

---

[VIP 해외순방(몽골) 및 하계휴가철(교차감사 병행)]  
**취약시기 기강감사 결과보고**

---

2016. 8.

# 목 차

I. 감사실시 개요 .....	1
1. 감사목적 .....	1
2. 감사대상 .....	1
3. 감사기간 및 인원 .....	1
4. 감사중점 사항 .....	2
II. 감사결과 .....	2
1. 총평 .....	2
2. 점검결과 .....	3
3. 주요 실적 .....	3
4. 분야별 지적사항 .....	4
5. 감사자 의견 .....	4
III. 지적사항에 대한 처분요구 .....	6
1. 처분요구사항 일람표 .....	6
2. 현지조치사항 일람표 .....	7
IV. 기타사항 .....	7
<b>【첨부 1】</b> 점검 대상기관 현황 .....	8
<b>【첨부 2】</b> 교차감사 결과 .....	9

# I . 감사실시 개요

## 1. 감사목적

- 대통령 해외순방 및 하계 휴가철을 맞아 흐트러지기 쉬운 공직기강을 확립하고자 복무규정 및 행동강령 준수 상태를 점검
- 장마와 휴가철을 맞아 시설·정보보안 점검을 통해 안전·보안 사고를 사전에 예방하고자 함.

## 2. 감사대상

- 대상기관: □□□□□□실 부동산 행정정보 일원화 사업단, □□□□□□본부 □□지사 등 20개 기관

【첨부】 점검대상 기관 현황 참조

\* □□□□□□공사 안□□흥지사 (교차감사\_인력지원: 팀장 정□□)

## 3. 감사기간 및 인원

- 기 간: 2016. 7. 14.(목) ~ 7. 21.(목) \_ 6일간
- 인 원: 4명

일자	감사 반	감사인	감사일수	감사기관	비고
합 계	총 괄	감사2부장	6	20	
7. 14. ~ 7. 21.	1반	팀장 김□□ 팀장 육□□	6	10	
	2반	팀장 정□□ 팀장 이□□	6	10	

## 4. 감사중점 사항

이번 감사는 근태기록 관리 및 보안상태, LX 비상연락망 운용 실태, 시설물 안전관리 등 임직원 행동강령 준수 여부를 중점 점검함.

### ○ 근태 및 임직원 행동강령 준수

- 출·퇴근시간 준수 및 출장명령부, 외출부, 특근명령부, 최종퇴실점검부 등의 기록·관리의 적정성 여부
- 근무시간 중에 무단이석이나 업무태만 등 복무위반 행위
- 공용재산의 사적이용 행위 등 「임직원행동강령」 위반 행위
  - 업무용 차량 운행 실태 점검

### ○ 보안관리 실태 및 비상시 대응체계 점검

- 주요 문서(정보)의 보안 관리 및 저장매체 관리 상태
- 각 기관별 비상연락망 가동 실태

### ○ 안전관리 실태 점검

- 휴가철 및 장마철 대비 사옥 등 시설물 안전관리 실태 점검

## II. 감사결과

### 1. 총평

- 국토교통부 사업장에 파견된 직원들의 근태관리가 소홀하였고 점검 대상기관의 관리자 및 직원들이 출장이나 퇴근할 때 서류나 외장하드 등을 잠금장치가 있는 책상서랍이나 문서함 등에 보관해야 한다는 것을 정확히 인지하지 못하고 있었으며 개정된 “LX 비상 연락망” 체계(연락처, 단체연락망)를 갖추지 않았음.
- ○○○○○공사 교차감사 결과 외출부 서식의 일비란을 기재하지 않았으나 부조리 신고는 없었고, 민원 신고·접수 처리 상태와 직원들의 근태 업무가 양호한 것으로 확인 됨.
- 처분요구 결과는 감사심의조정회의에서 내부검토 과정을 거쳐 최종 확정함.

## 2. 점검결과

### 【 잘된 점 】

#### ○ 복무관련

- 출·퇴근 기록, 외출부 신청 등 근태기록·관리가 전반적으로 양호함

### 【 미흡한 점 】

#### ○ 보안·시설안전 관련

- 국토교통부 사업장 파견 직원들의 근태 기록·관리가 소홀함
- 업무관련 문서 및 문서철들을 잠금장치가 있는 문서고 등에 보관하지 않고 책상 주변이나 책꽂이에 보관·관리하고 있어 보안에 취약함
- 소화기 수량 부족, 사용연도(8년) 초과 등으로 안전예방 소홀

#### ○ 경계태세 강화 관련

- 개정된 'LX 비상연락망'(연락처, 단체연락망)을 제대로 갖추지 않았음

#### ○ 위반현황

- 정보(문서·외장하드·사원증)등 보안, 에너지 절약, LX 비상연락망 재정비 등 소홀

## 3. 주요 실적

(단위 : 건)

구분	총괄 (계)	행정상조치				재정상조치		신분상조치(인원)			현지 처분	제도 개선	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	회수	지급	징계	문책	고발			
건수 (인원)	20 ( 2 )	10	0	0	0	0	0	0 ( 0 )	10 ( 2 )	0 ( 0 )	0	0	0

## 4. 분야별 지적사항

### ○ 근태기록·관리 소홀

- 국토교통부 관련 업무를 위해 파견중인 본사 〇〇〇〇〇실 산하 3개 사업장<sup>1)</sup>에 근태시스템이 마련되지 않아서 출·퇴근 기록·관리, 초과근무, 외출 등 근태 관련 기록·관리가 소홀함.
- 또한 공무 또는 사무로 외출할 경우 erp시스템을 통해 외출·승인을 요청하고 부서장의 승인 이후 외출을 하여야 함에도 불구하고 외출신청을 하지 않고 출장(여비 없는 출장) 처리하는 등 관련 업무를 적절하게 처리하지 않아 근태시스템을 별도로 설치할 필요가 있음.

### (통보)

- 잦은 퇴근기록 누락으로 연차 처리와 봉급 감액<sup>2)</sup> 지급 사유가 발생할 수 있으며, 또한 국회 등 외부 기관으로부터 공사의 복무관리 실태가 부실하다는 지적 우려(주의요구)

### ○ 정보 보안관리 및 에너지 절약 관리 소홀(기관경고)

- 〇〇〇〇〇실에서 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 시달렸음에도 불구하고 별도의 조치를 하지 않았으며,
- 책상 주변에 개인정보가 기록된 문서나 업무계획 관련 서류, 외장하드, 사원증 등을 방치하거나 컴퓨터 전원이나 책상 위 전원을 차단하지 않고 퇴근

---

1) 〇〇〇〇〇실 소속: 부동산행정정보일원화 사업단, 국가공간정보센터 정보화사업단, 공간빅데이터추진단  
2) 「급여규정」 제14조(보수의 감액) 제3항 직원이 결근한 때에는 결근일수에 해당하는 봉급액을 지급하지 아니한다.

