

문서번호	○ ○ 실-5446		사원	○ ○ ○ ○ 장	○ ○ ○ 장	○ 사
보존기간	10년					
결재일자	2018.12.04.					
공개여부	비공개(5)		협 조			

## 2018년 ⑩⑩지역본부 종합감사 결과보고

2018. 12.



# 목 차

<b>I. 감사실시 개요.....</b>	<b>1</b>
1. 감사배경 및 목적.....	1
2. 감사대상 기관 및 범위.....	1
3. 감사 중점사항.....	1
4. 감사기간 및 인원.....	1
<b>II. 감사대상 기관 주요 현황.....</b>	<b>2</b>
1. 조직 및 인력.....	2
2. 최근 3년간 업무추진 실적.....	2
3. 2018년 업무추진 실적.....	2
<b>III. 감사결과.....</b>	<b>3</b>
1. 총 평.....	3
2. 지적사항 총괄.....	4
2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 결과.....	4
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
4. 모범 및 제도개선 사례.....	11
<b>IV. 지적사항에 대한 처분요구.....</b>	<b>13</b>
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	13
2. 현지조치사항 일람표.....	13
<b>V. 기타사항.....</b>	<b>14</b>
1. 향후 처리계획.....	14
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	14

# I . 감사실시 개요

---

## 1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○지역본부(이하 ‘본부’이라 한다)의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로 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 3개 지사(□□□□, ☐☐☐☐, ☐☐☐☐☐☐☐)에서 2017년 종합감사 이후부터 2018. 10. 31.까지 처리한 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

## 3. 감사 중점사항

이번 감사는 본부 및 관내지사의 주요 정책 및 사업추진의 적정성, 예산 편성·집행의 적법성, 미수수수료 관리 실태에 중점을 두는 한편 특히 장기미결업무에 대한 점검과 외부청렴도 조사결과 부패발생 잠재요인이나 높은 부문에 대한 조기점검을 실시하는데 중점을 두었다.

## 4. 감사기간 및 인원

2018. 10. 25.부터 같은 해 11. 2.까지 7일간 10명(☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐) 공사 감사인 1명 포함)의 감사인력(연 인원 43명)을 투입하여 실지 감사를 하였고 이후 감사실의 감사심의조정위원회를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

## II. 감사대상 기관 주요 현황

### 1. 조직 및 인력

- 조직 및 인력: 3처(▣▣▣▣처, ■■■■■처, □□□□처) 10개 지사

2018. 10. 24. 현재

총 인 원 수	정원	계	현원 (공로연수 예정자 6명 포함)					비고	
			○장, ○○장	○○○장, ○장	5~7급	보조직	보조인력		
			1~2급	3~4급					
34	175	174	13	43	93	1	23	1	

### 2. 최근 3년간 업무추진 실적

(단위: 편/백만 원/%)

연도별	목표		실적		비율(%)		운영성과
	수량	금액	수량	금액	수량	금액	
2015	56,485	16,700	64,312	19,360	113.9	115.9	10.6억
2016	47,200	18,300	57,582	20,225	122.0	110.5	15.8억
2017	48,546	18,700	62,818	20,211	129.4	108.1	2.3억

- 3년 연속 경영성과 흑자

### 3. 2018년 업무추진 실적

2018. 10. 24. 현재

(단위: 백만 원/%)

구분	목표		누계실적	달성률(%)	
	연간	누계		연간	누계
지적측량	17,520	14,302	14,210	81.1	99.4
공간정보	2,094	1,422	1,043	49.8	73.4
지적재조사	85	71	2.9	3.4	4.1
합계	19,700	15,795	15,255.9	77.4	96.6

- 연간 목표 대비 102.5% 달성 전망

### III. 감사결과

---

#### 1. 총 평

⑩⑩지역본부는 본부 비전(“국토정보 미래를 선도하는 LX SEOUL”) 달성을 위하여 2018년 경영목표를 공간정보산업 新성장동력 창출, 지적산업 선도, 미래성장 역량 확보, 국민공감 가치 실현으로 정하고 각 경영목표에 대한 세부 추진계획을 수립하여 2018년 사업을 추진하고 있다.

최근 4년간 업무추진 실적을 살펴보면 4년 연속 지적측량사업목표를 달성하였고, 2017년에는 연간목표량 대비 업무추진 완료 실적이 107.8%로 목표량 100%를 초과 달성하였으며, ‘국토미래가치향상사업’을 실시하는 등 신규 공간정보사업을 적극개발하여 5년 연속 공간정보사업목표를 달성하였다.

또한, 공공기관의 사회적 책임을 완수하기 위하여 ‘지역사회와 함께 하는 사회공헌활동’ 및 ‘청렴·윤리경영 워크숍’을 실시하였고 고객 행복 경영을 추진하기 위하여 ‘맞춤형 CS교육’ 및 ‘가족친화적 직장문화 조성’을 추진하는 등 국민이 공감할 수 있는 가치를 실현하기 위한 노력을 경주하고 있다.

⑩⑩지역본부에 대한 종합감사 결과 대체적으로 적정하였으나, 일상 감사 의뢰 소홀 등 8건의 지적사항과 지적재조사 접수업무 관리 부적정 등 7건의 현지조치가 있었으며, 실지감사 시 상시모니터링 결과를 수감부서에 공지하여 종합감사 이전에 사전 예방할 수 있도록 사전 소명 요청한 5건에 대해서는 보완 조치가 완료된 것으로 확인되었다.

⑩⑪ 지역본부는 이번 감사를 통하여 지적측량 미수수수료 수입 노력에 만전을 기하여야 할 것이며 일상감사 의뢰를 철저히 하는 등의 관리활동을 강화 해야할 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)	15 (1명)	6				1			0 (0)	1 (1)	0 (0)	7	6
금액	562,760원					562,760원							

\* 건수는 현지처분 포함.

### 2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 결과

#### [실지감사 연계 e-감사시스템 사전모니터링 조치 소명결과]

(단위: 건, 명, 원)

구 분	예방감사 리스크 소명요청					소명결과	
	계	행정상	재정상		신분상		
			건수	금액	건수(인원)	완료	미완료
예방감사 (자체점검)	5	5	-	-	-	5	0

일련 번호	감사대상기관	예방감사 리스크 소명요청 리스트	소명 구분	소명 결과	재정상	감사자
5-1	⑩⑪ 지역본부	최종퇴실점검부 작성 소홀	행정	완료		◀◀◀
5-2	⑩⑪ 지역본부	복무관리(출퇴근 기록 누락) 소홀	행정	완료	-	◀◀◀
5-3	⑩⑪ 지역본부	ERP 사무분장 등록 소홀	행정	완료	-	◀◀◀
5-4	⑩⑪ 지역본부	고객기념품 관리 부적정	행정	완료	-	◀◀◀
5-5	⑩⑪ 지역본부	외출부 승인 부적정	행정	완료	-	◀◀◀

### 3. 분야별 지적사항 요약

#### 가. 지적행정 분야

2018 - 47  
처분요구서 일련번호

#### 지적측량성과도 작성·발급에 관한 사항[▲▲▲실]

##### < 요 약 >

「지적업무처리규정」 제28조

##### ○ 지적측량성과도 작성·발급에 따른 민원예방

- 측량성과도 출력 시 인쇄설정을 잘못할 경우 토지대장에 등록된 면적과 차이가 발생할 수 있고, 건축물의 건폐율 및 용적률에 영향을 주어 건축물 설계오류가 발생하며, 이를 공사의 잘못으로 책임을 전가하는 민원 발생
- 지적측량현장지원시스템(MOS)에서 측량성과도를 발급하는 경우 인쇄설정이 축척과 동일하게 실제크기로 적용될 수 있도록 하여 인쇄설정 오류에 따른 민원을 사전 예방

7 - 1  
처분요구서 일련번호

#### 지적측량 미수수수료 수입 관리 소홀[▣▣▣▣처]

##### < 요 약 >

「미수수수료 관리 지침」 제3조, 제4조 및 제5조

##### ○ 지적측량 미수수수료 수입을 위한 세부 관리방안 미이행

- 미수수수료 발생 시 채무자 유형, 발생 경과기간, 금액 규모 등 리스크 단계(관심, 주의, 경계, 심각)별 판단 기준에 따라 미수수수료 수입을 위한 관리를 하여야 하나
- 리스크 단계가 관심 33건, 주의 1건에 대하여 세부 관리방안을 이행하지 않았고, 미수수수료 수입관리대장을 작성하지 않는 등 미수수수료 수입 관리를 소홀히 함.

**인지세 납부 및 관리 소홀 [■■■■■처]****< 요 약 >**

「인지세법」 제1조

인지세 납부 업무처리 기준 개정 알림(◇◇◇◇실-2273, 2018. 5. 25.)

**○ 인지세 납부 및 관리 소홀**

- 「인지세법」과 ‘인지세 납부 업무처리 기준 개정 알림’에 따라 계약 또는 청구 시 인지세를 납부하고 그 결과를 지적측량업무 지원시스템(COS)의 인지세대장에 등록하여야 함
- 인지세 납부대상 14건 중 6건에 대해 인지세를 납부하지 않았고, 8건에 대해 지적측량업무지원시스템(COS) 인지세대장에 등록하지 않았음에도 본부에서는 아무런 조치를 취하지 않는 등 관리를 소홀히 함

**지적재조사 접수업무 관리 부적정[■■■■■처]****< 요 약 >**

지적재조사 COS 통계 및 접수 등록 사용자 매뉴얼 알림(□□□□□처-1027, 2018. 4. 24.)

**○ COS에서 지적재조사 업무를 접수하는 경우에는 업무구분을 ‘지적재조사’로 구분 등록해야 하나 ‘지적측량’으로 구분 등록되어 있음****지적측량 일일업무 정산명세서 작성 소홀[■■■■■지사]****< 요 약 >**

「업무규정시행규칙」 제25조, ‘행정 및 고객담당 매뉴얼’

**○ COS에서 일일업무 정산명세서를 작성한 수 전자결재와 연동하여 지사장에게 보고해야 하나 2017. 7. 14. ~ 2018. 10. 14. 까지 일일업무정산명세서(총괄)을 전자결재와 연동하여 지사장에게 보고하지 않음**

## 지적측량 성과도 교부처리 부적정(□□□□지사)

### < 요 약 >

「지적업무처리규정」 제29조, 「지적측량 시행규칙」 제28조

- 지적측량 업무가 완료되고 측량성과도가 작성되면 지체없이 지적측량의뢰인에게 측량성과도를 송부하여야 하나
  - 지적측량이 완료된 후 최대 190일이 지나서 측량성과도를 교부처리 하는 등 관련 업무를 부적정하게 처리함

## 나. 회계사무 분야

## 을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정(□□□□처)

### < 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 인정하지 않음
  - □□□□ 국토정보직 ▲급(당시 소속 및 직급) ①①① 등 11명에 대해 562,760원의 초과근무수당을 과다 지급함.

7 - 7  
처분요구서 일련번호

## 일상감사 의뢰 소홀[□□□□체]

### < 요 약 >

「감사기준시행세칙」 제46조 제1항, 「법인카드사용 및 관리지침」 제6조 제2항

#### ○ 일상감사 대상업무에 대해 일상감사를 의뢰하지 않음

[표] 일상감사를 의뢰하지 않은 업무 현황(2017. 1. 1. ~ 2018. 10. 20.)

(단위: 원)

건명	해당부서	업무처리일	일상감사 해당범위	추진비 집행액
업무처리 직원 및 기간만료에 따른 퇴직 직원 격려	●●●●지사	2017. 7. 27.	50만원을 초과하는 업무추진비	566,000
업무처리 직원 및 기간만료에 따른 퇴직 직원 격려	●●●●지사	2017. 9. 20.	50만원을 초과하는 업무추진비	597,000
업무처리 직원 격려	●●●●지사	2017. 10. 17.	50만원을 초과하는 업무추진비	566,000
업무처리 직원 격려	●●●●지사	2017. 6. 28.	50만원을 초과하는 업무추진비	570,000
업무처리 직원 격려	●●●●지사	2017. 8. 31.	50만원을 초과하는 업무추진비	598,000
업무처리 전직원격려	●●●●지사	2017. 5. 25.	50만원을 초과하는 업무추진비	600,000

- 업무추진비 50만 원 초과 집행 시 감사실로 일상감사를 의뢰하여 그 적법성 등을 검토 받은 후 추진해야 하나 일상감사를 의뢰하지 않고 업무추진비를 집행함

### 다. 계약사무 분야

7 - 6  
처분요구서 일련번호

## 자산 매각예정가격 결정 부적정[□□□□체]

### < 요 약 >

「부동산관리규칙」 제59조 제1항, 「자산관리규칙」 제23조 제3항

「공기업 준정부기관 계약사무처리규칙」 제6조의3 제1항

#### ○ 부동산 매각 예정가격 과다 결정

- 감정평가 금액의 산술평균액만을 매각예정가격으로 해야 하나 감정평가금액의 산술평균액에 감정평가수수료를 가산하여 예정 가격을 결정함

7 - 3  
처분요구서 일련번호

### UAV사업 비행점검일지 작성 부적정[-----처]

#### < 요 약 >

「LX 초경량비행장치 안전관리지침」 제17조

LX UAV 안전 운용 및 관리 계획 통지(융복합사업부-950, 2017. 3. 21.)

