

문서번호	○○실-4492		★장	◀◀◀부장	♠♠♠장	♣사
보존기간	10년					
결재일자	2018.10.10.		협 조			
공개여부	비공개(5)					

2018년도 종합청렴도 “1등급” 달성하재

2018년도 ○○지역본부 종합감사 결과보고

2018. 10. 10



감 사 실
한국국토정보공사

목 차

I. ○○실시 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. ◎◎특별자치도 일반현황.....	2
1. 조직 및 인력현황.....	2
2. 최근 3년간 사업실적 및 경영성과.....	2
3. 2018년 추진현황.....	3
III. 감사결과.....	4
1. 총 평.....	4
2. 지적사항 총괄.....	5
3. 분야별 지적사항 요약.....	6
IV. 지적사항에 대한 처분요구.....	9
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	9
2. 현지조치사항 일람표.....	10
3. 분야별 현황.....	10
V. 기타사항.....	10
1. 향후 처리계획.....	10
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	10

I. ○○실시 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 1개 지사(서귀포)에 대하여 2017년 종합감사 이후 2018. 8. 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, 지적측량 수행 절차의 적정성, 직원교육 실태 및 관리, 공간정보사업 추진 및 보안업무 처리의 적정성, 회계처리의 적정성 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2018. 9. 6. 부터 같은 해 9. 13. 까지 6일간 5명의 감사인력(인원 24명)을 투입하여 실지감사를 하였다.

Ⅱ. 감사대상 기관 주요 현황

1. ○○특별자치도 일반현황

구 분	현 황
행정구역	2 행정시 7읍 5면
면 적	1,849.2km ²
인 구	68만 명
특 징	세계 평화의 섬 국제자유도시 UNESCO 3관왕, 세계7대 자연경관



2. 조직 및 인력현황

○ 조직 현황

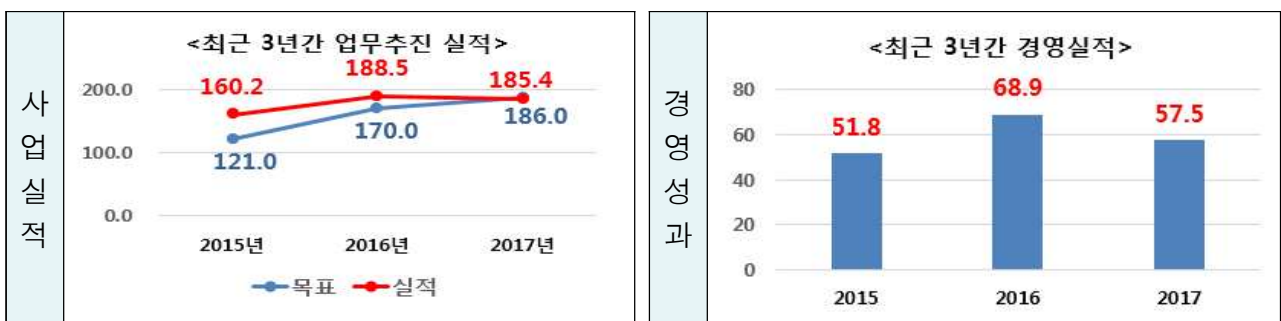
- 3처 2개 지사(시지역2)

○ 인력 현황

- 정원 121명 중 기획경영직 3명, 국토정보직 91명, 보조직 등 22명으로 29팀 운영
(단위: 명)

측량 팀수	정원	현 원						비고
		계	별정직	국토정보직	기획경영직	보조직	보조인력(무기)	
29	121	116	-	91	3	3	19	▽5

3. 최근 3년간 사업실적 및 경영성과

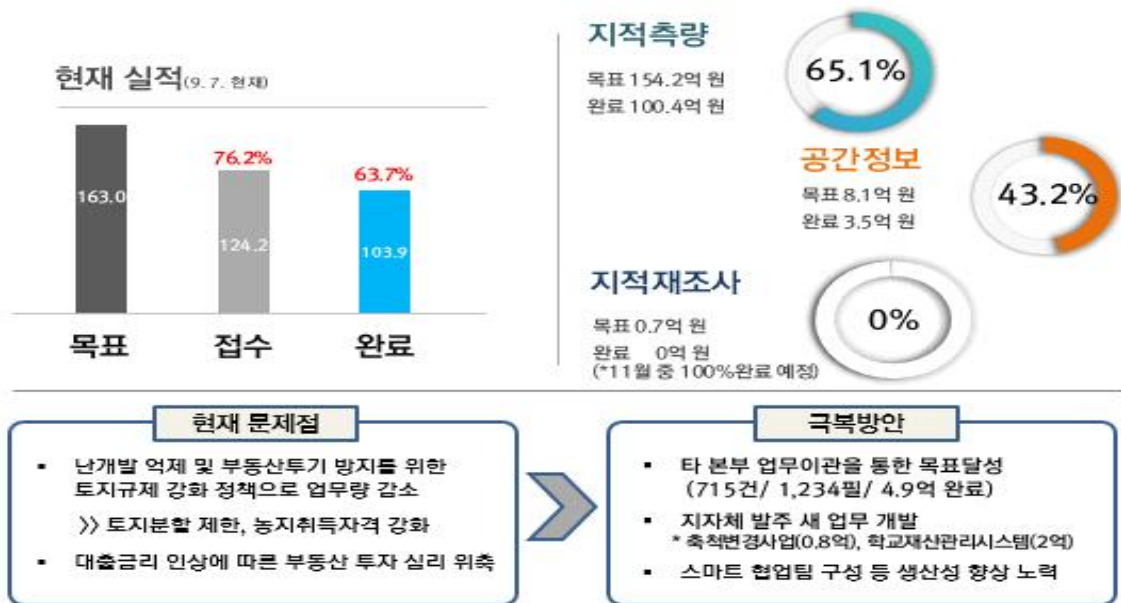


* 경영성과: 최근 3년 평균 59.4억 원 흑자 경영 달성

4. 2018년 추진현황

○ 주요업무 추진현황

- 연간목표 163억 원 대비 접수 124.2억 원(76.2%), 완료 103.9억 원(63.7%)



○ 주요 중점 추진 사항

- 업무목표 달성 노력: 관외 업무처리/스마트 협업팀 구성/한건더하기 캠페인
 - > 관외업무처리: 처리 715건/ 1,234필/ 4.9억 원(2개 본부 8개 지사 8개팀 업무지원)
- 공간정보 특화사업
 - > 최신 UAV기술을 활용한 도내 전 향만(7개소) 실태조사 사업(1억 원)
 - > 일제 군사 유적지 원형보존 및 안전진단 공간정보 구축사업
 - 지상라이다를 활용한 3D측량(15년 ~ 연차사업/ 6억 원)
- 사회적 책임 실현
 - > 4.3사건 희생자 유해 발굴을 위한 무료 지적측량 실시
 - > 찾아가는 발레이야기 공연 및 발레교실 진행(문화 소외지역 및 소외계층 대상)
 - > ◆◆지 봉사단 올레길 환경정화 및 □□애(미혼모 보호시설) 환경정화 실시

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○지역본부는 국토정보의 가치를 창조하는 본부라는 비전을 달성하고 ○○의 가치를 더욱 깊이 있게 창조하기 위해 3개 처 2개 지사가 창조적 마인드를 가지고 변화하는 환경에 적극적으로 대처하고 있으며, 지적산업 경쟁력 강화, 공간정보 산업 육성, 사회적 가치 실현이라는 2018년 3대 본부 전략목표를 수립하여 추진중이며, 2018년 목표량 163억 달성을 위해 최선을 다하고 있다.

2017년에는 정치적 상황에 따라 외국인 투자가 감소하는 가운데도 연간목표량 186억 원 대비 185.4억 원(99.7%)을 완료하여 57.5억 원의 흑자 경영을 달성하였고, 3년 연속 목표량 대비 평균 114.3%를 초과 달성하는 등 지속적인 흑자 경영으로 공사 경영에 기여하고 있으며, ○○도의 자원봉사 친화기업으로 3년 연속 지정되고, 공공기관으로서의 사회적 책임의식 제고와 상생 협력 관계 강화를 통해 공사의 가치를 창조하는데 최선을 다하고 있다.

그리고 지적측량 사업매출 생산성 증대를 위해 민선7기 도지사의 선거공약 분석을 통해 공사 사업과 관련된 3개 핵심공약을 분석하여 토지관리 강화를 중점으로 하는 신규업무 추진, ○○경관의 체계적 관리를 통한 경관자산 가치 발굴, 안전한 ○○를 위한 보안 관련 신규사업 발굴을 추진하고 있다.

또한, 항만관리를 위한 공간정보 구축 사업, 일제동굴진지 공간정보 구축사업 등 ○○도의 지리와 역사에 특화된 공간정보를 추진하고 있다.

○○지역본부에 대한 종합감사 결과 전반적으로 양호하게 업무처리를 하였으나, 민원확인측량 접수 처리 부적정 등 8건의 지적사항과 측량장비 등 승인 업무 소홀 등 4건의 현지조치가 있었다.

