

문서번호	실-4276		차장	감사1부장	감사실장	감사
보존기간	10년		최	이	김	09/27 류
결재일자	2018.09.27.		협	감사2부장 박		
공개여부	비공개(5,6)		조			

2018년 본부 종합감사 결과보고

2018. 9.

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
2. 조직 및 인력.....	2
3. 2017년 주요업무 추진성과.....	3
4. 2018년 본부 운영계획.....	4
III. 감사결과	5
1. 총 평.....	5
2. 지적사항 총괄.....	6
2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 결과.....	6
3. 분야별 지적사항 요약.....	7
IV. 지적사항 총괄 명세서	14

I . 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 □□□□□□본부 및 관내지사의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로서 업무처리의 합법성·합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하는데 목적을 두고 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

□□□□□□본부 및 관내 6개 지사(□□, ○○, ◎◎, △△, ■■, ㉠㉡ 지사)에 대하여 직전감사 개시 월부터 2018. 8. 31.까지 처리한 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

□□□□□□본부와 관내 지사의 주요 정책 및 사업추진 전반과 예산 편성 및 집행, 사업인력 운영 실태, 정보보안 업무, 복무(출·퇴근, 출장, 외출 등) 관리의 적정성에 중점을 두는 한편 특히 외부청렴도 조사결과 취약 부문에 대한 조기점검으로 부패예방에 중점을 두었다.

Ⅱ. 감사대상 기관 주요 현황

1. 관내현황

시	○ 행정구역: 7구 1군 ○ 면 적: 883.54km² ○ 가 구: 101만 세대 ○ 인 구: 248만 명	
도	○ 행정구역: 10시 13군 ○ 면 적: 19,032.20km² ○ 가 구: 119만 세대 ○ 인 구: 275만 명	

2. 조직 및 인력

- 조 직: 3처 24개 지사(통합지사 2, 복수소관청지사 3)

○ 인 력

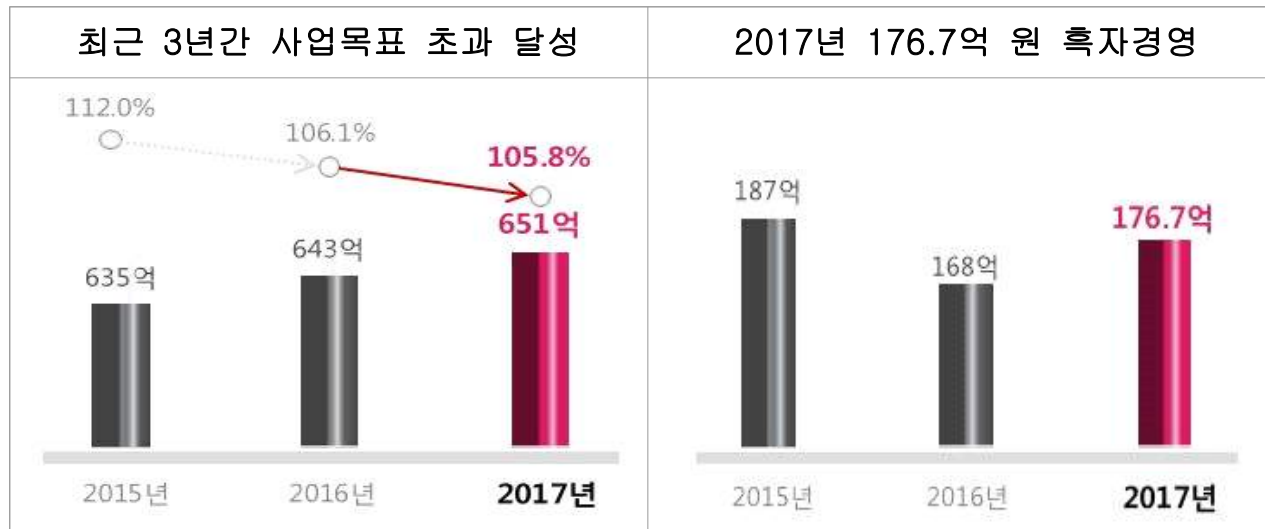
(단위: 명)

구분	합계	국토정보직	기획경영직	보조직	보조인력	기타
정원	447	405	6	2	34	
현원	448	387	5	3	53	

* 측량팀: 112팀 운영

3. 2017년 주요업무 추진성과

○ 3년 연속 100억 원 이상 흑자경영 달성

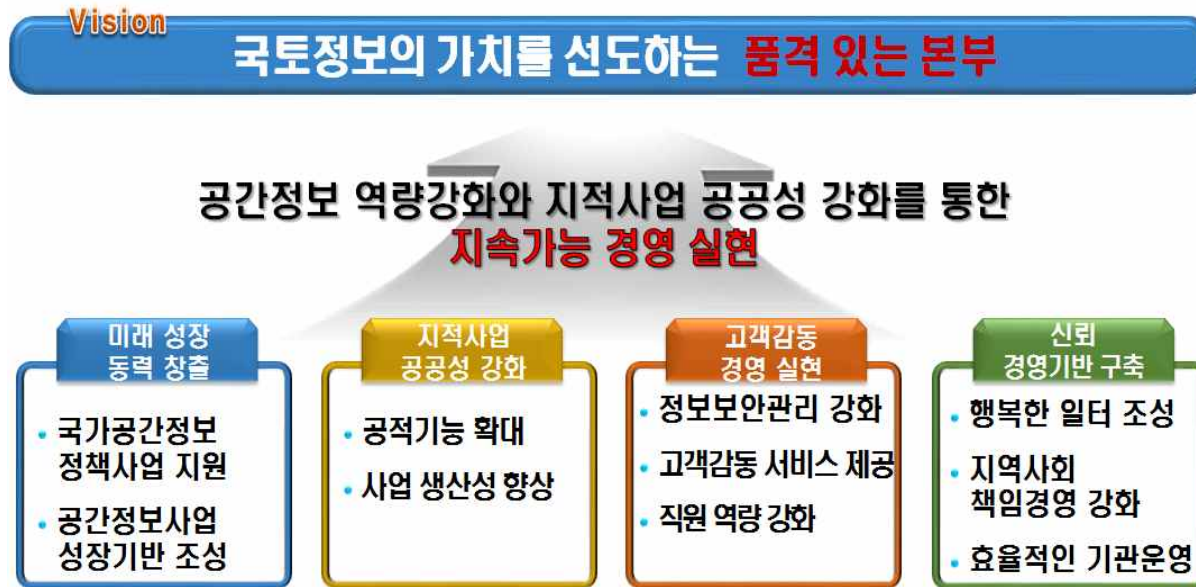


○ 주요 추진 성과

부 문	주요내용
신규사업	- 신규사업 목표대비 148.2% 달성 신규사업 개발: 2건

4. 2018년 본부 운영계획

○ 본부 경영목표



○ 주요사업 추진계획



Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

찬란한 신라 천년의 화랑정신과 유교문화의 선비정신을 이어받아 국채보상운동, 2.28민주운동을 전개하는 등 호국충절의 고장으로 동쪽으로는 청정한 동해와 접하고 있으며 영남의 명산 팔공산을 비롯하여 가야산 등 천혜의 자연환경을 자랑하는 ♡♡♡♡지역본부는 「국토정보의 가치를 선도하는 품격 있는 본부」라는 비전과 「공간정보 역량 강화와 지적사업 공공성 강화를 통한 지속가능 경영 실현」이라는 운영목표를 달성하기 위해 전 직원이 최선의 노력을 다하고 있다.

전국에서 가축사육농가가 가장 많은 지역의 특성에 착안하여 2011년 군위군 ‘가축사육 제한구역 관리시스템’ 구축을 시작으로 매년 신규 및 유지보수사업을 통해 4억 원 이상을 수행하고 있으며, 신규사업 개발과 전국 최초 지적재조사지구를 대상으로 UAV사업의 수익을 창출하는 등의 노력으로 목표대비 148.2%의 사업실적을 달성하여 2017년 신규사업 최우수 기관에 선정되는 성과를 이루었다.

‘처리기간 일기예보제’ 시행으로 주간단위 지사별 업무처리 경향을 공유하여 지사간 협업을 유도하고 탄력적인 사업인력운영 등을 통해 2017년 사업목표 대비 105.8% 달성하였으며, 총 운영인원 176.7명, 인인

꾸준하고 적극적인 사회공헌활동을 통해 지역사회로부터 그 공을 인정받아
달서구청으로부터 ‘나눔 유공자 표창’을 수상하는 결실을 맺는 등 사회적
가치 실현에도 앞장서는 따뜻한 공공기관이 되기 위해 노력하고 있다.

□□□□□□본부에 대한 종합감사 결과 대체적으로 적정하였으나,
지적측량성과협의회 운영 관리 소홀 등 18건의 지적사항과 복무관리(외
출) 소홀 등 8건의 현지조치가 있었다.

♠♠♠♠지역본부는 이번 감사를 통하여 외부강의(세미나, 공청회,
강의 등)에 따른 사전신고를 준수하여 직원 청렴도 향상을 위하여 노력
하여야 할 것이며, 측량(전산)장비 공차 및 인사이동(퇴직, 휴직 등)에 따른
자산변동 관리를 철저히 하여야 하고, 공간정보 보안업무 추진계획을 수
립하여 공간정보 보안업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 조치를 하여야
할 것으로 판단된다.

실지감사 시 상시모니터링 결과를 수감부서에 사전 소명 요청한 4건에
대해서는 종합감사 이전에 보완 조치가 완료된 것으로 확인되었다.

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)	30 (0명)	12		2		3	1		0 (0)	0 (0)	0 (0)	8	4
금액	4,075,600					1,148,500	2,829,200					97,900	

※ 건수는 현지처분, 모범사례 포함

일련 번호	감사대상기관	예방감사 리스크 소명요청 리스트	소명 구분	소명 결과	재정상	감사자
4- 1	□□□□□□본부	복무(출퇴근카드 누락) 관리에 관한 사항	행정	완료	-	최◆◆
4- 2	□□□□□□본부	가족 사랑의 날 사용에 관한 사항	행정	완료	-	최◆◆
4- 3	□□□□□□본부	최종퇴실 점검부 등록에 관한 사항	행정	완료	-	최◆◆
4- 4	□□□□□□본부	최종퇴실 점검 확인에 관한 사항	행정	완료	-	최◆◆

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적행정 분야

16- 1 지적측량성과협의회 운영 관리 소홀 (◆◆◆◆체)

< 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제20조 및 제21조

○ 지적측량성과협의회 미개최 및 CRM 미등록

- 지적측량성과(성과제시불능)를 제시하지 못하는 경우 성과협의회를 개최하고 협의회 개최 결과를 고객관계관리시스템(CRM)에 등록하여 완료하여야 함

※ 성과제시불능 20건 중 성과협의회 19건 미개최, CRM 20건 미등록

16- 2 지적측량 반환 업무 처리 부적정 (◆◆◆◆체)

< 요약 >

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제25조

착오, 성과제시불능, 측량수행불능, 수량감소 등으로 구분하고 있으나 반환사유를 착오 적용하였음

※ 반환사유 성과제시불능 20건 중 측량수행불능 17건, 규정적용착오 3건으로 적용하여야 함

16- 3 등록전환측량 수수료 정산 처리 부적정 (◆◆◆◆체)

< 요 약 >

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제16조

○ 등록전환예정지 지적측량수수료 착오 적용

- 지적현황측량 후 동일 필지에 대한 등록전환측량을 실시할 경우 지적측량수수료를 지적현황측량과 등록전환측량 수수료의 차액으로 정산을 하여야 하나 차액을 적용하지 않고 부적정하게 정산 처리

※ 등록전환 10건 2,829,200원 착오 정산 반환하여야 함

16- 13 등록전환측량 정산 처리 소홀 (□□지사)

< 요 약 >

「업무규정시행규칙」 제19조

○ 등록전환측량 정산 처리 소홀

- 등록전환측량 정산을 하면서 지적측량결과도 및 면적측정부의 결정된 면적과 다르게 정산 처리하는 등 업무 처리 소홀

나. 자산관리 분야

16- 4 자산관리 업무처리 소홀 (◇◇◇◇체)

< 요 약 >

「업무규정」 제26조

○ 측량(전산)장비에 대한 자산 관리 소홀

- 측량장비 공차요청에 대한 승인 없이 장비를 공차하였고, 직원이 퇴직, 공로연수, 휴직의 사유가 발생하였을 때에는 지사장은 본부장에게 측량(전산)장비를 반납하여야 하나 자산 이동에 따른 행정처리를 하지 않는 등 자산관리 업무처리 소홀

16- 9 공기구비품 관리에 관한 사항 (●●●●체)

< 요 약 >

「자산관리규칙」 제14조

○ 공기구비품 관리 관한 사항

- 「자산관리규칙」 별표4호 고정자산분류표 내용연수 기준을 초과하는 노후화되고 사용가치가 떨어지는 비품을 폐기하지 않고 관리하고 있어 공기구비품의 효율적이고 적절한 관리가 되지 않는 등 공기구비품 관리 소홀

지급하도록 되어 있으나 차량숙박의 경우에는 여행일에 대해서 일비의 2분의 1을 감액하여 지급하여야 함에도 불구하고 2018. 1. 1.~7. 31.까지 ◇◇◇◇◇처 및 △△△△△△처에서 차량숙박에 따른 일비 760,000원을 과다 지급

16- 7 을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정 (10000처)

< 요 약 >

「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 불인정하여야 하나 2016년 을지연습과 관련하여 본사 지시사항을 준수하지 않고, 조기출근에 대한 초과근무를 인정함에 따라 □●지사 국토정보직 □급 차** 등 4명에게 265,150원의 초과근무수당 과다 지급

16- 8 위탁교육 대상자 교육여비(일비 및 식비) 지급 부적정 (10000처)

< 요 약 >

「교육훈련규정」 제11조

- 위탁교육 대상자 교육여비 중 일비 및 식비 지급 부적정
 - 교육여비는 「교육훈련규정」 제11조 및 제11조의2에 따라 ‘교육 훈련

16- 14 지출증명서류 징구 및 편철 소홀 (○△지사)

< 요 약 >

「소득세법」 제81조, 「재무규정」 제21조

○ 공사, 용역 대가 지급에 따른 증빙서류 보관 부적정

- 공사, 또는 용역 완료 후 대금 지급시 지출증빙 서류를 징구 및 편철 하여야 하나 공사 대금 지급시 세금계산서를 징구하지 않았고, 음(-)의 세금계산서를 발급하는 등 지출 관련 업무처리 소홀

※ 공사대금: 6,630,000원 세금계산서 미징구 / 200,000원 (-) 세금계산서 발급

16- 15 회의비(일반회의) 예산집행 부적정 (○□지사)

< 요 약 >

「법인카드 사용 및 관리지침」 제3조, 「예산집행지침」 4.

