

문서번호	○○실-2802		사원	감사1부장	감사실장	감사	
보존기간	10년						
결재일자	2018.06.28.		협 조				
공개여부	비공개(5)						

## 2018년 ■■지역본부 종합감사 결과보고

2018. 6.

# 목 차

<b>I. 감사실시 개요</b> .....	<b>1</b>
1. 감사배경 및 목적.....	1
2. 감사대상 기관 및 범위.....	1
3. 감사 중점사항.....	1
4. 감사기간 및 인원.....	1
<b>II. 감사대상 기관 주요 현황</b> .....	<b>2</b>
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2017년 주요업무 추진성과.....	2
3. 2018년 운영방침.....	3
<b>III. 감사결과</b> .....	<b>4</b>
1. 총 평.....	4
2. 지적사항 총괄.....	5
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
<b>IV. 지적사항에 대한 처분요구</b> .....	<b>13</b>
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	13
2. 현지조치사항 일람표.....	14
3. 분야별 현황.....	14
<b>V. 기타사항</b> .....	<b>15</b>
1. 향후 처리계획.....	15
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	15
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	15

# I . 감사실시 개요

---

## 1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 □□지역본부(이하 ‘본부’이라 한다)의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 종합감사로 본부 및 관내지사의 업무처리의 합법성·합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하는데 목적을 두고 실시하였다.

## 2. 감사대상 기관 및 범위

□□지역본부 및 관내 7개 지사(○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○)에 대하여 2017년 종합감사 이후 2018. 5. 31. 까지 각 기관에서 처리한 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

## 3. 감사 중점사항

이번 감사는 본부 및 관내지사의 주요 정책에 대한 적법성, 예산 편성·집행 및 조직·인력 운용의 적정성, 미수수료 관리 실태, 지적측량수수료 수입 및 장기 미결업무 처리의 적정성, 연수 및 원격(사이버) 교육실태, 정부경영지침 준수 및 회계처리의 적정성 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

## 4. 감사기간 및 인원

2018. 5. 28. 부터 같은 해 6. 8. 까지 9일간 9명의 감사인력(연 인원 63명)을 투입하여 실지감사를 하였다.

## II. 감사대상 기관 주요 현황

### 1. 조직 및 인력

○ 3처(□□□□처, ▲▲▲▲▲▲처, △△△△처) 29개 지사



### 2. 2017년 주요업무 추진성과



### 3. 2018년 운영방침

#### ○ 본부 운영 방침



#### ○ 업무추진 실적



### Ⅲ. 감사결과

---

#### 1. 총 평

□□지역본부는 미래성장을 선도하는 본부로 거듭나기 위하여 2018년 4대 운영 주안점을 자율적 운영, 공간정보 도약, 지속가능 경영, 소통문화 정착으로 정하고 경영성과 500억, 공간정보사업 150억 달성에 최선을 다하고 있다.

2017년에는 연간목표량 1,393억 원 대비 104.6억 원을 초과한 1,497.6억 원 (107.5%)을 업무 완료하여 574억 원의 흑자 경영을 달성하였으며, 전 지사가 3년 연속 목표량 대비 100%를 초과 달성하는 등 미래성장을 주도하는 본부로 거듭나기 위하여 해외 공간정보 전문지 번역을 통한 최신 기술 동향 공유 등을 통한 공간정보사업 확산에 최선을 다하고 있었다.

그리고 업무현황 분석자료를 전 지사와 공유하여 유기적인 인력 지원을 실시하고 있으며 지역 내 소외계층 지원활동 강화 및 사회공헌 활동 다각화를 통한 사회적 책임경영 실천에 최선을 다하고 있었다.

□□지역본부에 대한 종합감사 결과 대체적으로 적정하였으나, 직원 청렴도 향상 노력 소홀 등 20건의 지적사항과 지적측량의뢰서 작성 소홀 등 5건의 현지도치가 있었다.

□□지역본부는 이번 감사를 통하여 직원 청렴도 향상과 종목변경 업무처리 관리 등 지적측량 행정업무처리에 철저를 기하여야 할 것이며, 또한 지적측량미수수료 수입관리대장을 통한 미수수료 관리에 만전을 기하여야 할 것으로 판단된다.

## 2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치			현지처분	모범사례
		통보	시정	개선	권고	시정(회수)	시정(지급)	변상명령	징계	문책	주의요구		
건수 (인원)	251 (0명)	15	1	3		1						5	9
금액	2,105,910					2,105,910							

※ 건수는 현지처분 포함.

## 3. 분야별 지적사항 요약

### 가. 지적행정 분야

**17-1**  
처분요구서 일련번호

#### 종목변경 업무처리 관리 소홀

##### < 요약 >

「업무규정시행규칙」 제19조

##### ○ 종목변경 업무 처리 시 종목변경신청서 미징구

- 지적측량 종목변경 시 업무종목이 변경된 29건에 대하여 지적측량 종목 변경신청서를 징구하지 않는 등 종목변경 업무처리 관리 소홀

**17-2**

#### 지적측량결과부 이메일교부 업무처리 관리 소홀

##### < 요약 >

「지적업무처리규정」 제29조, 「지적측량결과부 이메일교부 시행 알림」

##### ○ 지적측량결과부 이메일교부 업무처리 관리 소홀

- 이메일 교부 시범운영 이후 일반업무 완료대비 2017년 3.5%(1,294건), 2018년 감사일 현재 3.7%(767건)의 실적으로 전국 평균 2017년 4.5%, 2018년 4.6% 보다 저조한 실적으로 지적측량결과부 이메일교부 업무처리 관리 소홀

1) 감사처분요구서(지적사항)는 22건이지만, 시정(회수) 및 통보와 신분조치(주의요구, 문책)가 동시에 처분되어 처분 합계 27건임.

### 17-3

### 지적측량 미수수료 관리 소홀

#### < 요약 >

「업무규정시행규칙」 제36조, 「미수수료 관리 지침」

#### ○ 지사별 미수수료 수입관리대장 관리 소홀

- 지사장은 미수수료가 발생하면 미수수료 수입 관리대장에 서명 또는 날인하여 분기별로 지역본부장에게 제출하고 지역본부장은 미수수료 관리의 적정여부를 확인하여야 함
- □□지사 등 5개 지사는 매월 미수수료 수입관리대장을 제출하고 있고, ■■■지사 등 17개 지사는 부정기적으로 제출하고 있으며, □□지사 등 7개 지사는 단 1건도 제출한 내역이 없음

### 17-10

### 지적측량 접수업무(지적측량의뢰서)처리 소홀

#### < 요약 >

「업무규정시행규칙」 제4조 제5항

- 등록전환측량, 분할측량, 현황측량에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여야 하며, 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하도록 되어 있으나
- 방문, 팩스의뢰임에도 지적측량의뢰서의 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인 서명 102건을 누락

### 17-11

### 지적측량의뢰서 보존 소홀

#### < 요약 >

「업무규정시행규칙」 제4조, 「기록물관리지침」 제11조

- 등록전환측량, 분할측량, 현황측량에서는 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 5년간 보존하여야 하나

[표] 지적측량의뢰서 보존 누락 현황(2017. 7. 22. ~ 2018. 6. 7.)

구분	계	등록전환	분할측량	경계복원	지적현황	현황내업품	도면작성
계	835	13	133	511	163	6	9

구분	계	등록전환	분할측량	경계복원	지적현황	현황내업품	도면작성
2018년 (1. 1. ~ 6. 7.)	405	9	59	256	70	5	6
2017년 (7. 22. ~ 12. 31.)	430	4	74	255	93	1	3

- 위 [표]와 같이 총 835건의 지적측량의뢰서를 편철 및 보존하지 않음

## 나. 회계사무 분야

**2018-18**  
처분요구서 일련번호

### 선택적 복지포인트 지출에 관한 사항

#### < 요약 >

「선택적복지제도 운영규칙」, 「선택적 복지제도 업무처리지침」

○ 복지카드 결제 취소 분에 대하여 복지 포인트가 개인계좌로 입금

- 복지카드를 사용하여 복지 포인트가 지급된 후에 카드결제를 취소 하였다면 복지 포인트를 회수해야 하나 개인계좌로 입금 된 내역이 있음

**17-9**

### 지출원인행위(물품 품의 및 요구서)업무처리 소홀

#### < 요약 >

「재무규정」 제21조, 「계약사무처리규칙」 제30조

○ 추정가격 100만 원 미만인 물품을 구매할 때는 ‘물품 품의 및 요구서’를 작성한 후 구매하여야 하나

[표] 물품 품의 및 요구서 미작성 현황

(금액단위: 원)

지출일자	총계정	사업명	지출액
2018-08-30	중원구 5호	삼삼중1구역 도시환경정비조합 지적확정측량	70,000
2018-01-09	분당구 7호	삼삼 판교대장 도시개발사업지구 지적확정측량	350,000
2018-02-08	수정구 26호	판교 도시첨단산업단지지구 지적확정측량	90,000
2018-02-12	중원구 12호	상대원2구역 주택재개발정비사업 지적확정측량	150,000
계	4건		660,000

- 위 [표]와 같이 총 4건 660,000원의 전자수입인지를 구매하며 ‘물품 품의 및 요구서’를 작성하지 않고 예산을 집행함

**17-12**

**회의비 집행시기 부적정**

< 요약 >

‘공로연수자 퇴임식 행사관련 질의회신’[□□□□실-4372, 2016. 5. 31.]

- 퇴직일 전·후에 퇴임식을 실시하는 것이 원칙이며 불가피한 사유가 있는 경우에만 퇴직일 이전에 퇴임식 실시가 가능함에도
  - 퇴임식 조기 실시 사유를 문서화 하지 않은 채로 퇴직일로부터 162일 남은 2018. 1. 19.에 퇴임식을 조기 실시

**다. 계약사무 분야**

**17-7**

처분요구서 일련번호

**견적서에 의한 예정가격 과다 결정**

< 요약 >

「계약사무처리규칙」제5조~제8조, 제25조, 제30조

- 공사계약 일반관리비율 과다적용으로 예정가격 및 계약금액 과다 산정

계약건명 (계약년월)	일반관리비				일반관리비율			비고
	재료비	노무비	경비	계	정 (6%)	오	차액	
승강기 도어 콘트롤 교체 (2017년3월)	6,015,000	2,160,000	817,500	8,992,500	539,550	899,250	359,700	10%산출
전기실 정류기 및 기중차단기 교체 (2017년12월)	2,463,000	920,000	169,150	3,552,150	213,120	248,650	35,530	7%산출
계	8,478,000	3,080,000	986,650	12,544,650	752,670	1,147,900	395,230	예정가격 과다결정

- 공사 예정가격 산정 시 일반관리비율은 100분의 6을 초과할 수 없음에도
- 일반관리비율이 100분의 7 또는 100분의 10으로 산출된 견적서를 예정가격으로 결정하여 395,230원이 과다 산정된 계약금액으로 수의계약을 추진하였음.

## 17-13 하자보증금지급각서 징구 소홀

### < 요약 >

「계약사무처리규칙」 제52조, 제61조

- 공사계약 완료시 공사계약의 특성에 맞게 계약금액의 100분의 2에서 100분의 5까지를 보증금액으로 하는 하자보증금지급각서를 징구해야 하나

[표] 하자보증금지급각서 미징구 현황(2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.)

(단위: 원)

건명(납품완료일)	계약금액	하자보증금지급각서 징구여부	올바른 보증금
전기설비 개수공사(2017. 10. 16.)	1,834,140	미징구	36,683

- 위 [표]의 전기설비 진단에 따른 개수공사를 2017. 10. 16. 완료하며 하자보증금 지급각서를 징구하지 않음

## 라. 자산관리 분야

## 17-15 고객기념품 관리 소홀

처분요구서 일련번호

### < 요약 >

‘고객기념품 배부’ [○○○○처-1729, 2018. 5. 3.]

- 배부된 고객기념품은 전사적자원관리(ERP)시스템 내 구축된 고객기념품 관리 대장으로 수불내역을 관리해야 하나

[표] 고객기념품 관리 현황

구 분	입고	출고	실제잔량
무선보조 배터리	7	0	0
차량용거치대	65	0	48
USB충전기	30	0	10
미니체중계	34	0	21

- 위 [표]와 같이 고객기념품을 고객에게 제공하지 않았거나 지급하였다더라도 ERP의 고객기념품 관리대장에 수불내역 정리를 하지 않아 현품과 대장이 불일치함

## 17-16 자산(저장품 등) 보관 및 관리 소홀

### < 요약 >

「자산관리규칙」 제5조, 제17조, 「측량장비관리요령」 제3조

- 저장품의 보관·출납·기록 및 보고에 대한 사무를 충실히 실시하여야 하나 시설물이 24시간 개방된 상태로 도난의 위험에 노출되어 있는 등 자산 관리 업무를 소홀히 함

## 17-17 업무용 임차차량 관리 소홀

### < 요약 >

「업무용 임차차량 운영지침」 제4조, 제6조

- 차량관리자는 수시로 차량의 상태를 점검하고 차량에 지급된 비품, 공구와 장착된 장치가 분실 및 훼손 되지 않도록 관리하여야 하나
  - 배정된 14대의 임차차량 중 4대 (28.6%)의 차량이 업무수행 중 접촉 사고 등으로 파손된 채 수리없이 운행하고 있음

## 마. 일반행정 분야

2018-16  
처분요구서 일련번호

## 공간정보 보안업무 추진계획 수립절차 부적정

### < 요약 >

「국토교통부 국가공간정보 보안관리규정」

- 「국토교통부 국가공간정보 보안관리규정」과 「한국국토정보공사 정보보안업무지침」의 내용이 불일치 하여 공간정보 업무에 혼선이 발생하기 때문에
  - 「국토교통부 국가공간정보 보안관리규정」의 내용을 「한국국토정보공사 정보보안업무지침」에 반영해야 함

## 2018-17 외부강의 사전승인 부적정

### < 요약 >

「임직원 외부강의 등 업무처리요령」

- 외부강의 사전승인이 원활히 이루어지도록 사장승인 사항의 결재선을 명확히 하고 사장승인 사항과 겸직신고 사항의 기준을 명확히 해야 함

## 17-4 직원청렴도 향상 노력 소홀

### < 요약 >

「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제57조

- 공직생애주기별 청렴 의무시간제에서 정하고 있는 직위별·업무별 청렴교육시간을 의무적으로 이수하여야 하나
  - 윤리경영 워크숍에 따른 청렴 마일리지를 등록하지 않고 청렴교육 이수시간을 지사에 착오 통지(2시간만 인정하여야 하나 7시간으로 인정)하는 등 청렴도 향상 노력을 소홀히 함

## 17-5 공간정보 보안업무 추진계획 수립절차 부적정

### < 요약 >

「국토교통부 국가공간정보 보안관리규정」, 「한국국토정보공사정보보안업무지침」

- △△△△실장이 수립·시행하여야 하는 <2018년 공간정보 보안업무 추진계획>을 본부가 별도로 수립·시행
  - 공간정보 보안담당관인 △△△△실장이 <2018년 공간정보 보안업무 추진계획>을 수립·시행 하기 전에 ■■지역본부에서 <2018년 공간정보 보안업무 추진계획>을 수립·시행 함
  - 본사와 본부가 따로 해당 계획을 수립하게 되는 결과가 발생하여 공간정보 보안업무 추진에 혼선 발생

**17-6****을지연습 비상소집일 초과근무수당 과다 지급****< 요약 >**

「을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림」(□□□□실-5516, 2017.08.16.)

○ 을지연습 훈련기간 중 비상소집일 조기출근으로 인한 초과근무는 불인정

- 본사 지시사항을 준수하지 않고, 조기출근시간을 초과근무에 포함하여 □□□□처 국토정보직 5급 김\*\* 등 51명에 대하여 2,105,910원의 초과근무수당을 과다 지급함.

**17-8****외부강의 사전승인 부적정****< 요약 >**

「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제39조, 임직원 외부강의 등 업무처리요령

○ 외부강의의 사장승인사항을 △△△△처장 승인으로 처리

- 외부강의 중 한 달에 3회 또는 6시간을 초과하는 경우에는 사장승인을 받아야 하나,
- 2017년 5월 한달 동안 총 14시간(7시간×2회)하는 외부강의를 △△△△ 처장 승인으로 처리

**17-14****청렴도 향상 관리 소홀****< 요약 >**

‘종합청렴도 1등급 달성을 위한 「청렴 안내문」 제공 협조」[○○○-1919, 2015. 4. 21.]