○○지역본부는 이번 감사를 통하여 초과근무 수당 과다 지급 등 회계 사무업무처리에 철저를 기하여야 할 것이며, 지적측량 일일업무 정산 처리, 공간정보 보안 자료 관리에 만전을 기하여야 할 것으로 판단된다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치			현지처분	모범사례
		통보	시정	개선	권고	시정 (회수)	시정 (지급)	변상 명령	징계	문책	주의 요구		
건수 (인원)	16	6		1		1						4	4
금액	963,400					963,400							

※ 건수는 현지처분, 모범사례 포함.

2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 결과

[실지감사 연계 e-감사시스템 사전모니터링 조치 소명결과]

(단위: 건, 명, 원)

구분	예방감사 리스크 소명요청					소명결과	
	계	행정상	재정상		신분상		
			건수	금액	건수(인원)	완료	미완료
예방감사 (자체점검)	3	3	-	-	-	3	0

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

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적행정 분야

2018-39 지적측량업무지원시스템(인지세대장) 개선에 관한 사항

< 요약 >

「인지세법」 제1조, ‘인지세 납부 업무처리 기준 개정 알림’(▽▽▽▽실-2273, 2018. 5. 25.)

○ 지적측량업무지원시스템(인지세대장) 개선에 관한 사항

- 지적측량업무지원시스템(COS)의 인지세대장에는 인지세 납부의 최종 결과 값으로 표현되고, 인지세의 증감이 발생한 경우에는 인지세대장에 반영되지 못하고 있어 지적측량업무지원시스템(COS)의 인지세대장에서 인지세의 증감에 따른 납부 현황이 모두 표현될 수 있도록 기능 개선이 필요

7-1 민원확인측량 접수 처리 부적정

< 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제6조, 민원확인측량 접수 방법 알림 (▼▼▼▼처 업무연락: 2015. 1. 13.)

○ 민원확인측량 접수 처리 부적정

- 업무지원시스템(COS)에서 민원확인측량을 접수하는 경우에는 특수업무의 경계복원으로 접수하여야 하는데도 총 6건의 민원확인측량을 접수하면서 4건은 일반업무의 분할측량으로 접수하였고, 나머지 2건은 특수업무의 분할측량으로 접수하는 등 민원확인측량 접수를 부적정하게 처리함

7-2 등록전환 정산 처리 관리 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제19조, 제25조

○ 등록전환측량 정산처리 오류에 대한 관리 소홀

- 관내지사에서 등록전환측량 업무를 완료하고 정산을 처리하면서 지적측량결과도 및 면적측정부의 결정된 면적과 다르게 정산 처리하고 있는 데도 본부에서는 관리를 하지 않고 있음

7-6**지적측량 일일업무 정산처리 소홀****< 요약 >**

「업무규정시행규칙」 제25조

「행정 및 고객담당매뉴얼」 1.1.2. 일일업무처리

○ 일일업무 정산처리(총괄) 소홀

- 서무 또는 접수자는 별지 제34호서식의 일일업무 정산명세서(총괄)를 지사장에게 보고하여야 하는데도 감사일 현재까지 일일업무 정산명세서(총괄)를 전자결재에 연동하여 지사장에게 보고하지 않는 등 일일업무 정산처리를 소홀히 함

나. 회계사무 분야**7-4****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 인정하지 않음
- 「초과근무 산정기준」에 따라 직급별 초과근무 시간에 미달하는 시간의 초과수당 과다 지급
- ◎◎지사 국토정보직 4급(당시 소속 및 직급) 임** 등 18명에 대하여 963,400원의 초과근무 수당을 과다 지급함

7-7**회의비 예산 집행 부적정****< 요약 >**

「예산집행지침」

○ 회의비 예산 집행 부적정

- 지출은 합리적 계획 수립으로 건전재정을 위하여 최대한 능률적으로 수립하고 예산은 회계적 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 하여야 함
- 서귀포 지사에서는 회의비를 집행하면서 회의록 등 증빙서류를 부적정하게 작성하여 지출하였음

7-3

공간정보 보안 자료 관리 부적정

< 요약 >

「○○○○○○공사정보보안업무지침」 제56조 및 제58조

○ 공개제한 공간정보 자료 관리 부적정

- 공간정보 자료의 생성 시 자료등급 및 기준에 따라 분류하고 공개제한 공간정보의 경우 “공간정보관리대장”에 등록하여 관리하여야 하나 등록하지 않거나 등록하지 않는 보안 자료에 공간정보 자료 복사·출력대장을 작성하는 등 공간정보 보안자료 관리를 부적정하게 처리하였음

7-5

직원 건강검진 결과 관리 소홀

< 요약 >

「복지규정」 제3조 및 「건강진단실시요령」 제5조

○ 직원 건강검진 결과 관리 소홀

- 「복지규정」 및 「건강진단실시요령」에 따라 직원의 질병을 조기에 발견하여 예방처리 등의 적절한 조치를 취함으로써 업무능률 향상 및 사기를 진작하고 건강하고 즐거운 일터를 조성하기 위하여 건강검진을 실시하고 그 결과를 ERP에 등록하여 관리하고 건강 요주의 등 유소견자는 주의를 촉구하여야 하나 이를 소홀히 하였음

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		
2018-39	▽▽▽▽실	지적측량업무지원시스템(인지세대장) 개선에 관한 사항	개선			2개월	오♥♥♥
7-1	▶▶▶▶처	민원확인측량 접수 처리 부적정	통보			1개월	오♥♥♥
7-2	▶▶▶▶처	등록전환 정산 처리 관리 소홀	통보			1개월	김△△
7-3	♠♠♠♠♠♠처	공간정보 보안 자료 관리 부적정	통보			1개월	김△△
7-4	♠♠♠♠♠처	초과근무 수당 과다 지급	시정	회수 963,400		1개월	이♠♠♠
7-5	♠♠♠♠♠처	직원 건강검진 결과 관리 소홀	통보			1개월	이♠♠♠
7-6	♥♥♥지사	지적측량 일일업무 정산처리 소홀	통보			1개월	오♥♥♥
7-7	♥♥♥지사	회의비 예산 집행 부적정	통보			1개월	이♠♠♠

※ 처분요구: 8건<개선요구 1건, 시정 1건, 통보 6건>

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
2018-39	본사 ▽▽▽▽실	지적측량업무지원시스템(인지세대장) 개선에 관한 사항	지적측량업무지원시스템(COS)의 인지세대장에서 인지세의 증감에 따른 납부 현황이 모두 표현될 수 있도록 기능 개선	오♥♥♥

2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
4-1	▶▶▶▶처	측량 장비 등 승인 업무 소홀	관내 지사의 측량장비 공차 요청, 관리전환 등 승인 업무는 문 서로 처리하고 자산관리시스템(ERP)에서 정리하시기 바랍니다	-	박♣♣
4-2	▶▶▶▶처	업무용 임차차량 차량 유지비 등록 소홀	미등록된 차량유지비를 임차차량 운행일지에 즉시 등록하고 관 련 직무교육을 실시하시기 바랍니다	-	김△△
4-3	♠♠♠♠♠♠처	UAV(무인항공기) 사업 성과물 관리 소홀	미등록된 UAV 사업성과를 즉시 등록하고 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다	-	김△△
4-4	♠♠♠♠처	법인카드 정산 업무 소홀	「법인카드 사용 및 관리지침」, 「행정담당 업무매뉴얼」에 관한 직무교육을 실시하시기 바랍니다	-	김△△

3. 분야별 현황

(단위: 건)

구분	합 계	지적 측량	지적 행정	고객 서비스	인사 행정	자산 관리	회계 사무	기획 및 예산관리	전산 운영	계약 사무	일반 행정 및 복무	교육 및 연구	기 타
지적사항	8	1	3				2				2		
현지처분	4		1			1	1				1		

V. 기타사항

1. 향후 처리계획

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

2. 종합감사 총평 및 마감회의

○ 지적사항에 대한 설명, 복무관리 및 반부패·청렴교육 실시



종합감사결과 마감회의

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

일련번호	2018 - 39	감사자	국토정보직 4급 오♥♥		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○○○공사 본사 ▽▽▽▽실	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	2개월

○○○○○○공사 상임감사 개선요구

제 목 지적측량업무지원시스템(인지세대장) 개선에 관한 사항

관 계 기 관 ○○○○○공사 본사 ▽▽▽▽실

내 용

○○○○○○공사(이하 ‘공사’라 한다)에서는 지적측량업무 및 공간정보업무를 수행한 경우 「인지세법」에 따라 계약금액별로 인지세를 납부¹⁾하도록 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.

또한 위 공사(▽▽▽▽실)에서는 ‘인지세 납부 업무처리 기준 개정 알림’(▽▽▽▽실-2273, 2018. 5. 25.)으로 인지세의 납부기준과 납부방법, 납부요청 업무 절차에 대해 전 기관에 통지하였고, 각 기관에서는 수입인지 납부 방법의 변경에 따라 [그림]과 같이 인지세대장을 지적측량업무지원시스템(COS)에서 전산 관리하고 있다.

1) 부가세를 포함한 기재 금액이 1천만 원 이하인 경우는 인지세를 납부하지 않고, 1천만 원을 초과하여 3천만 원 이하는 2만 원, 3천만 원을 초과하여 5천만 원 이하는 4만 원, 5천만 원을 초과하여 1억 원 이하는 7만 원, 1억 원을 초과하여 10억 원 이하는 15만 원, 10억 원을 초과하는 경우 35만 원의 인지세액을 정함

[그림] 인지세대장

그런데 지적측량업무지원시스템(COS)의 인지세대장에서는 인지세 납부의 최종 결과 값으로 표현되고, 인지세의 증감이 발생한 경우에는 인지세대장에 반영되지 못하고 있다.