○ 민원업무 및 제도개혁을 위한 회의비 예산집행 소홀

- 지사에서는 예산에 계상된 회의비를 월 1회 이상 집행하고 있음.
- 회의비 집행 내역 중 예산집행액 약 50% 이상을 차재료 구입에 사용
- 회의진행에 필요한 다과는 적정량을 구입함이 타당하다고 판단되며, 차재료 구입은 내·외부 고객을 위한 것으로 회의비가 아닌 업무추진비 중 기관운영비 예산으로 집행함이 적절함.

라. 전산운영 분야

2018-36 개인정보 보호에 관한 사항 (▽▽▽실)

16- 10 ○○○○ 신분증 보안시스템(근태리더기) 출입기능 현행화 소홀
[○○○○○처]

< 요 약 >

「인사사무처리규칙」 제20조, 「보안업무지침」 제53조

○ ○○○○ 신분증 근태리더기 출입기능 현행화 소홀

- 「인사사무처리규칙」 및 「보안업무지침」에 따라 퇴직 직원에 대하여는 신분증을 회수하여 폐기하고 근태리더기의 출입기능을 제거하여 현행화 하여야 하나 이를 소홀 함

16- 11 외부강의등 사전신고 소홀 및 관리 부적정 [○○○○○처]

< 요 약 >

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조

「♠♠♠♠♠♠공사 임직원행동강령」 제39조

○ 외부강의등 사전신고 및 관리 소홀

- 외부강의등 참석 전에 사전신고를 받아 외부강의에 참석하여야 하나 사전신고를 받지 않았고, 사후신고에 대하여도 사후신고 대상여부 및 신고기간 위반여부의 검토없이 반복적으로 사후승인 처리를 하는 등 외부강의 등 사전신고 소홀

2018-37 UAV(무인항공기) 사업수수료 적용에 관한 사항 (▽▽▽▽▽부)

< 요 약 >

「UAV활용사업 업무지원시스템(COS) 접수 방법 알림」

(▽▽▽▽▽부-733, 2017. 3. 7.)

○ UAV 사업 수수료 적용에 관한 사항

- UAV(드론)을 활용한 사업 시 적용하는 수수료의 기준이 촬영면적에 비례하여 차이가 크게 상이하고 작업공정별 단가에도 적용되어 수수료 산출방법에 대한 개선이 필요

16- 5 공간정보 보안 계획 수립 및 추진 소홀 (△△△△△△체)

< 요 약 >

「♠♠♠♠♠♠공사정보보안업무지침」 제6조, 제17조

「2018년도 공간정보 보안업무 추진계획 알림」(▽▽▽▽▽부-1327, 208. 5.30.)

○ 공간정보 보안업무 추진계획 미수립 및 교육 미실시

- 본사 지시에 따라 공간정보 보안 계획을 수립하여야 하나 미수립 하였고, 공간정보 취급자를 대상으로 한 교육을 실시하지 않는 등 공간정보 보안관리 업무 처리 소홀

IV. 지적사항 총괄 명세서

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		
2018-37	본사 ○○○○실	개인정보 보호에 관한 사항	개선			2개월	육△△
2018-38	본사 △△△△△부	UAV(무인항공기) 사업수수료 적용에 관한 사항	개선			2개월	김▲▲
16- 1	◇◇◇◇◇처	지적측량성과협의회 운영 관리 소홀	통보			1개월	최◆◆
16- 2	◇◇◇◇◇처	지적측량 반환 업무 처리 부적정	통보			1개월	최◆◆
16- 3	◇◇◇◇◇처	등록전환측량 수수료 정산 처리 부적정	시정	반환 2,829,200원		1개월	최◆◆
16- 4	◇◇◇◇◇처	자산관리 업무처리 소홀	통보			1개월	육△△
16- 5	●●●●●●처	공간정보 보안 계획 수립 및 추진 소홀	통보			1개월	김▲▲
16- 6	◇◇◇◇◇처 ●●●●●●처	차량숙박에 따른 일비 지급 부적정	시정	회수 760,000원		1개월	송◀◀
16- 7	●●●●●처	을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정	시정	회수 265,150원		1개월	송◀◀
16- 8	●●●●●처	위탁교육 대상자 교육여비(일비 및 식비) 지급 부적정	시정	회수 123,350원		1개월	송◀◀
16- 9	●●●●●처	공기구비품 관리에 관한 사항	통보			1개월	이♠♠
16- 10	●●●●●처	●●●●● 신분증 보안시스템(근태리더기) 출입기 능 현행화 소홀	통보			1개월	이♠♠
16- 11	●●●●●처	외부강의등 사전신고 소홀 및 관리 부적정	통보			1개월	박▶▶
16- 12	●△지사	청렴도 향상 관리 소홀	통보			1개월	육△△
16- 13	◎◇지사	등록전환측량 정산 처리 소홀	통보			1개월	육△△
16- 14	◎◇지사	지출증명서류 징구 및 편철 소홀	통보			1개월	양ㅇㅇ
16- 15	△▽지사	회의비(일반회의비) 예산집행 부적정	통보			1개월	송◀◀

1-2. 제도개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
2018-37	□□□□□□본부 ◇◇◇◇◇◇처 (본사 ◎◎◎실)	개인정보 보호에 관한 사항	COS·MOS 시스템에 대한 접근 권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하는 등 개인정보를 안전하게 관리 할 수 있도록 시스템 개선(안)을 마련	육□◇
2018-38	□□□□□□본부 ▽▽▽▽▽▽처 (본사 △△△△△부)	UAV(무인항공기) 사업수수료 적용에 관한 사항	매년 변경되는 측량기술자 노임단가를 반영하고 공정별 드론 사업 수수료 산출기준을 재검토하여 본부별로 수수료가 일률적으로 적용될 수 있는 개선(안)을 마련	김▽◎

2. 현지조치사항 일람표

(단위 : 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
8- 1	●●●●●처	복무관리(외출) 소홀	미 승인된 외출부 신청사항 즉시 승인 처리	-	김■○
8- 2	●●●●●처	전사적자원관리시스템 사옥 전경 현행화 소홀	사옥 전경 사진을 ERP 자산관리 건물 등록시스템에 현행화	-	이▲■
8- 3	●●●●●처	직원 사무분장 ERP 등록 소홀	누락된 사무분장에 대해 즉시 ERP 등록	-	김■○
8- 4	◇□지사	실습생 실습 근무상황카드 작성 소홀	실습생 근무상황 기록 관리 철저	-	이▲■
8- 5	▲■지사	지적측량성과협의회 운영 소홀	지적측량성과협의회 운영 철저	-	최●●
8- 6	▲▲지사	등록전환측량 수수료 정산 업무 소홀	착오정산 된 지적측량수수료 반환	97,900	최●●
8- 7	▲▲지사	업무추진비(기관운영비) 집행 소홀	업무추진비 집행 관련 업무처리 철저		송◇□
8- 8	●●지사	하자보증금지급각서 징구 소홀	하자보증금지급각서 징구 처리 철저		양●△

3. 분야별 현황

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	18		5			2	5		1		3		2
현지처분	8		2			1	2				3		

2. 종합감사 총평 및 마감회의

○ 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



종합감사결과 마감회의 및 반부패·청렴교육

- 붙임 1. 감사결과 처분요구서 18부.
2. 현지조치(처분)서 8부.
3. 모범사례 4부. 끝.

일련번호	2018 - 37	감사자	국토정보직 4급 육●●		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	♠♠♠♠♠♠공사 본사 ▲▲▲실	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	2개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사

개 선 요 구

제 목 개인정보 보호에 관한 사항

관 계 기 관 ♠♠♠♠♠♠공사 본사 ▲▲▲실

내 용

♠♠♠♠♠♠공사(이하 ‘공사’라 한다)에서는 고객이 지적측량을 의뢰하면 업무지원시스템(이하 ‘COS’라 한다) 및 현장지원시스템(이하 ‘MOS’라 한다)에 의뢰인의 개인정보와 측량성과물 등을 입력하여 지적측량업무를 수행하고 있다.

「개인정보보호지침」 제4조(개인정보 보호 원칙) 제3항에 “개인정보 처리자는 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 위협의 정도에 상응하는 적절한 기술적·관리적·물리적 보안조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.”고 되어 있으며,

정보취급자의 개인정보 처리 범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한 하여야 한다.”고 규정하고 있다.

그런데도 [붙임]과 같이 시스템에 대한 최소한의 접근 권한 구분 없이 공사 직원이면 누구나 타 지역의 접수내역 및 성과물등록 현황에서 개인정보를 조회 할 수 있는 등 개인정보 안전관리에 취약하다.

따라서 COS · MOS에 대한 접근 권한을 업무의 성격에 따라 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하는 등 시스템 개선이 필요하다.

조치할 사항 ♠♠♠♠♠♠공사 사장(▲▲▲실장)은 관련 시스템에 대한 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하는 등 개인정보를 안전하게 관리하도록 시스템을 개선하시기 바랍니다.

[붙임] COS·MOS시스템 타 지역본부 조회 화면

▽▽▽▽▽본부 〇〇지사에서 〇〇〇〇〇〇본부 ◇◇◇◇지사 접수내역 조회(COS) ↵

일련번호	2018 - 38	감사자	국토정보직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○○○○○공사 ●●●●●부	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	2개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사

개 선 요 구

제 목 UAV(무인항공기) 사업수수료 적용에 관한 사항

관 계 기 관 ○○○○○○공사 ●●●●●부

내 용

○○○○○○공사(이하 ‘공사’라 한다)에서는 초경량비행장치 무인항공기(UAV, 이하 ‘드론’이라 한다)를 이용하여 항공영상을 촬영하고 정사영상으로 제작하여 의뢰인에게 제공하는 공간정보업무를 수행하고 있다.

○○○○○○공사 ●●●●●부에서는 공간정보 분야에서 드론 영상의 취득에 필요한 파라미터 결정, 영상의 품질검증 및 성과물 제작과정, 성과물의 관리하는 표준절차 등이 없어 이를 개선하고자 「공간정보 기반조성을 위한 무인비행장치

자업규정, 품질, 작성, 연구(△△△△△△△△△△, 2080, 2015. 4. 21.)를 통해 드론을

[표 1] 드론 사업 수수료 산출 내역

(단위: 2015년 기준, 원)

공종	수량	단위	노무비		경비		총액	
			단가	금액	단가	금액	단가	금액
1. 측량비용				2,475,168				2,475,168
1-1 사전계획		식		325,778		-	-	
1-2 지상기준		식		481,100			-	
1-3 무인비행체 촬영		식		757,064				
1-4 전처리 작업		식		226,653	-	-	-	
1-5 성과물 제작		식		684,574	-	-	-	
직접경비 (노무비)	20	%		495,034		250,000		745,034
제경비 (노무비)	100	%		2,475,168				2,475,168
기술료(노무비+제경비)	20	%		990,067				990,067
합 계								6,685,437
부가가치세								668,544
총 계								7,353,981

[표 2] 드론 사업 수수료 적용 예시

구분	가로(m)	세로(m)	면적(㎡)	산출계수	기준단가	산출단가	적용단가
기준	1,000	1,000	1,000,000	1	7,353,000	7,353,000	7,353,000
최소	600	600	400,000	0.40		2,941,200	2,941,200
(예시)	6,000	250	1,500,000	1.5		11,029,500	11,029,500
(예시)	300	300	90,000	0.09		661,770	2,941,200

그러나 [표 2]와 같이 촬영면적에 따라 적용단가의 차이가 크고 작업공정별로 촬영면적에 상관없이 진행하여야 하는 공정에도 촬영면적에 따른 산출계수가 적용되어 수수료가 촬영면적에 따라 크게 증가하거나 줄어드는 현상이 발생하였다.

또한, 수수료는 매년 측량기술자 임금공표에 따라 공정별 단가(노무비)가 달라지므로 매년 발표되는 측량기술자 노임단가를 적용하여 수수료를 재 산정하여야 한다.

그런데 각 지역본부의 상황에 따라 드론을 활용한 사업의 적용 수수료가 본부별로 상이하고 산출기준이 일률적으로 적용되지 않아 공사에서 제시하는 드론사업

일련번호	16 - 1	감사자	국토정보직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	□□□□□□본부 ◇◇◇◇◇◇처	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	1개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사 통 보

제 목 지적측량성과협의회 운영 관리 소홀

관 계 기 관 ▽▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇◇◇처

내 용

▽▽▽▽▽▽본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 지적측량업무 수행에 따른 성과 차이에 대한 적정 여부 검토 및 민원의 발생 또는 발생할 소지가 있을 경우 측량 성과 심의제도의 일환인 지적측량성과협의회를 운영하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침」 제20조(개최) 및 제21조(운영 등)에 따르면 “지적측량업무처리결과 성과 차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 성과협의회 개최를 요구할 수 있으며, 위원장은 성과협의회를 개최하여야 하며, 성과협의회는 관련 측량자와 위원의 의견을 들어 민원해결방안 및 성과를 제시하여야 하며 필요한 경우 현장 확인과 지식측량을 하여야 한다.”라고 되어 있다.

따라서 지적측량 성과를 제시하지 못 하는 경우가 발생한 경우 지적측량성과 협의회를 개최하고 그 결과를 고객관계관리시스템(CRM)에 등록하여야 했다.

[표] 지적측량 성과협의회 개최 및 CRM 등록 현황(2017. 9. 18. ~ 2018. 8. 24.)