- 「문서규정시행규칙」 제38조(인장의 관리)에 따라 지사 인장은 지사장이 관리하도록 규정하고 있는데도 불구하고 서무직원이 관리하고 있음(기관장경고)

### ○ 비상연락망 운영 미흡(통보)

- ○○○□□실에서 시행한 “LX 비상연락체계 정비(안) 알림(6. 24.까지 정비완료 지시)”에 따라 소속직원의 비상연락처와 단체 연락망(단체 카카오톡·밴드 등)을 최신화하여야 하지만 대부분의 점검대상 기관에서 최신화 하지 않았음.
- 비상연락망을 가동한 결과 40분이 경과하였는데도 49명 중 36명이 응소해 73%의 응소률을 보였으며 시간이 40분이 지나도록 미응소 직원에게 별다른 추가 조치(개별 전화연락)를 하지 않는 등 비상연락체계 운용을 제대로 인지하지 못하고 있음.

## 5. 감사자 의견

- 근태·정보보안 등 임직원행동강령에 대한 업무지시를 취약시기마다 적극적인 보안유지를 화상회의와 문서·휴대폰 문자 등을 통해 수차례 강조하였으나 시정되지 않고 매번 지적되고 있음.
- 기강점검 시 현장에서 구두 조치나 해당 기관에 하는 통보조치로는 직원들에게 경각심을 심어주는데 한계가 있는 것으로 판단됨.
- 금 번 처분요구는 해당 기관에 ‘기관경고’와 본부에 교육, 개선, 사전연습 등 조치결과를 제출하도록 ‘통보’처분 요구 하였으며 지적 사항이 발생 할 때마다 해당 지역본부에 소속기관의 관리·감독을 촉구하는 처분요구를 계속하여 개선효과를 높이고자 함.

### Ⅲ. 지적사항에 대한 처분요구

#### 1. 처분요구사항 일람표

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	개정상 조치	신분상조치		
2016-29	□ ○ □ ○ □ ○ 실 (부동산행정정보일원화사업단) (국가공간정보센터 정보화사업단) (공간빅데이터추진단)	근태기록·관리 소홀	통보 (○○□□실)			1개월	정○○ 이○○
2016-30	○ ○ □ □ 실	LX 비상연락망 운용 관리 소홀	통보			1개월	정○○ 이○○
13- 1	□ ○ ○ □ 본 부 ○ □ 지 사	정보보안 및 에너지절약 관리 소홀	통보			1개월	정○○ 이○○
			기관경고			20일	
13- 2	○ □ ○ □ 본 부 ○ □ 지 사	정보보안 및 에너지절약 관리 소홀	통보			1개월	정○○ 이○○
			기관경고			20일	
13- 3	○ □ 지 사	정보보안 및 에너지절약 관리 소홀	기관경고			20일	정○○ 이○○
13- 4	○ □ 지 사	출·퇴근 기록 소홀			주의요구	20일	김○○ 육○○
13- 5	○ □ 지 사	정보보안 및 에너지절약 관리 소홀	기관경고			20일	김○○ 육○○
13- 6	○ □ ○ □ 지 역 본 부 ○ □ 지 사	정보보안 및 에너지절약 관리 소홀	통보			1개월	김○○ 육○○
			기관경고			20일	
13- 7	□ □ ○ ○ 지 역 본 부 ○ ○ 지 사	정보보안 및 에너지절약 관리 소홀	통보			1개월	김○○ 육○○
					기관장경고	20일	
13- 8	○ □ ○ □ 본 부	정보보안 및 에너지절약 관리 소홀	통보 기관경고			1개월 20일	정○○ 이○○
13- 9	○ □ ○ □ 본 부	LX 비상연락망 운용 관리 소홀	통보			1개월	정○○ 이○○
13-10	○ □ 지 사	정보보안 및 에너지절약 관리 소홀	기관경고			20일	정○○ 이○○
13-11	○ □ 지 사	LX 비상연락망 운용 관리 소홀	통보			1개월	정○○ 이○○
13-12	○ □ ○ 지 사	정보보안 및 에너지절약 관리 소홀	기관경고			20일	정○○ 이○○
13-13	○ □ ○ 지 사	LX 비상연락망 운용 관리 소홀	통보			1개월	정○○ 이○○

※ 처분요구: 20건 [ 통보 10건, 기관경고 8건, 기관장경고 1건, 주의요구 1건(1명) ]



## 2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
1	○로지사	LX 비상연락망 운영 미흡	현지통보		정○○ 이○○

## IV. 기타사항

---

- (지적사항) 지적사항에 대해서는 해당 기관에 처분 요구
- (감사결과) 공공감사정보시스템 및 e-감사시스템 등록, 홈페이지 경영공시

## 【첨부 1】 점검 대상기관 현황

○ 기간: 2016. 7. 14. ~ 7. 21.(6일간)

일자	점검 기관		정원(명)	감사 반	비 고
계	20개 기관		398	2개 반	
7. 14.	○ □ ○ □ 사 업 실	○○○○○○○ 일원화 사 업 단	2	2반	안양시 동안구 소재
		□ □ □ □ □ □ 센 터 정 보 화 사 업 단	2		안양시 동안구 소재
		□ □ ○ ○ ○ ○ 추진단	2		서울시 구로구 소재
	□ ○ 지 역 본 부 ○ □ 지 사	21	1반		
	○ □ ○ □ 지 역 본 부 ○ □ 지 사	16			
7. 15.	□ ○ ○ □ 본 부 ○ □ 지 사	17	2반		
	○ □ 지 역 본 부 성 남 지 사	23		감찰	
7. 18.	□ □ ○ ○ 지 역 본 부 ○ ○ 지 사	16	1반		
	□ □ ○ ○ 지 역 본 부 ○ □ 지 사	18			
7. 19.	○ □ ○ □ 본 부		25	2반	○○□□처 ○□○□처 □○□○ 사업처(별관)
	○ □ 지 역 본 부 ○ □ 지 사	25	1반		
	○ □ 지 역 본 부 ○ □ 지 사	17			
	○ □ ○ □ 본 부 ○ □ 지 사	55	2반	별관 포함	
	○ □ ○ □ 본 부 ○ □ ○ 지 사	53			
7. 20.	○ □ ○ □ 본 부 ○ □ 지 사	22	2반		
	○ □ ○ □ 지 역 본 부 ○ □ 지 사	13	1반		
7. 20.	○ □ ○ □ 지 역 본 부 ○ □ 지 사	12			
7. 21.	○ □ ○ □ 본 부 ○ □ 지 사	26	2반		
	○ □ 지 역 본 부 ○ □ 지 사	15	1반		
	○ □ 지 역 본 부 ○ □ 지 사	18			

붙임 감사결과 처분요구서 15부.

## 【첨부 2】 교차감사 결과

# ○○□□○□공사 교차감사 결과보고

### □ 복무감사(교차) 실시 현황

- 감사일시: 2016. 7. 14.(목) 09:00~14:00
- 장 소: ○□□□○□공사 안□□흥지사(경기 안산시 소재)
- 감 사 자: 한국국토정보공사 감사실 팀장 정○○  
○○□□○□공사 전○○사부 차장 김○○, 김○○
- 점검사항:
  - 출근 및 출장상태, 외출 등 근무시간 중 무단이석 현황
  - 비상연락체계 및 보안점검 실태
  - 무인경비시스템 운용관리 실태
  - 기타 민원업무 등 처리 및 관리실태
- 점검결과: 현지시정 1명 (책상시건 미실시)
  - 일비지급은 외출부 서식의 일비란 확인
  - 금고 및 물품보관함 등 보안상태 적정(문서보안 및 책상 시건장치 확인)
  - 부조리 및 민원 신고·접수 유무 및 처리 지연 이상 없음
  - 기타 복장 착용 및 직원 여부 식별을 위한 신분증 착용 적정
- 점검평가
  - 외출부 서식의 일비란을 기재하지 않음
  - 부조리 신고는 없었고, 민원 신고·접수 처리 상태는 양호함
  - 직원들의 근태 업무가 양호한 것으로 확인 됨. 끝.