- UAV 비행점검일지 작성 서식 적용 및 안전 비행 절차 점검 부적정

- 「LX 초경량비행장치 안전관리지침」 제17조에 따르면 현장에서 비행 전, 비행 후 안전비행 절차를 체크리스트를 통해 점검하게 되어 있고, 비행 종료 시 비행점검일지를 작성하여야 함
- 지침에서 규정한 서식을 사용하지 않고 임의서식을 사용하여 비행 일지를 작성하고, 안전비행 절차(체크리스트)를 작성하지 않는 등 비행점검일지 작성은 부적정하게 처리함

7 - 2  
현지조치서 일련번호

### 공간정보 보안 계획 수립 및 추진 소홀[-----처]

#### < 요 약 >

「한국국토정보공사정보보안업무지침」 제6조, 제17조

- 공간정보 보안업무 추진계획을 수립하여 추진해야 하나 2018년 종합감사 기간 중 보안업무 추진계획을 수립하여 보안점검이 실시되지 않는 등 공간정보 보안업무 추진을 소홀히 함

## 마. 일반행정 및 복무

7 - 5  
처분요구서 일련번호

### 외부강의(회의) 등 업무처리 부적정(□□□□처)

#### < 요 약 >

「임직원 행동강령」 제39조 제1항, <임직원 외부강의 등 업무처리요령>

##### ○ 외부강의 사후 신고 기간 초과 및 사장 승인 미승인

- 외부강의 사후 신고는 2일 이내에 신고하여야 하나 2017년 16건, 2018년 12건이 2일을 초과하여 신고하였으며, 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우는 사장 승인을 득하여야 하나 2017년 ◀◀◀, 2018년 ◆◆◆이 승인을 받지 않는 등 업무처리를 소홀히 함

7 - 3  
현지조치서 일련번호

### 사무 인수인계 보고 소홀(□□□□처)

#### < 요 약 >

「문서규정시행규칙」 제61조

##### ○ 지사장 인사발령 시 사무인계인수서를 작성하여야 하나 2017년부터 감사일 현재까지 인계인수서를 작성하지 않거나 자연작성함

7 - 4  
현지조치서 일련번호

### 반부패 청렴서약서 작성 소홀(□□□□처)

#### < 요 약 >

「지적업무처리규정」 제29조, 「지적측량 시행규칙」 제28조

[표] 반부패청렴서약서 미실시 현황(2017. 1. 1. ~ 2018. 10. 26. 현재)

소속	직위	직위(급)	성명	보직일자	반부패청렴서약서
■■■■지사	지사장	국토정보직 3급	■■■	2018-09-01	미실시
●●●●지사	지사장	국토정보직 2급	●●●	2018-04-01	미실시
■■■■■■■■지사	지사장	국토정보직 3급	■■■	2018-09-01	미실시
○○○○지사	지사장	국토정보직 3급	○○○	2018-07-01	미실시

\* 자료: 전자결재시스템 '반부패청렴서약서' 실시 여부 확인

##### ○ 신규직원, 신규보직자는 청렴서약을 실시해야 하나 위 [표]와 같이 신규보직자에 대한 청렴서약을 실시하지 않음

7 - 5  
현지조치서 일련번호

업무용 차량 세차 관련 증빙서류 작성 부적정 [ ]

## < 요 약 >

#### 「업무용 임차차량 운영지침」 제19조

## [표] 업무용 임차차량 증빙서류 작성 현황

- 공사의 제 규정에서 정하고 있는 서식이 아닌 다른 서식을 첨부하여 세차비를 지출함

#### 4. 모범 및 제도개선 사례

6 - 1

지적임야도 오류자료 정비를 통한 지적재조사지역 신규 지정 추진

### < 요약 >

지적(임야)도의 도면오류 유형을 조사하여 지적재조사 사업지구 선정 및 원활한 세계측지계 변환사업 추진에 기여

6 - 2

공간정보조사업무에 지적시니어 활용으로 일자리 창출

### < 요약 >

- ◎◎구 차량진출입시설 및 공유재산 정밀실태조사, 빈집실태조사 등 국토조사업무에 지적시니어를 활용하여 효율적인 인력운영 및 일자리 창출에 기여

### **6- 3**

### **신규개발사업 확산으로 공사수익에 기여**

< 요 약 >

본부에서 개발한 국토미래가치향상사업을 ○○시 \*\*\*\*과에 사업을 제안하여 2016 ~ 2021년까지 연차사업으로 추진하기로 함

### **6 - 4**

### **투명한 예산집행을 위한 법인카드 사용 확대**

< 요 약 >

지사 예산의 투명한 집행을 위해 통신비 및 차량유지비 매 건별 법인카드 사용 집행

### **6 - 5**

### **주말농장 운영을 통해 수확한 농산물 기부활동**

< 요 약 >

주말농장 운영을 통한 농산물 재배활동으로 즐겁고 신나는 직장 분위기 형성하고 ▼▼노인종합복지관에 경작한 농산물 기부하여 사회책임경영을 실천하는 공사의 이미지 제고에 기여

### **6 - 6**

### **주간 팀 계획 운영으로 인한 목표량 대비 10%초과 및 흑자경영**

< 요 약 >

일주일 단위 팀 계획 및 구성으로 유휴인력을 방지하여 업무목표량을 10%이상 초과달성을 및 흑자경영을 달성

## 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		
2018-47	본사 ▲▲▲실	지적측량성과도 작성·발급에 관한 사항	통보			1개월	○○○
7-1	▣▣▣처	지적측량 미수수수료 수입 관리 소홀	통보			1개월	▣▣▣
7-2	▣▣▣처	인지세 납부 및 관리 소홀	통보			1개월	◀◀◀
7-3	■■■■■처	UAV사업 비행점검일지 작성 부적정	통보			1개월	◀◀◀
7-4	□□□□처	을지연습 비상소집일 초과근무수당 과다 지급		시정 562,760원			△△△
7-5	□□□□처	외부강의(회의) 등 업무처리 부적정	통보			1개월	□□□□
7-6	□□□□처	자산 매각예정가격 결정 부적정	통보			1개월	▷▷▷
7-7	□□□□처	일상감사의뢰 소홀			문책(경고)		▼▼▼

※ 처분요구: 8건<문책 1건, 개선 1건, 통보 6건>

#### 1-1. 신분상 조치인원 명세

제 목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련 지적사항
일상감사의뢰 소홀	문책 (기관장 경고)	○○○○지사	국토정보직 2급	○○○	2017년에 50만 원을 초과하여 업무추진비를 총 6회 집행하였음에도 일상감사를 한 차례도 의뢰하지 않음

#### 1-2. 제도개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
“해당사항 없음”				

### 2. 현지조치사항 일람표

(단위 : 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
7-1	▣▣▣처	지적재조사 접수업무 관리 부적정	업무구분이 미적용된 사항 즉시 정정	-	◀◀◀
7-2	■■■■■처	공간정보 보안 계획 수립 및 추진 소홀	보안업무 계획 미수립 및 보안점검 미실시	-	◀◀◀
7-3	□□□□처	사무 인계인수 보고 소홀	작성 누락된 사무인수인계서 보고 실시	-	□□□□
7-4	□□□□처	반부패·청렴 서약서 실시 소홀	신규보직자에게 누락된 청렴서약서 징구	-	▣▣▣
7-5	▣▣▣지사	업무용 차량 세차 관련 증빙서류 작성 부적정	사규에서 정한 서식에 따라 세차일지 작성	-	△△△
7-6	▣▣▣지사	지적측량 일일업무 정산명세서 작성 소홀	일일업무 정산명세서의 지사장보고 철저	-	◀◀◀
7-7	▣▣▣지사	지적측량성과도 교부처리 부적정	측량 완료 후 190일이 경과후 성과도를 교부하는등 업무 소홀	-	◀◀◀

## V. 기타사항

### 1. 향후 처리계획

- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구
- 2019년 상반기 사후관리 실태점검 시 처분요구사항의 지속적 이행 여부 점검

### 2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



붙임: 1. 감사결과 처분요구서 8부.  
2. 현지조치(처분)서 7부.  
3. 모범사례 6부. 끝.

일련번호	2018 - 47	감사자	국토정보직 4급 ☺☺☺	공개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 ▲▲▲실	처분요구일자	2018. 12.	회신기일 1개월

한국국토정보공사 상임감사

통보

## 제 목 지적측량성과도 작성·발급에 관한 사항

관 계 기 관      한국국토정보공사 본사 ▲▲▲실

내용

한국국토정보공사(이하 ‘공사’라 한다)에서는 지적측량의뢰인으로부터 지적측량업무를 의뢰받아 지적측량을 수행하고 완료한 때에는 측량성과도를 포함한 지적측량 결과부를 측량의뢰인에게 발급하고 있다.

「지적업무처리규정」 제28조(측량성과도의 작성방법) 제1항에 따르면 “「지적측량 시행규칙」 제28조 제2항 제3호에 따른 측량성과도(측량결과도에 따라 작성한 측량성과도면을 말한다)의 문자와 숫자는 레터링 또는 전자측량시스템에 따라 작성하여야 한다”고 되어 있고, 「지적측량 시행규칙」 제29조(문서의 서식) 제42호 서식에 따라 측량성과도를 작성하여 지적측량의뢰인에게 발급하고 있다.

또한, 한국국토정보공사 지사(이하 “지사”라 한다)에서는 공사의 전자측량시스템을 통해 지적측량 성과 파일을 작성하고 지적측량현장지원시스템(MOS)에 업로드하여 측량성과도 및 지적측량 결과부를 인쇄하고 있으며, 측량성과도의 하단 비고란에는 “이 측량성과도는 측량에 사용할 수 없습니다.”고 명시하여 측량성과도를

측량에 직접 사용하지 못하도록 하고 있다.

그런데 지사에서 측량성과도를 인쇄하면서 인쇄설정<sup>1)</sup>에 따라 [표]와 같이 면적이 지적도에 등록된 면적과 다르게 나타나는 등 지적도의 축척과 다르게 출력되고 있다.

[표] 측량성과도 인쇄설정에 따른 면적 비교표(예시)

[단위: m<sup>2</sup>]

토지소재지	지번	대장면적 (A)	좌표면적 (공차)	설정별 측정면적		A-B	A-C	B-C
				실제크기 (B)	용지맞춤 (C)			
○○시 ○○구 ○○동	587-9	344	329.8 (15.1)	332.8	307.5	11.2	36.5	25.3

\* ▶▶원 □□사무소 민원접수 처리 건(2018. 10. 23.)

또한, 일부 건축업자들이 건축설계도면 작성 시 측량성과도를 이용하여 건축물을 설계하고 있어 측량성과도 출력 시 인쇄설정을 잘못할 경우 토지대장에 등록된 면적과 차이가 발생할 수 있고, 건축물의 건폐율 및 용적률에 영향을 주어 건축물 설계오류가 발생하며, 이를 공사의 잘못으로 책임을 전가하여 민원을 발생시킨 사례가 발생하였다.

그러므로 지적측량현장지원시스템(MOS)에서 측량성과도를 발급하는 경우 인쇄설정이 축척과 동일하게 실제크기로 적용될 수 있도록 하여 인쇄설정 오류에 따른 민원을 사전에 예방할 필요가 있다.

**조치할 사항**      **한국국토정보공사 사장(▲▲▲실장)**은 지적측량현장지원시스템(MOS)에서 측량성과도 발급 시 인쇄설정 오류에 따른 민원이 발생하지 않도록 할 수 있는 방안을 마련하시기 바랍니다.

1) 가. 실제크기: 축척과 동일하게 출력

나. 용지맞춤: 축척 1/1200분의 1 기준으로 96% 정도 축소되어 출력

일련번호	7 - 1	감사자	국토정보직 5급 ○○○	공개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	⑩⑩지역본부 ▣▣▣처	처분요구일자	2018. 12.	회신기일 1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통보

제 목 지적측량 미수수수료 수입 관리 소홀

관계기관 ⑩⑩지역본부 ▣▣▣처

내용

⑩⑩지역본부 (이하 “본부”라 한다)에서는 지적측량 업무 완료 후 발생된 미수수수료의 조기 수입을 위하여 미수수수료를 관리하고 있다.

「미수수수료 관리 지침」 제3조(리스크의 구분 및 판단 기준) 제2항<sup>2)</sup>에 따르면 단계별 판단기준은 미수수수료 발생 후 경과기간 및 미수수수료의 금액 규모에 따라 결정하도록 되어 있고, 같은 조 제3항<sup>3)</sup>에 따르면 채무자 유형에 따른 단계별 판단기준을 [표 1]과 같이 정하고 있다.

[표 1] 채무자 유형에 따른 단계별 판단 기준

(금액단위: 만 원)

구분	금액규모 경과기간	1,000 이하	1,000초과 3,000이하	3,000초과 5,000이하	5,000초과 10,000이하	10,000초과 20,000이하	20,000초과 30,000이하	30,000초과
국가 자치단체 공공기관	1개월 미만							
	3개월 미만	관심	관심	관심	관심	관심	관심	관심
	6개월 미만	관심	관심	관심	관심	주의	주의	주의

2) 제3조 (리스크의 구분 및 판단 기준) ② 단계별 판단기준은 미수수수료 발생 후 경과기간 및 미수수수료의 금액 규모에 따라 결정한다. 다만 발주처(의뢰인)의 재정 상황이나 사업진행 추이를 고려하여 지사장 및 지역본부장은 단계를 조정하여 판단 할 수 있으며 이 경우 그 사유를 명시하여 지사장은 지역본부장에게, 지역본부장은 사장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

3) 제3조 (리스크의 구분 및 판단 기준) ③ 채무자의 유형에 따른 단계별 판단 기준은 다음 각 호의 표와 같다.

구분	금액규모 경과기간	1,000 이하	1,000초과 3,000이하	3,000초과 5,000이하	5,000초과 10,000이하	10,000초과 20,000이하	20,000초과 30,000이하	30,000초과
	12개월 미만	주의	주의	주의	주의	주의	주의	주의
상장기업	1개월 미만							
	3개월 미만	관심	관심	관심	관심	관심	관심	관심
	6개월 미만	주의	주의	주의	주의	주의	주의	주의
	12개월 미만	주의	주의	주의	주의	주의	주의	주의
비상장기업 조합 개인	1개월 미만	관심	관심	관심	관심	관심	관심	관심
	3개월 미만	주의	주의	주의	주의	주의	주의	주의
	6개월 미만	주의	주의	주의	주의	주의	주의	경계
	12개월 미만	경계	경계	경계	경계	경계	경계	심각

※ 「미수수수료 관리지침」 제3조 제3항의 단계별 판단기준 재구성

같은 지침 제4조(리스크의 종류와 관리주체) 및 제5조(단계별 세부 관리)에 따르면 미수수수료에 대한 리스크(관심, 주의, 경계, 심각) 단계별로 [표 2]와 같이 관리주체, 조치사항, 세부 관리방안에 따라 관리하도록 되어 있다.

[표 2] 미수수수료 리스크 단계별 관리주체, 조치사항 및 세부 관리방안

리스크 단계	관리주체	조치사항	세부 관리방안
관심 (Blue)	지사	전화독촉 등 일상적 회수 노력	수수료 수입이 지연되고 있음을 발주처(의뢰인) 발주부서 및 회계처리 부서에 전화로 연락하고, 통화자(담당자), 통화시간, 통화내용 등 미수수수료 회수활동 내역을 「업무규정 시행규칙」 별지 제4호서식 및 이 지침 별지 제1호서식에 기록하여 보관
주의 (Yellow)	지사	문서발송, 방문 등 회수 독촉 공식화	발주처 담당부서로 수수료 수입의 지연 내역을 명시하여 문서를 발송하고, 수수료 수입 지연사유와 발주처의 재정 상태나 사업진행 상황 등을 파악하여 기록 보관
경계 (Orange)	지사 지역본부 본사	대물변제, 채권확보	다양한 경로를 통해 채무자(발주처)의 재산상황을 조사하여 재산이 있는 경우 채무자(발주처)와 협상을 통하여 대물변제하거나, 대물변제가 곤란할 경우 법원에 가압류 신청
심각 (Red)	지사 지역본부 본사	소송 및 상각	법원에 제소하고 재판결과에 따라 법적절차를 진행하며, 제6조제1호부터 제6호까지 해당되는 채권은 관련서류를 구비하여 대손처리 요청

※ 「미수수수료 관리지침」 제4조 표 및 제5조 각 호 조문 재구성

따라서 위 본부에서는 미수수수료 발생 시 채무자 유형, 발생 경과기간, 금액 규모 등 리스크 단계별 판단 기준에 따라 관심, 주의, 경계, 심각 등으로 구분하여 미수수수료를 관리하여야 한다.