○ 지적측량결과부와 함께 「청렴 안내문」을 제공하여 공사의 청렴 경영의지를 전파해야 하나

- 지적측량결과부에 청렴안내문을 첨부하여 제공하지 않는 등 청렴도 향상을 위한 관리를 소홀히 함

# IV. 지적사항에 대한 처분요구

## 1. 행정상·재정상·신분상 제도개선 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치(시정)	신분상조치		
2018-16	본사 △△△△실	공간정보 보안업무 추진계획 수립절차 부적정	개선			2개월	□□□
2018-17	본사 □□□□실	외부강의 사전승인 부적정	개선			2개월	□□□
2018-18	본사 ▮▮▮▮처	선택적 복지포인트 지출에 관한 사항	개선			2개월	▮▮▮
17-1	□□□□처	종목변경 업무처리 관리 소홀	통보			1개월	△△△
17-2	□□□□처	지적측량결과부 이메일교부 업무처리 관리 소홀	통보			1개월	△△△
17-3	□□□□처	지적측량 미수수료 관리 소홀	통보			1개월	▶▶▶
17-4	□□□□처	직원 청렴도 향상 노력 소홀	통보			1개월	△△△
17-5	▲▲▲▲▲처	공간정보 보안업무 추진계획 수립절차 부적정	통보			1개월	□□□
17-6	△△△△처	을지연습 비상소집일 초과근무수당 과다 지급		회수 2,105,910		1개월	▷▷▷
17-7	△△△△처	견적서에 의한 예정가격 과다 결정	통보			1개월	▷▷▷
17-8	△△△△처	외부강의 사전승인 부적정	통보			1개월	□□□
17-9	▮▮▮지사	지출원인행위(물품 품의 및 요구서)업무처리 소홀	통보			1개월	▷▷▷
17-10	▮▮▮지사	지적측량 접수업무(지적측량의뢰서)처리 소홀	통보			1개월	▶▶▶
17-11	▮▮▮지사	지적측량의뢰서 보존 소홀	시정			1개월	▶▶▶
17-12	▮▮▮지사	회의비 집행시기 부적정	통보			1개월	▮▮▮
17-13	▮▮▮지사	하자보증금지급각서 징구 소홀	통보			1개월	▮▮▮
17-14	▮▮▮지사	청렴도 향상 관리 소홀	통보			1개월	◆◆◆
17-15	▮▮▮지사	고객기념품 관리 소홀	통보			1개월	◇◇◇
17-16	▮▮▮지사	자산(저장품 등) 보관 및 관리 소홀	통보			1개월	◇◇◇
17-17	▮▮▮지사	업무용 임차차량 관리 소홀	통보			1개월	▶▶▶

※ 처분요구: 20건<개선요구 3건, 시정 2건, 통보 15건>

### 1-1. 신분상 조치인원 명세

제 목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성 명	관련 지적사항
“해당사항 없음”					

### 1-2. 제도개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
2018-17	본사 △△△△실	공간정보 보안업무 추진 계획 수립절차 부적정	「국토교통부 국가공간정보 보안관리규정」의 내용을 「한국국토 정보공사 정보보안업무지침」등에 반영	■ ■ ■
2018-18	본사 ■ ■ ■ ■ 실	외부강의 사전승인 부적정	사전승인이 원활히 이루어지도록 사전신고사항의 결재선을 명확히 하고 사장승인사항과 겸직신고 사항의 기준을 「임직원 외부강의 등 업무처리요령」에 명시 필요	■ ■ ■
2018-19	본사 ■ ■ ■ ■ 처	선택적 복지포인트 지출에 관한 사항	카드결제 취소분에 해당하는 복지포인트가 공사계좌로 환급 되도록 「선택적복지제도 업무처리지침」을 개정	■ ■ ■

## 2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
5-1	□ □ □ □ 처	측량장비등 승인업무 소홀	측량장비 승인업무 철저	-	▶ ▶ ▶
5-2	□ □ 지사	외출부 작성 소홀	외출 및 복귀 시 근태리더기 체크 철저	-	○ ○ ○
5-3	□ □ 지사	지적측량의뢰서(종목변경) 작성 소홀	업무종목변경 시 지적측량의뢰서 보관 철저	-	△ △ △
5-4	■ ■ ■ 지사	지적측량성과협의회 운영에 관한 사항	지적측량성과협의회 개최 시 CRM 등록 철저	-	▶ ▶ ▶
5-5	⊗ ⊗ 지사	위탁교육 대상자 교육여비 지급 소홀	교육여비 53,340원 과다지급	회수 60,000, 지급 6,660	▷ ▷ ▷

## 3. 분야별 현황

(단위: 건)

구분	합 계	지적 측량	지적 행정	고 객 서비스	인사 행정	자산 관리	회계 사무	기획 및 예산관리	전산 운영	계약 사무	일반 행정 및 복무	교육 및 연구	기 타
지적사항	20		5			3	3			2	7		
현지처분	5		3				1				1		

## V. 기타사항

### 1. 향후 처리계획

- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구하고 사후 이행 관리 점검 실시

### 2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



상임감사 반부패·청렴교육 및 종합감사결과 마감회의

### 3. 상임감사의 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

- 방문기관: ■■지역본부(6. 4.)
- 참석자: ■■지역본부장 및 직원 등 53명
- 교육내용
  - 종합청렴도 1등급 달성을 위한 노력 당부
  - 청렴윤리경영 및 「부정청탁 금지법」 교육
  - 공사 정책 설명과 직원 안전관리 당부 및 임직원 행동강령 교육
  - 공사 반부패 청렴정책 설명(부패공익신고센터, 감사핫라인)



상임감사의 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원간담회」

- 붙임: 1. 감사결과 처분요구서 20부.  
 2. 현지조치(처분)서 5부.  
 3. 모범사례 9부. 끝.

일련번호	2018 - 16	감사자	계약직 4급 □□□		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 □□□□□	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	2개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 개 선 요 구

제 목 공간정보 보안업무 추진계획 수립절차 부적정

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 □□□□□□

내 용

■■■지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 「국토교통부 국가공간정보 보안관리 규정」, 「한국국토정보공사 정보보안업무지침」 등에 따라 공간정보 보안업무를 수행하고 있다.

「국토교통부 국가공간정보 보안관리규정」 제4조와 제5조에 따르면 공간정보 보안담당관은 공간정보 보안심사위원회의 심의·의결을 거쳐 공간정보 보안업무 계획을 수립 및 시행하여야 하고, 공사와 같은 산하기관은 공간정보업무 주무 부서장이 공간정보 보안담당관이 되는데, 한국국토정보공사의 공간정보보안담당관은 「한국국토정보공사 정보보안업무지침」 제5조에 따라 □□□□□장이 된다.

따라서, <2018년 공간정보 보안업무 추진계획>은 □□□□□장이 공간정보 보안심사위원회의 심의·의결을 거쳐 수립·시행하여야 하고, 본부는 □□□□□장이 수립한 계획에 따라 공간정보 보안업무를 추진하여야 한다.

그러나 □□□□□장은 2018. 5. 28. 에서야 <2018년 공간정보 보안업무 추진 계획>을 수립하여 본부에 시달하는 등 업무를 지연하여 본부가 먼저 독자적으로 <2018년 공간정보 보안업무 추진계획>을 수립하여 시행하는 등의 업무 혼선을 유발하였고, 「한국국토정보공사 정보보안업무지침」과 「국토교통부 국가공간정보 보안관리규정」 등과 맞지 않아 해당 계획의 수립 과정에서 공간정보 보안심사 위원회의 심의·의결 등을 거치지 않는 등의 업무 추진에 미흡한 점도 있었다.

**관계기관 의견** 한국국토정보공사(□□□□□)는 감사결과를 받아들이면서 「국토교통부 국가공간정보 보안관리규정」등 법령에 따라 「한국국토정보공사 정보보안업무지침」의 개정이 필요하다는 점에 공감하고, 업무지연에 대해서는 사무분장 관련 업무혼선이 있으므로 이에 대한 개선도 필요하다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항** 한국국토정보공사 사장(□□□□□장)은 「국토교통부 국가공간정보 보안관리규정」등에서 정한 사항을 시행하는데 필요한 내용을 충실히 반영하여 「한국국토정보공사정보보안업무지침」등 관련규정을 누정비하고, 법령과 지침에 따라 공간정보 보안업무 추진계획 수립·시행 등 해당 업무를 지연 없이 추진하시기 바랍니다.



[표] 외부강의 등 신고 및 승인 현황

소속	직급	성 명	외부강의 참석일자	시간	신고서 최종결재	실제 승인자	승인방법
■■지역본부 □□□□□□□□처	국토정보직 4급	■■■■■	2017. 5. 23.	7시간	□□□□□□□□처장	■■■■■■■처장	협조공문발송
■■지역본부 □□□□□□□□처	국토정보직 4급	■■■■■	2017. 5 .25.	7시간	□□□□□□□□처장	■■■■■■■처장	협조공문발송

※ 자료: 외부강의, 회의등 신고서 제출(■■■■■■■처-4211호,2017.06.15.)

그런데 [표]와 같이 국토정보직 4급 ■■■■■는 ‘월 6시간을 초과하는 경우’로서 사장승인을 받아 참석하여야 하는 외부강의에 대하여 erp시스템의 외부강의 등록 후 □□□□□□□□처장을 최종결재권자로 하여 신고를 하고 별도의 협조문을 통해 ■■■■■■처장의 승인은 받았으나 사장승인은 받지 않았다.

이와 같이 본부 지사 등에서는 외부강의 등 신고의 업무 처리 절차를 제대로 숙지하지 못하고 있고, erp 시스템의 안내 등도 알아보기 어렵게 되어 있으며, 사장승인의 경우 결재방법 안내도 충분하지 않아 해당 업무가 원활하게 추진되지 못하고 있다. 더불어 「한국국토정보공사 임직원행동강령」의 사장승인 사항과 「복무규정」의 겸직신고 사항에 중복이 있으며 그 기준 또한 명확하지 않아 해당 업무 처리에 혼선을 유발하고 있다.

**관계기관 의견** 한국국토정보공사(□□□□□)는 정기적으로 공문을 시달하여 외부강의 신고 등을 철저히 하도록 각 지역본부를 독려하고 있지만 부족한 점이 있는 것으로 보이며, 사장승인 사항과 겸직신고와 관련해서는 다른 기관 우수 사례 등을 수집하여 정비할 수 있도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항**      한국국토정보공사 사장(□□□□□장)은 외부강의 사전신고 사항 중 사장승인 사항에 대하여 업무요령 등에 결재선 등을 명확히 하고 erp의 안내 또한 이해하기 쉽게 하여 사장승인 사항의 사전승인이 원활히 이루어질 수 있도록 하고, 사장승인 사항과 겸직신고 사항의 기준을 명확히 하여 관련 업무 추진에 혼선이 없도록 하시기 바랍니다.

일련번호	2018 - 18	감사자	기획경영직 7급(갑) <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	2개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 개 선 요 구

제 목           선택적복리후생비 회수에 관한 사항

관 계 기 관       한국국토정보공사 본사

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 개인의 필요에 따라 복지항목을 선택할 수 있는 선택적 복지제도를 운영하고 있으며 각 개인들은 복지카드를 사용하여 복지포인트를 사용하고 있다.

「선택적복지제도 업무처리지침」의 ‘V 포인트 사용’은 학원·영화관·아동의류 등의 허용업종에 한하여 포인트를 사용하도록 정하고 있으며 사용가능 포인트를 초과하거나 포인트 허용업종에서 사용되지 않을 경우 직원 개인이 부담하도록 정하고 있다.

또한 같은 지침 ‘VI 비용처리’는 복지카드 사용 시 허용업종 사용분에 대해 포인트를 자동차감하고 본사에서 대금을 결제하며 직원 개인에게는 카드결제 대금이 차감되는 식으로 복지비가 지급되도록 정하고 있다.

따라서 허용업종에서 복지카드를 사용한 경우에만 복지비가 지급되어야 하며 허용업종에서 복지카드 사용하지 않더라도 결제를 취소하였다면 복지비가

지급되어서는 안된다.

**[표] 복지카드 사용을 취소하였음에도 복지비가 개인통장으로 입금된 현황**

(단위: 원)

직·성명	거래처	사용금액	카드사용일	포인트 차감일	카드결제 취소일	개인계좌 입금일
기획경영직 5급 [X][X][X]	OFF LABEL	560,950	2016. 6. 18.	2016. 6. 21.	2016. 7. 3.	2016. 7. 25.

그러나 위 공사의 복지카드 사용내역과 복지비 지급내역을 대사한 결과 위 [표]와 같이 허용업종에서 복지카드를 사용하여 복지비가 지급된 후 카드결제를 취소하였음에도 복지비가 공사계좌에 입금되지 않고 개인계좌로 입금된 내역이 있다.

그 결과 실제로 복지카드가 사용되지 않았음에도 복지비가 개인계좌로 지급되고 있다.

**관계기관 의견** 한국국토정보공사([X][X][X][X])는 복지카드 사용 취소분에 해당하는 복지포인트가 공사계좌로 입금될 수 있도록 선택적복리후생제도의 운영을 개선하겠다는 의견을 개진하였다.

**조치할 사항** 한국국토정보공사장([X][X][X][X]장)은 카드결제 취소분에 해당하는 복지포인트가 공사계좌로 환급될 수 있도록 「선택적복지제도 운영규칙」등을 개정하시기 바랍니다.

일련번호	17 - 1	감사자	국토정보직 5급 ▲▲▲		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	■■지역본부 ▣▣▣▣▣▣처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 종목변경 업무처리 관리 소홀

관 계 기 관 ■■지역본부 ▣▣▣▣▣▣처

내 용

■■지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 고객으로부터 지적측량을 의뢰받아 업무를 수행하고, 고객의 요청에 따라 업무종목을 변경하여 수행하기도 한다.

「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산) 제2항에 따르면 정산결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지체 없이 고객에게 알려 추가수입 또는 반환 조치하여야 하고, 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 이기하며, 종목변경신청서는 별지 제30호서식과 같다. 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰서를 출력하도록 되어 있다.

따라서 업무종목이 변경된 경우에는 의뢰인에게 종목변경신청서를 징구하여 종목변경을 처리해야 한다.

[표] 지적측량 종목변경신청서 징구 현황(2018. 1. 1. ~ 2018. 5. 30.)

(기관명: ■■지역본부)

(단위: 건)

지사	종목변경신청서 징구 현황		지사	종목변경신청서 징구 현황	
	징구	미징구		징구	미징구
△△지사	2	0	◀◀지사	12	0

지사	종목변경신청서 징구 현황		지사	종목변경신청서 징구 현황	
	징구	미징구		징구	미징구
▲ ▲ ▲ 지사	2	0	◁ ▷ 지사	21	4
△ △ 지사	1	1	◀ ▶▶▶ 지사	9	0
▶▶▶▶ 지사	3	6	◁ ▷ 지사	6	3
▷▷ 지사	1	0	◆◆ 지사	2	1
▶ ▶ 지사	6	0	◇◇ 지사	12	0
▷ ▷ 지사	3	0	◆◆ 지사	3	5
▶▶▶▶ 지사	10	0	◎◎ 지사	1	14
▷ ▷ ▷ ▷ 지사	3	0	◎◎◎◎ 지사	5	0
▼▼ 지사	5	0	◇◇ 지사	6	1
▽▽ 지사	6	0	○○○○ 지사	8	0
▼ ▼ ▼ ▼ 지사	1	5	○○ 지사	9	0
▽ ▽ 지사	3	0	ⓂⓂ 지사	9	0
◀◀◀◀ 지사	65	0	◎◎ 지사	10	2
◁ ▷ 지사	11	0	<b>합 계</b>	<b>235</b>	<b>29</b>

\* 자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 정산 종목별반환현황 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 종목변경에 따른 반환 현황 중 [표]와 같이 업무종목이 변경된 29건에 대하여 지적측량 종목변경신청서를 징구하지 않는 등 종목변경 업무처리를 소홀히 하였다.

**관계기관 의견** ■■지역본부 ○○○○○○처에서는 감사결과를 받아들이고 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 종목변경 업무처리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항** ■■지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 ‘지적측량 종목변경 업무처리’를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	17 - 2	감사자	국토정보직 5급 ▲▲▲		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	■■지역본부 ▣▣▣▣▣▣처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 지적측량결과부 이메일 교부 업무처리 소홀

관 계 기 관 ■■지역본부 ▣▣▣▣▣▣처

내 용

■■지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 고객 만족 및 업무 프로세스 향상을 위하여 지적측량결과부를 우편, 현장교부, 이메일 등의 방법으로 교부하고 있다.

「지적업무처리규정」 제29조(측량성과도의 발급 등) 제2항에 따르면 경계복원 측량과 지적현황측량을 완료하고 발급한 측량성과와 측량성과도를 지적측량수행자가 지적측량의뢰인에게 송부하고자 하는 때에는 지체 없이 인터넷 등 정보통신망 또는 등기우편으로 송달하거나 직접 발급하도록 되어 있다.

그리고 ◆◆사업실은 「지적측량결과부 이메일교부 시범운영 알림(◆◆사업실-5479: 2016. 12. 13.)」과 「지적측량결과부 이메일교부 시행 알림(◆◆사업실-5773(2016. 12. 30.))」을 통해 고객만족 향상과 업무 프로세스 효율성 향상을 위하여 지적측량결과부 이메일 교부 시행을 관계 기관에 통지하였다.

그 추진배경에는 개방·소통을 통한 국민(고객)중심 맞춤형 서비스 제공, 성과도 교부에 따른 비용 절감 및 업무시간 단축, 성과도 이메일 교부를 통한

차별화된 고객서비스 제공으로 공사인지도 및 국민체감도 향상에 기여할 것으로 예상되어 고객담당은 지적측량 의뢰 고객에게 적극적으로 안내하여 성과도 이메일 교부 업무가 정착될 수 있도록 하기 위함이다.

따라서 고객담당자는 일반업무 경계복원 및 지적현황측량 의뢰 고객에게 지적측량결과부 이메일 교부 시행에 대하여 적극적으로 안내하여야 했고, 관리 부서에서는 이메일 교부 시행의 적절성을 수시로 점검하여 성과도 이메일 교부 제도가 안정적으로 운영되도록 관리하여야 했다.

