

국토해양부 고시 제 2008-17호

건설교통부고시 2006-520호('06. 12. 8)로 고시된 「지역·지구등의 지형도면 작성에 관한 지침」을 다음과 같이 일부 개정하여 고시합니다.

2008년 4월 1일

국토해양부장관

지역·지구등의 지형도면 작성에 관한 지침

제정 : 2007. 12. 8.

제1장 총 칙

제1절 지침의 목적

1-1-1. 목적

이 지침은 토지이용규제 기본법(이하 “기본법”이라 한다) 제8조 및 동법 시행령 제7조 규정에 근거하여 지역·지구등의 지형도면을 작성함에 있어 필요한 절차, 방법 및 기준 등을 정하는데 그 목적이 있다.

제2절 일반사항

1-2-1. 용어의 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- (1) “지역·지구등”이라 함은 지역·지구·구역·권역·단지·도시계획시설 등 명칭에 관계없이 개발행위를 제한하거나 토지이용과 관련된 인가·허가 등을 받도록 하는 등 토지의 이용 및 보전에 관한 제한을 하는 일단의 토지(토지와 연접한 해면으로서 토지와 같이 제한되는 경우에는 해면을 포함한다. 이하 같다)로서 법 제5조 각 호에 규정된 것을 말한다.
- (2) “지형도면”이라 함은 지적이 표시된 지형도에 지역·지구등을 명시한 도면을 말한다.
- (3) “지형도면등”이라 함은 지형도면과 지적도등에 지역·지구등을 명시한 도면을 말한다.
- (4) “국토이용정보체계”란 국토의 이용 및 관리와 관련하여 구축한 여러 분야의 정보시스템을 포괄하는 것으로서 한국토지정보시스템(KLIS), 도시계획정보체계(UPIS), 토지이용규제정보시스템(LURIS) 등을 말한다.
- (5) “연속지적도”라 함은 지적도전산파일을 TM 평면직각좌표계로 변환하여 연속된 형태의 GIS데이터를 출력한 것으로, 토지종합정보망지침에 의하여 검수 완료되어 국토이용정보체계에 등재된 도면을 말한다.
- (6) “표준코드”라 함은 국토이용정보체계의 활용을 용이하게 하고 자료의 호환성을 확보하기 위하여 일정한 분류체계에 의하여 구성된 국가에서 정하여 사용을 권장하는 코드를 말한다.
- (7) “검수자”라 함은 지역·지구등의 지정권자 또는 지역·지구등의 지정을 입안하거나 신청하는 자가 따로 있는 경우에는 그자로서 제3자에 의하여 구축된 지형도면등 데이터베이스에 대하여 검수업무를 담당하는 자를 말한다.
- (8) “피검수자”라 함은 지역·지구등의 지정권자인 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장과의 계약에 의하여 데이터베이스를 구축하는 자를 말한다.

1-2-2. 적용범위

이 지침은 기본법 제8조 및 동법 시행령 제7조에 의한 지역·지구등의 지형도면 작성에 한하여 적용되며, 관계법규 및 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 지침을 적용한다.

1-2-3. 지형도면등의 작성 목적

지역·지구등의 결정 사항을 개별필지와의 관계에 대한 사실관계를 확인하기 위하여 작성하며, 이를 일반국민에게 알려줌으로써 지역·지구등의 운영의 투명화와 알권리를 충족시켜주어 개인의 사유재산에 대한 제한을 알려주는 데 그 목적이 있다.

1-2-4. 지형도면등의 작성 대상

(1) 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장은 다음의 사항에 대하여 지형도면등을 작성하여 관보 또는 공보에 고시하여야 한다.

- ① 기본법 별표에서 규정한 지역·지구등의 지정 또는 변경
- ② 기본법 시행령 및 시행규칙에서 규정한 지역·지구등의 지정 또는 변경
- ③ 기타 국토해양부장관이 필요하다고 판단되는 경우

(2) 다음 각 호의 경우에는 지형도면을 작성하지 아니할 수 있다.

- ① 지역·지구등의 경계가 행정구역 경계와 일치하는 경우
- ② 별도의 지정절차 없이 법령 또는 자치법규에 따라 지역·지구등의 범위가 직접 지정되는 경우
- ③ 관계 법령에 따라 지역·지구등의 지정이 의제되는 경우. 다만, 해당 법령에서 지역·지구등의 지정시 지형도면등을 고시하도록 규정하고 있으나, 의제하는 법령에서는 그 지형도면등의 고시까지 의제하고 있지 아니하는 경우를 제외한다.

1-2-5. 지형도면 작성의 주체 및 의무사항

(1) 지형도면의 작성 및 고시는 지역·지구등의 지정권자가 작성하는 것을 원칙으로 한다.

(2) 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장외에 지역·지구등의 지정을 입안하거나 신청하는 자가 따로 있는 경우에는 그자로 하여금 지형도면등을 작성하여 제출하도록 요청할 수 있다.

(3) 지역·지구등의 지정권자는 지역·지구등의 지정시 또는 효력을 잃은 때에는 지체 없이 그 사실을 관보 또는 공보에 고시하고 이를 관계 시장, 군수(광역시의 관할구역 안에 있는 군의 군수를 포함한다. 이하 같다) 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 통보하여야 한다. 이 경우 시장, 군수 또는 구청장은 그 내용을 기본법 제12조의 규정에 따

른 국토이용정보체계(이하 "국토이용정보체계"라 한다)상에 등재하여 일반 국민이 볼 수 있도록 하여야 한다.

1-2-6. 국토이용정보체계 데이터베이스의 사용

지형도면등을 작성할 때에는 국토이용정보체계상에 구축되어 있는 지적이 표시된 지형도의 데이터베이스를 사용하여야 한다.

제3절 법적근거

1-3-1. 토지이용규제 기본법 제8조 제2항

제8조(지역·지구등의 지정 등)

②중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장이 지역·지구등을 지정하는 때에는 지적이 표시된 지형도에 지역·지구등을 명시한 도면(이하 "지형도면"이라 한다)을 작성하여 관보(중앙행정기관의 장이 지정하는 경우에 한한다. 이하 같다.) 또는 공보(지방자치단체의 장이 지정하는 경우에 당해 지방자치단체의 공보를 말한다. 이하 같다.)에 고시하여야 한다. 다만, 대통령령이 정하는 경우에는 지형도면을 작성·고시하지 아니하거나 지적도 등에 지역·지구등을 명시한 도면을 작성하여 고시할 수 있다.

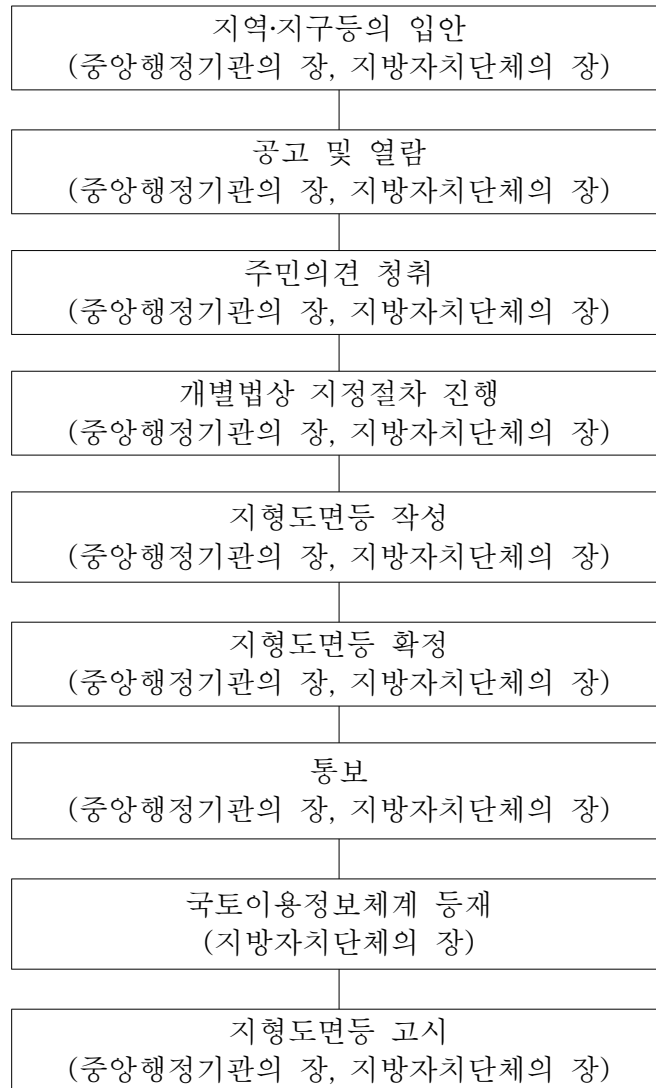
1-3-2. 토지이용규제 기본법 시행령 제7조 제2항

제7조(지형도면등의 작성·고시방법)

②제1항의 규정에 따라 작성하는 지형도면은 법 제12조의 규정에 따른 국토이용정보체계(이하 "국토이용정보체계"라 한다)상에 구축되어 있는 지적이 표시된 지형도의 데이터베이스를 사용하여야 한다.

제2장 지형도면등 고시절차

2-1. 지형도면등의 고시절차



[그림 1] 지형도면등의 고시 절차

2-2. 입안

중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장이 지역·지구등을 지정하고자 할 때에는 각 개별법에서 규정하고 있는 지역·지구등의 지정에 필요한 항목을 준수하여 지정안을 작성하여야 한다.