그런데도 위 본부에서는 [별표]와 같이 장기 미수수수료 총 80건 중 리스크 단계가 관심 33건, 주의 1건에 대하여 미수수수료 리스크 단계별 세부 관리방안을 이행하지 않았고 미수수수료 수입관리대장을 작성하지 않는 등 미수수수료 수입 관리를 소홀히 하였다.

**관계기관 의견** ⑩⑩지역본부에서는 감사결과를 받아들이면서 장기 미수수수료에 대한 세부 관리방안을 즉시 이행하고, 「미수수수료 관리 지침」에 대한 직무 교육을 실시하여 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 미수수수료 수입 관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항** ⑩⑩지역본부장(※※※※처장)은 장기 미수수수료에 대한 세부 관리방안을 즉시 이행하고, 「미수수수료 관리 지침」 등에 대하여 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 미수수수료 수입 관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표]

미수수수료 리스크 단계별 관리방안 미이행 현황(2018. 10. 26. 현재)

기관명: ⑩⑩지역본부

(금액단위: 원)

연번	지사	접수일자	총계정 번호	접수 번호	종목	청구일자	미수수수료	청구기간(일)	채무자 유형	리스크	관리방안 이행여부
1	▶▶▶▶지사	2018-01-01	5	1	경계복원	2018-03-07	481,000	233	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
2	▶▶▶▶지사	2018-02-28	5	21	지적현황	2018-03-07	761,000	233	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
3	▶▶▶▶지사	2018-01-01	5	2	기초점매설	2018-03-07	400,000	233	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
4	▶▶▶▶지사	2018-01-01	5	3	부대기타	2018-03-07	144,000	233	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
5	▶▶▶▶지사	2018-04-26	47	35	지적현황	2018-06-15	169,995,000	133	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
6	▶▶▶▶지사	2018-06-15	47	50	지적현황	2018-06-15	947,000	133	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
7	▶▶▶▶지사	2018-05-15	65	51	지적현황	2018-08-13	1,024,000	74	국가	관심	미이행
8	▶▶▶▶지사	2018-05-15	65	12	부대기타	2018-08-13	237,000	74	국가	관심	미이행
9	▶▶▶▶지사	2018-06-21	86	69	지적현황	2018-08-29	1,024,000	58	국가	관심	50% 수입
10	▶▶▶▶지사	2018-06-21	86	71	지적현황	2018-08-29	938,000	58	국가	관심	50% 수입
11	▶▶▶▶지사	2018-07-19	102	15	분할측량	2018-08-24	979,000	63	자치단체	관심	미이행
12	▶▶▶▶지사	2018-08-30	121	100	지적현황	2018-09-12	797,000	44	공공기관	관심	미이행
13	○○○○지사	2018-09-06	49	16	부대기타	2018-09-18	237,000	38	국가	관심	미이행
14	○○○○지사	2018-09-14	59	7	현황내업품	2018-09-17	152,000	39	자치단체	관심	미이행
15	△△△△지사	2018-08-01	43	29	지적현황	2018-08-21	221,000	66	자치단체	관심	미이행
16	△△△△지사	2018-08-10	45	13	경계복원	2018-08-27	155,000	60	국가	관심	미이행
17	△△△△지사	2018-08-10	45	30	지적현황	2018-08-27	369,000	60	국가	관심	미이행
18	△△△△지사	2018-08-23	45	32	지적현황	2018-08-27	160,000	60	국가	관심	미이행
19	△△△△지사	2018-08-10	45	12	부대기타	2018-08-27	474,000	60	국가	관심	미이행
20	△△△△지사	2018-08-14	47	31	지적현황	2018-08-30	675,000	57	국가	관심	미이행
21	△△△△지사	2018-08-14	47	13	부대기타	2018-08-30	237,000	57	국가	관심	미이행
22	△△△△지사	2018-08-14	48	15	경계복원	2018-08-24	569,000	63	자치단체	관심	미이행
23	△△△△지사	2018-07-19	51	24	경계복원	2018-08-07	741,000	80	자치단체	관심	미이행
24	◀◀◀◀지사	2018-03-14	32	7	경계복원	2018-04-30	2,776,000	179	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입

연번	지사	접수일자	총계정 번호	접수 번호	종목	청구일자	미수수수료	청구기간(일)	채무자 유형	리스크	관리방안 이행여부
25	★★★★★지사	2018-03-14	32	18	지적현황	2018-04-30	7,420,000	179	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
26	★★★★★지사	2018-03-14	32	19	지적현황	2018-04-30	813,000	179	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
27	★★★★★지사	2018-03-14	32	20	지적현황	2018-04-30	12,040,000	179	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
28	★★★★★지사	2018-03-14	32	8	기초(도근)	2018-04-30	1,134,000	179	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
29	★★★★★지사	2018-03-14	32	3	택지예정좌표	2018-04-30	7,390,000	179	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
30	★★★★★지사	2018-03-14	32	4	택지예정좌표	2018-04-30	400,000	179	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
31	★★★★★지사	2018-04-23	32	4	현황내업품	2018-04-30	170,000	179	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
32	★★★★★지사	2018-04-23	32	5	현황내업품	2018-04-30	1,196,000	179	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
33	★★★★★지사	2018-06-07	68	12	분할측량	2018-07-05	13,153,000	113	공공기관	관심	미이행
34	★★★★★지사	2018-06-07	68	13	분할측량	2018-07-05	10,950,000	113	공공기관	관심	미이행
35	★★★★★지사	2018-08-14	72	16	분할측량	2018-08-30	1,309,000	57	자치단체	관심	미이행
36	★★★★★지사	2018-09-04	77	20	경계복원	2018-09-06	2,084,000	50	자치단체	관심	미이행
37	★★★★★지사	2018-09-06	79	61	지적현황	2018-09-20	480,000	36	국가	관심	미이행
38	★★★★★지사	2018-09-06	79	14	부대기타	2018-09-20	237,000	36	국가	관심	미이행
39	★★★★★지사	2018-08-08	87	52	지적현황	2018-09-11	664,000	45	자치단체	관심	미이행
40	■■■■■■■지사	2018-08-28	26	80	지적현황	2018-08-30	59,175,000	57	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
41	■■■■■■■지사	2018-01-25	26	8	기초(도근)	2018-08-30	2,394,000	57	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
42	■■■■■■■지사	2018-01-25	26	2	택지예정좌표	2018-08-30	5,406,000	57	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
43	■■■■■■■지사	2018-01-25	26	3	택지예정좌표	2018-08-30	13,971,000	57	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
44	■■■■■■■지사	2018-01-25	26	1	현황내업품	2018-08-30	8,870,000	57	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
45	■■■■■■■지사	2018-01-25	26	1	기초점매설	2018-08-30	152,000	57	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
46	■■■■■■■지사	2018-01-25	26	4	부대기타	2018-08-30	190,000	57	조합	주의	이행(지급)보증보험 가입
47	■ ■ ■ ■ 지사	2018-08-17	91	72	지적현황	2018-08-27	343,000	60	공공기관	관심	미이행
48	■■■■■지사	2018-01-01	2	1	분할측량	2018-02-26	1,276,000	242	국가	주의	미이행
49	■■■■■지사	2018-01-01	5	1	경계복원	2018-02-01	16,229,000	267	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
50	■■■■■지사	2018-01-29	5	22	지적현황	2018-02-01	4,650,000	267	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
51	■■■■■지사	2018-01-01	5	3	지적현황	2018-02-01	5,614,000	267	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
52	■■■■■지사	2018-01-01	5	1	기초(도근)	2018-02-01	2,432,000	267	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
53	■■■■■지사	2018-01-01	5	1	택지예정좌표	2018-02-01	21,440,000	267	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입

연번	지사	접수일자	총계정 번호	접수 번호	종목	청구일자	미수수수료	청구기간(일)	채무자 유형	리스크	관리방안 이행여부
54	▣▣▣지사	2018-01-01	5	2	택지예정좌표	2018-02-01	2,829,000	267	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
55	▣▣▣지사	2018-01-29	5	3	현황내업품	2018-02-01	1,925,000	267	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
56	▣▣▣지사	2018-01-01	5	1	부대기타	2018-02-01	180,000	267	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
57	▣▣▣지사	2018-06-05	21	16	지적현황	2018-06-29	1,029,000	119	공공기관	관심	미이행
58	▣▣▣지사	2018-08-01	40	26	지적현황	2018-08-27	496,000	60	국가	관심	미이행
59	▣▣▣지사	2018-08-01	40	10	부대기타	2018-08-27	237,000	60	국가	관심	미이행
60	▣▣▣지사	2017-05-10	58	15	경계복원	2017-10-31	26,479,000	360	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
61	▣▣▣지사	2017-05-10	58	39	지적현황	2017-10-31	11,602,000	360	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
62	▣▣▣지사	2017-06-15	58	51	지적현황	2017-10-31	2,556,000	360	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
63	▣▣▣지사	2017-05-10	58	7	택지예정좌표	2017-10-31	10,720,000	360	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
64	▣▣▣지사	2017-05-10	58	8	택지예정좌표	2017-10-31	12,951,000	360	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
65	▣▣▣지사	2017-05-10	58	9	부대기타	2017-10-31	189,000	360	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
66	▣▣▣지사	2018-08-24	105	28	경계복원	2018-09-07	622,000	49	자치단체	관심	미이행
67	ⓧⓧⓧⓧ지사	2018-07-10	12	10	지적현황	2018-07-10	865,000	108	국가	관심	미이행
68	ⓧⓧⓧⓧ지사	2018-07-10	12	9	지적현황	2018-07-10	3,870,000	108	국가	관심	미이행
69	ⓧⓧⓧⓧ지사	2018-07-11	17	11	지적현황	2018-08-20	496,000	67	국가	관심	미이행
70	ⓧⓧⓧⓧ지사	2018-07-11	17	5	부대기타	2018-08-20	223,000	67	국가	관심	미이행
71	ⓧⓧⓧⓧ지사	2018-07-24	29	14	경계복원	2018-07-26	1,210,000	92	자치단체	관심	미이행
72	ⓧⓧⓧⓧ지사	2017-10-12	64	26	경계복원	2017-12-04	8,248,000	326	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
73	ⓧⓧⓧⓧ지사	2017-10-12	64	27	경계복원	2017-12-04	2,643,000	326	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
74	ⓧⓧⓧⓧ지사	2017-10-12	64	28	경계복원	2017-12-04	579,000	326	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
75	ⓧⓧⓧⓧ지사	2017-10-12	64	11	기초(도근)	2017-12-04	861,000	326	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
76	ⓧⓧⓧⓧ지사	2017-10-12	64	5	택지예정좌표	2017-12-04	10,720,000	326	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
77	ⓧⓧⓧⓧ지사	2017-10-12	64	6	택지예정좌표	2017-12-04	15,747,000	326	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
78	ⓧⓧⓧⓧ지사	2017-11-27	64	2	현황내업품	2017-12-04	512,000	326	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
79	ⓧⓧⓧⓧ지사	2017-11-27	64	3	현황내업품	2017-12-04	5,010,000	326	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입
80	ⓧⓧⓧⓧ지사	2017-10-12	64	20	부대기타	2017-12-04	72,000	326	조합	경계	이행(지급)보증보험 가입

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 미수수수료 수입관리 대장 자료 재구성

일련번호	7 - 2	감사자	국토정보직 5급 ◀◀◀	공개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	①①지역본부 ▣▣▣처	처분요구일자	2018. 12.	회신기일 1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목      인지세 납부 및 관리 소홀

관 계 기 관      ①①지역본부 ▣▣▣처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다) 및 ①①지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 지적측량업무 및 공간정보업무를 수행할 경우 인지세법에 의해 계약서 또는 청구서의 기재되는 금액에 따라 인지세<sup>4)</sup>를 납부하고 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.

한편 위 공사에서는 ‘인지세 납부 업무처리 기준 개정 알림’(▣▣▣실-2273, 2018. 5. 25.)을 통해 [표 1]과 같이 접수 방법 및 의뢰인에 따라 인지세를 납부하는 주체 및 금액에 대하여 전 기관에 시달하였다.

4) 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

[표 1] 인지세 납부 처리 기준

구분	지적측량 의뢰서 (개인 등)	일방에 의하여 작성된 「서면」에 의한 측량 접수 및 「전자계약」에 의한 측량 접수			
		개인	국가 및 지자체	공공기관	조합, 단체, 사기업
납부 주체	신청인 납부	연대납부	공사납부	연대납부	연대납부
		「수기계약」에 의한 측량 접수			
		개인	국가 및 지자체	공공기관	조합, 단체, 사기업
납부 근거	개별납부	공사납부	개별납부	개별납부	개별납부
○ 인지세법 제5조(보완문서) 하나의 문서의 내용을 다른 하나 이상의 문서(이하 “보완문서”라 한다)가 보완하여 하나의 계약 내용을 이루는 경우 그 보완문서는 그 계약 내용을 증명하는 과세문서로 본다. (전문개정 2010.1.1.)					

또한 위 공사에서 시달한 문서의 내용에는 인지세를 첨부 또는 납부한 경우 지적측량업무지원시스템(COS) 인지세대장에 인지세를 등록하여 관리하도록 하고 있다. 따라서 위 본부에서는 「인지세법」과 ‘인지세 납부 업무처리 기준 개정 알림’에 따라 계약 또는 청구 시 인지세를 납부하고 그 결과를 지적측량업무지원시스템(COS)의 인지세대장에 등록하여야 했다.

그런데도 위 본부의 2018년 인지세 납부내역을 지적측량업무지원시스템(COS)를 통해 확인한 결과 [별표]와 같이 인지세 납부대상 14건 중 6건에 대해 인지세를 납부하지 않았고, 납부한 8건에 대해 지적측량업무지원시스템(COS) 인지세대장에 등록하지 않는 등 인지세 납부 및 관리를 소홀히 하였다.

**관계기관 의견** ①①지역본부에서는 감사결과를 받아들이며 인지세법 및 본사 지시사항을 준수하고 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 인지세 납부 및 관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항** ①①지역본부장(※※※※처장)은 미납한 인지세 6건에 대해서 즉시 납부하시고 지적측량업무지원시스템(COS) 인지세대장에 납부내역을 등록하시기 바라며, 직무 교육을 통하여 인지세 납부 및 관리에 철저를 기하시기 바랍니다.

[별표]

인지세 미납 및 등록 누락 내역(2018. 1. 1. ~ 2018. 10. 15.)