[표] 지적측량결과부 이메일 교부 현황(2017. 1. 1. ~ 2018. 5. 30.)

구분	2017년			2018년		
	완료건수	교부건수	비율(%)	완료건수	교부건수	비율(%)
합 계	183,378	8,183	4.5%	109,125	5,019	4.6%
□□지역본부	13,947	3,566	25.6%	6,771	1,743	25.7%
□□□□지역본부	6,757	667	9.9%	3,602	320	8.9%
▣▣지역본부	3,916	607	15.5%	2,502	448	17.9%
■■지역본부	37,469	1,294	3.5%	20,797	767	3.7%
▤▤지역본부	14,508	108	0.7%	8,574	93	1.1%
▥▥▥▥지역본부	11,381	344	3.0%	6,949	1,935	27.8%
▧▧▧▧▧▧지역본부	19,974	290	1.5%	12,141	1,656	13.6%
▨▨지역본부	10,306	186	1.8%	6,797	180	2.6%
▩▩▩▩지역본부	15,451	150	1.0%	10,539	150	1.4%
▪▪▪▪▪▪지역본부	24,444	405	1.7%	16,052	388	2.4%
▫▫지역본부	17,915	458	2.6%	10,923	410	3.8%
▲▲지역본부	7,310	108	1.5%	3,478	66	1.9%

※ 완료건수: 일반업무 경계복원 및 지적현황 완료건수

※ 교부건수: 지적측량결과부 이메일 교부 건수

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 성과도 교부 목록 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표]와 같이 이메일 교부 시범운영 및 시행 이후 일반업무 완료(37,469건) 대비 2017년 3.5%(1,294건), 2018년 일반업무 완료(20,797건) 대비 감사일 현재 3.7%(767건)로 나타났다. 이는 전국 평균 2017년 4.5%p, 2018년 4.6%p보다 저조한 실적으로 지적측량결과부 이메일 교부 업무처리

관리를 소홀히 하였다.

**관계기관 의견**      ■■■지역본부 ○○○○○○○○○처에서는 감사결과를 받아들이며 지적  
측량결과부 이메일 교부 업무의 빠른 정착을 위하여 교부 업무 처리를 철저히  
하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항**      ■■■지역본부장은 지적측량결과부 이메일 교부의 빠른 정착을  
위하여 직무교육을 실시하고 ‘지적측량결과부 이메일 교부 업무처리’를 철저히  
하시기 바랍니다.

일련번호	17 - 3	감사자	국토정보직 4급 ▷▷▷		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	■■지역본부 ▣▣▣▣▣▣처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 지적측량미수수료 관리 소홀

관 계 기 관 ■■지역본부 ▣▣▣▣▣▣처

내 용

한국국토정보공사 ■■지역본부 (이하 ‘본부’라 한다)에서는 고객(일반 및 서면(기관))등으로 지적측량을 의뢰받아 지적측량수수료를 수입하고 지적측량 업무를 수행, 업무 완료한 후 지적측량수수료를 정산 및 청구하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제36조(미수수료 구분) 제2항에 “지역본부장, 지사장은 미수수료가 발생하면 미수수료 수입관리대장에 기재한 후 그 처리상황을 관리하고 미수수료가 수입되면 즉시 수수료 계좌에 입금을 확인한 후 일계표에 미수수료 입금내용을 관련 서류계와 대조, 확인 정리하여야 한다.”고 되어있고 제3항에는 “지역본부장, 지사장은 매 월말을 기준으로 완료된 업무의 미수수료 상황을 파악하여 수수료의 수입이 지연되지 않도록 조치하고 미수수료를 수입 하기 위하여 필요한 경우 미수수료 수입대책팀을 편성, 운영할 수 있다.”고 되어있다.

같은 규정 제4항에는 “지사장은 제2항 및 제3항에 따라 미수수료 수입

관리대장의 지사장 확인란에 서명 또는 날인하여 분기별로 지역본부장에게 제출하여야 하며, 지역본부장은 미수수료 관리의 적정여부를 확인하여야 한다.”고 규정하고 있다.

따라서 본부에서는 지사별로 분기별 미수수료 수입 관리대장을 제출받아 미수수료 관리의 적정여부를 확인하여야 했다.

그런나 [별표]와 같이 2016. 1. 1. ~ 2018. 05. 30. 까지 본부내 각 지사의 미수수료 수입관리대장 제출현황을 점검한 결과 분기별 제출하도록 되어있는 미수수료 수입관리대장을 수원지사 등 7개 지사는 단 1건도 제출한 내역이 없으며, ○○지사 등 5개 지사는 월별 제출을 하고 있고, ○○○지사 등 17개 지사는 부정기적으로 제출 및 미제출을 반복하고 있다.

[표] ■■지역본부 미수수료 현황(2018. 5. 31. 현재)

(단위: 건, 원)

구 분	3개월 미만	6개월 미만	12개월 미만	24개월 미만	24개월 초과	계
건 수	153	70	10	7	24	264
금 액	601,748,400	169,825,650	325,208,900	316,130,500	389,761,776	1,802,675,226

※ COS 지적측량 미수수료 현황 재구성

그 결과 [표]와 같이 지적측량수수료 미 수입이 3개월 미만(관심 단계)~24개월 초과(심각 단계)한 264건, 1,802,675천 원으로 과다하게 발생되어 있으며 특히 수입이 불투명한 업무(24개월 초과분- 24건 389,762천 원)가 있는 것으로 파악되고 있어 지적측량 미수수료 조기수입을 위한 노력을 소홀히 하였다.

**관계기관 의견** ■■지역본부 ○○○○○○○○○처에서는 감사결과를 받아들이고 관련 규정에 따라 미수수료 수입에 철저히 기하겠으며, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항**      ■■■지역본부장(■■■■■■■■처장)은 각 지사에 분기별로 미수수료 수입관리대장을 제출토록하여 미수수료 관리의 적정여부를 확인하고 「업무규정시행규칙」 및 「미수수료 관리 지침」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 미수수료 수입 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표]

지사별 미수수료 수입관리대장 제출 현황

기관명: ■■지역본부

(2016. 1. 1. ~ 현재)

구분	2016년												2017년												2018년			
	1			2			3			4			1			2			3			4						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
■■지사			×			×		×			×			×			×			×			×			×		
■■■지사	○	○	○	○		×		×			○			×			×			×			×			○		
▲▲지사		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
■■■■지사			○			○					○			○			○			×			×			×		
◆◆지사			×			×					×			×			×			×			×			×		
▣▣지사			×			×					×			×			×			×			×			×		
ㅊㅊ지사			○			○					○			×			×			○			○			○		
ㅊㅊㅊㅊ지사	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		×			×			×			×			○		
ㅊㅊㅊㅊ지사	○	○	×			×					×			×			×			×			×			○		
ㅊㅊㅊㅊ지사			×			×					×			×			×			×			×			×		
ㅊㅊㅊㅊㅊㅊ지사		○	×			×					×			×			×			×			×			×		
ㅊㅊㅊ지사			×			×					×			×			×			×			×			×		
□□지사			○			○					○			○			○			○			○			○	×	
▲▲지사	○	○	○	○		○	○	○	×		○	○		○	○		×			○			○			○		
▲▲▲▲지사	○	○	○			○			○			×			×			○			○			○			○	
△△지사	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

구분	2016년												2017년												2018년				
	1			2			3			4			1			2			3			4			1		2		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	
▲▲지사			×			×			×			×			×			×			×			×			×		
☉☉지사			×			×			×			×			×			×			×			×			×		
▼▼지사	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○			○			×			×			×		
▽▽지사			○			×			×			×			×			×			×			×			×		
▽▽▽▽지사	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
▼▼지사		○	○	○		×			×			×			×			×			×			×			×		
◆◆◆◆◆지사	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×			×			×		
●●지사			×			×			×			×			×			×			×			×			○		
◎◎지사			○			○			○			○			○			○			○			○			○		
■■지사	○	○	○			○			○			○			○			○			○			○			○		

※ 전자결재시스템 미수수료 수입관리대장 분기(월) 제출 내역 재구성

일련번호	17 - 4	감사자	국토정보직 5급 ▲▲▲	공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	■■지역본부 ▣▣▣▣▣▣처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일
				1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 직원 청렴도 향상 노력 소홀

관 계 기 관 ■■지역본부 ▣▣▣▣▣▣처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 부정청탁 및 금품 등의 수수를 금지하고 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 윤리적 가치 판단과 행동의 기준을 정하여 청렴교육 등을 시행하고 있다.

「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제57조(교육)에서는 “반부패·청렴 교육은 공직생애주기를 고려한 직위별, 업무별로 의무이수시간을 정하여 운영하여야 한다.”고 되어 있고, 「2017년 청렴교육 추진계획 변경 알림」(감사실-818; 2017. 2. 27.)에 따라 [표 1]과 같이 공직생애주기별 청렴 의무이수시간제를 운영하여 의무시간을 이수하도록 통지하였다.

[표 1] 공직생애주기별 청렴 의무이수시간제

구 분	의무시간	교육분야	교육방법
상근임원	20H	노블레스 오블리주 함양 사회적 공헌, 청렴리더십 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집합교육</li> <li>• 외부위탁교육</li> <li>• 사이버교육</li> </ul>
간부 및 간부예정자 (본부장~3급 보직·무보직)	20H	임직원 행동강령 청렴리더십 등	

구 분	의무시간	교육분야	교육방법
일반 직원 (4급~보조직)	15H	임직원 행동강령 부패취약분야 대응방안 청탁금지법 공익신고자 보호법 공직자의 바람직한 자세 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우편원격교육[개선사항]</li> <li>• 자체 개설교육</li> <li>• 청렴 워크숍</li> <li>• 기타 청렴인증교육</li> </ul>
신규임용자 (예: 2016년 입사자 17년 적용)	25H		
감사·청렴/계약·회계/ 인사·복지업무담당자 (2017년 부서별 사무분장 참조) 행동강령, 부패사건으로 2016년 문책·징계 받은 직원	25H		

따라서 ■■지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 [표 1] ‘공직생애주기별 청렴 의무이수시간제’와 같이 직위별·업무별 청렴교육을 의무적으로 이수하여야 하며, 청렴교육, 청렴토론, 청렴캠페인, 제도개선 아이디어 등 청렴활동에 따른 청렴 마일 리지를 등록, 관리하여 직원 청렴도 향상을 위해 노력하여야 한다.

[표 2] 2017년 본부별 청렴마일리지 현황

기관별	총계 마일리지총점 ①	대상인원 ②	총시간	평균 (①-③)/②	감점③	순위
					교육미이수 (-20점)	
□□지역본부	47,201	181	4,772	260.01	140	1
□□지역본부	80,307	329	8,737	243.91	60	2
■지역본부	21,087	104	2,710	202.57	20	3
▮▮▮지역본부	82,172	408	11,284	201.16	100	4
▮▮▮지역본부	65,115	324	8,069	200.48	160	5
▮▮지역본부	38,000	190	5,171	196.42	680	6
▮▮지역본부	42,141	216	7,432	193.99	240	7
▮▮지역본부	19,604	104	2,331	186.58	200	8
□□□□지역본부	32,029	171	3,889	185.43	320	9
■■지역본부	150,547	804	17,946	183.34	3,140	10
▲▲▲▲지역본부	62,824	339	8,284	181.96	1,140	11
△△지역본부	51,539	285	6,121	179.15	480	12
합 계	692,566	3,455	86,746	198.52	6,680	

※ 2017년도 청렴마일리지 우수직원 및 우수기관 선정결과 재가공

그런데도 위 본부에서는 2017년 반부패청렴 윤리경영 워크숍을 실시하고 청렴 마일리지 미 등록하였으며, 윤리경영 워크숍에 따른 청렴교육 이수 시간을 실제 청렴관련 교육 이수 시간(2시간)만 지사에 통지하여야하나 7시간이 적용된 청렴 교육시간을 통지함으로써 직원들의 청렴교육 이수시간 적용에 혼선을 초래한 결과, 위 [표 2]와 같이 청렴 마일리지 점수가 전국 평균 198.52점 보다 저조한 183.34점(전국 10위)으로 나타나는 등 직원 청렴도 향상을 위한 노력을 소홀히 하였다.

**관계기관 의견**      ■■■지역본부 □□□□□□□□처에서는 감사결과를 받아들이면서 청렴 마일리지 등록 관리와 직원 청렴도 향상을 위하여 적극 노력하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항**      ■■■지역본부장은 「한국국토정보공사 임직원행동강령」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 ‘청렴 마일리지 등록 관리 업무’와 ‘직원 청렴도 향상’을 위하여 적극 노력하여 주시기 바랍니다.

일련번호	17 - 5	감사자	계약직 4급 0000		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	■■지역본부 공간정보사업처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 공간정보 보안업무 추진계획 수립 절차 부적정

관 계 기 관 ■■■지역본부 공간정보사업처

내 용

■■■지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 「국토교통부 국가공간정보 보안관리 규정」, 「한국국토정보공사 정보보안업무지침」 등에 따라 공간정보 보안업무를 수행하고 있다.

「국토교통부 국가공간정보 보안관리규정」 제4조와 제5조에 따르면 공간정보 보안담당관은 공간정보 보안심사위원회의 심의·의결을 거쳐 공간정보 보안업무 계획을 수립 및 시행하여야 하고, 공사와 같은 산하기관은 공간정보업무 주무부서장이 공간정보 보안담당관이 되는데, 한국국토정보공사의 공간정보보안담당관은 「한국국토정보공사 정보보안업무지침」 제5조에 따라 □□□□□장이 된다.

따라서, <2018년 공간정보 보안업무 추진계획>은 □□□□□장이 공간정보 보안심사위원회의 심의·의결을 거쳐 수립·시행하여야 하고, 본부는 □□□□□장이 수립한 계획에 따라 공간정보 보안업무를 추진하여야 한다.

그러나 본부는 □□□□□장보다 앞서 2018. 5. 24. <2018년도 공간정보 보안 업무 추진계획>을 수립하여 같은 날 해당 계획을 ■■■지역본부 각 지사에 시달하였다. 한편, □□□□□장은 2018. 5. 28. 국토교통부의 <2018년도 국가공간정보 보안업무 세부추진계획>에 따라 <2018년도 공간정보 보안업무 추진계획>을 수립하고, 2018. 5. 30. 해당 계획을 각 기관에 시달하였다.

결과적으로 본부는 공간정보 보안담당관인 □□□□□장이 <2018년도 공간정보 보안업무 추진계획>을 수립·시행하기 전에 독자적으로 본사와 별개의 공간정보 보안업무 추진계획을 수립·시행함으로써 공사의 공간정보 보안업무의 추진체계에 혼선을 초래하였다.

**관계기관 의견** ■■■지역본부는 □□□□□장의 <2018년도 공간정보 보안업무 추진계획> 수립·시행이 지연됨에 따라 보안교육계획 등을 수립·시행이 어려워 □□□□□에 문의하여 자료를 미리 받아 계획을 수립·시행하였으며, 해당 계획의 수립·시행의 절차와 본부의 계획 수립 범위 등에 대한 규정이나 안내가 부족하여 본부의 업무진행에 곤란이 있으므로 이에 대한 규정정비와 안내 등이 필요하다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항** ■■■지역본부장은 □□□□□장이 수립 및 시행한 <2018년도 공간정보 보안업무 추진계획>에 따라 공간정보 보안업무를 추진하고, 향후 공간정보 보안업무 추진계획 수립·시행 등 관련 업무에 대하여 법령 및 사규에서 정한대로 권한의 범위 내에서 공간정보 보안업무를 추진하시기 바랍니다.

일련번호	17 - 6	감사자	기획경영직 3급 ◇◇◇◇		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	2,105,910
수감부서 (처리할 부서)	■■지역본부 ■■■■■■■■처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 시정요구(회수)

제 목 을지연습 비상소집일 초과근무수당 과다 지급

관 계 기 관 ■■■지역본부 ■■■■■■■■■처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 「비상대비자원관리법」에 근거하여 공공기관으로써 국가비상사태에 능동적으로 대처하기 위하여 정부차원에서 종합적으로 비상대비 업무를 수행하는 을지연습 훈련을 매년 실시하고 있다.

을지연습은 전시·사변 또는 국가비상사태에 대비하여 국가자원을 효율적으로 통제 운영하여 군사작전을 지원하고, 전시 정부기능으로 국민방호와 생활안전 대책을 강구하면서 전쟁지속능력을 유지시켜 궁극적으로 국가의 안전을 보장 하는데 그 목표를 두고 있다.

이와 관련하여 공사에서는 범 정부적 위기대응 역량 강화를 위한 을지연습 훈련에 만전을 기하고자 훈련계획을 포함한 연도별 ‘을지연습 알림’<sup>2)</sup> 및 ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’<sup>3)</sup> 공문을 시달하였다.

2) 2016년도 을지연습계획 알림(■■■■■-4621, 2016. 6. 13.), 2017 을지연습 알림(■■■■■-4460, 2017. 7. 4.)

3) 훈련기간 복무관리 유의사항 알림 (■■■■■-6181, 2016. 8. 12. / ■■■■■-5516, 2017. 8. 16.)

‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’의 주요내용을 보면 “을지연습 및 비상근무 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 하고, 을지연습 시작과 동시에 실시하는 1일차 비상소집일<sup>4)</sup>에 한하여는 전 직원을 대상으로 유연 근무제 실시가 불가하며 필수요원은 07:00까지 출근하고 일반직원은 08:00까지 출근하여 비상소집 응소 서명부에 서명을 한 후 ‘비상소집 결과보고서’를 제출 하도록 하였으며, 이에 따른 비상소집 조기출근 시간에 대하여는 초과근무를 인정하지 않는다.”고 명시되어 있다.