2-3. 광고 및 열람

- (1) 지역·지구등 지정안에 관하여 주민의 의견을 청취하고자 하는 때에는 지정하고자 하는 지역·지구등의 내용을 당해 시 또는 군의 지역을 주된 보급지역으로 하는 2 이상의 일간신문에 공고하고 14일 이상 일반인에게 열람시켜야 한다.
- (2) 신문게재와 동시에 시·군·구청 및 읍·면·동사무소 게시판에 공고내용을 게시하고, 지정도면을 시·군·구청에 게시하여 주민이 열람할 수 있도록 하며, 시·군·구의 인터넷 홈페이지에 게재하도록 한다.
- (3) 신문공고 이전에 반상회보 및 시·군·구에서 발행하는 회보에 게재하여 이해관계인 등이 널리 알 수 있도록 홍보한다.
- (4) 단위 도시계획시설로서 폐기물처리시설, 화장장, 쓰레기처리장 등 시설 입지시 이해관계인의 대립이 예상되는 경우와 이해관계인이 10인 이하인 경우에는 엽서 또는 서신을 발송하는 등 이해관계인에게 직접 입안내용을 알리도록 한다.
- (5) 필요시 방송매체(TV, 라디오) 및 신문 등 다양한 홍보수단을 이용하여 주민에게 널리 알려 이해관계인 등의 의견을 폭넓게 들을 수 있도록 한다.
- (6) 공고된 지역·지구등 지정안의 내용에 대하여 의견이 있는 자는 (1)의 열람기일내에 시장·군수에게 의견서를 제출할 수 있으며, 제출받은 의견서는 취합하여 지정권자에게 송부하도록 한다.
- (7) 지역·지구등 지정안에 대한 주민의견 청취결과 도시계획조례가 정하는 중요한 변경사항이 있을 경우에는 변경된 부분에 대하여 재공고·열람을 하여야 한다.

2-4. 주민의견 청취

- (1) 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장이 지역·지구등을 지정(변경을 포함한다. 이하 같다)하고자 할 때에는 주민의 의견을 청취하고 그 의견이 타당하다고 인정할 때에는 이를 지역·지구등 지정에 반영하여야 한다.
- (2) 국방상 또는 국가안전보장상 기밀을 요하거나(관계행정기관의 장의 요청이 있는 것에 한한다) 다음의 경미한 사항인 경우에는 주민의견 청취를 생략할 수 있다.
 - ① 별도의 지정절차 없이 법령 또는 자치법규의 규정에 따라 지역·지구등의 범위가 직접 지정되는 경우

- ② 다른 법령 또는 자치법규에 주민의 의견을 듣는 절차가 규정되어 있는 경우
- ③ 지형사정 또는 지적확정측량 결과에 따른 변경
- ④ 지역·지구등의 면적의 축소
- ⑤ 지역·지구등의 면적의 100분의 10이내의 확대

2-5. 개별법상 지정절차 진행

지역·지구등의 지정과 운영 등에 관하여 기본법 제8조에서 규정하고 있지 않은 절차에 대해서는 개별법에서 규정하고 지정절차를 준수하여 지역·지구등에 대한 지정절차를 진행하도록 한다.

2-6. 지형도면등 작성

- (1) 지역·지구등에 대한 지형도면등의 작성은 이 지침의 “제3장 지형도면등의 작성기준”을 준용하여 작성하도록 한다.
- (2) 지형도면등의 고시가 곤란한 다음의 경우에는 지역·지구등의 지정일부터 2년이 되는 날까지 지형도면등을 작성하여 고시하여야 하며, 고시가 없는 경우에는 그 2년이 되는 날의 다음 날부터 그 지정의 효력을 잃는다.
 - ① 관계법령에 따라 지역·지구등의 지정이 의제되는 경우로서 의제되는 법령에서 지역·지구등의 지정시 지형도면등을 고시하도록 규정하고 있으나, 의제하는 법령에서는 그 지형도면등의 고시까지 의제하고 있지 아니하는 경우
 - ② 지적도에 지역·지구등을 명시할 수 있으나 지적과 지형의 불일치등의 사유로 지적도의 활용이 곤란한 경우

2-7. 지형도면등 확정 및 통보

중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장은 지형도면등을 확정하고 이를 고시하고자 하는 때에는 관계 시장, 군수 또는 구청장에게 관련 서류 및 고시 예정일과 다음의 사항을 미리 통보하여야 한다.

- (1) 지역·지구등의 명칭, 위치 및 지정면적
- (2) 지역·지구등의 지정고시 예정일 및 효력발생 예정일
- (3) 지형도면 및 이와 관련된 전산자료

2-8. 국토이용정보체계 등재 및 고시

- (1) 통보를 받은 시장, 군수 또는 구청장은 그 내용을 국토이용정보체계상에 등재하여 지역·지구등의 지정 효력 발생일부터 일반 국민이 볼 수 있도록 하여야 한다.
- (2) 지형도면등의 고시가 곤란하여 지역·지구등의 지정 후에 지형도면등의 고시를 하는 경우에는 지형도면등을 고시한 날부터 일반국민이 볼 수 있도록 하여야 한다.

제3장 지형도면등의 작성기준

제1절 작성원칙

3-1-1. 지형도면등의 작성원칙

- (1) 지형도면등은 국토이용정보체계에서 구축한 전산파일을 이용하여 작성 하여야 한다.
- (2) 지형도면등은 축척, 법적 근거 등을 고려하여 최신의 자료를 선정하고 정확성을 확보한 후 입력한다.
- (3) 작성된 전산파일은 검수 등 일련의 과정을 거쳐 국토이용정보체계에 등재 후 바로 민원에 제공될 수 있어야 한다.
- (4) 지형도면등 작성에 따른 검수는 관련 부서가 적극적으로 협조하도록 하여 지역·지구등간에 불부합이 발생하지 않도록 한다.
- (5) 국토이용정보체계에 등재된 자료는 항상 최신의 자료로 유지·관리 하여야 한다.

제2절 자료형식

3-2-1. 작성자료

- (1) 지형도면등의 작성은 국토이용정보체계상에서 구축되어 있는 지적이 표시된 지형도의 데이터베이스를 사용하여야 한다. 다만, 다음의 경우

에는 연속지적도에 지역·지구등을 명시한 도면을 작성하여 고시할 수 있다.

- ① 도시계획사업·택지개발사업 등 개발사업이 완료된 지역 안에서 지역·지구등을 지정하는 경우
 - ② 지역·지구등의 경계가 지적선을 기준으로 결정되는 경우
 - ③ 국토이용정보체계상에 지적이 표시된 지형도의 데이터베이스가 구축되어 있지 않거나 지형과 지적의 불일치로 지형도의 활용이 곤란한 경우
- (2) 해면을 포함하는 지역·지구등을 지정하는 경우 해면부분에 한하여 해도 또는 해저지형도를 이용할 수 있다.

3-2-2. 좌표계

- (1) 지역·지구등에 대한 지형도면등의 작성 시 기준 좌표계 및 원점은 토지종합정보망지침에 의하여 검수 완료되어 국토이용정보체계상에 등재된 도면과 동일한 좌표계를 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- (2) 공공측량성과 등 측량성과가 필요한 도면에 대해서는 세계측지계를 적용하여 작성할 수 있다. 다만, 국토이용정보체계에 등재 할 때에는 기 등재된 도면의 좌표계와 동일하도록 변환하여야 한다.

3-2-3. 자료형식

자료형식은 토지종합정보망지침에 의해 검수 완료되어 국토이용정보체계에 등재된 도면과 동일한 자료형식을 사용하는 것을 원칙으로 한다.

3-2-4. 표준코드

도형자료 및 속성자료에 사용하는 표준코드는 토지종합정보망지침에서 규정한 표준분류체계를 따른다.

3-2-5. 소프트웨어 기능

지형도면 전산파일 제작에 사용되는 소프트웨어는 다음과 같은 기능이 있어야 한다.

- (1) 위상구조(topology) 관리 기능
- (2) 좌표변환(transform) 기능
- (3) 고무판기법(rubber sheeting)을 제공하는 기능

- (4) 선의 경우 연속되는 점의 최소간격과 중간점을 생략할 수 있는 각도 또는 간격을 지정할 수 있는 기능
- (5) 래스터데이터의 중심선 또는 가장자리선으로 벡터데이터를 생성할 수 있도록 지정하는 기능
- (6) 참조자료로 이용되는 다양한 상용소프트웨어의 자료형식 지원 기능

제4장 지형도면등 전산파일 제작

제1절 일반사항

4-1-1. 공통 입력사항

- (1) 기 지정되어 있는 지역·지구등의 경계선은 선정된 입력도면을 스캐닝하여 취득하며, 지리정보체계 데이터베이스 구축시 범용적으로 사용하는 도면 입력용 소프트웨어에 대하여 호환성이 양호하고 응용이 용이한 형태로 한다.
- (2) 스캐닝을 통하여 취득한 래스터 자료의 지역·지구등 지정 경계와 국토이용정보체계 데이터베이스의 동일 지점을 제어점으로 지정하여 고무판기법을 실시한다.
- (3) 지역·지구등을 신규 지정 할 때에는 국토이용정보체계에 등재된 데이터 베이스를 이용하여 지형·지적·행정구역등 그 유형에 맞게 도형 및 속성 자료를 입력한다.
- (4) 지역·지구등의 경계를 화면상에서 도형계수화(digitizing)하여 수치화하며, 이때 지역·지구 경계가 필지경계와 일치하는 경우에는 지적도의 필지경계를 복사하여 입력한다.
- (5) 지역·지구등의 경계가 필지를 관통하는 경우에는 지적도면의 필지경계를 기준으로 취득한 영상자료의 해당 필지 경계를 고무판기법으로 맞추어 조정 한 후 함께 조정된 영상자료의 지역·지구 경계를 입력한다.