일련번호	2016-29	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 □□□□□□실 (○○□□실)	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 근태기록·관리 소홀

관 계 기 관 □□□□□□실

내 용

현재 정부에서는 범 정부차원에서 공직기강 확립활동을 강화하고 있는 가운데 소속 산하기관의 공직기강 확립 또한 강하게 요구하고 있다.

○○□□실-5445(2015. 6. 16.) “특근명령부, 외출부 및 유연근무제 신청 등 erp 근태관리 알림”에서 직원들의 근태업무처리 불편을 해소하고 개인별로 효율적이고 편리하게 근태관리를 할 수 있도록 근태관련 수기장부(특근명령부, 외출부, 최종퇴실점검부, 유연근무신청)를 폐지하고 erp시스템으로 등록·관리할 수 있도록 전 기관에 시행하였다.

그리고 중앙부처 사옥 내에 근무하는 대외 파견 직원들의 경우에는 erp 시스템으로 근태기록·관리가 어려워서 「초과근무산정기준」 제8항 다호에 대외 파견, 근무지 변경 등의 사유로 초과근무를 erp시스템으로 등록·관리 할 수 없는 직원은 기존처럼 수기장부로 관리하도록 하고 있다.

한편 국토교통부와 협업을 수행하고 있는 〇〇〇〇〇실 소속의 3개<sup>3)</sup> 사업장은 국토교통부 청사 내부가 아닌 타 지역<sup>4)</sup> 임차 건물에서 근무를 하고 있으며 국토교통부에서 자체 예산으로 무인경비시스템을 설치·관리하고 있어서 우리공사의 erp시스템과 연동 할 수가 없다.

그 결과 위 3개 사업장에서는 출·퇴근 기록을 못하고 있으며 특근명령부 수기장부를 초과근무 시 작성하지 않고 매월 말에 일괄적으로 작성하여 부서장 사후 승인 후 erp시스템에 등록하고 있어서 초과근무관리가 제대로 이루어지지 않았고 공무 또는 사무로 외출할 경우 erp 시스템에 외출신청을 하지 않고 출장(여비 없는 출장) 처리하는 등 관련 업무를 적정하게 처리하지 못하고 있다.

한편 외부 사업장에 erp근태시스템을 연계하기 위해서는 공사 내부전산망 구축, erp서버와 통신 가능, 근태프로그램 설치 할 PC, 공사 네트워크 IP할당이 필요한데 위 3개 사업장에서는 이와 같은 조건이 모두 갖춰져 있어서 erp시스템을 설치할 수 있는 것으로 조사되었다.

**조치할 사항** 사장(〇〇〇〇실장)은 현재 전 기관에서 운용하고 있는 근태관리시스템을 〇〇〇〇〇실의 3개 사업장에 추가로 설치하여 대외 파견 직원들의 근태업무처리 불편을 해소하고 개인별로 효율적이고 편리하게 근태 관리를 할 수 있도록 조치하시기 바랍니다.

---

3) 부동산행정정보일원화 사업단(안양), 국가공간정보센터정보화 사업단(안양), 공간빅데이터 추진단(구로)

4) 경기도 안양시, 서울시 구로구에 각각 소재

일련번호	2016 - 30	감사자	국토정보직 4급 정○○ 국토정보직 4급 이○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 ○○○○실	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 LX 비상연락망 운용 관리 소홀

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ○○○○실

내 용

공사는 비상시를 대비하여 공사 임직원(이하 “직원”이라 한다)의 소재파악이 가능하도록 비상연락망을 작성·비치하고 있다.

「당직 및 비상근무규칙」 제22조(직원 연락체계 유지) 제1항에 “전 직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.”고 규정하고 있으며 본사 ○○○○실에서는 비상연락망 체계 및 양식을 전 기관(부서)에 배부하고 명절과 을지연습에 대비하여 비상연락망 최신화를 독려하고 있다.

그리고 ○○○○실 - 4763 “LX 비상연락망 체계 정비(안)”에서 예비군·민방위 대원 구분, 필수 유관기관 연락처 작성 및 SNS를 이용한 상황전파 체계를 구축하여 전 기관에 시달하였다. 그러나 금 번 복무점검 결과 대부분의 점검 대상 기관이 LX 비상연락망 체계를 재정비하지 않았으며 운용 체계 또한 이해하지 못하고 있다.

조치할 사항 사장(○○□□실장)은 전 기관에 LX 비상연락망 관련 직무교육 및 체계 재정비 촉구와 비상시를 대비한 사전연습을 통해 재정비한 LX비상연락망 체계가 원활히 가동 될 수 있도록 조치하시고 그 결과(교육·재정비·사전연습)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 LX 비상연락망 체계 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	13-1	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○본부 ○○지사 (본사 ○○처)	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	20일 1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(기관경고)·통보

제 목 정보보안 및 에너지절약 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○지사

문책 대상자 ○○○○본부 ○○지사

문책 종류 기관경고

내 용

한국국토정보공사는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

○○○○실-3998(2015. 4. 29.) “문서 및 저장매체 등 보안 관리 철저 협조 요청”으로 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 하였다.

또한 ○○○○실-5314(2016. 7. 7.) “보안 및 복무기강 확립 협조 요청”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛 보관), 출·퇴근 시간 준수 및 무단이석 금지, 외출부 작성 등 근태관리 철저 등을 재강조 지시한 바 있다.



**[별표] 정보보안 및 에너지 절약 위반 현황(따로 붙임 참조)**

그런데도 위 지사에서는 ○○□□실에서 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 시달렸음에도 불구하고 별도의 조치를 하지 않았다.

그리고 전체 직원 14명 중 9명(64%)이 책상 주변에 아래 [별표]와 같이 개인 정보가 기록된 민원업무서류철 등 다수의 문서들과 사원증을 책상 또는 책상 주변에 방치하였고 책상서랍을 잠그지 않았으며 컴퓨터 전원을 켜놓은 채 퇴근하는 등 문서 및 보안 관리를 소홀히 하고 있다.

또한 출장 중인 지사장실에 에어컨과 문서고에 전원을 켜놓았으며 충전이 끝났거나 하지 않고 있는 콘센트 전원을 켜놓고 있는 등 에너지 절약을 소홀히 하고 있다.

**조치할 사항** ① 사장(□□처장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조 (처분사유)에 따라 정보(문서)보안 및 에너지 절약 업무 관리를 소홀히 한 □○○□본부 ○□지사를 문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.

② □○○□본부장은 소속직원들이 정보보안과 에너지절약 업무를 정확히 숙지할 수 있도록 관련 직무교육 실시와 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 만전을 기할 수 있도록 조치하시고 그 결과(교육 및 잠금장치 등 개선)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 및 에너지절약 등에 대해 관리·감독을 철저히하시기 바랍니다.