따라서 지적측량업무지원시스템(COS)의 인지세대장에서 인지세의 증감에 따른 납부 현황이 모두 표현될 수 있도록 기능 개선이 필요하다.

관계기관 의견 ○○○○○○공사(▽▽▽▽실)에서는 감사결과를 받아들이면서 접수금액, 완료금액, 접수구분(계약,서면) 등이 확인될 수 있도록 시스템을 구현하고 인지세의 납부, 첩부 및 각 일자별 금액 등재 등이 가능하도록 시스템을 개선하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○○○공사 사장(▽▽▽▽실장)은 인지세의 증감에 따른 납부 현황이 모두 표현될 수 있도록 지적측량업무지원시스템(COS) 인지세대장을 합리적으로 개선하시기 바랍니다.

일련번호	7 - 1	감사자	국토정보직 4급 오♥♥		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	◎◎지역본부 ▶▶▶▶처	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

◎◎◎◎◎◎공사 상임감사 통 보

제 목 민원확인측량 접수 처리 부적정

관 계 기 관 ◎◎지역본부 ▶▶▶▶처

내 용

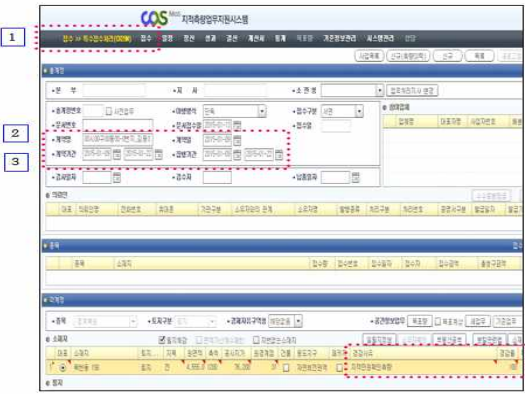
◎◎지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 지적측량에 관한 민원이 발생한 경우 확인측량을 실시하는 등 민원업무를 처리하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침」²⁾ 제6조에 따르면 지적측량민원의 처리를 위하여 필요한 경우 확인측량을 실시할 수 있고, 확인측량을 실시할 경우 특수업무(경계복원)로 접수하여 처리하도록 되어 있다.

또한 ◎◎◎◎◎◎공사(▼▼▼▼처)에서는 “「지적측량민원업무처리지침」개정에 따른 확인측량 접수 방법 알림(▼▼▼▼처 업무연락: 2015. 1. 13.)”에서 [표 1]과 같이 업무지원시스템(COS)에서 지적측량민원에 따른 확인측량의 접수방법을 설명하고 업무처리에 참조하도록 시달하였다.

2) 「지적측량민원업무처리지침」 제6조(민원사항의 처리) ⑥ 지적측량민원의 처리를 위하여 필요하다고 인정될 경우 다음과 같은 절차에 따라 확인측량을 실시할 수 있다. 3. 확인측량의 절차 가. 민원처리 담당자는 확인측량을 실시하여야 할 경우 특수업무(경계복원)로 접수하여 처리한다.

[표 1] 측량민원 확인측량 접수 처리 방법

구분	확인측량 접수 처리	업무지원시스템(COS) 확인측량 접수 처리 화면
1	• 접수 - 특수업무(경계복원)	
2	• 계약명 및 계약일 - 민원소제지, 민원인 / 민원접수 일자 입력	
3	• 계약기간 및 집행기간 - 민원접수 일자부터 측량민원처리기간(14일) 입력	
4	• 경감사유 - 지적민원 확인측량(경감을 100%)_신설	

따라서 위 본부에서는 업무지원시스템(COS)에서 민원확인측량을 접수하는 경우에는 특수업무의 경계복원으로 접수하여야 했다.

그런데도 위 본부에서는 [표 2]와 같이 업무지원시스템(COS)에서 총 6건의 민원확인측량을 접수하면서 4건은 일반업무의 분할측량으로 접수하였고, 나머지 2건은 특수업무의 분할측량으로 접수하였다.

그 결과 위 본부의 민원확인측량에 대한 건수가 통계자료에서 누락되는 등 민원확인측량 접수업무를 부적정하게 처리하였다.

[표 2] 잘못 접수된 민원확인측량 현황(2017. 1. 1.~2018. 8. 31. 현재)

(단위: 원)

구분	종목	구분	접수 번호	접수월일	신청자	토지소재지	봉사금액
2018년	분할측량	일반	480	2018-03-09	김**	▽▽읍 ▮▮리 270-7	764,000
	분할측량	일반	481	2018-03-09	김**	▽▽읍 ▮▮리 270-24	764,000
	분할측량	특수	57	2018-02-12	○○○○○○공사 ○○지사	▮▮동 2720-2	586,000
2017년	분할측량	일반	1531	2017-07-06	김**	▮▮면 ▮▮리 1643-4	506,000
	분할측량	일반	1826	2017-08-09	최**	▮▮면 ▮▮리 28-3	595,000
	분할측량	특수	342	2017-08-29	한**	◆◆읍 ◇◇리 415-1	744,000

※ 고객관계관리시스템(CRM) 및 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 재구성

관계기관 의견 ○○지역본부 ▶▶▶▶처에서는 감사결과를 받아들이면서 「지적측량민원업무처리지침」 및 본사 지시사항에 대한 직무교육을 통하여 민원확인측량 접수를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 및 측량민원 해결을 위한 확인측량 관련 접수 절차에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 민원 해결을 위한 확인측량 접수를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	7 - 2	감사자	국토정보직 5급 김△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ▶▶▶▶처	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

○○○○○○○○공사 상임감사

통 보

제 목 등록전환측량 정산 처리 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ▶▶▶▶처

내 용

○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 의뢰인으로부터 임야대장 및 임야도에 등록된 토지를 토지대장 및 지적도에 등록하는 등록전환측량 등을 의뢰받아 지적측량 업무를 수행하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산) 제1항에 따르면 접수는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하며, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하도록 되어 있다.

또한 같은 규칙 제25조(업무처리 전산파일 정리확인)에 따르면 측량자가 측량을 완료하였을 때에는 지적측량결과도 및 면적측정부에 따라 의뢰사항과 증감내용을 대조하여 완료내용을 정리하고 그 내용의 적정여부에 대하여 지사장이 확인하도록 되어 있다.

그런데도 위 본부 관내지사에서는 [표]와 같이 등록전환측량 업무를 정산 하면서

지적측량결과도 및 면적측정부의 결정된 면적과 다르게 정산하여 완료 처리를 하였는데도 본부에서는 아무런 조치를 하지 않는 등 관련 업무를 소홀히 하였다.

[표] 등록전환측량 정산 착오 현황(2018. 1. 1. ~ 2018. 8. 31.)

기관명	접수번호	소재지	접수면적(㎡)	정산면적(㎡)	결정면적(㎡)	측량팀장
○○지사	18	◆◆읍 ○●리 산23-1	27,956	27,956	28,291	정**
	24	○○읍 ○●리 산65-3	500	500	516	정**
	31	○○읍 ○●리 산33-6	7,096	7,096	7,168	박**
	32	●●면 ●●리 산11	9,873	9,873	9,317	박**
	33	◆◆읍 ○●리 산148-13	3,687	3,687	3,520	박**
	43	○○읍 ○●리 산40-1	427	427	433	박**
	49	○○읍 △△리 산13-80	829	829	821	박**
	50	◆◆읍 ▲▲리 산115-1	40,267	40,267	39,947	고**
♡♡♡지사	9	○○면 □□리 산16-1	21,878	21,878	24,228	김**
	16	○○면 □□리 산143-16	2,571	2,571	2,511	오**

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 및 지적측량현장지원시스템(MOS) 자료 재구성

관계기관 의견 ○○지역본부(▶▶▶▶처)에서는 감사결과를 받아들이며 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록전환측량 정산업무 처리를 철저히 관리 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장(▶▶▶▶처장)은 「업무규정시행규칙」제19조 및 제25조에 대하여 지사 직무교육을 실시하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록전환 정산 처리 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	7 - 3	감사자	국토정보직 5급 김△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△△△△△처	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

○○○○○○○○공사 상임감사

통 보

제 목 공간정보 보안 자료 관리 부적정

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 자료를 생성·관리하고 있다.

「○○○○○○○○공사정보보안업무지침」 제56조, 제58조에 따르면 공간정보는 등급의 종류와 기준에 따라 분류하고 등급별 관리 방법에 따라 자료를 관리하도록 되어 있다.

그리고 ○○○○○○○공사(국토정보실)에서는 “공간정보 보안업무 추진계획”³⁾에 따라 [표 1], [표 2], [표 3]과 같이 공간정보 관리기준을 분류하고 있다.

3)공간정보 보안업무 추진계획 알림(공공사업부-1635(2016.07.04.)), 2017년도 공간정보 보안업무 추진계획 알림(융복합사업부-1012(2017.03.27.)), 공간정보 보안업무 추진계획 알림(융복합사업부-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

따라서 위 본부의 처에서는 공간정보 자료 생성 시 공간정보 자료의 등급을 분류하고 공개제한, 비공개 자료에 대해서는 공간정보관리대장에 등록하고 공간정보 자료 제공 시 공간정보자료 복제·출력대장에 기록하여 보안 관리를 철저히 하여야 했다.