제2절 작성절차

4-2-1. 작업계획 수립 및 준비 단계

- (1) 작업계획 수립 : 작업계획서 작성, 자료수집대상선정, 자료요청
- (2) 자료 수집 : 도면, 전산파일, 조서/대장을 수집

4-2-2. 자료입력 단계

- (1) 도형자료입력 : 도면일 경우 스캐닝, 기하보정, 벡터라이징을 실시하고 전산파일의 경우 국토이용정보체계 자료형태에 맞게 자료변환 하여 지형 기준, 지적기준, 행정구역기준에 따라 도형을 입력
- (2) 속성자료입력 : 지정권자, 지역·지구코드, 행정구역코드 등 지역·지구등에 대한 속성자료를 입력

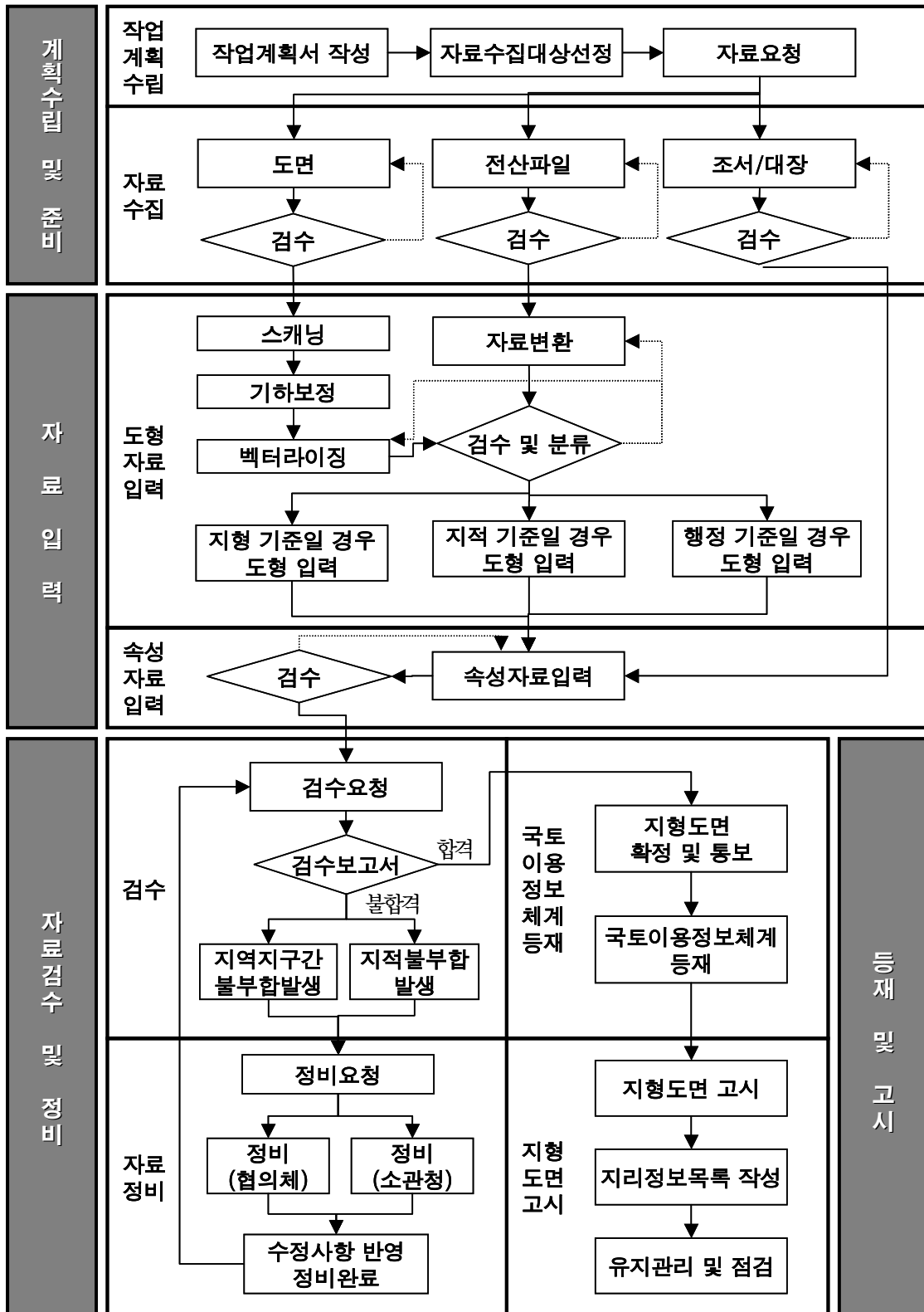
4-2-3. 검수 및 정비 단계

- (1) 검수 : 도형검수, 속성검수, 제작과정검수, 검수보고서 작성
- (2) 자료정비 : 지역·지구등의 자료간 논리적 불부합·불일치를 도출하여 정비

4-2-4. 등재 및 고시 단계

- (1) 국토이용정보체계 등재 : 지형도면등 확정 및 통보, 국토이용정보체계에 지형도면등 등재
- (2) 지리정보목록의 작성 : 유통용·관리용으로 구분하여 작성

4-2-5. 지형도면등 전산파일 작성절차



[그림 2] 지형도면등 전산파일 작성절차

제3절 지형도면등 작성 형식

4-3-1. 도면의 종류

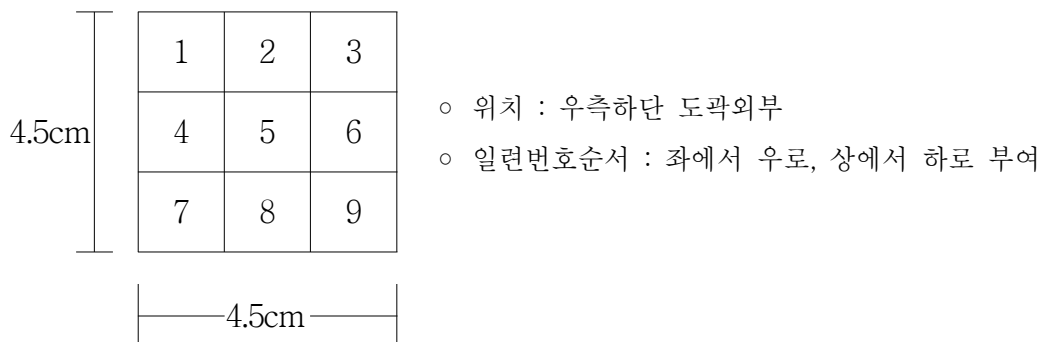
- (1) 지형도면등을 작성하는 때에는 국토이용정보체계에 구축되어 있는 데이터 베이스를 사용하여 축척 500분의 1 내지 1천500분의 1로 작성하여야 한다.
- (2) 녹지지역 안의 임야, 관리지역, 농림지역 및 자연환경보전지역은 축척 3천분의 1 내지 6천분의 1로 작성할 수 있다.
- (3) 지형도면등이 2매 이상인 경우에는 축척 5천분의 1 내지 5만분의 1의 총괄도를 따로 첨부할 수 있다.

4-3-2. 도면 규격 및 도식기호

- (1) 지형도면등 작성 및 출력시 사용하는 용지의 크기는 A1(594mm×841mm)를 표준으로 한다.
- (2) 지역·지구등의 표시기준은 개별법령에서 규정한 도식규정을 따른다.
- (3) 모든 지역·지구선은 수정을 원칙적으로 인정하지 아니하며, 특히 칼로 긁거나 채색등으로 은폐하는 것을 엄금한다.

4-3-3. 도면조건표의 작성

- (1) 총괄도를 작성할 경우 매장마다 도면 일련번호를 부여하고 다음과 같은 조건표를 매장마다 표시한다.

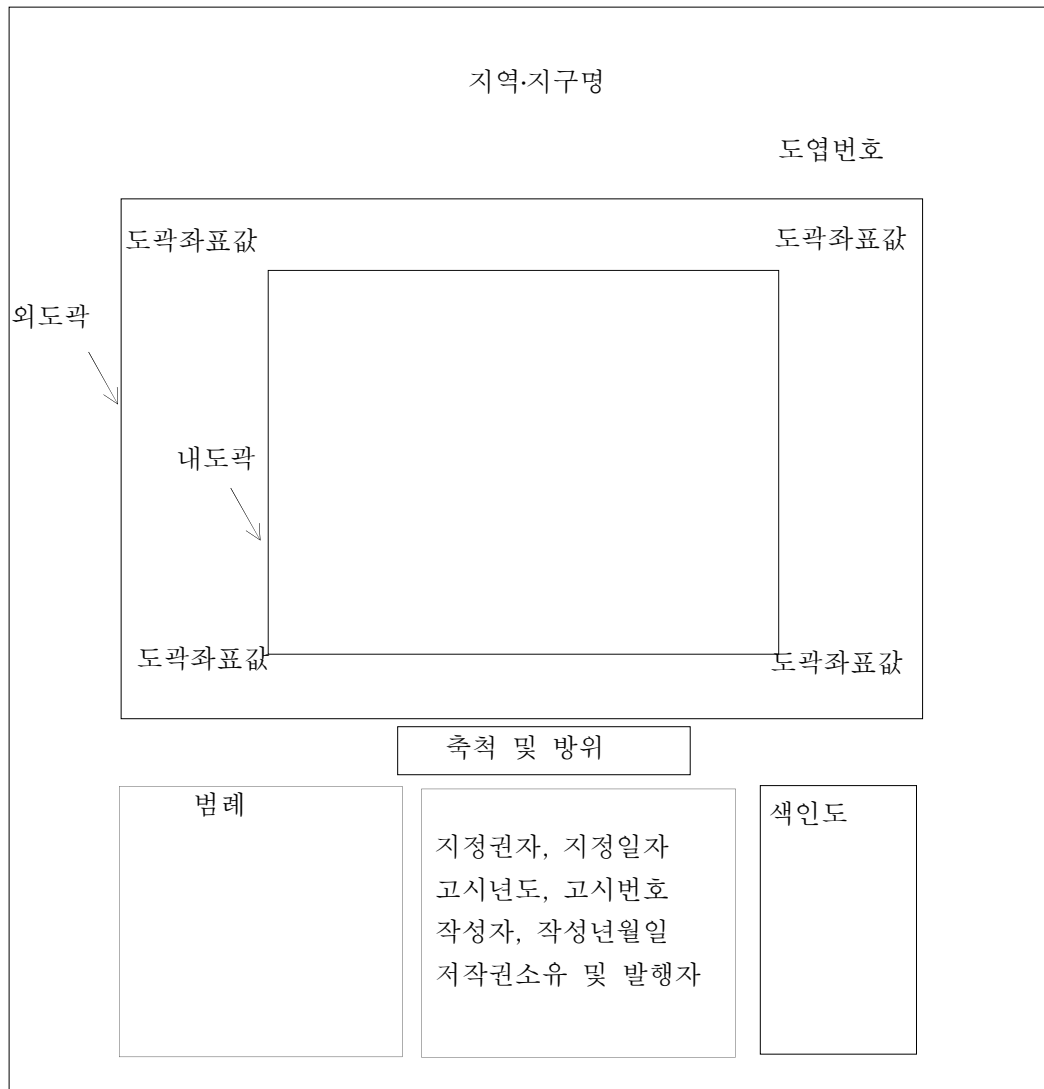


[그림3] 도면조건표

- (2) 지형도면등의 일련번호와 도곽을 표시한 총괄 조건도면을 지형도면집 상부에 첨부하여 지형도면등의 구성상태를 알 수 있도록 한다.