따라서 초과근무수당은 매월 말일 기준으로 특근명령부를 근거로 산출하되, 을지연습 비상소집일 조기출근에 따른 초과근무는 제외하고, 「급여규정」 및 「예산집행지침」에 따라 익월 3일 이내 지급하여야 할 것이다.

그런데도 본부의 2016년 및 2017년 초과근무수당 지급내역을 점검한 결과 [별표] ‘을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 현황’과 같이 개인별 초과근무 시간을 산정함에 있어 본사에서 지시한 ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항’을 준수하지 않고 비상소집일 조기출근에 대한 초과근무를 포함하여 보수를 지급한 사실을 확인하였다.

그 결과 ㉠㉡㉢㉣ 처 국토정보직 5급(당시 소속 및 직급) ㉤㉥㉦ 등 51명에게 2,105,910원의 초과근무수당을 과다 지급하였다.

4) 비상소집일: 2016. 8. 22 / 2017. 8. 21.

**관계기관 의견**      ■■■지역본부 ㉮㉮㉮㉮처에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 과다 지급한 초과근무수당에 대하여는 즉시 회수 조치하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항**      ■■■지역본부장은 과다 지급한 초과근무수당 2,105,910원은 즉시 회수하시기 바라며, 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」 등 관련 규정을 준수하고, 본사 지시사항을 적극 이행하며, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수 지급 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표]

을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 현황 (2016 ~ 2017년)

기관명: ■■지역본부

(단위: 원, 시간)

연번	해당 년월일	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	특근시간	초과근무수당 지급 내역					비고	
								당시 통상임금	착오지급액		정당지급액			차액 (회수)
									시간	금액	시간	금액		
1	2016-08-22	■■■■■■■■	980150	5급	●●●	1998-05-11	1:00	4,301,290	16	493,920	15	463,050	30,870	
2	2016-08-22	■■■■사 업처	A70005	6급	●●●	2007-01-02	1:00	3,628,640	20	520,850	19	494,810	26,040	
3	2016-08-22	■■	890156	3급	●●●	1989-10-04	2:00	5,287,000	10	379,440	8	303,550	75,890	
4	2016-08-22	■■■■	A70006	6급	●●●	2007-01-02	1:00	3,578,640	20	513,680	19	487,990	25,690	
5	2016-08-22	▲▲▲▲	970228	5급	●●●	1997-06-02	1:50	4,383,500	16	503,360	14	440,440	62,920	●●본부 ●●지사
6	2016-08-22	△△	940016	4급	●●●	1994-03-18	1:10	4,613,000	14	463,500	12	397,290	66,210	
7	2016-08-22	△△	870027	4급	●●●	1987-04-13	1:00	5,328,550	14	535,400	13	497,160	38,240	
8	2016-08-22	▶▶	910109	3급	●●●	1991-05-08	2:10	5,328,000	10	382,390	7	267,670	114,720	
9	2016-08-22	▶▶	980105	5급	●●●	1998-05-11	1:00	4,342,900	16	498,700	15	467,530	31,170	
10	2016-08-22	▶▶	A20093	5급	●●●	2002-04-08	1:00	3,914,000	16	449,450	15	421,360	28,090	

연번	해당 년월일	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	특근시간	초과근무수당 지급 내역					비고	
								당시 통상임금	착오지급액		정당지급액			차액 (회수)
									시간	금액	시간	금액		
11	2016-08-22	▶▶	A40050	6급	●○○	2004-05-03	1:20	3,306,000	20	474,540	18	427,090	47,450	
12	2016-08-22	▷▷	970183	5급	●○○	1997-04-21	1:30	4,272,900	16	490,660	14	429,330	61,330	
13	2016-08-22	▼▼	960052	4급	●○○	1996-04-29	1:00	4,572,000	14	459,380	13	426,570	32,810	
14	2016-08-22	▼▼	910088	4급	●○○	1991-05-01	1:00	4,694,000	14	471,640	13	437,950	33,690	
15	2016-08-22	▼▼	970087	4급	●○○	1997-04-21	1:00	4,572,000	14	459,380	13	426,570	32,810	
16	2016-08-22	▼▼	960163	5급	●○○	1996-06-07	1:00	4,425,120	16	508,140	15	476,380	31,760	본사 ▶▶▶실
17	2016-08-22	▼▼	950079	5급	●○○	1995-04-06	1:00	4,272,900	16	490,660	15	460,000	30,660	
18	2016-08-22	▼▼	A20043	5급	●○○	2002-03-04	0:30	3,873,000	16	444,740	15	416,940	27,800	
19	2016-08-22	▼▼	970094	5급	●○○	1997-04-21	1:00	4,313,500	16	495,330	15	464,370	30,960	
20	2016-08-22	▼▼	A50046	5급	●○○	2005-04-11	1:20	3,751,000	16	430,730	14	376,890	53,840	
21	2016-08-22	▼▼	970218	5급	●○○	1997-06-02	1:00	4,383,500	16	503,360	15	471,900	31,460	
22	2016-08-22	▼▼	A20098	5급	●○○	2002-05-21	1:00	3,914,000	16	449,450	15	421,360	28,090	

연번	해당 년월일	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	특근시간	초과근무수당 지급 내역					비고	
								당시 통상임금	착오지급액		정당지급액			차액 (회수)
									시간	금액	시간	금액		
23	2016-08-22	▽▽▽▽	970071	5급	●●●	1997-04-21	1:00	4,342,900	16	498,700	15	467,530	31,170	
24	2016-08-22	▽▽▽▽	970129	5급	●●●	1997-04-21	1:00	4,301,290	16	493,920	15	463,050	30,870	
25	2016-08-22	◀◀	880104	4급	●●●	1988-10-05	1:00	5,080,890	14	510,520	13	474,050	36,470	
26	2016-08-22	◁◁	880033	4급	●●●	1988-05-02	1:00	5,245,320	14	527,040	13	489,390	37,650	
27	2016-08-22	◁◁	950048	5급	●●●	1995-04-06	1:10	4,466,730	16	512,920	14	448,810	64,110	
28	2016-08-22	◁◁	940188	5급	●●●	1994-05-19	1:30	4,590,560	16	527,140	14	461,250	65,890	●●●본부 ◇◇◇◇지사
29	2016-08-22	◆◆◆	980070	5급	●●●	1998-05-11	1:00	4,425,120	16	508,140	15	476,380	31,760	
30	2017-08-21	▣▣▣▣▣▣처	980150	5급	●●●	1998-05-11	1:20	4,405,320	16	505,870	14	442,640	63,230	
31	2017-08-21	◇◇◇	940298	5급	●●●	1994-11-01	1:00	4,571,780	16	524,980	15	492,170	32,810	
32	2017-08-21	◆◆◆◆	A10012	5급	●●●	2001-03-02	1:00	4,321,070	16	496,190	15	465,180	31,010	
33	2017-08-21	◆◆◆◆	T06352	보조인력 (무기계약제)	●●●	2017-03-20	1:00	1,892,250	20	271,610	19	258,030	13,580	
34	2017-08-21	●●	A40046	6급	●●●	2004-03-25	1:00	3,476,000	20	498,940	19	474,000	24,940	

연번	해당 년월일	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	특근시간	초과근무수당 지급 내역					비고	
								당시 통상임금	착오지급액		정당지급액			차액 (회수)
									시간	금액	시간	금액		
35	2017-08-21	△△	900011	4급	●●●	1990-02-01	1:10	5,232,610	14	525,760	12	450,660	75,100	
36	2017-08-21	△△	940016	4급	●●●	1994-03-18	1:00	4,717,000	14	473,950	13	440,100	33,850	
37	2017-08-21	△△	940112	4급	●●●	1994-03-18	1:00	4,801,000	14	482,390	13	447,940	34,450	㉠㉠본부 ㉡㉡지사
38	2017-08-21	△△	970019	5급	●●●	1997-02-03	1:00	4,446,930	16	510,650	15	478,740	31,910	
39	2017-08-21	▶▶	980101	5급	●●●	1998-05-11	1:00	4,405,320	16	505,870	15	474,260	31,610	
40	2017-08-21	▶▶	980151	5급	●●●	1998-05-11	1:00	4,405,320	16	505,870	15	474,260	31,610	
41	2017-08-21	○○	980161	5급	●●●	1998-05-11	1:00	4,362,690	16	500,970	15	469,660	31,310	
42	2017-08-21	㉠㉠	970183	5급	●●●	1997-04-21	1:20	4,376,930	16	502,610	14	439,790	62,820	
43	2017-08-21	◎◎	950069	3급	●●●	1995-04-06	1:00	5,109,000	10	366,670	9	330,010	36,660	
44	2017-08-21	◎◎	970089	5급	●●●	1997-04-21	1:00	4,446,930	16	510,650	15	478,730	31,920	
45	2017-08-21	◎◎	970162	5급	●●●	1997-04-21	1:00	4,488,550	16	515,430	15	483,210	32,220	㉠㉠본부 ㉡㉡㉢㉢지사
46	2017-08-21	◎◎	980143	5급	●●●	1998-05-11	1:00	4,488,550	16	515,430	15	483,210	32,220	

연번	해당 년월일	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	특근시간	초과근무수당 지급 내역					비고	
								당시 통상임금	착오지급액		정당지급액			차액 (회수)
									시간	금액	시간	금액		
47	2017-08-21	●●●●	A30012	5급	●●●	2003-04-12	1:00	4,096,000	16	470,350	15	440,960	29,390	
48	2017-08-21	●●●●	A20056	5급	●●●	2002-03-04	1:00	4,152,580	16	476,850	15	447,050	29,800	
49	2017-08-21	○●○ ○●○	980070	5급	●●●	1998-05-11	1:00	4,531,180	16	520,320	15	487,800	32,520	
50	2017-08-21	○●	880033	4급	●●●	1988-05-02	1:20	5,358,470	14	538,410	12	461,500	76,910	
51	2017-08-21	○●	950048	5급	●●●	1995-04-06	1:20	4,571,780	16	524,980	14	459,360	65,620	
계													2,105,910	

※ 초과근무 적용일: 2016. 8. 22. / 2017. 8. 21.

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 특근명령부 재구성

※ 2016년 및 2017년 급여인상에 따른 소급분 적용 통상임금 산정

※ 초과근무수당 산출기초: 통상임금 × 1.5 / 209 × 근무시간

일련번호	17 - 7	감사자	기획경영직 3급 ◇◇◇◇		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	■■지역본부 ■■■■■■■■처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 견적서에 의한 예정가격 과다 결정

관 계 기 관 ■■■지역본부 ■■■■■■■■■처

내 용

■■■지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「계약사무처리규칙」에서 정한 바에 따라 2017년 3월 및 12월에 본부 사옥 승강기 도어 콘트롤 교체 등 2건에 대한 유지보수 공사 관련 수의계약 업무를 수행하였다.

「계약사무처리규칙」 제25조 제1항 제5호 가목에는 “추정가격이 8천만 원 이하인 공사 또는 추정가격(임차 또는 임대인 경우에는 연액 또는 총액을 기준으로 한다)이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매, 용역, 그 밖의 계약의 경우 수의계약에 의하여 계약을 체결할 수 있다.”고 규정하고 있다.

이와 관련하여 같은 규칙 제5조 및 제6조 제1항 제4호에는 “예정가격은 계약을 체결하고자 하는 사항의 가격 총액으로 하며, 적정한 거래가 형성된 거래실례 가격이 없는 경우에는 감정가격, 유사한 물품·공사·용역 등의 거래실례가격 또는 견적가격을 예정가격의 결정기준으로 한다.”고 되어 있다.

그리고 같은 규칙 제8조 제1항 제4호 및 제5항에는 “일반관리비는 재료비·노무비 및 경비의 합계액에 일반관리비율을 곱한 금액을 말하며, 공사의 경우

일반관리비율은 100분의 6을 초과하지 못한다.”고 명시되어 있다.

따라서 본부에서는 같은 규칙 제30조에 따라 사옥 유지보수 공사를 위하여 견적서에 의한 수의계약을 체결하고자 할 때에는 예정가격의 결정기준이 되는 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤 등 원가계산 비목의 상세내용을 면밀히 검토하고 관련 규정의 부합여부를 확인한 후 예정가격을 결정하여야 할 것이다.

[표] 사옥 유지보수 공사 견적서(일반관리비) 산출 현황(2017년)

기관명: ■■지역본부

(단위: 원, %)

계약건명 (계약월)	일반관리비				일반관리비율			비고
	재료비	노무비	경비	계	정 (6%)	오 (10%,7%)	차액	
승강기 도어 콘트롤 교체 (2017년3월)	6,015,000	2,160,000	817,500	8,992,500	539,550	899,250	359,700	10%산출
전기실 정류기 및 기중차단기 교체 (2017년12월)	2,463,000	920,000	169,150	3,552,150	213,120	248,650	35,530	7%산출
계	8,478,000	3,080,000	986,650	12,544,650	752,670	1,147,900	395,230	예정가격 과다결정

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 회계관리 각계정원장 및 지출결의서 자료 재구성

그런데도 본부의 2017. 1. 1. ~ 2018. 4. 30.까지 수선비 집행 내역을 점검한 결과 [표] ‘사옥 유지보수 공사 견적서(일반관리비)산출 현황’과 같이 견적서의 원가계산 비목 중 일반관리비는 공사의 경우 100분의 6을 초과하지 않는 범위 내에서 일반관리비율을 정하여야 함에도 이를 100분의 7 또는 100분의 10으로 산출된 견적서를 예정가격으로 결정하여 ‘사옥 유지보수 공사’ 관련 계약업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

그 결과 본부 사옥 승강기 도어 콘트롤 교체 공사 등 2건에 대하여 견적서에 의한 예정가격 결정 착오로 395,230원이 과다 산정된 계약금액으로 수의계약을 추진하였다.

**관계기관 의견**      ■■■지역본부 ㉹㉹㉹㉹처에서는 감사 결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 관련 규정을 준수하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 계약관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항**      ■■■지역본부장은 「계약사무처리규칙」 등 관련 규정을 준수하고, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 ‘견적서에 의한 예정가격 결정’ 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	17 - 8	감사자	계약직 4급 □□□		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	■■지역본부 ■■■■■■■■처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 외부강의 사전승인 부적정

관 계 기 관 ■■■지역본부 ■■■■■■■■■처

내 용

■■■지역본부(이하 “본부”라 한다)의 소속직원은 「한국국토정보공사 임직원 행동강령」과 「임직원 외부강의 등 업무처리요령」에 따라 사전 승인을 받고 외부강의 및 회의 등에 참석하고 있다.

「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제39조 제1항은 임직원이 외부강의 등에 참석하기 위해서는 사전에 승인을 받아야 한다고 정하고 있고, 제4항은 사장의 승인을 받아야 하는 경우(월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우, 기타 대형연구사업 기획 등을 위한 회의 및 위원회 피선 등)를 따로 정하고 있다.

그리고 「임직원 외부강의 등 업무처리요령」에서는 사전 승인의 방법에 대하여 ‘erp시스템/개인정보/외부강의’ 등록 화면에서 신고하도록 하고 있고, 「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제39조 제4항의 사장 승인을 얻어야 하는 경우에도 별도의 공문으로 승인요청하는 것이 아니라 ‘erp시스템/개인정보/외부강의’로 처리하도록 하고 있으며, ■■■■■■■■■장을 행동강력책임자로 한 승인결재방법으로 사장의 최종승인을 받도록 하고 있다.

[표] 외부강의 등 신고 및 승인 현황

소속	직급	성 명	외부강의 참석일자	시간	신고서 최종결재	승인	승인방법
■■지역본부 □□□□□□처	국토정보직 4급	■■■■■	2017. 5. 23.	7시간	□□□□□□처장	■■■■■처장	협조공문발송
■■지역본부 □□□□□□처	국토정보직 4급	■■■■■	2017. 5 .25.	7시간	□□□□□□처장	■■■■■처장	협조공문발송

※ 자료: 외부강의, 회의등 신고서 제출(■■■■■처-4211호,2017.06.15.)

그런데 [표]와 같이 국토정보직 4급 ■■■■는 ‘월 6시간을 초과하는 경우’로서 사장승인을 받아 참석하여야 하는 외부강의에 대하여 erp시스템의 외부강의 등록 후 □□□□□□처장을 최종결재권자로 하여 신고를 하고 별도의 협조문을 통해 ■■■■처장의 승인은 받았으나 사장승인은 받지 않았다.

따라서 본부 직원 국토정보직 4급 ■■■■는 외부강의 신고 방법과 절차를 제대로 숙지하지 못하여 「한국국토정보공사 임직원행동강령」과 「임직원 외부강의 등 업무처리요령」에서 정한대로 외부강의 신고를 하지 않고, 사장승인을 받아야 하는 외부강의 등에 사장승인 없이 참석하는 결과를 초래하였다.

