

문서번호	○○실-3403		★과장	감사1부장	감사실장	감사
보존기간	10년					
결재일자	2018.08.03		협 조			
공개여부	비공개(5)					

2018년도 종합청렴도 “1등급” 달성하자!

2018년도 ○○지역본부 종합감사 결과보고

2018. 7.

목 차

I. 감사실시 개요.....	1
1. 감사배경 및 목적.....	1
2. 감사대상 기관 및 범위.....	1
3. 감사 중점사항.....	1
4. 감사기간 및 인원.....	1
II. 감사대상 기관 주요 현황.....	2
1. 관내현황.....	2
1. 조직 및 인력현황.....	2
2. 2017년 사업실적 및 경영성과.....	2
3. 2018년 추진계획.....	3
III. 감사결과.....	4
1. 총 평.....	4
2. 지적사항 총괄.....	5
3. 분야별 지적사항 요약.....	6
IV. 지적사항에 대한 처분요구.....	11
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	11
2. 현지조치사항 일람표.....	12
3. 분야별 현황.....	12
V. 기타사항.....	12
1. 향후 처리계획.....	12
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	12

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 2개 지사(●●●●●, ◎◎)에 대하여 2017년 종합감사 이후 2018. 6. 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 절차의 적정성, 직원교육실태 및 관리, 공간정보사업 추진 및 보안업무의 적정성, 회계처리의 적정성 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2018. 7. 5. 부터 같은 해 7. 13. 까지 7일간 9명의 감사인력(연 인원 43명)을 투입하여 실지감사를 하였다.

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 관내현황 2018년도 ◇◇◇도 일반현황

구 분	현 황
행정구역	3시(4구) 8군
면 적	7,425.1km ² (전국 7.4%)
인 구	163만 명 (전국 3.1%)



2. 조직 및 인력현황

○ 조직 현황

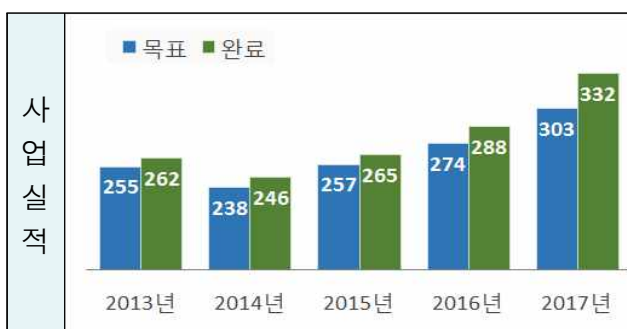
- 3처 10개 지사(시지역2 · 군지역6 · 구지역2)
- 통합지사(◆◆◆◆, ●●●●)

○ 인력 현황

- 정원 225명 중 기획경영직 8명, 국토정보직 211명, 전문직 16명으로 57팀 운영 (단위: 명)

측량 팀수	정원	현 원											비고
		계	별정직	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	기능직	보조직	
58	228	220	1		6	25	42	60	11	54	1	20	△8

3. 2017년 사업실적 및 경영성과



* 경영성과: 전년(58억 원)대비 40억 원 증가한 98억 원 최대 흑자달성

3. 2018년 추진계획

○ 주요업무 추진현황

- 연간목표 323억 원 대비 접수 236.5억 원(73.2%), 완료 158.4억 원(49.0%)

2018. 6. 30. 기준

(단위: 억 원)

구 분	목 표	완 료	비 율(%)
합 계	323.0	158.4	49.0
지적측량	303.9	145.9	48.0
공간정보	19.1	12.5	65.4

○ 경영관리부문

- 외부단체 및 전문가 등과 파트너쉽을 통해 공사 인지도 향상
 - * 정책고객(지방자치단체, 언론), 안전(경찰청 등), 취약계층(사회복지단체 등)
- 소통과 직무교육을 통한 직원 역량 강화
 - * 양방향 SNS소통채널 마련 (본부↔지사), 본부 내 기술사 자격취득 대비반 등 운영
- 2018년 고객만족도 통합조사 전국 1위 달성
 - * 2017년 91.7점(전국평균 91.0점) 으로 전국 2위 달성

○ 공간정보사업부문

- 관내 공간정보 산업체와의 교류를 통한 상생협력
- 공간정보 신규사업 확장을 위한 콘텐츠 개발
 - * 국토정보 모니터링, 한강수계 용도지역 정비, 사물주소체계 DB구축
- 공간정보 정책사업의 안정적 지원으로 공적역할 확대
 - * 도로대장 고도화, 철도시설물 구축, 부동산 종합공부시스템 정비

○ 지적사업부문

- 지적측량 생산성 향상을 위한 목표관리 강화
 - * 사업목표 달성 책임제, 주간·월간 업무추진 현황 분석
- 신속한 지적측량 서비스 제공으로 고객불편 최소화
 - * 업무처리기간 준수를 위한 비상체제 운영, 본부SPEED 3.0팀 지원
- 고품질 측량성과 제공을 통한 지적측량 가치향상
 - * 측량자료조사 모니터링 강화(지사책임제 실시), 민원발생 경고등 운영

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○지역본부는 미래의 가치 창출을 위해 하나되는 본부를 위해 열정과 도전의식을 가지고 새로운 환경 변화에 적극 대응하고 있으며, 2018년 4대 전략목표로 국토정보사업확대, 공간정보산업 기반확대, 고객감동 브랜드 지수 향상, 지속가능 경영기반 조성을 수립하여 추진 중이며, 목표량 323억 달성을 위해 최선을 다하고 있다.

2017년에는 연간목표량 303억 원 대비 29억 원을 초과한 332억 원(109.6%)을 완료하여 98억 원의 흑자 경영을 달성하였고, 3년 연속 목표량 대비 평균 105%를 초과 달성하는 등 지속적인 흑자 경영으로 공사 경영 안정화에 기여하고 있으며, 외부단체 및 전문가 등과 파트너십 체결, 관내 공간정보산업체와의 교류를 통한 상생협력에 최선을 다하고 있다.

그리고 지적측량 생산성 향상을 위한 목표관리를 강화하고 고품질 측량성과 제공으로 LX의 가치를 향상, 신속한 지적측량 서비스 제공으로 고객불편을 최소화 하는 등 고객중심경영 실현에 최선을 다하고 있다.

또한, 새로운 공공서비스 창출과 국토 공간정보사업의 체계적 추진을 위해 국가정책사업에 적극 참여하고자 도로관리통합시스템(HMS) 운영업무, 철도공간정보 구축업무, 국방재산 공간정보체계 구축업무 등을 선도적으로 추진하고 있다.

○○지역본부에 대한 종합감사 결과 전반적으로 양호하게 업무처리를 하였으나, 중기 경영계획 추진 소홀 등 12건의 지적사항과 측량장비 관리 소홀 등 5건의 현지조치가 있었다.

○○지역본부는 이번 감사를 통하여 초과근무 및 연차수당 과다 지급 등 회계사무업무처리에 철저를 기하여야 할 것이며, 퇴직자 정보보안 및 신분증 회수, 공간정보 자료의 보안등급별 관리에 만전을 기하여야 할 것으로 판단된다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치			현지 처분	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	시정 (회수)	시정 (지급)	변상 명령	징계	문책	주의 요구		
건수 (인원)	24 (1명)	9		1		2						5	7
금액	1,006,820					1,006,820							

※ 건수는 현지처분, 모범사례 포함.

2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 결과

[실지감사 연계 e-감사시스템 사전모니터링 조치 소명결과]

(단위: 건, 명, 원)

구 분	예방감사 리스크 소명요청					소명결과	
	계	행정상	재정상		신분상		
			건수	금액	건수(인원)	완료	미완료
예방감사 (자체점검)	4	4	-	-	-	4	0

일련 번호	감사대상기관	예방감사 리스크 소명요청 리스트	소명 구분	소명 결과	재정상	감사자
4- 1	○○지역본부	최종퇴실점검부 작성 소홀	행정	완료	-	김□□
4- 2	○○지역본부	복무관리(출퇴근 기록 누락) 소홀	행정	완료	-	김□□
4- 3	○○지역본부	ERP 사무분장 등록 소홀	행정	완료	-	김□□
4- 4	○○지역본부	가족 사랑의 날 중복 사용	행정	완료	-	김□□

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적행정 분야

11-4
저분요구서 일련번호

지적측량실사위원회 청구업무처리 소홀

< 요약 >

「민원업무처리지침」 제25조

○ 지적측량실사위원회 청구업무처리 소홀

- 지적측량 성과결정에 어려움이 있거나 측량자 간에 의견이 다를 경우 해당 지사는 지적측량성과협의회를 개최하여 정확한 지적측량성과를 의결하여야 하며, 의결된 사항에 불복하는 경우에는 고객·관련측량자·지사장·지역본부장은 별지 제7호 서식에 따라 실사위원회에 지적측량실사를 청구하여야 함
- 2017. 1. 1.에서 2018. 7. 감사일 현재까지 본부 지적측량 실사위원회를 점검한 결과 3건의 실사위원회를 개최하면서 [표] 실사위원회 청구 및 개최현황과 같이 지적측량실사청구서 및 실사청구경위서가 없는 문서를 접수하여 개최하는 등 지적측량실사위원회 운영을 소홀히 하였음

[표] ○○지역본부 실사위원회 청구 및 개최현황

순번	청구일	개최일	청구자	소재지	청구서	비고
1	'17.10.25.	'17.11.1.	○○지사장	○○시 ○○읍 ○○리 385	×	○○지사-4496
2	'18.2.21.	'18.3.14.	□□지사장	□□군 □□읍 □□리 552	×	□□지사-720
3	'18.4.4.	'18.4.18.	****지사장	**시 **동 275-6 외	×	****지사-1612

11-9

지적측량 종목변경 업무처리 소홀

< 요약 >

업무규정시행규칙 제19조

○ 지적측량 종목변경 시 업무처리 소홀

- 업무종목이 변경된 경우에는 의뢰인에게 종목변경신청서를 징구하여 종목변경을 처리해야 하며 종목 변경된 업무의 지적측량의뢰서를 출력·편철하여 보관하여야 함

11-11

지적측량수수료 수입 일계표 작성 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제3조, 제27조

○ 일계표의 잔액과 지사 수수료 수입계좌 잔액 불일치

- 지적측량 수수료의 일일 수입 후 일계표를 작성 시 수수료 수입계좌의 잔액을 확인하고 일계표를 작성하여야 하나 수수료 수입 계좌의 잔액이 남아있는데도 자금송금처리를 하여 일계표와 수수료 수입 계좌의 잔액이 불일치하는 등 업무처리를 소홀히 하고 있음

나. 회계사무 분야

2018-30

수입인지 수불부 작성에 관한 사항

< 요약 >

「회계사무처리규칙」 제61조, 「인지세법」 제1조

인지세 납부 업무처리 기준(○○○○실-2273, 2018. 5. 25.)

○ 수입인지 수불부 작성 개선에 관한 사항

- 행정업무의 효율화를 위해 지적측량업무지원시스템(COS)의 인지세대장 기능을 적극 활용하고 각 기관에서 수기로 작성하고 있는 수입인지 수불부의 관리를 전산화하는 등 관련절차를 개선할 필요가 있음

11-6

예산 반납 소홀

< 요약 >

「재무규정」 및 예산집행 지침

○ 2017년 사고이월 예산 반납 소홀

- 「예산집행지침」 3.예산의 집행 나.지출 2)에서 “자본적지출 및 사업계획에 의한 사업예산은 그 목적 이외에는 사용할 수 없으며 예산집행의 취소, 사업종료 등에 의한 잔여예산은 예산담당 부서에 반납하여야 한다.” 고 되어 있다.
- 2017년 ■■■지사 직원 사택매입 사고이월 예산 76,140,000원 중 66,337,821원을 2018년 집행하고 잔액 9,802,179원을 반납하여야 함에도 감사일 현재까지 신청하지 않았음.

11-7**초과근무수당 과다 지급****< 요약 >**

「초과근무 산정기준」 및 본사 지시사항

- 본사 지시사항: ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’
(△△△△실-6181, 2016. 8. 12. / △△△△실-5516, 2017. 8. 16.)
- 을지연습 훈련기간 중 비상소집일에 한하여 조기출근에 따른 초과근무는 불인정
- ‘지급한도 시간 수에 대한 전액을 지급하거나, 본사 지시사항을 준수하지 않고 을지연습 비상소집일 조기출근에 대하여 초과근무를 인정함에 따라 국토정보직 7급 박*영 등 14명에 대해 871,150원의 초과근무수당을 과다 지급함.

11-8**근태관리 소홀에 따른 연차수당 과다 지급****< 요약 >**

「연차휴가에 관한 지침」제8조 및 본사 지시사항

- 본사 지시사항: ‘가족 사랑의 날 운영 알림’ (△△△△실-5924, 2014. 8. 4.)
 - 가족행사, 봉사활동, 결혼기념일 등을 위하여 연 1회 개인별 ‘가족 사랑의 날’을 지정하여 자율적으로 사용
 - 출장구분: 여비 없는 일일출장(일반활동 / 근태구분: 기타)
 - 출장목적: ‘가족 사랑의 날 행사 참석’
 - 개인별 사용현황에 대한 근태관리 철저
- 본사 지시사항을 준수하지 않고, 개인별 근태관리 소홀로 ‘가족 사랑의 날’을 연 2회 중복 사용함에 따라 국토정보직 5급 손*근에 대해 135,670원의 연차수당을 과다 지급함.

