

종합감사

감사 결과 보고서

- ○○지역본부 등 12개 기관 종합감사 -

2015. 6.



한국국토정보공사

목 차

I. 감사실시 개요	1
1. 감사배경 및 목적.....	1
2. 감사대상 기관 및 범위.....	1
3. 감사 중점사항.....	1
4. 감사기간 및 인원.....	1
5. 종합감사를 통한 경영환경 분석.....	2
II. 감사대상 기관 주요 현황	2
1. 조직 및 인력.....	2
2. 경영성과.....	3
3. 2015년 업무추진 현황.....	3
III. 감사결과	4
1. 총 평.....	4
2. 지적사항 총괄.....	5
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
IV. 지적사항에 대한 처분요구	12
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표.....	12

I . 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○지역본부와 관내 지사에서 수행한 업무 전반에 대한 심층적인 감사를 통하여 주요정책 및 사업추진의 적정성, 예산편성 및 집행의 적법성, 조직·인력 운영의 적정성, 마케팅, 영업 관리, 지적측량 수수료 수입, 지적측량, 자산관리, 소방안전교육 등 업무 처리의 적정성을 점검한 결과를 시정, 개선, 지도함으로써 업무 효율성 제고에 기여하기 위하여 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

○○지역본부 및 관내 ○○지사 등 12개 기관에 대하여 감사일까지 주요 사업추진 전반과 자산·회계 관리 및 지적 측량업무의 적정성에 대하여 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 지적측량 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무 처리의 적정성, 측량(전산)장비 관리의 적정성, 회계관리 및 운영의 적정성, 업무 분야별 고위험 리스크 관리, 경영목표 및 경영성과 달성을 위한 지원 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2015. 5. 6. 부터 같은 해 5. 22. 까지 13일간 14명의 감사인력(연 인원 135명, 외부회계감사인 2명 포함)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 내부검토 과정을 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

본부 및 지사 종합감사를 통하여 도출되는 업무전반에 대한 과정 및 결과에 대한 위험요인을 점검하고 강점, 취약점을 파악하여 미래위험에 대비하고자 함.

○ 본부 및 지사 종합감사를 통한 경영환경 분석

경영환경

구분	강점	약점
본부	<ul style="list-style-type: none"> ▪세분화된 사무업무처리 능력 보유 ▪대국민서비스 역량 보유 ▪공간정보 사업 확대를 기반 보유 	<ul style="list-style-type: none"> ▪타본부 대비 고객만족도 점수 낮음(전년도 대비 4.7점 하락) ▪타본부 대비 많은 지사 운영으로 안전 사고 발생 항시 우려
지사	<ul style="list-style-type: none"> ▪전문화된 지적측량 업무처리능력 보유 ▪명확한 사무분장으로 능동적 업무처리 ▪대국민서비스 역량 보유 	<ul style="list-style-type: none"> ▪지속적인 지가 상승으로 민원발생 시 보상금 요구 확대 우려 ▪대내·외 업무 협력이 필요한 기관 다수

기회	경영환경 변화에 따라 전문화된 인력의 업무영역 및 역할 증대
위험	민원발생에 따른 내·외부 고객만족도 지속 하락

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 관내현황 및 조직

■ 관내현황



행정 구역 시: 28, 군: 3, 구: 20
출장소: 4 (48개 소관청)
면적 10,172 km² (10.2%)
인구 1,247만명 (24.0%)
가구 383만 세대(22.0%)

■ 조직



* 8지사: 복수 소관청 / 1지사: 겸임 지사장

○ 인력 및 재산

인력

(단위: 명)

구분	정원	현원	증감	비고
계	817	814	-3	현원기준
국토정보직	750	729	-21	216측량팀
기획경영직	9	7	-2	
기능직	1	0	-1	
보조직	6	5	-1	
보조/청년	51	74	23	

재산



2. 경영성과

✓ 5년 연속 250억 원 이상 경영성과 달성으로
우리 공사 독자경영에 기여



3. 2015년 업무추진 현황

(2015. 5. 15.기준)

(단위: 억 원)

구분 업무명	연간목표	실 적		비 율	
		금 액	비율(%)	금 액	비율(%)
합 계	1,100	843.2	76.7	386.5	35.1
지적측량	1046.4	807.4	77.2	376.6	36.0
공간정보	51.1	29.5	57.8	9.6	18.8
지적재조사	25	6.3	248.7	0.3	13.5

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○지역본부와 관내 ○○지사 등 11개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였다.