**【별표】 정보보안 및 에너지 절약 위반 현황**

소 속	직급 / 성명	보안점검 결과(방치문서 종류)
<p>□□□□본부 ○□지사</p>	<p>국토정보직2급 이○○</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 위 : 감사원 출퇴근기록 관련 업무연락 등 서류 다수 개인정보가 있는 서류 3부 방치, 컴퓨터 전원 차단 안함</li> <li>- 책상 주변: 확정측량 업무제안서 등 방치</li> <li>- 책꽂이: 각종 서류철 방치</li> </ul>
	<p>국토정보직3급 최○○</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 위 : 업무처리계획 및 지시서 방치, 컴퓨터 전원 차단 안함, 분할결과도 방치</li> <li>- 책꽂이: 각종 서류 방치</li> </ul>
	<p>국토정보직4급 박○○</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 위 : 용두동 결과도 13부 방치</li> <li>- 책꽂이: 각종 서류 방치</li> </ul>
	<p>국토정보직4급 김○○</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책꽂이: 각종 서류철 방치</li> <li>- 책상서랍 잠그지 않음</li> </ul>
	<p>국토정보직4급 채○○</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 위 : 업무처리계획 및 지시서 방치, 마천지구 계약 관계 서류 및 도면 등 방치, 왕십리 택지개발 예정도 등 방치, 컴퓨터 전원 차단 안함</li> </ul>
	<p>국토정보직5급 유○○</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 위 : 업무처리계획 및 지시서 방치,</li> <li>- 책상 주변: 구의동 현황 결과도 등 9부, 책상서랍 잠그지 않음</li> <li>- 책꽂이: 경계복원 성과도 사본철</li> </ul>
	<p>국토정보직5급 김영채</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 위 : 업무처리계획 및 지시서, 자양동 등록사항 정정 성과도 사본 등 방치, 책상 위 전원 차단 안함</li> <li>- 책상 서랍 잠그지 않음</li> <li>- 책꽂이: 확정측량 연장계약체결 알림 문서 등</li> </ul>
	<p>국토정보직7급 오○○</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 위·아래 : 참고도면 사본 서류 다수 및 면적측정부 1식, 업무처리계획 및 지시서, 사원증 용두동 결과도 등 방치</li> <li>- 컴퓨터 및 책상 전원 차단 안함</li> </ul>
	<p>국토정보직7급 남○○</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 위·아래 : 사원증, 개인정보 파기 대장, 화양동 결과도 등 12부 방치</li> <li>- 책꽂이: 서류철 다수</li> <li>- 컴퓨터 및 책상 전원 차단 안함</li> </ul>
<p>공용</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안관련: 프린터기 주변에 민원인 명부 철 방치, 쓰레기통에 도면 조각 및 도면이 출력된 롤페이퍼 폐기</li> <li>- 에너지 절약 소홀: 출장 중인 지사장실 에어컨 가동, 문서고 전등을 끄지 않음</li> </ul>	

일련번호	13-2	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○본부 ○○지사 (본사 ○○처)	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	20일 1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(기관경고)·통보

제 목 정보보안 및 에너지절약 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○지사

문책 대상자 ○○○○본부 ○○지사

문책 종류 기관경고

내 용

한국국토정보공사는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

○○○○실-3998(2015. 4. 29.) “문서 및 저장매체 등 보안 관리 철저 협조 요청”으로 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 하였다.

또한 ○○○○실-5314(2016. 7. 7.) “보안 및 복무기강 확립 협조 요청”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛 보관), 출·퇴근 시간 준수 및 무단이석 금지, 외출부 작성 등 근태관리 철저 등을 재강조 지시한 바 있다.

**[별표] 정보보안 및 에너지 절약 위반 현황(따로 붙임 참조)**

그런데도 위 지사에서는 ○○○○실에서 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 시달렸음에도 불구하고 별도의 조치를 하지 않았으며 전체 직원 26명 중 21명(81%)이 책상 주변에 아래 [별표]와 같이 업무처리계획 및 지시서 등 다수의 문서들을 방치하였다.

- 이 중 3명은 사원증을 책상위에 두었고 그 중 1명은 외장하드를 책상 위에 방치했으며 1명은 C MOS 비밀번호 등 컴퓨터 접속을 위한 아이디와 비밀번호를 적은 메모지를 모니터에 붙여 두었다.
- 또한 8명은 책상 위 전원을 켜놓았고 6명은 컴퓨터 전원을 켜놓은 채 출장을 가는 등 정보 보안 및 에너지 절약을 소홀히 하고 있다.

**조치할 사항 ① 사장(○○○처장)**은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 정보(문서)보안 및 에너지 절약 업무 관리를 소홀히 한 ○○○○본부 ○○○지사를 문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.

**② ○○○○본부장**은 소속직원들이 정보보안과 에너지절약 업무를 정확히 숙지할 수 있도록 관련 직무교육 실시와 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 만전을 기할 수 있도록 조치하시고 그 결과(교육 및 잠금장치 등 개선)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 및 에너지절약 등에 대해 관리·감독을 철저히하시기 바랍니다.

**【별표】 정보보안 및 에너지 절약 위반 현황**

소속	직급 / 성명	위반 내용
○○○본부 ○○지사	국토정보직3급 이○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치</li> <li>- 컴퓨터 전원 미 차단</li> </ul>
	담당관 최○○ 국토정보직4급 이○○ 국토정보직4급 이○○ 국토정보직4급 김○○ 국토정보직4급 김○○ 국토정보직5급 정○○ 국토정보직7급 김○○ 국토정보직6급 여○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치</li> <li>- 서랍 미 잠금</li> <li>- 책상 전원 미 차단</li> </ul>
	국토정보직5급 유○○ 국토정보직5급 황○○○ 국토정보직6급 박○○ 사원 허○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치</li> <li>- 서랍 미 잠금</li> <li>- 컴퓨터 전원 미 차단</li> </ul>
	국토정보직6급 한○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치, 사원증</li> <li>- 서랍 미 잠금</li> <li>- 책상위 외장하드</li> </ul>
	국토정보직7급 배○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치, 사원증</li> <li>- 서랍 미 잠금</li> <li>- 컴퓨터 비번, 아이디</li> </ul>
	국토정보직4급 이○○ 국토정보직4급 이○○ 국토정보직7급 윤○○ 사원 홍○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치</li> <li>- 서랍 미 잠금</li> </ul>
	국토정보직5급 윤○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치, 사원증</li> <li>- 컴퓨터 전원 미 차단</li> </ul>
	국토정보직5급 이○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치</li> </ul>
	공 용(빈 책상 및 테이블)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 문서철 등 다수 방치</li> </ul>

일련번호	13-3	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○본부 ○○지사 (본사 ○○처)	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	20일

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(기관경고)

제 목 정보보안 및 에너지절약 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○지사

문책 대상자 ○○○○본부 ○○지사

문책 종류 기관경고

내 용

한국국토정보공사는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

○○○○실-3998(2015. 4. 29.) “문서 및 저장매체 등 보안 관리 철저 협조 요청”으로 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 하였다.

또한 ○○○○실-5314(2016. 7. 7.) “보안 및 복무기강 확립 협조 요청”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛 보관), 출·퇴근 시간 준수 및 무단이석 금지, 외출부 작성 등 근태관리 철저 등을 재강조 지시한 바 있다.