**관계기관 의견** ■■■지역본부는 감사결과를 받아들이면서 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항** ■■■지역본부장은 외부강의·회의 등의 사전 신고 승인에 대하여 「한국국토정보공사 임직원행동강령」과 「외부강의·회의 등 업무처리요령」을 위반하는 일이 반복되지 않도록 외부강의·회의 등 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	17 - 9	감사자	기획경영직 3급 ◇◇◇		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	■■지역본부 ▲▲지사	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 지출원인행위(물품 품의 및 요구서) 업무처리 소홀

관 계 기 관 ■■지역본부 ▲▲지사

내 용

■■지역본부 ▲▲지사(이하 “지사”라 한다)에서는 지적확정측량 접수건에 대한 계약을 체결하고자 「인지세법」 및 「재무규정」에서 정한 바에 따라 전자수입인지를 구입하였다.

「재무규정」 제21조(지출) 및 제39조(지출원인행위)에 따르면 “모든 지출원인행위는 배정된 예산의 범위에서 집행하여야 하며, 모든 지출은 지출원인행위에 따라 확정된 금액에 대한 변제행위로서만 할 수 있고, 지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리한다.”고 되어 있다.

그리고 「계약사무처리규칙」 제30조(견적서에 의한 가격결정) 제3항에는 “물품 품의 및 요구서에 의한 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 견적서 제출을 생략할 수 있다.”고 되어 있다.

따라서 지사에서 계약용 전자수입인지 구입 예산을 집행하고자 할 때에는 「계약사무처리규칙」을 준수하여 [별지 제20호서식] ‘물품 품의 및 요구서’에

의한 지출원인행위를 득한 후, 전자수입인지 납부확인증 등 관련서류를 첨부하여 지출결의 하고, 세부내역은 ‘수입인지 수불부’에 기록 및 관리하여야 한다.

[표] 물품 품의 및 요구서 미작성 현황

기관명: ■■지역본부 ▲▲지사

(금액단위: 원)

지출일자	총계정	사업명	지출액
2017-08-30	△△구 5호	중1구역 도시환경정비조합 지적확정측량	70,000
2018-01-09	▶▶구 7호	▲▲ 판교대장 도시개발사업지구 지적확정측량	350,000
2018-02-08	▷▷구 26호	△△ 도시첨단산업단지지구 지적확정측량	90,000
2018-02-12	△△구 12호	▲▲▲2구역 주택재개발정비사업 지적확정측량	150,000
계	4건		660,000

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 회계관리 각개정원장 및 지출결의서 자료 재구성

그런데도 지사의 2017. 1. 1. ~ 2018. 5. 31.까지 전자수입인지 구입 관련 세금과공과 집행 내역을 점검한 결과 전자수입인지 수불관계는 ‘수입인지 수불부’에 적정하게 기록 및 관리하고 있으나, [표] ‘물품 품의 및 요구서 미작성 현황’과 같이 총 4건 660,000원의 계약용 전자수입인지를 구입하면서 ‘물품 품의 및 요구서’에 의한 지출원인행위 없이 예산을 부적정하게 집행한 사실을 확인하였다.

**관계기관 의견** ■■지역본부 ▲▲지사에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 관련 규정을 준수하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 지출 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항** ■■지역본부장은 「재무규정」 및 「계약사무처리규칙」 등 관련 규정을 준수하고, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 ‘지출원인행위’ 관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	17 - 10	감사자	국토정보직 4급 ▷▷▷		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	■■지역본부 ▲▲지사	처분요구일자	2017. 6.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 지적측량 접수업무(지적측량의뢰서) 처리 소홀

관 계 기 관 ■■지역본부 ▲▲지사

내 용

■■지역본부 ▲▲지사(이하 “지사”라 한다)에서는 국민의 재산권 보호와 토지이용의 활성화를 위하여 등록전환, 분할측량, 지적현황 등 지적측량업무를 접수하여 처리하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제4조 제5항5)에 따르면 등록전환측량, 분할측량, 현황측량에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여야 하며, 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하도록 되어 있다.

그런데도 위 지사에서는 [별표] 등록전환, 분할측량 및 현황측량 접수 현황과 같이 '17. 1. 1.부터 '18. 6. 6.까지 등록전환, 분할측량 및 현황측량을 접수하면서 방문, 팩스의뢰임에도 지적측량의뢰서에 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인 서명 102건을 누락하여 지적측량 접수업무 처리를 소홀히 하였다.

5) 업무규정시행규칙 제4조(지적측량의뢰서 접수) 제5항 “등록전환측량, 분할측량, 현황측량에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여야 하며, 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하여야 한다.”

그 결과 측량의뢰인이 측량성과 변경 요구 등 이의제기 시 적정하게 대응할 수 있는 근거서류가 없어 민원 대응을 어렵게 하였고, 관련 행정서류 미흡으로 인해 지적측량업무처리의 신뢰도를 하락시키는 결과를 초래하였다.

**관계기관 의견**      ■■■지역본부 ▲▲지사에서는 감사결과를 받아들이고 관련 규정에 따라 지적측량 접수업무에 철저를 기하겠으며, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항**      ■■■지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 접수업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표] 등록전환, 분할측량 및 현황측량 접수 현황

순번	소관청	접수자	접수일	종목	접수번호	적용구분	접수방법	도식자료	
								첨부	의뢰인서명
1	☐☐☐구	☐☐☐	2017-02-10	분할측량	8	140%	방문	○	×
2	☐☐☐구	☐☐☐	2017-09-08	분할측량	32	140%	방문	○	×
3	☐☐☐구	☐☐☐	2017-09-21	분할측량	34	140%	방문	○	×
4	☐☐☐구	☐☐☐	2017-09-21	분할측량	33	140%	방문	○	×
5	☐☐☐구	☐☐☐	2017-12-21	분할측량	42	140%	방문	○	×
6	☐☐☐구	☐☐☐	2018-01-01	분할측량	1	140%	방문	○	×
7	☐☐☐구	☐☐☐	2018-04-02	분할측량	6	140%	방문	○	×
8	☐☐☐구	☐☐☐	2018-05-23	분할측량	9	130%(선)	방문	○	×
9	☐☐☐구	☐☐☐	2017-01-01	지적현황	3	130%(선)	방문	○	×
10	☐☐☐구	☐☐☐	2017-01-04	지적현황	6	130%(선)	방문	○	×
11	☐☐☐구	☐☐☐	2017-01-09	지적현황	11	140%	방문	○	×
12	☐☐☐구	☐☐☐	2017-01-20	분할측량	26	140%	방문	○	×
13	☐☐☐구	☐☐☐	2017-02-02	분할측량	28	140%	방문	○	×
14	☐☐☐구	☐☐☐	2017-02-06	분할측량	30	140%	방문	○	×
15	☐☐☐구	☐☐☐	2017-02-22	분할측량	31	140%	방문	○	×
16	☐☐☐구	☐☐☐	2017-03-07	분할측량	32	140%	방문	○	×
17	☐☐☐구	☐☐☐	2017-03-10	지적현황	44	140%	방문	○	×
18	☐☐☐구	☐☐☐	2017-03-16	분할측량	33	140%	방문	○	×
19	☐☐☐구	☐☐☐	2017-03-21	분할측량	34	130%(선)	방문	○	×
20	☐☐☐구	☐☐☐	2017-03-24	분할측량	35	140%	방문	○	×
21	☐☐☐구	☐☐☐	2017-03-29	분할측량	36	140%	방문	○	×
22	☐☐☐구	☐☐☐	2017-04-05	지적현황	58	140%	방문	○	×
23	☐☐☐구	☐☐☐	2017-04-10	분할측량	40	130%(선)	방문	○	×
24	☐☐☐구	☐☐☐	2017-04-14	분할측량	41	130%(선)	팩스	○	×
25	☐☐☐구	☐☐☐	2017-04-20	분할측량	43	130%(선)	방문	○	×
26	☐☐☐구	☐☐☐	2017-05-15	분할측량	47	130%(선)	방문	○	×
27	☐☐☐구	☐☐☐	2017-05-15	분할측량	46	140%	팩스	○	×
28	☐☐☐구	☐☐☐	2017-05-15	분할측량	45	130%(선)	방문	○	×
29	☐☐☐구	☐☐☐	2017-05-15	지적현황	82	140%	방문	○	×
30	☐☐☐구	☐☐☐	2017-05-15	지적현황	83	140%	방문	○	×
31	☐☐☐구	☐☐☐	2017-05-16	분할측량	48	130%(선)	방문	○	×
32	☐☐☐구	☐☐☐	2017-05-22	분할측량	49	140%	방문	○	×
33	☐☐☐구	☐☐☐	2017-06-01	분할측량	50	130%(선)	방문	○	×
34	☐☐☐구	☐☐☐	2017-06-05	분할측량	51	140%	방문	○	×
35	☐☐☐구	☐☐☐	2017-06-07	분할측량	52	140%	방문	○	×
36	☐☐☐구	☐☐☐	2017-07-13	분할측량	57	140%	팩스	○	×
37	☐☐☐구	☐☐☐	2017-08-03	분할측량	58	140%	방문	○	×
38	☐☐☐구	☐☐☐	2017-08-07	분할측량	59	130%(선)	방문	○	×
39	☐☐☐구	☐☐☐	2017-08-17	분할측량	61	140%	방문	○	×
40	☐☐☐구	☐☐☐	2017-08-18	분할측량	62	140%	방문	○	×
41	☐☐☐구	☐☐☐	2017-08-24	분할측량	63	140%	방문	○	×
42	☐☐☐구	☐☐☐	2017-09-13	분할측량	66	140%	방문	○	×
43	☐☐☐구	☐☐☐	2017-09-19	분할측량	68	130%(선)	방문	○	×
44	☐☐☐구	☐☐☐	2017-09-29	분할측량	70	140%	방문	○	×
45	☐☐☐구	☐☐☐	2017-10-10	분할측량	72	140%	방문	○	×
46	☐☐☐구	☐☐☐	2017-10-10	분할측량	71	140%	팩스	○	×
47	☐☐☐구	☐☐☐	2017-10-12	분할측량	73	140%	방문	○	×
48	☐☐☐구	☐☐☐	2017-10-19	분할측량	74	130%(선)	방문	○	×
49	☐☐☐구	☐☐☐	2017-11-06	지적현황	160	140%	방문	○	×
50	☐☐☐구	☐☐☐	2017-11-24	분할측량	123	140%	방문	○	×
51	☐☐☐구	☐☐☐	2017-12-05	분할측량	135	140%	방문	○	×

순번	소관청	접수자	접수일	종목	접수번호	적용구분	접수방법	도식자료	
								첨부	의뢰인서명
52	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2017-12-14	분할측량	138	130%(선)	방문	×	×
53	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2017-12-15	분할측량	139	140%	방문	○	×
54	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2017-12-19	분할측량	140	140%	방문	○	×
55	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2017-12-28	분할측량	142	130%(선)	방문	○	×
56	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-01-01	분할측량	4	130%(선)	방문	○	×
57	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-01-01	분할측량	2	130%(선)	방문	×	×
58	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-01-04	분할측량	5	140%	방문	○	×
59	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-01-15	분할측량	6	140%	방문	○	×
60	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-01-31	분할측량	8	140%	방문	○	×
61	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-02-01	분할측량	10	140%	방문	○	×
62	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-02-21	분할측량	12	140%	방문	○	×
63	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-02-22	분할측량	14	130%(선)	방문	○	×
64	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-02-26	분할측량	16	140%	방문	○	×
65	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-03-08	분할측량	19	140%	방문	○	×
66	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-03-19	지적현황	31	140%	방문	○	×
67	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-03-19	지적현황	32	140%	방문	○	×
68	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-03-20	지적현황	33	130%(선)	방문	○	×
69	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-03-21	분할측량	24	130%(선)	방문	○	×
70	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-03-26	분할측량	25	140%	방문	○	×
71	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-03-27	분할측량	26	140%	팩스	○	×
72	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-03-29	분할측량	27	140%	방문	○	×
73	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-04-04	지적현황	47	140%	방문	○	×
74	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-04-09	지적현황	49	140%	방문	○	×
75	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-04-11	분할측량	29	140%	방문	○	×
76	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-04-13	분할측량	30	140%	방문	○	×
77	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-04-16	분할측량	32	140%	방문	○	×
78	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-04-24	지적현황	55	130%(선)	방문	×	×
79	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-05-04	분할측량	33	140%	방문	○	×
80	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-05-08	지적현황	57	130%(선)	방문	○	×
81	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-05-15	분할측량	34	140%	방문	○	×
82	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-05-16	분할측량	35	140%	방문	○	×
83	㉜㉜구	㉜㉜㉜	2018-06-04	분할측량	38	140%	방문	○	×
84	△△구	㉜㉜㉜	2017-01-20	분할측량	2	130%(선)	방문	○	×
85	△△구	㉜㉜㉜	2017-01-23	분할측량	4	130%(선)	방문	○	×
86	△△구	㉜㉜㉜	2017-01-23	분할측량	3	130%(선)	방문	○	×
87	△△구	㉜㉜㉜	2017-01-24	분할측량	5	130%(선)	팩스	○	×
88	△△구	㉜㉜㉜	2017-02-20	분할측량	6	140%	방문	○	×
89	△△구	㉜㉜㉜	2017-03-22	분할측량	7	130%(선)	팩스	○	×
90	△△구	㉜㉜㉜	2017-04-11	분할측량	8	140%	방문	○	×
91	△△구	㉜㉜㉜	2017-04-13	분할측량	9	140%	방문	○	×
92	△△구	㉜㉜㉜	2017-07-12	분할측량	11	140%	방문	○	×
93	△△구	㉜㉜㉜	2017-07-21	분할측량	14	140%	방문	○	×
94	△△구	㉜㉜㉜	2017-08-28	분할측량	15	140%	방문	○	×
95	△△구	㉜㉜㉜	2017-09-20	분할측량	16	140%	방문	○	×
96	△△구	㉜㉜㉜	2017-09-22	분할측량	17	140%	방문	○	×
97	△△구	㉜㉜㉜	2017-10-18	분할측량	19	130%(선)	방문	○	×
98	△△구	㉜㉜㉜	2017-10-31	분할측량	20	140%	방문	○	×
99	△△구	㉜㉜㉜	2018-03-06	분할측량	1	130%(선)	방문	○	×
100	△△구	㉜㉜㉜	2018-04-27	분할측량	4	140%	방문	○	×
101	△△구	㉜㉜㉜	2018-05-24	분할측량	6	140%	방문	○	×
102	△△구	㉜㉜㉜	2018-05-28	분할측량	7	130%(선)	방문	○	×

일련번호	17 - 11	감사자	국토정보직 3급 ●●●		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 ■■지역본부	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	2개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 시정요구

제 목 지적측량의뢰서 보존 소홀

관 계 기 관 ■■■지역본부 ◆◆지사

내 용

■■■지역본부 ◆◆지사(이하 “지사”라 한다.)에서는 「국가공간정보기본법」 제12조에 따라 토지소유자 등으로부터 지적측량을 의뢰받아 이를 수행하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제4조에 따르면 지적측량 접수자는 지적측량접수 시 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인하고 등록전환측량, 분할측량, 현황측량에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하도록 되어 있다.

그리고 「기록물관리지침」 제11조에 따르면 기록물의 보존기간 및 문서분류에서 지적측량 신청서<sup>6)</sup>철의 보존기간은 5년으로 되어 있다.

한편 한국국토정보공사 ◆◆사업실에서는 ‘지적사업분야 제도개선사항 등 업무Tip 배포’를 수립(2015. 9. 3.)하여 공사를 방문하여 의뢰의 경우에는 수수료

6) 지적측량의뢰서의 옛 이름

입금과 관계없이 상담 후 의뢰서를 출력하여 반드시 의뢰인의 서명·날인을 받아 보관 하도록 기관별 ㉠㉠㉠㉠처에 통지하였다.

또한 위 부서에서는 ‘일하는 방식 개선 알림’을 마련(2017. 7. 14.)하여 일계 표 등 총 8종7)의 서식은 전자결재와 연동되거나 전산으로 관리 가능하기 때문에 출력하여 보관하지 않도록 전 지사에 알렸다.

따라서 위 지사에서는 지적측량의뢰서의 보존기간이 5년이고 전산 출력 관리가 가능한 위 8종의 서식에 해당하지 않음으로 토지소유자 등으로부터 지적 측량 의뢰받을 때 필요한 도식한 자료, 지적측량의뢰서에 의뢰인의 서명을 받아 편철하는 등 보존하여야 했다.

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 총 835건의 지적측량의뢰서8)를 편철하지 않는 등 보존하지 않았다.

**[표] 지적측량의뢰서 보존 누락 현황(2017. 7. 22. ~ 2018. 6. 7.)**

(단위 : 건)

구분	계	등록전환	분할측량	경계복원	지적현황	현황내업품	도면작성
계	835	13	133	511	163	6	9
2018년 (1. 1. ~ 6. 7.)	405	9	59	256	70	5	6
2017년 (7. 22. ~ 12. 31.)	430	4	74	255	93	1	3

**관계기관 의견** ■■지역본부(◆◆지사)는 감사결과를 받아들이면서 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항** ■■지역본부장은 지적측량의뢰서가 「기록물관리지침」에 따라

- 7) 8종의 대상에는 전자결재에 연동되는 7종(지적측량수수료 일계표, 자금송금결의서, 업무처리계획 및 지시서, 일일업무정산 명세서, 지적측량(연기·취소)신청서, 일일업무처리 결과보고서, 일필지정산 세부명세서)과 전산으로 관리되는 1종(특수업무처리 명세서)임
- 8) 토지소유자 등이 방문하여 의뢰한 경우에는 지적측량의뢰서를 스캔하여 업무지원시스템(COS)에 첨부물로 등록하였으나 전화, 팩스 등의 방법으로 의뢰한 경우에는 지적측량의뢰서를 스캔하지 않아 COS에 첨부물로 등록하지 않았음

5년간 보존될 수 있도록 ◆◆지사에서 누락되었던 지적측량의뢰서를 모두 출력 (2017. 7. 22.부터 2018. 6. 7.까지)하고, 토지소유자 등으로부터 방문 등의 방법으로 지적측량을 의뢰 받을 경우에는 의뢰인의 서명을 받아 편철하여 보존될 수 있도록 관련 직원들에게 교육하는 등 지적측량업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	17 - 12	감사자	기획경영직 7급(갑) ☒☒☒		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 ■■지역본부	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 회의비 집행시기 부적정

관 계 기 관 ■■지역본부 ◆◆지사

내 용

■■지역본부 ◆◆지사(이하 “지사”라 한다)는 「예산집행지침」에 따라 퇴직자를 대상으로 퇴임식을 실시하고 있다.