「경영안정과 창조적 도전으로 미래성장을 선도하는 본부」라는 비전을 바탕으로 “자율적 책임”, “공간정보 정착”, “지속가능 경영”, “창조적 혁신”을 본부 4대 경영목표를 설정하고 국토공간정보 역량강화를 통해 경영성과 흑자달성을 위해 전 직원이 많은 노력을 경주하였다.

특히, 주목할 만한 부문별 주요성과로는 2014년도 258억 원 흑자, 목표량 102% 달성, 3년 연속 CS스타상 수상 등 본부장 이하 전 직원이 혼연일체가 되어 최우수 본부로 거듭나고 있다. 2015년에도 도내 부동산 거래 활성화로 일반업무가 증가되어 목표량 초과달성을 통한 “지속적 운영성과 흑자본부를 유지하고 공간정보 산업의 메카로 자리매김”하기 위하여 최선의 노력을 다하고 있다.

또한 고객만족도 향상을 위해 고객의 니즈를 파악하여 자체만족도 조사, 직원 친절도를 점검하여 질 높은 고객서비스 제공으로 고객만족도 S등급 달성, 경영성과 300억 달성 및 공간정보사업 55억 달성 등 “고객 중심의 감동경영을 구현”하여 최고의 고객만족 서비스 기관으로 거듭나고 있다.

다만, 2015년도 종합감사 결과 지역본부와 11개 지사에서는 「계약업무 처리 부적정」 등 30건의 지적사항이 발생하였다. 이번 종합감사 결과를 바탕으로 일선 지사에서 이루어지는 업무행정의 전반적인 점검이 필요하며, 본부에서는 업무와 관련된 각종 규정 및 문서 지시사항 등을 숙지하고 일선 지사에 대한 교육 및 업무지도가 필요한 것으로 판단된다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치		신분상 조치		비고
		통보	시정	개선	권고	회수	지급	징계	문책	
건수	30	19	0	4	0	4	1	0	2	
금액	2,969,867,010					2,969,616,210	250,800			
인원	3								3	

3. 분야별 지적사항 요약

가. 일반행정 분야

1 외부강의·회의 등 참석 직원 근태처리 소홀

< 요약 >

대한지적공사 임직원행동강령 제36조(외부강의·회의 등의 신고)

외부강의·회의 등에 참석하면서 근태를 여비 없는 일반출장으로 처리하지 않고 “출근” 처리를 하는 등 근태처리를 소홀하게 처리하였음.

2 본부 및 지사사옥 관리용역 감독 및 확인 소홀

< 요약 >

계약규정 제3조(계약의 원칙) 제1항 및 제11조(감독)

본부 사옥관리 담당부서에서는 본부 및 지사 사옥관리 용역 계약의 이행을 철저히 감독하고 확인하여야 하는데도 본부 사옥의 경우 정기방재, 정화조 청소와 지사 사옥의 경우 방역소독, 사옥 대청소, 물탱크 청소 등에 대해 감독과 이행여부 확인 등을 소홀히 처리함.

3 차량운행일지 작성 소홀

< 요약 >

업무용 임차차량 운영 및 관리지침 제8조 및 예산집행지침(차량유지비)

유류대금 정산내역의 주유현황(공사부담금)과 차량유지비의 유류대금이 일치하여야 함에도 전사적자원관리시스템(ERP) 상 주유금액 착오 기재 및 누락으로 지출내역이 구입(정산)내역과 다르게 차량운행일지를 작성함.

4

지사 화재예방을 위한 소화기 관리 소홀

< 요약 >

안전보건관리규정 제12조(시설안전관리) 및 소화기구의 화재안전기준(소방방재청고시 제2012-103호) 제4조

지사에 소화기 총 9대가 현재 비치되어 있으나, 비치된 소화기 2대는 노후되어 작동여부가 의심되고 3대는 압력게이지가 비정상 상태로 비치만 되어 있는 실정임.