11-10

공로연수비집행의 사전승인 요청 소홀

< 요약 >

공로연수운영지침 제6조

○ 공로연수비집행 시 사전승인 요청 소홀

- 공로연수자가 '개인연수 지원신청서, 신용카드매출전표 등 지출증명서류'를 첨부하여 각 기관별 회계책임자에게 연수활동경비를 신청하도록 정하고 있으며 '회계책임자는 개인연수 지원 신청서와 증명서류의 적정성을 검토한 후 연수활동경비를 지출하도록 정하고 있음
- 본부 담당자의 검토 없이 지사에서 자체적으로 공로연수비를 집행

다. 일반행정 분야

11-1

중기 경영계획 추진 소홀

< 요약 >

2018~2022 중기 경영계획

○ 중기 경영계획 세부추진 지표 추진 소홀

- 중기 경영계획 전략' 제 및 세부실천과제에 대한 지표를 설정하고도 지표관리를 하지 않고 있음
- 17개의 세부실천과제를 관리하기 어려운 실정이니 2019년 중기 경영계획 수립 시 실질적으로 관리 가능한 세부실천과제를 설정하시기 바람

11-2

퇴직자 정보보안 및 신분증 회수 행정처리 소홀

< 요약 >

보안업무지침 제6조, 인사사무처리규칙 제20조

○ 퇴직자 정보보안 및 신분증 회수 행정처리 소홀

- 퇴직자에게 정보보안서약서 미징구 및 신분증 회수 시 지사에서 본부 만남 및 자체폐기 후 발급권자에게 보고하는 행정처리를 하지 않고 있음

11-4

공간정보 자료 관리 소홀

< 요약 >

「▲▲▲▲▲▲공사정보보안업무지침」 제56조, 제58조
공간정보 보안업무 추진계획 알림(☒☒☒☒☒부-1327(2018.05.30.)

○ 공개제한 공간정보 자료 등록 및 관리 소홀

- 공간정보 자료의 생성 시 자료등급 및 기준에 따라 분류하고 공개제한 공간정보의 경우 “공간정보관리대장”에 등록하여 관리하여야 하나 관리대장이 존재하지 않고 관리기록이 없는 등 공간정보 보안업무 처리를 소홀히 하고 있음

11-5

소방안전관리자 선임 및 자위소방대 편성 소홀

< 요약 >

「안전보건관리규정」 제3조, 제12조
「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제5조

○ 소방안전관리 소홀

- 소방안전관리자 및 대원들의 변경사항이 발생하였음에도 감사일 현재 까지 재선임 및 자위소방대 편성의 현행화가 되어있지 않는 등 소방 안전 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		
2018-30	본사 ▽▽▽실	수입인지 수불부 작성에 관한 사항	개선			2개월	김□□
11-1	▼▼▼▼처	중기 경영계획 추진 소홀	통보			1개월	육♠♠
11-2	▼▼▼▼처 ◁◁◁◁처	퇴직자 정보보안 및 신분증 회수 행정처리 소홀	통보			1개월	육♠♠
11-3	▼▼▼▼처	지적측량실사위원회 청구업무처리 소홀	통보			1개월	이♠♠
11-4	▶▶▶▶▶처	공간정보 자료 관리 소홀	통보			1개월	김□□
11-5	◁◁◁◁처	소방안전관리자 선임 및 자위소방대 현행화 소홀	통보			1개월	오▶▶
11-6	◁◁◁◁처	예산 반납 소홀	통보			1개월	이♡♡
11-7	◁◁◁◁처	초과근무수당 과다 지급	시정	회수 871,150		1개월	송♥♥
11-8	◁◁◁◁처	근태관리 소홀에 따른 연차수당 과다 지급	시정	회수 135,670		1개월	송♥♥
11-9	●●●●지사	지적측량 종목변경 업무처리 소홀	통보			1개월	육♠♠
11-10	●●●●지사	공로연수비 집행의 사전승인 요청 소홀	통보			1개월	양♣♣
11-11	◎◎지사	지적측량수수료 수입 일계표 작성 소홀	통보			1개월	김□□

※ 처분요구: 12건<개선요구 1건, 시정 2건, 통보 9건>

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
2018-30	본사 ▽▽▽실	수입인지 수불부 작성에 관한 사항	수기 작성중인 수입인지 수불부의 작성을 ERP 대장으로 전산화하여 처리할 수 있는 방안 마련	김□□

2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
5-1	▼▼▼▼처	측량장비 관리 소홀	기선검정대 재 설치 및 관리 철저	-	오▶▶
5-2	◁◁◁◁처	업무추진비(비정상시간대) 집행 소홀	업무추진비 사용시간 준수 철저	-	송♥♥
5-3	◎◎지사	지적측량의뢰서(의뢰인 서명) 작성 소홀	지적측량의뢰서에 의뢰인 서명 작성 철저	-	김□□
5-4	◎◎지사	신규직원 및 사무분장 변경 직원 통신비 지급 소홀	통신비 지급 철저(과소·과다 지급분 조치)	지급 회수 16,120 26,790	송♥♥
5-5	◎◎지사	카드전표 사용자 서명 기재 소홀	카드전표 사용자 실명 기재 철저	-	송♥♥

3. 분야별 현황

(단위: 건)

구분	합 계	지적 측량	지적 행정	교 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	12		3				5				4		
현지처분	5		1			1	3						

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



종합감사결과 마감회의

- 붙임 1. 감사결과 처분요구서 12부.
2. 현지조치(처분)서 5부.
3. 모범사례 7부. 끝.

일련번호	2018 - 30	감사자	국토정보직 5급 김□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	▲▲▲▲▲▲공사 본사 ▽▽▽실	처분요구일자	2018. 7.	회신기일	2개월

▲▲▲▲▲▲공사 상임감사

개 선 요 구

제 목 수입인지 수불부 작성에 관한 사항

관 계 기 관 ▲▲▲▲▲▲공사 본사 ▽▽▽실

내 용

▲▲▲▲▲▲공사(이하 ‘공사’라 한다)에서는 지적측량업무 및 공간정보업무를 수행할 경우 인지세법에 따라 계약금액별로 인지세를 납부하도록 하고 있다.

「인지세법」 제1조에 따르면 국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설·이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자의 2인 이상이 공동으로 문서를 작성하는 경우 그 작성자는 해당 문서에 대한 인지세를 연대하여 납부하도록 되어 있다.

공사에서는 ‘인지세 납부 업무처리 기준 개정 알림’(○○○○실-2273, 2018. 5. 25.)을 통해 납부기준과 납부방법, 인지세 납부요청 업무 절차에 대해 전 기관에 통지하였으며, 각 기관에서는 「회계사무처리규칙」 제61조(서식규정) 제1항 33. 수입인지 수불부 서식 규정에 따라 수입인지 수불부를 수기 작성하여 관리하고 있다.

따라서 각 기관에서는 인지세를 납부한 경우 [표]와 같이 수입인지 수불부를 작성하여야 하나 인지세 납부방식이 직접 구입하여 계약서(청구서)에 수입인지를

붙이는 방식에서 전자수입인지 사이트 또는 국세정보통신망을 통해 전산 납부하는 방식으로 변경되고 전사적자원관리시스템(ERP) 및 지적측량업무지원시스템(COS)에 구입 및 불출에 대한 기록이 전산화되어 관리되고 있으므로 수기로 작성하고 있는 수입인지 수불부와 이중으로 작성되고 있다.

[표] 수입인지 수불부 작성 서식

결 재			월 일	사용처 (계약자)	수 입	불 출	잔 량	비 고
					(원)	(원)	(원)	

그러므로 행정업무의 효율화를 위해 지적측량업무지원시스템(COS)의 인지세 대장 기능을 적극 활용하고 각 기관에서 수기로 작성하고 있는 수입인지 수불부의 관리를 전산화하는 등 관련절차를 개선할 필요가 있다.

관계기관 의견 ▲▲▲▲▲▲공사 ▽▽▽실에서는 감사결과를 받아들이면서 효율적인 행정처리 위해 수입인지 수불부 작성방식을 개선할 수 있는 방안을 마련하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ▲▲▲▲▲▲공사 사장(▽▽▽실장)은 불필요한 행정업무의 효율화를 위해 각 기관에서 수기로 작성하고 있는 수입인지 수불부를 전산화하여 관리할 수 있는 방안을 마련하시기 바랍니다.

일련번호	11 - 1	감사자	국토정보직직 4급 육순순		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ▼▼▼▼처	처분요구일자	2018. 7.	회신기일	1개월

▲▲▲▲▲▲▲▲공사 상임감사

통 보

제 목 중기 경영계획 추진 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ▼▼▼▼처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 2018년 중기 경영계획을 수립하면서 전략목표¹⁾ 4개, 전략과제²⁾ 8개, 세부실천과제³⁾ 17개를 수립하였다.

그리고 본부에서는 세부실천과제 달성을 위해 “장비유지보수 자체 관리, Network-RTK, N-Toss 활용, 세계측지계기반 기준점 설치 향상, 신규사업 아이디어 회의, 고객만족 향상을 위한 CS 교육, 고객감동 CS 실천과제 개발을 위한 회의” 등을 지표로 관리하여 업무를 추진하였다.

- 1) ①국토정보사업 확대, ②공간정보산업 기반 확대, ③고객감동 브랜드지수 향상, ④지속가능 경영기반 조성
 2) ①지적측량 생산성 향상, ②지적사업 공격기능 강화, ③공간정보산업 新성장 기반 마련, ④공간정보 활용 서비스 확대, ⑤고객중심경영을 통한 고품질 서비스 제공, ⑥경영효율화 제고, ⑦반부패·청렴 윤리경영 고도화, ⑧사회적 책임경영 적극 실천
 3) ①지적사업 목표관리 강화, ②디지털인프라 구축, ③지적재조사사업 효율적 이행, ④위탁사업 기능 강화, ⑤지적성과 품질관리, ⑥공간정보사업 안정적 추진, ⑦마케팅 지원 활동 강화, ⑧공간정보 비즈니스 모델 개발, ⑨공간정보 신기술 활용도 간화, ⑩고객감동 서비스 제공, ⑪지적측량성과 신뢰성 향상, ⑫합리적 예산운영 및 관리, ⑬성과관리 강화, ⑭부패방지 및 청렴 윤리경영 확산, ⑮협력적 노사문화 정착, ⑯정부권장정책 적극 실천, ⑰사회공헌활동 지속 확대

[표1] 장비유지보수 자체 관리 및 Network-RTK, N-Toss 활용 추진 현황

장비유지보수 자체 관리			Network-RTK, N-Toss 활용		
세부추진내용	계획	결과	세부추진내용	계획	결과
2018년 스마트순회수리 계획 수립	수립	미수립	Network-RTK, N-Toss 활용을 위한 집합교육	실시	미실시
상반기 순회수리 실시	실시	미실시			
신규장비 배무에 따른 사용자 교육 실시	실시	미실시	Network-RTK, N-Toss 활용을 위한 업무프로세스 개선	개선	미개선

[표2] 세계측지계기반 기준점 설치 향상 및 신규사업 아이디어 회의 추진 현황

세계측지계기반 기준점 설치 향상			신규사업 아이디어 회의		
세부추진내용	계획	결과	세부추진내용	계획	결과
세계측지계기반 공통점 관측 계획 수립	수립	미수립	전년도 실적분석과 2018년 추진계획 수립	수립	미수립
			1분기 신규사업 담당자 회의 실시	실시	미실시
			2분기 신규사업 담당자 회의 실시	실시	미실시

[표3] 고객만족 향상을 위한 CS 교육 및 고객감동 CS 실천과제 개발을 위한 회의 추진 현황

고객만족 향상을 위한 CS 교육			고객감동 CS 실천과제 개발을 위한 회의		
세부추진내용	계획	결과	세부추진내용	계획	결과
CS 향상을 위한 지사 순회 교육 계획 수립	수립	수립	전년도 실적 분석 및 상반기 운영계획 수립	수립	미수립
CS 레벨업 교육 실시	실시	미실시	2018년 혁신위원 선정	선정	선정
상반기 지사 순회 교육 실시	실시	실시	제1회 CS혁신위원회 개최 및 고객감동 CS 실천 과제개발 회의	개최 및 실시	개최 실시
전화친절도 조사 결과 저평가 직원에 대한 집중 교육 실시	실시	미실시	제2회 CS혁신위원회 개최 및 고객감동 CS 실천 과제개발 회의	개최 및 실시	미개최 미실시

그런데도 본부에서는 Vision “미래의 가치 창출을 위해 하나되는 본부” 달성을 위한 중기 경영계획(2018~2022)을 추진하면서 [표1]~ [표3]과 같이 세부실천과제별 목표지표를 설정하고도 감사일 현재까지 상반기 추진 지표를 실시하지 않는 등 중장기 경영계획 추진을 소홀히 하였다.

관계기관 의견 중장기 경영목표(2018~2022)를 추진하면서 세부실천과제를 적극 추진하는 등 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 본부의 Vision인 「미래의 가치 창출을 위해 하나되는 본부」를 달성하기 위한 중장기 경영목표(2018~2022) 세부실천과제를 적극적으로 추진하는 등 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	11 - 2	감사자	국토정보직 4급 육순순		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ▼▼▼▼처 ◁◁◁◁처	처분요구일자	2018. 7.	회신기일	1개월

▲▲▲▲▲▲▲공사 상임감사

통 보

제 목 퇴직자 정보보안 및 신분증 회수 행정처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ▼▼▼▼처, ◁◁◁◁처

내 용

○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용에 따른 보안대책을 마련하여 정보보안 업무를 수행하고 있으며, 정보유출 및 도난 등을 방지하기 위하여 보안경비 업체를 통해 시설 보안을 하고 있다.