**[별표] 정보보안 및 에너지 절약 위반 현황(따로 붙임 참조)**

그런데도 위 지사에서는 ○○□□실을 통해 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 시달렸음에도 불구하고 별도의 조치를 하지 않았으며 전체 직원 21명 중 16명(76%)이 책상 주변에 아래 [별표]와 같이 지적측량 결과부 등 다수의 문서들을 방치하였으며 이 중 10명은 책상 위 전원을 켜놓았고 5명은 컴퓨터 전원을 켜놓은 채 출장을 갔으며 4명은 사원증을 책상 위에 놓고 출장을 가는 등 정보 보안 및 에너지 절약을 소홀히 하고 있다.

조치할 사항 사장(□□처장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 지적측량 결과부 등 다수의 문서와 사원증 방치 및 에너지 절약 업무 관리를 소홀히 한 ○□○□본부 ○□지사를 문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.

**【별표】 정보보안 및 에너지 절약 위반 현황**

소속	직급 / 성명	위반 내용
○○○본부 ○지사	국토정보직5급 김○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치</li> <li>- 서랍 미 잠금</li> <li>- 책상 전원 미 차단</li> <li>- 모니터에 아이디와 비밀번호 기록</li> </ul>
	국토정보직3급 백○○ 국토정보직4급 안○○ 국토정보직4급 주○○ 국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 유○○ 국토정보직5급 김○○ 국토정보직5급 최○○ 국토정보직7급 안○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치</li> <li>- 서랍 미 잠금</li> <li>- 책상 전원 미 차단</li> </ul>
	국토정보직7급 이○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치</li> <li>- 서랍 미 잠금</li> <li>- 컴퓨터 전원 미 차단</li> </ul>
	국토정보직4급 최○○ 국토정보직5급 김○○ 국토정보직5급 손○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 및 사원증 방치</li> <li>- 서랍 미 잠금</li> <li>- 컴퓨터 전원 미 차단</li> </ul>
	국토정보직7급 박○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 전원 미 차단</li> <li>- 컴퓨터 전원 미 차단</li> <li>- 서랍 미 잠금</li> </ul>
	국토정보직7급 봉○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치</li> <li>- 서랍 미 잠금</li> </ul>
	국토정보직7급 김○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 및 사원증 방치</li> </ul>



일련번호	13-4	감사자	국토정보직4급 김○○ 국토정보직4급 육○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ○○지사 (본사 ○○처)	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	20일

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(주의요구)

제 목 출·퇴근 기록 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사

문책 대상자 국토정보직5급 송○○

문책 종류 주의요구

내 용

한국국토정보공사(이하 ‘공사’라 한다)에서는 직원의 복무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 「복무규정」을 제정하여 운영하고 있으며, 「복무규정」에 따라 전 직원은 근무시간 9시전까지 출근하여 18시까지 성실하게 근무하고 있다.

「복무규정」 제7조(출근, 결근, 지각 등)에 “직원은 근무 시작시간까지 출근하여야 하며, 지각 및 조퇴는 연간 합산하여 누계 8시간이 될 경우 연차휴가 1일로 산정한다. 다만, 지각의 정도가 상습적이거나 고의적으로 판단될 경우에는 인사규정에 따라 징계 조치한다.”고 되어 있고, 같은 규정 제22조(규칙의 제정)에 따라 직원의 복무에 관한 세부사항과 서식을 정하여 복무관리의 합리화를 기함을 목적으로 제정한 「복무규정 시행규칙」 제11조의2(등록관리)에 “이 규칙 시행과

관련하여 필요한 모든 별지 서식은 전사적자원관리시스템(ERP)으로 등록하여 관리할 수 있다.”고 되어 있다.

그리고 “특근명령부, 외출부 및 유연근무제 신청 등 ERP 근태관리 알림(○○○○실-5445: 2015. 6. 16.)”으로 직원들의 업무처리 불편을 해소하고 개인별로 효율적이고 편리하게 근태관리를 할 수 있도록 근태관련 수기장부(특근명령부, 외출부, 최종퇴실점검부 및 유연근무신청)를 폐지하고 무인경비시스템과 연동시켜 ERP시스템으로 근태를 등록관리 할 수 있도록 조치하였다.

따라서 ERP에 따른 출퇴근 기록관리를 소홀히 할 경우 지각, 조퇴, 결근 처리되어 연차 처리와 봉급 감액<sup>5)</sup> 지급 사유가 발생할 수 있으며, 또한 국회 등 외부 기관으로부터 공사의 복무관리 실태가 부실하다는 지적이 나올 수 있으므로 직원들은 출퇴근 시 필히 출퇴근 기록 관리(근태리더기 기록)에 철저를 기하여야 한다.

[별표 1] 출·퇴근 기록 누락 총괄표

소 속	직 급	성 명	월 별	근무일수	근태현황		비 고
					출근기록	퇴근기록	
○○지역본부 ○○지사	국토정보직5급	송○○	6~7	32	1	15	워크숍, 휴가 제외

그런데도 위 직원은 위 [별표 1]과 아래 [별표 2]와 같이 2016. 6. 1. ~ 2016. 7. 20.까지 총 근무일수 32일 중에서 출근기록은 1회, 퇴근기록은 15회 누락하였다.

[별표 2] 출·퇴근 기록 현황(따로 붙임 참조)

5) 「급여규정」 제14조(보수의 감액) 제3항 직원이 결근한 때에는 결근일수에 해당하는 봉급액을 지급하지 아니한다.

조치할 사항 사장(□□처장)은 「감사기준시행세칙」 제35조(감사결과의 조치) 별표4 (감사결과에 대한 조치기준)에 따라 출퇴근 기록을 소홀히 한 □□지역본부 □□지사 국토정보직5급 송○○을 문책(주의요구) 처분하시기 바랍니다.

[별표 2] 출·퇴근 기록 현황

근무일자	이름	사원번호	직급	출근시간	퇴근시간
2016-06-01	송○○	A300**	국토정보직 5급	2016-06-01 5:38	
2016-06-02	송○○	A300**		2016-06-02 6:14	2016-06-02 19:00
2016-06-03	송○○	A300**		2016-06-03 7:46	
2016-06-07	송○○	A300**		2016-06-07 7:35	2016-06-07 19:43
2016-06-08	송○○	A300**		2016-06-08 7:16	2016-06-08 18:36
2016-06-09	송○○	A300**		2016-06-09 7:16	
2016-06-10	송○○	A300**		2016-06-10 7:04	
2016-06-13	송○○	A300**		2016-06-13 7:10	2016-06-13 22:23
2016-06-14	송○○	A300**		2016-06-14 6:34	
2016-06-15	송○○	A300**		2016-06-15 7:13	2016-06-15 18:24
2016-06-16	송○○	A300**		2016-06-16 7:04	2016-06-16 21:04
2016-06-17	송○○	A300**		2016-06-17 6:20	2016-06-17 20:00
2016-06-20	송○○	A300**		2016-06-20 7:28	
2016-06-21	송○○	A300**		2016-06-21 6:29	2016-06-21 19:38
2016-06-22	송○○	A300**		2016-06-22 6:13	2016-06-22 20:58
2016-06-23	송○○	A300**		2016-06-23 6:53	2016-06-23 19:46
2016-06-24	송○○	A300**		○로지역본부 워크샵	
2016-06-27	송○○	A300**		휴가	
2016-06-28	송○○	A300**			
2016-06-29	송○○	A300**		2016-06-29 7:44	
2016-06-30	송○○	A300**		2016-06-30 7:26	2016-06-30 18:42
2016-07-01	송○○	A300**		창립기념일	창립기념일
2016-07-04	송○○	A300**		2016-07-04 7:28	2016-07-05 5:57
2016-07-05	송○○	A300**		2016-07-05 5:58	
2016-07-06	송○○	A300**		2016-07-06 8:12	2016-07-06 20:13
2016-07-07	송○○	A300**		2016-07-07 7:05	2016-07-07 18:24
2016-07-08	송○○	A300**		2016-07-08 7:23	
2016-07-11	송○○	A300**		2016-07-11 6:59	
2016-07-12	송○○	A300**		2016-07-12 7:30	2016-07-12 19:56
2016-07-13	송○○	A300**		2016-07-13 6:18	2016-07-13 20:01
2016-07-14	송○○	A300**		2016-07-14 7:32	2016-07-14 18:07
2016-07-15	송○○	A300**		2016-07-15 6:58	
2016-07-18	송○○	A300**		2016-07-18 8:47	
2016-07-19	송○○	A300**		2016-07-19 7:19	2016-07-19 21:23
2016-07-20	송○○	A300**		2016-07-20 6:26	