나. 인사행정 및 회계사무 분야

1

직원 표창대상자 선정(추천) 부적정

< 요약 >

표창규칙 제11조의2(대상자 선정의 결격사유)

최근 2년 이내에 동일 훈격의 표창을 받은 자(우수상, 공적상은 제외)는 표창 대상자에서 제외하여야 하나, 2년 이내에 표창을 받았음에도 표창대상자로 선정하는 등 업무를 부적정하게 처리하였음.

2

2014년 직원 근무성적평정업무 처리 소홀

< 요약 >

2014년도 직원 근무성적평정(○○부-5968:2014. 11. 20.)

지사 측량팀장 실적평정 시 실적순위 102위는 전체 피평정 인원 204명에 대하여 상위비율 50% 이내이므로 평정점을 26.67점을 부여하여야 하는데도 상위비율 60% 이내인 25.00점을 부여하는 등 개인별 업무추진실적 평정점을 착오 부여하였음.

3

직원 근무성적(실적)평정에 관한 사항

< 요약 >

근무성적평정규칙 제5조(평정) 및 2014년도 직원 근무성적평정(○○부-5968:2014. 11. 20.)

2014년 개인별 실적 및 근태 상황의 수량 확인이 부적정하게 이루어져 기술직4급 김○○의 실적점수가 80.44점으로 처리되어야 함에도 △19.49점으로 실적을 작성함.

4

유관기관 워크숍 행사비용 집행 부적정

< 요약 >

대한지적공사임직원행동강령 제18조(예산의 목적외 사용 금지) 및 예산집행지침 3. 예산의집행 나. 세출

유관기관 워크숍 행사 참석예상인원 보다 과다하게 공연관람권을 구입하였으며, 실제 참석인원이 56명으로 상당히 축소되었고, 이에 따라 기념품 및 공연관람권 등의 잔여분이 상당히 발생하였는데도 이에 대한 잔여분을 명확한 근거와 자료 없이 사용하였음.

5

봉급 등 보수지급 부적정

< 요약 >

급여규정 제8조(보수의 계산 등) 및 급여규정 제9조(휴가, 휴직자의 보수)

승진자에 대한 대우수당 586,430원과 출산휴가자의 무급기간 봉급 3,670,680원을 관련규정과 다르게 과다 지급함.

6

계약업무(인지세) 처리에 관한 사항

< 요약 >

인지세법 제1조(납세의무)

지적측량 의뢰자가 사기업(또는 일반인)의 경우에도 인지세 과세 대상에 해당되며 국가·지방자치단체 또는 인지세법 제6조 제4호의 규정된 단체와 업무 계약 시 또는 완료 후 수수료 청구 시 계약문서에 수입인지를 첨부 하고 소인하여야 하는데도 수입인지를 첨부하지 않고 처리 함.

7

여비교통비 지출 업무처리 부적정

< 요약 >

재무규정 제20조(지출) 및 여비규정 제4조의3(여비의 결재 및 정산)

운임과 숙박비를 포함한 여비교통비 지급의 경우에는 출장자가 여비정산 청구서를 작성하여 지사장의 결재를 득한 후에 지급하여야 하는데도, 여비정산 청구서의 작성과 결재를 누락한 채 지출함.

8**계약업무 처리 부적정**

< 요약 >

계약규정 제10조(계약보증금) 및 계약사무처리규칙 제49조(계약보증금의 납부 면제)

100만 원 이상의 지적기준점 매설 용역 계약을 체결함에 있어 계약보증금의 납부는 면제하되 계약보증금 지급 각서를 계약자로부터 제출받아야 하는데도 계약보증금 지급 각서를 제출 받지 않은 채 계약을 체결함.

9**법인카드 사용 소홀**

< 요약 >

법인카드 사용 및 관리지침 제5조(법인카드 사용제한)

법인카드를 사용할 때는 클린카드로 사용이 제한되는 주점에서는 사용을 하지 말아야 하나, 업종이 주점인 가맹점에서 법인카드를 사용하여 「법인카드 사용 및 관리지침」 준용이 소홀함.