[단위: 원]

연번	기관명	총계정	진행현황	의뢰인	대상금액(계약·청구)	인지세 납부현황	접수방법
1	■■■■■(□□구)	22	완료	(주)■■■■■■■■■■	49,361,400	COS 미등록	서면
2	■■■■■(□□구)	31	완료	(주)□□□□□□□□	20,480,900	COS 미등록	서면
3	■■■■■(▶▶▶)	6	정산중	◀◀리제△△구역 주택재개발정비사업조합	64,718,500	COS 미등록	계약
4	■■■■■(▶▶▶)	23	완료	①①특별시	11,101,200	미납	서면
5	■■■■■(▶▶▶)	29	완료	■■■제○○구역 주택재개발정비사업조합	33,112,200	미납	서면
6	■■■■■(▶▶▶)	69	완료	◀◀리제▽▽구역 주택재개발정비사업조합	29,747,300	미납	서면
7	■■■■■(▷▷)	5	완료	□□□□□(주)	12,023,000	COS 미등록	서면
8	■■■■■(▷▷)	39	완료	▽▽▽▽장	11,528,000	COS 미등록	서면
9	△△△△(◇◇)	21	완료	▣▣▣▣▣▣▣공단	17,802,400	미납	서면
10	△△△△(◇◇)	35	진행중	한국국토정보공사 ①①지역본부	103,160,200	COS 미등록	서면
11	△△△△(◆◆)	20	완료	△△건설주식회사	18,797,900	COS 미등록	서면
12	◆◆◆◆◆(○○○)	52	완료	▣▣지역주택조합	15,041,400	미납	서면
13	◆◆◆◆◆(◇◇)	77	완료	◀◀◀◀◀◀◀	11,125,400	미납	서면
14	■■■■■(□□)	42	완료	◇◇◇◇공사 ▼▼▼▼건설사업단	237,380,000	COS 미등록	서면

일련번호	7 - 3	감사자	국토정보직 5급 ◀◀◀	공개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	⑪⑪지역본부 ■■■■■처	처분요구일자	2018. 12.	회신기일 1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 UAV(무인항공기)사업 비행점검일지 작성 부적정

관 계 기 관 ⑪⑪지역본부 ■■■■■처

#### 내 용

⑪⑪지역본부 (이하 “본부”라 한다)에서는 초경량비행장치 무인항공기(UAV, 이하 ‘드론’이라 한다)를 이용하여 항공영상을 촬영하고 정사영상으로 제작하여 의뢰인에게 제공하는 공간정보업무를 수행하고 있다.

한국국토정보공사 □□□□□부(이하 “공사”라 한다)에서는 드론을 활용한 공간정보의 수행과 장비 운영 및 안전관리를 위해 LX 초경량비행장치 안전지침을 제정하고 안전가이드를 제작하여 각 본부로 시달<sup>5)</sup>하였다.

위 공사에서 배포한 「LX 초경량비행장치 안전관리지침」 제17조(현장확인 및 비행)에 따르면 현장에서 비행 전, 비행 후 안전비행 절차를 체크리스트를 통해 점검하게 되어 있고, 비행 종료 시 비행점검일지를 작성하여 비행에 관한 전반적인 사항을 기록한다고 명시 되어 있으며, 관련 서식은 [별지 제1호서식] LX UAV 비행점검일지를 사용하도록 하고 있다.

5) LX UAV 안전 운용 및 관리 계획 통지(□□□□□부 -950(2017.03.21.))

따라서 위 본부에서는 현장에서 드론을 이용하여 비행을 한 경우 관련 서식에 따라 비행점검일지를 작성하고 안전 비행 절차를 점검하여야 했다.

그런데도 위 본부에서는 [표]와 같이 지침에서 규정한 서식을 사용하지 않고 임의서식을 사용하여 비행일지를 작성하였으며, 안전비행 절차(체크리스트)를 작성하지 않는 등 비행점검일지 작성은 부적정하게 처리하였다.

[표] 비행점검일지 작성 내역

LX 초경량비행장치 안전지침 [별지 제1호서식]	①②지역본부 작성 양식																																																																																																																																																													
비행점검일지	비행일지																																																																																																																																																													
<p style="text-align: center;">[별지 제1호서식] LX UAV 비행점검일지 20 년 월 일</p> <p><b>1) LX UAV 운영 현황</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1. 기체번호</td> <td>2. 조종자(성명) (부)</td> <td>3. 비행장소</td> <td>4. 대기온도</td> <td>7. 비행시간 시작시간   종료시간   운용시간</td> </tr> <tr> <td>5. 풍 속</td> <td>6. 습 도</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p><b>2) 기체 외관 점검(체크리스트 참조)</b></p> <p><b>3) 안전관리 확인</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>항 목</th> <th>양호</th> <th>불량</th> <th>비고</th> </tr> <tr> <td>1. 조종자 및 부조종자(스냅 포함)의 건강상태는 이상이 없었나?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. 기체점검(체크리스트)은 철저히 하였는가?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. 장애물 및 위험요소를 확인하였는가?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. LX UAV 안전 비행 절차를 철저히 준수하였는가?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. 비행 종료 후 기체 정소는 하였는가?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p><b>4) 비행내역</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>비행 목적</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>비행 계획</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>촬영 범위 및 대상</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>비행(촬영) 고도</td> <td>연 번</td> <td>X</td> <td>Y</td> <td>Z</td> </tr> <tr> <td>대공표지 설치 계획</td> <td colspan="4">(위치도)</td> </tr> </table>	1. 기체번호	2. 조종자(성명) (부)	3. 비행장소	4. 대기온도	7. 비행시간 시작시간   종료시간   운용시간	5. 풍 속	6. 습 도				항 목	양호	불량	비고	1. 조종자 및 부조종자(스냅 포함)의 건강상태는 이상이 없었나?				2. 기체점검(체크리스트)은 철저히 하였는가?				3. 장애물 및 위험요소를 확인하였는가?				4. LX UAV 안전 비행 절차를 철저히 준수하였는가?				5. 비행 종료 후 기체 정소는 하였는가?				비고				비행 목적					비행 계획					촬영 범위 및 대상					비행(촬영) 고도	연 번	X	Y	Z	대공표지 설치 계획	(위치도)				<p style="text-align: center;"><b>LX-UAV 비행일지</b></p> <p><b>1) 촬영</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>사업명</td> <td colspan="3">서울시립대학교 서울시 강남구 사업</td> </tr> <tr> <td>촬영지역</td> <td colspan="3">동대문구 세종사방으로 10km 이내</td> </tr> <tr> <td>촬영일자</td> <td>2018. 11. 1</td> <td>기상상황</td> <td> обла구름 □흐림</td> </tr> <tr> <td>시작시간</td> <td>13: 40</td> <td>풍 속</td> <td> 2~3 m/s</td> </tr> <tr> <td>종료시간</td> <td>15: 50</td> <td>기온</td> <td> °</td> </tr> <tr> <td>항공기명</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Q200</td> <td><input type="checkbox"/> Inspire 1</td> <td><input type="checkbox"/> M210</td> <td><input type="checkbox"/> Remo-M</td> </tr> <tr> <td>카메라</td> <td><input type="checkbox"/> X4S</td> <td><input type="checkbox"/> X5</td> <td><input type="checkbox"/> X3</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sony</td> </tr> <tr> <td>조종자</td> <td colspan="3">(M) 김철민, (S) 김철민</td> </tr> <tr> <td>특이사항</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p><b>2) 배터리 사용 현황</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>6</td> <td></td> <td>11</td> <td></td> <td>16</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="radio"/></td> <td>7</td> <td></td> <td>12</td> <td></td> <td>17</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><input type="radio"/></td> <td>8</td> <td></td> <td>13</td> <td></td> <td>18</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td><input type="radio"/></td> <td>9</td> <td></td> <td>14</td> <td></td> <td>19</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td><input type="radio"/></td> <td>10</td> <td></td> <td>15</td> <td></td> <td>20</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>3) 영상정보</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>영상매수</td> <td>장</td> <td>GCP</td> <td>점</td> </tr> <tr> <td>프로그램</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> PhotoScan</td> <td><input type="checkbox"/> Pix4D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>좌표계</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 세계</td> <td><input type="checkbox"/> 지역</td> <td></td> </tr> <tr> <td>작업시간</td> <td colspan="3">           A전체, 시장점검 자동화 1/2            2018. 11. 1 10:00 ~ 11:00            10분마다 1회씩            10:00 ~ 11:00 1회씩         </td> </tr> </table>	사업명	서울시립대학교 서울시 강남구 사업			촬영지역	동대문구 세종사방으로 10km 이내			촬영일자	2018. 11. 1	기상상황	обла구름 □흐림	시작시간	13: 40	풍 속	2~3 m/s	종료시간	15: 50	기온	°	항공기명	<input checked="" type="checkbox"/> Q200	<input type="checkbox"/> Inspire 1	<input type="checkbox"/> M210	<input type="checkbox"/> Remo-M	카메라	<input type="checkbox"/> X4S	<input type="checkbox"/> X5	<input type="checkbox"/> X3	<input checked="" type="checkbox"/> Sony	조종자	(M) 김철민, (S) 김철민			특이사항				1	<input checked="" type="radio"/>	6		11		16		2	<input type="radio"/>	7		12		17		3	<input type="radio"/>	8		13		18		4	<input type="radio"/>	9		14		19		5	<input type="radio"/>	10		15		20		영상매수	장	GCP	점	프로그램	<input checked="" type="checkbox"/> PhotoScan	<input type="checkbox"/> Pix4D		좌표계	<input checked="" type="checkbox"/> 세계	<input type="checkbox"/> 지역		작업시간	A전체, 시장점검 자동화 1/2 2018. 11. 1 10:00 ~ 11:00 10분마다 1회씩 10:00 ~ 11:00 1회씩		
1. 기체번호	2. 조종자(성명) (부)	3. 비행장소	4. 대기온도	7. 비행시간 시작시간   종료시간   운용시간																																																																																																																																																										
5. 풍 속	6. 습 도																																																																																																																																																													
항 목	양호	불량	비고																																																																																																																																																											
1. 조종자 및 부조종자(스냅 포함)의 건강상태는 이상이 없었나?																																																																																																																																																														
2. 기체점검(체크리스트)은 철저히 하였는가?																																																																																																																																																														
3. 장애물 및 위험요소를 확인하였는가?																																																																																																																																																														
4. LX UAV 안전 비행 절차를 철저히 준수하였는가?																																																																																																																																																														
5. 비행 종료 후 기체 정소는 하였는가?																																																																																																																																																														
비고																																																																																																																																																														
비행 목적																																																																																																																																																														
비행 계획																																																																																																																																																														
촬영 범위 및 대상																																																																																																																																																														
비행(촬영) 고도	연 번	X	Y	Z																																																																																																																																																										
대공표지 설치 계획	(위치도)																																																																																																																																																													
사업명	서울시립대학교 서울시 강남구 사업																																																																																																																																																													
촬영지역	동대문구 세종사방으로 10km 이내																																																																																																																																																													
촬영일자	2018. 11. 1	기상상황	обла구름 □흐림																																																																																																																																																											
시작시간	13: 40	풍 속	2~3 m/s																																																																																																																																																											
종료시간	15: 50	기온	°																																																																																																																																																											
항공기명	<input checked="" type="checkbox"/> Q200	<input type="checkbox"/> Inspire 1	<input type="checkbox"/> M210	<input type="checkbox"/> Remo-M																																																																																																																																																										
카메라	<input type="checkbox"/> X4S	<input type="checkbox"/> X5	<input type="checkbox"/> X3	<input checked="" type="checkbox"/> Sony																																																																																																																																																										
조종자	(M) 김철민, (S) 김철민																																																																																																																																																													
특이사항																																																																																																																																																														
1	<input checked="" type="radio"/>	6		11		16																																																																																																																																																								
2	<input type="radio"/>	7		12		17																																																																																																																																																								
3	<input type="radio"/>	8		13		18																																																																																																																																																								
4	<input type="radio"/>	9		14		19																																																																																																																																																								
5	<input type="radio"/>	10		15		20																																																																																																																																																								
영상매수	장	GCP	점																																																																																																																																																											
프로그램	<input checked="" type="checkbox"/> PhotoScan	<input type="checkbox"/> Pix4D																																																																																																																																																												
좌표계	<input checked="" type="checkbox"/> 세계	<input type="checkbox"/> 지역																																																																																																																																																												
작업시간	A전체, 시장점검 자동화 1/2 2018. 11. 1 10:00 ~ 11:00 10분마다 1회씩 10:00 ~ 11:00 1회씩																																																																																																																																																													
안전비행절차(체크리스트)	안전비행절차(체크리스트)																																																																																																																																																													

2) LX-UAV 안전 비행 절차(체크리스트)				
	항 목	내 용	결 과	
			비행 전      비행 후	
1	기체 외관 점검	①메인 블레이드/모터의 장착 상태(결속)와 청결 상태를 확인	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		②기체 외관 상태 확인	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		③필재 장비(카메라)의 상태를 확인	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
2	배터리활	④배터리활 확인	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
3	조종기 전원 인가	⑤조종기의 스위치나 다른 가능한 문제의 문제가 발생하지 않는지 확인	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		⑥전원 인가 후 배터리 충전 상태를 확인 ( 배터리 잔량 80%이상 )	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
4	기체 전원 인가	⑦기체 스위치 인가 (조종기에서 "삑삑삑"소리 확인)	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		⑧조종 스위치 인가 및 확인	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
6	메인보더 블레이드 / 풍작정검	⑨조종기 및 기체의 전원 인가 후 GPS수신이 원트 걸 때까지 대기	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		⑩메인 보더 블레이드 정상 동작 확인(GPS모드) (조작명령에 따른 메인보더 블레이드의 정상 방향 동작 확인)	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		⑪정상 동작 확인 후 스로틀 마이들	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
7	사용 절차	⑫기체와의 안전거리 20m이상 이격	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		⑬보행자, 작업자 / 주변 장애물을 확인	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		⑭조종기 전원 ON→GPS모드 확인→기체 스위치 ON	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
8	미록	⑮기체 마이들링(워밍업)	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		⑯미록 시 스로틀 급(?)조작 절대 금지	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		⑰작동 후 약 5초 간 아이들링 → 전동 멈	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
10	기체 외관 점검/체크리스트 작성	⑲기체 스위치 OFF→GPS모드 해제→조종기 전원 OFF	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		⑳메인 블레이드/모터의 장착 상태(결속)와 청결 상태를 확인	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		㉑기체 외관 상태 확인	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
㉒필재 장비(카메라)의 상태를 확인			YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
(특이사항)			없음	

※ LX 초경량비행장치 안전지침 별지서식 및 ⑩⑩지역본부 작성 서식 재구성

**관계기관 의견** ⑩⑩지역본부에서는 감사결과를 받아들이며 「LX 초경량비행장치 안전관리지침」에서 규정하고 있는 서식을 사용하여 비행점검일지를 작성하고 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 UAV사업 업무 처리에 철저를 기하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항** ⑩⑩지역본부장(■■■■■처장)은 「LX 초경량비행장치 안전관리지침」에 대한 직무 교육을 통하여 비행점검일지 작성 및 안전비행 점검 등 UAV사업 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 시정요구(회수)

제 목 을지연습 비상소집일 초과근무수당 과다 지급

관 계 기 관 ⑩⑩지역본부 □□□□처

### 내 용

⑩⑩지역본부(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, 가능직: 12시간, 보조직: 20시간으로 정하고 있다.

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

같은 기준 ‘7. 초과근무 산정시간’에는 “초과근무로 인한 초과근무수당의 지급은 초과 근무한 총시간에서 직급별 기본급에 편입된 시간 (3급: 13, 4급: 13,

5급: 14, 6급: 17, 기능직: 15)을 공제한 후 「급여규정」에서 정한 제한시간 수 범위 내에서 지급하여야 한다. 단, 기본급에 편입된 시간공제에 대해서는 2007.