4-3-4. 난외주기

- (1) 도엽번호 및 도곽은 “수치지도 작성작업 규칙(건설교통부령 제510호, 2006. 4. 28)”에 따른다
- (2) 난외주기 포함내용



[그림 4] 난외주기

- ① 지역·지구등 명칭
- ② 지정권자
- ③ 지정일자

- ④ 고시년도
- ⑤ 고시번호
- ⑥ 도엽번호
- ⑦ 도면의 축척 및 방위
- ⑧ 도면의 색인도 및 행정구역색인
- ⑨ 도곽선 및 도곽좌표값
- ⑩ 범례
- ⑪ 작성자 및 작성년월일
- ⑫ 저작권 소유 및 발행자
- ⑬ 비고 : 표준코드표에서 분류하지 않은 사항 등

제4절 작업계획 및 준비

4-4-1. 작업계획 및 준비 절차

작업계획 및 준비를 위한 공정별 작업은 다음 각호의 순서에 따른다.

- (1) 작업계획서 작성
- (2) 자료수집대상선정
- (3) 자료요청
- (4) 자료수집
- (5) 자료수집 검수
- (6) 자료준비 완성

4-4-2. 작업계획서 작성

작업계획서는 다음 사항을 기재하여 작성한다.

- (1) 사용할 장비 및 프로그램 : 품명, 규격, 수량, 성능, 고유번호 등을 기재한다.

- (2) 작업지역 색인도 : 소축척 지형도등에 작업 지역을 표시하도록 하며, 도엽번호는 수치지형도 도엽번호를 따른다.
- (3) 작업공정표 : 각 공정별로 구체적인 작업내용과 일정을 명시한다.
- (4) 자료수집목록 : 자료명, 자료형태(전산파일, 문서 등), 자료관리기관 등을 명시하고 도면자료인 경우에는 도엽수, 속성자료인 경우에는 건수 등을 명시 한다.
- (5) 작업흐름도 : 세부작업에 대한 사항을 흐름도로 나타낸다.
- (6) 작업자 명단 : 이름, 주민등록번호, 담당업무, 자격증사본 등을 포함한다.
- (7) 보안관리계획 : 작업에 사용되는 각종 자료에 대한 보안관리계획 사항을 기재한다.

4-4-3. 자료수집 대상

지형도면등 제작에 필요한 기초자료의 목록은 아래와 같다.

- (1) 지역·지구등 지정 원시도면
- (2) 지역·지구등 지정 원시대장
- (3) 국토이용정보체계 데이터베이스
- (4) 기타 참조 주제도

4-4-4. 입력도면 선정

자료수집에 따라 지형도면등 데이터베이스로 구축할 입력도면은 다음 사항을 고려하여 결정하도록 한다.

- (1) 법적 효력이 있는 도면을 입력도면으로 사용한다.
- (2) 대축척의 도면을 입력도면으로 사용한다.
- (3) 가장 최근에 제작된 도면을 입력도면으로 사용한다.
- (4) 도면의 유지 및 보관상태가 가장 양호한 도면을 입력도면으로 사용한다.
- (5) 민원발급에 사용하고 있는 도면을 입력도면으로 사용한다.
- (6) 위에서 제시한 사항 및 이외의 사항에 대해서는 각 지역·지구등의 담당자 및 관련부서 담당자와 협의하여 도면을 선정한다.

4-4-5. 자료요청 및 수집

(1) 자료요청 및 수집은 다음 각 호의 절차에 따른다.

- ① 자료요청 공문서 작성
- ② 자료요청 공문서 발송
- ③ 신청내용 및 제공자격 검토
- ④ 요청자료 제공
- ⑤ 자료정리 및 분류

(2) 자료 요청시 신청기관장 명의로 시행되는 자료요청 공문을 접수하도록 하며 아래와 같은 항목을 기재하도록 한다.

- ① 자료요청 기관
- ② 자료명
- ③ 자료형태
- ④ 대상지역
- ⑤ 자료 보낼 곳
- ⑥ 자료협조 기한

(3) 자료제공기관은 도면, 전산파일, 조서·대장 등의 자료를 자료요청기관에 제공할 때에는 검수완료된 자료를 제공하여야 한다.

제5절 자료입력 일반사항

4-5-1. 자료입력 절차

자료입력을 위한 공정별 작업은 다음 각호의 순서에 따른다.

- (1) 도면스캐닝
- (2) 기하보정
- (3) 벡터라이징

- (4) 전산파일 자료변환
- (5) 검수 및 분류
- (6) 지형기준일 경우 도형입력
- (7) 지적기준일 경우 도형입력
- (8) 행정기준일 경우 도형입력
- (9) 조서 및 대장자료의 입력
- (10) 속성자료 입력
- (11) 자료 입력 검수
- (12) 자료 입력 완성

4-5-2. 도면 스캐닝

- (1) 지역·지구등의 지정 원시도면은 “영상지도제작에 관한작업규정(국토지리정보원 내규 제2002-106호, 2002.12.24)” 제8조에 따라 최적해상도 400dpi 이상을 지원하는 장비를 사용하여 스캐닝을 실시한다.
- (2) 스캐닝 도면의 저장 자료형식은 호환성이 양호하고 응용이 용이한 형태로 한다.
- (3) 스캐닝 도면을 압축할 경우 원도면의 정보를 유실하지 않는 압축프로그램을 사용하여야 한다.

4-5-3. 기하보정

- (1) 지역·지구등 지정 원시도면과 국토이용정보체계 데이터베이스간 동일한 지점을 선택하여 고무판기법을 실시한다.
- (2) 지상기준점의 선정은 “영상지도제작에 관한작업규정”에 의하며 다음 각 호와 같은 자료로부터 선정할 수 있다. 다만, 기준점의 정확도는 지역·지구등 도면에서 요구되는 정확도에 따라 정할 수 있다.
 - ① 국토이용정보체계 데이터베이스
 - ② 지역·지구등 지정 원시도면에서 사용한 지도(지형도, 지적도, 해도 등)

4-5-4. 벡터라이징

- (1) 기하보정된 지역·지구등 지정 원시도면을 이용하여 벡터라이징을 실시한다.
- (2) 모든 작업은 지역·지구등 지정 원시도면 상에서 시각적으로 구분이 가능한 것을 벡터라이징하는 것을 원칙으로 한다.
- (3) 지역·지구등 지정 원시도면 상에서 시각적으로 구분이 안되는 것은 지역·지구등의 지정 담당자와의 검토를 통하여 보완하도록 한다.
- (4) 연속되는 모든 선형데이터는 연결되어야 한다.

4-5-5. 전산파일 자료변환

- (1) 기 구축 되어 있는 지역·지구등 전산파일을 국토이용정보체계상의 데이터베이스와 동일한 자료형식으로 변환한다.
- (2) 자료변환 시 자료손실이 없도록 주의하며, 특히 점·선·면의 각 자료형태가 유지될 수 있도록 한다.

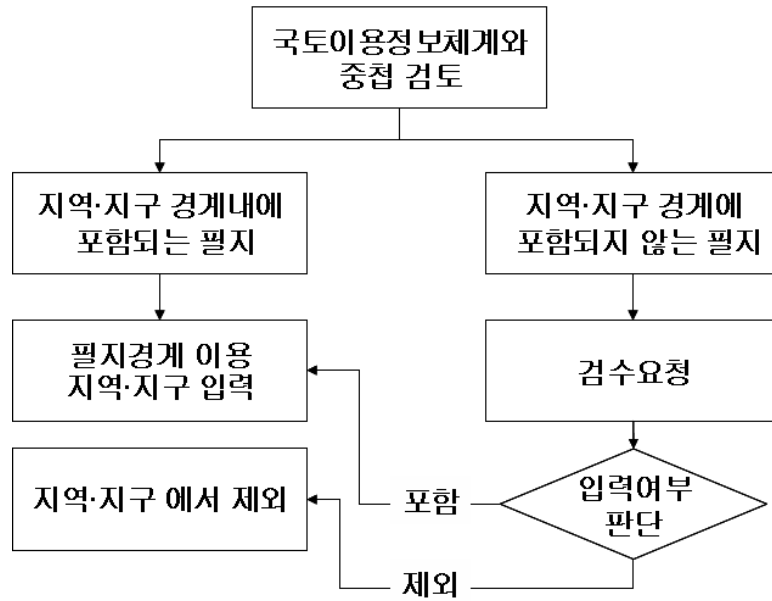
4-5-6. 유형별 확인 및 분류

- (1) 종이도면을 이용하여 신규 제작한 지역·지구등 경계 자료와 기 구축되어 있는 전산자료를 통합 검수 한다.
- (2) 제작된 지역·지구등 경계를 국토이용정보체계 데이터베이스와 비교하여 유형별(지형·지적·행정구역 등)로 분류한다.