그런데도 위 본부에서는 [표 4]와 같이 공개제한 대상인 자료를 생성하고도 공간정보관리대장에 등록을 누락하거나 등록하지 않는 보안 자료에 대해 공간정보

자료 복제·출력대장을 작성하는 등 공간정보 보안업무 처리를 부적정하게 처리하였다.

[표 4] 공간정보 자료 생성 및 관리

구분	사업명	자료등급	측량일자	자료종류	관리대장 등록
1	㉠㉠㉠리조트 확정	공개제한	2017-07-22	영상	누락
2	㉡㉡ 별도봉 일제동굴진지 공간정보 구축	공개제한	2017-11-08	3D 자료	누락
3	㉢㉢리 민원건	공개제한	2018-04-09	영상	누락
4	㉣㉣해수욕장 일대 민원건	공개제한	2018-03-23	영상	누락
5	항만실태조사_㉤㉤㉤항	공개제한	2018-06-20	영상	누락
6	항만실태조사_㉥㉥㉥항	공개제한	2018-06-20	영상	누락
7	항만실태조사_㉦㉦항	공개제한	2018-04-11	영상	누락
8	항만실태조사_㉧㉧항	공개제한	2018-04-11	영상	누락
9	항만실태조사_㉨㉨항	공개제한	2018-05-29	영상	누락
10	항만실태조사_㉩㉩항	공개제한	2018-05-24	영상	누락
11	항만실태조사_㉪㉪항	공개제한	2018-05-25	영상	누락
12	㉫㉫서빈백사	공개제한	2018-06-25	영상	누락
13	지적재조사 ㉬㉬3,4지구	공개제한	2018-04-03	영상	누락
14	㉭㉭리 지적재조사지구	공개제한	2018-08-09	영상	누락
15	㉮㉮민속마을	공개제한	2018-04-28	영상	누락

※ ㉡㉡지역본부 ㉰㉰㉰㉰㉰㉰처 UAV 비행일지 내용 재구성

관계기관 의견 ㉡㉡지역본부(㉰㉰㉰㉰㉰㉰처)에서는 감사결과를 받아들이며 공간정보 보안업무 추진계획에 따라 관련 서류를 보완하고 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ㉡㉡지역본부장(㉰㉰㉰㉰㉰㉰처장)은 공간정보 보안업무 관련 지침 및 본사 지시사항을 준수하여 관련 서류를 즉시 보완하고, 공간정보 자료 생성·취득 시 공간정보 자료를 분류하며, 등급별 관리방법에 따라 자료가 관리될 수 있도록 공간정보 보안업무 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	7 - 4	감사자	기획경영직 4급 이충훈		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	963,400
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ♠♠♠♠처	처분요구일자	2018. 10.	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 경우

에는 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 범위 내에서 지급하여야 한다. 단, 기본급에 편입된 시간공제에 대해서는 2007. 6. 1. 이전 입사자에 한한다.”고 되어 있다.

또한 공사 <<<<실에서는 범 정부적 위기대응 역량 강화를 위한 을지연습 훈련에 만전을 기하고자 ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’⁴⁾을 시달하였으며, 주요 내용을 보면 “을지연습 및 비상근무 해당일의 근무 시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 하고, 을지연습 시작과 동시에 실시하는 1일차 비상소집일⁵⁾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 했다.

그런데도 위 본부에서는 [별표 1] ‘초과근무수당 과다 지급 현황’ 및 [별표 2] ‘을지연습비상소집일 초과근무수당 지급 현황’과 같이 개인별 초과근무시간을

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

5) 비상소집일: 2016. 8. 22 / 2017. 8. 21.

산정함에 있어 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」 등 관련 규정과 본사 지시 사항을 준수하여 산출하여야 함에도 초과근무(특근명령) 내역과 다르게 직급별 지급한도 시간 수에 대한 전액을 지급하거나, 을지연습 비상소집일 조기출근에 대하여 초과근무를 인정하였다.

그 결과 국토정보직 4급(당시 직급) 임** 등 18명에게 총 963,400원(착오 지급분 225,770원 / 을지연습 비상소집일 지급분 737,630원)의 초과근무 수당을 과다 지급하였다.

관계기관 의견 ◎◎지역본부 ♠♠♠♠처에서는 감사결과를 받아들이면서 과다 지급한 초과근무수당에 대하여는 즉시 회수 조치하고, 직무 교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ◎◎지역본부장(♠♠♠♠처장)은 과다 지급한 초과근무수당 963,400원은 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. 9. ~ 2017. 12.)

기관명: ○○지역본부

(단위: 원, 시간)

연번	해당 년월	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	초과근무(특근명령) 내역					초과근무수당 지급 내역						비 고 (근무일수)
							기준 시간	초과근무시간			부족 시간	당시 통상임금	착오지급액		정당지급액		차액 (회수)	
								인정시간	승인시간	계			시간	금액	시간	금액		
1	'17. 10월	○○○	940198	4급	임**	1994-05-20	27	09:20	17:00	26:20	00:40	4,609,000	14	463,100	13	430,020	33,080	14일
2	'17. 10월	○○○	B70115	7급 (을)	정**	2017-05-22	20	09:20	10:00	19:20	00:40	2,402,000	20	344,780	19	327,540	17,240	14일
3	'17. 12월	●●○	A30081	5급	고**	2003-12-24	30	09:20	20:00	29:20	00:40	3,823,000	16	439,000	15	411,560	27,440	14일
4	'17. 12월	●●●○	B40012	보조 인력	고**	2014-06-16	20	04:00	06:00	10:00	10:00	2,062,250	20	296,010	10	148,000	148,010	6일
계														1,542,890		1,317,120	225,770	

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

※ 2017년 회수분은 급여인상에 따른 소급분 포함하여 통상임금 산정

※ 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	940199	4급	송**	1994-05-20	01:00	4,956,040	14	497,970	13	462,400	35,570	■/■
2	2016-08-22	●●●● ●●처	980132	5급	김**	1998-05-11	02:10	4,301,290	16	493,920	13	401,310	92,610	
3	2016-08-22	◎◎	920053	4급	박**	1992-04-15	01:10	4,776,000	14	479,880	12	411,330	68,550	□□□□□
4	2016-08-22	◎◎	910069	5급	고**	1991-04-01	01:00	4,644,390	16	533,320	15	499,990	33,330	
5	2016-08-22	◎◎	970154	5급	부**	1997-04-21	01:00	4,355,120	16	500,100	15	468,850	31,250	
6	2016-08-22	◎◎	950115	5급	최**	1995-05-18	01:30	4,466,730	16	512,920	14	448,810	64,110	■/■
7	2016-08-22	■ ■ ■	940198	5급	임**	1994-05-20	01:00	4,507,330	16	517,580	15	485,230	32,350	
8	2016-08-22	■ ■ ■	940234	5급	김**	1994-10-01	01:00	4,466,730	16	512,920	15	480,860	32,060	
계										4,048,610		3,658,780	389,830	

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	2017-08-21	○○○○ ○○처	960230	4급	강*	1995-01-10	01:00	4,983,690	14	500,750	13	464,980	35,770	
2	2017-08-21	○○○○ ○○처	970241	5급	김**	1997-09-02	01:00	4,096,000	16	470,350	15	440,950	29,400	
3	2017-08-21	○○○○ ○○처	980132	5급	김**	1998-05-11	02:10	4,405,320	16	505,870	13	411,020	94,850	
4	2017-08-21	○○○	920112	4급	박**	1992-07-01	01:00	5,190,990	14	521,580	13	484,320	37,260	
5	2017-08-21	○○○	980165	5급	강**	1998-05-18	01:50	4,376,930	16	502,610	14	439,780	62,830	
6	2017-08-21	○○○	970154	5급	부**	1997-04-21	01:00	4,461,180	16	512,280	15	480,270	32,010	
7	2017-08-21	■■■■	900137	4급	김**	1990-06-11	01:00	5,232,610	14	525,760	13	488,210	37,550	
8	2017-08-21	■■■■	B60109	7급(을)	임**	2016-05-04	01:00	2,526,000	20	362,580	19	344,450	18,130	
계										3,901,780		3,553,980	347,800	
합계										7,950,390		7,212,760	737,630	

※ 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	7 - 5	감사자	기획경영직 4급 이윤훈		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ♠♠♠♠처	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

○○○○○○○○공사 상임감사 통 보

제 목 직원 건강검진 결과 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ♠♠♠♠처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 ○○○○○○○공사(이하 “공사”라 한다)「복지규정」에서 정한 바에 따라 건강검진 업무를 수행하고 있으며, 2017년 직원 건강검진은 의료법인 △△△△재단 ■■병원과 계약을 체결하여 2017. 7. 4. 부터 2017. 10. 31.까지 건강검진을 실시하였다.

「복지규정」 제3조(건강진단) 제1항에 따르면 “임직원에 대한 건강진단을 매년 실시하되, 실시횟수 및 방법 등은 사장이 정하는 바에 따른다.”라고 되어 있다.