「▲▲▲▲▲▲▲공사정보보안업무지침」 제6조(정보보안 및 공간정보보안담당관의 임무) 제3항 제3호에 따르면 “공사에 근무하고 퇴직할 때 근무기간 중 취득하게 된 지적측량자료 및 정보보안 사항에 대하여 회사의 동의 없이 사용하거나 누설하지 아니하고, 공사 경영에 관련된 모든 자료와 물품(PC·노트북·USB 저장장치 등)은 즉시 공사에 반납하겠다는 정보보안서약서를 징구한다.”고 되어 있다.

또한 「인사사무처리규칙」 제20조(신분증) 제7항 및 제8항에 따르면 “소속장은 직원이 퇴직하는 경우에는 신분증을 회수하여 자체폐기하고 그 결과를 발급권자에게 보고하여야 하며, 직원이 2개월 이상 휴직하는 경우에는 신분증을 일시 회수하여 보관하여야 하고 그 사유가 소멸되어 복직하는 경우에는 본인에게 반환하여

야 한다.”고 되어 있다.

[표] 정보보안서약서 징구 및 신분증 회수 현황

(기간: 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.)

사번	성명	소속	퇴직일자	보안서약서	신분증
84***0	유○○	●●●●지사	2017-11-29	징구	행정처리 없음
A3***4	이○○	●●●●지사	2017-01-26	미징구	행정처리 없음
89***3	박○○	◆◆◆지사	2017-07-19	징구	행정처리 없음
77***6	이○○	◆◆◆◆지사	2017-12-31	징구	행정처리 없음
77***9	김○○	■□■□지사(구)	2017-04-05	징구	행정처리 없음
87***0	정○○	■□■□지사(구)	2017-01-13	징구	행정처리 없음
94***4	신○○	■□■□지사(구)	2017-07-19	징구	행정처리 없음
82***1	황○○	●●●●지사(구)	2017-12-15	징구	행정처리 없음
77***2	김○○	●●지사	2017-08-16	징구	행정처리 없음
78***5	이○○	●●지사	2017-09-30	징구	행정처리 없음

그런데도 위 본부는 [표]와 같이 2017.01.01.부터 12.31.까지 퇴직직원 10명 중 1명은 정보보안서약서를 징구하지 않았고 10명은 신분증을 회수하였으나 지사에서 본부 반납 및 자체폐기 후 발급권자에게 보고하는 행정처리를 하지 않는 등 업무를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 「▲▲▲▲▲▲공사정보보안업무지침», 「인사사무처리규칙」에 따라 직원의 퇴직 등 사유가 발생한 경우 보안서약서 징구 및 신분증 회수를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「▲▲▲▲▲▲공사정보보안업무지침», 「인사사무처리규칙」에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 퇴직자 정보보안 및 신분증 회수 행정처리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	11 - 3	감사자	국토정보직 4급 이♠♠		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ▼▼▼▼처	처분요구일자	2018. 7.	회신기일	1개월

▲▲▲▲▲▲공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량실사위원회 청구업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ▼▼▼▼처

내 용

▲▲▲▲▲▲공사(이하 ‘공사’라 한다) ○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서
는 지적측량 성과를 재검토하여 결정하고 정확한 지적측량 성과를 제시하기 위하여
지역본부 내에 지적측량실사위원회를 두고 있다.

「민원업무처리지침」 제25조에 의하면 지적측량 성과결정에 어려움이 있거나
측량자 간에 의견이 다를 경우 해당 지사는 지적측량성과협의회를 개최하여 정확
한 지적측량성과를 의결하여야 하며, 의결된 사항에 불복하는 경우에는 고객·관련
측량자·지사장·지역본부장은 별지 제7호 서식에 따라 지적측량실사를 청구할 수
있다고 되어있다.

그런데 2017. 1. 1.에서 2018. 7. 감사일 현재까지 본부 지적측량 실사위원회를
점검 한 결과 3건의 실사위원회를 개최하면서 [표] 실사위원회 청구 및 개최현
황과 같이 지적측량실사청구서 및 실사청구경위서가 없는 문서를 접수하여 개최
하는 등 지적측량실사위원회 운영을 소홀히 하였다.

[표] 실사위원회 청구 및 개최현황

순번	청구일	개최일	청구자	소재지	청구서	비고
1	'17.10.25.	'17.11.1.	●●지사장	○○시 ○○읍 ○○리 385	×	●●지사-4496
2	'18.2.21.	'18.3.14.	▣▣지사장	□□군 □□읍 □□리 552	×	▣▣지사-720
3	'18.4.4.	'18.4.18.	▣▣▣▣지사장	**시 **동 275-6 외	×	▣▣▣▣지사-1612

조치할 사항 ○○지역본부장은 지적측량실사위원회를 개최하면서 지적측량 실사청구서에 의해 지적측량실사위원회를 개최하시기 바라며, 「지적측량민원업무처리지침」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 민원 행정업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	11 - 4	감사자	국토정보직 5급 김□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ▶▶▶▶▶▶▶▶처	처분요구일자	2018. 7.	회신기일	1개월

▲▲▲▲▲▲▲▲공사 상임감사

통 보

제 목 공간정보 자료 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ▶▶▶▶▶▶▶▶처

내 용

○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 공간정보의 관리·분류·활용에 대한 체계적인 관리를 위하여 공간정보 보안업무 세부추진계획을 수립하여 공간정보 취급자를 대상으로 보안 교육을 실시하고 각 지사에 대하여 보안점검을 실시하고 있다.

「▲▲▲▲▲▲▲▲공사정보보안업무지침」 제56조, 제58조에 따라 공간정보는 등급의 종류와 기준에 따라 분류하고 등급별 관리 방법에 따라 공간정보 자료를 관리하도록 하고 있다. 그리고 ㉠㉠㉠㉠실에서 시행한 공간정보 보안업무 추진계획⁴⁾에서 [표 1], [표 2], [표 3]과 같이 관리기준을 명시하고 있다.

4)공간정보 보안업무 추진계획 알림(㉠㉠㉠㉠부-1635(2016.07.04.)), 2017년도 공간정보 보안업무 추진계획 알림(㉠㉠㉠㉠부-1012(2017.03.27.)), 공간정보 보안업무 추진계획 알림(㉠㉠㉠㉠부-1327(2018.05.30.))

[표 1] 공간정보 등급의 종류 및 분류 기준

공간정보보안	비공개 [공간정보관리대장]		공개제한 [공간정보관리대장]		공개
기준 *	군사시설 포함	국가보안시설 (발전소, 항만 등) 포함	7대지하시설물 (가스, 송유관 등) 포함 수치지도	좌표가 포함된 항공사진 (30m이상)	-
[참고] 일반보안	비밀 (I, II, III) [비밀관리대장]	대외비 [대외비관리대장]		일반	

[표 2] 주요 데이터의 등급 분류

구분	등급	비고
지적공부	공개	지적도, 임야도
수치지형도, 항공사진, 위성영상	비공개	군사시설, 국가보안시설(발전소, 항만 등) 노출
	공개제한	7대지하시설물, 교도소 등 노출, 2차원(X,Y), 3차원(X,Y,Z) 좌표가 포함
	공개	그 외의 자료

[표 3] 등급별 관리 방법

등급	관리방법
비공개	대외비 이상 등급으로 취급(LX 보안업무지침 참고) 비밀취급인가 취득, 대외비·비밀관리대장, 비밀 업무일지 등 작성
공개제한	공간정보관리대장 등록, 복제 및 외부 제공시 기록 유지 복제시 공개제한 등급표시와 예고문상단 경고문구 표시 보관책임자 지정(정: 각급부서의 장, 부: 각급부서의 차하위자)
공개	별도의 관리 규정이 있으면 그에 따름

그런데도 위 본부에서는 [표 4]와 같이 공개제한 공간정보 자료 생성 시 공간정보관리대장에 등록 및 관리하여야 하나 공간정보관리대장이 존재하지 않고, 공간정보에 대한 기록이 유지되지 않고 있는 등 공간정보 보안업무 처리를 소홀히 하였다.

[표 4] 공개제한 공간정보 자료 생성 및 관리 현황

생성년도	사업명	자료등급	관리대장 등록
2017	남** 현도일반산업단지 항공사진 제작 용역	공개제한	관리대장 없음 관리기록 없음
2017	**지구 다목적농촌용수개발사업 항공사진 촬영		
2017	**지구 지형도면고시 및 UAV 촬영		
2017	**지구 현황조사용 UAV 촬영		
2017	UAV영상 기반 **리조트 자산관리업무		
2017	효율적인 폐도관리를 위한 UAV 영상 촬영		
2017	**저수지 준설사업 UAV 촬영		
2017	**지북 기업형임대주택 항공사진 촬영 및 제작용역		
2017	**오창 공공주택 건설사업지구 항공사진 제작		
2018	**성석 도시개발 사업지구 항공사진 제작 용역		
2018	**미니복합타운 조성 사업지구 항공사진 제작		
2018	**체육문화시설 관리시스템 구축 용역		
2018	**저수지 실태조사용 항공사진 촬영		

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 특수업무 처리내역 참조

관계기관 의견 ○○지역본부에서는 감사결과를 받아들이며 공간정보 보안업무 세부추진계획에 따라 관련 서류를 보완하고 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 공간정보 보안업무 처리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 공간정보 자료의 생성·취득 시 「**▲▲▲▲▲** **▲▲**공사정보보안업무지침」 및 공간정보 보안업무 세부추진계획에 따라 공간정보 자료를 분류하고 등급별 관리방법에 따라 관리될 수 있도록 공간정보 보안업무 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	11 - 5	감사자	국토정보직 4급 오▶▶		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△처	처분요구일자	2018. 7.	회신기일	1개월

▲▲▲▲▲▲공사 상임감사 통 보

제 목 소방안전관리자 선임 및 자위소방대 현행화 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△처

내 용

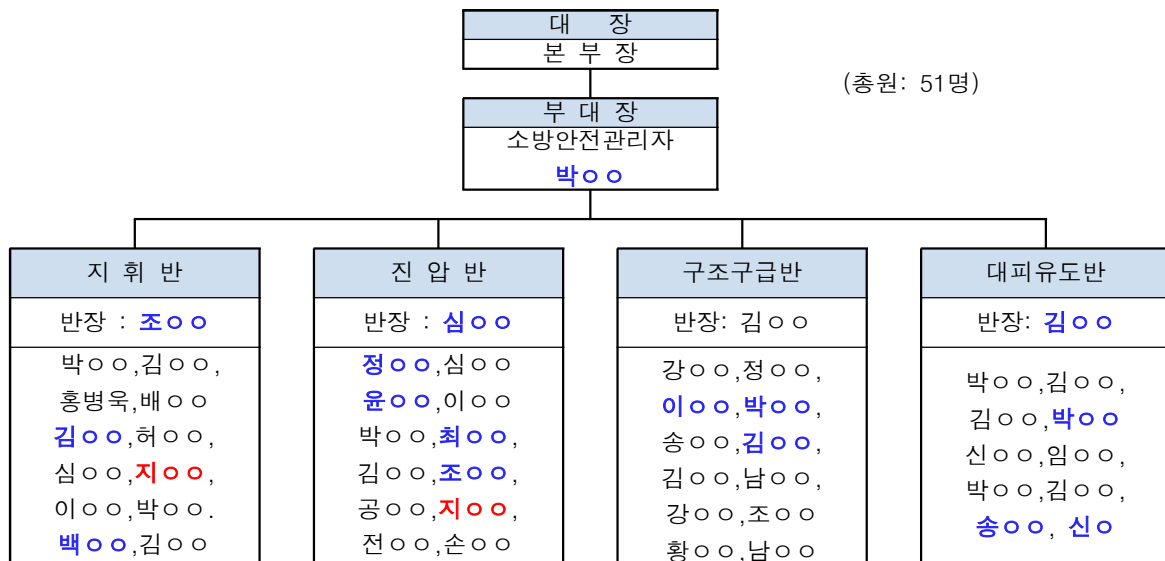
공사는 각종 재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성하여 임직원의 안전 및 보건을 유지·증진하기 위해 「안전보건관리규정」에 관한 사항을 정하고 있다.

「안전보건관리규정」 제3조(용어의 정의), 제12조(시설안전관리)에 따라 각종 사고의 원인이 되는 불안전한 상태나 조건 또는 행동을 발견하여 이를 시정하고 제거함으로써 사고를 예방하고, 관리책임자는 시설의 안전관리를 위하여 소방시설상태를 점검하게 되어 있다.

그리고 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제5조(소방안전관리자의 선임) 제1항에 “기관장은 소방안전관리 업무를 원활하게 수행하기 위하여 감독직에 있는 사람으로서 다음 각 호의 구분에 따른 자격을 갖춘 사람을 소방안전관리자로 선임하여야 한다. 다만, 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제15조에 따라 소화기 또는 비상경보설비만을 설치하는 공공기관의 경우에는 소방안전관리자를 선임하지 아니할 수 있다.

또한, 「같은 규정」 제12조(자위소방대의 편성)에 따르면 “기관장은 화재가 발생하는 경우에 화재를 초기에 진압하고 인명 및 재산의 피해를 최소화하기 위하여 자위소방대(自衛消防隊)를 편성·운영하여야 하며, 자위소방대는 해당 공공기관에 근무하는 모든 인원으로 구성하고, 자위소방대에는 대장·부대장 각 1명과 지휘반·진압반·구조구급반 및 대피유도반을 두며 각 반은 해당 기관에 근무하는 직원의 수를 고려하여 적절히 구성한다.”고 되어 있다.