‘공로연수자 퇴임식 행사관련 질의회신’[■■■■■-4372, 2016. 5. 31.]은 퇴직일 전후에 퇴임식을 실시하는 것을 원칙으로 하되 불가피한 사유가 있는 경우에만 퇴직일 이전에 퇴임식을 실시하도록 정하고 있다.

따라서 위 지사에서는 퇴직일 전후에 퇴임식을 실시하되 조기 퇴임식을 실시하려는 경우 해당 사유를 퇴임식 계획(안) 등에 명시하여야 한다

그러나, ‘㉠㉠㉠ 담당관 퇴임식 계획(안) 보고’[◆◆지사-189, 2018. 1. 12.]의 결재를 득하며 조기퇴임식 실시사유를 계획(안)에 문서화 하지 않았다.

그 결과 조기에 퇴임식을 실시하는 사유를 문서화 하지 않은 채로 퇴직일로 부터 162일 남은 2018. 1. 19.에 퇴임식을 실시하게 되었다.

**관계기관 의견**      ■■■지역본부(◆◆지사)는 감사결과를 받아들이면서 향후 퇴임식을 조기 실시할 경우 그 사유를 계획(안)에 명시하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항**      ■■■지역본부장은 공로연수자가 퇴직일 이전에 퇴임식을 실시하려는 경우 해당 사유를 퇴임식 계획(안)에 문서화하시기 바라며 동일 사례가 재발하지 않도록 직원들에게 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

일련번호	17 - 13	감사자	기획경영직 7급(갑) ☒☒☒		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 ■■지역본부	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 하자보증금지급각서 징구 소홀

관 계 기 관 ■■지역본부 ◆◆지사

내 용

■■지역본부 ◆◆지사(이하 “지사”라 한다)는 2017년 10월 ‘전기설비 진단 결과에 따른 개수공사’를(계약금액: 1,834,140원) 실시하였다.

「계약사무처리규칙」 제61조(하자보수보증금) 제1항은 각 공종별로 계약금액의 100분의 2에서 100분의 5까지를 하자보수보증금으로 징구하도록 정하고 있다.

한편, 같은 규칙 제52조(계약보증금의 납부 면제) 제1항 2호는 계약금액 5천만 원 이하인 계약은 계약보증금 납부 면제대상으로 정하고 있으며 같은 조 제2항은 계약보증금 납부 면제 시에는 계약보증금지급각서를 첨부하도록 정하고 있다.

따라서, 위 지사에서 공사계약 완료 시에는 공사계약의 특성에 맞게 계약금액의 100분의 2에서 100분의 5까지를 보증금액으로 하는 하자보증금지급각서를 징구해야 한다.

[표] 하자보증금지급각서 미징구 현황(2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.)

(단위: 원)

건명(납품완료일)	계약금액	하자보증금지급각서 징구여부	올바른 보증금
전기설비 개수공사(2017. 10. 16.)	1,834,140	미징구	36,683

그러나 위 지사는 전기설비 진단에 따른 개수공사를 2017. 10. 16. 완료하며 하자보증금 지급각서를 계약상대방인 ○○○○로부터 징구하지 않았다.

그 결과 「계약사무처리규칙」에서 요구하고 있는 적절한 채권 확보조치가 이루어지지 않은 채로 계약사무를 처리하였다.

**관계기관 의견** ■■■지역본부(◆◆지사)는 감사결과를 받아들이면서 하자보수보증금지급각서 징구를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항** ■■■지역본부장은 「계약사무처리규칙」에서 정하고 있는 채권 확보조치가 적절하게 이루어질 수 있도록 하자보수보증금지급각서 징구업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	17 - 14	감사자	국토정보직 4급 ●○○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	■■지역본부 ○○지사	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 청렴도 향상 관리 소홀

관 계 기 관 ■■지역본부 ○○지사

내 용

국민권익위원회에서는 「부패방지권익위법」<sup>9)</sup>에 따라 공공기관 청렴도 측정을 매년 실시하여 평가결과를 언론에 발표하고 기획재정부 경영평가에도 반영하는 등 국가 청렴도 제고에 노력하고 있다.

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서도 대국민 청렴이미지 제고를 위하여 “종합청렴도 1등급 달성을 위한 「청렴 안내문」 제공 협조: 감사실-1919(2015. 4. 21.)” [붙임] 청렴안내문을 측량결과부와 함께 제공하도록 하였다.

따라서 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 지적측량 신청 고객에게 「청렴 안내문」을 제공하는 등 공사의 청렴경영 의지 전파를 위하여 노력하여야 한다.

9) 제27조의2 (공공기관 부패에 관한 조사·평가)

- ① 위원회는 공공기관의 부패를 계량적으로 측정할 수 있는 공정하고 객관적인 평가지표를 개발하여야 한다.
- ② 위원회는 제1항에 따른 평가지표를 활용하여 공공기관의 부패에 관하여 조사·평가하고 그 결과를 공표할 수 있다.
- ③ 위원회는 제2항에 따른 조사·평가결과를 바탕으로 공공기관에 대하여 부패방지를 위한 컨설팅 등 필요한 지원을 할 수 있다.

그런데도 지사에서는 고객에게 제공하는 측량결과부에 청렴안내문을 첨부하여 제공하지 않는 등 공사의 청렴도 향상에 대한 관리를 소홀히 하였다.

**관계기관 의견** ■■■지역본부(☉☉지사)는 감사결과를 받아들이면서 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항** ■■■지역본부장은 관련 문서를 재통지 하여 「청렴안내문」을 측량 결과부와 함께 제공하도록 하고, 공사의 청렴도 1등급 달성을 위하여 최선의 노력을 다하시기 바랍니다.

청렴!!

LX가 드리는 고객님과의 약속입니다.



- 1 금품향응 및 편의제공은 절대 받지 않겠습니다.
- 2 업무처리에 기준 및 절차를 투명하게 하겠습니다.
- 3 업무처리에 직무상 권한을 남용하지 않겠습니다.
- 4 업무처리는 지연·학연·혈연 등 연고관계를 떠나 공정하게 하겠습니다.
- 5 업무처리에 공익을 우선하고, 사익을 추구하지 않겠습니다.
- 6 언제나 친절하게 설명하고, 상대방을 배려하겠습니다.
- 7 고객님의 의견을 존중하며, 경청 하겠습니다.

부패·공익신고 센터  
홈페이지 [www.lx.or.kr](http://www.lx.or.kr)

일련번호	17 - 15	감사자	국토정보직 4급 ○●○●		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	■●지역본부 ○●지사	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 고객기념품 관리 소홀

관 계 기 관 ■●지역본부 ○●지사

내 용

■●지역본부 ○●지사(이하 “지사”라 한다.)에서는 업무추진과 공사 홍보를 위해 지사의 내방고객과 현지 측량 시 고객에게 고객기념품을 제공하고 있다.

「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제25조(공용재산의 사적사용·수익 금지)에는 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 그 밖에 동산, 부동산 등 소속기관소유재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 되며, 업무용으로 지급된 물품 등 공사 재산을 효율적으로 사용하여야 하고, 관련 비위행위의 적발 시 공용재산 사적사용 및 취득비용 전액(공용 재산상 손해의 원금 및 이자비용 포함)의 3배 이내에서 환수조치 할 수 있다. 고 되어있다.

그리고 같은 강령 제28조(금품 등을 주는 행위의 제한)에는 임직원은 자신 으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속비속에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 하여서는

아니 되며, 공사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공직자들에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.고 되어 있다.

또한 본부에서 고객기념품을 배부(☐☐☐☐☐☐처-4367: 2018. 5.18.)하면서 업무 추진과 공사 홍보를 위해 고객기념품을 배부하고, 배부된 기념품은 전사적자원 관리(ERP)시스템 내 구축된 고객기념품 관리 대장으로 수불내역을 관리하도록 지시하였다.

[표] 고객기념품 관리 현황

구 분	입고	출고	실제잔량
무선보조 배터리	7	0	0
차량용거치대	65	0	48
USB충전기	30	0	10
미니체중계	34	0	21

그런데도 위 [표] 고객기념품 관리 현황과 같이 배부된 고객기념품을 고객에게 제공하지 않았거나, 실제 고객에게 기념품을 지급하였다 하더라도 전사적 자원관리(ERP)시스템 내 구축된 고객기념품 관리대장에 수불 내역 정리를 하지 않고 있어 현품이 대장과 불일치하는 등 고객기념품 관리를 소홀히 처리하였다.

**관계기관 의견**      ■■지역본부 ○○지사에서는 감사결과를 받아들이면서 고객 기념품 배부 및 관리를 전사적자원관리(ERP)시스템 내 구축된 고객기념품 관리 대장에 실시간 수불내역을 정리하고 고객기념품 관리에 최선을 다하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항**      ■■■지역본부장은 「한국국토정보공사 임직원행동강령칙」 등  
관련규정 및 지시사항에 대한 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생  
하지 않도록 고객기념품 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	17 - 16	감사자	국토정보직 4급 ○●○●		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	■●지역본부 ●●지사	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 통 보

제 목 자산(저장품 등) 보관 및 관리 소홀

관 계 기 관 ■●지역본부 ●●지사

내 용

■●지역본부 ●●지사(이하“지사”라 한다.)에서는 측량에 사용할 저장품(경계점표지 등)을 최상의 상태로 유지하고 관리하기 위하여 주기적으로 점검을 실시하는 등 자산관리업무를 수행하고 있다.

「자산관리규칙」 제5조(관리책임자)에 지사장은 측량장비 및 측량 저장품의 유지 관리 및 보관 출납업무를 담당하고 그 소관 자산의 보관·출납·기록 및 보고에 관한 사무를 충실히 이행하도록 되어 있으며,

「같은 규칙」 제17조(관리·사용 책임)에 책임자는 “자산관리를 함에 있어 고의 또는 중대한 과실로 공사에 손해를 초래한 경우에는 변상의 책임을 지며, 사용자가 자산을 망실하거나 중대한 훼손을 한 경우에는 분임책임자가 사고내용을 조사하여 관리책임자에게 보고하고, 사용자의 고의 또는 중대한 과실이 있다고 인정되면 사용자가 변상의 책임을 진다. 그리고 자산의 망실이나 중대한 훼손이 자산에 대한 관리 감독을 소홀한 사유에 해당하는 경우에는 책임자 및 취급원에게 연대책임을 지을

수 있다.” 고 되어있다.

또한, 「측량장비관리요령」 제9항에 장비의 성능 및 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등을 중점적으로 점검하여 그 점검내용을 전사적자원관리시스템(ERP)에 기록하여야한다. 고 되어있다.

따라서 위 지사에서는 자산(저장품 등)에 대한 점검을 수시로 실시하고 관리하여야 한다.

[그림] 자산(저장품 등) 관리 현황



그런데도 지사에서는 위 [그림]과 같이 시설물의 잠금장치가 고장난 상태로 24시간 개방되어 있어 도난의 위험에 노출되어 있고, 정리 정돈 또한 매우 불량한 상태로 유지·관리되고 있는 등 자산(저장품 및 시설물) 관리를 소홀히 처리하였다.

**관계기관 의견**      ■■지역본부 ●●지사에서는 감사결과를 받아들이면서 정리 정돈을 즉시 실시하고 도난 방지를 위하여 시설물 보완 조치 등 자산관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항      ■■■지역본부장은 시설물에 대한 보완조치를 즉시 실시하고 「자산관리규칙」 등 관련규정에 대한 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 자산관리를 철저히 하시기 바랍니다.



한다.” 고 되어있고 제4조(차량관리자) “차량관리자는 차량운영을 직접 담당하는 직원으로서 수시로 차량의 상태를 점검하고 차량에 지급된 비품, 공구와 장착된 장치에 대하여 분실 및 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.”고 되어있다.

또한 제6조(차량정비 및 대차) “차량의 모든 수리, 정비 및 소모품 교환은 대여업체에 요청하여 처리한다. 다만, 부득이한 사유로 현장에서 즉시 점검 및 수리가 필요한 경우는 직접 처리 후 수리비 등을 대여업체에 청구할 수 있고 차량관리자는 차량 수리 및 정비 등의 기록을 유지·관리하여야 하며 차량관리책임자는 차량 수리 등의 사정으로 업무수행에 지장이 있다고 판단된 때에는 즉시 대여업체에 대체차량을 요청하여야 한다.” 고 되어있다.

따라서, 지사에서는 공사에서 임차하여 사용하는 업무용 차량의 효율적인 운영 및 관리에 최선을 다하여야 한다.

그런데도 위 지사는 배정된 14대의 임차차량 중 4대(28.6%)의 차량이 [표] 업무용 임차차량 파손현황과 같이 업무수행 중 접촉사고 등으로 파손 된 임차차량에 대하여 수리없이 운행하고 있다.

[표] 업무용 임차차량 파손 현황

(■■지역본부 □□지사)

차량관리자	차량번호	파손 차량
국토정보직4급	62하7470	

국토정보직4급	62하7499	
국토정보직4급	62하7496	
국토정보직4급	62하7500	

그 결과 공사 CI등 이 부착된 임차차량을 수리없이 운행하여 공사의 대외 이미지를 저하시키는 결과를 초래하였다.

**조치할 사항**      ■■■지역본부장은「업무용 임차차량 운영지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 임차차량 운행 및 관리에 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 현 지 조 치 ( 처 분 ) 서

□ 제 목: 측량 장비 등 승인 업무 소홀

□ 확인 내용

■ ■ ■ 지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 효율적이고 체계적인 측량장비의 관리와 성능을 유지하기 위하여 측량장비의 수불 및 관리사항을 정확히 정리하도록 하고 있다.

「업무규정」 제26조(측량장비관리)에 따르면 측량장비 분임취급자는 측량장비를 자산관리시스템(ERP)에서 관리 및 수불현황 등을 정확히 정리하여야 하며, 직원이 지역본부 내 지사 간 이동된 때에는 지사장은 자산관리시스템(ERP)에서 인계·인수하고, 인수받은 지사장이 지역본부장에게 보고하도록 되어 있다.

또한 「측량장비 관리요령」 제5조(대장의 관리)에 따르면 측량장비의 취득, 관리전환 폐기, 공차, 수리 등의 사유가 발생한 경우에는 즉시 정리하도록 되어 있다.

따라서 위 본부에서는 관내 지사에서 측량장비의 공차 요청이 있을 경우에는 장비명, 기계번호 등을 기재한 문서를 승인(시행)하고 자산이동에 대한 기록을 관리하여야 하여야 했다.

그런데도 [별표]와 같이 관내 지사에서 총 58회 측량장비를 공차 요청에 대한 승인 업무를 처리하면서 이 중 3회는 승인 없이 장비를 공차 하는 등 측량장비 관리 업무를 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

▣▣지역본부장은 관내 지사의 측량장비 공차 요청에 대한 승인 업무를 처리하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량장비 관리 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 5. 26.부터 같은 해 6. 1.까지 ▣▣지역본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2018. 6. 1.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ⊕⊕⊕⊕(인)





## 현 지 조 치(처분) 서

□ 제 목: 외출부 작성 소홀

□ 확인 내용

■ 지역본부 ▷지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「복무규정」 및 「복무규정시행규칙」에 의거 근무시간 중 공사무로 외출시 외출부를 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록하여 관리하고 있다.

「복무규정시행규칙」 제11조제1항에 따르면 “외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아 오는 것을 말한다.” 라 되어 있고, 제2항에는 “직원의 외출은 공무와 사무(개인용무)를 위한 외출로 구분하여 처리하여야 한다.”고 정하고 있다.

또한 같은 규칙 제11조의2에는 이 규칙 시행과 관련하여 필요한 모든 별지 서식은 전사적자원관리시스템(ERP)으로 등록하여 관리할 수 있다고 되어 있다.

따라서, 외출시에는 행선지와 외출시간, 복귀시간 및 공사무를 구분하여 부서장의 결재를 득한 후 근태리더기에 외출시간을 체크하고, 복귀시에는 근태리더기에 귀청시간을 체크하여 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록하여 관리하여야 한다.

그런데도, 2017.1.1.부터 현재까지 외출부승인현황을 점검함 결과 [별첨]과 같이 외출시 외출과 복귀를 근태리더기에 등록하여 관리하지 않은 사실을 확인하였다.

그 결과 「복무규정」 및 「복무시행규칙」을 준용하지 않는 등 외출부 관리업무를 소홀하였다.