그리고 「건강진단실시요령」 제5조에 따르면 “■■■■■■■■■■원장·■■■■■■■■■■원장 및 지역본부장은 건강진단개인표를 통보받은 후 15일 이내에 건강진단 결과를 사장에게 보고하여야 한다. 이 경우 3급 이상자로서 제10조 제1호 및 제2호⁶⁾ 해당자는 명단을 작성하여 건강진단개인표 사본을 첨부 보고하여야 한다.”고 정하고 있다.

6) 제10조 제1항 요 주의자 및 질환자로 판정된 자에게는 건강관리에 주의를 촉구한다.

제2항 질환자로서 다른 직원에게 전염의 우려가 있는 자에게는 12개월의 범위에서 휴직을 명한다.

또한 위 공사에서는 ‘2017년도 건강검진 실시안내(☐☐☐☐처-1781, 2017. 4. 12.)’문서를 통지하여 건강검진 결과를 ERP시스템에 등록하여 임·직원의 직무를 감당할 수 있는 신체상의 능력을 판단하는 동시에 질병을 조기에 발견하여 예방 처리 등의 적절한 조치를 취함으로써 업무능률향상 및 사기를 진작하고 건강하고 즐거운 일터 조성에 노력하고 있다.

그런데도 위 본부의 2017년 건강검진의 ERP 등록사항을 점검한 결과 건강검진 인원 132명에 대하여 건강검진결과 기록을 등록하지 않은 사실을 확인하였다. 이 중 [별표] ‘2017년 건강검진 유소견자 명단’ 14명은 건강 요 주의 및 질환자로 판정되어 건강관리에 주의를 촉구하여야 함에도 이를 통지하지 않았다.

그 결과 직원 건강검진 결과에 대한 질병의 조기발견과 예방치료, 사후관리 등 직원 건강검진 업무처리를 소홀히 하였다.

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

조치할 사항 ◎◎지역본부장(♠♠♠♠처장)은

- ① 2017년 건강검진결과를 ERP시스템에 즉시 등록하고,
- ② 건강검진 유소견자에 대하여는 건강관리에 주의 촉구하시기 바라며,
- ③ 「복지규정」 및 「건강진단실시요령」 등 관련 규정을 준수하고, 본사 지시사항을 적극 이행하며 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 건강검진 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표]

2017년 건강검진 유소견자 명단

기관명: ○○지역본부

일련 번호	소 속	직급	성 명	유소견 내용	건강 구분	비고
1	▶▶▶▶처	국토정보직3급	송**	고혈압 유질환, 당뇨 관리, 간장질환의심.	D2	
2	▶▶▶▶처	국토정보직4급	조**	고혈압 유질환. 간기능 관리. 이상지질혈증질환의심. 신장질환의심. 기타질환의심(비만, 복부비만)	D2	
3	♠♠♠♠♠ ♠처	국토정보직2급	고**	고혈압 유질환. 당뇨 유질환. 이상지질혈증질환의심.	D2	
4	○○지사	국토정보직3급	강**	고혈압유질환, 비만관리, 당뇨2차대상, 기타흉부질환의심, 이상지질혈증질환의심, 간장질환의심, 신장질환의심, 기타질환의심(복부비만)	D2	
5	○○지사	국토정보직4급	김**	이상지질혈증유질환. 당뇨관리. 고혈압2차대상. 기타흉부질환의심(석회화결절)	D2	
6	○○지사	국토정보직4급	임**	고혈압 유질환. 당뇨유질환. 이상지질혈증관리, 신장관리, 간장질환의심. 기타(복부비만).	D2	
7	♡♡♡지사	국토정보직4급	이**	고혈압 유질환.당뇨 유질환.이상지질혈증 관리.기타(혈색소과다)간장질환의심.	D2	
8	○○지사	국토정보직5급	부**	고혈압 유질환. 비만 관리. 당뇨 관리. 이상지질혈증질환의심. 간장질환의심. 기타질환의심(복부비만)	D2	
9	○○지사	국토정보직5급	오**	고혈압 유질환.당뇨 유질환.간기능 관리.기타질환의심.	D2	
10	○○지사	국토정보직5급	정**	고혈압 유질환. 당뇨 유질환. 기타(혈색소과다)이상, 지질혈증질환의심. 기타질환의심(비만, 복부비만)	D2	
11	○○지사	국토정보직7급 (을)	노**	고혈압 유질환. 비만 관리. 이상지질혈증 관리. 간기능 관리. 기타질환의심.	D2	
12	♡♡♡지사	국토정보직3급	강**	고혈압 유질환, 비만 관리, 이상지질혈증 관리, 기타질환의심.	D2	
13	♡♡♡지사	국토정보직4급	김**	당뇨 유질환. 이상지질혈증 관리. 기타(혈색소과다)간장질환의심. 기타질환의심(복부비만)	D2	
14	♡♡♡지사	국토정보직4급	김**	고혈압 유질환. 비만 관리. 이상지질혈증 관리. 기타(혈색소과다), 당뇨 2차대상. 간장질환의심. 기타질환의심.	D2	

일련번호	7 - 6	감사자	국토정보직 4급 오♥♥		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ♥♥♥지사	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

○○○○○○○○공사 상임감사 통 보

제 목 지적측량 일일업무 정산처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ♥♥♥지사

내 용

○○지역본부 ♥♥♥지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 안정적이고 효율적인 토지관리 및 대국민서비스 제고를 위하여 지적측량을 접수하여 기간 내 처리 및 그 결과에 따라 성과물을 제공하는 지적측량 업무를 수행하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제 25조(업무처리 전산파일 정리확인)에 따르면 “① 업무처리부의 접수사항은 의뢰서, 완료사항은 지적측량결과도, 측량부, 면적측정부 등에 의하여 입력하며 그 내용의 적정여부에 대하여 지역본부장, 지사장이 확인한다. ② 측량자가 측량을 완료하였을 때에는 지적측량결과도 및 면적측정부에 따라 의뢰사항과 증감내용을 대조하여 완료내용을 정리한다. ③ 측량자는 업무를 완료한 후 별지 제32호서식의 일일업무처리 결과보고서에 따라 지사장에게 보고하여야 하고, 지사장은 별지 제33호서식의 일필지 정산 세부명세서에 의하여 확인하여야 하며, 서무 또는 접수자는 별지 제34호서식의 일일업무 정산명세

서(총괄)를 지사장에게 보고한다. ④ 기관장은 업무처리 사항을 매월 말일을 기준으로 월계·누계와 미결업무 및 이월사항 등을 관리한다.”라고 규정하고 있다.

또한 ○○○○○○공사(▽▽▽▽실)의 행정 및 고객담당매뉴얼(▽▽▽▽실-1915; 2018. 5. 2.) 1.1.2. 일일업무처리에서 서무 또는 접수자는 별지 제34호서식의 일일업무 정산명세서(총괄)를 지사장에게 보고하고 그 방법을 아래 [표]와 같이 전자결재와 연동하여 처리 하도록 되어 있다.

[표] 일일업무처리 정산내역서(총괄) 작성 방법



The screenshot shows the COS MOS system interface. The top navigation bar includes '접수', '일정', '정산', '성과', '결산', '계산서', '통계', '목표량', '기준정보관리', and '시스템관리'. The '결산' menu is highlighted, and its sub-menu is displayed, showing options like '수입및반환', '일계표처리', '일일업무처리', '일일업무정산' (highlighted with a red box), '자금송금결의서', '일별집계현황', '월결산', and '연이월'.

Below the screenshot, the text reads: - COS 결산 → 일일업무정산

The next screenshot shows the '일일업무정산(SM00)' screen. It includes a header with 'COS MOS 지적측량업무지원시스템' and a sub-header with '결산 >> 일일업무정산(SM00)'. The main area contains a table with various fields for settlement, including '구분', '접수종목', '접수번호', '승계점', '의뢰인', '접수일자', '토지소재지', '접수수량', '접수금액', '정산일자', '정산수량', '정산금액', '수수료', '미수입금', '미반환금', '카드결제금액', '카드수입금액', '종감사유', '측량일자', and '측량량'.

Below the second screenshot, the text reads: - ①처리일자를 선택 → ②전자결재 → 전자결재 알림창이 팝업되면 [예]

Below the third screenshot, the text reads: - 이하 1.1.1.의 전일 일계표 전자결재 처리순서와 동일

그런데도 위 지사에서는 감사일 현재까지 일일업무 정산명세서(총괄)를 전자결재에 연동하여 지사장에게 보고하지 않는 등 일일업무 정산 처리를 소홀히 처리하였다.

관계기관 의견 ◎◎지역본부 ♡♡♡지사에서는 감사결과를 받아들이면서 「업무규정시행규칙」 및 관련 매뉴얼에 대한 직무교육을 통하여 지적측량 일일 업무 정산처리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ◎◎지역본부장(♡♡♡지사장)은 「업무규정시행규칙」 및 관련 매뉴얼에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 일일업무 정산 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	7 - 7	감사자	기획경영직 4급 이윤우		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ♡♡♡지사	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

○○○○○○공사 상임감사

통 보

제 목 회의비 예산집행 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ♡♡♡지사

내 용

○○지역본부 ♡♡♡지사(이하 “지사”라 한다)에서는 민원업무 및 제도개혁 등 업무를 공유하는 회의를 개최하고 회의비를 집행 하고 있다.