[표] 자위소방대 편성표



따라서, 위 본부에서는 2017년 12월에 발생한 관내 ☐☐ 스포츠센터 화재와 같은 사고를 사전에 예방하고 소방안전의 중요성을 인지하여 자위소방대 편성에 있어서 각 임무에 따른 역할을 부여하고 그 역할에 따라 소방대의 실효성을 확보할 수 있도록 그 기관에 근무하는 직원들로 자위소방대원들의 편성을 실시간 현행화하여야 했다.

그런데도 위 본부에서는 위 [표] 자위소방대 편성표에서와 같이 소방안전관리자 및 대원들의 변경사항이 발생하였음에도 감사일 현재까지 현행화가 되어있지 않는 등 소방안전 관리를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ◁◁◁◁처에서는 감사결과에 별다른 이견이 없으며 자위소방대 편성에 있어서 본부 사옥 내 근무하는 전 직원을 대상으로 재편성하고 소방안전관리자 재선임을 기일 내 처리하도록 하겠다는 의견을 제시하면서 소방 교육 및 훈련 등 소방안전관리에 철저를 다하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 본부 소방안전관리자를 재선임하시고 자위소방대 편성을 본부 사옥 내 근무하는 전 직원을 대상으로 재편성하시기 바랍니다. 아울러 「공공기관의 소방 안전관리에 관한 규정」 등 관련 규정을 숙지하시고 소방 교육과 훈련을 실질적으로 실시하는 등 화재예방과 소방안전관리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	11 - 6	감사자	기획경영직 4급 이♡♡		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	통 보	재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ◁◁◁◁처	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	1개월

▲▲▲▲▲▲공사 상임감사 통 보

제 목 예산 반납 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ◁◁◁◁처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「재무규정」에서 정한 바에 따라 예산의 편성과 집행 업무를 수행하고 있다.

「재무규정」 제34조(예산의 이월) 제1항에 따르면 “사장은 연도 내에 지출원인 행위를 마친 것으로 부득이한 사유로 인하여 해당연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 부대경비의 금액은 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다.”고 되어 있다.

그리고 공사에서는 2017년 예산 운영 계획에 따라 예산집행의 효율성 제고를 위한 반납제도를 적극 활성화 하고자 계획변경 또는 예산절감 등에 의하여 발생한 예산집행 잔액을 수시로 반납할 수 있도록 적극 유도하고, 반납된 예산은 예산 담당 부서에서 관리하고 예산 이·전용을 통하여 시급한 역점사업 추진이나 재무 구조 개선에 재 활용 하고자 예산반납제도를 운영하고 있다.

또한 「예산집행지침」 3.예산의 집행 나.지출 2)에서는 “자본적지출 및 사업계획에 의한 사업예산은 그 목적 이외에는 사용할 수 없으며 예산집행의 취소, 사업종료 등에 의한 잔여예산은 예산담당 부서에 반납하여야 한다.”고 되어 있다.

따라서 본부에서는 예산 집행 후 잔여예산을 적극적으로 반납하여 신규사업 투자 및 재무구조 개선 등에 기여하여야 할 것이다.

[표] 2017년 사고이월 예산 미반납 현황

기관명: ○○지역본부

(금액단위: 원)

예산 항목	사고이월 예산액	집행액	집행잔액	비 고
■■지사 직원 사택매입	76,140,000	66,337,821	9,802,179	부가세 미포함

그런데도 본부의 사고이월 예산 집행내역을 점검한 결과 [표] ‘2017년 사고이월 예산 미반납 현황’과 같이 ■■지사 직원 사택매입을 하면서 사고이월 예산 잔액 9,802,179원의 집행 잔액이 발생하였음에도 이를 반납하지 않은 사실을 확인하였다.

그 결과 「예산집행지침」 및 공사 예산운영계획을 준수하지 않은 등 예산 운영 관련 업무 처리를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 <<<<처에서는 감사결과를 받아들이면서 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무에 철저를 기하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 ① 「재무규정」 등 관련규정을 준수하고, 직무교육을 통해 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 하고, ② 집행잔액 9,802,179원은 예산부서에 반납하시기 바랍니다.

일련번호	11 - 7	감사자	기획경영직 3급 송♥♥		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	871,150
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△처	처분요구일자	2018. 7.	회신기일	1개월

▲▲▲▲▲▲공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 초과근무수당 과다 지급

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」에서 정한 바에 따라 법정기준 근로시간을 초과한 평일의 연장근무와 휴일의 휴일근무에 대한 근로의 대가로 예산 범위 내에서 초과근무수당을 지급하고 있다.

「급여규정」 제6조 제1항 별표 4 ‘제수당 지급기준표’를 살펴보면 초과 근무한 직원(3급 이상 연봉제 대상자 제외)에게는 예산의 정하는 바에 따라 초과근무수당을 각각 지급할 수 있으며, 직급별 지급한도 시간 수는 3급: 10시간, 4급: 14시간, 5급: 16시간, 6급~7급(갑, 을): 20시간, 기능직: 12시간, 보조직: 20시간으로 정하고 있다.

그리고 「초과근무 산정기준」 ‘4. 초과근무 산정기준’에는 근무일을 기준으로 2017년의 경우 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 자에 대하여는 특근명령이나 승인 없이 월 10시간분의 초과근무를 인정하고 15일 미만인 경우에는 매 1일 마다 40분 단위로 감하도록 하고 있으며, 2018년에는 「초과근무

산정기준」 개정으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수 1일당 40분의 초과근무 정액분을 부여하도록 명시되어 있으며,

같은 기준 '7. 초과근무 산정시간'에는 “초과근무로 인한 초과근무수당의 지급은 초과 근무한 총시간에서 직급별 기본급에 편입된 시간 (3급: 13, 4급: 13, 5급: 14, 6급: 17, 기능직: 15)을 공제한 후 「급여규정」에서 정한 제한시간 수 범위 내에서 지급하여야 한다. 단, 기본급에 편입된 시간공제에 대해서는 2007. 6. 1. 이전 입사자에 한한다.”고 되어 있다.

또한 공사에서는 범 정부적 위기대응 역량 강화를 위한 을지연습 훈련에 만전을 기하고자 본사 지시사항으로 ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’⁵⁾을 시달하였으며, 주요 내용을 보면 “을지연습 및 비상근무 해당일의 근무 시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 하고, 을지연습 시작과 동시에 실시하는 1일차 비상소집일⁶⁾에 한하여는 전 직원을 대상으로 유연근무제 실시가 불가하며, 이에 따른 비상소집 조기출근 시간에 대하여는 초과근무를 인정하지 않는다.”고 되어 있다.

따라서 초과근무수당은 매월 말일 기준으로 개인별 초과근무 신청에 따른 관리자의 승인 여부, 출퇴근 근태 이상 유무 및 을지연습 비상소집일 조기출근 현황 등을 종합적으로 확인하고, 특근명령부를 근거로 예산집행지침에 따라 익월 3일 이내(12월은 월말) 지급하여야 할 것이다.

그런데도 본부의 2017. 11. 1.~2018. 6. 30.까지 초과근무수당 지급내역을 점검한 결과 [별표 1] ‘초과근무수당 과다 지급 현황’ 및 [별표 2] ‘을지연습

5) 훈련기간 복무관리 유의사항 알림 (△△△△실-6181, 2016. 8. 12. / △△△△실-5516, 2017. 8. 16.)

6) 비상소집일: 2016. 8. 22 / 2017. 8. 21.

비상소집일 초과근무수당 지급 현황'과 같이 개인별 초과근무시간을 산정함에 있어 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」 등 관련 규정 및 본사 지시사항을 준수하여 산출하여야 함에도 초과근무(특근명령) 내역과 다르게 직급별 지급한도 시간 수에 대한 전액을 지급하거나, 을지연습 비상소집일 조기출근에 대하여 초과근무를 인정하는 등 보수 지급 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

그 결과 국토정보직 7급(당시 소속, 직급) 박** 등 14명에게 총 871,150원 (착오 지급분 569,360원 / 을지연습 비상소집일 지급분 301,790원)의 초과근무수당을 과다 지급하였다.

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 871,150원은 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 1]

초과근무수당 과다 지급 현황(2017. 11. ~ 2018. 6.)

기관명: ○○지역본부

(단위: 원, 시간)

연번	해당 년월	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	초과근무(특근명령) 내역					초과근무수당 지급 내역						비 고 (근무일 수)
							기준 시간	초과근무시간			부족 시간	당시 통상임금	착오지급액		정당지급액		차액 (회수)	
								안정시 간	승인시 간	계			시간	금액	시간	금액		
1	'17. 11월	☒☒	B7***2	7급	박○○	2017-11-06	20	06:00	13:20	19:20	00:40	2,402,000	20	344,780	19	327,540	17,240	9일
2	'17. 12월	◇◇ ◇◇	91***7	4급	박○○	1991-03-15	27	09:20	17:00	26:20	00:40	4,842,000	14	479,880	13	451,760	28,120	14일
3	'18. 1월	◎◎	95***4	5급	이○○	1995-04-06	30	12:40	16:40	29:20	00:40	4,571,780	16	524,980	15	492,170	32,810	19일
4	'18. 2월	△△ △△	T0***3	보조 인력	신○	2013-02-20	20	05:20	09:20	14:40	05:20	2,112,250	20	303,190	14	212,230	90,960	8일
5	'18. 2월	☆☆	95***3	5급	박○○	1995-04-06	30	10:00	09:00	19:00	11:00	4,614,410	16	529,880	5	165,580	364,300	15일
6	'18. 4월	☘☘ ☘☘	91***9	4급	김○○	1991-07-01	27	13:20	13:00	26:20	00:40	5,006,000	14	502,990	13	467,060	35,930	20일
계														2,685,700		2,116,340	569,360	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 특근명령부 및 급여관리 월말수당 지급내역서 재구성

※ 2017년 회수분은 급여인상에 따른 소급분 포함하여 통상임금 산정 (대상자: 박○○, 박○○)

※ 초과근무수당 산출기초: 통상임금×1.5/209× 근무시간

[별표 2]

을지연습 비상소집일(조기출근) 초과근무수당 지급 현황 (2016 ~ 2017년)

기관명: ○○지역본부

(단위: 원, 시간)

연번	해당 년월일	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	초과 근무시간	초과근무수당 지급 내역						비고
								당시 통상임금	착오지급액		정당지급액		차액 (회수)	
									시간	금액	시간	금액		
1	2016-08-22	☆☆☆☆ ☆☆☆처	A3***8	5급	송ㅇㅇ	2003-10-10	02:00	3,832,000	16	440,030	14	385,030	55,000	
2	2016-08-22	☆☆☆☆ ☆☆☆처	A6***4	5급	박ㅇㅇ	2006-12-01	02:00	3,710,000	16	426,020	14	372,770	53,250	
3	2016-08-22	☒☒	95***6	5급	장ㅇㅇ	1995-10-18	01:00	4,425,120	16	508,140	15	476,380	31,760	
4	2016-08-22	☒☒	94***8	5급	최ㅇㅇ	1994-10-01	01:00	4,383,500	16	503,360	15	471,900	31,460	
5	2016-08-22	☒☒	97***7	5급	양ㅇㅇ	1997-04-21	01:00	4,301,290	16	493,920	15	463,050	30,870	
6	2016-08-22	★★	97***0	5급	이ㅇㅇ	1997-06-02	00:50	4,259,670	16	489,140	15	458,570	30,570	
7	2017-08-21	☆☆☆☆ ☆☆☆처	A3***8	5급	송ㅇㅇ	2003-10-10	02:00	3,931,000	16	451,400	14	394,980	56,420	
8	2017-08-21	●●●●	T0***6	보조인력	이ㅇㅇ	2017-05-15	01:00	1,735,500	20	249,110	19	236,650	12,460	
계										3,561,120		3,259,330	301,790	

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

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 특근명령부 및 급여관리 월말수당 지급내역서 재구성

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

※ 초과근무수당 산출기초: 통상임금 × 1.5 / 209 × 근무시간

일련번호	11 - 8	감사자	기획경영직 3급 송♥♥		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	135,670
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△처	처분요구일자	2018. 7.	회신기일	시정 1개월

▲▲▲▲▲▲공사 상임감사

시정(회수)

제 목 근태관리 소홀에 따른 연차수당 과다 지급

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 가족친화경영 기반의 일·가정 양립을 위한 직원 행복시스템 일환으로써 일과 삶의 행복한 균형을 위하여 공사 에서 운영하고 있는 ‘가족 사랑의 날’을 연중 자율적으로 시행하고 있다.

‘가족 사랑의 날 운영 알림’(△△△△실-5924, 2014. 8. 4.)에 따르면 “가족행사, 봉사활동, 결혼기념일 등을 위하여 연 1회 개인별 ‘가족 사랑의 날’을 지정하여 자율적으로 사용할 수 있으며, 근태관리는 여비없는 일일출장(출장구분: 일반활동 / 근태구분: 기타)으로 하고, 출장목적은 ‘가족 사랑의 날 행사 참석’으로 하며, 개인별 사용현황에 대한 근태관리를 철저히 하여야 한다.”고 되어 있다.

따라서 ‘가족 사랑의 날’을 실시할 때에는 본사 지시사항을 적극 준수하여 본연의 운영목적에 부합하도록 연 1회에 한해 자율적으로 사용하고, 이에 따른 직원 복무의 중요성을 인식하여 개인별 근태관리에 철저를 기하여야 할 것이다.