일련번호	13-5	감사자	국토정보직4급 김○○ 국토정보직4급 육○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○지사 (본사 ○○처)	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	20일

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(기관경고)

제 목 정보보안 및 에너지절약 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

문책 대상자 ○○○○지역본부 ○○지사

문책 종류 기관경고

내 용

한국국토정보공사는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

○○○○실-3998(2015. 4. 29.) “문서 및 저장매체 등 보안 관리 철저 협조 요청”으로 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 하였다.

또한 ○○○○실-5314(2016. 7. 7.) “보안 및 복무기강 확립 협조 요청”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛 보관), 출·퇴근 시간 준수 및 무단이석 금지, 외출부 작성 등 근태관리 철저 등을 재강조 지시한 바 있다.

그런데도 위 지사에서는 샤워실로 용도 변경 공사 하면서 기존 문서고에 있던 기준점관련 서류 및 경계점좌표등록부 등의 서류를 옥상 계단에 방치하는 등 문서 및 보안 관리를 소홀히 하고 있다.

조치할 사항 사장(○○처장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 기준점관련 서류 및 경계점좌표등록부 등의 서류 관리를 소홀히 한 ○○○지역본부 ○○○지사를 문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.

일련번호	13-6	감사자	국토정보직4급 김○○ 국토정보직4급 육○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○지사 (본사 ○○처)	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	20일 1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(기관경고)·통보

제 목 정보보안 및 에너지절약 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

문책 대상자 ○○○○지역본부 ○○지사

문책 종류 기관경고

내 용

한국국토정보공사는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

○○○○실-3998(2015. 4. 29.)에서는 “문서 및 저장매체 등 보안 관리 철저 협조요청”으로 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의”하도록 하였다.

또한 ○○○○실-5314(2016. 7. 7.) “보안 및 복무기강 확립 협조 요청”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛 보관), 출·퇴근 시간 준수 및 무단이석 금지, 외출부 작성 등 근태관리 철저 등을 재강조 지시한 바 있다.

**【별표】 정보보안 및 에너지 절약 위반 현황**

소속	직급 / 성명	위반현황	비고
○□□□지역본부 ○□지사	국토정보직4급 박○○ 국토정보직5급 고○○ 국토정보직5급 최○○ 국토정보직5급 이○○	- 책상서랍 미 잠금	
	국토정보직5급 임○○	- 책상서랍 미 잠금 - 컴퓨터 전원 ON	
	국토정보직5급 나○○	- 책상서랍 미 잠금 - 책상 위 신분증 방치	
	국토정보직5급 김○○	- 책상 주변 지적측량의뢰서 등	

그런데도 위 지사에서는 위 **【별표】**와 같이 전체 직원 12명 중 6명(50%)이 책상서랍을 잠그지 않은 채 출장을 갔으며 일부는 컴퓨터 전원을 끄지 않았거나 신분증을 책상위에 방치 한 채 출장을 갔다. 또한 책상 주변에 개인정보가 기록된 지적측량의뢰서 등 다수의 문서들을 책상 위 또는 잠금장치가 없는 책꽂이에 다량의 문서를 보관하는 등 문서 및 보안 관리를 소홀히 하고 있다.

**조치할 사항** ① **사장(□□처장)**은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조 (처분사유)에 따라 정보(문서)보안 및 에너지 절약 업무 관리를 소홀히 한 ○□□□ 지역본부 ○□지사를 문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.

② ○□□□지역본부장은 소속직원들이 정보보안과 에너지절약 업무를 정확히 숙지할 수 있도록 관련 직무교육 실시와 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 만전을 기할 수 있도록 조치하시고 그 결과(교육 및 잠금장치 등 개선)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 및 에너지절약 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기를 바랍니다.



일련번호	13-7	감사자	국토정보직4급 김○○ 국토정보직4급 육○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	□□○○지역본부 ○○지사 (본사 □□처)	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	20일 1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(기관장경고)·통보

제 목 정보보안 및 에너지절약 관리 소홀

관 계 기 관 □□○○지역본부 ○○지사

문책 대상자 □□○○지역본부 ○○지사 지사장 조○○

문책 종류 기관장경고

내 용

한국국토정보공사는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

「문서규정시행규칙」 제38조(인장의 관리) 별표 7에 인장의 관리 및 사용 책임자는 지사의 경우 지사장으로 규정하고 있다.

○○□□실-3998(2015. 4. 29.)에서는 “문서 및 저장매체 등 보안 관리 철저 협조요청”으로 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 하였다.

또한 ○○□□실-5314(2016. 7. 7.) “보안 및 복무기강 확립 협조 요청”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛 보관), 출·퇴근 시간 준수 및 무단이석 금지, 외출부 작성 등 근태관리 철저 등을 재강조 지시한 바 있다.

**【별표】 정보보안 및 에너지 절약 위반 현황**

소속	직급 / 성명	위반현황	비고
□□○○지역본부 ○○지사	국토정보직2급 조○○	- 인장을 서무직원에게 맡김 - 컴퓨터 전원 미차단 후 출장 - 책상서랍 미 잠금 - 책상 주변 서류 및 측량 결과도 방치	지사장
	국토정보직5급 윤○○	- 책상서랍 미 잠금(서랍 열쇠 방치)	
	국토정보직5급 김○○	- 책상서랍 미 잠금	
	보조직 김○○	- 컴퓨터 전원 미차단 후 출장	
	공 용	- 정보화 활동일지 외 다수의 문서 방치	

그런데도 위 지사에서는 지사 인장을 서무가 관리하고 있으며 ○○□□실 에서 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 시달했음에도 불구하고 별도의 조치를 하지 않았고 전체 직원 16명 중 4명(25%)이 책상 주변에 위 **【별표】**와 같이 다수의 문서들을 책상 위 또는 잠금장치가 없는 책꽂이에 보관하고 책상서랍 잠금장치를 잠그지 않은 채 출장을 갔다.

또한 개인정보가 기록된 2014년부터 2015년까지의 측량수수료일계표 등 다수의 문서(정보화 활동일지 외 97권)들을 책상 위에 방치하고 잠금장치가 없는 문서 보관함에 다량의 문서를 보관하는 등 문서 및 보안 관리를 소홀히 하고 있다.