## 6. 1. 이전 입사자에 한한다.”고 되어 있다.

또한 공사 ◀◀◀◀실에서는 범 정부적 위기대응 역량 강화를 위한 을지연습 훈련에 만전을 기하고자 ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’<sup>6)</sup>을 시달하였으며, 주요 내용을 보면 “을지연습 및 비상근무 해당일의 근무 시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 하고, 을지연습 시작과 동시에 실시하는 1일차 비상소집일<sup>7)</sup>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] ‘을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 현황’과 같이 개인별 초과근무시간을 산정함에 있어 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」 등 관련 규정과 본사 지시사항을 준수하여 산출하여야 함에도 초과근무(특근명령) 내역과 다르게 직급별 지급한도 시간 수에 대한 전액을 지급하거나, 을지연습 비상소집일 조기출근에 대하여 초과근무를 인정하였다.

그 결과 국토정보직 5급(당시 소속, 직급) □□□ 등 11명에게 총 562,760원의 초과근무 수당을 과다 지급하였다.

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

7) 비상소집일: 2016. 8. 22 / 2017. 8. 21.

## 관계기관 의견

⑩⑩지역본부 □□□□처에서는 감사결과를 받아들이면서 과다 지급한 초과근무수당에 대하여는 즉시 회수 조치하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

## 조치할 사항

⑩⑩지역본부장은 과다 지급한 초과근무수당 562,760원은 즉시 회수하시기 바라며, 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」 등 관련 규정을 준수하고, 본사 지시사항을 적극 이행하며 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수 지급 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

## [별표]

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

기관명: ①①지역본부

(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	◀◀◀◀	A20053	5급	○○○	2002-03-04	02:00	3,710,000	16	426,020	14	372,770	53,250
2	2016-08-22	◀◀◀	990001	5급	□□□	1999-02-26	01:20	4,177,460	16	479,700	14	419,740	59,960
3	2016-08-22	△△△△	77207	4급	■■■	1977-09-01	01:10	5,452,380	14	547,840	12	469,580	78,260
4	2016-08-22	△△△△	940267	5급	▣▣▣	1994-10-01	02:00	4,466,730	16	512,920	14	448,810	64,110
5	2017-08-21	△△△△	880049	4급	■■■	1988-05-10	01:20	5,232,610	14	525,760	12	450,650	75,110
6	2017-08-21	▶▶▶▶▶	A20011	5급	□□□	2002-03-04	01:00	4,152,580	16	476,850	15	447,040	29,810
7	2017-08-21	▶▶▶▶▶	870041	4급	▼▼▼	1987-04-21	01:00	5,484,330	14	551,050	13	511,690	39,360
8	2017-08-21	▶▶▶▶▶	950061	5급	▽▽▽	1995-04-06	01:00	4,571,780	16	524,980	15	492,170	32,810
9	2017-08-21	▷▷▷▷	930099	5급	○○○	1993-12-01	01:00	4,657,040	16	534,780	15	501,350	33,430
10	2017-08-21	▷▷▷▷	A20095	5급	●●●	2002-03-04	01:00	4,237,840	16	486,640	15	456,220	30,420
11	2017-08-21	▷▷▷▷	940124	5급	□○□	1994-03-18	02:00	4,614,410	16	529,880	14	463,640	66,240
계										5,596,420		5,033,660	562,760

※ 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	국토정보직 5급 □□□		공개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	⑪⑪지역본부 □□□□처	처분요구일자	2018. 12.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목      외부강의·회의 등 업무처리 부적정

관 계 기관      ⑪⑪지역본부 □□□□처

#### 내 용

⑪⑪지역본부(이하 “본부”라 한다) 소속직원은 「한국국토정보공사 임직원행동강령」, ‘임직원 외부강의 등 업무처리요령’ 등에 따라 유관기관의 요청이 있을 경우 외부강의 및 회의 등에 참석하고 있다.

「한국국토정보공사 임직원행동강령」에서 정한 제39조 제1항에는 “임직원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정·회의 등에서 강의·강연·발표·토론·심사·평가·자문·의결 등(이하 “외부강의 · 회의 등” 이라 한다)을 할 때는 미리 외부강의 요청자·요청사유·장소·일시 및 대가를 해당 승인자(별표 제5호)에게 신고하여야 하며, 다만 비밀보장 및 객관성·공정성을 확보할 필요가 있어 의뢰기관에서 요청하는 경우에는 사후에 신고할 수 있다.”고 되어있다.

그리고 외부강의·회의 등의 신고 방법을 정하고 있는 ‘임직원 외부강의 등 업무처리요령’에서는 외부강의·회의 등에 참가하기 전에 전사적자원관리시스템(ERP)/개인정보/외부강의 등록 화면에서 신고하고, 비밀보장 및 객관성·공정성을

확보할 필요가 있어 의뢰기관에서 요청하는 경우 외부강의·회의 등을 마친 날로부터 2일 이내에 서면으로 사후 신고할 수 있도록 하고 있으며, 외부강의·회의 등이 월 3회 또는 월 6시간을 초과하면 사장의 승인을 득하도록 하고 있다. 따라서 소속직원이 외부강의·회의 등에 참가하기 전에 ERP시스템에 등록하여 승인권자의 승인을 받아야 하고, 부득이 미리 신고하기 곤란한 경우에는 외부강의·회의 등을 마친 날로부터 2일 이내에 서면으로 사후 신고하여야 하며, 외부강의·회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우 사장의 승인을 득하여야 한다.

[표 1] 2017~2018년 ⑩⑩지역본부 외부강의 신고(사후) 기간 초과 현황

기관명: ⑩⑩지역본부

소속	직급	성 명	외부강의참석일자	외부강의신고일자	내용	비고(현소속)
⑩⑩지역본부	본부장	●●●	2018-01-23	2018-03-07	사후신고 기간 초과	
▣▣▣처	국토정보직 5급	◀◀◀	2017-09-18	2017-09-22	사후신고 기간 초과	
■■■■■처	국토정보직 3급	■■■	2017-03-14	2017-03-20	사후신고 기간 초과	●●●●●지사
			2017-03-13	2017-03-20	사후신고 기간 초과	
	국토정보직 5급	■■■	2018-03-14	2018-03-27	사후신고 기간 초과	
			2018-03-19	2018-03-27	사후신고 기간 초과	
			2017-01-11	2017-01-16	사후신고 기간 초과	공로연수
▣▣▣▣▣지사	국토정보직 2급	□□□	2017-01-13	2017-01-16	사후신고 기간 초과	
			2017-05-23	2017-11-07	사후신고 기간 초과	
			2018-04-17	2018-06-29	사후신고 기간 초과	
▣▣▣▣지사	국토정보직 3급	●●●	2017-09-22	2017-09-25	사후신고 기간 초과	▣▣▣▣지사
▷▷▷▷▷지사	국토정보직 3급	▣▣▣	2017-01-05	2017-01-11	사후신고 기간 초과	▣▣▣▣지사
			2017-01-20	2017-01-23	사후신고 기간 초과	
▣▣▣▣▣지사	국토정보직 2급	▣▣▣	2018-05-15	2018-07-13	사후신고 기간 초과	
▷▷▷▷▷지사	국토정보직 1급	△△△	2018-04-19	2018-04-26	사후신고 기간 초과	
			2018-05-14	2018-05-17	사후신고 기간 초과	
			2018-10-19	2018-10-23	사후신고 기간 초과	
▷▷▷▷▷지사	국토정보직 3급	◀◀◀	2017-05-16	2017-07-17	사후신고 기간 초과	⑩⑩대학교 공공리더십과정
			2017-06-21	2017-07-17	사후신고 기간 초과	
			2017-06-23	2017-07-17	사후신고 기간 초과	
●●●●●지사	국토정보직 2급	●●●	2017-01-19	2017-11-07	사후신고 기간 초과	공로연수
			2017-12-14	2018-01-15	사후신고 기간 초과	
			2018-03-21	2018-11-01	사후신고 기간 초과	
			2018-07-19	2018-11-01	사후신고 기간 초과	
◆◆◆◆지사	국토정보직 2급	▶▶▶	2017-08-25	2017-11-02	사후신고 기간 초과	공로연수
			2017-10-18	2017-10-27	사후신고 기간 초과	
			2018-02-22	2018-07-11	사후신고 기간 초과	
○○○○○지사	국토정보직 3급	▣▣▣	2018-07-18	2018-07-30	사후신고 기간 초과	

\* 자료: ERP 외부강의 등록 자료 재구성

## [표 2] 2017~2018년 외부강의 사장 승인 현황

기관명: ⑩⑩지역본부

소속	직급	성 명	외부강의참석일자	외부강의신고일자	강의시간	내용	비고(현소속)
■■■■■ 처	국토정보직 5급	○○○	2017-03-13	2017-03-20	5	월 6시간 초과	
			2017-03-29 ~ 03-31	2017-03-27	12		
			2017-04-04 ~ 04-07	2017-03-27	20	월 6시간 초과	
▷▷▷▷▷ 지사	국토정보직 3급	◆◆◆	2018-01-05	2018-01-05	1	월 3회 초과	국토정보직2급, ⑩⑩대학교 공공리더십과정
			2018-01-09	2018-01-09	1		
			2018-01-15	2018-01-15	1		
			2018-01-16	2018-01-16	1		

※ 자료: ERP 외부강의 등록 자료 재구성

그런 데도 소속지원의 외부강의·회의 등의 ERP시스템 등록현황을 점검한 결과 [표 1]과 같이 2017년 16건, 2018년 12건이 외부강의·회의 등을 마친 날로부터 2일을 초과하여 신고함으로써 사후 신고 기간을 준수하지 않았으며, [표 2]와 같이 외부강의·회의 등이 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우 사장의 승인을 득하여야 하나 승인을 받지 않는 등 사후 신고 및 기관장 승인 등의 업무처리를 소홀히 하였다.

**관계기관 의견** ⑩⑩지역본부는 감사 결과를 받아들이면서 향후 같은 사례가 발생하지 않도록 외부강의·회의 등 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항** ⑩⑩지역본부장(□□□□처)은 「한국국토정보공사 임직원 행동강령」과 ‘외부강의·회의 등 업무처리요령’에 대한 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이런 사례가 발생하지 않도록 외부강의·회의 등 신고 및 승인 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	7 - 6	감사자	○○○○○○○○○○공사 ◎◎◎ 차장	공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	⑪⑪지역본부 □□□□처	처분요구일자	2018. 12.	회신기일 1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목      자산 매각예정가격 결정 부적정

관 계 기 관      ⑪⑪지역본부 □□□□처

내 용

⑪⑪지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 아래 [표]와 같이 감정평가금액에 감정평가 수수료를 포함하여 예정가격을 결정한 후 자산매각을 추진하였다.

[표] ⑪⑪지역본부의 자산매각 정가격 결정 현황(2016. 1. 1. ~ 2018. 10. 20.)

(금액단위: 천 원)

매각대상물건 (매각계약체결일)	산술평균한 감정평가액	올바른 매각예정가격 <sup>8)</sup>	매각예정가격(E)	차액(F=E-D)	매각금액
△△지사 ('16. 9. 19.)	토지	232,880	601,512	602,812	602,812
	건물	335,120			
	합계	568,000			
▣▣▣▣지사 ('16. 7. 25.)	토지	104,060	249,744	250,530	255,570
	건물	132,440			
	합계	236,500			
업무용 승용차 ('17. 8. 18.)	5,000	5,500	5,736	236	8,800

「부동산관리규칙」 제59조 제1항은 2개 이상의 공인된 감정평가업자의 감정평가액을 산술평균하여 부동산의 매각예정가격을 결정하도록 정하고 있으며 「자산관리규칙」 제23조 제3항은 하나의 감정평가업자의 평가액을 차량의 매각예정가격으로 하도록 정하고 있다.

8) 산술평균한 토지·건물 감정평가액을 합산한 후 건물분 부가가치세 포함

또한 「공기업·준정부기관 계약사무처리규칙」 제6조의3 제1항은 대장가격이 3천만 원 이상인 부동산은 둘 이상의 감정평가업자의 평가액을 산술평균하여 매각 예정가격을 결정하도록 정하고 있다.

한편 지방자치단체가 소유한 공유재산에 적용되는 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제27조 제1항은 일반재산을 매각하는 경우에는 2인 이상의 감정평가업자에게 의뢰하여 평가한 감정평가액의 산술평균한 금액 이상을 예정가격으로 하되 감정평가나 분할측량에 든 비용을 포함할 수 있도록 정하고 있다.

따라서 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」의 적용을 받는 지방자치단체에서 자산 매각을 추진할 때에만 감정평가금액에 감정평가 수수료를 가산한 금액 이상으로 매각예정가격을 결정할 수 있으며 위 본부에서 부동산 및 차량매각 추진 시에는 감정평가한 금액의 산술평균액을 매각예정가격으로 결정하여야 한다.

그러나 위 본부는 지방자치단체가 아님에도 산술평균한 감정평가액에 감정 평가 수수료를 가산하여 부동산 및 차량의 매각예정가격을 결정하는 등 「부동산 관리규칙」 및 「자산관리규칙」이 아닌 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」에 따라 매각예정가격을 결정하여 자산매각을 추진하였다.

**조치할 사항** ⑩⑪지역본부장(□□□□처장)은 「부동산 관리 규칙」 및 「공기업·준정부기관 계약사무처리규칙」에 대한 직무교육을 실시하고 감정평가 수수료가 자산 매각예정가격에 포함되지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	7 - 7	감사자	기획경영직 7급 ▼▼▼	공개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	1명	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	⑪⑪지역본부 □□□□처	처분요구일자	2018. 12.	회신기일 20일

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(기관장 경고)

#### 제 목 일상감사의뢰 소홀

관계 기관 ⑪⑪지역본부 □□□□처

문책 대상자 ⑪⑪지역본부 ████ 지사장 △△△

문책 종류 기관장 경고

#### 내 용

⑪⑪지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 일정범위에 포함된 업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 일상감사를 득한 후 추진하고 있다.

「감사기준시행세칙」 제46조 제1항은 국토정보교육원, 공간정보연구원, 지역본부 및 지사는 [별표 6]에 따라 일상감사를 의뢰하도록 정하고 있으며 [별표 6]은 매 건당 50만 원을 초과하는 업무추진비의 집행을 일상감사 대상으로 정하고 있다.

또한 「법인카드사용 및 관리지침」 제6조 제2항은 업무추진비를 집행하는 경우 집행자명, 집행일, 집행장소와 집행목적, 집행내역을 명시하여 결재권자의 결재를 받도록 정하고 있고 건당 50만 원 이상 집행하고자 하는 경우 사전에 기본결재와 일상감사를 득한 후 집행하도록 규정하고 있다.

따라서 위 본부에서는 일상감사 범위에 해당하는 업무를 추진할 때에는 최종 결재권자의 결재에 앞서 일상감사를 의뢰하여 업무의 적법성·타당성 등에 대한 검토를 받아야 한다.

[표] 일상감사를 미의뢰 업무 현황(2017. 1. 1. ~ 2018. 10. 20.)