[표 1] 2017년 '가족 사랑의 날' 중복 사용 현황

기관명: ○○지역본부

소속	대상자	시행일자	근태처리 사항		비고
			오	정	
▶▶▶▶▶▶▶처	국토정보직 5급 손○○	2017-05-04	기타	기타	
		2017-11-24	기타	연차	근태 정정

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 근태현황 재구성

그런데도 본부의 2017. 1. 1.~2018. 6. 30.까지 '가족 사랑의 날' 실시 내역을 점검한 결과 [표 1] '2017년 가족 사랑의 날 중복 사용 현황'과 같이 개인별 근태 관리 소홀로 연 2회 중복하여 실시하는 등 복무관련 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

[표 2] 2017년 연차수당 과다 지급 현황

기관명: ○○지역본부 ▶▶▶▶▶▶▶처

(단위: 원)

대상자	통상임금	착오지급액	정당지급액	차액(회수)	비고(산출내역)
A8***7 국토정보직 5급 손○○	3,544,300	1,492,330	1,356,660	135,670	- 입사일자: 2008. 7. 7. - 연차일수: 18일 - 사용일수: 7일→8일 - 지급일수: 11일→10일

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 급여관리 연차수당 지급내역서 재구성

※ 연차수당 산출방법: 통상임금×1/209×8시간×미사용일수

그 결과 [표 2] '2017년 연차수당 과다 지급 현황'과 같이 '가족 사랑의 날' 중복 사용에 따른 근태관리 소홀로 연차 사용일수를 과소 적용함에 따라 개인별 발생한 연차휴가 중 사용하지 아니한 휴가일수에 대한 연차수당을 지급함에 있어 연차 사용일수 1일에 해당하는 135,670원을 과다 지급하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 ◁◁◁◁처에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 ‘가족 사랑의 날’ 중복 사용분에 대한 근태사항은 정정하고, 과다 지급한 연차수당은 즉시 회수 조치하며, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 복무관리 및 보수 지급 업무처리에 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은

- ① 근태관리 소홀에 따른 ‘가족 사랑의 날’ 중복 사용분에 대하여는 내부결재를 득한 후 전사적자원관리시스템(ERP)을 이용하여 근태사항을 기타에서 연차로 정정하고, 과다 지급한 연차수당 135,670원은 즉시 회수하시기 바라며, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 복무관리 및 연차수당 지급 업무처리에 철저를 기하여야 할 것이며,
- ② 관련자에게는 「감사기준시행세칙」 제30조 제2항 9호에 따라 ‘주의요구’ 하시기 바랍니다.

[관련자]

○○지역본부 ▶▶▶▶▶처 국토정보직5급 손○○

일련번호	11 - 9	감사자	국토정보직 4급 육♂♂		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ●●●●지사	처분요구일자	2018. 7.	회신기일	1개월

▲▲▲▲▲▲공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 종목변경 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ●●●●지사

내 용

○○지역본부 ●●●●지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 민원인으로부터 지적 측량을 의뢰받아 현장에서 측량을 수행하고, 민원인의 요청에 따라 업무종목을 변경하여 수행하기도 한다.

「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산) 제2항7)에 따르면 업무종목이 변경되는 경우 종목변경신청서를 접수하고 변경된 업무종목의 지적측량의뢰서를 출력하게 되어 있다.

따라서 업무종목이 변경된 경우에는 의뢰인에게 종목변경신청서를 징구하여 종목변경을 처리해야 하며 종목 변경된 업무의 지적측량의뢰서를 출력·편철하여 보관하여야 한다.

[표] 지적측량 종목변경 현황(2018. 1. 1. ~ 2018. 6. 30.)

7) 「업무규정시행규칙」 제19조 (접수 및 정산) ② 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 출력하여야 하며, 수수료를 추가 수입하는 경우에는 추가분에 대한 의뢰서를 별도로 작성하고 세금계산서 또는 현금영수증 및 입금표를 발급한다.

구분	접수				종목변경			종목변경 신청서	지적측량 의뢰서
	소재지	종목	번호	일자	종목	번호	일자		
☞☞	○○면 ○○리 산22	경계복원	42	2018-01-18	현황측량	59	2018-02-01	o	o
☞☞	○○읍 ○○리 771-1	경계복원	29	2018-01-08	현황측량	75	2018-02-14	o	x
♣♣	○○읍 ○○리 243-3	경계복원	95	2018-05-09	현황측량	108	2018-06-19	x	x
♣♣	○○읍 ○○리 11-60	경계복원	100	2018-05-16	현황측량	100	2018-05-31	x	x
☞☞	○○면 ○○리 307-1	경계복원	141	2018-02-26	현황측량	107	2018-03-13	o	x
☞☞	○○면 ○○리 463	경계복원	248	2018-03-21	현황측량	149	2018-04-04	o	x
☞☞	○○면 ○○리 산31-1	등록전환	67	2018-05-01	현황측량	198	2018-05-15	o	x
☞☞	○○면 ○○리 산71-1	등록전환	39	2018-03-09	현황측량	124	2018-03-20	o	x
☞☞	○○면 ○○리 343	분할측량	396	2018-05-23	현황측량	238	2018-06-08	o	x
☞☞	○○면 ○○리 산65-10	분할측량	206	2018-03-13	현황측량	128	2018-03-22	o	x
☞☞	○○면 ○○리 1108	분할측량	205	2018-03-13	현황측량	127	2018-03-22	o	x
☞☞	○○면 ○○리 81-1	분할측량	171	2018-03-02	현황측량	100	2018-03-12	o	x
☞☞	○○면 ○○리 산85-3	분할측량	170	2018-03-02	현황측량	99	2018-03-12	o	x
☞☞	○○읍 ○○리 산18-9	분할측량	129	2018-02-19	현황측량	82	2018-02-23	o	x
☞☞	○○면 ○○리 92-2	분할측량	84	2018-01-24	현황측량	49	2018-01-26	o	x
☞☞	○○면 ○○리 192-1	지적현황	28	2018-01-15	경계복원	55	2018-01-25	o	x

* 자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 종목변경 현황 조회 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 업무종목이 변경된 15건에 대하여 지적측량의뢰서를 출력하여 보관하지 않았으며, 2건에 대하여는 종목변경신청서를 징구하지 않는 등 종목변경 업무처리를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 ●●●●지사에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 종목변경 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 지적측량신청서철에 출력·보관하지 않은 종목변경의뢰서를 즉시 보완 조치하시고, 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 중복변경 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	11 - 10	감사자	기획경영직 7급(갑) 양충훈		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ♠♠지사	처분요구일자	2018. 7.	회신기일	1개월

▲▲▲▲▲▲공사 상임감사

통 보

제 목 공로연수비집행의 사전승인 요청 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ♠♠지사

내 용

○○지역본부는(이하 “본부”라 한다)는 퇴직일이 6개월 남은 퇴직예정자의 사회적응능력 배양을 위하여 「공로연수운영지침」에 따라 공로연수를 실시하고 있다.

「공로연수운영지침」 제6조 제1항은 공로연수자가 ‘개인연수 지원신청서, 신용카드매출전표등 지출증명서류’를 첨부하여 각 기관별 회계책임자에게 연수 활동경비를 신청하도록 정하고 있으며 같은 조 제3항은 ‘회계책임자는 개인 연수 지원 신청서와 증명서류의 적정성을 검토한 후 연수활동경비를 지출하도록 정하고 있다.

또한, 본사 인사처에서는 ‘공로연수활동비 집행방법 안내’[2017. 6. 30.]를 통해 공로연수비 지원신청서 작성 및 결제방법에 대하여 회계책임자(본부 담당자)의 사전 검토 후 집행하도록 전 부서에 업무연락을 발송하였다.

따라서, 각 지사에서는 개인연수 지원신청서와 지출증명서류를 첨부하여 본부 담당자에게 검토를 요청하여야 하며 본부 담당자는 관련서류의 적정성을 검토 후 검토결과를 각 지사로 통지 후 공로연수비를 집행하여야 한다.

[표] 지사에서 직접집행한 공로연수비 현황(2017. 7. 1. ~ 2018. 6. 30.)

(단위: 원)

거래처	사용자	회계일자	집행액
@@회계.ERP.IT전문교육학원	유○○ 담당관	2017. 11. 24.	3,000,000
♣♣♣공인중개사학원	양○○ 담당관	2018. 1. 12.	500,000
♣♣♣공인중개사학원	양○○ 담당관	2018. 4. 2.	500,000

그러나, ●●●● 지사에서는 [표]와 같이 본부 담당자의 검토 없이 지사에서 자체적으로 공로연수비를 집행하였다.

그 결과 「공로연수운영지침」에서 정한바와 달리 공로연수비 지출의 적정성에 대한 검토 없이 공로연수비가 집행되었다.

관계기관 의견 ○○지역본부 ♡♡지사에서는 감사결과를 받아들이고 관련 지침에 따라 회계책임자의 검토 후 공로연수비를 집행하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 각 지사에서 개인연수 지원신청서와 지출증명서류를 첨부하여 공로연수비 지출의 적정성에 대한 회계책임자의 검토를 받은 후 공로연수비를 집행할 수 있도록 공로연수비 집행 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	11 - 11	감사자	국토정보직 5급 김□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ◎◎지사	처분요구일자	2018. 7.	회신기일	1개월

▲▲▲▲▲▲공사 상임감사 통 보

제 목 지적측량수수료 수입 일계표 작성 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ◎◎지사

내 용

○○지역본부 ◎◎지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 의뢰인으로부터 지적측량을 의뢰받아 지적측량을 수행하고, 지적측량수수료 일일 수입상황에 대하여 지적측량수수료 수입 일계표를 작성하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수) 제3항에 “지사장은 일일수입된 수수료의 입금내용을 확인한 후 그 금액을 측량종목별로 구분하여 별지 제2호서식의 지적측량수수료 일계표를 관리한다. 이 경우 의뢰서, 세금계산서 또는 입금표, 업무의 전산정보처리명세, 자금송금결의서, 수수료반환금, 미수수료 수입관리대장 및 입금계좌 등을 상호 대조확인 하여야 하며, 자금송금결의서와 미수수료 수입관리대장은 각각 별지 제3호서식과 별지 제4호서식과 같다.”고 되어 있다.

그리고 같은 규칙 제27조(지적측량수수료수입 일계표 작성) 제1항에 따르면 “지역본부장, 지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산을 하여야 한다.”고 되어 있고 제2항에 “지적측량수수료 일계표는 다음과 같이 작성한다.”고 되어 있다.

이에 따라 지사장은 지적측량수수료 수입상황에 대하여 지적측량수수료 수입 일계표를 [표 1]에 따라 작성하여야 한다.

[표 1] 지적측량수수료 수입 일계표 작성 방법

1. 의뢰서, 세금계산서 또는 입금표, 수수료 입금통장, 무통장입금표 등에 의해 작성한다.
2. 측량종목별로 접수, 미수입, 반환 및 수입금액을 기재한다.
3. 업무마감 후 입금분은 입금일 기준으로 접수한다. 다만, 공휴일에 입금된 경우는 다음날로 접수할 수 있다.
4. 미수입 수수료에 대하여는 해당 종목의 일계 및 누계란에 기재한다.
5. 반환금(당일분)에 대하여는 해당 종목의 일계·누계란에 금액을 기재한다.
6. 부대업무란에는 지적측량에 수반되는 경계점표시 등의 건수·수량·금액을 기재한다.
7. 미수수료는 현년도와 과년도를 구분하여 수입된 금액을 기재한다.
8. 지역본부 송금란은 지역본부에 송금한 금액을 일계와 누계로 구분하여 기재하고 잔액은 지역본부에 송금한 후 수수료 통장에 남아있는 금액을 기재한다.
9. 매월 말일 수입, 지출(반환, 본부송금)내용에 대한 월계, 누계금액을 기재한다.

※ 「업무규정시행규칙」 제27조 제2항 지적측량수수료 수입 일계표 작성 방법

그런데도 위 지사에서는 [표 2] 와 같이 지적측량 수수료 수입계좌에 잔액이 남아있는데도 자금송금결의서를 작성하여 지적측량 수수료 수입계좌 잔액과 지적측량수수료 수입 일계표 잔액이 불일치되게 하였다.

[표 2] 지적측량 수수료계좌 잔액 및 일계표 잔액 불일치 현황(2018. 1. 1. ~ 2018. 7. 6.)

[단위: 원]

부서명	작성일	수수료 계좌 잔액	일계표 잔액	비고
○○지사	2018-01-15	4,607,900	0	불일치
○○지사	2018-02-23	10,358,700	-975,700	불일치
○○지사	2018-03-05	3,412,200	0	불일치
○○지사	2018-03-13	696,300	-3,250,500	불일치
○○지사	2018-03-21	2,028,400	-6,369,000	불일치
○○지사	2018-04-09	1,540,000	-37,609,000	불일치
○○지사	2018-04-18	5,831,100	-121,807,400	불일치
○○지사	2018-05-28	1,303,500	-20,761,400	불일치
○○지사	2018-06-27	84,674,040	-3,023,900	불일치

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 수수료 브랜치 거래내역 및 지적측량업무지원시스템(COS) 일계표 현황 자료 재구성

관계기관 의견 ○○지역본부 ○○○지사에서는 감사결과를 받아들이면서 업무담당자에 대한 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 수입 일계표 작성을 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 지적측량수수료 수입 일계표 작성 시 수수료 수입계좌의 잔액을 확인하고 자금송금결의를 하는 등 지적측량수수료 수입 일계표 작성업무를 철저히 하시기 바랍니다.

현 지 조 치 서(5-1)

□ 제 목: 측량장비 관리 소홀

□ 확인 내용

○○지역본부(이하“본부”라 한다.)에서는 측량(전산)장비(이하 “장비”라 한다)의 성능을 최상의 상태로 유지하고 관리하기 위하여 주기적으로 장비에 대한 점검을 실시하는 등 자산관리업무를 수행하고 있다.