다. 지적측량 분야**1****공간정보업무 규정 마련 및 업무프로세스에 관한 사항**

< 요약 >

공간정보 3법[시행 2015. 6. 4.(법률 제12736호), 2014. 6. 3.(일부개정)] 국가공간정보 기본법, 공간정보의 구축 및 관리 등에 관한법률, 공간정보산업 진흥법

공간정보 3법 시행(2015. 6. 4.)에 따라서 공간정보업무에 대한 공사 내부의 명확한 규정과 절차를 마련하지 않고 있고, 국토정보 사업정의에 따라 ○○○○단에서 추진하는 47종에 대한 국토정보업무에 대하여 규정(업무분석 및 관리) 및 업무처리 프로세스 미흡으로 일선 업무처리에 많은 혼선을 초래하고 있어 규정 등을 개선할 필요가 있음.

2**지적측량 미수수료 관리에 관한 사항**

< 요약 >

업무규정시행규칙 제32조(미수수료 구분) 및 미수수료 관리 지침 제3조(리스크의 구분 및 판단 기준) 내지 제5조(단계별 세부 관리)

지적측량수수료 미 수입이 48건에 2,964,588천원으로 과다하게 발생되어 있으며, 특히 12건 1,079,735천원은 수입이 불투명한 것으로 분석되고 있어 미수수료 수입을 위한 행정절차(다양한 경로를 통해 채무자(발주처)의 재산상황을 조사 등)와 지급명령 등의 법률적인 대응 등이 적기에 이루어질 수 있도록 본부차원의 관리를 강화할 필요가 있음.

3

지적측량수수료(현황) 적용 부적정

< 요약 >

2014 지적측량수수료 단가산출기준(국토교통부 고시 제2013-968호: 2014. 1. 1. 시행)

인·허가 면적을 도상에 맞추어 지적측량을 실시하는 경우에는 지적측량수수료 단가의 140%를 적용하여야 하나 130%로 과소하게 측량수수료 적용함.

4

지적측량 성과물(반환) 등록 소홀

< 요약 >

MOS 사용자 매뉴얼(2014. 7. 23.) 취소반환 성과검사

접수 취소된 업무에 대해 측량수수료를 10%와 30%를 수입하면서 작업공정이 반영된 측량성과물을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하지 않았으며, 성과제시불능 등의 사유로 취소(100%)된 업무를 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하지 않는 등 지적측량성과물 등록 업무가 소홀함.

5

지적측량수수료 적용 부적정

< 요약 >

2014 지적측량수수료 단가산출기준(국토교통부 고시 제2013-968호: 2014. 1. 1. 시행)

지적공부등록지별 계수를 적용하면서 경계점좌표등록부에 등록된 측량필지(수치)를 토지로 착오 접수하였고, 착오 접수된 지적공부등록지별(토지) 계수를 기준으로 지적측량수수료를 산정·정산함으로써 인하여 수수료를 과소하게 수입함.

6

민원업무 처리 소홀

< 요약 >

지적측량민원업무처리지침 제39조(등록 방법 및 시기) 및 민원업무처리 개선 알림(고객지원부-1316: 2014. 4. 2.)

고객관계관리시스템(CRM)에 지적측량성과협의회 결과 등록을 누락 하였으며, 민원사무처리부를 출력하여 비치하지 않는 등 민원업무 처리가 소홀함.

7**지적측량(일반·특수)업무 처리기간 준수 소홀**

< 요약 >

측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙 제25조(지적측량 의뢰 등)

지적측량(일반, 특수)업무 처리 시 초과사유 없이 2014년도 35건, 2015년도 19건 총 54건에 대하여 처리기간을 준수하지 않는 등 지적측량 업무처리를 소홀함.

8**원-모아(One-More) 서비스 제도에 관한 사항**

< 요약 >

지적측량 A/S 제도(○○○○부-3498: 2011. 9. 30.)

지적측량업무지원시스템(COS) 일반접수 처리에서 소재지를 등록 할 시 소재지이력 검색을 하지 않고 바로 해당 소재지가 원-모아 서비스 대상(지번, 경계표시점)임을 확인 할 수 있도록 원-모아 서비스 제도 개선이 필요함.

9**지적측량성과 관리에 관한 사항**

< 요약 >

지적측량현장지원시스템(MOS) 매뉴얼(성과물등록, p.37)

소관청으로부터 보완 요청된 측량결과도 내용을 수정하면서 공사 지적측량현장지원 시스템(MOS)의 측량결과도는 수정하지 않고 소관청에 재검사 요청함으로써 공사에서 보관하고 있는 최종 측량성과와 다르게 측량성과가 등록·관리함.