조치할 사항 ① 사장(□□처장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조 (처분사유)에 따라 정보(문서)보안 및 에너지 절약 업무 관리를 소홀히 한 □□○○ 지역본부 ○○지사 지사장 조○○를 문책(기관장경고) 처분하시기 바랍니다.

② □□○○지역본부장은 소속직원들이 정보보안과 에너지절약 업무를 정확히 숙지할 수 있도록 관련 직무교육 실시와 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 만전을 기할 수 있도록 조치하시고 그 결과(교육 및 잠금장치 등 개선)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 및 에너지절약 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	13-8	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○본부 (본사 ○○○처)	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	20일 1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(기관경고)·통보

제 목 정보보안 및 에너지절약 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부

문책 대상자 ○○○○본부

문책 종류 기관경고

내 용

한국국토정보공사는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있으며 ○○○○본부(이하 “본부”라 한다)에서는 보안감사 계획을 수립하여 사무실의 보안관리 실태를 점검하여야 한다.

○○○○실-3998(2015. 4. 29.)에서는 “문서 및 저장매체 등 보안 관리 철저 협조요청”으로 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 하였다.

또한 ○○○○실-5314(2016. 7. 7.) “보안 및 복무기강 확립 협조 요청”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등

방치 금지(서랍, 캐비닛 보관), 출·퇴근 시간 준수 및 무단이석 금지, 외출부 작성 등 근태관리 철저 등을 재강조 지시한 바 있다.

**[별표] 정보보안 및 에너지 절약 위반 현황(다로 붙임 참조)**

그런데도 위 지역본부에서는 ○○□□실에서 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 시달렸음에도 불구하고 별도의 조치를 하지 않았으며 소속 부서·기관(○○□□처, ○□○□처, □○□○□○처와 ○□지사, ○□○지사)은 아래 [별표]와 같이 정보보안 및 에너지 절약실태를 점검한 결과 대부분의 부서·기관에서 서류방치 등 관련 업무를 소홀히 하고 있다.

**조치할 사항** ① 사장(□□처장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 정보(문서)보안 및 에너지 절약 업무 관리를 소홀히 한 ○□○□본부를 문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.

② ○□○□본부장은 소속직원들이 정보보안과 에너지절약 업무를 정확히 숙지할 수 있도록 관련 직무교육 실시와 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 만전을 기할 수 있도록 조치하시고 그 결과(교육 및 잠금장치 등 개선)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 및 에너지절약 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

**【별표 1】 정보보안 및 에너지 절약 위반 현황**

소속	직급 / 성명	위반 내용
○○○○본부 ○○○○처	국토정보직4급 송○○ 국토정보직7급 곽○○	- 책상 주변 서류 방치 - 전원 ON
	국토정보직3급 강○○	- 책상 주변 서류 방치
	공 용	- 공용 책장 미 잠금 - 공석(구, 강○○) 직원연락처

**【별표 2】 정보보안 및 에너지 절약 위반 현황**

소속	직급 / 성명	위반 내용
○○○○본부 ○○○○○○처	국토정보직4급 박○○ 국토정보직5급 고○○ 국토정보직6급 정○○	- 책상 주변 서류 방치 - 전원 ON
	공 용	- GNSS장비 6대 장비고에 미보관

일련번호	13-9	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○본부 (○○○○처)	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 LX 비상연락망 운용 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부

내 용

공사는 비상시를 대비하여 공사 임직원(이하 “직원”이라 한다)의 소재파악이 가능하도록 비상연락망을 작성·비치하고 있다.

「당직 및 비상근무규칙」 제22조(직원 연락체계 유지) 제1항에 “전 직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.”고 규정하고 있으며 본사 ○○○○실에서는 비상연락망 체계 및 양식을 전 기관(부서)에 배부하고 명절과 을지연습에 대비하여 비상연락망 최신화를 독려하고 있다.

그리고 ○○○○실-4763(2016. 6. 17.)에서 “LX 비상연락체계 정비(안) 알림을 통해 SNS를 이용한 상황전파 체계 구축, 비상연락망 최신화 보완, 민방위·예비군대원 구분 표식, 필수 유관기관 연락처 포함 작성, 정기적 또는 수시로 비상연락망 최신화에 대한 내용을 알리고 2016. 06. 24.(금)까지 정비를 요청한 바 있다.

**【별표】 LX 비상연락망 재정비 소홀**

기관명	위반 부서·기관	내용
○○○○본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ○○○○처</li> <li>- ○ ○ 지 사</li> <li>- ○○○지사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LX 비상연락망 미정비</li> <li>- LX 비상연락망 미흡</li> <li>- LX 비상연락망 미정비</li> </ul>

그런데도 위 지역본부에서는 LX 비상연락망 체계 재정비를 소홀히 한 결과 위 **【별표】** 와 같이 소속 부서와 기관에서 LX 비상연락망이 제대로 갖춰져 있지 않았으며 운영체계를 정확히 인지하지 못하는 등 LX 비상연락 체계 재정비 업무를 소홀히 하였다.

**조치할 사항** ○○○○본부장은 소속 부서·기관에 LX 비상연락망 관련 직무 교육 및 체계 재정비 촉구와 비상시를 대비한 사전연습을 통해 재정비한 LX비상 연락망 체계가 원활히 가동 될 수 있도록 조치하시고 그 결과(교육·재정비·사전연습)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 LX 비상연락망 체계 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.



일련번호	13-10	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○본부 ○○지사 (본사 ○○처)	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	20일

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(기관경고)

제 목 정보보안 및 에너지절약 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○지사

문책 대상자 ○○○○본부 ○○지사

문책 종류 기관경고

내 용

한국국토정보공사는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

○○○○실-3998(2015. 4. 29.)에서는 “문서 및 저장매체 등 보안 관리 철저 협조요청”으로 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 하였다.

또한 ○○○○실-5314(2016. 7. 7.) “보안 및 복무기강 확립 협조 요청”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛 보관), 출·퇴근 시간 준수 및 무단이석 금지, 외출부 작성 등 근태관리 철저 등을 재강조 지시한 바 있다.

**[별표] 정보보안 및 에너지 절약 위반 현황(따로 붙임 참조)**

그런데도 위 지사에서는 ○○□□실에서 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 시달렸음에도 불구하고 별도의 조치를 하지 않았으며 전체 직원 58명 중 22명(38%)이 책상 주변에 아래 [별표]와 같이 지적측량 결과부 등 다수의 문서들을 방치하였고 이 중 10명은 책상 위 전원을 켜놓은 채 출장을 갔으며 사용하지 않을 때는 장비고나 장비고 내 금고에 보관하여야 할 측량기기를 책상아래에 방치하는 등 정보 보안 및 에너지 절약을 소홀히 하고 있다.

**조치할 사항** 사장(□□처장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 정보(문서)보안 및 에너지 절약 업무 관리를 소홀히 한 ○□○□본부 ○□지사를 문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.