기관명: ▽▽▽▽▽본부

연번	지사	접수내역				성과협의회	CRM	비 고
		일자	종목	번호	소재지			
1	□□□□지사	2017-08-22	경계복원	***	**구 * 동 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
2	□□□□지사	2017-10-18	경계복원	***	**구 * 동 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
3	□□□□지사	2018-02-01	경계복원	***	* 구 **동 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
4	■ ■ 지사	2018-03-06	경계복원	***	**시 **읍 * 리 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
5	■ ■ 지사	2018-03-13	경계복원	***	**시 **동 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
6	▲ ▲ 지사	2018-01-01	지적현황	***	**시 **동 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
7	◎ ◎ 지사	2018-04-03	경계복원	***	**시 **면 **리 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
8	○ ○ 지사	2017-10-10	경계복원	***	**군 **면 **리 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
9	○ ○ 지사	2018-01-01	분할측량	***	**군 **면 **리 ***	미개최	미등록	성과제시불능
10	○ ○ 지사	2018-01-01	분할측량	***	**군 **면 **리 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
11	○ ○ 지사	2018-01-16	분할측량	***	**군 **면 **리 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
12	○ ○ 지사	2018-01-01	경계복원	***	**군 **면 **리 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
13	○ ○ 지사	2018-03-05	경계복원	***	**군 **면 **리 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
14	● ● 지사	2017-10-25	경계복원	***	**군 **읍 **리 ***	미개최	미등록	성과제시불능
15	◇ ◇ 지사	2017-09-20	경계복원	***	**군 **읍 **리 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
16	◇ ◇ 지사	2018-04-02	경계복원	***	**군 **면 **리 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
17	◆ ◆ 지사	2017-09-08	경계복원	***	**군 **읍 **리 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
18	◆ ◆ 지사	2017-10-26	경계복원	***	**군 **면 **리 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
19	◆ ◆ 지사	2017-10-26	경계복원	***	**군 **면 **리 ***-*	미개최	미등록	성과제시불능
20	△ △ △ 지사	2018-02-26	경계복원	***	**군 **읍 **리 ***-*	개최	미등록	성과제시불능

※ 고객관계관리시스템(CRM) 민원 등록 및 지적측량업무지원시스템(COS) 반환 현황 자료 재구성

그런데도 본부에서는 [표]과 같이 성과제시불능 총 20건 중 성과협의회 미개최 19건, 고객관계관리시스템(CRM) 미등록 20건 등 지적측량성과협의회 운영관리를 소홀히 하였다.

일련번호	16 - 2	감사자	국토정보직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	1개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 반환 업무 처리 부적정

관 계 기 관 ▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처

내 용

▽▽▽▽▽본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 지적측량업무 수행 중 의뢰인의 본인 취소, 성과제시 불능, 측량수행 불능 등 반환사유가 발생할 경우 지적측량 수수료를 반환처리하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제32조(반환금 및 추가납부 통지) 제1항 및 제2항에 따르면 “의뢰인이 측량의뢰를 취소하였거나 정산결과 측량의뢰 시 수입한 수수료에 증감(신용카드 승인의 변동사항 포함)이 발생할 경우 지체 없이 반환사유를 의뢰인에게 알리고 지적측량수수료를 반환하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

되어 있다.

또한 지적측량업무지원시스템(COS)의 반환사유 현황을 살펴보면 본인취소, 규정적용착오, 성과제시불능, 측량수행불능, 수량감소, 면적감소, 종목변경, 착오입금, 수수료적용변경, 등록사항정정, 법령적용변경, 소재지변경, 장기연기, 기타로 구분하고 있다.

따라서 지적측량수수료 반환 시 지적측량업무지원시스템(COS)에 반환사유를 명확히 구분, 작성하여 반환업무를 처리하여야 했다.

[표] 지적측량수수료 반환 처리 현황(2017. 9. 18. ~ 2018. 8. 24.)

기관명: ▽▽▽▽▽본부

연번	지사	구분	접수일자	종목	번호	소재지	반환사유		비고
							오	정	
1	□□지사	일반	2017-12-08	경계복원	***	**동 ***-	성과제시불능	측량수행불능	수목울창
2	■■지사	일반	2017-11-20	경계복원	***	**면 **리 ***-	성과제시불능	측량수행불능	수목울창
3	▲▲지사	일반	2018-03-22	경계복원	***	*면 * 리 ***-	성과제시불능	측량수행불능	수목울창
4	▲▲지사	일반	2018-04-06	경계복원	***	**면 **리 ***-	성과제시불능	측량수행불능	수목울창
5	▲▲지사	일반	2018-04-24	경계복원	***	**면 **리 ***-	성과제시불능	측량수행불능	수목울창
6	▲▲지사	일반	2018-05-17	경계복원	***	* 면 * 리 ***-	성과제시불능	측량수행불능	수목울창
7	▲▲지사	일반	2018-06-08	경계복원	***	**면 **리 ***-	성과제시불능	측량수행불능	수목울창
8	▲▲지사	일반	2018-04-02	등록전환	***	**면 **리 ***-	성과제시불능	규정적용착오	불법전용산지 대상아님
9	▲▲지사	일반	2018-05-18	등록전환	***	**동 ***-	성과제시불능	규정적용착오	불법전용산지 대상아님
10	▲▲지사	일반	2018-04-25	분할측량	***	**면 **리 ***-	성과제시불능	규정적용착오	불법전용산지 대상아님
11	◎◎지사	일반	2018-01-01	경계복원	***	*면 **리 ***-	성과제시불능	측량수행불능	수목울창
12	◎◎지사	일반	2018-03-07	경계복원	***	*면 **리 ***-	성과제시불능	측량수행불능	수목울창

그런데도 위 본부에서는 [표]와 같이 성과제시불능으로 반환한 총 20건 중
측량수행 불능 17건, 규정적용 착오 3건으로 적용하여야 하나 성과제시불능으로
착오 적용하여 지적측량수수료 반환 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ▽▽▽▽▽▽본부장은 「지적측량수수료산정기준 등에 관한
규정」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지
않도록 지적측량수수료 반환 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	16 - 3	감사자	국토정보직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	반환	재정상 조치금액	2,829,200원
수감부서 (처리할 부서)	▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	2개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사

시정요구(반환)

제 목 등록전환측량 수수료 정산 처리 부적정

관 계 기 관 ▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처

내 용

▽▽▽▽▽본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 토지의 형질변경, 개간, 건축물의
사용검사 등 지목 변경이 필요한 임야에 대하여 고객에게 등록전환 측량을 의뢰
받아 업무를 수행하고 있다.

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제16조 제2항 제1호에 “토목공사
전에는 등록전환예정지에 대한 지적현황측량을 실시하여 지적현황수수료를 적용”
하도록 되어 있고, 제2호에 따르면 “제1호의 측량결과에 따라 토목공사를 완료한
후에는 등록전환측량을 실시하여 이미 납부한 지적현황측량수수료와의 차액을

대하여 지적현황과 등록전환 지적측량수수료 차액을 적용하지 않아 등록전환측량
정산 업무 처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ▽▽▽▽▽▽본부장은 착오정산 한 10건 2,829,200원에 대하여
반환조치하여 주시고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」에 대한 직무
교육을 실시하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 등록전환측량 정산 업무
처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표]

등록전환 측량수수료 정산 현황(2017. 9. 18. ~ 2018. 8. 24.)

기관명: ▽▽▽▽▽본부

(단위: 필, m², 원, 부가세 별도)

연번	지사	접수일자	종목	번호	소재지	정산내역						이전 측량 내역						차 액 (A-B)
						오(A)			정(B)			접수일자	종목	번호	정산내역			
						수량	면적	금액	수량	면적	금액				수량	면적	금액	
1	□□지사	2018-02-07	등록전환	***	**읍 **리 *-*-*	1	96	419,000	1	96	251,000	2017-04-04	지적현황	***	1	96	168,000	168,000
															1	132,796	547,000	
2	■ ■ 지사	2018-03-26	등록전환	***	* 동 *-*-*	1	1,169	657,000	1	1,169	460,000	2017-08-23	지적현황	***	1	1,169	197,000	197,000
3	■ ■ 지사	2018-05-04	등록전환	***	**동 *-*-*	1	2,302	747,000	1	2,302	545,000	2018-02-26	지적현황	***	1	2,302	202,000	202,000
4	■ ■ 지사	2018-07-31	등록전환	***	**면 **리 *-*-*	1	2,261	461,000	1	2,261	461,000	2017-11-23	지적현황	***	1	932	315,000	
						1	1,396	652,000	1	1,396	387,000				1	1,396	265,000	265,000
5	▲ ▲ 지사	2018-03-08	등록전환	***	**면 **리 *-*-*	1	2,700	776,000	1	2,700	501,000	2017-12-12	지적현황	***	1	2,700	275,000	275,000
6	◎ ◎ 지사	2018-01-03	등록전환	***	**면 **리 *-*-*	1	655	652,000	1	655	377,000	2017-11-21	지적현황	***	1	655	275,000	275,000
															1	13,656	255,000	
7	◎ ◎ 지사	2018-01-15	등록전환	***	**면 **리 *-*-*	1	455	652,000	1	455	377,000	2017-11-16	지적현황	***	1	455	275,000	275,000
						1	163	652,000	1	163	484,000				1	163	168,000	168,000
															1	10,516	255,000	
															1	230	182,000	
															1	251	182,000	
8	◎ ◎ 지사	2018-02-22	등록전환	***	**읍 **리 *-*-*	1	817	466,000	1	817	269,000	2017-06-26	지적현황	***	1	817	197,000	197,000
															1	13,067	255,000	
9	○ ○ 지사	2018-03-28	등록전환	***	**면 **리 *-*-*	1	440	652,000	1	440	377,000	2017-06-20	지적현황	***	1	440	275,000	275,000
10	● ● 지사	2018-01-01	등록전환	***	**읍 **리 *-*-*	1	491	637,000	1	491	362,000	2017-05-08	지적현황	***	1	491	275,000	275,000
															1	176,426	275,000	
합 계					10건													2,572,000

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 일반업무접수처리내역 정산 명세 내역 자료 재구성

일련번호	16 - 4	감사자	국토정보직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	▽▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	1개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사 통 보

제 목 자산관리 업무처리 소홀

관 계 기 관 ▽▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처

내 용

공사에서는 효율적이고 체계적인 측량장비(이하 ‘전산장비’를 포함한다)의 관리와 성능을 유지하기 위하여 자산이동현황을 정확히 정리하도록 하고 있다.

「업무규정」 제26조(측량장비관리)에 “측량장비 분임취급자는 측량장비를 자산관리시스템(ERP)에서 관리 및 수불현황 등을 정확히 정리하여야 하며, 직원이 퇴직, 휴직, 대기발령 및 그 밖의 사유가 발생한 때에는 현 근무지 본부장에게 장비일체를 지체 없이 반납 한다.”고 되어 있다.

따라서 ▽▽▽▽▽▽본부 (이하 “본부”라 한다)에서는 보유한 장비에 대한

지사	요청일	장비명	수량(대)	기간	승인여부
		토탈스테이션	1		
▲▲지사	08월 20일	GPS	8	8. 20. ~ 8. 24.	x
▲▲지사	08월 10일	GPS	8	8. 06. ~ 8. 14.	x
○○지사	08월 09일	GPS	6	8. 09. ~ 9. 28.	x

※ 2018년 측량장비 공차 총 44회 승인 없음

[표2] 2018년 공로연수자 현황

(기간: 2018. 1. 1. ~ 2018. 8. 28.)

소 속	직 급	성 명	공로연수 시작일	퇴 직 일	비 고	장비반납
□□□□	국토정보직 ○급	김□□	2018-01-18	2019-01-17		x
□□□□	국토정보직 ◎급	이■■	2018-01-10	2018-07-09	(명예퇴직)	x
■□□□	전문직	김▲▲	2018-01-01	2018-06-30	(명예퇴직)	x
▲▲지사	전문직	이◎◎	2018-01-01	2018-06-30	(명예퇴직)	x
▲▲지사	전문직	권○○	2018-01-01	2018-08-21		x
○○지사	국토정보직 ■급	장●●	2018-02-02	2019-02-01		x
○○지사	전문직	조◇◇	2018-01-01	2018-06-30	(명예퇴직)	x
○○지사	전문직	오◆◆	2018-01-01	2018-12-17		x
●●지사	전문직	이△△	2018-01-01	2018-07-30		x
●●지사	국토정보직 ■급	정▽▽	2018-02-26	2019-02-25		x
◇◇지사	국토정보직 ◎급	안▽△	2018-01-10	2018-07-09	(명예퇴직)	x
◇◇지사	전문직	정◆◇	2018-01-01	2018-06-30	(명예퇴직)	x
◆◆지사	국토정보직 ◇급	신○◎	2018-06-04	2019-06-03		x
△△지사	전문직	노□■	2018-01-01	2018-07-20		x
△△지사	국토정보직 ○급	조○◇	2018-08-22	2019-08-21		x
▽▽지사	국토정보직 ○급	채◆△	2018-08-14	2019-08-13		x
▽△지사	전문직	권◇◆	2018-01-01	2018-06-30	(명예퇴직)	x
◆◇지사	국토정보직 ◇급	김○■	2018-06-27	2018-12-26	(명예퇴직)	x
○○지사	국토정보직 ◎급	김○△	2018-01-10	2018-07-09	(명예퇴직)	x

그런데도 위 본부에서는 [표1]과 같이 측량장비 공차 요청에 대한 승인 없이 장비를 공차 하였고, [표2]와 같이 직원이 퇴직, 공로연수의 사유가 발생하였을 때에는 지사장은 지역본부장에게 측량(전산)장비를 반납하여야 하나 자산의 이동에 따른 행정처리를 하지 않는 등 자산관리업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ▽▽▽▽▽▽본부장은 「업무규정」에 대하여 직무교육을 실시 하시고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 측량장비 공차 및 인사이동(퇴직, 휴직 등)에 따른 자산관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	16 - 5	감사자	국토정보직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	▽▽▽▽▽▽본부 △△△△△△처	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	1개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사

통 보

제 목 공간정보 보안 계획 수립 및 추진 소홀

관 계 기 관 ▽▽▽▽▽▽본부 △△△△△△처

내 용

▽▽▽▽▽▽본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 「국가공간정보기본법」 제14조에 따라 공간정보와 관련된 다양한 사업을 추진하고 있다.