(금액단위: 원)

건명	해당부서	업무처리일	일상감사 해당범위	추진비 집행액
업무처리 직원 및 기간만료에 따른 퇴직 직원 격려	▣▣▣▣지사	2017. 7. 27.	50만원을 초과하는 업무추진비	566,000
업무처리 직원 및 기간만료에 따른 퇴직 직원 격려	▣▣▣▣지사	2017. 9. 20.	50만원을 초과하는 업무추진비	597,000
업무처리 직원 격려	▣▣▣▣지사	2017. 10. 17.	50만원을 초과하는 업무추진비	566,000
업무처리 직원 격려	▣▣▣▣지사	2017. 6. 28.	50만원을 초과하는 업무추진비	570,000
업무처리 직원 격려	▣▣▣▣지사	2017. 8. 31.	50만원을 초과하는 업무추진비	598,000
업무처리 전직원격려	▣▣▣▣지사	2017. 5. 25.	50만원을 초과하는 업무추진비	600,000

그러나 ▣▣▣▣지사에서는 위 [표]와 같이 6차례에 걸쳐 업무추진비를 50만 원 초과하여 집행하며 일상감사를 한 차례도 의뢰하지 않는 등 일상감사 의뢰 업무를 소홀히 하였다.

**조치할 사항** ①①지역본부장(□□□□처장)은 50만 원을 초과하는 업무 추진비 집행 시 일상감사 의뢰를 소홀히 한 ①①지역본부 ▣▣▣▣지사장을 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 문책(기관장 경고) 처분하시기 바랍니다.

## 현지조치(처분)서(7-1)

### □ 제 목: 지적재조사 접수업무 관리 부적정

### □ 확인 내용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다) 및 ⑩⑩지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 토지의 실제 현황과 일치하지 아니하는 지적공부의 등록사항을 바로 잡고 종이에 구현된 지적을 디지털 지적으로 전환하여 국토를 효율적으로 관리하고 국민의 재산권 보호에 기여할 목적으로 지적재조사 사업을 수행하고 있다.

위 공사 ⑩⑩⑩⑩처에서는 지적재조사사업의 원활한 추진과 정책 자료로서 활용을 위한 통계업무 처리를 위해 지적재조사 사업 수행 시 지적측량업무지원시스템(COS)을 통해 접수하는 방법을 사용자 매뉴얼로 제작하여 시달<sup>9)</sup>하였다.

또한 지적재조사 접수 오류 사례가 발생하여 지적재조사 업무 접수 시 업무 구분을 반드시 지적재조사로 지정하여야 한다는 내용을 강조하여 문서<sup>10)</sup>를 제시 달하였다.

위 공사에서 시달한 매뉴얼에 따르면 지적재조사 사업 접수 시 업무구분을 지적재조사로 선택하고 중분류로 집단불부합지역, 세계측지계변환, 개별불부합지역 중 선택하며, 소분류로 지적재조사측량, 기초(삼각), 기초(도근), 부대기타를 사업 유형에 맞게 선택하도록 되어 있다.

따라서 지적재조사 업무를 지적측량업무지원시스템(COS)에서 접수하는 경우에는 [그림]과 같이 업무구분을 지적재조사로 적용하고 사업의 유형에 맞는 세부종목을 선택하여야 하며, 본부에서는 지적재조사 사업의 통계자료를 확인하여야 했다.

9) 지적재조사 COS 통계 및 접수 등록 사용자 매뉴얼 알림(○○○○○처-1027, 2018. 4. 24.)

10) 지적재조사 COS 통계 및 접수 등록 매뉴얼 재알림(○○○○○처-1818, 2018. 7. 30.)

## [그림] 지적재조사 COS 통계 및 접수 등록 사용자 매뉴얼



그런데 위 본부의 2018년 지적재조사 업무 추진내역을 확인한 결과 [표]와 같이 지적재조사 업무를 지적측량업무지원시스템(COS)을 통해 접수하면서 지적재조사로 업무구분을 분류하지 않고 있는데도 본부에서는 관련 내용을 확인하지 않고 있었다. 그 결과 지사에서 추진한 지적재조사 업무 실적이 위 본부의 지적재조사 통계로 반영되지 않는 등 사실과 다르게 보고되었다.

[표] 지적재조사 업무 추진내역 업무구분 미적용 내역(2018. 1. 1. ~ 2018. 10. 31.)

연번	기관명	총계정	접수번호	사업명	입력현황 (기준)	업무구분 (정정)
1	▣▣▣▣(▽▽구)	53	1	2018년 지적공부 세계측지계 좌표변환	지적측량	지적재조사

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 재구성

### □ 조치할 사항

⑩⑪ 지역본부장은 업무구분이 미 적용된 사항에 대해 즉시 정정하고, 본사 지시사항에 대해 직무 교육을 통하여 지적재조사 접수 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

2018. 10. 29.부터 2018. 11. 2.까지 ⑩⑩지역본부에 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(이)의 신청)  
의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2018. 11. 2.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ⑩⑩⑩ (인)

## 현지조치(처분)서(7-2)

### □ 제 목: 공간정보 보안 계획 수립 및 추진 소홀

### □ 확인 내용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 「국가공간정보기본법」 제14조에 따라 공간정보체계구축·지원 등의 사업을 추진하면서 위 공사의 정보보안 및 공간정보보안 업무를 수행하고 있다.

「한국국토정보공사정보보안업무지침」 제6조(정보보안 및 공간정보보안담당관의 임무) 제2항에 따르면 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 보안업무를 수행하도록 되어 있다.

또한 위 지침 제17조(보안 교육) 제3항에 따르면 공간정보보안담당관은 공간정보업무 취급자를 대상으로 연 1회 이상 공간정보 보안교육을 실시하도록 되어 있다.

그리고 위 공사에서는 공간정보 보안업무에 대한 세부 추진내용을 ‘2018년도 공간정보 보안업무 추진계획 알림(융복합사업부-1327, 2018. 5. 30.)’으로 분임 공간정보보안담당관(각급 부서장)의 임무와 공간정보의 보안등급별 관리방법, 공간정보 보안교육 실시, 공간정보 보안관리 점검 등에 대한 세부 실행방법을 시달하였다.

따라서 ⑩⑩지역본부 ██████████처(이하 “본부”라 한다)에서는 위 지침 등에 따라 공간정보 보안업무 추진계획을 수립하고, 보안등급별 공간정보를 구분·관리, 공간정보 취급자를 대상으로 한 보안교육, 공간정보 보안 현황에 대한 점검을 하여야 했다.

그런데도 위 본부에서는 [표]와 같이 2017년 공간정보 보안 계획을 수립하지 않았으며, 2018년에는 계획수립 시기를 지나 종합감사 기간(2018. 10. 29.) 중 계획을 수립하여 공간정보 취급자를 대상으로 한 교육과 공간정보 보안관리를 위한 지사 점검이 실시되지 않는 등 공간정보 보안 업무 추진을 소홀히 하였다.

[표] 공간정보 보안 업무 추진 현황

구 분	계획수립	보안교육 실시여부	보안관리 점검 여부	관리대장 작성
2017년	미수립	미실시	미점검	작성
2018년	2018. 10. 29.	예정	미점검	작성

## □ 조치할 사항

서울지역본부장은 「한국국토정보공사정보보안업무지침」 및 본사 지시사항에 대해 직무 교육을 통하여 공간정보 보안업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

2018. 10. 29.부터 2018. 11. 2.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(의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2018. 11. 2.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

## 현지조치(처분)서(7-3)

### □ 제 목: 사무 인계인수 보고 소흘

### □ 확인 내용

⑩⑪지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 퇴임, 전보 등 사무인계인수 사유가 발생한 경우에는 담당사무와 보관중인 문서, 재산 및 물품 등 인계목록을 작성하여 인계인수를 하고 있다.

「문서규정」 제43조(사무인계인수)에 따라 ‘퇴임, 전보 또는 사무분장 조정 등의 사유가 발생한 경우에는 담당사무에 관하여 「문서규정시행규칙」이 정하는 바에 따라 인계·인수를 하여야 한다.’라고 규정하고 있으며, 「문서규정시행규칙」 제61조(인계서 작성 및 보관) 제3항에 의하면 ‘교육원장, 연구원장, 회계책임자 및 지사장의 인계인수서는 2부를 작성하여 1부는 사장(지사장은 지역본부장)에게 보고하고, 1부는 해당 문서부서에 보관한다.’라고 되어 있다.

또한 ‘사무인계인수 업무처리 유의사항 알림(▣▣▣▣실-8692: 2016. 11. 22)’에 의하면 사무인계인수 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 작성하고 2016. 11. 17. 이후부터는 전자결재시스템으로 작성하도록 통지하였다.

따라서 지사장 인사발령(보직, 전보 등)에 따라 사무인계인수 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 사무인계인수서를 전자결재시스템으로 작성하여 1부는 본부장에게 보고하고, 1부는 해당 지사에 보관하여야 한다.

### [표] 사무인계인수서 작성 및 본부 보고 현황

(기간: '17. 1. 1. ~ '18. 11. 2.)

회계연도	소속	직위	직급	성명	인사발령 일자	인계인수서 작성	본부 보고
2018	■■■■지사	지사장	국토정보직 2급	■■■	2018. 7. 1.	작성	2018. 10. 25.
2018	■■■■지사	지사장	국토정보직 3급	□ □ □	2018. 10. 1.	작성	2018. 10. 25
2018	◀◀◀◀지사	지사장	국토정보직 1급	▽ ▽ ▽	2018. 2. 19.	작성	미보고

회계연도	소속	직위	직급	성명	인사발령 일자	인계인수서 작성	본부 보고
2018	●●●●지사	지사장	국토정보직 2급	●●●	2018. 4. 1.	작성	미보고
2018	▣▣▣▣지사	지사장	국토정보직 2급	▲▲▲	2018. 9. 14.	작성	미보고
2017	□□□□□지사	지사장	국토정보직 3급	■ ■ ■	2017. 2. 13.	작성	미보고
2018	□□□□□지사	지사장	국토정보직 1급	△△△	2018. 2. 19.	작성	미보고
2018	◀◀◀◀◀지사	지사장	국토정보직 3급	▣▣▣	2018. 10. 1.	작성	미보고
2018	●●●●●지사	지사장	국토정보직 2급	◇◇◇	2018. 10. 10.	작성	미보고
2018	▣▣▣▣▣지사	지사장	국토정보직 3급	▷▷▷	2018. 7. 1.	작성	미보고

그런데도 위 본부는 [표] ‘사무인계인수서 작성 및 본부 보고 현황’과 같이 2017. 1. 1.부터 감사일 현재까지 인사발령에 따른 사무인계인수서를 작성하였으나, □□□□지사 등 8개 지사는 본부장에게 지연보고 또는 보고를 하지 않는 등 사무인계인수 보고를 소홀히 하였다.

## □ 조치할 사항

① ①지역본부장은 「문서규정」 등 관련 규정 및 본사 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 사무인계인수 보고를 철저히 받으시기 바랍니다.

2018. 10. 29.부터 2018. 11. 2.까지 ① ①지역본부에 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. 11. 2.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ① ① (인)

## 현지조치(처분)서(7-4)

### □ 제 목: 반부패 청렴서약 실시 소홀

### □ 확인 내용

⑩⑪지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 반부패·청렴도 향상과 대국민 청렴 이미지 제고를 위하여 소속 직원에 대한 청렴교육과 반부패청렴 활동을 실시하고 있다.

「한국국토정보공사 임직원 행동강령」 제64조(청렴서약) 제1항 및 제2항11)에 따르면 임직원은 청렴하고 공정한 직무수행과 국민으로부터 신뢰받는 공직자상 정립을 위하여 청렴서약을 실시하여야 하고 신규직원 및 신규 보직자는 별도의 청렴서약을 실시하도록 되어 있다.

그런데도 위 본부에서는 [표]와 같이 신규보직(지사장)자에 대하여 반부패청렴 서약을 실시하지 않았다.

[표] 반부패청렴서약 미실시 현황(2018. 1. 1. ~ 2018. 10. 26. 현재)

기관명: ⑩⑪지역본부

연번	소속	직위	직급	성명	보직일자	반부패청렴서약서	비고
1	▼▼▼▼지사	지사장	국토정보직 3급	■■■	2018-10-01	미실시	
2	▽▽▽▽지사	지사장	국토정보직 2급	■■■■■	2018-04-01	미실시	
3	◆◆◆◆◆지사	지사장	국토정보직 3급	■■■■■	2018-10-01	미실시	
4	○○○○지사	지사장	국토정보직 3급	■■■■■	2018-07-01	미실시	

※ 자료: 전자결재시스템 ‘반부패청렴서약서’ 실시 여부 확인

11) 제64조 (청렴서약) ① 소속 임직원은 청렴하고 공정한 직무수행과 국민으로부터 신뢰받는 공직자상 정립을 위하여 청렴서약을 실시하여야 한다.  
② 제1항에 따른 청렴서약은 별지 제15호 서식에 따라 매년 1회 이상 실시되며, 신규 직원, 신규 보직자는 별도의 청렴서약을 실시하여야 한다.

## □ 조치할 사항

⑩⑩지역본부장(운영지원처장)은 반부패청렴서약을 즉시 실시하고 「한국국토정보공사 임직원 행동강령」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 반부패청렴 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

2018. 10. 29.부터 2018. 11. 2.까지 ⑩⑩지역본부에 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. 11. 2.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

## 현 지 조 치 (처 분) 서(7-5)

□ 제 목: 업무용 차량 세차 관련 증빙서류 작성 부적정

□ 확인 내용

⑩⑪지역본부 ☎☎☎☎지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「업무용 임차차량 운영지침」 및 「업무용 임차차량 업무처리 요령」에서 정한 바에 따라 측량업무에 업무용 임차차량을 운행하고 있다.

「업무용 임차차량 운영지침」 제9조 제2항에는 “모든 차량은 월 1회 이상 세차를 실하여야 하며 별지 제3호서식의 세차일지를 작성해야 한다. 이 경우 개인 소유의 차량을 이용하여 측량업무를 수행하는 경우에도 또한 같다.”라고 되어 있다.

그리고 「업무용 임차차량 업무처리 요령」 V. 주유 및 세차 2. 유지관리비 가. 에서는 “모든 차량은 1대당 월 100,000원 한도 내에서 세차 및 차량용품을 구입하여야 한다”고 정하고 있다.

또한 같은 업무처리 요령에는 V. 주유 및 세차 2. 유지관리비 나. 세차 방법 1) 및 2)에는 “세차 업체를 지정하여 약정하고 공사 청구서식에 따라 법인 카드 결제 또는 계좌이체 및 세차업체를 지정하지 않았거나 출장 중 주변 세차장을 이용할 경우 이용 시마다 법인카드 결제 단, 부득이 개인비용 부담 시 증빙자료(기관명의 세금계산서)를 제출 받아 처리하고 직원에게 지급하고 모든 증빙자료는 공사 회계 관련규정에 부합되어야 한다.”라고 되어 있다.

따라서 지사에서는 업무용 임차차량을 깨끗한 상태가 유지되도록 관리하기 위하여 세차를 하고 그에 따른 증빙 서류를 공사 계약관련 서류를 구비하여 집행하여야 한다.