**【별표】 정보보안 및 에너지 절약 위반 현황**

소속	직급 / 성명	위반 내용
○○○본부 ○○지사	국토정보직5급 고○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서랍 미 잠금</li> <li>- 측량기계 보관 소홀(책상아래 방치)</li> <li>- 전원 ON</li> </ul>
	국토정보직7급 조○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치</li> <li>- 서랍 미 잠금</li> <li>- 전원 ON</li> </ul>
	국토정보직3급 김○○ 국토정보직4급 이○○ 국토정보직4급 이○○ 국토정보직5급 고○○ 국토정보직5급 홍○○ 국토정보직7급 서○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치</li> <li>- 서랍 미 잠금</li> </ul>
	국토정보직4급 박○○ 국토정보직4급 신○○ 국토정보직5급 김○○ 국토정보직7급 조○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치</li> <li>- 전원 ON</li> </ul>
	국토정보직5급 박○○ 국토정보직5급 이○○ 국토정보직7급 현○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서랍 미 잠금</li> <li>- 전원 ON</li> </ul>
	국토정보직4급 양○○ 국토정보직7급 이○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 주변 서류 방치</li> </ul>
	국토정보직4급 김○○ 국토정보직5급 부○○ 국토정보직5급 강○○ 국토정보직7급 한○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서랍 미 잠금</li> </ul>
	국토정보직5급 정○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전원 ON</li> </ul>
	2층 프린터	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프린터 주변 결과도 출력물 다수 방치</li> </ul>

일련번호	13-11	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○본부 ○○지사 (○○지사)	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 LX 비상연락망 운용 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○지사

내 용

공사는 비상시를 대비하여 공사 임직원(이하 “직원”이라 한다)의 소재파악이 가능하도록 비상연락망을 작성·비치하고 있다.

「당직 및 비상근무규칙」 제22조(직원 연락체계 유지) 제1항에 “전 직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.”고 규정하고 있으며 본사 ○○○○실에서는 비상연락망 체계 및 양식을 전 기관(부서)에 배부하고 명절과 을지연습에 대비하여 비상연락망 최신화를 독려하고 있다.

그리고 ○○○○실-4763(2016. 6. 17.)에서 “LX 비상연락체계 정비(안) 알림을 통해 SNS를 이용한 상황전파 체계 구축, 비상연락망 최신화 보완, 민방위·예비군대원 구분 표식, 필수 유관기관 연락처 포함 작성, 정기적 또는 수시로 비상연락망 최신화에 대한 내용을 알리고 2016. 06. 24.(금)까지 정비를 요청한 바 있다.

**【별표 1】 휴가철 대비 비상연락체계 점검 현황**

발신시각	발신자	회신 확인 시각	회신시간	회신 인원	비고
10시40분 상황시작	국토정보직 6급 홍○○	11시 20분	40분	36명/49명	'16. 7. 18. 인사이동 직원 미 반영

그런데도 위 지사에서는 ○○○○○실-4763(2016. 6. 17.)에서 “LX 비상연락 체계 정비(안) 알림에도 불구하고 위 **【별표 1】** 에서와 같이 LX 비상연락체계가 정비되지 않아 ○○○○본부 ○○지사에서 비상상황 발생을 대비하여 SNS(지사 단체카톡) 비상연락망을 가동한 결과 40분이 경과하였는데도 49명(7. 18. 인사이동 전 인원)<sup>6)</sup> 중 36명이 응소해 73%의 응소률을 보였으며 시간이 40분이 지나도록 미응소 직원에게 별다른 추가 조치(개별 전화연락)를 하지 않는 등 비상연락체계 운용을 소홀히 하고 있다.

**조치할 사항** ○○지사장은 소속 직원에게 LX 비상연락망 관련 직무교육 및 LX 비상연락망 재정비와 비상시를 대비한 사전연습을 통해 재정비한 LX비상연락망 체계가 원활히 가동 될 수 있도록 조치하시고 그 결과(교육·재정비·사전연습)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 LX 비상연락망 체계 관리를 철저히하시기 바랍니다.

6) 감사일 현재(2016. 7. 19.) 58명

일련번호	13-12	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○본부 ○○○지사 (본사 □□처)	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	20일

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(기관경고)

제 목 정보보안 및 에너지절약 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

문책 대상자 ○○○○본부 ○○○지사

문책 종류 기관경고

내 용

한국국토정보공사는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

○○○○실-3998(2015. 4. 29.)에서는 “문서 및 저장매체 등 보안 관리 철저 협조요청”으로 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 하였다.

또한 ○○○○실-5314(2016. 7. 7.) “보안 및 복무기강 확립 협조 요청”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛 보관), 출·퇴근 시간 준수 및 무단이석 금지, 외출부 작성 등 근태관리 철저 등을 재강조 지시한 바 있다.

**【별표】 정보보안 및 에너지 절약 위반 현황**

소속	직급 / 성명	위반 내용
○○○○본부 ○○○지사	국토정보직7급 오○○	- 책상 주변 서류 방치 - 신분증 방치 - 서랍 미 잠금
	국토정보직4급 문○○ 국토정보직5급 김○○	- 책상 주변 서류 방치 - 신분증 방치
	국토정보직4급 이○○ 국토정보직4급 김○○ 국토정보직4급 강○○ 국토정보직5급 김○○ 국토정보직5급 임○○ 국토정보직5급 오○○ 보조직 한○○	- 책상 주변 서류 방치

그런데도 위 지사에서는 ○○○○실에서 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 시달렸음에도 불구하고 별도의 조치를 하지 않았으며 전체 직원 53명 중 10명(19%)이 책상 주변에 위 **【별표】**와 같이 개인정보가 기록된 민원업무 서류철 등 다수의 문서들과 사원증을 책상 또는 책상 위·아래 등에 방치하였고 책상서랍을 잠그지 않는 등 문서 및 보안 관리를 소홀히 하고 있다.

**조치할 사항** 사장(○○○처장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 정보(문서)보안 및 에너지 절약 업무 관리를 소홀히 한 ○○○○본부 ○○○ 지사를 문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.

일련번호	13-13	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○본부 ○○○지사 (○○○지사)	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 LX 비상연락망 운용 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

공사는 비상시를 대비하여 공사 임직원(이하 “직원”이라 한다)의 소재파악이 가능하도록 비상연락망을 작성·비치하고 있다.

「당직 및 비상근무규칙」 제22조(직원 연락체계 유지) 제1항에 “전 직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.”고 규정하고 있으며 본사 ○○○실에서는 비상연락망 체계 및 양식을 전 기관(부서)에 배부하고 명절과 을지연습에 대비하여 비상연락망 최신화를 독려하고 있다.

그리고 ○○○실-4763(2016. 6. 17.)에서 “LX 비상연락체계 정비(안) 알림을 통해 SNS를 이용한 상황전파 체계 구축, 비상연락망 최신화 보완, 민방위·예비군대원 구분 표식, 필수 유관기관 연락처 포함 작성, 정기적 또는 수시로 비상연락망 최신화에 대한 내용을 알리고 2016. 06. 24.(금)까지 정비를 요청한 바 있다.



그런데도 위 지사에서는 ○○□□실-4763(2016. 6. 17.)에서 “LX 비상연락 체계 정비(안) 알림에도 불구하고 LX 비상연락체계가 정비되지 않아 비상 상황 발생 시 비상연락이 불가능한 상황으로 LX 비상연락 체계 정비를 소홀히 하고 있다.

**조치할 사항** ○□○지사장은 소속 직원에게 LX 비상연락망 관련 직무교육 및 LX 비상연락망 재정비와 비상시를 대비한 사전연습을 통해 재정비한 LX비상연락망 체계가 원활히 가동 될 수 있도록 조치하시고 그 결과(교육·재정비·사전연습)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 LX 비상연락망 체계 관리를 철저히 하시기 바랍니다.