「예산집행지침」 3. 예산의 집행 나. 지출 1)에 따르면 “지출은 합리적인 계획 수립으로 능률적인 예산을 집행하여 건전재정을 유지하고 경상적 경비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산 운영의 효율성을 제고하여 어려운 경제 환경에 적극 대처하고, 배정한도액을 초과하지 않도록 예산 집행에 철저를 기하여야 한다.”고 되어 있다.

또한 「○○○○○○공사 임직원행동강령」 제35조(투명한 회계처리)에 따라 회계기록 그밖에 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하도록 되어 있다.

따라서 공사의 예산집행은 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하고 최대한 재무건전성 확보에 노력하여야 한다.

그런데도 위 지사에서는 [별표]의 ‘회의비 예산집행 현황(2017. 1. 1. ~ 2018. 7. 30)’과 같이 매월 지사 현안사항을 토의하는 직원 회의를 개최하여 본부 등 지시사항을 전달하였으나 회의내용을 검토한 결과 매월 비슷한 내용의 회의록을 작성하였고, 더욱이 회의를 개최한 사진이 첨부되지 않아 회의 개최를 명확히 확인할 수 있는 증빙자료 작성을 소홀히 하였다.

그 결과 합리적이고 능률적으로 예산을 집행하지 않아 예산 사용의 투명성을 제고 하지 못한 결과를 초래하였다.

관계기관 의견 ◎◎지역본부 ♥♥♥지사에서는 감사결과를 받아들이면서 직무 교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ◎◎지역본부장(♥♥♥지사장)은 「예산집행지침」 등 관련규정에 대한 업무 교육을 실시하여 앞으로 동일한 사례가 발생되지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

[별표]

회의비 집행 현황(2017. 1. 1. ~ 2018. 7. 30.)

기관명: ♥♥♥지사

(금액단위: 원)

개최일자	집행금액	회의내용	회의사진	비 고
2017.01.31.	660,000	회 의 록 【회의내용】 ☐ 지사 현안사항 ☐ 정보보안 첩자 ● 지사 현안사항 - 미결업무 처리에 철저를 당부 - 공간정보업무(건물구축) 등록 철저 - 고객불만해소를 위하여 미결업무(출장전) 최대한 빠른 처리 - 출장 전 철저한 자료조사를 통하여 민원예방 및 공사의 신뢰도 향상 - 접수업무 문자발송 철저 ● 정보보안 첩자 - 퇴근, 출장시 시간장치 철저 및 보안usb 사용 - 특근명령부 및 최종퇴실자 대장 작성 철저 - 퇴직자 발생 시 정보보안서약서등 보안관리 철저 - 개인정보 파일 삭제 - 측량완료 후 측량자료(cif, gdb등) 삭제 기타 다른 의견이 없으면 이상으로 이번회의는 끝마칠까 합니다. 미첨부		
2017.02.23.	720,000			
2017.03.28.	780,000			
2017.04.25.	750,000			
2017.05.17.	735,000			
2017.06.28.	705,000			
2017.07.27.	735,000			
2017.08.28.	675,000			
2017.09.26.	570,000			
2017.10.30.	615,000			
2017.11.30.	570,000			
2017.12.27.	660,000			
2017년 계	8,175,000			
2018. 01.10.	675,000			
2018.02.12.	735,000			
2018.03.22.	570,000			
2018.04.18.	585,000			
2018.05.29	570,000			
2018.6.27.	570,000			
2018.07.24.	480,000			
2018년 계	4,185,000			
합 계	12,360,000			

현 지 조 치 (처 분) 서(4-1)

□ 제 목: 측량장비 승인 업무 소홀

□ 확인 내용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 효율적이고 체계적인 측량장비의 관리와 성능을 유지하기 위하여 측량장비의 수불 및 관리사항을 정리하고 있다.

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

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

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

그런데도 위 본부의 관내 지사에서는 [표]와 같이 총 8회의 측량장비 공차 요청에 대해 본부의 승인 없이 모두 관내지사에서 승인하였다.

[표] 2018년 측량장비 공차 요청에 따른 승인 현황(○○지역본부)

(2018. 1. 1. ~ 2018. 8. 31.)

요청기관	요청일	장비명	수량(대)	기간	승인일자(문서번호)
♀♀♀♀♀♀처	2018. 1. 4.	GRX1	4	2018. 1. 5.~2018. 1. 12.	2018. 1. 4.(♀♀♀♀지사-90)
♀♀♀♀지사	2018. 1. 9.	GRX2	2	2018. 1. 15.~2018. 1. 19.	2018. 1. 31.(○○○○지사-745)
♀♀♀♀지사	2018. 1. 24.	GRX2	2	2018. 1. 22.~2018. 1. 26.	2018. 1. 31.(○○○○지사-745)
○○○○지사	2018. 2. 21.	GRX1	4	2018. 2. 22.~2018. 2. 27.	2018. 2. 23.(♀♀♀♀지사-922)
○○○○지사	2018. 4. 10.	GRX1	2	2018. 4. 11.~2018. 4. 13.	2018. 4. 12.(♀♀♀♀지사-1854)

요청기관	요청일	장비명	수량(대)	기간	승인일자(문서번호)
○○지사	2018. 7. 16.	GRX1	4	2018. 7. 17.~2018. 7. 20.	2018. 7. 16.(♡♡♡지사-3608)
♡♡♡지사	2018. 8. 7.	GRX2, Hi-Target V60	4	2018. 8. 8.~2018. 8. 13.	2018. 8. 10.(○○○지사-5313)
○○○지사	2018. 8. 13.	GRX1	4	2018. 8. 16.~2018. 8. 24.	2018. 8. 13.(♡♡♡지사-4204)

※ ○○○지역본부 전자결재시스템 자료 재구성

그 결과 위 본부에서는 관내 지사에서 측량장비의 공차 현황을 확인하지 못하여 총 8회 자산관리시스템(ERP)에서 정리하지 못하는 등 측량장비 승인 업무를 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

○○○지역본부장은 「업무규정 및 「전산장비관리요령」에 따라 관내 지사의 측량장비 공차 요청, 관리전환 등 승인 업무는 문서로 처리하고 자산관리시스템(ERP)에서 정리하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량장비 관리 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 9. 10.부터 같은 해 9. 13.까지 경기지역본부에 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. 9. 13.

○○○○○○○○공사 ○●실 ○●○장 이□□(인)

현 지 조 치 (처 분) 서(4-2)

□ 제 목: 업무용 임차차량 차량유지비 등록 소홀

□ 확인 내용

○○○○○○공사(이하 “공사”라 한다)에서는 지적측량업무의 효율적인 수행을 위해서 업무용차량을 임차하여 운행하고 있다.

「업무용 임차차량 운영지침」 제8조(연료공급) 제2항⁷⁾ 및 동 지침 제9조(차량 유지관리)⁸⁾에 의하여 차량관리책임자는 임차차량의 주유, 세차 및 차량유지관리에 필요한 물품을 구입 사용할 수 있으며 이에 따른 임차차량의 효율적인 운영과 관리를 위하여 차량운행일지를 작성하고 있다.

따라서 차량관리책임자는 주유, 세차 및 물품 구입에 따른 내역을 전사적자원 관리시스템(이하 “ERP”라 한다)의 차량운행일지에 정확히 작성하여 임차차량을 효율적으로 관리하여야 한다.

그런데도 ○○지역본부(이하 “본부”라 한다) ERP 차량운행일지 작성사항과 지출결의서의 차량유지관리비 지출금액을 비교한 결과 실제 차량유지를 위해 지출된 비용과 차량운행일지에 등록된 비용이 [표]와 같이 불일치하여 임차차량의 관리를 소홀히 하였으며, 공사 재정의 투명한 처리를 저해하는 결과를 초래하였다.

7) 제8조 (연료공급) ② 차량관리책임자는 차량운행일지를 근거로 효율적인 주유가 될 수 있도록 관리한다.

8) 제9조 (차량유지관리) ① 차량관리자는 차량을 깨끗한 상태가 유지되도록 하여야 한다.

② 모든 차량은 월 1회 이상 세차를 실시하여야 하며 별지 제3호서식의 세차일지를 작성해야 한다. 이 경우 개인 소유의 차량을 이용하여 측량업무를 수행하는 경우에도 또한 같다.

③ 예산의 범위에서 제2항의 세차이외에 차량유지관리에 필요한 물품 등을 구입할 수 있다.

[표] 임차차량 비용차액 불일치 현황(2018. 1. 1. ~ 2018. 8. 31.)

기관명	장부금액	차량일지금액	차 액	비 고
▶▶▶▶처	1,262,160	962,160	300,000	
♠♠♠♠♠♠처	3,943,149	3,741,639	201,510	
◎◎지사	36,260,343	26,336,543	9,923,800	
♡♡♡지사	26,739,734	26,700,595	39,139	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 임차차량비용차액 내역 확인

□ 조치할 사항

◎◎지역본부장은 미등록된 임차차량 운행일지를 즉시 등록하고 복무규정에 관한 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용 임차차량 관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

2018. 9. 10.부터 2018. 9. 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. 9. 12.