제6절 자료입력 방법

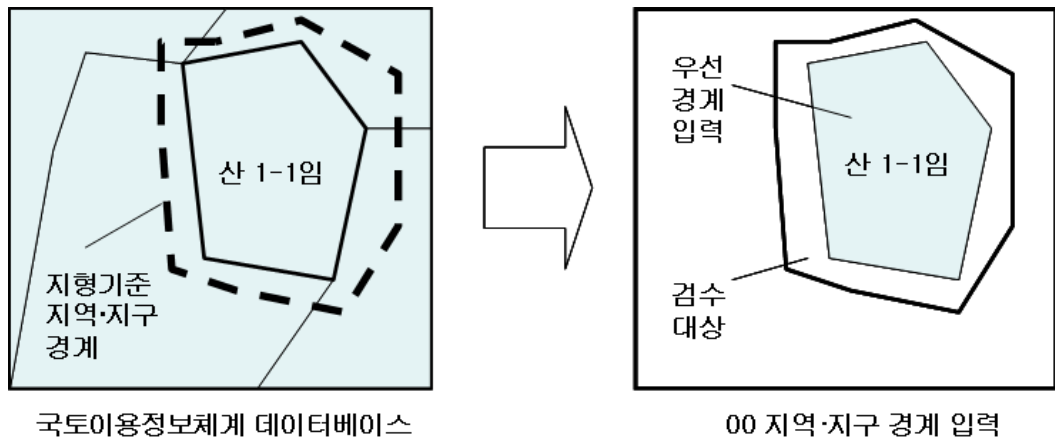
4-6-1. 지형기준 도형자료의 입력

- (1) 지형기준 도형자료는 검수자의 확인을 받아 해당 지역·지구 경계를 입력하는 것을 원칙으로 하며 다음과 같은 절차를 따른다.



[그림 5] 지형기준 도형자료의 입력 절차

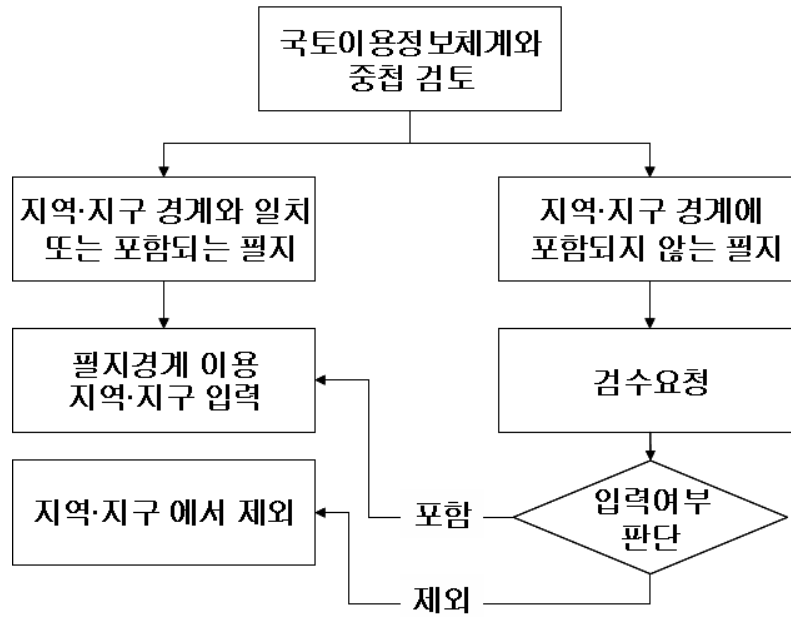
- (2) 지형기준 도형자료가 필지의 전체경계를 포함하는 지역은 당해 필지경계를 그대로 입력하고 나머지 지역에 대하여 검수자의 확인 절차를 따른다.



[그림 6] 지형기준 도형자료의 입력 방법

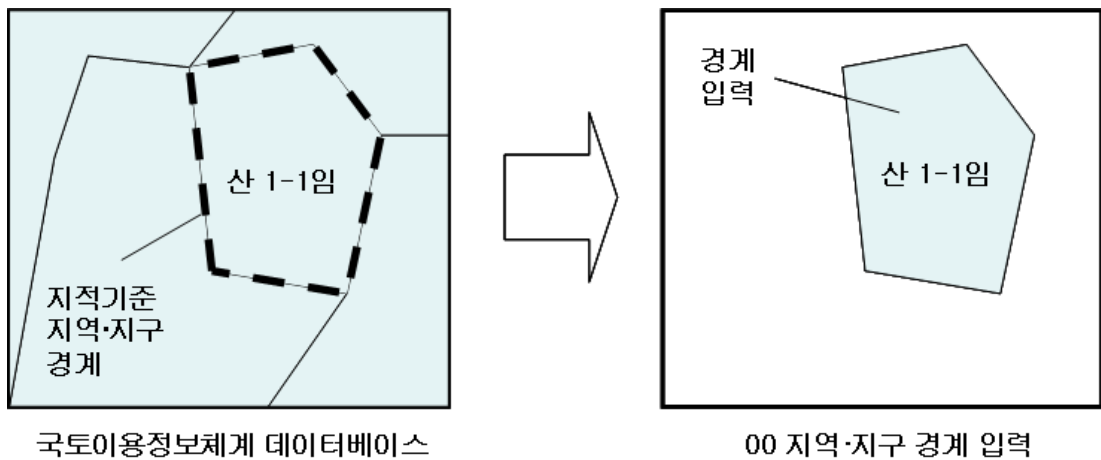
4-6-2. 지적기준 도형자료의 입력

- (1) 지적기준 도형자료는 지역·지구등의 필지경계와 일치하거나 포함할 경우 당해 필지경계를 복사하여 입력하고, 그러하지 않을 경우 검수자의 확인을 받아 해당 지역·지구등의 경계를 입력하도록 하며 다음과 같은 절차를 따른다.



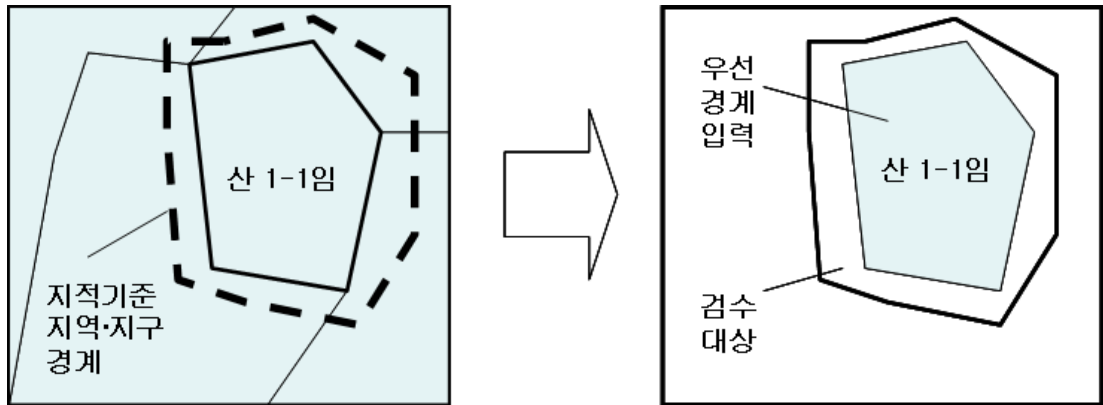
[그림 7] 지적기준 도형자료의 입력 절차

(2) 지적기준 도형자료가 필지경계와 일치하는 경우 국토이용정보체계의 필지경계를 복사하여 입력한다.



[그림 8] 지적기준 도형자료의 입력방법(필지경계와 일치할 경우)

(3) 단, 지적기준 도형자료가 일부 필지의 전체경계를 포함하는 경우 당해 필지경계를 그대로 입력하고 나머지 지역에 대하여 검수자의 확인 절차를 따른다.



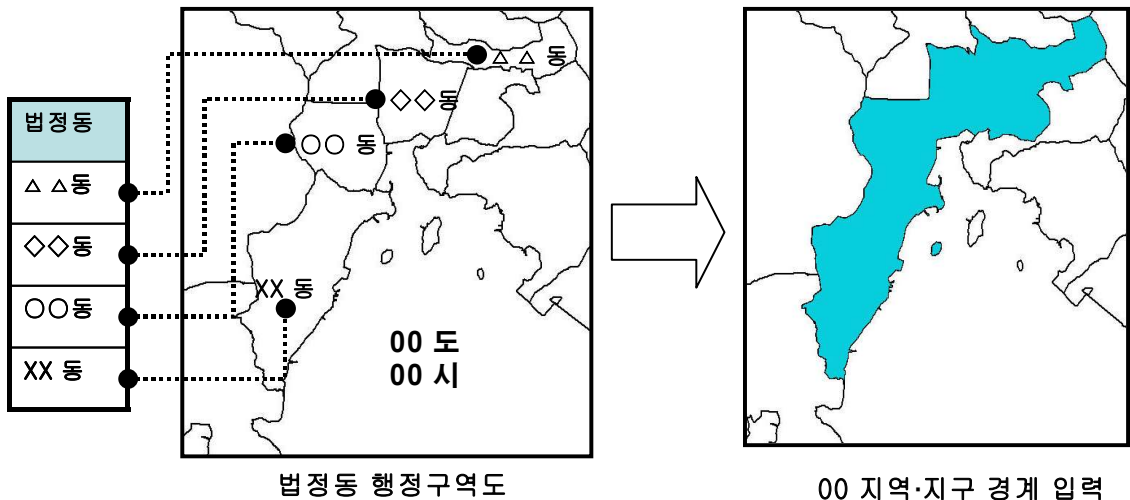
국토이용정보체계 데이터베이스

00 지역·지구 경계 입력

[그림 9] 지적기준 도형자료의 입력방법(필지경계와 일치하지 않을 경우)

4-6-3. 행정구역기준 도형자료의 입력

- (1) 법정동 행정구역을 대상으로 지정되는 지역·지구등은 별도의 도형 입력 없이 국토이용정보체계의 행정구역 경계를 이용하여 입력한다.