□ 조치할 사항

■ 지역본부 >>지사장은 「복무규정」 및 「복무시행규칙」 등 관련규정을 준수하여 외출부 관리 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 6. 7.부터 같은 해 6. 8.까지 ■ 지역본부 >>지사에게 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정요구 사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

2018. 6. 8.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ■■■■ (인)

[별첨]

외출부 승인 현황

기관명: ▷▷지사

직 급	성 명	외출일자	행선지	용무	외출예정시간	복귀예정시간	귀청시간
국토정보직2급	☒☒☒	2017-01-03	장안구청	신년인사차	15:00	17:30	×
국토정보직5급	▷▷▷	2017-01-05	●●지사	노동조합관련	16:00	18:00	×
국토정보직3급	▶▶▶	2017-01-16	오산	치과치료	13:50	15:50	×
국토정보직2급	☒☒☒	2017-01-19	평택송탄	퇴임식참석	16:30	18:00	×
국토정보직2급	☒☒☒	2017-01-20	☒☒지사	퇴임식참석	16:00	18:00	×
국토정보직4급	◀◀◀	2017-01-31	병원	허리치료	17:00	18:00	×
국토정보직2급	☒☒☒	2017-02-06	장안구	현장방문	11:30	14:00	×
국토정보직6급	◁◁◁	2017-02-06	인계동	현장확인	14:20	16:00	×
국토정보직2급	☒☒☒	2017-02-10	◀◀지사	퇴임식참석	17:00	18:00	×
국토정보직2급	☒☒☒	2017-02-15	장안구	현장방문	11:20	13:30	×
국토정보직2급	☒☒☒	2017-03-31	장안구	업무협의	11:20	14:00	×
국토정보직2급	☒☒☒	2017-03-30	평택시	퇴임식참석	17:00	18:00	×
국토정보직5급	◀◀◀	2017-04-04	병원	병원진료	09:00	10:30	×
국토정보직5급	◀◀◀	2017-04-05	병원	병원진료	14:20	16:00	×
국토정보직5급	◀◀◀	2017-04-28	병원	병원진료	16:00	18:00	×
국토정보직2급	☒☒☒	2017-05-08	수원	병원진료	13:30	14:30	×
국토정보직2급	☒☒☒	2017-05-16	수원	병원진료	11:30	14:00	×
국토정보직2급	☒☒☒	2017-06-01	장안	업무협의	11:30	14:00	×
국토정보직4급	◀◀◀	2017-06-02	팔달구청	업무협의	09:00	11:00	×
국토정보직5급	◆◆◆	2017-06-02	병원	병원치료	09:00	11:00	×
국토정보직2급	☒☒☒	2017-07-18	시청	업무협의	15:00	17:30	×
국토정보직5급	◀◀◀	2017-10-18	병원	병원진료	10:40	12:00	×
국토정보직3급	◇◇◇	2017-11-30	인계동	현장방문	10:00	12:00	×
국토정보직2급	☒☒☒	2017-12-12	권선구	현장방문	11:30	13:30	×
국토정보직2급	☒☒☒	2018-02-22	수원	병원진료	14:00	16:00	×
국토정보직6급	◁◁◁	2018-03-19	권선구청	업무협의	17:00	16:00	×
국토정보직6급	◁◁◁	2018-04-02	수원시청	업무협의	14:20	16:00	×
국토정보직2급	☒☒☒	2018-04-30	장안구	병원진료	14:00	15:30	×
국토정보직6급	◁◁◁	2018-05-18	역세권	현장방문	16:20	17:50	×
국토정보직3급	◆◆◆	2018-05-21	수원	병원진료	15:40	17:00	×
국토정보직3급	◆◆◆	2018-05-28	수원	병원진료	15:40	17:00	×

# 현 지 조 치 ( 처 분 ) 서

□ 제 목: 지적측량의뢰서(종목변경) 작성 소홀

□ 확인 내용

■ 지역본부 ▷지사(이하 “지사”라 한다)에서는 고객으로부터 지적측량 업무를 의뢰받아 업무를 수행하고 고객이 원하는 경우 업무종목을 변경하여 처리하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산) 제2항에 따르면 정산결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지체 없이 고객에게 알려 추가수입 또는 반환 조치하여야 하고, 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 이기하며, 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰서를 출력하여야 한다.

따라서 업무종목이 변경되었을 경우 지적측량의뢰서를 추가로 출력·편철하여 보관하여야 한다.

[[표] 지적측량의뢰서 미출력 현황(2018. 1. 1. ~ 2018. 6 1)

기관명: ■ 지역본부 ▷지사

연 번	회계년도	구 분	소관청	변경 전		변경 후		지적측량 의뢰서
				종목	번호	종목	번호	
1	2018년	일반업무	장안구	지적현황	4	분할측량	8	미출력
2	2018년	일반업무	권선구	분할측량	22	지적현황	28	미출력
3	2018년	일반업무	권선구	분할측량	31	지적현황	38	미출력
4	2018년	일반업무	권선구	지적현황	30	분할측량	35	미출력
5	2018년	일반업무	권선구	분할측량	38	지적현황	46	미출력
6	2018년	일반업무	권선구	분할측량	66	지적현황	83	미출력
7	2018년	일반업무	권선구	지적현황	63	분할측량	68	미출력
8	2018년	일반업무	권선구	지적현황	75	분할측량	71	미출력
9	2018년	일반업무	권선구	분할측량	22	지적현황	28	미출력
10	2018년	일반업무	권선구	지적현황	30	분할측량	35	미출력
11	2018년	일반업무	권선구	분할측량	35	지적현황	38	미출력
12	2018년	일반업무	권선구	분할측량	38	지적현황	46	미출력
13	2018년	일반업무	권선구	지적현황	63	분할측량	68	미출력
14	2018년	일반업무	권선구	분할측량	66	지적현황	83	미출력

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 기관별 수입현황 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 업무종목이 변경된 14건에 대하여 지적  
측량의뢰서를 추가로 출력하여 편철·보관하지 않았다.

그 결과 지적측량 업무종목 변경에 따른 명확한 근거자료가 누락되어 지적  
측량 행정업무에 대한 신뢰도를 하락시켰다.

## □ 조치할 사항

■ 지역본부 ▷ 지사장은 종목변경에 따른 미 출력된 지적측량의뢰서를  
출력하여 편철·보관하여 주시기 바라며, 「업무규정시행규칙」에 대한 직무교육을  
실시하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량의뢰서 작성 업무  
처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

2018. 6. 7.부터 2018. 6. 8.까지 ■ 지역본부 ▷ 지사에 대한 감사 시 지적된  
사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구  
사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)  
의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2018. 6. 8.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ◻◻◻◻ (인)

# 현 지 조 치 ( 처 분 ) 서

□ 제 목: 지적측량성과협의회 운영에 관한 사항

□ 확인 내용

■ 지역본부 ◆◆◆지사(이하 “지사”라 한다)에서는 지적측량업무처리결과 성과 차이에 대한 걱정여부 검토 및 민원 발생을 예방하기 위하여 측량성과 심의 제도의 일환인 지적측량성과협의회<sup>11)</sup>를 운영하고 있다.

「지적측량민업무처리지침」 제20조(개최) 및 제38조(등록 대상 업무)에 따르면 지적측량업무처리결과 성과 차이의 걱정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최해야 하고 시스템의 등록대상 업무는 지적측량과 관련된 업무로써 고객관계관리시스템(이하 “CRM”이라 한다.)의 ‘민원관리’ 유형에 따라 등록하고, 지적측량성과협의회, 지적측량실사위원회, 적부심사, 소송, 보상 등은 ‘기타’에 등록하도록 되어 있다.

따라서 현지 출장 후 지적측량성과 결정시 성과를 결정하지 못하여 업무를 취소할 경우에는 ‘지적측량성과협의회’를 개최하여 의결 결과에 따라야 하며, ‘지적측량성과협의회’의 의결 결과 등은 CRM의 ‘기타’에 등록하여야 했다.

그런데도 위 지사는 [표]와 같이 총 3건의 지적측량 업무는 ‘성과제시불능’으로 100% 취소(반환)하면서 이 중 2건은 ‘지적측량성과협의회’를 개최하고 CRM에 등록하였고, 나머지 1건은 ‘지적측량성과협의회’를 개최하고도 CRM에 등록하지 않았다.

11) 「지적측량민업무처리지침」 제19조(구성) 제1항에 따르면 지적측량성과협의회는 지사장이 겸임하는 의장을 포함하여 5명 이상의 의원으로 구성하며, 팀장은 모두 의원으로 참여함(다만 지사의 직원의 수가 5명 이하인 경우 전 직원으로 구성)

[표] 지적측량성과협의회 개최 및 고객관계관리시스템(CRM) 등록 현황

(기간: '17. 1. 1. ~ '18. 6. 5.)

접수일자	측량종목	접수번호	토지소재지	측량팀장	성과협의회	CRM 등록
2017. 1. 19.	지적현황	1	서울 중구 북창동 12-3	●●●	개최	등록
2017. 2. 23.	경계복원	91	의정부시 금오동 437-12	◇◇◇	개최	등록
2018. 4. 18.	경계복원	145	의정부시 고산동 630-3	ⓂⓂⓂ	개최	미등록

※ 자료: 고객관계관리시스템(CRM), 지적측량업무지원시스템(COS) 재구성

그 결과 지적측량 민원해결 방안 마련과 신속한 성과제시를 위한 노력을 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

▣▣지역본부장(◆◆◆지사장)은 고객관계관리시스템에 등록하지 않은 1건(고산동 630-3, 경계복원 145)을 즉시 조치하고, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과협의회를 개최하는 경우에는 관련 내용을 CRM에 등록하여 민원업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

2018. 6. 4.부터 2018. 6. 5.까지 ▣▣지역본부(◆◆◆지사)에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정요구 사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2018. 6. 5.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○ ○ ○ (인)

# 현 지 조 치 서

□ 제 목: 위탁교육 대상자 교육훈련 여비(일비 및 식비) 지급 소홀

□ 확인 내용

■지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 임직원의 자질향상과 능력개발을 위하여 수립한 연간 교육훈련계획과 관련하여 교육대상자로 선발된 직원에게 「교육훈련규정」에서 정한 바에 따라 교육여비를 지급하고 있다.

「교육훈련규정」 제4조에 따르면 교육은 연수교육, 직장교육, 원격교육, 위탁교육, 수탁교육으로 구분하고 있으며, 같은 규정 제5조 제8호에 “위탁교육은 공사 직원의 전문성과 업무 효율성 향상을 위하여 국내·국외 대학(원), 전문교육기관 등에 위탁하여 실시하는 교육을 말한다.”고 정의하고 있다.

그리고 같은 규정 제11조 및 제11조의2에는 “교육대상자로 선발된 직원에게는 예산의 범위에서 별표 1의 기준에 따라 여비를 지급하여야 하며, 교육훈련 여비의 결제 및 정산은 「여비규정」 제6조를 준용한다.”고 명시하고 있다.

따라서 지사에서는 ‘자산관리 및 인생설계과정’ 위탁교육 대상자에 대하여는 근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 합숙인 경우를 적용하여 ‘교육훈련여비 지급기준12)’에 따라 교육훈련 여비를 지급하여야 할 것이다.

[표] 위탁교육 대상자 교육훈련 여비 지급현황

12) 「교육훈련규정」 [별표 1] ‘교육훈련여비 지급기준’

여비구분		운 임	일 비	숙박비	식 비
교육훈련 기관구분	근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙인 경우 여비규정에 의한 왕복운임	· 등록일, 입교일, 수료일은 전액 · 기타일은 지급 않음	해당 교육훈련 기관이 청구하는 금액	여비규정상의 식비 지급. 단, 교육훈련기관이 식사를 제공하거나, 교육훈련비에 포함하여 공사에서 지출하는 경우에는 차감 지급
	비합숙의 경우	여비규정에 의한 왕복운임	· 등록일, 입교일, 수료일은 전액 · 기타일은 여비규정상 별표 1 일비의 5할	여비규정에 의한 금액	

- ◆ 대 상 자: 국토정보직 4급 ○○○○
- ◆ 교 육 명: 자산관리 및 인생설계 과정
- ◆ 출 장 지: 제주(국토교통인재개발원)
- ◆ 출장기간: 2018. 4. 30. ~ 5. 4.(5일간)

기관명: ■■지역본부 ○○지사

(단위: 원)

구분	착오지급액	정당지급액	정산액 (회수, 추가)	비고(사유)
운 입	230,800	230,800	0	김포↔제주 / 아시아나항공
일 비	100,000	40,000	△60,000	입교일, 수료일 전액 지급 기타일 지급하지 않음(과다지급)
식 비	6,670	13,330	6,660	2식 중 1식 지급 (과소지급)
숙박비	0	0	0	합숙
계	<b>337,470</b>	<b>284,130</b>	<b>53,340</b>	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 회계관리 장부관리(각계정원장) 내역 및 지출결의서 내역 재구성

그런데도 지사의 2017. 1. 1. ~ 2018. 5. 31.까지 교육훈련비 집행내역을 점검한 결과 위 [표] ‘위탁교육 대상자 교육훈련 여비 지급현황’ 과 같이 위탁 교육 등에 참여한 교육대상자의 교육훈련 여비를 지급함에 있어 근무지 외의 지역에 있는 교육훈련기관에 합숙으로 입교하는 경우에는 「교육훈련규정」 및 「여비규정」에 따라 ‘일비’는 등록일, 입교일, 수료일은 전액 지급하고 기타일은 합숙으로 지급하지 아니하여야 함에도 교육기간에 대한 전액을 지급하였으며, ‘식비’는 입교일, 수료일에 대해 2식이 아닌 1식만을 적용하여 과소 지급하는 등 교육훈련 여비 지출 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

그 결과 위탁교육 대상자 국토정보직4급 ○○○○에게 교육훈련 여비 53,340원 (회수 60,000원 / 추가지급 6,660원)을 과다 지급하였다.

□ 조치할 사항

▣▣지역본부 ○○지사장은 과다 지급한 교육훈련 여비 53,340원(회수 60,000원 / 추가지급 6,660원)은 즉시 회수하시기 바라며, 「교육훈련규정」 및 「여비규정」 등 관련 규정을 준수하고, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 ‘교육훈련 여비 지급’ 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

2018. 6. 4.부터 같은 해 6. 5.까지 ▣▣지역본부 ○○지사에게 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구 사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2018. 6. 5.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ●●●(인)

# 모범사례

일련번호	2018-01
제 목	「현장보호용품」 제작 및 배부
기관 / 작성자	▣▣지역본부 ▣▣▣▣처 / 국토정보직 5급 ▣▣▣
분 야	예산절감, 업무효율

## □ 요 지

### ○ 어깨쿠션 제작

- 측량 이동시 측각의 무게하중을 분산시켜 현장에서 어깨에 드는 피로감을 최소화

### ○ 소자 홀더 보호대

- 고무 재질의 기존 홀더를 스폰지 재질로 대체하여 가볍게 제작
- 눈에 잘 띄는 색상으로 제작

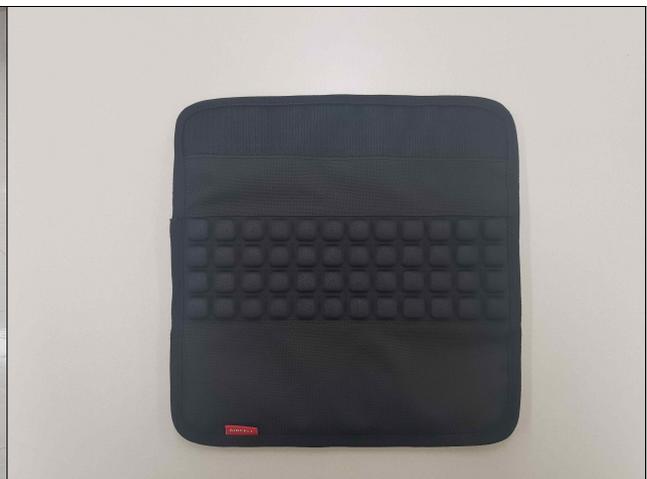
## □ 내 용

### ○ 어깨쿠션 제작

- 셀 구조 에어쿠션을 사용하여 현장 이동시 어깨 보호 및 업무 피로도 감소
- 측각과 탈부착이 용이하게 제작되어 세탁 및 교체가 용이하여 청결성 유지



측각 설치



에어쿠션

○ 소자 홀더 보호대

- 무게감을 줄여주며 외부 환경에 강한 EVA스폰지 재질로 대체
- 기존의 보호캡(검은색)은 수풀이나 임야에서 찾기 힘든 단점을 보완하여 형광색상으로 제작



소자홀더 파손사례



소자 홀더 보호대

□ 기대효과

- 어깨쿠션 사용으로 직원 피로도 감소하여 업무 효율성 극대화 기여
- 소자 홀더 보호대를 사용함으로써 파손의 우려가 적어져 예산절감 효과 기대

# 모범사례

일련번호	2018-02
제 목	다양한 공간정보사업 확산 활동 전개
기관 / 작성자	▣▣지역본부 ㉠㉠㉠㉠㉠㉠처 / 국토정보직 7급 ▣▣▣
분 야	신규사업, 공간정보, 홍보

## □ 요 지

- 신규사업 추진방향 및 사업에 대한 홍보의 일환으로 다양한 공간정보사업 확산 활동을 꾀함

## □ 내 용

- 공간정보사업에 대한 전 직원의 의식 제고 및 확산 활동을 위해 연차보고서, 공간정보 Times 등 간행물 발행과 특화업무 기술 이전 교육 지원 수행