○○○○○○○○공사 ○●실 ○●○장 이▣▣ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서(4-3)

□ 제 목: UAV(무인항공기) 사업성과물 관리 소홀

□ 확인 내용

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

○○○○○○공사 ㉹㉹㉹㉹부에서는 드론 영상정보의 통합관리와 지방자치 단체 및 공공기관의 국공유지관리 및 시설물관리를 지원하기 위해 ‘드론활용 국토 정보 모니터링시스템’(15. 12월)을 구축하였으며, 드론을 활용한 업무 시 촬영계획, 비행승인, 비행결과, 촬영영상 등을 등록하여 드론을 활용한 업무의 종합적인 관리를 수행하고 있다. 그리고 국토정보실에서는 드론 사용자 교육⁹⁾(조종사 대상)시 드론 장비 교육과 국토정보 모니터링 시스템, 드론 비행 관련 안전 교육을 실시하고 있다.

따라서 드론 업무 담당자는 드론을 활용한 업무를 수행하고 ‘드론활용 국토 정보 모니터링시스템’에 촬영계획, 촬영허가신청, 비행계획관리, 비행결과관리, 촬영영상 정보를 등록 하여야 한다.

그런데도 위 본부에서는 [표]와 같이 2017년부터 드론 업무를 수행하면서 사업의 수행을 통해 생성된 사업 성과물 및 관련 문서를 등록하지 않는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

9) UAV활용 국토정보 모니터링 시스템 사용자 교육알림(융복합사업부-1118(2016.07.04.)), 융복합 신기술 도입 장비 교육 및 LX-UAV 조종자 워크숍 개최 계획(안)(융복합사업부-60(2018.02.08.))

[표] UAV 사업 성과 등록 현황(2018. 1. 1. ~ 2018. 8. 31.)

구분	촬영명	등록자	촬영일자	등록일자	사업성과 등록여부	
					관련서류	촬영영상
1	㉠㉠리 민원건	정영진	2018-04-09	2018-08-29	X	○
2	㉡㉡해수욕장 일대 민원건	정영진	2018-03-23	2018-08-29	X	○
3	㉢㉢리조트 확정	정영진	2017-07-22	2018-08-29	X	○
4	항만실태조사_㉣㉣㉣항	정영진	2018-06-20	2018-08-28	X	○
5	항만실태조사_㉤㉤㉤항	정영진	2018-06-20	2018-08-28	X	○
6	항만실태조사_㉥㉥㉥항	정영진	2018-04-11	2018-08-28	X	○
7	항만실태조사_㉦㉦항	정영진	2018-04-11	2018-08-28	X	○
8	항만실태조사_㉧㉧항	정영진	2018-05-29	2018-08-28	X	○
9	항만실태조사_㉨㉨항	정영진	2018-05-24	2018-08-28	X	○
10	항만실태조사_㉩㉩항	정영진	2018-05-25	2018-08-28	X	○
11	항만실태조사_㉪㉪항	정영진	2018-06-25	2018-08-28	X	○
12	지적재조사 ㉫㉫3,4지구	정영진	2018-04-03	2018-08-28	X	○
13	㉬㉬리 지적재조사지구	정영진	2018-08-09	2018-08-28	X	○
14	㉭㉭민속마을	정영진	2018-04-28	2018-08-28	X	○

※ 드론 활용 국토정보 모니터링 시스템 내용 재구성

□ 조치할 사항

㉡㉡지역본부장은 미등록된 UAV 사업성과를 즉시 등록하고 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 UAV 사업 성과물 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

2018. 9. 10.부터 2018. 9. 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. 9. 12.

㉡㉡㉡㉡㉡㉡공사 ㉢㉢실 ㉣㉣㉣장 이㉤㉤ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서(4-4)

□ 제 목: 법인카드 정산 업무 소홀

□ 확인 내용

○○○○○○공사(이하 “공사”라 한다)는 법인카드의 관리 및 사용에 관한 제반 사항을 정하여 법인카드의 윤리적이고 투명한 사용을 도모함을 목적으로 「법인카드 사용 및 관리지침」을 제정하여 운영하고 있다

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「법인카드 사용 및 관리지침」에서 정한 바에 따라 법인카드 업무를 처리하고 있으며, 같은 지침 제8조(카드사용 후 조치) 제1항에 따라 “사용자는 법인카드 사용일로부터 10일 이내에 전사적자원관리 시스템(이하 “ERP”라 한다)에 사용내역을 등록하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

따라서 법인카드를 사용한 경우 카드사용 후 ERP에 사용내역을 등록하고 법인카드 승인전표를 회계책임자에게 결재를 득하고 회계전표를 작성하여야 한다.

또한 법인카드 지출결의서를 작성할 때는 발의일자를 법인카드 승인일과 동일¹⁰⁾ 하게 하여 실제 법인카드가 사용된 날에 회계처리가 될 수 있도록 명시 되어 있다.

그런데도 위 본부에서는 법인카드를 정산처리 하면서 [표 1]와 같이 법인카드 승인일과 지출결의서 발의일자를 상이하게 처리하여 실제 지출이 발생한 월과 회계상 지출이 발생한 월이 다르게 나타나 [표 2]와 같이 회계정보가 실제와 불일치 되는 결과를 초래하였다.

10) 행정 및 고객담당 매뉴얼 배부(▽▽▽▽실-1915, 2018. 5. 2.): 법인카드 지출 결의서 작성 참조 (p.340)

[표 1] 법인카드 승인 및 발의일 불일치 내역

계정코드	사용내역	금액	승인일자	발의일자
업무비_▲▲▲▲비	업무용차량 ☆☆비	85,000	2018-01-30	2018-02-06
업무비_▲▲▲▲비	업무용차량 ☆☆비	72,000	2018-01-30	2018-02-02
업무비_▲▲▲▲비	업무용차량 ☺☺비	200,000	2018-01-31	2018-02-05
업무비_▲▲▲▲비	업무용차량 ☺☺비	270,000	2018-01-31	2018-02-05
업무비_▲▲▲▲비	업무용차량 ☆☆비	60,000	2018-02-26	2018-03-02

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 법인카드 사용내역 재구성

[표 2] 회계정보 불일치 현황(▶▶▶▶처 1월 차량유지비 지출 현황)

소속	장부상 지출 금액	실제 지출금액	불일치 금액	비고
▶▶▶▶처	0	357,000	357,000	2월 적용
☞☞☞☞☞☞처	701,020	1,058,020	357,000	2월 적용

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 임차차량 비용차액 내용 재구성

□ 조치할 사항

○○지역본부장은 「법인카드 사용 및 관리지침」, 「행정담당 업무매뉴얼」에 관한 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 법인카드 정산 업무 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

2018. 9. 10.부터 2018. 9. 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. 9. 13.

○○○○○○○○공사 ●●실 ●●●장 이□□ (인)

모범사례

일련번호	2018-01
제 목	예산소요 없이 대형 전광판 홍보(수수료경감사업) 추진
기관 / 작성자	○○지역본부 ▶▶▶▶처 국토정보직 5급 고***
분 야	지적측량수수료, CS, 홍보

□ 요 지

- 장마 및 태풍 등 자연재해에 따른 피해복구에 수반되는 지적측량 신청시 우리 공사에서 수수료 경감(50%)이 가능함을 홍보함으로써 공공기관으로서의 역할 및 공사 인지도 향상에 기여함은 물론, 관련 기관과의 긴밀한 협조를 통해 별도 예산 소요 없이 추진하여 공사 예산 절감

□ 내 용

- 추진배경
 - 6월 이후 ○○○지역은 잦은 장마와 태풍 등으로 자연재해 피해가 많음
 - 자연재해 피해사실확인서가 있는 경우 지적측량 수수료를 50% 경감받을 수 있는 등 공사에서는 다양한 사회적 가치와 공공기관으로서의 역할을 수행하고 있으나 불특정 국민을 상대로한 직접적인 홍보는 부족한 실정
 - ○○○○○청 ○○○○○과에서는 자연재해예방 및 안전과 관련해서 관할 시가지 주요 거리에 대형 전광판 1개를 운용중에 있음
- ▶ 시 소유 대형전광판 홍보 목적이 우리 공사가 추진중인 자연재해 지적측량수수료감면(50%) 관련 사항과 부합하다고 판단하여 별도 예산없이 무료로 홍보 사업 추진 결정

○ 추진상황

- 홍보관련 행정 절차 완료

- 시 담당자와 사전 협의 및 조율을 거쳐 무료로 홍보 결정
- ○○○○○청 ○○○○○과에 대형전광판 관련 협조공문 발송

- 옥외 대형전광판 홍보 실시

- 2018. 6. 25. ~ 9. 30.(총98일)
- 표출시간: 06:00 ~ 20:00
- 표출횟수: 시간당 8~10회(화면 지속시간: 1회당 10초 내외)
- 장소: ○○○○시 혁신도시입구 수모루 교차로 대형 전광판

- 홍보 주요 문구

- ‘국민과 함께하는 LX○○○○○○공사’
- 태풍 등 재해 피해시 지적측량수수료 50%경감 대국민 홍보
- 고객중심경영(CCM) 인증기관 마크 노출

전광판 위치(○○○ 혁신도시 입구) 	광고 시안 
대형전광판 실사	대형전광판 홍보 실사
	

□ 기대효과

- ○○○시 혁신도시 관문은 연간 천만명 이상의 관광객(유동인구)이 관통하는 홍보 최적의 위치로, 대국민 공사 홍보 효과 극대화 기대
- 재난업무 수수료 경감 홍보와 동시에 국민과 함께하는 공사의 이미지 제고
- 고객중심경영(CCM) 인증기관 마크를 표출함으로써 인증기관 홍보효과 기대
- 1회성 단기홍보가 아닌 장기간(98일) 지속적인 홍보로 공사 이미지 각인
- 대형 전광판 소유 관련부서와의 긴밀한 협조를 통해 별도의 예산 소요 없이 무료로 사업을 추진하여 홍보예산 절감. 끝.