「♠♠♠♠♠♠공사정보보안업무지침」 제6조(정보보안 및 공간정보보안담당관의 임무) 제2항에 “공간정보보안담당관의 임무로 공간정보보안 계획 수립 및 시행, 공간정보의 생산·구축·관리·유통·활용에 따른 보안대책 마련, 공간정보의 관리를 위한 감사·지도·점검·교육 등 공간정보 관련 보안업무”를 수행하도록 명시하고 있다

였으며, 분임 공간정보보안담당관(각급 부서장)의 임무와 공간정보의 보안등급별 관리방법, 공간정보 보안교육 실시, 공간정보 보안관리 점검 등에 대한 세부 실행 방법이 구체적으로 명시되어 있다.

따라서 지역본부에서는 공간정보 보안업무 추진계획을 수립하여 공간정보 보안업무를 효율적으로 수행하여야 하며, 보안등급별로 공간정보를 구분하여 관리하고, 공간정보 취급자를 대상으로 보안교육을 실시하여야 하며, 공간정보 보안관리를 위한 점검을 실시하여야 한다.

[표] 공간정보 보안 업무 추진 현황

구 분	계획수립	보안교육 실시여부	보안관리 점검 여부	관리대장 작성
2017년	미수립	미실시	미점검	작성
2018년	미수립	미실시	미점검	작성

그런데도 위 본부에서는 [표]와 같이 공간정보 보안 계획을 수립하지 않았고, 공간정보 취급자를 대상으로 한 교육을 실시하지 않았으며, 공간정보 보안관리를 위한 지사 점검을 실시하지 않는 등 공간정보 보안 업무 추진을 소홀히 하였다.

조치할 사항 ▽▽▽▽▽본부장은 공간정보 보안업무 관련 지침 및 본사 지시사항을 준수하여 공간정보 보안업무 추진계획을 수립하고 공간정보 보안

일련번호	16 - 6	감사자	기획경영직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	760,000
수감부서 (처리할 부서)	▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처 외 1	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	1개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 차량숙박에 따른 일비 지급 부적정

관 계 기 관 ▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처 및 △△△△△처

내 용

▽▽▽▽▽본부(이하 “본부”라 한다)에서는 업무용 차량을 이용하여 지적 측량 및 공간정보 현장업무 등 공무를 수행할 때에는 「여비규정」에서 정한 바에 따라 여비교통비를 지급하고 있다.

「여비규정」 제9조 제1항 및 제2항에는 “운임은 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임으로 구분하며, 공사의 차량 및 임차차량을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.”고 되어 있다.

그리고 같은 규정 제10조 제1항에는 “일비·숙박비 및 식비는 별표 1에 따라

대한 여비교통비 지급내역을 점검한 결과 [별표] ‘차량숙박 일비 지급 현황’과 같이 업무용 차량을 이용한 여행일은 일비의 2분의 1을 지급하여야 함에도 「업무규정」 제3조 제2항에 따른 지적측량 및 공간정보 사업의 현장업무를 수행하는 것으로 착오 판단하여 일비를 감액하지 않고 1일 출장에 해당하는 일비 20,000원을 적용하는 등 여비교통비 지급 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

그 결과 ◇◇◇◇처 및 △△△△△처에서 총 34회 760,000원의 차량숙박 일비를 과다 지급하였다.

조치할 사항 ▽▽▽▽▽본부장은 과다 지급한 차량숙박에 따른 일비 760,000원은 즉시 회수하시기 바라며, 「여비규정」 등 관련 규정을 준수하고, 직무 교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비 지급 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표]

차량숙박 경비 지급 현황(2018. 1. 1. ~ 7. 31.)

기관명: ▽▽▽▽▽본부

(단위: 원, 시간)

연번	소속	직급	성명	출장목적	출장기간			차량숙박 경비 지급 내역			비고
					시작일	종료일	일수	착오지급액	정당지급액	차액(회수)	
1	◇◇◇◇처	○급	박○○	적부재심사 현지조사 측량	2018-03-07	2018-03-09	3	60,000	30,000	30,000	
2	◇◇◇◇처	○급	김△△	적부재심사 현지조사 측량	2018-03-07	2018-03-09	3	60,000	30,000	30,000	
3	◇◇◇◇처	○급	박□□	중앙적부재심사 현지조사 측량	2018-05-30	2018-06-01	3	60,000	30,000	30,000	
4	◇◇◇◇처	○급	손▲▲	중앙적부재심사 현지조사 측량	2018-05-30	2018-06-01	3	60,000	30,000	30,000	
5	◇◇◇◇처	○급	김○○	중앙적부재심사 현지조사 측량	2018-05-30	2018-06-01	3	60,000	30,000	30,000	
6	◇◇◇◇처	○급	박■	중앙적부재심사 현지조사 측량	2018-07-04	2018-07-06	3	60,000	30,000	30,000	
7	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	송◇◇	문경시 가축사육제한구역 인가조사 측량	2018-02-01	2018-02-02	2	40,000	20,000	20,000	
8	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	김◆◆	문경시 가축사육제한구역 인가조사 측량	2018-02-01	2018-02-02	2	40,000	20,000	20,000	
9	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	심◆◇	문경시 가축사육제한구역 인가조사 측량	2018-02-01	2018-02-02	2	40,000	20,000	20,000	
10	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	오◇◆	문경시 가축사육제한구역 인가조사 측량	2018-02-01	2018-02-02	2	40,000	20,000	20,000	
11	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	오◆◇	문경시 가축사육제한구역 인가조사 측량	2018-02-01	2018-02-02	2	40,000	20,000	20,000	

연번	소속	직급	성명	출장목적	출장기간			차량숙박 일비 지급 내역			비고
					시작일	종료일	일수	착오지급액	정당지급액	차액(회수)	
12	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	박■○	문경시 가축사육제한구역 인가조사 측량	2018-02-01	2018-02-02	2	40,000	20,000	20,000	
13	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	이○■	신기술 도입장비 교육 및 UAV조종자 워크숍	2018-02-20	2018-02-23	4	60,000	40,000	20,000	
14	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	심■◇	신기술 도입장비 교육 및 UAV 조종자 워크숍	2018-02-20	2018-02-23	4	60,000	40,000	20,000	
15	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	이◇○	상주시 인가조사 현장측량	2018-03-07	2018-03-08	2	40,000	20,000	20,000	
16	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	박●■	상주시 인가조사 현장측량	2018-03-07	2018-03-08	2	40,000	20,000	20,000	
17	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	김▽◎	가축사육 제한지역 지형도면 고시 현장조사	2018-03-12	2018-03-13	2	40,000	20,000	20,000	
18	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	김◎▽	가축사육 제한지역 지형도면 고시 현장조사	2018-03-12	2018-03-13	2	40,000	20,000	20,000	
19	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	오▽□	가축사육 제한지역 지형도면 고시 현장조사	2018-03-12	2018-03-13	2	40,000	20,000	20,000	
20	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	이□△	가축사육 제한지역 지형도면 고시 현장조사	2018-03-12	2018-03-13	2	40,000	20,000	20,000	
21	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	김△▲	가축사육 제한지역 지형도면 고시 인가조사	2018-03-15	2018-03-16	2	40,000	20,000	20,000	
22	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	오▲◆	가축사육 제한지역 지형도면 고시 인가조사	2018-03-15	2018-03-16	2	40,000	20,000	20,000	
23	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	이◆■	가축사육 제한지역 지형도면 고시 인가조사	2018-03-15	2018-03-16	2	40,000	20,000	20,000	
24	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	오△□	가축사육 제한지역 지형도면 고시 인가조사	2018-03-15	2018-03-16	2	40,000	20,000	20,000	

연번	소속	직급	성명	출장목적	출장기간			차량숙박 일비 지급 내역			비고
					시작일	종료일	일수	착오지급액	정당지급액	차액(회수)	
25	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	오△◎	국유재산 문화재 현황측량	2018-05-24	2018-05-25	2	40,000	20,000	20,000	
26	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	김◎△	국유재산 문화재 현황측량	2018-05-24	2018-05-25	2	40,000	20,000	20,000	
27	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	이▲◇	국유재산 문화재 현황측량	2018-05-24	2018-05-25	2	40,000	20,000	20,000	
28	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	이□△	◇◇시 지지피해지역 도시재생사업지구 UAV 촬영	2018-06-14	2018-06-15	2	40,000	20,000	20,000	
29	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	심●◎	◇◇시 지지피해지역 도시재생사업지구 UAV 촬영	2018-06-14	2018-06-15	2	40,000	20,000	20,000	
30	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	김●◎	◇◇시 지지피해지역 도시재생사업지구 UAV 촬영	2018-06-14	2018-06-15	2	40,000	20,000	20,000	
31	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	김□●	문화재청 국유재산 문화재 확인측량	2018-06-19	2018-06-21	3	60,000	30,000	30,000	
32	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	오△●	국유재산 문화재 현황측량	2018-06-19	2018-06-21	3	60,000	30,000	30,000	
33	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	오△●	국유재산 문화재 현황측량	2018-07-12	2018-07-13	2	40,000	20,000	20,000	
34	▽▽▽▽ ▽▽처	○급	김●○	국유재산 문화재 현황측량	2018-07-12	2018-07-13	2	40,000	20,000	20,000	
계								1,560,000	800,000	760,000	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 여비교통비 및 지출결의 자료 재구성

시작과 동시에 실시하는 1일차 비상소집일⁶⁾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 제출하도록 하였으며, 이에 따른 비상소집 조기출근 시간에 대하여는 초과근무를 인정하지 않는다.”고 명시되어 있다.

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

그런데도 본부의 2016년 및 2017년 을지연습 비상소집일에 대한 초과근무수당 지급내역을 점검한 결과 2017년 귀속분에 대하여는 자체점검을 통해 착오 지급된 초과근무수당(△△△△△△처 국토정보직 □급 김△△ 등 11명 / 469,110원 / 회수일: 2018. 8. 13.~8. 17.)은 내부결재를 득한 후 전액 회수하였으나, 2016년의 경우에는 [별표] ‘을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 현황’과 같이 개인별 초과근무시간을 산정함에 있어 본사에서 지시한 ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항’을 준수하지 않고, 비상소집일 조기출근에 대하여도 초과근무를 인정하여 수당을 지급하는 등 보수 지급 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

그 결과 ☞☞지사 국토정보직 □급(당시 소속 및 직급) 차○○ 등 4명에게

[별표]

을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 현황 (2016년)

기관명: ▽▽▽▽▽본부

(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	○○	9*****	□급	차○○	1990-04-06	1:20	5,163,100	14	518,780	12	444,660	74,120	
2	2016-08-22	□□	9*****	○급	변□□	1997-07-07	1:20	4,259,670	16	489,140	14	428,000	61,140	
3	2016-08-22	△△	9*****	□급	금△△	1990-02-01	2:00	4,694,000	14	471,640	12	404,260	67,380	
4	2016-08-22	◇◇	9*****	○급	김◇◇	1997-04-21	2:00	4,355,120	16	500,100	14	437,590	62,510	
계													265,150	

※ 초과근무 적용일: 2016. 8. 22.

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 특근명령부 재구성

※ 2016년 급여인상에 따른 소급분 적용 통상임금 산정

※ 초과근무수당 산출기초: 통상임금 × 1.5 / 209 × 근무시간

일련번호	16 - 8	감사자	기획경영직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	123,350
수감부서 (처리할 부서)	▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	1개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 위탁교육 대상자 교육여비(일비 및 식비) 지급 부적정

관 계 기 관 ▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처

내 용

▽▽▽▽▽본부(이하 “본부”라 한다)에서는 임직원의 자질향상과 능력 개발을 위한 연간 교육훈련계획과 관련하여 교육대상자로 선발된 직원에게 「교육훈련규정」에서 정한 바에 따라 교육여비를 지급하고 있다.

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

경우를 구분하여 교육여비를 정확하게 산출하고 이를 지급하여야 할 것이다.

그런데도 본부의 2017. 1. 1. ~ 2018. 7. 31.까지 교육훈련비 집행내역을 점검한 결과 [별표] ‘위탁교육 대상자 교육여비(일비 및 식비) 지급현황’과 같이 지리적 제약요건(원거리 등)으로 출장기간과 교육기간이 상이한 울릉지사 위탁 교육 대상자의 교육여비를 지급함에 있어 ① ‘국어전문교육과정’의 경우 ‘일비’는 출장기간 첫날과 마지막날을 입교일과 수료일로 인식하여 전액 지급하고 기타일은 일비의 5할을 지급하여야 하며, ‘식비’는 「여비규정」에 따라 지급하되 출장기간 7일에 대한 21식 중 교육훈련비에 포함된 5식(중식)은 차감하고 나머지 16식에 대하여만 지급하여야 함에도 ‘일비’ 및 ‘식비’ 모두 전액 지급하였으며 ② ‘국어(화법) 특별과정’의 경우 ‘식비’는 교육훈련비에 포함되어 있지 않으므로 전액 지급하되, ‘일비’는 등록일·입교일·수료일에만 전액 지급하고 기타일은 일비의 5할을 지급하여야 함에도 이를 전액 지급하는 등 교육여비 지출 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

그 결과 위탁교육 대상자 국토정보직 ◇급 허●●에게 교육여비 123,350원을 과다 지급하였다.