「측량장비 관리요령」 제3조(장비의 관리) 제2항에 “측량장비의 보유현황 및 총괄적인 관리사항은 전사적자원관리시스템(ERP)으로 정리 관리한다.”고 되어 있고, 제8항에 “관리책임자 및 분임책임자 연 1회, 지사장 연1회, 사용자 수시로 장비를 점검하도록 되어 있다. 그리고 제9항에 장비의 성능 및 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등을 중점적으로 점검하여 그 점검내용을 전사적자원관리시스템(ERP)에 기록하고 각 실·처장 및 지사장은 점검 내용을 시스템에서 확인하여야한다. 고 되어있다.

또한, “컨설팅감사 결과 조치사항 알림(○○○○○실-4486; 2015.09.10.)”에 따라 지적측량장비 점검에 대한 업무프로세스 개선사항으로 측량장비 검·교정센터 운영으로 각 지사에서 분기별로 시행하던 자체성능검사는 폐지하고 토탈스테이션 점검 매뉴얼을 배부하여 ‘거리부 점검은 각 지사 및 본부 간이검기선장에서 수시로 점검하고 측정결과 $5\text{mm} \pm 2\text{ppm} \times D$ 를 초과할 경우 본부 담당자와 협의하여 측량장비 검·교정센터에서 점검 및 교정하도록’ 지시하였다.

따라서 위 본부에서는 토탈스테이션 거리 점검을 수시로 실시하고 이력 관리를 통하여 최상의 성능을 유지할 수 있도록 관리하여야 한다.

[그림] 수리성능검증장비 기선검정대 현황



그런데도 위 본부에서는 [그림] 수리성능검증장비 기선검정대 현황에서와 같이 장비가 설치되지 않은 채 건물 내 임의장소에 방치되어 있는 등 측량장비 수리성능검증장비 기선검정대에 대한 장비 관리를 소홀히 처리하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부장은 4층에 보관 중인 수리성능검증장비 기선검정대를 재 설치하여 토탈 스테이션 거리 점검을 수시로 실시하고 이력관리를 통하여 최상의 성능을 유지할 수 있도록 하시기 바라며, 「측량장비 관리요령」 및 본사 지시사항을 적극 이행하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 7. 9.부터 같은 해 7. 13.까지 ○○지역본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구사항에 대하여는 감사 종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

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

2018. 7. 13.

▲▲▲▲▲▲공사 감사실 감사반장 이◆◆ (인)

현 지 조 치 서(5-2)

□ 제 목: 업무추진비(비정상시간대) 집행 소홀

□ 확인 내용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 원활한 업무추진을 위하여 「예산 집행지침」 및 「법인카드 사용 및 관리지침」에서 정한 바에 따라 법인카드를 사용하여 예산에 계상된 업무추진비를 집행하고 있다.

「예산집행지침」 4. 목별 세부지침 사. 업무추진비를 살펴보면 “본사, 부설기관, 지역본부 및 지사 업무추진비는 배정받은 예산의 범위 내에서 사업추진비⁸⁾와 기관운영비⁹⁾로 구분하여 집행할 수 있다.”고 명시되어 있다.

그리고 「법인카드 사용 및 관리지침」 제3조에 따르면 “법인카드라 함은 금융기관으로 부터 공사 명의로 발급받아 법인카드 관리대장에 등록한 후 사용하는 신용카드를 말한다.”고 정의하고 있다.

또한 같은 지침 제5조 제3항에는 “공휴일 및 휴무일 사용, 관할구역을 벗어난 원거리지역 사용 및 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용 등에 대하여는 불가피하고 객관적 증명이 가능한 경우를 제외하고는 법인카드를 사용할 수 없다.”고 되어 있다.

따라서 본부 및 관내 지사에서는 업무추진비를 법인카드를 사용하여 1인당

8) **사업추진비**는 공사의 사업 및 업무와 관련한 유관기관 업무협의, 자료수집·조사 활동 및 유관기관 경조사비 등에 집행한다. 다만, 유관기관 경조사비의 경우 기관장(사장, 부설기관장, 지역본부장, 사업단장, 지사장) 이외의 명의로는 집행할 수 없다.

9) **기관운영비**는 내부직원 격려, 간담회, 기타 기관(부서)운동을 위한 소규모 지출 등의 소요를 충당하기 위하여 집행하되 기관(부서)별 배정된 예산의 50%를 초과할 수 없으며 현금, 유가증권 및 물품의 개인지급 목적으로는 집행할 수 없다.

3만원 이내에서 집행함을 원칙으로 하고, 집행대상 및 집행목적 등에 부합하도록 사업추진비 또는 기관운영비를 명확히 구분하여 예산을 집행하여야 하며, 특히 비정상시간대의 법인카드 사용에 대하여는 특별한 주의가 요구된다.

[표] 업무추진비 비정상시간대 사용 현황

기관명: ○○지역본부

(단위: 원, 건수)

구분		비정상시간대 법인카드 승인 내역						비고
		점심시간 20분 이내 (12:00~12:20)		오후 근무시간 내 (13:00~18:00)		계		
		건수	집행액	건수	집행액	건수	집행액	
관리비	사업추진비	5	474,000	1	100,000	6	574,000	
	기관운영비	5	567,000	0	0	5	567,000	직원격려 다과 구입 등 제외
업무비	사업추진비	14	1,571,000	1	54,000	15	1,625,000	
	기관운영비	5	257,000	6	866,100	11	1,123,100	직원격려 다과 구입 등 제외
계		29	2,869,000	8	1,020,100	37	3,889,100	세부내역 별첨

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 법인카드 사용내역 자료 재구성

그런데도 본부의 2017. 11. 1. ~ 2018. 6. 30.까지 업무추진비 법인카드 승인 내역을 점검한 결과 [표] ‘업무추진비 비정상시간대 사용 현황’과 같이 다수의 내·외부 고객을 집행대상으로 ‘식사 목적’의 업무추진비를 집행함에 있어 점심 식사의 경우 통상 식사 소요시간을 감안하여 볼 때 법인카드 승인시간이 20분 이내 사용분에 대하여는 정상적인 시간대로 보기 어려우며, 더구나 오후 근무 시간대의 법인카드 승인분은 세부내역을 살펴볼 때 그 집행사유가 불가피하고 객관적 증명이 가능한 경우라고 판단하기는 어렵다.

그 결과 총 37건에 대한 3,889,100원의 사업추진비 및 기관운영비에 대한 업무 추진비 예산을 부적정하게 집행한 사실을 확인하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부장은 「법인카드 사용 및 관리지침」 및 「예산집행지침」을 준수하고, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 집행 관련 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

2018. 7. 9.부터 같은 해 7. 13.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. 7. 13.

▲▲▲▲▲▲▲공사 감사실 감사반장 이◆◆ (인)

현 지 조 치 서(5-3)

□ 제 목: 지적측량의뢰서(의뢰인 서명) 작성 소홀

□ 확인 내용

○○지역본부 ○○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 고객으로부터 지적측량 업무를 의뢰받기 위해 지적측량의뢰서를 작성하여 접수하고 업무를 수행하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제4조(지적측량의뢰서 접수) 제3항 및 제4항에 따르면 “접수자는 지적측량접수 시 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인하여야 하며, 지사장은 의뢰서에 의하여 의뢰받은 내용과 수량, 면적, 수수료를 확인하여야 한다.”고 되어 있다.

따라서 접수자는 지적측량의뢰서에 의뢰받은 내용을 확인하고 의뢰인의 서명을 받아야 한다.

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 지적측량의뢰서를 작성하면서 의뢰인 서명을 누락하여 지적측량 접수업무 처리를 소홀히 하였다.

[표] 지적측량의뢰서 의뢰인 서명 누락 현황(2018. 1. 1. ~ 2018. 7. 6. 현재)

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월
누락건수(일반업무)	35건	43건	71건	31건	23건	16건

그 결과 지적측량 의뢰에 대한 명확한 근거제시가 어려워 지적측량 행정업무에 대한 신뢰도를 하락시켰다.

□ 조치할 사항

○○지역본부 ◎◎지사장은 「업무규정시행규칙」에 대한 직무교육을 실시하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량의뢰서 작성 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

2018. 7. 5.부터 2018. 7. 6.까지 ○○지역본부 ◎◎지사장에 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. 7. 6.

▲▲▲▲▲▲공사 감사실 감사반장 송♥♥ (인)

현 지 조 치 서(5-4)

□ 제 목: 신규직원 및 사무분장 변경 직원 통신비 지급 소홀

□ 확인 내용

○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」에서 정한 바에 따라 지적측량 및 공간정보업무 처리에 활용하는 직원의 본인 명의로 등록한 휴대폰에 대하여 휴대폰 사용료 보조금을 지급하고 있다.

「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」에 따르면 “지급대상은 지역본부 또는 지사, 사업단에 근무하는 지적측량 및 공간정보업무 현장측량 직원(보조인력 포함)으로 하고, 통신업체에서 발급한 휴대폰 사용료 청구서에 의하여 매월 말일 50,000원 한도 내로 지급하며, 인사이동 및 사무분장 변경으로 지급대상자가 변경될 경우에는 청구금액을 일할 계산해서 지급한다.”고 명시되어 있다.

[표] 휴대폰 사용료 보조금 착오 지급 현황

기관명: ○○지역본부 ○○지사

(금액단위: 원)

연번	적용월	사번	직급	성명	적용 일수	착오 지급액	정당 지급액	차액 (추가, 회수)	비 고
1	'17. 6월	B7***0	7급(을)	하○○	10	0	16,120	16,120	2017-05-22 입사
2	'17. 3월	T0***6	보조인력	곽○○	23	50,000	41,070	△8,930	2017-02-06 입사
3	'18. 3월	86***8	5급	오○○	18	50,000	32,140	△17,860	현장업무(2.1~18) 고객담당(2.19~28)
계								추가 16,120 회수 26,790	

※ 통신비 지출결의서 자료 재구성

그런데도 지사의 2017. 1. 1.~2018. 6. 30.까지 개인별 휴대폰 사용료 보조금 지급내역을 점검한 결과 월 중 인사발령 및 사무분장 변경 직원(고객담당)에

대하여는 휴대폰 사용료 청구서를 근거로 하여 적용일수를 정확히 산출한 후
일할 계산하여 지급하여야 함에도 [표] ‘휴대폰 사용료 보조금 착오 지급 현황’과
같이 신규 입사자의 경우 지급하지 않거나 사무분장 변경 직원에게 월말 기준
휴대폰 사용료 보조금 전액을 지급하는 등 휴대폰 사용료 보조금 지급 업무를
소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

그 결과 국토정보직 7급(을) 하○○은 16,120원을 과소 지급하였고, 국토
정보직 5급 오○○ 및 보조인력 곽○○에게는 26,790원을 과다 지급하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부 ◎◎지사장은 착오 지급한 휴대폰 사용료 보조금에 대하여는 즉시
추가지급 및 회수하시기 바라며 「휴대폰사용료 보조금 지급요령」 등 관련 규정을
준수하고, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 통신비 지급
관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 7. 5.부터 같은 해 7. 6.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. 7. 6.

▲▲▲▲▲▲▲공사 감사실 감사반장 송♥♥(인)

현 지 조 치 서(5-5)

□ 제 목: 카드전표 사용자 서명 기재 소홀

□ 확인 내용

○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「법인카드 사용 및 관리 지침」에서 정한 바에 따라 원활한 업무수행을 위하여 지출원인행위에 대한 변제 수단으로 법인카드를 사용하고 있다.

「법인카드 사용 및 관리지침」 제3조를 살펴보면 “‘법인카드’라 함은 금융 기관으로부터 공사 명의로 발급받아 법인카드 관리대장에 등록한 후 사용하는 신용카드를 말하고, ‘사용자’는 법인카드를 실제 사용한 자를 말한다.”고 정의하고 있다.

그리고 같은 지침 제7조에는 “법인카드 사용 시 카드전표에 ▲▲▲▲▲▲공사 또는 LX와 함께 사용자의 실명을 정자로 서명하되, 서명이 나타나지 않은 경우에는 카드전표의 여백에 실명을 정자로 기재한다.”고 되어 있다.

따라서 지사에서는 지출관련 업무수행을 위하여 법인카드를 사용한 때에는 반드시 카드전표에 사용자의 실명을 기재하여야 하며, 사용자는 법인카드 사용 일로 부터 10일 이내에 전사적자원관리시스템(ERP)에 사용내역을 등록하여야 한다.

그런데도 지사의 2017. 1. 1.~2018. 6. 30.까지 법인카드 사용내역을 점검한 결과 특근매식비 49건, 업무추진비 72건, 회의비 23건 등 총 144건에 대한 예산 집행을 위하여 법인카드를 사용하면서 카드전표에 사용자의 실명을 기재하지 않고 누락하는 등 ‘법인카드 사용 및 관리’ 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부 ◎◎지사장은 카드전표에 사용자 실명을 기재하지 않은 건에 대하여는 즉시 보완하시기 바라며, 「법인카드 사용 및 관리지침」 등 관련 규정을 준수하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 회계 관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 7. 5.부터 같은 해 7. 6.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. 7. 6.