## □ 추진 내용

- 『공간정보 연차보고서』 발행-2016,2017년 총 2권 연속발간
  - 본부 및 지사의 신규사업 추진현황 및 공간정보 확산활동 내용 공유
- 공간정보 신규사업 안내서 및 공간정보 홍보 리플릿 자체 제작 및 배포
  - 신규사업에 대한 안내서를 작성하여 공간정보업무에 대한 이해도를 향상시키고 지역별 특화사업에 대한 ‘공간정보 홍보 리플릿’을 자체 제작 및 배포.
- 『공간정보 Times』 발행-2016년 이후 현재 25호 발간(2018.05. 기준)
  - 국외 공간정보 간행물 ‘GIM International’과 ‘GEOSPATIAL WORLD’에 게재된 최신 트렌드 및 해외 공간정보사업 사례를 선별한 ‘공간정보 Times’를 발행하여 지사와 공유
- 본부 특화사업 타 본부 기술이전교육을 통한 공간정보사업 확산활동
  - 2017.01. ▣▣본부 KRAS 도면작성 교육지원
  - 2017.05. KRAS 용도지역지구 정비사업 실무교육 지원
  - 2018.04. ▣▣본부 연속도 용도지역지구 구축 교육
  - 2018.05. ▣▣본부 KRAS 기초자료 정비사업 교육(경기 직장교육 수강)

발행물 발간

업무교육 지원



<공간정보 연차보고서>



<공간정보 Times>



<신규사업 안내서 및 홍보 리플릿>



<경남본부 KRAS 도면작성 교육지원>

□ 기대효과

- 각종 발행물 자체 제작 배포를 통해 최신 트렌드 공유 및 공간정보사업 저변 확대에 기여
- 타 본부 사업별 기술 이전 교육을 통한 전사적 공간정보 최신 기술 확보
- 공간정보산업 생태계의 유기적인 협력체계를 강화하고 지속가능한 신사업 발굴 기반 마련
- 본부 지사 간 신규사업 추진방향에 대한 소통과 환류활동의 기초자료

# 모범사례

일련번호	2018-03
제 목	사회공헌활동(비전스토어)과 병행한 공사 이미지 홍보
기관 / 작성자	■지역본부 ☒☒☒☒처 / 기획경영직 4급 ▷▷▷
분 야	사회공헌 및 홍보

## □ 요 지

- 기관별로 자유롭게 시행하고 있던 사회공헌활동의 통합으로 효율 극대화
- 사회공헌 활동과 연계해 공사 홍보의 다각화 실현
- ISO26000시대를 맞아 기업의 사회적 책임 이수와 공사 사회적기업 이미지 제고

## □ 내 용

- 월드비전에서 시행하는 비전스토어를 통한 기업이미지 광고
  - 기관별로 자율 시행하고 있던 사회공헌 활동을 통합해 하나의 프로그램으로 운영하여 운영의 효율성을 증가
- 사회공헌활동과 함께 홍보 다각화 실시
  - 지역 언론사를 통해 월드비전과의 협약식을 맺음으로 관련기사 게재와 인증현판을 통해 공사의 사회적 책임 이수기업의 이미지 강조
  - 기존 실시하던 사회공헌 활동의 통합을 통해 별도의 예산집행 없이 지면기사 게재
  - 내방고객에 대한 공사 이미지 제고 및 SNS, 언론사 지면 광고 등 월드비전 광고 프로그램을 통한 대외 광고
  - '17년 9월부터 지사별로 실시하고 있으며, 월드비전 협약식 및 연말 공공기관의 사회적 책무 관련 지면 기사 게재 외(SNS 및 월드비전 홈페이지를 통한 홍보는 별도 실시 중)



[월드비전과 비전스토어 캠페인 협약식 사진]

#### □ 기대효과

- 지역 언론사와 협약을 통한 지속적인 언론 노출로 공사 인지도 향상
- 사회적 책임에 앞장서는 공사 브랜드 이미지 강조
- 부정적 인식을 가지고 내방하는 고객들에게 감정 마케팅 효과
- 공사 예산이 아닌 자율 참여를 통한 예산 절감 및 사회공헌 마일리지 향상

붙임: 언론홍보 기사 2부(별첨). 끝.

# 모범사례

일련번호	2018-04
제 목	△△시 지적재조사 공정관리 개선방안
기관 / 작성자	▣▣지역본부 △△지사 / 국토정보직 5급 ▲▲▲
분 야	업무효율

## □ 요 지

- 2016년~현재까지 진행중인 △△시 지적재조사사업 지구별 공정관리에 대한 문제점을 도출하고 효율적인 공정관리를 하고자함.
- 문제점 :
  - 행정적측면
    - 16개지구 재조사공정관리 취합에 어려움
    - 팀별 3개지구이상 배정이 되어있어 팀별 공정관리에 어려움
    - 출장후 재조사 공정관리 입력시 관리탭 확인이 어려워 공정관리입력 누락이 발생
  - 시스템측면
    - 공정별 추진현황이 업무절차와 크게 다르고 세분화가 되어있지 않아 등록이 어려움
    - 단계별 공정률이 표시되지않고, 사업지구 총 공정률 집계가 나오지않아 업무보고시 정확한 공정 현황파악이 안됨.
  - 담당자 인사이동시 정확한 공정률 데이터 인수인계 불가능
  - 출장시 매번 같은내용(현안사항)을 등록하여야 하는 번거로움.
  - 측량팀별 기준이 달라 공정률 데이터가 정확하지 않음.

□ 내 용

## 성남시 고등지구 지적재조사 사업 공정표

최종 공정률		41.8633	㉠	㉡	㉢	㉣				
㉤ 작업 공정		수량	전체기준값	세부비율	일자별비율	단계별공정율	수량합계			
								1	2	3
계획 및 준비	준비 및 집행지시서 작성	801	㉥	100	100	5	801			
	소계	801		100		5				
자료조사	자료조사, 인수	801	5	100	100	5	801			
	소계	801		100		5				
기준점 측량	선점	113	10	20	20	2	113			
	기준점 매설	113		20	20	2	113			
	관측	113		20	20	2	113			
	계산	113		40	40	4	113			
	소계	452		100		10				
일필지측량	현황측량	801	25	30	30	7.5	801			
	일필지조서 작성	801		20	20	5	801			
	경계조정(dat파일등재)	801		50	37.45	9.36	600	600		
	소계	2403		100		21.86				
일시경계점 설치	일시경계점 설치	801	25	30	0	0	0			
	경계점표지등록부	801		30	0	0	0			
	경계조정(dat파일등재)	801		40	0	0	0			
	소계	2403		100		0				
지적확정예정조서 작성	필지 결선 작업	801	10	60	0	0	0			
	조서 및 통지서, 계산부 작성	801		40	0	0	0			
	소계	1602		100		0				
1차 성과검사요청	종합도작성	801	3	100	0	0	0			
	소계	801		100		0				
이의신청	1차(소유자 의견 청취)	801	2	50	0	0	0			
	2차(경계결정위원회결정)	801		50	0	0	0			
	소계	1602		100		0				
경계 재조정	경계 재조정	801	5	100	0	0	0			
	소계	801		100		0				
지적확정조서 재작성	지적확정조서 재작성	801	3	100	0	0	0			
	소계	801		100		0				
측량성과를 작성	성과를 작성(40개)	801	5	80	0	0	0			
	경계결정통지서	801		20	0	0	0			
	소계	1602		100		0				
2차 성과검사요청	종합도작성	801	2	100	0	0	0			
	소계	801		100		0				

㉤(작업공정) -> 세분화된 작업공정 수량입력

출장후 해당 작업공정에 날짜별로 수량 입력

출장일에 따른 수량입력으로 공정을 관리

㉥(전체기준값) -> 작업공정에 따른 기준값 비율 적용

㉦(세부비율) : 세부작업공정에 따른 비율 적용

㉧(단계별공정율) : 세부작업단계별 공정을 표시

- 최종공정률 : 해당지구에 대한 전체 작업공정률 표시

□ 기대효과

- 복잡한 절차없이 출장후 수량입력으로 공정관리에 대한 부담감 감소
- 해당지구별 작업공정 절차에 대한 세부공정률 확인 용이
- 지구별 보고시 정확한 데이터 관리 가능
- 인사이동에 따른 정확한 인수인계 가능

붙임: 지적재조사 사업 공정표 1부. 끝.

# 모범사례

일련번호	2018-05
제 목	공부정리분 공부정리 대행 원스톱 서비스
기관 / 작성자	▣▣지역본부 ◆◆지사 / 국토정보직6급 ●●●
분 야	업무효율, 홍보, 기타 등

## □ 요 지

- 공부정리분 접수 단계에서 공부정리신청서 및 공부정리 인지대 수납으로 공부정리 대행실시. 고품질의 민원서비스 제공 및 국민의 재산권 보호에 기여

## □ 내 용

- 구 분 : 공부정리분 공부정리 대행 서비스
- 기 간 : 2016. 8. 1. ~ 현재
- 대 상 : 등록전환, 분할측량
- 2016년부터 공부정리분(등록전환,분할) 지적측량 실시 단계에서 공부정리 대행 원스톱 서비스에 대해 신청인에게 설명드리고, 재방문 없이 공부정리 까지 완료하는 서비스를 실시하고 있음.
- 공부정리 신청서와 1필당 1,400원의 인지대를 미리 수납받아 검사요청 단계에서 원스톱 신청건임을 비고에 명시, 검사완료 후 성과도와 함께 인지대를 소관청에게 전달하여 서비스를 종결함.
- 2016년 8월부터 실시하여 당해 427건중 320건, 2017년 1,141건중 835건 2018년 456건중 201건 대행서비스 완료.

## □ 기대효과

- 원스톱 서비스 실시로 인한 고품질의 민원서비스 제공
- 지적소관청과의 유대관계 향상 및 공사 이미지 제고
- 고객 방문 줄이기로 인한 고객만족도 향상

# 모범사례

일련번호	2018-06
제 목	「워라벨(Work-Life Balance)」 문화 정착
기관 / 작성자	▣▣지역본부 ▽▽지사 / 국토정보직 6급 ◇◇◇
분 야	업무효율, 예산절감

## □ 요 지

- ‘일과 삶의 균형’이라는 의미인 ‘워라벨(Work-Life Balance의 준말)’ 문화 정착

## □ 내 용

- 조금 일찍 출근하고, 하루의 업무분장을 재조정하면 야근을 줄일 수 있음
- 퇴근 후 개인 취미생활 및 여가 시간을 보장
- 개인 상황에 맞게 근무시간을 조정하는 유연근무제 적극 활용
- 일찍 출근하고 일찍 퇴근하는 분위기가 조성되면 눈치 보기식 야근 등 불필요한 야근을 줄일 수 있음

### ※ 양평지사 직원 퇴근 후 활동내역

- 탄력근무제를 이용하여 퇴근 후 대학원 재학
- 인터넷 강의 및 독학으로 자격증 준비
- 테니스, 배드민턴, 수영, 헬스 등 스포츠 활동
- 악기 강습 등 취미활동
- 이른 귀가로 요리, 육아 등 가족간의 친목도모

## □ 기대효과

- 퇴근 후에는 휴식, 취미생활 등 개인정비를 통하여 과로, 스트레스 등 업무상 일어날 수 있는 사고를 예방하고 업무 효율을 높일 수 있음
- 불필요한 야근의 감소는 자연스럽게 특근매식비 지출 감소로 이어져 예산 절감 효과 발생



# 모범사례

일련번호	2018-07
제 목	본부·지사 간 협업활동을 통한 공간정보(KRAS)업무 수주 및 수행
기관 / 작성자	▣▣지역본부 ●●지사 / 국토정보직 5급 ●●●
분 야	신규사업

## □ 요 지

- 본부 지사 간 협업체계 구축으로 지자체 대단위 연차사업 예산수립계획 지원
- 지속적인 마케팅 활동을 통한 지사 단독 공간정보업무 수주 및 수행
- (사 업 명) 포천시 KRAS 지적(임야)도 정비사업
- (추진기간) 2015. 1~ 현재
- (사업비) 약 26억(2015~2022년 연차사업 추진계획)

## □ 내 용

- 추진사항
  - 본 사업은 지자체 담당자와의 원활하고 신속한 업무협약과 현장 측량성과를 반영하여 작업하는 업무로 지사수행이 효율적인 사업임을 강조 마케팅 전개
  - 본부·지사 간 유기적인 협력체계를 기반으로 3년간 지속적인 마케팅 활동 통하여 2015~2016년 공동수행 후 2017년부터는 지사 단독 수주 및 수행
  - 신속 정확한 업무처리로 인한 신뢰 구축으로 서면접수 진행
- 그간의 추진실적

구 분	2015,2016년	2017년	2018년
사업대상지	관인면 일대	영북면 일대	창수면, 영중면
업무추진방식	본부 공동수행	지사단독수행	지사단독수행
수주금액(천원)	403,481	184,030	403,181

○ 향후 추진 계획

구 분	2019년	2020년	2021년	2022년
사업대상지	화현면,동지역	소흘읍,내촌면	군내면,가산면	신북면 일대
소요예산(천원)	406,272	466,677	401,746	340,014

- KRAS 지적(임야)도 완료 후 연속사업인 연속지적도 고도화 사업 및 용도지역지구도면작성업무 수주 할 수 있도록 활발한 마케팅 진행
- 지속적으로 지자체와 협업체계 구축하여 연차사업으로서 성공적 사업완료 추진

□ 기대효과

- 지적공부 오류사항 신속한 처리, 원활한 토지정보서비스 제공으로 대국민의 서비스 품질 향상 및 대외적인 공사 이미지 제고
- 업무 완료 후 연속지적도 고도화 등 후속사업 진행으로 지속적 수입원 확보
- 공간정보 업무 지사 기술이전으로 직원업무역량 강화
- 본부 선도사업의 성공적 수행으로 공간정보업무 지사확산 기여

# 모범사례

일련번호	2018-08
제 목	지적측량 동시검사제를 통한 업무처리 효율화 증대
기관 / 작성자	▣▣지역본부 ◆◆지사 / 국토정보직 5급 ◆◆◆
분 야	업무효율

## □ 요 지

- 토지이동측량업무(등록전환 및 분할측량) 집행시 수행자와 검사자(소관청 지적직 공무원)가 동시에 현장을 확인하고 측량의 전 과정을 같이 수행함으로써 성과의 신뢰 및 지적업무 설명, 관련정보 함께 제공.
- 지적측량 상담 및 접수시에 1회방문처리 및 동시검사제 안내하여 처리기간 단축 및 측량의뢰인 시간적 경계적 비용 절감.

## □ 내 용

- 『토지분할! 간편한 원스톱(one-stop)처리』
  - 현재 지적업무는 국가업무임에 토지이동측량 집행시 현장업무수행은 측량수행자가, 검사는 국가기관인 지적소관청에서 실시하고 있어 측량수행기간, 검사기간이 있어 업무처리 기간이 다소 오래 걸림.
  - 토지이동측량 상담 및 접수시 측량일 사전안내 서비스와 함께 동시검사제 안내하여 수행자와 검사자가 동시에 현장에 출장하여 성과검사와 분할신청이 민원인 1회 방문으로 처리되며, 또한 현장확인 및 측량의 전 과정을 함께 수행하여 처리기간 단축을 도모함.
  - 성과의 신뢰 및 측량 신청인에게 지적업무설명과 더불어 관련 정보도 함께 제공할수 있어 경제성은 물론 효율성 및 신뢰도, 신속도 등의 면에서 매우 효과적임.

## □ 기대효과

- 처리기간 단축을 통해 고객의 시간적, 경제적 측면에서 재산권 행사 효율을 높여 고객만족 극대화.
- 소관청과의 업무협조 및 긴밀한 협조체제 유지되어 타 업무에도 긍정적인 영향으로 유기적인 관계 강화.
- 토지 및 재산권행사에 종합서비스를 제공함과 함께 지적에 대한 막연한 불안감을 신뢰감으로 바꾸어 주는 실질적인 지적측량업무 서비스 제공.

# 모범사례

일련번호	2018-09
제 목	지적측량결과부 이메일 교부 실적 향상 및 홍보
기관 / 작성자	▣▣지역본부 ▽▽▽지사 / 국토정보직 5급 ▣▣▣▣
분 야	업무효율, 홍보

## □ 요 지

- 고객센터 서비스 향상 및 업무프로세스 개선을 위한 지적측량결과부 이메일 교부가 '17. 1. 2. 실시
- 교부종목 : 일반업무 경계복원 및 지적현황측량

## □ 내 용

- 지적측량 상담 · 접수 및 지적측량시 고객에게 이메일 교부에 대하여 홍보
- 지역특성상 거주민 외에 사업자 및 외부고객이 많은 점을 감안하여 지적측량결과부의 현장교부보다는 이메일 교부로 고객 편의 제공
- 2018년 6월 현재 이메일 교부 9건 처리

## □ 기대효과

- IT인프라 및 정보시스템 고도화에 따른 지적측량 서비스 제공으로 한국국토정보공사 홍보 및 고객만족도 극대화
- 고객에게 지적측량결과부의 현장교부 및 우편 발송시, 분실시 발생하는 불편 해소
- 지적측량결과부 미출력으로 인한 업무처리 간편화 및 처리 시간 단축
- 통신료 절감 효과