조치할 사항 ▽▽▽▽▽▽본부장은 과다 지급한 교육여비(일비, 식비) 123,350원은 회수하시기 바라고, 「교육훈련규정」 등 관련 규정을 준수하며, 직무 교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 교육여비 지급 업무 처리에

[별표]

위탁교육 대상자 교육여비(일비 및 식비) 지급 현황

기관명: ▽▽▽▽▽본부

(단위: 원)

연번	소속	직·성명	교육명	출장지	출장기간	일비			식비			계 (회수액)	비고
						기지급액	요지급액	차액	기지급액	요지급액	차액		
1	●● 지사	국토정보직 △급 허◇◇	국어전문 교육과정 (제347기)	♣♣ (●●●●원)	‘17. 3. 12. ~ 3. 18. (7일)	140,000	90,000	50,000	120,000	106,650	13,350	63,350	(비합속) · 일비: 기타일 5일 (5할 적용) · 식비: 21식 적용 5식 차감 16식 지급
2	●● 지사	국토정보직 △급 허◇◇	특별과정 (화법)	♣♣ (●●●●원)	‘17. 7. 4. ~ 7. 8. (5일)	100,000	70,000	30,000	100,000	100,000	0	30,000	(비합속) · 일비: 기타일 3일 (5할 적용) · 식비: 차감없음
3	●● 지사	국토정보직 △급 허◇◇	특별과정 (화법)	♣♣ (●●●●원)	‘18. 7. 10. ~ 7. 14. (5일)	100,000	70,000	30,000	100,000	100,000	0	30,000	(비합속) · 일비: 기타일 3일 (5할 적용) · 식비: 차감없음
계						340,000	230,000	110,000	320,000	306,650	13,350	123,350	

※ 국어전문교육과정: 교육비 120,000원(식비 20,000원 포함) / 특별과정: 교육비 무료

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

일련번호	16 - 9	감사자	기획경영직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	1개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사

통 보

제 목 공기구비품 관리에 관한 사항

관 계 기 관 ▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처

내 용

▽▽▽▽▽본부(이하 “본부”라 한다)에서는 자산을 효율적으로 관리하기 위해 매년 재물조사를 실시하고 있다.

「자산관리규칙」제14조 제1항 및 제2항에는 “분임책임자(지역본부장)는 저장품을 제외한 물품에 대하여는 정기재물조사(연1회)를 실시하고 그 결과를 관리책임자(경영지원본부장)에게 보고하여야 하며, 관리책임자는 재물조사 결과를 사장에게 보고하고 과부족이 발견된 경우에는 지체없이 필요한 조치를 취하여야 한다.”

고 되어 있다

○○○실로 폐기 요청하여야 한다.

그런데도 2018. 8월 감사일 현재 본부의 공기구비품 자산목록을 점검한 결과 [별표] ‘공기구비품 보유현황’과 같이 「자산관리규칙」 제11조 별표4호 고정자산 분류표의 기준 내용연수보다 적게는 5년에서 많게는 10년이 지난 노후화되고 사용 가치가 떨어지는 총 22종 838개의 공기구비품을 폐기하지 않고 있는 등 자산관리 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항 ▽▽▽▽▽▽본부장은 「자산관리규칙」에 따라 정기 재물조사를 실시하고, 노후되고 사용가치가 떨어지는 비품에 대하여 폐기요청 하는 등 자산 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표]

공기구비품 보유 현황 (2018. 8.월 현재)

기관명: ▽▽▽▽▽본부

(금액단위: 원)

연번	품명	수량	취득가액	상각누계액	기준 내용연수	초과 내용연수
	합 계	838	388,677,360	387,839,360		
1	강연대	2	410,000	408,000	8	12
2	냉방기	6	8,862,351	8,856,351	8	5~7
3	냉온수기	12	1,764,273	1,752,273	5	9~10
4	냉장고	3	1,818,183	1,815,183	6	7~8
5	도면보관함	40	54,229,093	54,189,093	8	6~14
6	문서세단기	1	412,691	411,691	5	9
7	사다리	1	42,000	41,000	8	6
8	선풍기	4	167,272	163,272	5	8
9	에어컴프레샤	15	5,318,066	5,303,066	5	10
10	온풍기	3	3,043,636	3,040,636	8	5~6
11	옷장	78	14,086,035	14,008,035	8	5~10
12	응접세트	10	11,649,766	11,639,766	8	6~8
13	응접탁자	2	1,775,488	1,773,488	8	5
14	진공청소기	2	307,272	305,272	5	8~10
15	책상	418	190,568,329	190,150,329	8	5~10
16	책장	56	16,044,092	15,988,092	8	5~9

일련번호	16 - 10	감사자	기획경영직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	1개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사

통 보

제 목 ○○○○ 신분증 보안시스템(근태리더기) 출입기능 현행화 소출

관 계 기 관 ▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처

내 용

▽▽▽▽▽본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「인사사무처리규칙」 및 「보안
업무지침」에 따라 인사사무 및 보안업무를 총괄 수행하고 있다.

「인사사무처리규칙」 제20조(신분증) 제7항 및 제8항에 따르면 “소속장은 직원이
퇴직하는 경우에는 신분증을 회수하여 자체폐기하고 그 결과를 발급권자에게 보고
하여야 하며, 직원이 2개월 이상 휴직하는 경우에는 신분증을 일시 회수하여 보관
하여야 하고 그 사유가 소멸되어 복직하는 경우에는 본인에게 반환하여야 한다.”고
정하고 있다.

보안(출입증)관리의 중요성을 통지하였다.

따라서 각 지사에서는 퇴직직원의 신분증은 즉시 회수하여 지역본부장에게 반납함과 동시에 더불어 보안경비 업체를 통해 해당 ○○○○의 신분증 등으로 출입할 수 없도록 근태리더 보안장비 시스템(이하 “근태리더기”라 한다)을 설정하여야 한다.

그런데도 본부의 2018. 7. 30. 감사일 현재 ○○○○에 대한 근태리더기 관리 실태를 점검한 결과 [별표] ‘○○○○ 근태리더기 등록 현황’과 같이 2017. 1. 1.부터 2018. 7. 30.까지 ○○○○ 총 64명 중 24명은 근태리더기 출입기능을 정상적으로 해제하였으나, 40명에 대하여는 근태리더기에 사용자 등록사항을 해제하지 않은 사실을 확인하였다.

조치할 사항 ▽▽▽▽▽▽본부장은 ○○○○에 대한 근태리더기 사용자 등록사항을 해제하고, 「보안업무지침」 등 관련규정에 대한 직무교육을 실시하여 앞으로 동일한 사례가 발생되지 않도록 보안업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

[별표]

퇴직자 근태리더기 등록 현황(2017.1.1. ~ 2018.7.30.)

기관명: ▽▽▽▽▽본부

연번	기관명	사번	직급	성명	입사일자	퇴직일자	해제여부
1	□□지사	87****	전문직	배**	1987-08-24	2017-01-07	O
2	■■지사	78****	전문직	조**	1978-08-05	2017-01-26	O
3	▲▲지사	96****	국토정보직5급	이**	1996-07-05	2017-02-20	O
4	◎◎지사	90****	전문직	반**	1990-04-06	2017-03-23	X
5	○○○○지사	77****	전문직	조**	1977-09-01	2017-03-27	X
6	●●지사	T0****	보조인력	김**	2016-04-05	2017-03-31	O
7	◇◇지사	T0****	보조인력	신**	2016-04-05	2017-04-07	O
8	◆◆지사	T0****	보조인력	고**	2016-04-05	2017-04-30	X
9	□□지사	79****	국토정보직3급	최**	1979-01-04	2017-05-02	X
10	△△지사	T0****	보조인력	심**	2015-05-18	2017-05-17	O
11	○○○○지사	T0****	보조인력	김**	2015-05-18	2017-05-17	O
12	▽▽지사	T0****	보조인력	서**	2015-05-18	2017-05-17	O
13	□■지사	T0****	보조인력	오**	2015-05-18	2017-05-17	X
14	◆◆지사	T0****	보조인력	김**	2017-05-18	2017-05-30	O
15	△△△△△처	S0****	인턴	박**	2017-03-01	2017-07-31	O
16	□■지사	S0****	인턴	도**	2017-03-01	2017-07-31	O
17	□▲지사	S0****	인턴	권**	2017-03-01	2017-07-31	X
18	□○□○지사	S0****	인턴	곽**	2017-03-01	2017-07-31	X
19	◆◆지사	S0****	인턴	최**	2017-03-01	2017-07-31	X
20	□□지사	S0****	인턴	김**	2017-03-01	2017-07-31	X
21	□□지사	83****	전문직	김**	1983-07-22	2017-10-03	O
22	●●●●지사	84****	전문직	이**	1984-06-08	2017-10-12	X
23	●●지사	78****	전문직	정**	1978-04-01	2017-10-15	X
24	●●지사	95****	국토정보직5급	홍**	1995-04-06	2017-10-31	X
25	△△△△△처	S0****	인턴	이**	2017-08-01	2017-12-31	O
26	□○□○지사	T0****	보조인력	유**	2017-03-20	2017-12-31	O

연번	기관명	사번	직급	성명	입사일자	퇴직일자	해제여부
37	●●●●지사	T0****	보조인력	경**	2017-05-29	2017-12-31	X
38	◇◇지사	77****	전문직	정**	1977-09-01	2017-12-31	X
2017 계				38명			
39	■●지사	T0****	보조인력	이**	2017-05-18	2018-01-31	X
40	○○지사	84****	전문직	김**	1984-06-08	2018-02-02	X
41	□○□○지사	T0****	보조인력	고**	2014-02-20	2018-02-18	O
42	●●지사	78****	전문직	구**	1978-01-04	2018-05-20	X
43	●●지사	T0****	보조인력	강**	2017-03-20	2018-06-21	X
44	◆◆지사	97****	국토정보직5급	최**	1997-04-21	2018-06-29	X
45	●◆지사	77****	전문직	권**	1977-09-01	2018-06-30	X
46	▽○지사	79****	전문직	조**	1979-01-04	2018-06-30	X
47	○■지사	77****	전문직	이**	1977-09-01	2018-06-30	X
48	●●●●지사	77****	전문직	김**	1977-09-01	2018-06-30	X
49	□■지사	84****	전문직	김**	1984-06-08	2018-06-30	X
50	◇◇지사	79****	전문직	정**	1979-01-04	2018-06-30	X
51	○○지사	83****	전문직	유**	1983-07-22	2018-06-30	X
52	◆◆지사	84****	전문직	배**	1984-11-01	2018-06-30	X
53	●●지사	B7****	보조인력	김*	2017-05-22	2018-07-03	X
54	△△지사	83****	국토정보직4급	김**	1983-07-22	2018-07-09	O
55	○○○○지사	94****	국토정보직5급	안**	1994-05-19	2018-07-09	O
56	□○□○지사	93****	국토정보직4급	이**	1993-05-11	2018-07-09	X
57	◇◇지사	92****	국토정보직4급	안**	1992-04-09	2018-07-09	X
58	■●지사	89****	전문직	노**	1989-05-22	2018-07-20	X
59	●●지사	88****	전문직	이**	1988-07-11	2018-07-30	X
60	○○○○지사	93****	국토정보직5급	김**	1993-05-11	2018-07-09	O

일련번호	16 - 11	감사자	계약직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	1개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사

통 보

제 목 외부강의등 사전신고 소홀 및 관리 부적정

관 계 기 관 ▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처

내 용

▽▽▽▽▽본부(이하 “본부”라 한다)의 소속직원은 「♠♠♠♠♠♠공사
임직원행동강령」과 「임직원 외부강의 등 업무처리요령」에 따라 외부강의 및 회의
등(이하 “외부강의등”이라 한다)에 대하여 사전에 신고하고 승인을 받아 참석하고
있다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조 제2항과 제3항에
따르면 공직자 등은 외부강의등을 할 때 소속기관장에게 미리 서면으로 신고하
여야하고, 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을
마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다

[표 1] 외부강의 등 사전미승인 현황 (2017. 9. ~ 2018. 8.)

연번	성명	직급	소속	외부강의 일자	신고 일자
1	정□□	국토정보직 □급	▲▲지사	2017-10-20	2017-11-10
2	정□□	국토정보직 □급	▲▲지사	2017-11-17	2017-11-21
3	허■■	국토정보직 ■급	울릉지사	2017-09-01	2017-12-12
4	강▲▲	국토정보직 ■급	◇◇◇◇처	2017-12-15	2017-12-26
5	김○○	국토정보직 ○급	△△△△△처	2017-08-28 ~ 2017-12-15	2018-01-15
6	권○○	국토정보직 ■급	□■지사	2018-01-26	2018-02-02
7	신●●	국토정보직 ■급	군위지사	2018-03-16	2018-03-19
8	남◇◇	국토정보직 ■급	●●지사	2018-03-13	2018-03-20
9	정□□	국토정보직 □급	▲▲지사	2018-03-20	2018-03-27
10	정□□	국토정보직 □급	▲▲지사	2018-03-27	2018-03-28
11	김◆◆	국토정보직 ■급	△△△△△처	2018-05-23	2018-05-24
12	정□□	국토정보직 ■급	△△지사	2018-06-05	2018-06-07
13	정□□	국토정보직 □급	▲▲지사	2018-06-25	2018-06-26
14	조▽▽	국토정보직 ■급	■◎지사	2018-07-27	2018-07-30

※ 자료: ERP 외부강의 등록 자료 재구성

[표 2] 국토정보직4급 정혜영의 외부강의등 참석 현황 (2017. 9. ~ 2018. 8.)

연번	성명	직급	소속	외부강의 일자	신고 일자	외부강의 기관
1	정□□	국토정보직 ■급	▲▲지사	2017-10-20	2017-11-10	▲▲시
2	정□□	국토정보직 ■급	▲▲지사	2017-11-17	2017-11-21	▲▲시
3	정□□	국토정보직 ■급	▲▲지사	2018-03-20	2018-03-27	▲▲시
4	정□□	국토정보직 ■급	▲▲지사	2018-03-27	2018-03-28	▲▲시
5	정□□	국토정보직 ■급	▲▲지사	2018-06-25	2018-06-26	▲▲시

※ 자료: ERP 외부강의 등록 자료 재구성

그런데 [표 1]과 같이 다수의 본부 소속직원들이 외부강의등에 대하여 사전에 신고하지 않고 외부강의등에 참석하고 있고, 특히 [표 2]와 같이 ▽▽▽▽▽▽ 본부 ▲▲지사 국토정보직 ■급 정□□은 2017. 9월부터 2018. 8월 까지 총5회 외부

일련번호	16 - 12	감사자	국토정보직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	▽▽▽▽▽▽본부 ■◎지사	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	1개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사

통 보

제 목 청렴도 향상 관리 소홀

관 계 기 관 ▽▽▽▽▽▽본부 ■◎지사

내 용

국민권익위원회에서는 「부패방지권익위법⁸⁾」에 따라 공공기관 청렴도 측정을 매년 실시하여 평가결과를 언론에 발표하고 기획재정부 경영평가에도 반영하는 등 국가 청렴도 제고에 노력하고 있다.