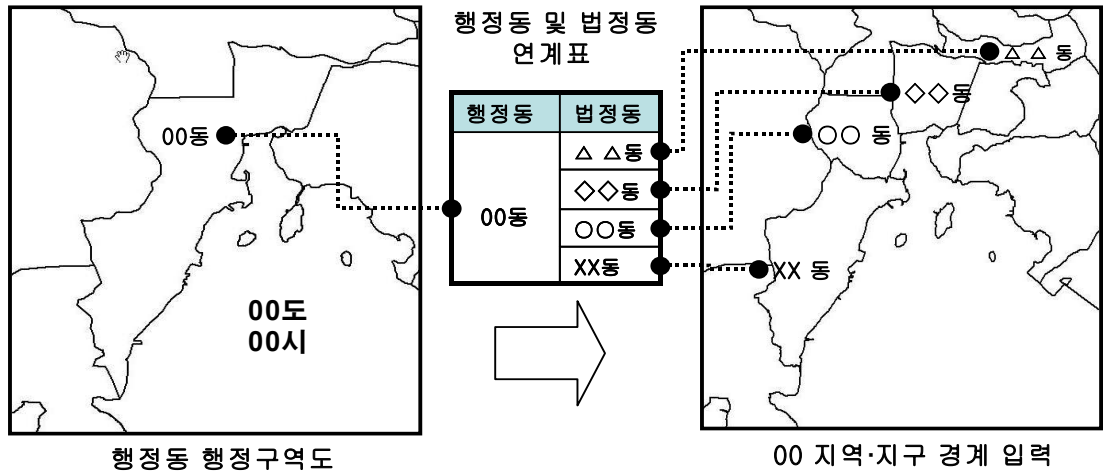


법정동 행정구역도

00 지역·지구 경계 입력

[그림 10] 행정구역기준 도형자료의 입력방법(법정동 행정구역의 경우)

- (2) 행정동 행정구역을 대상으로 지정되는 지역·지구등은 통계청의 『행정구역분류와 행정동 및 법정동 연계표』를 참고하여 국토이용정보체계의 행정구역 경계를 이용하여 입력한다.



[그림 11] 행정구역기준 도형자료의 입력방법(행정동 행정구역의 경우)

4-6-4. 조서 및 대장자료의 입력

- (1) 별도의 도면 없이 조서 또는 대장으로 관리되는 지역·지구등은 해당 지방자치단체에서 지역·지구등의 업무담당자가 관리하고 있는 대장 또는 조서를 기준으로 필지별 지역·지구등의 지정현황을 입력한다.
- (2) 조서 및 대장에서의 필지가 지역·지구등의 전체경계를 포함하는 경우에는 당해 필지를 우선 입력하고 필지내 일부 포함하는 지역에 대하여 검수자의 확인 절차를 따른다.

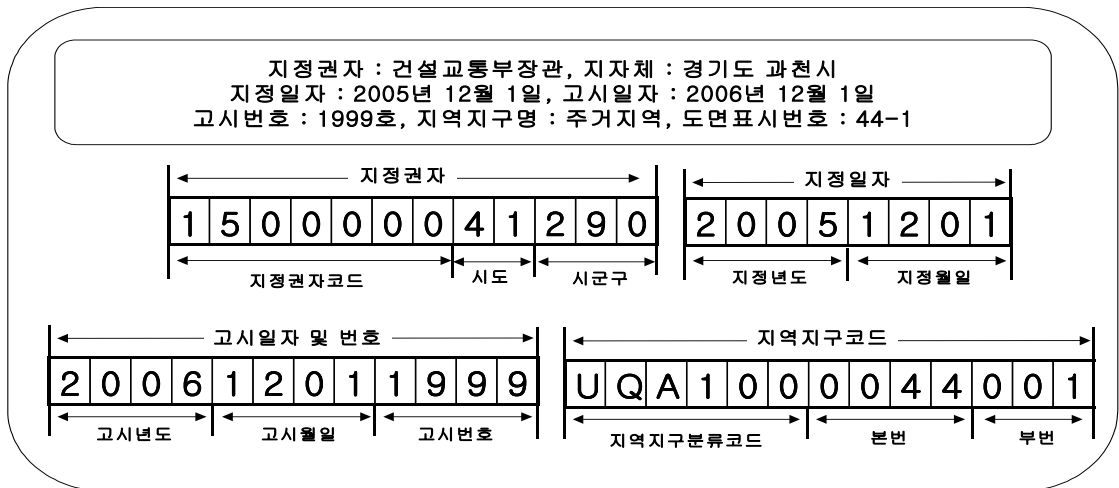
4-6-5. 속성자료의 입력

- (1) 도형자료의 입력이 완료된 후 구조화 편집을 수행하여 위상구조를 갖도록 한 후 레이어별로 다음 사항을 반드시 포함하도록 입력하며, 토지종합정보망지침을 준용하되 지역·지구의 특성에 따라 항목을 추가할 수 있다.

- ① 법정행정구역코드
- ② 지번코드
- ③ 지정권자
- ④ 지정일자
- ⑤ 고시일자
- ⑥ 고시번호
- ⑦ 지역·지구분류코드
- ⑧ 도면표시번호

⑨ 비고

(2) 지정권자, 지정일자, 고시일자, 지역·지구코드 등은 토지종합정보망지침의 표준코드를 준용하도록 하며 입력방법은 다음과 같다.



[그림 12] 지정권자, 지정일자, 고시일자, 지역·지구 코드의 입력 방법

(3) GIS 데이터베이스의 속성자료 입력은 아래의 기준을 따른다.

- ① 파일의 이름은 법정행정구역코드 + 지역·지구 명칭으로 한다.
- ② 신규로 작성된 지역·지구등은 개별 SHAPÉ파일로 존재하여야 한다.
- ③ SHAPÉ파일은 도형정보, 인덱스정보, 속성정보를 포함하여야 한다.
- ④ 속성값들은 각각의 필드로 구성하여 dbf파일에 저장하여야 한다.

(4) CAD 전산파일의 속성자료 입력은 아래의 기준을 따른다.

- ① DXF파일의 이름은 법정행정구역코드 + 지역·지구 명칭으로 한다.
- ② 신규로 작성된 지역·지구등은 개별 DXF 레이어 이어야 한다.
- ③ 한개의 DXF 파일에는 하나의 지역·지구등에 대한 레이어만 존재하여야 한다.
- ④ DXF파일 버전은 AutoCAD R13 이상으로 한다.
- ⑤ 지역·지구 명칭, 지역·지구분류코드, 지정권자, 고시년월일, 고시번호, 비고 항목을 DXF Text Label로 입력하여야 한다.
- ⑥ Text Label을 입력할 때에는 각 속성항목에 '/' 구분자를 두어 구분하며,

지역·지구등 도형과 해당 속성 Text Label은 동일 레이어에 존재하여야 한다.

- ⑦ Text Label의 자리맞춤은 '중간중심'으로 입력하여야 하며, 다중행 문자로 작성하지 말아야 한다.
- ⑧ Text Label은 해당 지역·지구등 도형 내부에 포함되어 있어야 한다.
- ⑨ 난외주기의 레이어명을 '내도곽레이어', '외도곽레이어'로 2개의 레이어로 저장하며 나머지 난외주기 항목은 '기타난외주기레이어'로 저장하여야 한다.

제5장 자료검수 및 정비

제1절 자료검수

5-1-1. 검수요청

(1) 피검수자는 효율적인 검수를 위해 필요한 다음 각 호의 자료를 준비하여 검수자에게 검수를 요청한다.

- ① GIS 데이터베이스 및 CAD 전산파일
- ② 검수용 도면 출력물
- ③ 별지 제1호 서식에 의한 검수 요청서
- ④ 별지 제2호 서식에 의한 지역·지구등 제작 관리대장
- ⑤ 별지 제3호 서식에 의한 품질검토서

(2) 검수자는 검수요청서에 검수완료 예정일을 기입한 후 그 사본을 피검수자에게 제공하여 각각 편철 보관하도록 한다.

5-1-2. 검수방법 및 기준

(1) 피검수자는 제작된 지형도면등 전산파일에 대해 최소 2회 이상 검수를 시행하고, 최종 검수의 교정 및 수정사항은 검수자의 확인을 받도록 한다.

(2) 피검수자는 지형도면등 전산파일의 정확성 확보를 위하여 별지 제3호

서식에 의한 품질검토서를 작성하고 육안검수, 전산검수 외에 검수용 프로그램을 이용하여 성과를 검수할 수 있다. 이 경우 검수방법을 검수 보고서에 상세히 명시한다.

- (3) 작성된 지형도면 전산파일에 대해서 도형데이터와 속성데이터로 구분하여 적정성 여부를 검수한다.
- (4) 검수자는 검수요청일로부터 2주 이내에 검수를 완료하고 검수결과를 피검수자에게 제공한다.

5-1-3. 도형자료 검수

완성된 지형도면등 전산파일에 대해 도형자료가 정확하게 입력되었는지 다음 사항을 점검한다.

- (1) 지역·지구등의 누락여부
- (2) 불필요한 자료의 입력여부
- (3) 지역·지구등의 선형과 지적필지와의 상관관계에 대한 적정성 여부
- (4) 지역·지구등 지정선형의 도형별 폐합여부
- (5) 지역·지구등 지정선형에 대한 레이어 분류의 적정성 여부

5-1-4. 속성자료 검수

완성된 지형도면등 전산파일에 대해 속성자료가 정확하게 입력되었는지 다음 사항을 점검한다.

