------|------|------|------|------|
|       | 일반회계 | 특별회계 | 일반회계 | 특별회계 |
| 일반직   |      |      |      |      |
| 사무처장  |      |      | 1    |      |
| 팀장    |      |      | 6    | 4    |
| 팀원    |      |      | 32   | 31   |
| 소계    |      |      |      |      |
| 전문직   |      |      | 4    |      |
| 기능직   |      |      |      |      |
| 운전기사  |      |      | 1    | 1    |
| 보일러기사 |      |      | 1    |      |
| 잡급직   |      |      |      |      |
| 경비원   |      |      | 1    |      |
| 미화원   |      |      | 1    | 1    |
| 총계    | 49   | 41   | 47   | 37   |

## □ 지방세무사회 사무국

- 주요업무 : 총회, 이사회, 임원회, 각 위원회 등 개최, 등록 입회, 회비 징수, 회원사무소 직원교육,
- 정원 및 현원(2017. 10. 31. 현재)

| 구 분   | 등록회원수  | 정 원 | 사무국장 | 차장 | 과장 | 대리 | 과원 | 현인원 |
|-------|--------|-----|------|----|----|----|----|-----|
| 서울지방회 | 5,579  | 12  | 1    | 1  | 4  | 1  | 3  | 10  |
| 중부지방회 | 3,204  | 8   | 1    | 1  |    | 2  | 3  | 7   |
| 부산지방회 | 1,595  | 5   | 1    | 1  | 1  | 1  | 1  | 5   |
| 대구지방회 | 777    | 4   | 1    |    | 2  | 1  |    | 4   |
| 광주지방회 | 701    | 4   | 1    |    | 1  | 1  | 1  | 4   |
| 대전지방회 | 716    | 4   | 1    | 1  | 1  |    | 1  | 4   |
| 총 계   | 12,572 | 37  | 6    | 4  | 9  | 6  | 9  | 34  |

\* 등록회원기준으로 500명까지는 3명으로 하며, 500명 초과시에는 매 600명당 1명을 추가함. 분회에는 직원 1명을 별도로 둠.