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

따라서 ■◎지사(이하 “지사”라 한다)에서는 지정측량 신청 공개예제 공사의

[표] 지사 보관 측량결과부 청렴안내문 제공 확인 현황

접수일자	종목	접수번호	완료일자	소재지	측량팀장	안내문 제공
2018-07-11	경계복원	****	2018-08-06	**면 **리 ****-	채△△	미제공
2018-07-23	경계복원	****	2018-08-08	**면 **리 ****-	송■	미제공
2018-07-25	경계복원	****	2018-08-16	**면 **리 ****-	채△△	미제공
2018-08-01	경계복원	****	2018-08-08	**면 **리 ****-	송■	미제공

그런데도 지사에서는 [표]와 같이 고객에게 제공하는 측량결과부에 [붙임] 청렴안내문을 첨부하여 제공하지 않는 등 공사의 청렴도 향상에 대한 관리를 소홀히 하고 있다.

조치할 사항 ▽▽▽▽▽본부장은 관련 문서를 재통지 하여 「청렴안내문」을 측량결과부와 함께 제공하도록 하고, 공사의 청렴도 1등급 달성을 위하여 최선의 노력을 다하시기 바랍니다.

청렴!!
UX가 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.

일련번호	16 - 13	감사자	국토정보직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	▽▽▽▽▽▽본부 ●●지사	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	1개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사

통 보

제 목 등록전환측량 정산 처리 소출

관 계 기 관 ▽▽▽▽▽▽본부 ●●지사

내 용

▽▽▽▽▽▽본부 ●●지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 고객으로부터 지적
측량을 의뢰받아 지적측량수수료를 수입하고 지적측량업무를 수행하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산) 제1항에 “접수는 의뢰받은 업무종
목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하며, 정산은 측량자가 지적측량결과도,
면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력한다.”고
되어 있으며,

같은 규칙 제25조(업무처리 전산파일 정리확인) 제1항 제2호에 “측량자가

그런데도 위 지사는 [표]와 같이 등록전환측량 정산을 하면서 지적측량결과도
및 면적측정부의 결정된 면적과 다르게 정산 처리하는 등 업무처리를 소홀히
하였다.

조치할 사항 ▽▽▽▽▽▽본부장은 「업무규정시행규칙」에 대하여 직무교육을
실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 정산 처리를
철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	16 - 14	감사자	기획경영직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	▽▽▽▽▽본부 ●●지사	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	1개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사

통 보

제 목 지출증명서류 징구 및 편철 소출

관 계 기 관 ▽▽▽▽▽본부 ●●지사

내 용

▽▽▽▽▽본부 ●●지사(이하 “지사”라 한다)는 「재무규정」에 따라 지출
증명서류를 징구 한 후 지출업무를 처리하고 있다.

「재무규정」 제21조 제2항은 지출을 하는 경우에는 관계자의 청구서 및 영수
증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서등)를 받도록 정하고
있으며

「소득세법」 제81조 제4항은 재화 또는 용역을 공급받고 ‘세금계산서, 계산서,
시유허드 매출처표 현금영수증’ 등 어느 하나에 해당하는 증명서류를 받지 아니하

그러나 위 [표]와 같이 음(-)의 세금계산서가 편철되어 있음에도 지급수수료 200,000원을 지급하거나 세금계산서를 편철하지 않은 채로 수선비 6,630,000원을 거래상대방에게 지급하였다.

그 결과 관련 법령에서 인정하는 지출증명서류를 구비하지 않은 채로 예산을 집행하는 결과가 발생하였다.

조치할 사항 ▽▽▽▽▽본부장은 관계법령에서 요구하는 지출증명서류를 구비한 후 대금이 지출될 수 있도록 「재무규정」등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하시고 동일한 사례가 재발하지 않도록 지출업무를 철저히 처리하시기 바랍니다.

일련번호	16 - 15	감사자	기획경영직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	▽▽▽▽▽본부 ●△지사	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	1개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사

통 보

제 목 회의비(일반회의) 예산집행 부적정

관 계 기 관 ▽▽▽▽▽본부 ●△지사

내 용

▽▽▽▽▽본부 ●△지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「법인카드 사용 및 관리지침」 및 「예산집행지침」에서 정한 바에 따라 민원업무 및 제도개혁을 위하여 예산에 계상된 회의비를 월 1회 이상 집행하고 있다.

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

그리고 「예산집행지침」 4. 목별 세부지침 카. 회의비 2)에는 “민원업무 및

할 것이다.

그런데도 지사의 2018. 1. 1. ~ 2018. 8. 20.까지 회의비 집행내역을 점검한 결과 [별표] ‘회의비 집행 현황’과 같이 매월 실시하는 민원업무 및 제도개혁 회의의 원활한 진행을 위하여 다과를 구입할 경우에는 회의당일 참석인원을 감안하여 적정하게 구입하여야 함에도 회의비 법인카드 사용내역을 살펴보면 회의비 집행액 1,113,300원의 평균 54.7%에 상당하는 609,500원을 업무추진비 기관운영비⁹⁾ 성격의 내·외부 고객을 위한 차재료를 구입하는 등 회의비를 부적정하게 집행한 사실을 확인하였다.

조치할 사항 ▽▽▽▽▽▽본부장은 「예산집행지침」 등 관련 규정을 준수하고, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 회의비 집행 관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표]

회의비(민원업무 및 제도개혁) 집행 현황(2018. 1. ~ 2018. 8.)

(단위: 원, %)

연번	회계일자	거래처	집행목적	집행액	차재료구입		비고
					금액	비율	
1	2018-01-15	(주)한●●●●	쌍화차 외 다과 구입	86,300	45,000	52.1	
2	2018-01-29	(주)한●●●●	울무차 외 다과 구입	87,600	40,100	45.7	
3	2018-02-08	(주)한●●●●	울무차 외 다과 구입	87,300	39,800	45.5	
4	2018-02-22	(주)한●●●●	울무차 외 다과 구입	76,000	38,000	50.0	
5	2018-03-07	(주)하●●●●●●	울무차 외 다과 구입	84,700	46,700	55.1	
6	2018-03-22	(주)하●●●●●●	울무차 외 다과 구입	79,900	41,900	52.4	
7	2018-04-10	(주)하●●●●●●	울무차 외 다과 구입	86,600	48,600	56.1	
8	2018-04-24	(주)하●●●●●●	울무차 외 다과 구입	81,500	47,500	58.2	
9	2018-05-16	(주)하●●●●●●	울무차 외 다과 구입	103,900	55,900	53.8	
10	2018-05-29	(주)하●●●●●●	울무차 외 다과 구입	97,200	43,000	44.2	
11	2018-06-14	(주)하●●●●●●	울무차 외 다과 구입	76,500	42,500	55.5	
12	2018-06-25	(주)하●●●●●●	울무차 외 다과 구입	84,200	37,900	45.0	

일련번호	16 - 16	감사자	국토정보직 □급 □□□		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	▽▽▽▽▽▽본부 ●△지사	처분요구일자	2018. 9.	회신기일	1개월

♠♠♠♠♠♠공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 종목변경 업무처리 소홀

관 계 기 관 ▽▽▽▽▽▽본부 ●△지사

내 용

▽▽▽▽▽▽본부 ●△지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 고객으로부터 지적측량 업무를 의뢰받아 수행하고 있으며 고객의 요청에 따라 업무종목을 변경하여 업무를 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, 종목변경신청서는 별지 제30호서식과 같다. 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰서를

연번	회계년도	구분	종목	번호	접수일자	소재지	의뢰서 출력	신청서 정구
2	2017	일반	등록전환	****	2017-09-28	**읍 **리 ***-*	○	×
3	2017	일반	분할측량	****	2017-02-09	**읍 **리 *****	○	×
4	2017	일반	지적현황	****	2017-07-31	**면 **리 ***-*	○	×
5	2017	일반	경계복원	****	2017-07-04	**읍 **리 ***	○	×
6	2017	일반	지적현황	****	2017-07-28	**면 **리 ***-*	○	×
7	2017	일반	경계복원	****	2017-07-18	**면 **리 ***-*	○	×
8	2017	일반	지적현황	****	2017-09-21	**면 **리 ***-*	○	○
9	2017	일반	경계복원	****	2017-07-04	**읍 **리 ***-*	○	×
10	2017	일반	경계복원	****	2017-07-18	**면 **리 ****	○	×
11	2017	일반	분할측량	****	2017-02-09	**면 **리 ***-*	○	×
12	2017	일반	경계복원	****	2017-02-20	**면 **리 *****	○	×
13	2017	일반	경계복원	****	2017-04-11	**면 **리 ***-*	○	×
14	2017	일반	등록전환	****	2017-06-21	**면 **리 *****	○	×
15	2017	일반	경계복원	****	2017-07-18	**면 **리 ***-*	○	×
16	2017	일반	지적현황	****	2017-07-28	**면 **리 ***-*	○	×
17	2017	일반	등록전환	****	2017-10-27	**면 **리 *****	○	×
18	2018	일반	지적현황	****	2018-03-12	**면 **리 *****	○	×
19	2018	일반	지적현황	****	2018-03-06	**면 **리 ***-*	○	×
20	2018	일반	지적현황	****	2018-03-20	**면 **리 ***	○	×
21	2018	일반	분할측량	****	2018-11-28	**읍 **리 ****	○	×
22	2018	일반	지적현황	****	2018-02-26	**면 **리 ****	○	×
23	2018	일반	지적현황	****	2018-03-06	**면 **리 ***-*	○	×
24	2018	일반	지적현황	****	2018-03-12	**면 **리 ****	○	×
25	2018	일반	지적현황	****	2018-03-20	**면 **리 *****	○	×

* 자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 일반업무처리부 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 종목변경 업무를 처리하면서 [표]와 같이 업무종목이 변경된 25건에 대하여 지적측량의뢰서를 출력 보관하고 있으나 24건에 대하여

현 지 조 치 (처 분) 서(8-1)

□ 제 목: 복무관리(외출) 소출

□ 확인 내용

▽▽▽▽▽본부(이하 “본부”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.

그러나 2018. 1. 1.부터 현재까지 외출부승인현황을 점검함 결과 [표 1], [표 2]와

[표 1] 외출 후 귀청시간 누락현황

소속	성명	외출일자	외출시간	복귀시간	귀청시간	소요시간
△△△△△처	김●●	2018-08-03	13:00	16:00		3시간 0분
△△△△△처	이□□	2018-05-18	13:30	15:30		2시간 0분
△△△△△처	오■■	2018-07-16	13:30	14:30		1시간 0분
●●●●지사	이▲▲	2018-07-31	13:20	17:00		3시간 40분
●●●●지사	이▲▲	2018-08-02	09:00	12:00		3시간 0분
▽◎지사	장◎◎	2018-01-04	16:05	17:40		1시간 35분
▽◎지사	장◎◎	2018-03-19	14:19	16:00		1시간 41분
▽◎지사	최○○	2018-04-16	16:00	17:40		1시간 40분
▽◎지사	최○○	2018-04-19	16:00	17:50		1시간 50분
○●지사	강●●	2018-02-28	10:30	13:00		2시간 30분
◇◇지사	신◇◇	2018-08-08	09:15	10:30		1시간 15분
□▲지사	유◆◆	2018-06-22	09:30	12:00		2시간 30분
○○○○지사	김△△	2018-05-23	14:30	16:00		1시간 30분
○○○○지사	임▽▽	2018-03-23	15:30	17:00		1시간 30분
●△지사	이●●	2018-07-11	09:00	11:00		2시간 0분
●●지사	김◇●	2018-04-12	09:30	10:50		1시간 20분
△△지사	정■□	2018-01-15	10:00	12:00		2시간 0분
△△지사	정■□	2018-03-22	16:00	17:30		1시간 30분
◆◆지사	피△■	2018-01-17	13:00	15:30		2시간 30분

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 외출부승인현황 내역 재구성

[표 2] 외출부 미승인 현황

소속(*)	성명(*)	외출일자	외출시간	귀청시간	소요시간	승인자	승인일자
◇◇◇◇처	노□□	2018-05-08	14:30	16:48	2시간 0분		
△△△△△처	김■■	2018-04-17	16:08	18:30	1시간 52분		
△△△△△처	김▲▲	2018-04-09	13:00	16:46	3시간 0분		
△△△△△처	이◎◎	2018-06-20	14:00	16:45	3시간 0분		
△△△△△처	박○○	2018-06-20	14:00	16:45	3시간 0분		
△△△△△처	김●●	2018-06-20	14:00	16:45	3시간 0분		

□ 조치할 사항

▽▽▽▽▽▽본부장은 미 승인된 외출부 신청사항에 대해 즉시 승인처리를 하고 복무규정에 관한 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 외출부 관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

2018. 8. 27.부터 2018. 8. 31.까지 ▽▽▽▽▽▽본부에 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. 8. 30.

♠♠♠♠♠♠공사 ◇◇실 감사반장 박○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서(8-2)

□ 제 목: 전사적자원관리시스템(ERP) 사옥 전경 사진 현행화 소홀

□ 확인 내용

▽▽▽▽▽본부(이하 “본부”라 한다)에서는 자산관리의 원활한 수행을 위하여 「자산관리규칙」이 정한 바에 따라 자산관리 업무를 수행하고 있다.

「자산관리규칙」 제8조 제2항에는 “고정자산을 취득하였을 경우에는 별지 제1호서식부터 별지 제5호서식까지에 해당하는 대장을 작성하여 비치하여야 한다. 다만, 전사적자원관리시스템(이하“ERP“라 한다)에 등록하는 경우에는 대장을 작성하지 아니할 수 있다.”고 되어 있다.

♠♠♠♠♠♠공사(이하“공사”라 한다)는 2015년 6월 4일 국민과 함께 한 차원 더 높은 국토공간정보를 만들어 국토에 가치를 더하고자 ■■■■공사에서 LX ♠♠♠♠♠♠공사로 사명을 변경하였다.