- (1) 각 도형별 속성의 누락여부
- (2) 각 도형별 입력속성의 적정성 여부
- (3) 각 도형별 입력속성에 대한 레이어 분류의 적정성 여부
- (4) 각 도형별 입력속성 구성항목의 적정성 여부

5-1-5. 제작과정 검수

지형도면등 전산파일 제작과정에서는 다음 사항을 점검한다.

- (1) 작업방법의 일관성
- (2) 논리적 일관성

(3) 완전성

5-1-6. 검수보고서 작성

피검수자는 각 사업지역에서 검수 완료시에는 검수 보고서를 작성하며, 검수 보고서에는 관련 내용을 기재한 다음 각 호의 서식이 포함되어야 한다.

- (1) 별지 제1호 서식의 검수 요청서
- (2) 별지 제2호 서식의 지역·지구등 제작 관리대장에 표기된 검수내용 및 의견
- (3) 별지 제3호 서식에 의한 품질검토서
- (4) 별지 제4호 서식의 검수자 및 피검수자가 날인한 검수확인서

제2절 자료정비

5-2-1. 자료정비 목적

- (1) 검수를 완료한 개별 지역·지구등을 국토이용정보체계에 등재함에 따라 발생하는 자료간 불부합 및 불일치를 도출한다.
- (2) 법령에서 제시하는 규정을 바탕으로 지역·지구등에 대한 자료를 정비하여 데이터베이스의 일관성과 정확성을 확보한다.
- (3) 지적불부합등으로 지역·지구등의 입력이 어려운 지역을 도출하여 소관청에 정비를 요청한다.

5-2-2. 자료정비협의체의 구성 및 운영

- (1) 지정권자는 지역·지구등의 자료간 불부합 및 불일치 등의 문제를 정비하기 위하여 해당 지역·지구등을 관리하고 있는 주관부서와 관련부서의 실무담당자로 구성된 자료정비협의체를 구성하여 운영할 수 있다.
- (2) 자료정비협의체는 의장 1인과 해당 지역·지구등을 관리하고 있는 주관부서와 관련 부서의 실무담당자로 구성하며, 의장은 실무담당자중 경험이 풍부한 자를 지정권자가 임명 또는 위촉한다.
- (3) 의장은 자료정비협의체를 운영 및 관리하고, 실무위원회는 불부합·불일치가 발생한 지역·지구등에 대한 자료정비를 수행하도록 한다.

5-2-3. 자료정비 방법

- (1) 피검수자는 작성한 지역·지구등에 대한 지형도면등이 다른 지역·지구등과 논리적 불부합 및 불일치가 발생할 경우 자료정비협의체에 자료정비를 요청한다.
- (2) 지적법 제24조에 의한 지적공부의 등록사항의 잘못으로 지적도의 활용이 어려운 경우에는 소관청에 등록사항의 정정을 신청하여 정비하도록 한다.
- (3) 자료정비협의체는 피검수자로부터 제공받은 도면으로부터 중복되어 존재할 수 없거나, 일치하여야 함에도 불일치하는 사항을 유형별로 분류하고, 다음 각 호의 기준으로 정비한다.
 - ① 관련 자료의 변동사항 미반영으로 발생한 불부합 또는 불일치 : 지역·지구등 결정, 지정, 변경, 해제 등과 관련한 각각의 자료를 검토하여 시간적 선후관계를 파악하고, 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제42조 등 관련법령에 따라 정비하는 것을 원칙으로 한다.
 - ② 상이한 축척 및 바탕도면으로 발생한 불부합 또는 불일치 : 대축척도면의 경계선 및 지적필지 경계를 확인할 수 있는 자료를 기준으로 정비한다.
 - ③ ①과 ②의 방법으로 정비가 어려울 경우에는 자료정비협의체에서 정비 기준 및 방법을 마련하여 자료정비를 수행하고 그 내용을 지형도면 제작 관리대장에 기록하여 관리하도록 한다.
- (4) 자료정비협의체는 피검수자가 제공한 자료정비 요청도면에 수정사항을 기재하여 피검수자에게 제공하고, 피검수자는 해당 수정사항을 보완한 후 출력하여 자료정비협의체에 확인을 요청한다.
- (5) 자료정비협의체는 수정사항이 반영된 도면을 제공받아 자료정비 사항이 바르게 수정되었는지를 확인하고, 이상이 없으면 공동 날인하여 자료정비를 완료한다.

제3절 성과품 납품

5-3-1. 성과품 종류

지형도면등 작성의 성과품은 다음 각 호와 같다.

- (1) 지형도면등 GIS 데이터베이스 1식 : SHAPE
- (2) 지형도면등 CAD 전산파일 1식 : DXF
- (3) 작업계획서, 검수결과서 및 기타 작업문서 1부
- (4) 조서 1식
- (5) 고시도면 출력물 1식

5-3-2. 성과품 납품 방법

성과품은 다음 각 호와 같이 납품한다.

- (1) 데이터베이스로 등록되는 모든 자료들에 대해 CD-ROM에 저장하여 납품하는 것을 원칙으로 한다.
- (2) 용량이 부족할 경우 여러 장으로 나누어 저장한 후 겉면에 성과품 종류, 연속번호를 기재하여 각 2세트씩 납품한다.
- (3) 문서자료
 - ① 작업계획서
 - ② 검수결과서
 - ③ 기타 작업문서는 협의하여 결정

제6장 지형도면등 등재 및 고시

제1절 지형도면등 작성 등의 통보

6-1-1. 지형도면등 확정 및 통보

- (1) 지역·지구등의 지정권자는 신규·변경·삭제 등의 사유로 지형도면이 확정된 경우 확정된 지형도면등을 시장, 군수 또는 구청장에게 효력발생 일 2주전까지 통보하여야 한다. 다만 시장, 군수 또는 구청장이 지정권자인 경우에는 그러하지 아니한다.
- (2) 지정권자는 지역·지구등에 대한 전산파일을 함께 제공하여 시장, 군수 또는 구청장이 국토이용정보체계에 등재하도록 하여야 한다.

6-1-2. 지형도면등을 작성하지 아니하는 경우의 통보

지형도면등을 작성·고시하지 아니하는 경우에는 지역·지구등의 지정시에 다음 사항을 미리 통보하여 국토이용정보체계에 등재되도록 하여야 한다.

- ① 지역·지구등의 명칭·위치 및 면적
- ② 지역·지구등의 지정 고시 예정일 및 효력발생 예정일
- ③ 지형도면등을 작성·고시하지 아니하는 사유

6-1-3. 지형도면등의 고시를 지역·지구등의 지정 후에 하는 경우의 통보

지역·지구등의 지정 후 2년 이내에 지형도면등을 고시하는 경우에는 지역·지구등의 지정시와 지형도면등의 고시시에 다음 사항을 통보하여야 한다.

(1) 지역·지구등의 지정시

- ① 지역·지구등의 명칭·위치 및 면적
- ② 지역·지구등의 지정 고시 예정일 및 효력발생 예정일
- ③ 지역·지구등의 지정시 지형도면등의 고시가 곤란한 사유

(2) 지형도면등의 고시시

- ① 지역·지구등의 명칭·위치 및 면적
- ② 지형도면등 및 이와 관련된 전산자료
- ③ 지역·지구등의 지정일 및 지형도면등의 고시 예정일

6-1-4. 지역·지구등의 효력상실의 고시 및 통보

중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장이 지역·지구등의 지정이 효력을 잃은 사실을 고시하는 경우에는 다음 사항을 포함하여야 하며, 이를 관계 시장, 군수 또는 구청장에게 통보하여야 한다.

- (1) 지역·지구등의 명칭·위치 및 면적
- (2) 지역·지구등의 지정 고시일
- (3) 지역·지구등의 실효사유와 실효일

제2절 국토이용정보체계의 등재

6-2-1. 국토이용정보체계의 등재

- (1) 지역·지구등의 지정을 통보받은 시장, 군수 또는 구청장은 국토이용정보체계에 등재하여야 한다.
- (2) 시장, 군수 또는 구청장은 국토이용정보체계에 등재하는데 자료가 미비할 경우 지정권자에게 이를 다시 작성하여 제공하도록 조치할 수 있다.
- (3) 시장, 군수 또는 구청장은 지역·지구등의 지정 효력 발생일자를 시스템에 등록하여 효력발생일에 민원발급이 이루어지도록 하여야 한다.

6-2-2. 지리정보목록의 작성

- (1) 지역·지구등 데이터베이스를 생산, 구축, 관리하고 있는 기관은 국가지리정보체계의 구축 및 활용 등에 관한 법률 시행령 제20조제3항의 규정에 의한 “지리정보목록의 작성·관리에 관한 지침”을 참고하여 지리정보목록을 작성·관리하여야 한다.
- (2) 지리정보목록은 유통용과 관리용 지리정보목록으로 구분하여 작성할 수 있으며, 유통용 지리정보목록은 지리정보의 생산·구축과 동시에 작성하여야 한다.
- (3) 관리용 지리정보목록은 관리기관의 장이 지리정보의 규모·특성·여건 등을 고려하여 필요하다고 판단할 경우에 작성할 수 있다.
- (4) 유통용 지리정보목록은 지리정보유통 메타데이터표준에 의거하여 국가지리정보유통망에 등록이 가능한 형식으로 작성하되, 국가지리정보유통망에서 제공하는 메타데이터편집기를 이용하여 작성할 수 있다.
- (5) 관리용 지리정보목록은 관련 국가표준 및 국제표준안을 참조하여 작성하되 필요한 항목을 선택하여 작성할 수 있다. 다만, 지리정보의 보안등급(공개, 공개제한, 비공개 등)은 반드시 명시하여야 한다.