▲▲▲▲▲▲▲공사 감사실 감사반장 송♥♥(인)

모범사례

일련번호	2018-01
제 목	지적측량성과 검사공무원 실무교육
기관 / 작성자	○○지역본부 ▼▼▼▼처 국토정보직 5급 박◎◎
분 야	교육

□ 요 지

- 신규 지적측량성과 검사공무원의 지적측량 수행역량 강화를 통해 원활한 상호 소통 및 지적업무 발전에 기여

□ 내 용

○ 추진배경

- 신규 지적측량 성과검사 공무원들의 지적측량에 대한 이해 부족으로 인한 상호 소통의 어려움 및 업무효율성 저하
- 민원 대응 및 업무 사례 공유를 위한 소통 시간 부족

○ 추진상황

- 교육대상: 관내 신규지적측량성과검사자 21명
- 교육일자: 2018. 3. 22.(목)
- 교육내용: 지적측량의 어제와 오늘(이론 및 실습), 전자평판운영(실습)
지적측량 성과검사 세부절차 교육(이론),
지적측량 업무사례 공유 및 발전방향 토의



□ 기대효과

- 신규 지적측량 성과검사 담당자의 지적측량 역량 강화
- 상호 소통을 통한 지적업무 발전 계기 마련

모범사례

일련번호	2018-02
제 목	지적기준점 현황조사 위탁관리를 통한 공적업무 강화
기관 / 작성자	○○지역본부 ▼▼▼▼처 / 국토정보직 5급 양◇◇
분 야	지적기준점, 공적업무

□ 요 지

- 소관청에 기준점 위탁관리의 필요성을 본부 및 지사가 적극 홍보하고 유대관계를 통한 공적업무 강화와 전 직원이 업무의 편리성과 효율성을 바탕으로 신속한 서비스를 고객에게 제공하고 고객감동의 최고 본부로 도약하고자 함

□ 내 용

- ‘16~17년 지적기준점 현황조사 위탁량
 - ‘17년 위탁량은 총 지적기준점 49,325점 중 16,034점으로 약33% 위탁
 - ‘16년 4,444점 대비 ‘17년은 16,034점으로 약 360% 증가
 - 총 14개 소관청 중 6개 소관청으로 전체의 43% 위탁
- ‘18년 지적기준점 현황조사 위탁량
 - ‘18년 위탁 조사량은 총 지적기준점 49,325점 중 22,195점으로 약 45% 위탁
 - ‘17년 16034점 대비 22,195점(2.4억)으로 약 72% 증가
 - 총 14개 소관청 중 8개 소관청으로 전체의 57% 위탁
 - ‘18년 본부별 위탁량 1위
- ‘19년 까지 모든 소관청 위탁 예정

□ 기대효과

- 선진형 지적기준점과 모바일 기준점 현황조사를 통한 지적기준점의 효율적인 관리
- 지적시니어 실무경험 활용과 일자리 제공을 통한 상생협력 체제 구축
- 공적업무 강화와 지속적인 수익 창출 기대

□ 참고자료

- 붙임1. ‘16,‘17년 지사별 지적기준점 현황조사 완료 실적
- 붙임2. ‘18년 지사별 지적기준점 위탁량

'16,'17년 지사별 지적기준점 현황조사 완료 실적

(단위 : 점, 천원)

년도	지사	소관청	위 탁 량		지적삼각점		지적삼각보조점		지적도근점	
			위탁량/ 전체(%)	금 액	위탁량/ 전체(%)	금 액	위탁량/ 전체(%)	금 액	위탁량/ 전체(%)	금 액
2016년	합계		4,444/ 7,828(57)	52,352	14/ 25(56)	7,848	2/ 2(100)	880	4,428/ 7,801(57)	256,847
	◆◆◆◆	☒☒군	2,611/ 2,822(93)	31,739	14/ 14(100)	3,172	2 /2(100)	22	2,595/ 2,806(92)	28,545
	△△	△△군	1,833/ 5,006(37)	20,613	0/ 11		0/0		1,833/ 4,995(37)	20,613
2017년	합계		16,034/ 24,983(64)	166,650	31/ 31(100)	6,620	42/ 55(76)	420	15,961/ 24,897(64)	159,610
	☒☒	☒☒시	4,215/ 4,603(92)	45,632	17/ 17(100)	3,652	26/ 38(68)	260	4,172/ 4,548(92)	41,720
	☒☒	☒☒군	2,210/ 2,821(78)	24,928	14/ 14(100)	2,968	2/ 2(100)	20	2,194/ 2,805(78)	21,940
	★★	★★군	2,424/ 2,816(86)	24,240	0/ 10		0/ 0		2,424/ 2,806(86)	24,240
	▲▲	▲▲군	2,250/ 4,763(47)	22,500	0/ 14		0/ 1		2,250/ 4,748(47)	22,500
	○○	○○군	4,235/ 5,018(85)	42,350	0/ 8		14/ 15(93)	140	4,221/ 4,995(85)	42,210
	△△	△△군	700/ 5,005(14)	7,000	0/ 10		0/ 0		700/ 4,995(14)	7,000

'18년 지사별 지적기준점 현황조사 위탁량

(단위 : 점,원)

지사	소관청	위탁량		지적삼각점		지적삼각보조점		지적도근점	
		위탁량/ 전체(%)	금액	위탁량/ 전체(%)	금액	위탁량/ 전체(%)	금액	위탁량/ 전체(%)	금액
합계		22,195/ 29160(76)	241,243	34/ 60(51)	7,472	118/ 188(63)	1,366	22043/ 28915(75)	232,405
◀부	◀◀구	3,332/ 3,332(100)	37,090	2/ 2(100)	460	9/ 9(100)	99	3,321/ 3,321(100)	36,531
	▷▷구	4,751/ 4,751(100)	51,089	8/ 8(100)	1,780	37/ 37(100)	547	4,706/ 4,706(100)	48,762
◇부	◇◇구	4,550/ 4,550(100)	50,245	12/ 12(100)	2,616	40/ 40(100)	400	4,498/ 4,498(100)	49,478
	□□구	2,484/ 2,484(100)	27,294	0/ 0		30/ 30(100)	300	2,454/ 2,454(100)	26,994
◆◆◆◆	☒☒군	2393/ 2,819(85)	26,426	12/ 12(100)	2,616	2/ 2(100)	20	2,379/ 2,805(85)	23,790
♡♡	♡♡군	1,567/ 3,283(48)	15,670	0/ 9		0/ 69		1,567/ 3,205(49)	15,670
●●●●	♠♠군	1,818/ 3,878(47)	1,8180	0/ 0		0/ /0		1,818/ 3,878(47)	18,180
▲▲	▲▲군	1,300/ 4,063(32)	13,000	0/ 14		0/ 1		1,300/ 4,048(32)	13,000

모범사례

일련번호	2018-03
제 목	사회안전망 구축을 위한 드론 업무협약(MOU) 체결
기관 / 작성자	○○지역본부 ▶▶▶▶▶▶처 국토정보직 7급 신하나
분 야	공간정보

□ 요 지

- 유관기관·단체간 드론 활용을 통한 사회적 약자 보호
- 위급상황 발생시 드론을 활용하여 실종자 수색 등 지원
- LX·충북지방경찰청·37사단·◇◇◇도청 등 상호 교류 협력

□ 내 용

- 실종자 수색 등 주요상황 발생 시 드론장비·인력 적극지원
- 비행승인절차 협조 등으로 효율적 업무추진
- 사회적 약자보호·지원 활동 동참 및 유관기관 간 필요시 상황지원을 통한 통합 사회안전망 구축

□ 추진 실적

- 실종자 수색 등 사회안전망 구축을 위한 유관기관 드론 업무 협약(18. 3. 29.)
- 치매 노인이 많아져 실종신고 증가
- 노인 실종자 수색 현장 UAV(드론) 지원 (경찰청)
 - 2018. 5. 21. 목련공원 일대
 - 2018. 5. 24. 옥산면 일대
- ‘18년 화랑(충무) 훈련간 MOU에 따른 드론훈련 지원 (37사단)
 - 작전 지역 내 용의자 식별시 조기에 작전 종결하기 위해 LX○○지역본부, 경찰청 드론폴 수색대 등 UAV 지원

□ 추진 성과

- 경찰청·37사단·충북도청 등 유관기관 상호 교류 협력 체계 구축
- 통합 사회 안전망 구축(민·관·군·경·학)을 통해 실종자 수색 등 사회적 약자 보호
- 노인 실종자 수색 및 화랑 훈련 드론 지원을 통해 사회 안전에 기여

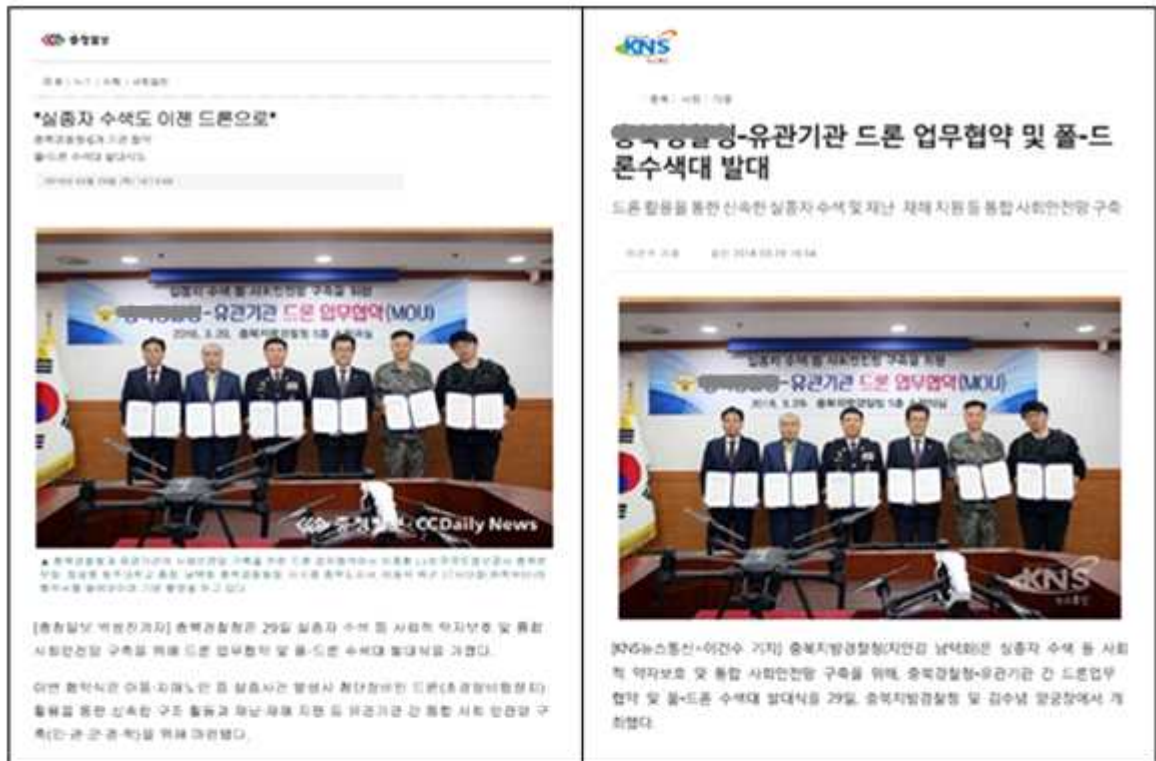
□ 기대효과

- 사람이 접근하기 힘든 지역을 빠른 시간에 드론으로 수색함으로써 시간절약
- 상공에서 수색하여 넓은 시야 확보와 광학줌 카메라 장착으로 수색 용이
- 유관기관 협력 체계 구축을 통해 사회 안전망 구축뿐만 아니라 추후 상호 교류 협력 가능

□ 참고자료

- 붙임1. 신문 보도_충청일보, 뉴스통신 등(18. 3. 29.)
- 붙임2. 협약식 및 발대식
- 붙임3. '18년 화랑(충무) 훈련간 MOU에 따른 드론훈련 지원

○ 붙임1



○ 붙임2



○ **책임3**[illegible]

모범사례

일련번호	2018-04
제 목	집중호우 피해에 따른 침수흔적도 작성업무 처리
기관 / 작성자	○○지역본부 ▶▶▶▶▶▶처 국토정보직 5급 이○○
분 야	공간정보

□ 요 지

- 자연재해대책법 제21조(각종 재해지도의 제작·활용)
- 재해지도 작성 기준 등에 관한 지침(전담기관의 지정·운영)*

* LX는 재해경감대책협의회에 등록된 침수흔적도 작성 전담기관(2013.3.4.명문화)

□ 내 용

- 침수흔적조사
 - 정확한 침수흔적도 작성을 위한 초동조사 및 정밀조사 실시
 - * 충북 침수흔적전담팀(Speed3.0) 10개 지사 30명 운영중(2018년 기준)
 - * 충북 2018년 침수흔적도 작성 면적: 1,090ha(4개 시군구/4 지구)
- 침수흔적도 작성
 - 관련법령에 의무조항으로 규정된 침수흔적도 작성업무 수행
- 침수흔적종합보고서 작성
 - 관련 지침에 규정된 전담기관의 의무로 매년 제작·배포
- 침수흔적관리시스템 운영 및 유지·관리

□ 추진 실적

2017년 침수피해에 따른 2018년도 침수흔적도 작성 실적은 **구, **구, **구, **지구, 1,090ha, 8.2억 원임

[기준일 : 2018.06.31. / 금액단위 : 천원]

시도	시·군·구	지구수	침수면적	수입금액	비고
◇◇◇도	4	4	1,090ha	821,690	

□ 추진 성과

- 침수흔적조사 전문성 강화
 - 관련 지침 및 시스템 변화에 따른 2017년 침수흔적조사 매뉴얼 배포
 - 주무부처(△△△△처) 유대관계강화 및 담당자 교육추진
- 안정적 수익확보
 - 재해(침수)상황 연중 모니터링 실시 및 각 지사담당자 Hotline 유지
- 사업영역 확장
 - 2017년 하반기부터 2018년 1월까지 추진한 사업을 바탕으로 홍수, 가뭄, 산사태 분야 사업영역 확장

□ 기대효과

- 침수지역의 정확한 피해규모 산정
- 상습침수지역에 대한 예측과 방제정책 수립
- 실시간 재난·재해 신속 복구 시스템(EMS)을 위한 정보자료 활용
- 사전 재해 영향성 검토(국가차원의 방재계획과 도시계획, 각종 개발사업)의 중요한 기초 자료 활용

□ 참고자료

- 붙임1. 신문 보도_◇◇타임즈, ■■일보 등 (17. 7. 18.)
- 붙임2. 침수흔적지형도 및 관리시스템 서비스 화면

○ 붙임1

충북타임즈
HOME 경제 기업

충북 수해지역 재해정보지도로 제작

인대현 기자 | 승인 2017.07.18 20:41

IX 충북본부 청주괴산충청 등 침수흔적 작성 조사작업



기후적인 폭우 피해를 입은 청주와 괴산 등 충북지역 수해지역이 재해정보지도로 만들어진다.