이에 따라 본부에서는 사옥의 간판을 구) ■■■■공사에서 LX ♠♠♠♠♠♠♠공사로 교체하여 전 국민에게 사명변경을 홍보하였다.

그리고 ERP의 자산관리 건물 등록 시스템에는 사옥 전경 사진을 등록하여 관리하도록 되어 있다.

적정하게 하지 못하는 결과를 초래하였다.

□ 조치할 사항

▽▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처장은 구)■ ■ ■ ■공사에서 LX ♠♠♠♠♠♠

공사로 사명변경의 간판교체에 따른 새로운 사옥 전경 사진을 ERP 자산관리 건물
등록시스템에 현행화하여 관리하시기 바랍니다.

2018. 8. 27.부터 같은 해 8. 31.까지 ▽▽▽▽▽▽본부에 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. 8. 31.

♠♠♠♠♠♠공사 ◇◇실 감사반장 박○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서(8-3)

□ 제 목: 직원 사무분장 ERP 등록 소홀

□ 확인 내용

♠♠♠♠♠♠공사(이하 “공사”라 한다)는 「정관」 제27조에 따라 조직의 직원 정수, 위임전결 및 업무분장 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 「직제 규정」 및 「직제규정시행규칙」을 제정하여 운영하고 있다.

공사의 「직제규정시행규칙」 제11조 제2항에는 “ 조직관리부서장은 전 직원의 개인별 사무분장을 편람화하여 관리하여야 한다.”고 규정하고 있다.

이와 관련하여 직원 개인별 사무분장을 효율적으로 관리하고, 개인의 직무경력을 손쉽게 확인할 수 있도록 전사적자원관리시스템(이하 “ERP”라 한다) 사무분장 등록 화면을 대폭 개선하여 ‘ERP 사무분장 등록 협조 요청’¹⁰⁾을 시달하였다.

따라서 ▽▽▽▽▽본부(이하 “본부”라 한다)에서는 인사발령 및 사무분장이 변경되었을 경우 각 기관(부서)별 근태담당자로 하여금 즉시 ERP를 통해 직원 개인별 사무분장 내역을 등록하여야 하며, 이를 항상 현행화 될 수 있도록 관리 하는 등 관련 규정 준수 및 본사 지시사항을 적극 이행하여야 한다.

그런데도 지사의 ERP 사무분장 등록현황을 점검한 결과 [표]와 같이 2017년 문서 시행이후 등록을 하지 않거나 정기 인사발령에 따른 변경사항을 반영하지 않는 등 지시사항을 소홀히 하였다.

[표] ERP 사무분장 등록 현황

연번	기관명	내부결재일	ERP 등록여부	현행화 여부 (’18 정기인사)
12	○○○○지사	2018. 5. 4.	2017. 2. 13.	미반영
13	▲▲지사	2018. 2. 20.	2017. 1. 1.	미반영
14	■◎지사	2018. 2. 19.	2018. 2. 19.	반영
15	●△지사	2018. 3. 2.	2018. 7. 30.	반영
16	●◆지사	2018. 2. 14.	2018. 2. 19.	반영
17	◇△지사	X	2017. 1. 1.	미반영
18	●●지사	2018. 8. 3.	2017. 7. 17.	미반영
19	◇●◇●지사	2018. 1. 10.	X	미반영
20	△△지사	2018. 2. 22.	X	미반영
21	◎◎지사	2018. 7. 10.	2017. 1. 1.	미반영
22	■■지사	2018. 8. 1.	2018. 2. 19.	일부 미반영
23	□■지사	X	2018. 2. 19.	반영
24	◆◆지사	2018. 8. 2.	2018. 8. 1.	반영
25	▽▽지사	2018. 2. 21.	2018. 2. 19.	반영
26	□●지사	2018. 2. 27.	2017. 2. 13.	미반영
27	●◇지사	2018. 1. 11.	X	미반영

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 내역 및 전자결재 내역 재구성

□ 조치할 사항

▽▽▽▽▽본부장은 작성이 누락되거나 현행화 되지 않은 사무분장에 대해 즉시 ERP에 등록하고 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 사무분장 등록 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

2018. 8. 27.부터 2018. 8. 31.까지 ▽▽▽▽▽본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

현 지 조 치 (처 분) 서(8-4)

□ 제 목: 실습생 실습 상황카드 작성 소홀

□ 확인 내용

▽▽▽▽▽본부 ●◆지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「실습생관리지침」에 의거 측량 관련학과 재학생에게 실습을 실시함에 있어 효율적인 실습이 될 수 있도록 실습, 지도 및 관리하고 있다.

「실습생관리지침」 제6조제1항에 따르면 “실습생의 실습기간은 공사 직원의 근무시간에 준하여 실습기록은 공사 직원의 근무상황카드를 사용한다.”고 정하고 있다.

또한, 「복무규정시행규칙」 제7조에는 “결근, 지각, 조퇴, 휴가, 출장, 교육 등은 근무상황카드에 정리한다. 이 경우 근무상황카드는 별지 제2호서식으로 한다.”라고 되어 있다.

따라서, 실습생 실습기록은 「복무규정시행규칙」의 별지 제2호서식에 의한 근무상황카드를 사용하여 실습기록을 관리하여야한다.

그런데도 2017.1.1.부터 현재까지 실습생의 근무상황카드를 점검함 결과 [별첨]과 같이 「복무규정시행규칙」의 별지 제2호서식에 의한 근무상황카드를 사용하여 실습

▽▽▽▽▽▽본부 ●◆지사장은 「실습생관리지침」 및 「복무시행규칙」 등
관련규정을 준수하여 실습생기록 관리 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 8. 21.부터 같은 해 8. 22.까지 ▽▽▽▽▽▽본부 ●◆지사에 대한 감사 시
지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시
정요구 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. 8. 22.

♠♠♠♠♠♠공사 ◇◇실 감사반장 이△△ (인)

[별첨]

근무상황카드

소속:

직명:

성명:

구분 날짜	종 별	필요한 날짜수 및 시간				사유 또는 용무	신 청 자	근 태 확 인	부 장 (단장) (차장)	실(처) 장	이사	부사장	사 장 (원 장) (지역본부장) (지사장)
		일	일	날 자 수	가 는 곳								
		발령년월일				소속		발령 사항	비고				

근무상황카드

20 년도

[illegible]

현 지 조 치 (처 분) 서(8-5)

□ 제 목: 지적측량성과협의회 운영 부적정

□ 확인 내용

▽▽▽▽▽본부 ●△지사(이하 “지사”라 한다)에서는 지적측량업무처리결과 성과차이에 대한 적정여부 검토 및 민원이 발생 또는 발생할 소지가 있을 경우 측량성과 심의제도의 일환인 지적측량성과협의회를 운영하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침」 제20조에 따르면 지적측량업무처리결과 성과차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며 의장은 협의회를 개최하여야 하고, 협의회는 관련 측량자와 위원의 의견을 들어 민원해결방안 및 성과를 제시하여야 한다.

또한 「민원업무 표준 매뉴얼」에 따르면 “지적측량성과협의회” 운영 절차는 개최요구(측량팀장) → 자료조사(측량팀) → 조사측량(측량팀) → 개최알림(지사장) → 성과결정(협의회 위원장 및 위원)→ 의결서 작성(간사 또는 측량팀장) → 협의회 결과 고객관계관리시스템(CRM) 등록(간사 또는 측량팀장) → 종결처리(결과보고)의 절차에 따라 진행하여야 한다.

그런데도 위 지사는 [표] 지적측량 성과제시불능 처리 현황과 같이 협의회 미개최 1회, 의결 결과보고 누락 2회, 고객관계관리시스템(CRM) 미등록 1건 등 지적측량성과협의회를 부적정하게 운영하였다.

□ 조치할 사항

▽▽▽▽▽▽본부 ●△지사장은 「지적측량민원업무처리지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량민원업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 8. 21.부터 2018. 8. 22.까지 ▽▽▽▽▽▽본부 ●△지사에 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. 8. 22.

현 지 조 치 (처분) 서(8-6)

□ 제 목: 등록전환측량 수수료 정산 업무 소홀

□ 확인 내용

▽▽▽▽▽본부 ◆◆지사(이하 “지사”라 한다)에서는 개발해위 등 인·허가 부분에 대하여 고객에게 등록전환 측량을 의뢰받아 업무를 수행하고 있다.

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제16조 제2항 제1호 및 제2호에 따르면 토목공사 전에는 등록전환예정지에 대한 지적현황측량을 실시하여 지적 현황수수료를 적용하고 제1호의 측량결과에 따라 토목공사를 완료 후 등록전환 측량을 실시하여 이미 납부한 지적현황측량수수료의 차액을 적용하여 지적측량 수수료를 수입하고 정산처리하여야 한다.

[표] 등록전환 정산 내역 (2017. 1. 1. ~ 2018. 8 20.)

기관명: ▽▽▽▽▽본부 ◆◆지사

(금액 단위: 원, 부가세 별도)

접수일자	종목	번호	소재지	정산내역(오)			정산내역(정)			차액
				수량	면적	금액	수량	면적	금액	
2017-09-13	지적현황	***	**면 **리 ****-	1	1,483㎡	275,000	1	1,483㎡	275,000	
2018-08-07	등록전환	**		1	1,483㎡	466,000	1	1,483㎡	377,000	89,000

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 정산내역서 자료 재구성

그런데도 위 지사는 [표] ‘등록전환 정산 내역’과 같이 등록전환 측량업무 완료 후 정산 시 차액을 적용하지 않아 정산업무 처리를 소홀히 하였다.

2018. 8. 23.부터 2018. 8. 24.까지 ▽▽▽▽▽▽본부 ◆◆지사에 대한 감사 시 지
적된 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. 8. 24.

♠♠♠♠♠♠공사 ◇◇실 감사반장 송■■■ (인)

현 지 조 치 (처분) 서(8-7)

□ 제 목: 업무추진비(기관운영비) 집행 소출

□ 확인 내용

▽▽▽▽▽본부 ◆◆지사(이하 “지사”라 한다)에서는 원활한 업무추진을 위하여 「법인카드 사용 및 관리지침」 및 「예산집행지침」에서 정한 바에 따라 업무추진비 예산으로 사교·의례 목적의 현물(화분)을 구입하였다.

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

그리고 같은 지침 제6조 제1항 및 제2항에는 “업무추진비는 법인카드로 사용하고, 이를 집행하는 경우에는 다음 각 호의 내용[1. 집행자명, 집행일, 집행장소 2. 집행목적(구체적인 회의, 협의 내용) 3. 집행내역: 집행대상의 기관명 및 성명, 참석인원(공사 임직원 포함), 집행금액 등]을 명시하여 「직제규정시행규칙」 제13조에 따라 결재를 받아야 한다. 단, 건당 50만 원 이상 집행하고자 하는 경우 사전에 기본결재와 일상감사를 득한 후 집행한다.”고 되어 있다.

또한 같은 지침 제6조 제3항에는 “화분, 화환, 기념품 등 현물을 구입하여

업 추진비는 공사의 사업 및 업무와 관련한 유관기관 업무협의, 자료수집·조사 활동 및 유관기관 경조사비 등에 집행한다. 다만, 유관기관 경조사비의 경우 기관장(사장, 부설기관장, 지역본부장, 지사장) 이외의 명의로는 집행할 수 없다.”고 명시되어 있다.

따라서 지사에서 법인카드를 사용하여 사교·의례 목적의 현물(화분)을 구입할 때에는 약칭 「청탁금지법」 제8조 제3항 제2호에 따라 대통령령으로 정한 선물 가액범위¹³⁾에서 「예산집행지침」에 명시된 유관기관 경조사비 등 집행의 경우를 준용하여 업무추진비(사업추진비)를 집행하고, 이에 대한 구매일자·집행자·집행상대방·집행목적 등을 ‘현물 구매·배부대장’에 기록·관리하여야 한다.

[표] 업무추진비 현물(화분) 구매·배부 현황(2016. 1 ~ 2018. 8)

기관명: ▽▽▽▽▽본부 ◆◆지사

(단위: 원)

구매일자	예산세목		집행자	집행 상대방	집행목적	집행액	비고
	정	오					
2018-06-14	사업추진비	기관운영비	변●● (직무대리)	최●●	*곡 군의원 당선 축하	50,000	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 법인카드 추진비 사용내역 및 현물 구매·배부대장 재구성

그런데도 지사의 2017. 1. 1. ~ 2018. 8. 24.까지 업무추진비 중 현물 구입분에 대한 집행내역을 점검한 결과 지역구 국회의원 당선 축하 및 유관기관 인사발령(승진, 이동) 등에 현물(화분)을 구입하여 전달하면서 현물 관련 세부내역은

명확히 구분하여 예산을 집행하여야 함에도 예산세목을 사업추진비가 아닌 기관 운영비로 적용하여 집행하는 등 「예산집행지침」 등 관련 규정을 준수하지 않고 업무추진비 관련 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

□ 조치할 사항

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

2018. 8. 23.부터 같은 해 8. 24.까지 ▽▽▽▽▽▽본부 ◆◆지사에 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. 8. 24.

♠♠♠♠♠♠공사 ◇◇실 감사반장 송□□(인)

현 지 조 치 (처분) 서(8-8)

□ 제 목: 하자보증금지급각서 징구 소홀

□ 확인 내용

▽▽▽▽▽본부 ■◎지사(이하 “지사”라 한다)는 2018년 6월 ‘냉난방 전기 공사’를(계약금액: 1,905,498원) 실시하였다.

「계약사무처리규칙」 제61조(하자보수보증금) 제1항은 각 공종별로 계약금액의 100분의 2에서 100분의 5까지를¹⁴⁾ 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 과다징구 현황(2018. 1. 1. ~ 2018. 8. 17.)

(단위: 원)

건명	계약금액	하자보증금지급각서 징구여부(보증금율)	올바른 보증금(보증금율)
냉난방 전기공사	1,905,498	190,550(10%)	38,110(2%)

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

□ 조치할 사항

▽▽▽▽▽▽본부 ■◎지사장은 향후 공사 계약 시 공사계약의 종류에 맞는 금액을 보증금으로 하는 하자보증금지급각서를 징구하여 「계약사무처리규칙」에서 요구하고 있는 채권 확보조치가 이뤄질 수 있도록 계약사무 처리에 만전을 기하시기 바랍니다.