## [표] 업무용 임차차량 증빙서류 작성 현황

기관명: ☐☐☐☐지사

※ 지사 세차비 지출 관련자료 재구성

그런데도 지사에서는 업무용 임차차량을 관리하기 위하여 세차를 하면서

‘업무용 임차차량 증빙서류 작성 현황’과 같이 공사의 제 규정에 부합하지 않은 증빙서류 작성하여 비치하였다.

그 결과 「계약사무처리규칙」 및 「업무용 임차차량 업무처리 요령」을 준수하지

않은 등 세차 관련 지출 업무를 부적정하게 처리하였다.

### 조치할 사항

⑩⑩ 지역본부 ■■■■■ 지사장은 「계약사무처리규칙」 및 「업무용 임차차량 업무처리 요령」 등 관련규정 을 준수하여 세차비 지출 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 10. 26.

2018. 10. 25.부터 같은 해 10. 26.까지 ①②지역본부 ☎☎☎☎지사에 대한 감사  
시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며,  
시정요구 사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ◆◆◆ (인)

## 현지조치(처분)서(7-6)

### □ 제 목: 지적측량 일일업무 정산명세서 작성 소홀

### □ 확인 내용

⑩⑪ 지역본부 ■■■■■지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 안정적이고 효율적인 토지관리 및 대국민서비스 제공을 위하여 의뢰인으로부터 지적측량을 의뢰받아 지적측량을 수행하고 측량성과물을 제공하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제25조(업무처리 전산파일 정리확인) 제3항에 따르면 “측량자는 업무를 완료한 후 별지 제32호서식의 일일업무처리 결과보고서에 따라 지사장에게 보고하여야 하고, 지사장은 별지 제33호서식의 일필지 정산 세부 명세서에 의하여 확인하여야 하며, 서무 또는 접수자는 별지 제34호서식의 일일 업무 정산명세서(총괄)를 지사장에게 보고한다.”라고 되어 있다.

또한, 행정 및 고객담당매뉴얼(●●●●실-1915; 2018. 5. 2.) 1.1.2. 일일업무처리에서도 서무 또는 접수자는 별지 제34호서식의 일일업무 정산명세서(총괄)를 지사장에게 보고하고 전자결재와 연동하여 처리하도록 안내하였다.

따라서 서무 또는 접수자는 지적측량 업무가 완료된 후 지적측량업무지원시스템 (COS)에서 일일업무 정산명세서(총괄)를 작성한 후 전자결재와 연동하여 지사장에게 보고하여야 했다.

그런데도 위 지사에서는 2017년 7월 14일부터 2018년 10월 14일까지 일일업무 정산명세서(총괄)를 전자결재와 연동하여 지사장에게 보고하지 않는 등 일일업무 정산명세서 작성을 소홀히 처리하였다.

## □ 조치할 사항

①①지역본부 ☐☐☐지사장은 「업무규정시행규칙」의 관련 내용에 대해 직무 교육을 통하여 일일업무 정산명세서 작성을 철저히 하시기 바랍니다.

2018. 10. 25.부터 2018. 10. 26.까지 ①①지역본부 ☐☐☐지사에 대한 감사 시 지적 된 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(의신청) 의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2018. 10. 26.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ◆◆◆ (인)

## 현 지 조 치 (처 분) 서(7-7)

□ 제 목: 지적측량성과도 교부처리 부적정

□ 확인 내용

⑩⑪지역본부 ~~※※※~~지사(이하 “지사”라 한다)에서는 지적측량의뢰인으로부터 지적측량업무를 의뢰받아 지적측량을 수행하고 완료한 때에는 측량성과도를 포함한 지적측량 결과부를 측량의뢰인에게 발급하고 있다.

「지적업무처리규정」 제29조(측량성과도의 발급 등) 제2항에 따르면 “『지적측량 시행규칙』 제28조제1항의 경계복원측량과 지적현황측량을 완료하고 발급한 측량성과와 「지적측량 시행규칙」 제28조제2항제3호 전단에 따라 지적측량수행자가 지적측량의뢰인에게 측량성과도를 송부하고자 하는 때에는 자체 없이 인터넷 등 정보통신망 또는 등기우편으로 송달하거나 직접 발급하여야 한다.”고 되어 있다. 따라서 지적측량 업무가 완료되고 측량성과도가 작성되면 자체없이 지적측량의뢰인에게 측량성과도를 송부하여야 했다.

그런데도 위 지사는 [별표] 지적측량 성과도 교부처리 내역과 같이 지적측량이 완료된 후 최대 190일이 지나서 측량성과도를 교부처리 하는 등 관련 업무를 부적정하게 처리 하였다.

□ 조치할 사항

⑩⑪지역본부 ~~※※※~~지사장은 관련 규정에 대한 직무 교육을 통하여 지적측량성과도 교부처리를 철저히 하시기 바랍니다.

2018. 10. 25.부터 2018. 10. 26.까지 ①①지역본부 ☐☐☐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(의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2018. 10. 26.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ◆◆◆ (인)

[별표]

지적측량 성과도 교부처리 내역(2018. 1. 1. ~ 2018. 10. 15)

[행정구역: ■■구]

종목	접수번호	토지소재지	완료일자	교부일자	교부기간	교부방법
경계복원	277	▼▼동2가 60-7	2018-09-21	2018-10-11	20	이메일교부
지적현황	20	▣▣동2가 5-1146	2018-02-07	2018-02-27	20	접수창구수령
지적현황	52	■■동 98-11	2018-04-10	2018-04-30	20	이메일교부
경계복원	67	○○동 80-24	2018-04-09	2018-04-30	21	이메일교부
경계복원	139	■■로2가 113-1	2018-06-14	2018-07-05	21	이메일교부
지적현황	77	△△동 3-203	2018-06-15	2018-07-06	21	지사수령
경계복원	6	▼▼동2가 1-49	2018-01-15	2018-02-06	22	이메일교부
경계복원	78	○○동 726-338	2018-04-17	2018-05-09	22	이메일교부
지적현황	115	■■■동 74-33	2018-07-16	2018-08-07	22	접수창구수령
경계복원	97	◆◆동 380	2018-04-30	2018-05-23	23	이메일교부
경계복원	99	◆◆동 340-13	2018-04-30	2018-05-23	23	지사수령
경계복원	101	▣▣동2가 44-9	2018-04-30	2018-05-23	23	우편
지적현황	146	◆◆동 446-40	2018-09-12	2018-10-05	23	이메일교부
경계복원	20	○●동 386	2018-02-12	2018-03-08	24	이메일교부
경계복원	279	■■■동 1-18	2018-09-21	2018-10-17	26	우편
경계복원	212	▼▼동1가 89-67	2018-07-20	2018-08-16	27	이메일교부
경계복원	135	○○○동 221	2018-06-08	2018-07-06	28	지사수령
경계복원	154	■■■동 1607-2	2018-06-08	2018-07-06	28	지사수령
지적현황	2	▼▼동1가 84-5	2018-01-09	2018-02-06	28	이메일교부
경계복원	138	▼▼동2가 104-6	2018-06-11	2018-07-10	29	우편
경계복원	223	○●동 723-8	2018-08-02	2018-08-31	29	우편
경계복원	261	△△로3가 130-1	2018-09-12	2018-10-11	29	이메일교부
지적현황	127	○○○동 32-81	2018-08-02	2018-08-31	29	이메일교부
경계복원	141	○●동 773-9	2018-06-11	2018-07-12	31	이메일교부
지적현황	142	○○○동 38-33	2018-09-17	2018-10-18	31	우편
경계복원	136	◆◆동 345-25	2018-06-05	2018-07-10	35	이메일교부
지적현황	119	▼▼동1가 117-2	2018-07-27	2018-08-31	35	이메일교부
경계복원	25	△△동 5-681	2018-02-20	2018-03-28	36	이메일교부
지적현황	69	○○○동 1-97	2018-05-25	2018-07-03	39	이메일교부
경계복원	19	◆◆동 266-4	2018-02-13	2018-03-26	41	이메일교부
경계복원	72	●●동 251-30	2018-04-12	2018-05-23	41	지사수령
경계복원	127	△△동 7-3	2018-05-30	2018-07-10	41	이메일교부
지적현황	64	◆◆동 266-4	2018-05-28	2018-07-10	43	이메일교부
지적현황	11	△△동 8-8	2018-02-08	2018-03-26	46	접수창구수령
지적현황	14	▼▼동3가 107-9	2018-02-02	2018-03-27	53	이메일교부
지적현황	19	○○○동 1-76	2018-02-21	2018-04-23	61	지사수령
경계복원	41	●●동 242-7	2018-03-13	2018-05-23	71	우편
지적현황	17	△△동 5-545	2018-02-02	2018-04-25	82	이메일교부
경계복원	73	▣▣■동 181-52	2018-03-30	2018-06-27	89	이메일교부
경계복원	79	○●동 15-10	2018-04-13	2018-07-26	104	이메일교부

\* 지적측량업무지원시스템(COS) 성과도 교부 목록 재구성

[행정구역: □□구]

종목	접수번호	토지소재지	완료일자	교부일자	교부기간	교부방법
지적현황	163	■■동 354-38	2018-06-28	2018-10-08	102	이메일교부
지적현황	174	■■동 105-101	2018-06-28	2018-10-08	102	이메일교부
경계복원	63	●●동 493-41	2018-02-28	2018-06-11	103	이메일교부
경계복원	72	■■동 108-57	2018-02-28	2018-06-11	103	이메일교부
지적현황	48	■■■동 146-45	2018-02-28	2018-06-11	103	이메일교부
지적현황	157	●●동 454-7	2018-06-27	2018-10-08	103	이메일교부
지적현황	158	●●동 454-8	2018-06-27	2018-10-08	103	이메일교부
지적현황	164	◆◆동 356-12	2018-06-27	2018-10-08	103	이메일교부
경계복원	39	○○동 113-74	2018-02-27	2018-06-11	104	이메일교부
경계복원	69	□□동 1-24	2018-02-27	2018-06-11	104	이메일교부
지적현황	43	○○동 396-4	2018-02-27	2018-06-11	104	이메일교부
지적현황	44	○○동 396-51	2018-02-27	2018-06-11	104	이메일교부
지적현황	147	○○동 185-7	2018-06-19	2018-10-01	104	이메일교부
경계복원	66	■■■동 335-20	2018-02-26	2018-06-11	105	현장교부
경계복원	81	■■■동 748-7	2018-02-26	2018-06-11	105	이메일교부
경계복원	232	■■동 32-14	2018-06-25	2018-10-08	105	이메일교부
경계복원	241	◆◆동 81-26	2018-06-25	2018-10-08	105	이메일교부
지적현황	154	◆◆동 198-27	2018-06-25	2018-10-08	105	이메일교부
지적현황	155	◆◆동 200-16	2018-06-25	2018-10-08	105	이메일교부
지적현황	156	◆◆동 198-26	2018-06-25	2018-10-08	105	이메일교부
경계복원	62	◆◆동 411-5	2018-02-23	2018-06-11	108	이메일교부
경계복원	68	■■동 54-2	2018-02-23	2018-06-11	108	이메일교부
경계복원	71	■■동 1632	2018-02-23	2018-06-11	108	이메일교부
경계복원	219	■■■동 354-7	2018-06-22	2018-10-08	108	이메일교부
경계복원	231	●●동 487-397	2018-06-22	2018-10-08	108	이메일교부
경계복원	234	●●동 493-6	2018-06-22	2018-10-08	108	이메일교부
지적현황	152	□□동 50	2018-06-22	2018-10-08	108	이메일교부
지적현황	153	□□동 88-31	2018-06-22	2018-10-08	108	이메일교부
경계복원	60	●●동 365-5	2018-02-22	2018-06-11	109	우편
지적현황	40	●●동 570-31	2018-02-22	2018-06-11	109	이메일교부
경계복원	52	◆◆동 356-12	2018-02-21	2018-06-11	110	이메일교부
경계복원	226	◆◆동 360-7	2018-06-20	2018-10-08	110	이메일교부
경계복원	222	■■■동 327-17	2018-06-19	2018-10-08	111	이메일교부
경계복원	223	□□동 89-61	2018-06-19	2018-10-08	111	접수창구수령
경계복원	233	○○동 244-2	2018-06-19	2018-10-08	111	이메일교부
경계복원	230	○○동 436-8	2018-06-18	2018-10-08	112	이메일교부
지적현황	150	○○동 479-18	2018-06-18	2018-10-08	112	이메일교부
지적현황	151	○○동 436-8	2018-06-18	2018-10-08	112	이메일교부
경계복원	215	△△동 3-160	2018-06-15	2018-10-08	115	이메일교부
경계복원	216	◆◆◆동 106-74	2018-06-15	2018-10-08	115	이메일교부
경계복원	217	○○동 113-25	2018-06-15	2018-10-08	115	이메일교부
경계복원	227	■■■동 268-1	2018-06-14	2018-10-08	116	이메일교부
경계복원	229	◇◇동 493-9	2018-06-14	2018-10-08	116	이메일교부
지적현황	106	▶▶동 2-14	2018-04-30	2018-08-24	116	이메일교부
지적현황	37	◆◆동 81-31	2018-02-14	2018-06-11	117	이메일교부
지적현황	38	◆◆동 81-14	2018-02-14	2018-06-11	117	이메일교부
경계복원	54	▶▶동 362-15	2018-02-13	2018-06-11	118	이메일교부
경계복원	218	▶▶동 344-12	2018-06-11	2018-10-08	119	이메일교부
지적현황	82	■■동 277-14	2018-04-26	2018-08-23	119	이메일교부
경계복원	37	●●동 241-59	2018-02-09	2018-06-11	122	이메일교부
경계복원	55	◆◆◆동 1-21	2018-02-09	2018-06-11	122	이메일교부
경계복원	57	■■■■동 2-348	2018-02-09	2018-06-11	122	이메일교부
경계복원	58	△△동 3-318	2018-02-09	2018-06-11	122	이메일교부