제3절 정보공개 및 보안관리

6-3-1. 전산자료의 공개

전산자료의 공개 및 제공은 “공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률”, “공공기관의 정보공개에 관한 법률”이 정하는 바에 따른다.

6-3-2. 보안관리대책

- (1) 자료를 제공받는 기관의 장은 지역·지구등 데이터베이스의 보안 등급에 따라 보안관리대책을 수립·시행하여야 한다.
- (2) 전산자료를 제공할 경우 제공매체에 상관없이 사전에 자료의 목적외 사용·누설방지 등 보안관리 대책을 확인하고 관련 규정의 제공방법·절차에 따라 처리한 후 제공하여야 한다.

6-3-3. 보안관리

- (1) 국토해양부장관은 본 규정에 따라 자료를 제공한 때에는 국토이용정보 체계 데이터베이스 제공사실 등 필요한 사항을 별지 제5호서식의 “자료 제공대장”에 따라 기재하고 자료제공 요청관련 서류와 함께 3년간 보관하여야 한다.
- (2) 제공된 지역·지구등 데이터베이스와 관련하여 보안사고가 발생한 경우 해당기관의 장은 지체 없이 사고일시, 사고내용, 조치사항 및 결과 등을 국토해양부장관에게 통보하여야 하며, 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.

6-3-4. 보안각서 및 수령증 작성·제출

- (1) 지역·지구등 데이터베이스를 제공받아 사용하는 자는 자료를 제공받기 전에 국토해양부장관에게 별지 제6호서식의 “보안각서”에 따라 작성하여 제출하여야 한다.
- (2) 지역·지구등 데이터베이스를 제공받는 자는 제공받는 즉시 수령증을 별지 제7호서식의 “데이터베이스 수령증”에 따라 작성하여 제출하여야 한다.

제4절 유지관리 및 점검

6-4-1. 이의신청

국토이용정보체계를 통해 발급된 지역·지구등의 지정내용에 이의가 있는 자는 다음 각호의 서류를 첨부하여 국토이용정보체계 운영자(이하 정보체계운영자)에게 이의를 신청할 수 있다. 지정권자는 그 신청내용에 정당한 사유가 있다고 인정될 때에는 국토이용정보체계의 등재내용을 변경하여야 한다.

- (1) 개요

- (2) 이의신청내용
- (3) 기타 이의신청에 필요한 입증 자료

6-4-2. 데이터베이스의 유지관리

- (1) 정보체계운영자는 지역·지구등에 대한 데이터베이스를 표준 및 관계법령에 적합하도록 관리하여야 하며, 항상 최신정보가 유지될 수 있도록 수정·갱신하여야 한다.
- (2) 정보체계운영자는 지역·지구등에 대한 데이터베이스를 일단위 또는 주단위로 백업한다.
- (3) 정보체계운영자는 화재, 수재 등 비상시의 지역·지구등에 대한 데이터베이스 반출계획을 수립하여야 한다.
- (4) 정보체계운영자는 지역·지구등의 데이터베이스가 손상된 경우 백업자료를 이용하여 복구하고 관리대장에 기록·관리하여야 하며, 중대한 사안에 대하여는 국토해양부장관에게 보고하여야 한다.

6-4-3. 수시 점검

국토해양부장관은 필요하다고 인정되는 경우에는 정보체계운영자에 대하여 감독상 필요한 보고를 하게 하거나 자료를 제출하도록 명할 수 있으며, 소속 공무원으로 하여금 국토이용정보체계 운영상황을 검사하게 할 수 있다.

제7장 행정사항

7-1. 시행일

이 지침은 2006년 12월 8일부터 시행한다.

7-2. 지형도면등 작성 및 등재 기한

- (1) 이 지침 이전에 지역·지구등의 지정과 지형도면등의 고시가 완료되었으나 국토이용정보체계상에 등재되지 아니한 지역·지구등은 이 지침에 의한 지형도면등 전산파일을 작성하여 2007년 12월 31일까지 국토이용정보체계에 등재하여야 한다.
- (2) 이 지침 이전에 지정된 지역·지구등 가운데 지형도면등을 고시하지 아니한 지역·지구등은 이 지침에 의한 지형도면등 전산파일을 작성하여 2008년

12월 31일까지 고시 및 국토이용정보체계에 등재하여야 하며, 2008년 12월 31일 까지 고시하지 아니한 경우에는 그 다음 날부터 그 지역·지구등의 지정의 효력을 잃는다.

- (3) 이 지침 이전에 지정된 지역·지구등 중에서 기본법 시행령 제7조제3항제1호가목 및 다목에 따라 지형도면등을 작성하지 아니한 경우 지정권자가 2007년 12월31일까지 국토이용정보체계에 등재완료토록 조치하여야 한다.

부 칙

이 개정지침은 고시한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

검 수 요 청 서

담당기관명		담당부서명			
지역·지구명		요 청 일	년	월	일
			쪽	/	

검수 도엽수

검수 도엽번호

상기의 지역·지구 도면을 검수하여 주시기 바랍니다.

검수 예정일 : 년 월 일

확인자(검수자)		(인)	피검수자		(인)
----------	--	-----	------	--	-----

기 타

-

-

(별지 제2호서식)

지역·지구등 제작 관리대장

[(작성기관)-2000-1]

사업명	()지역·지구 지형도면 제작 사업					
※ [예시도면 첨부]						
해당위치	(시/군/구)	(읍/면/동)	번지	호		
내 용	※ 상기 예시도면 내용(문제점) 기재					
처리방안 및 내 용	※ 문제점에 대한 처리방안 및 처리내용 기재					
일 시	년 월 일	작성자	(인)	확인자(검수자)	(인)	

(별지 제3호서식)

품 질 검 토 서

지형도면등 전산파일 품질관리					
검수자		(인)	파 일 명		
검수일자	년 월 일		지 역		
피검수자		(인)	도 업 번 호		
납품일자	년 월 일		원시자료 이력		
지역·지구명			자 료 형 태		
전산파일 검사					
검사항목	검 사 내 용	검 사 기 준	검사방법	오류결과	조치여부
자료 형태	S/W에서 파일 읽기 정도	오류가 없이 읽혀지는지의 여부			
도형자료 검수	도형 자료 누락 여부 및 적정성	도형 누락 여부			
		불필요한 자료 입력 여부			
		도형 간 상관관계 및 폐합 여부			
		레이어 분류 적정성			
속성자료 검수	속성 자료 누락 여부 및 적정성	속성 누락 여부			
		입력 속성의 적정성			
		레이어 분류 적정성			
		구성항목의 적정성			
제작과정 검수	제작과정	작업방법의 일관성 여부			
		논리적 일관성 여부			
		전산파일의 완전성 여부			

(별지 제4호서식)

검 수 확 인 서

담당기관명		담당부서명			
지역·지구명		일 자	페이지	/	

1. 검수도업번호 및 검수내용

-
-
-
-

2. 검수의견

-
-
-
-
-
-
-

확인자(검수자)	(인)	피검수자	(인)
<u>검수종결 판정</u>			

(별지 제5호서식)

자료제공 대장

자 료 제 공 대 장		
자 료 요 청	①접수일시	
	②문서번호	
	③요청기관	
	④사업수행기관	
	⑤사업수행업체	
	⑥요청사유	
	⑦자료의 범위	
	⑧담당자/연락처	
자 료 제 공	⑨제공일시	
	⑩제공문서번호	
	⑪담당자	
	⑫수령자	
	⑬제공방법	
	⑭제공내용	

※ 자료제공대장 작성요령

- ① 접수일시 : 문서를 접수한 년·월·일을 기재(예 : 2006. 12. 1)합니다.
- ② 문서번호 : 요청기관이 제출한 자료제공요청서의 문서번호를 기재합니다.
- ③ 요청기관 : 자료제공을 요청한 기관 및 부서를 기재합니다.
- ④ 사업수행기관 : 해당사업을 수행하는 기관 및 부서를 기재합니다.
- ⑤ 사업수행업체 : 해당사업을 수행하는 업체명을 기재합니다.
- ⑥ 요청사유 : 자료제공요청서에 기재된 사항을 참고로 작성합니다.
- ⑦ 자료의 범위 : 자료제공요청서에 기재된 사항을 참고로 작성합니다.
- ⑧ 담당자/연락처 : 자료요청 담당자의 소속, 직급 및 성명과 연락처를 기재합니다.
- ⑨ 제공일시 : 자료를 제공한 년·월·일을 기재합니다.
- ⑩ 제공문서번호 : 자료제공문서상의 문서번호를 기재합니다.
- ⑪ 결재권자 : 자료제공문서 결재권자의 직급 및 성명을 기재합니다.
- ⑫ 담당자 : 자료제공 담당자의 소속, 직급 및 성명을 기재합니다.
- ⑬ 제공방법 : 온라인 또는 오프라인(자료저장매체 내용 포함)방법을 구분하여 간략히 기재합니다.
- ⑭ 제공내용 : 자료제공의 내용 및 범위를 구체적으로 기재합니다.

(별지 제6호서식)

보안각서

본 기관(또는 인)은 협조(제공) 받은 자료를 사용함에 있어 업무상 취득한 제반 기밀사항 및 자료 등을 외부에 누설 또는 유출하지 않고 규정대로 해당업무에만 사용할 것이며, 만약 이를 위반하였을 경우에는 동기여하를 막론하고 보안관련 제반 법규에 의거 처벌받음은 물론, 어떠한 제재나 조치도 이의없이 감수하겠음을 서약하고 이에 본 각서를 제출합니다.

구분	소속기관명	부서	성명	서명
책임자				
수령자				

200

(자료제공기관장 기재) 귀하

(별지 제7호서식)

데이터베이스 수령증

본인은 아래와 같이 데이터베이스를 정히 수령하였습니다.

□ 수령자료 내역 :

		년	월	일
수령자	성명:			인
	소속:			직위:
	주소:			
	연락처:			
확인자	성명:			인
	소속:			직위:
	주소:			