2018. 8. 21. 부터 2018. 8. 22. 까지 ▽▽▽▽▽▽본부 ■◎지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 조치하기 바랍니다.

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

2018. 8. 22.

모범사례

일련번호	2018-01
제 목	측량(전산)장비 및 용품의 효율적 배부
기관 / 작성자	▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇◇처 / 국토정보직 □급 이◇◇
분 야	업무효율

□ 요 지

- 정보보안 실태 및 장비 점검을 위한 지사 방문 시 당해 배부된 측량(전산) 용품에 대하여 수요량을 파악하고 각 해당지사에 장비 및 용품을 배부

□ 내 용

- “지사 정보보안 실태 및 장비 점검 계획(안)_◇◇◇◇◇처(2018.07.17.)”에 따라 각 지사 방문 시 측량(전산)장비 및 용품을 함께 배부
 - ▽▽▽▽▽본부 관내 24개 지사(△■지사 제외)
- 본부 업무용 차량(스타렉스)를 이용하여 장비 및 용품을 전 지사 방문 시 배부
 - 무전기, 소자폴, 삼각대, 드릴, 컴퓨터, 모니터 등



모범사례

일련번호	2018-02
제 목	고객만족도 S등급을 위한 우수사원 선정 및 지사별 CS담당자 지정
기관 / 작성자	▽▽▽▽▽본부 ◇◇◇◇처 국토정보직 ▽급 김●●
분 야	고객만족도(CS)

□ 요 지

- 공사 대비 본부 고객만족도 점수가 지난 3년간 중하위권으로 고객 만족도 S등급 달성을 위한 우수사원 선정제도 개선 및 CS담당자 지정

□ 내 용

- 3개년 LX자체 고객만족도 조사 결과

구분/연도	2015년	2016년	2017년
고객사후만족도	*1.9(5)	8*.6(8)	8*.8(5)
직원전화모니터링	*2.5(11)	8*.3(9)	8*.7(5)
서비스품질지수	-	9*.1(9)	9*.9(5)
내부고객만족도	*7.6(9)	8*.6(5)	8*.6(9)

- LX자체 고객만족도 조사 결과 내부고객 만족도 점수가 현저히 낮아 본부 내부 고객 만족을 높이기 위한 개선 방안 필요
- 최근 3개년 중하위권으로 고객만족도 S등급을 위한 향상 방안 마련

□ 개 선

○ 계량 중심의 우수사원 매월 선정

- (동기부여) 인증서 수여, 상품권 지급, 연도말 CS친절왕(본부장표창) 선정
- (투명성 제고) 누구나 인정할 수 있는 계량화된 지표로 선정결과 알림
- (맞춤형 순회교육) 매월 SQI 설문조사 점검 내용을 팀별(110팀) 조사하여 순회교육 시 맞춤형 교육 자료 제공(24개 지사)
- (자긍심 고취) 우수사원 선정된 직원은 본부 로비 게시 및 위랜드 공지

○ 우수사원 선정 개선 프로세스

1. 우수사원 선정

선정 기준	배점	세부 내역	비고
1. 본부 자체 사후만족도 조사 실시	55점	매월 CS리더가 고객사후만족도 조사 실시 1팀당 1건 쿨(팀별 점수)	SQI 설문
2. 전화모니터링	15점	전년도 전화모니터링 조사 결과 등급별 (S-15점, A-12점, B-7점, C-3점, D-0점)	
3. 고객사후만족도	15점	전년도 고객사후만족도 조사 결과 등급별 (S-15점, A-12점, B-7점, C-3점, D-0점)	
4. 칭찬합시다 게시글	10점	선정 월별로 칭찬합시다 게시 글 점수 선정 (1건-5점, 2건-8점, 3건 이상-10점)	
5. 지사 우수사원 추천서	5점	선정 월별로 지사 추천서 점수 선정 (고객만족을 위한 남다른 노력도 등을 기술)	
합 계	100점		

2. SQI 설문조사 점검(110팀)

검 점 내 용	점 수
1. 측량 예정일 2일 전까지 현장측량을 실시할 측량팀으로부터 사전연락안내(시간 및 일정)를 받으셨습니까?	5점
2. 측량팀은 약속시간을 준수했습니까? ※ 고객님께 미리 양해전화를 한 경우 약속 준수로 봄	10점
3. 현장에서 측량팀이 고객님께 명함을 제공하였습니까? 근무복을 통일하여 착용하였습니까?	10점
4. 측량팀에서 사전 연락 안내 및 현지 측량 시 고객님께서 알아야 하는 사항 등 준비사항(현장 경계점 표지설치안내, 신청인과 이해관계자 입회, 고객 안전 유의사항 등)을 안내 받으셨습니까?	10점
5. 측량팀이 측량 실시 전 고객님께서 신청하신 점수 내용확인 (경제, 분할, 현량, 등락잔환 등) 또는 측량장소를 설명하였습니까?	10점
6. 추가로 궁금하신 부분은 해결이 되셨습니까?	10점
합 계	55점

3. 우수사원 선정 결과



○ CS담당자 지정

- (CS직무교육) CS담당자는 매월 CS리더가 전달한 교육 주제로 자체교육 실시
- (CS추진위원회 활동) 고객중심경영 확산을 위한 CCM 추진위원회 실시

가. (아이디어 도출) 지자체별로 상이한 지적측량 프로세스를 지자체별 제작하여 측량의뢰 시 고객에게 제공

나. (우수사례 공유) 고객감동 실천하기 운동 전 직원 개인모니터에 부착하여 실천하기

가. 지적측량 프로세스 제작	나. 고객감동 실천하기
< 소유권이전에 의한 분할측량 흐름도 > 한국국토정보공사 00지사 접수 문의 054-000-0000 1. 현황측량 신청 → 소유자신청 소유자 아닐 시 위임장 제출 2. 분할허가 신청 → 시청 지적계 054-000-0000 제출서류 1. 분할목적에 맞는 계약서 (매매계약서, 증여계약서, 교환계약서, 공유물분할계약서) 2. 소유자 도장 3. 현황측량성과도 3. 분할측량 신청 → 주거지역, 상업지역, 공업지역은 1.2. 제외 4. 공부정리 신청 → 분할허가 후 분할 수수료 추가 전화드림 5. 지번 생성 공부정리시 1. 분할목적에 맞는 계약서 2. 소유자도장 3. 분할측량성과도 => 지적계 제출 또는 신청	◆ 고객감동 실천하기 운동 ◆ ★안전!★ ★보안!★ ★청렴하기!★ 부정청탁금지 ① 고객에게 이틀 전에 연락하기 ② 현장에서 5분 더 설명하기 ③ 업무진행사항 중간통보하기 ④ 업무 완료 시 행정업무 안내하기 이것만은 꼭 지킵시다!!! SAFE ▷ 자료조사에 많은 시간을 배정하기!! ▷ 지적측량기준점을 필히 최대한 사용하기!! ▷ 고객이 말하는 토지정보에 귀 기울이기!! ▷ 과거 성과를 정정할 경우 충분히 생각하기!! ▷ 결정된 성과는 고객에게 자신감 보이기!! ▷ 건물 등이 경계선에 저촉되면 성과결정 재확인하기!! ▷ 측량결과부 작성 시 측량성과 재 확인하기!!

모범사례

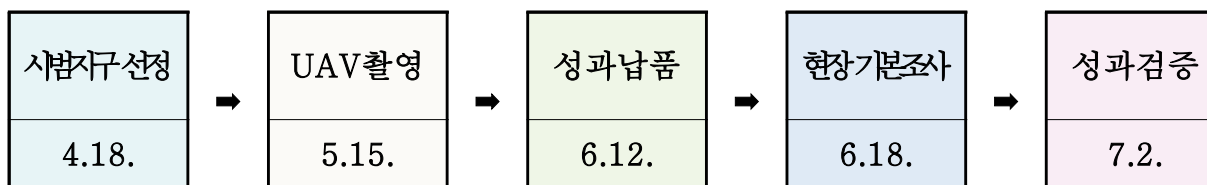
일련번호	2018-03
제 목	드론활용 토지 기본조사 사업 추진 및 확산
기관 / 작성자	▽▽▽▽▽본부 △△△△△처 / 국토정보직 □급 이■□
분 야	신규사업, 공공기관 협업, 신기술 활용

□ 요 지

- (시범사업 추진) 〇〇공사와 협업으로 토지개발사업 보상 업무프로세스 개선을 위한 〇〇 〇〇테크지구 토지보상 도면작성 업무 추진
 - * 〇〇 〇〇테크지구 UAV활용 토지보상 도면작성 업무 계약 (2018.05.16.)
 - * 대구 율하지구 UAV활용 토지보상 도면작성 업무 계약 (2018.05.16.)

□ 내 용

- (추진현황) 〇〇하이테크 산업단지(1,300,000㎡) UAV 활용한 토지기본조사
-(물건현황) 토지 536필지, 건축물 54호, 과실수 11,693주, 전주 82개, 분묘 1,200기, 비닐하우스 7동 등



○ (검증기준) 보상 물건에 대한 UAV영상 측정값과 측량 실측값을 비교하여 허용범위($\pm 10\text{cm}$) 이내 검증

* 지적측량시행규칙 제27조제1항4호(지적측량성과 결정)기준 준용

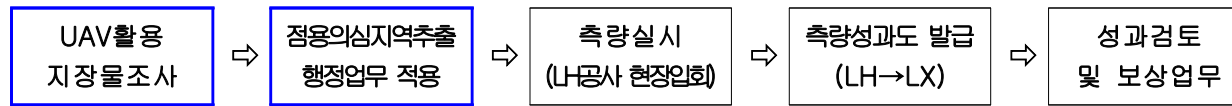
○ (검증결과)

구 분	검증물건	허용범위	평균교차	검증결과
토지	**동 **** 외 4건	$\pm 10\text{cm}$	-3cm	(적정)
비닐하우스	**리 *** 외 2건	$\pm 10\text{cm}$	-3cm	(적정)
수목	**리 ** 외 1건	$\pm 1\%$	0%	(적정)

○ (활용분석)

물건종류	현행	드론촬영
토지조사	• 개별토지의 위치파악 곤란, 토지조사 업무량 증가	• 현장방문 없이 일괄 토지 현황조사에 효율적임
	• 토지현황 면적은 지적측량 수행	• 이지목 면적측정은 지적측량과 UAV영상으로 면적측정 병행
건축물조사	• 현장에서 평면도 작성(수작업)으로 건물 조사	• UAV영상의 건축물 측정자료는 현장조사 검증자료로 활용
	• 건축물 및 비닐하우스 조사에 인력 소요	• 비닐하우스 등 시설물 면적 측정에 효율적
기타	• 집단수목과 분묘 등은 지적경계가 불 분명하여 현장조사에 어려움	• UAV영상은 수목과 분묘조사가 용이하고 위치좌표를 등록하여 부정비지 가능

- 업무절차 개선



□ 추진 성과

- (시범사업) ●● ●●테크지구(1,300,000㎡), ▨대 ▨동 ▨▨지구(9176,090㎡)
수행으로 35백만원 신규사업 수익 창출
- (업무확대) 주거복지로드맵에 따라 LH공사에서 수행하는 전국 6개 본부 16개 지구(약 5억 원) 의뢰되어 업무 진행 중
- (예상업무) '19년 50개 지구(약20억 원), '20년 32개 지구(13억 원) 접수 예정

□ 기대효과

- (LX공사) UAV 활용한 지속가능 업무확대와 4차 산업혁명 핵심적 역할 수행
 - (신규사업 창출) 신기술(UAV)를 활용한 지속가능한 업무 개발로 수입 창출
 - (상호교류) 공공기관 간 정보공유 및 시스템연계로 인한 열린 혁신 상호 교류 활성화
- (LH공사) UAV를 활용한 토지보상 업무 프로세스 개선으로 효율성 증대
 - (조사비용 절감) 기존 항공촬영대비 평균 30~50%이상 비용절감 가능
 - * 종전 항공사진 1,800만원(기본) → UAV 촬영사진 800만원 소요(1㎢기준)
 - (효율성 증대) 현장조사를 위한 촬영기간 단축, 사업지구관리 투입인력 절감

모범사례

일련번호	2018-04
제 목	사회공헌활동(지역센터에 기부, 연말연시 사랑의 연탄 배당 등)
기관 / 작성자	▽▽▽▽▽본부 ◆◆지사 / 국토정보직 △급 이◎◎
분 야	홍보

□ 배경

- 사회공헌활동은 사랑과 나눔의 실천을 통해 사회적 책임과 역할을 다하는 국민기업 실현 추구
- 우리 공사 활동사항을 지역사회에 적극 알려 공사 이미지 향상

□ 내용

- 연말연시를 맞이하여 지역소외계층 주민에게 사랑의 연탄 나눔행사를 2016년부터 시행하고 있음.

-일 시: 2016년 12월 14일

-지역소외계층: 신○○,김○○(생활보호대상자)

-후원내역: 연탄300장씩 총600장

-일 시: 2017년 12월 19일

-지역소외계층: 정○○(독거노인)

-후원내역: 연탄300장

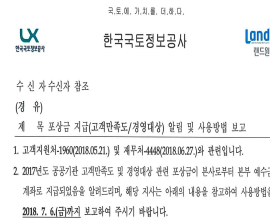


○ 2017년 직원들 기부금 현황

-유 니 세 프: 740,000원

-사회복지관: 570,000원

-아름다운가게 물품 기부 등



구분	대상기관	금액(원)
경영대상	양주병원지사	1,000,000
	한승영양지사	1,000,000
	한림지사	1,000,000
고객단체	달성지사	300,000
	북한지사	300,000

- (지사 회석) 지사 별인카드로 사용 후, 본부 보고
- 작성양식(사용시 매번 본부 보고)

사용일	금액(원)	비고

· (개인 배분) 아래 양식 작성하여 본부 보고
○ 작성양식(개인 소득 처리)

사번	직급	성명	등록(원)

사 경영대상 경영관리부분(사회공헌마일리지등)에서 수상