종목	접수번호	토지소재지	완료일자	교부일자	교부기간	교부방법
경계복원	202	④④동 385-26	2018-06-08	2018-10-08	122	이메일교부
지적현황	35	▣▣▣동 2-348	2018-02-09	2018-06-11	122	이메일교부
지적현황	121	■■동 112-5	2018-05-21	2018-09-20	122	이메일교부
지적현황	145	▣▣동 11-160	2018-06-08	2018-10-08	122	이메일교부
경계복원	212	◎◎동 328-17	2018-06-07	2018-10-08	123	이메일교부
경계복원	50	▶▶동 2-14	2018-02-06	2018-06-11	125	우편
경계복원	53	☰☰동 354-32	2018-02-06	2018-06-11	125	이메일교부
지적현황	32	④④동 435-45	2018-02-06	2018-06-11	125	이메일교부
지적현황	33	④④동 435-47	2018-02-06	2018-06-11	125	이메일교부
지적현황	34	④④동 435-48	2018-02-06	2018-06-11	125	이메일교부
지적현황	16	■■동 353-20	2018-01-30	2018-06-05	126	이메일교부
지적현황	23	◆◆동 392-6	2018-02-05	2018-06-11	126	이메일교부
경계복원	49	◎◎동 162-6	2018-02-02	2018-06-11	129	이메일교부
경계복원	51	○○동 19-8	2018-02-02	2018-06-11	129	이메일교부
경계복원	48	▶▶동 1-28	2018-02-01	2018-06-11	130	이메일교부
경계복원	40	○○동 1-32	2018-01-31	2018-06-11	131	이메일교부
경계복원	41	④④동 405-32	2018-01-31	2018-06-11	131	이메일교부
지적현황	26	④④동 439-17	2018-01-31	2018-06-11	131	이메일교부
지적현황	27	④④동 439-18	2018-01-31	2018-06-11	131	이메일교부
경계복원	35	▣▣동 111-74	2018-01-29	2018-06-11	133	이메일교부
경계복원	36	▶▶동 369-1	2018-01-29	2018-06-11	133	접수창구수령
경계복원	42	▶▶동 381-1	2018-01-29	2018-06-11	133	이메일교부
경계복원	30	◆◆동 363-29	2018-01-26	2018-06-11	136	지사수령
경계복원	45	▣▣동 47-9	2018-01-26	2018-06-11	136	이메일교부
경계복원	2	◎◎동 203-11	2018-01-24	2018-06-11	138	접수창구수령
경계복원	135	▶▶동 395-26	2018-04-27	2018-10-08	164	이메일교부
경계복원	136	▶▶동 395-42	2018-04-27	2018-10-08	164	이메일교부
경계복원	151	④④동 429-19	2018-04-27	2018-10-08	164	이메일교부
지적현황	95	▶▶동 181-39	2018-04-27	2018-10-08	164	이메일교부
지적현황	98	■■동 41-57	2018-04-25	2018-10-08	166	이메일교부
지적현황	79	◎◎동 203-11	2018-04-24	2018-10-08	167	이메일교부
지적현황	86	■■동 81-95	2018-04-24	2018-10-08	167	이메일교부
지적현황	100	◇◇동 19-3	2018-04-20	2018-10-08	171	이메일교부
경계복원	134	◆◆동 360-6	2018-04-19	2018-10-08	172	이메일교부
지적현황	94	■■동 641-10	2018-04-19	2018-10-08	172	이메일교부
지적현황	76	○○동 390-25	2018-04-18	2018-10-08	173	이메일교부
지적현황	91	④④동 57-275	2018-04-11	2018-10-08	180	이메일교부
지적현황	73	◆◆동 81-26	2018-04-09	2018-10-08	182	이메일교부
경계복원	91	■■동 112-5	2018-03-14	2018-09-20	190	이메일교부

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 성과도 교부 목록 재구성

# 모범사례

일련번호	2018-1
제 목	지적(임야)도 오류자료 정비를 통한 지적재조사지역 신규 지정 추진
기관 / 작성자	○○○지역본부 지적사업처 / 국토정보직 6급 ■■■
분야	재조사, 세계측지계변환

## □ 요지

- 지적(임야)도의 도면오류 유형을 조사 파악하여 지적재조사 사업지구 선정 및 원활한 세계측지계 변환사업 추진 기여
- ○○지역 특성상 자치구 지적부서에서 도과 오류 정비, 지적불부합지 지정 등 민원발생을 우려하여 지적공부 오류자료 정비에 소극적인 것을 감안하여 연차별 추진 계획 수립

## □ 내용

- 각 지사에서 파악하고 있는 지적불부합지 자료 제공 협조
- ○○시 전지역 도면 오류 선정, 자료 검토 등 현장 측량경험 노하우를 통한 시범사업 선정에 기여
- 타시도에서 지적도면 정밀접합 등 경계정비사업 추진하고 있는 자치구 및 LX공사를 벤치마킹하여 시범사업 대상 자치구방향 등을 결정에 상호 협조

## □ 기대효과

- 2019년도 ○○○시 지적재조사사업 신규 발굴 및 세계측지계 변환사업의 원활한 추진과 예산 수립 근거에 적극 기여
- ○○시 자치구 지적불부합지 관리부서의 소극적 업무처리에 적극 지원하여 민원발생 최소화

# 모범사례

일련번호	2018-2
제 목	공간정보조사업무에 지적시니어 활용으로 일자리 창출
기관 / 작성자	◐◑지역본부 ■■■■■처 국토정보직 5급 □□□
분야	신규업무추진, 일자리 창출

## □ 요지

- ◇◇구 차량진출입시설 및 공유재산 정밀실태조사, 빙집실태조사 등 국토조사 업무에 지적시니어를 활용하여 효율적인 인력운영 및 일자리 창출에 기여

## □ 내용

- 지적시니어 대상 실무교육을 통한 조사업무 실시(2인1조)
- ◇◇구 실태조사업무(3.4억원), ◆◆구, ▷▷▷구 빙집실태조사(0.6억 원)

### 빙집실태조사

- ▶ 지적시니어 인력 조사업무 실무 및 안전교육 실시
- ▶ 언론보도를 통한 공사업무 홍보(연합뉴스 TV스페셜 56회 방영)



## □ 기대효과

- 시니어 인력의 적절한 활용으로 조사업무 프로세스 개선 및 효율성 증대
- 향후 다양한 사업과 연계한 일자리 창출 모델 창출

# 모범사례

일련번호	2018-3
제 목	신규개발사업 확산으로 공사수익에 기여
기관 / 작성자	○○지역본부 공간정보사업처 국토정보직 5급 ☐☐☐
분야	신규업무개발, 수익창출, 연계사업 발굴

## □ 요지

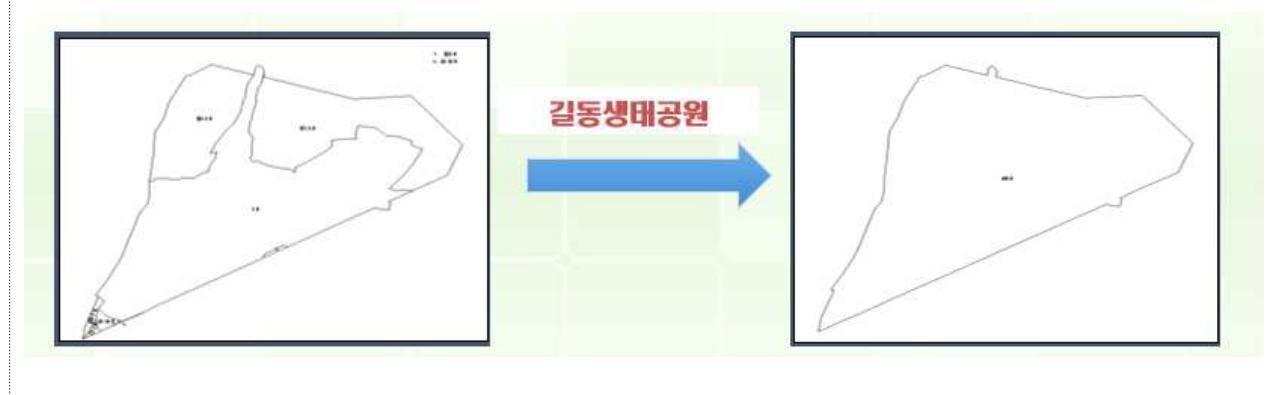
- 본부에서 개발한 국토미래가치향상사업을 ○○시 자산관리과에 사업을 제안하여 2016-2021년까지 연차사업으로 추진하기로 함
- 문화재 및 기타 국·공유재산을 대상으로 업무 확산 노력

## □ 내용

- 산재되어 있는 시유지를 집단화하여 공유재산관리의 효율성을 제고하고 재산 가치 현실화에 기여하는 사업으로 ○○시 자산관리과에 지속적으로 마케팅을 하여 연차사업으로 약 40억 원을 수주함

### 사업추진성과

- ▶ '16년도(4개소) 면적 3,088.9m<sup>2</sup> 증가, 재산가치 5,905억 원 증가
- ▶ '17년도(4개소) 면적 2,572.7m<sup>2</sup> 증가, 재산가치 587억 원 증가
- ▶ '18년도: ○○혁신파크 등 5개소 진행 중 (근거: ○○시 ◇◇◇◇과 제공자료)



- 문화재청에서 관리하고 있는 문화재를 대상으로 사업을 확산하기 위하여 사업제안 설명회를 개최함

## 사업제안설명회

- ▶ 국토미래가치향상사업을 국유재산(문화재)에 적용하는 방안 사업제안 및 발표(6.26.)
- ▶ 2019년에 ①②에 소재하고 있는 5개 궁을 대상으로 시범사업을 실시하여 전국에 산재한 문화재로 확산하기로 함



## □ 기대효과

- 국가정책사업 추진으로 자산가치 향상 및 관리의 효율성 제고에 기여
- 문화재 및 기타 국·공유재산으로 확산하여 공사 수익 창출 및 사업다각화에 기여

# 모범사례

일련번호	2018-4
제 목	투명한 예산집행을 위한 법인카드 사용 확대
기관 / 작성자	⑩⑩지역본부 ◆◆◆◆◆지사 / 국토정보직 5급 ⑩⑩⑩
분야	기타

## □ 요지

- 지사 예산의 투명한 집행을 위해 통신비 및 차량유지비 매 건별 법인카드 사용 집행

## □ 내용

### ○ 개요

- 성과도 발송 등 우편발송 및 반송요금 매 건별 법인카드 사용
- 업무용차량 세차비 집행 시 비자정 업체뿐 아니라 지정업체에서도 매 건별 법인카드 사용

### ○ 추진내용 및 실적

- 2016년 하반기부터 우체국에서 발송하는 모든 우편요금을 우표를 구입하여 사용하지 않고 사무실 법인카드를 사용하여 결재 처리
- 2018년부터 업무용차량 세차비 매 건별 법인카드 결재 처리

## □ 기대효과

- 우표구입 사용에 따른 수불부 기재 및 잔액 관리와 연도 이월 등 불편 해소
- 법인카드 사용의 확대로 예산 집행의 효율성 및 투명성 제고

# 모범사례

일련번호	2018-5
제 목	주말농장 운영을 통해 수확한 농산물 기부활동
기관 / 작성자	○○○지역본부 ○○○○지사 / 국토정보직 5급 ○○○
분야	사회공헌활동

## □ 요지

- 주말농장 운영을 통한 농산물 재배활동으로 즐겁고 신나는 직장분위기 형성
- 단순 금전 기부활동을 탈피한 노력봉사활동으로 사회공헌활동의 다양화
- 관내 □□노인종합복지관에 경작한 농산물을 기부하여 사회책임경영을 실천하는 공사의 이미지 제고에 기여
- 경작물 기부 외 매월 전직원 1인 1만원의 기부로 사회공헌활동의 효과 상승

## □ 내용

- 주말농장: □□시 □□구 ◇◇동 371(□□ □□□ 농장)
- 경작면적: 50㎡(15평 내외)
- 2018. 4. 21. ~ 7. 14. 2개조로 주말을 이용하여 농산물(감자) 재배활동
- 2018. 7. 18. □□노인종합복지관에 농산물(감자) 기부
- 2018. 9. ~ 농산물(무) 재배
- 2018. 12월경 □□노인종합복지관에 농산물(무) 기부 예정
- 2018. 5. ~ 매월 직원 1인당 1만원 □□노인종합복지관 기부



주말농장 경작활동



주말농장 경작활동



농산물(감자) 수확



마포노인종합복지관 기부

## □ 기대효과

- 일상생활에서 벗어나 전원생활을 체험하여 직원간 유대관계를 높이고 신나는 직장분위기 형성
- 공공기관으로서 지역사회와 함께하는 공사의 이미지 향상
- 농작물 재배를 통한 자연친화적인 힐링효과와 농작물 기부를 통한 사회공헌활동 실적 향상으로 일석이조의 효과

# 모범사례

일련번호	2018-6
제 목	주간 팀 계획 운영으로 인한 목표량 대비 10%초과 및 흑자경영
기관 / 작성자	⑩⑩지역본부 ▽▽▽▽지사 / 국토정보직 6급 ■■■
분야	경영성과 및 직원 복지

## □ 요지

- 흑자경영을 위한 주간 팀 운영 계획 및 워라밸(Work & Life Balance)

## □ 내용

- 워라밸(Work & Life Balance)▽▽▽▽지사!

- 일주일 단위 팀 계획 및 구성으로 유휴인력 방지(2015년부터 실시)
- 교육 또는 휴가, 인력 결원 시 스마트 워크를 통한 4인1팀, 5인1팀 운영
- 유휴인력 방지를 통한 업무목표량 대비 10%이상 초과달성을 및 흑자경영
- 직원휴가 월간계획을 통한 휴가일 지정 워라밸(Work & Life Balance)

## □ 추진계획

- 매월 20일 익 월 휴가계획 조사
- 매월 25일 익 월 주간팀운영 계획 수립
- 스마트 워크(4인1팀, 5인1팀 등) 운영을 통한 휴가사용 부담 해소

## □ 추진성과

### 1) 완료량

(단위: 천원)

구분	목표 필수	목표 금액	완료 필수	완료 금액	향상율(%)
2015년	5,275	1,762,000	6,736	2,440,770	127.7
2016년	6,135	2,213,000	7,128	2,460,348	111.2
2017년	5,275	2,031,000	6,813	2,346,965	115.6
2018년	6,284	2,262,000	7,729(예상)	2,466,073(예상)	109.0

### 2) 운영성과

(단위: 백만원)

구분	2014년	2015년	2016년	2017년	2018년(예상)
수익	2,068	2241	2,460	2,347	2,466
비용	2,398	1,971	1,916	2,043	2,101
사업손익	-318	323	544	304	365

- 2015년부터 실시한 주간단위 팀 계획으로 완료량 증가 및 운영성과 흑자

## □ 기대효과

- (우수지사) 목표량 대비 10% 초과달성으로 인한 흑자경영
  - (워라밸) 원하는 날에 휴가 사용 및 징검다리 휴일 및 연휴전후 연차사용  
으로 인한 직원중심 REFRESH
  - 직원 REFRESH를 통한 조직문화 개선
  - 4인1팀, 5인1팀 운영 등으로 인한 업무 과다 방지
- 붙 임: 팀운영 계획 및 직원 월간휴가 계획

### [붙임: 팀운영 계획 및 직원 월간휴가 계획]

총영팀 운영계획												
시	월	일	제	10.15	10.16	10.17	10.18	10.19	10.20	10.21	10.22	10.23
시	월	일	제	일	월	화	수	목	금	토	일	월
10	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
11	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
12	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
13	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
15	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
16	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
17	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
18	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
19	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
20	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
21	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
22	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
23	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
24	24	25	26	27	28	29	30	31				
25	25	26	27	28	29	30	31					
26	26	27	28	29	30	31						
27	27	28	29	30	31							
28	28	29	30	31								
29	29	30	31									
30	30	31										
31	31											

2018년(무술년) 10월													지사 휴가일정!	
일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금		
													6	
													13	
													20	문화의 날
													27	
7														
14														
21	경찰의 날													
28	29	30	31											