모범사례

일련번호	2018-2
제 목	학교재산관리 공간정보구축
기관 / 작성자	○○지역본부 ♡♡♡♡♡♡처 과장 김○○
분 야	공간정보

□ 요 지

- 도내 학교재산의 점유현황 및 시설현황 정보를 공간데이터베이스로 관리
 - 연속지적기반의 웹 서비스 제공(재산관리시스템)

□ 내 용

- 발주처: ○○특별자치도교육청 교육재정과
- 추진배경
 - 2015년 부터 지속적 마케팅활동을 전개하여
학교재산의 점유현황 및 시설현황의 체계적인 통합관리 필요성 제기
 - 재산관리시스템 등록에 따른 학교재산의 효율적 관리 및 활용 필요
- 사업대상 및 기간
 - 도내 초, 중, 고등학교, 특수학교 및 그 외 학교재산
 - 기간: 2015년 ~ 연차사업

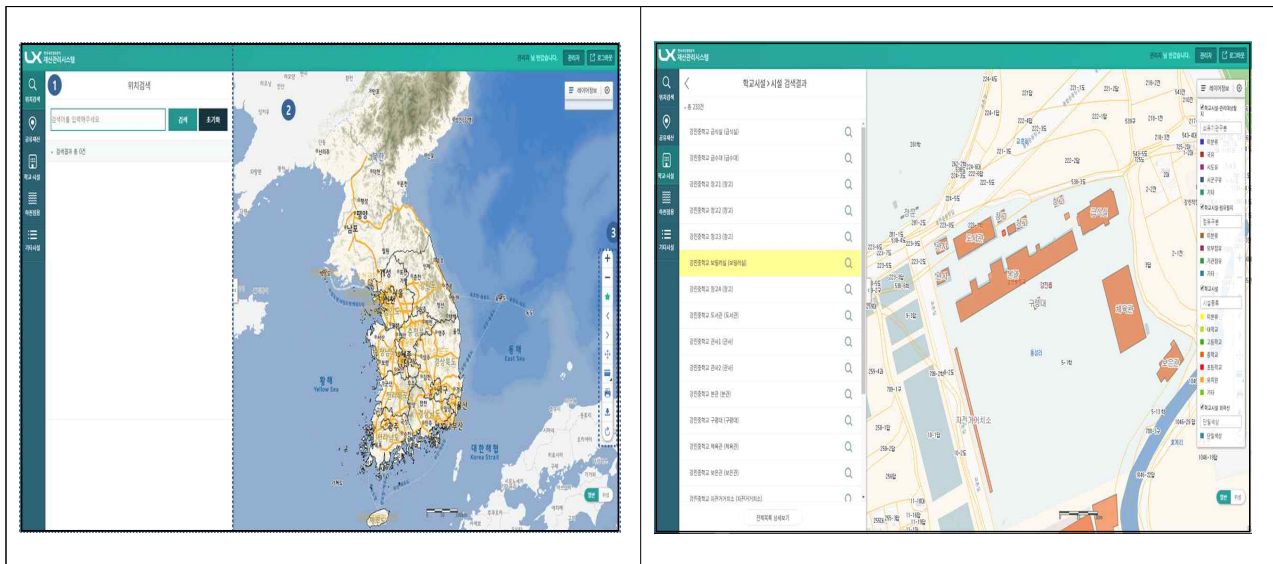
<학교재산관리시스템 공간정보구축 사업 추진 현황>

구 분	2015년	2016년	2017년	2018년
완료수량(필)	875	250	641	247
완료금액(억 원)	0.8	0.7	3.5	1.6

※ 2018년 9월 추경예산 확보에 따른 접수금액: 2억 원

□ 기대효과

- 학교재산의 공간데이터베이스 관리를 통해 국.공유지로의 사업 확대
- ◎◎ 교육 행정에 필요한 지원과 사회적 가치 실현



모범사례

일련번호	2018-3
제 목	공간정보산업 활성화를 위한 업무협약(MOU) 체결
기관 / 작성자	○○지역본부 ♡♡♡♡♡♡처 과장 김●●
분 야	업무협약

□ 요 지

- 공간정보산업 활성화를 위한 상호협력(인적, 물적, 기술적 교류) 체계 구축 및 동반성장 기반 마련

□ 협약대상

- (주)■■■■■■■■시스템 (대표: 서**)

□ 협약내용

- UAV(무인비행장치)를 활용한 공간정보분야의 기술 개발 협력
- 최신 공간정보 신기술 및 관련 정보 공유를 통한 공동 연구사업
- 공간정보분야의 사업수주 협력 및 공동 사업제안서 작성
- 국토정보, 공간정보 기술 개발을 위한 상호 인력 지원
- 기타 동반성장을 위해 협력이 필요한 사항

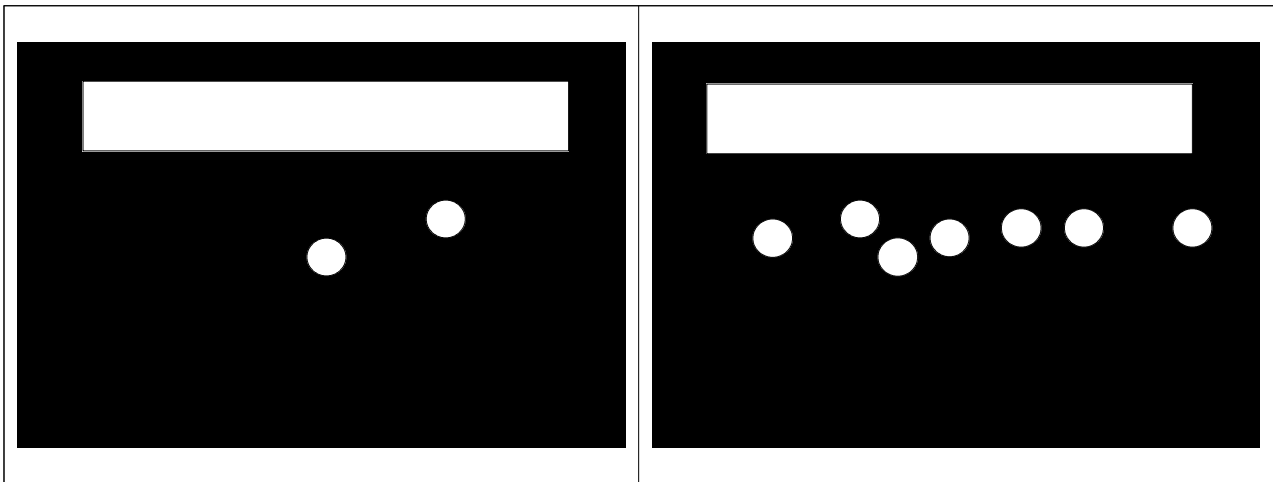
□ 협약식

- 일시: 2018. 7. 3.(화) 17:00~
- 장소: 본부 회의실
- 참석자: 7명

- 공사: 본부장 외 4명
- (주)■■■■■■■■시스템: 대표이사 외 1명

□ 기대효과

- 민간업체와의 상호 협력을 통한 동반성장 기틀 마련으로 공간정보산업 발전에 이바지
- 정보공유를 통해 UAV를 활용한 지역 특성에 맞는 공간정보 분야의 신규 사업 개발



모범사례

일련번호	2018-4
제 목	일과 후 자기계발활동
기관 / 작성자	○○지역본부 ♥♥♥지사 / 국토정보직 3급 안■
분 야	조직문화개선

□ 요 지

- 타 지사 대비 35세 직원비율이 50% 이상(총원 45명 중 24명) 젊은 직원 중 생활근거지가 타지역인 비율 50%
- 생활 근거지가 아닌 타지역 발령으로 주변인이 없어 일과 후 술, 회식 등의 유흥문화로 변질되기 쉬운 환경에서 직원들의 자발적인 참여로 건전하고 생산적인 문화 형성.

□ 내 용

- 자율적인 자기계발 모임
 - 지적관련 상위자격증, 데이터분석 준전문가, 캐드 등 업무관련 자격증 취득을 위한 공부모임 개최
 - 매주 화요일 지사 회의실에서 관련 자격증 정보 공유 및 스터디 운영
 - 기 자격증소유자와의 스터디를 통해 무기계약직 전환자 중 무자격자 자격증 취득 및 지적관련 상위자격증 취득
- 업무관련 정보공유
 - 업무관련 팁과 특정지역 측량정보 공유

□ 기대효과

- 일과 후 자발적인 자기계발활동으로 생산적인 조직문화 형성
- 직원들간의 지속적, 정기적 교류로 가족적인 분위기 확산
- 적극적 자기계발 활동으로 업무능력향상 기대