IX 충북지역본부(본부장 박상갑)는 기후적인 폭우로 인해 침수 피해가 큰 청주, 괴산, 증평, 진천, 보은지역을 대상으로 재해정보지도인 침수흔적도를 제작한다고 18일 밝혔다.

중앙일보
HOME 경제 기업

IX공사 충북본부 침수흔적도 제작

김철수 기자 | 승인 2017.07.18 22:16



IX한국국토정보공사 충북본부 직원들이 18일 서청주대교와 역남천 일원 수해 피해현장에서 수해흔적을 체크하고 있다.

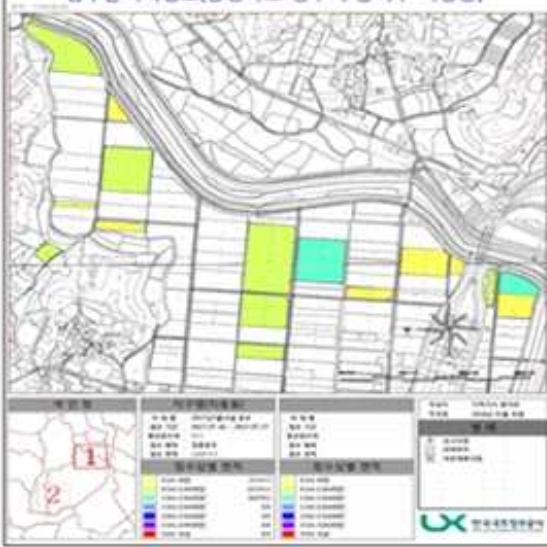
(중앙일보 김철수 기자)IX한국국토정보공사 충북본부가 기후적인 폭우로 침수피해가 큰 청주, 괴산, 증평, 진천, 보은지역의 재해정보지도(침수흔적도)를 제작한다고 18일 밝혔다.

IX공사는 기존별로 운영하고 있는 신속복구 재난재해대책담당팀과 추돌조사팀 관련 영상자료와 위성영상데이터(SAR), 피해신고자료 등을 분석하고 연일의 분석에 이은 침수흔적도를 제작하고 있다.

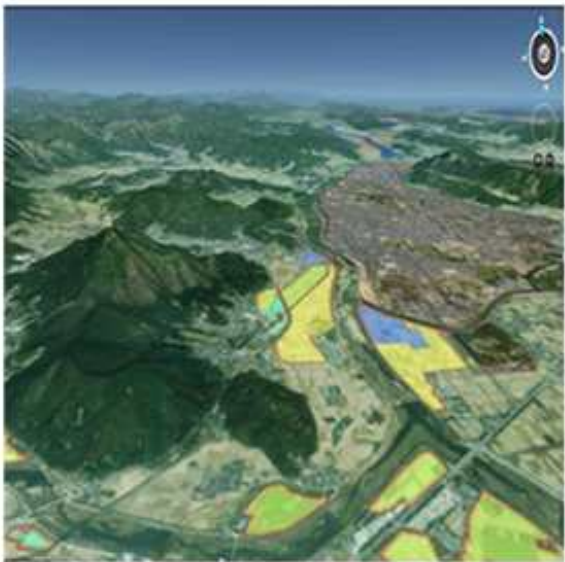
침수흔적도는 정확한 피해규모 산정은 물론 침수침수지역에 대한 예측과 방재대책 수립을 위한 정보자료로 활용된다.

○ 붙임2

침수흔적지형도(충청지역-청주괴산충청지역)



정밀조사 - 침수흔적지형도



침수흔적관리시스템 서비스 화면(3차원)

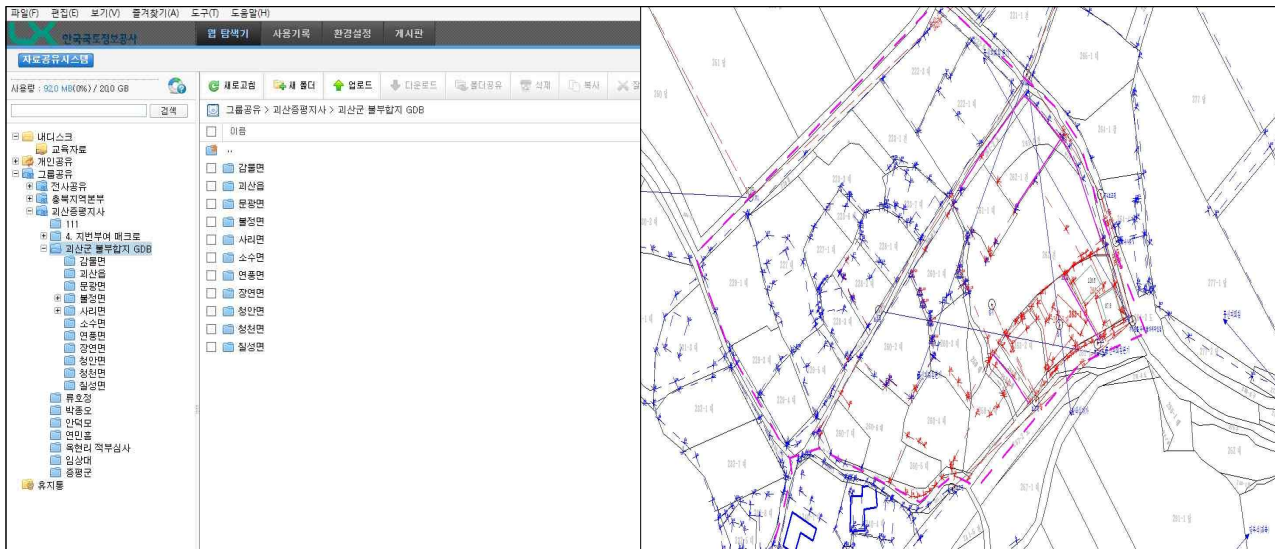
모범사례

일련번호	2018-05
제 목	관내 지적측량성과의 직원 간 공유 및 체계적인 관리
기관 / 작성자	○○지역본부 ●●●●지사 / 국토정보직 7급(갑) 이◇◇
분 야	지적측량

□ 요 지

- 지사의 지적측량업무 수행중 발생한 특이사항(지적측량성과 문제, 민원발생건) 등의 직원간 체계적 공유를 위하여 공사 자료공유시스템을 적극 활용한 측량 자료 관리
- 지적측량 자료조사시의 성과판단을 지원하는 목적으로 특이사항을 조기에, 수시로 확인하여 민원발생 조기차단 및 신속한 지적측량서비스 제공으로 고객만족도 향상에 기여

□ 내 용



<자료공유시스템을 활용한 지적측량성과 관리 및 공유>

- 현장업무시 측량팀간 자발적으로 공유할 만한 특이사항이 있다고 판단되는 지역의 측량파일(GDB)을 자료공유시스템을 활용하여 소재지별로 분류된 폴더에 업로드
- 자료조사 중 특이사항 발생시 또는 평상시에도 수시로 각 팀에서 업로드된 내용을 확인하여 현지출장 전 측량팀간 원활한 업무협의 및 측량성과 결정시 활용

□ 기대효과

- 지적측량 자료조사시 문제시 되는 지역의 내용을 미리 파악하여, 민원사항에 대한 선제적 대응과 빠른 해결방안 모색을 통한 고객불편 및 공사의 대외 신뢰도 저하를 최소화
- 직원간 자발적인 참여를 통해 관내 지적측량 현안사항에 대한 지사 전 직원의 자연스러운 관심유도로 직원 업무능력 향상 및 민원감소에 기여

모범사례

일련번호	2018-06
제 목	고객만족 향상을 위한 수요자 중심의 맞춤형 서비스 확대 운영
기관 / 작성자	○○지역본부 ○○지사 / 국토정보직 7급(갑) 김○○
분 야	고객만족(CS), 업무효율

□ 요 지

- 수요자 중심의 서비스 품질개선을으로 공사를 찾는 고객의 신뢰를 확보하고 이를 바탕으로 고객의 지속적인 수요를 발굴하여 고객만족 경영을 위한 활동과 지속적인 관리를 통해 고객감동 NO.1 기관으로 도약하고자 함.

□ 내 용

- 고객만족을 위한 ‘지적측량성과도 수령방법’ 사전안내
 - 신청인의 수령 방법과 입회인의 수령방법이 상이해 전화문의가 빈번하고 고객의 불만 야기
 - 업무완료시 성과도 및 계산서 등을 발급전에 고객에게 사전에 문자로 안내함으로써 고객과의 소통 강화
 - 업무지원시스템(COS)을 활용하여 문자 메시지 전송
- 쾌적한 고객접점 공간 구현 등 고객 편의 제공
 - 사무실 방문고객 전용 인터넷 PC 설치
 - ※고객이 간단한 용무를 처리할 수 있도록 필기구와 메모지 등 비치
 - 우편 봉투 주소 기재시 라벨지 사용
 - ※우편 서식 통일화를 통한 공사의 신뢰도 향상
 - 측량일정 관리(SMS) 97% 이상 통지
 - ※일정문의로 인한 고객불편 최소화
 - 업무용 차량에 고객전용 장화, 우산 및 장갑 비치

※구두나 불편한 신발을 신고 입회하시는 고객에게 장화와 장갑 등을 제공하고 일기불
순이나 폭염시 우산 등으로 대체 할 수 있도록 배려

- 분할측량과 경계복원측량 동시 진행시 동일한 경계점표지 설치로 인한 혼
동 방지를 위한 청색락카 또는 지적재조사용 경계점표지 설치

※경계점표지 착오로 토목공사나 경계분쟁등 오인하는 사례가 종종 발생하고 있어 민원
예방 차원에서 반드시 필요

□ 기대효과

- 고객접점 서비스의 품질 개선에 따른 체감 만족도 향상
- 공사에 대한 우호적인 감정은 측량성과에 대한 신뢰로 이어져 민원예방효과
또한 기대할 수 있음

□ 참고자료

- 붙임1. ◎◎지사 ‘수요자 중심의 맞춤형 서비스 확대 운영 계획(안)’
- 붙임2. 고객 맞춤형 서비스 제공 참고 자료

○ 불임1

[illegible]

○ 붙임2



모범사례

일련번호	2018-07
제 목	업무용 복사용지 및 대소봉투 조달구매 경영평가(정부권장정책) 실적 향상
기관 / 작성자	○○지역본부 <<<<처 4급 홍☆☆
분 야	경영평가 실적 향상

□ 요 지

- 공공기관의 정부권장정책 이행도 및 개선노력 평가를 위한 경영평가 실적 향상을 위해 2017년 업무용 복사용지 및 대소봉투를 사회적 기업, 중증 장애인생산품, 국가유공자 및 친환경제품 지정 제품을 선정하여 본부 및 지사 일괄 조달 구매로 업무 효율성 도모

□ 내 용

- 지사에서 관리하기 쉽지 않은 지표인 사회적기업제품(총 구매액의 3%이상) 중증장애인생산품(총 구매액의 1%이상), 국가유공자 자활용사춘 우선구매(총 구매액의 7%이상), 친환경상품 의무구매(총 구매액의 80%이상) 달성을 위해 소모품 중 큰 비율을 차지하는 업무용 복사용지와 대소봉투를 지정된 기관에서 일괄 계약하여 단가를 낮추고, 지사별로 업무처리를 하는 번거로움을 없앴.

□ 추진 실적

- 전체 2017년 구매액 293,570,419원 대비 2.18%에 해당하는 6,422,000원의 복사용지 구매를 사회적기업 / 중증장애인 / 친환경제품 모두에 해당되는 기관에서 구매하고, 1.9%에 해당하는 5,560,000원의 대소봉투를 국가유공자 자활용사춘의 기관과 일괄 계약하여 단가를 낮추고, 지표 달성 독려를 하였음.

□ 추진 성과

○ 지표 달성을

	달성률
사회적기업 제품	2018년 상반기 기관구매총액(293,570,419원)기준 2.18% 달성(전체 기준 대비 73% 차지)
중증장애인 생산품	2018년 상반기 기관구매총액(293,570,419원)기준 2.18% 달성(1.18% 초과 달성)
국가유공자 자활용사춘 생산품	2018년 상반기 기관구매총액(293,570,419원)기준 1.9% 달성(전체 기준 대비 27% 차지))

□ 기대효과

- 지표 달성에 대한 기대감과 독려 효과.
- 지사의 업무절차를 간소화 및 연간 예산집행소요액 추정에 기여.