10**지적측량수수료 수입 일계표 작성 소홀**

< 요약 >

업무규정시행규칙 제3조(지적측량업무의 접수) 및 제24조(지적측량수수료수입 일계표 작성)

지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산하고 일계표를 결재하여야 하는데도 일계표 잔액과 지사 측량수수료수입 계좌 잔액이 불일치하게 작성된 일계표를 확인하지 않고 결재함.

11**지적현황측량 수수료 적용 부적정**

< 요약 >

지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 11.가.1.5

같은 필지내의 구획과 선에 대한 지적현황측량을 하면서 면적측정을 요하지 않는 선에 대하여 지적측량수수료를 감면(기본단가의 50퍼센트)하지 않고 100퍼센트를 적용함.

12**지적측량자료부 작성방법 개선**

< 요약 >

지적업무처리규정 제19조(지적측량 자료조사)

지적측량성과를 작성하면서 지적측량자료부 내용과 지적측량결과도의 작성내용이 일부 중복되어 같은 내용을 두번 작성함에 따라 시간적 행정적으로 낭비되고 동일한 작업의 반복으로 인해 업무능률이 저하되어 개선이 필요함.

13**지적측량업무(등록사항정정 대상 토지) 처리 소홀**

< 요약 >

지적업무처리규정 제20조(현지측량방법 등) 제8항

성과제시가 불가하여 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조 제2항의 규정에 의거 100퍼센트 반환처리 하였으나, 등록사항정정 대상 토지를 지적소관청에 통보하지 아니하였고 지적측량 관련 자료를 지적측량현장지원시스템(MOS)에 미등록함.

14**지적측량성과협의회 업무처리 소홀**

< 요약 >

지적측량민원업무처리지침 제20조(개최) 및 제21조(운영 등)

지적측량성과협의회 개최 후 전자결재에 개최 결과 보고를 누락하였으며, 일부 건은 2014년도 의결내용을 2015년도에 결과보고 하는 등 지적측량성과협의회 업무를 소홀히 처리함.

라. 지적측량 기술 분야**1****도해지역 지적측량결과도(면적측정부) 작성 부적정**

< 요약 >

지적업무처리규정 제20조 (현지측량방법 등)

도해지역 지적측량결과도를 작성하면서 면적측정방법을 “좌표” 로 표기하여 제 규정을 준수하지 않는 등 측량결과도 작성이 소홀함.

2**지적현황측량결과도 작성 부적정**

< 요약 >

지적업무처리규정 제24조(측량기하적) 및 업무규정 제20조(지적측량결과도) 제1항 제2호

현장의 도로, 담장, 옹벽 등의 구조물을 측정하여 면적을 산출하였으나, 지적측량결과도의 현황선에 붉은색 원을 표기하여 현황선을 현장에 표시한 것으로 착오 작성하는 등 지적현황측량결과도 작성업무를 부적정하게 하였음.

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위: 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	건 명	처분요구			조치기한	비고
		행정상조치	재정상조치	신분상조치		
1	외부강의·회의 등 참석 직원 근태처리 소홀			문책(1명)	1개월	
2	직원 표창대상자 선정(추천) 부적정	통보			1개월	
3	2014년 직원 근무성적평정업무 처리 소홀	통보			1개월	
4	지적측량 미수수수로 관리에 관한 사항		회수 2,964,588,000		3개월	
5	유관기관 워크숍 행사비용 집행 부적정			문책(2명)	20일	
6	본부 및 지사사옥 관리용역 감독 및 확인 소홀	통보			1개월	
7	봉급 등 보수지급 부적정		회수 4,257,110		1개월	
8	지적측량수수료(현황) 적용 부적정		회수 138,600		1개월	
9	차량운행일지 작성 소홀	통보			1개월	
10	지적측량 성과물(반환) 등록 소홀	통보			1개월	
11	지적측량수수료 적용 부적정		회수 632,500		1개월	
12	민원업무 처리 소홀	통보			1개월	
13	여비교통비 지출 업무처리 부적정	통보			1개월	
14	계약업무 처리 부적정	통보			1개월	
15	지적측량(일반, 특수)업무 처리기간 준수 소홀	통보			1개월	
16	도해지역 지적측량결과도(면적측정부) 작성 부적정	통보			1개월	
17	직원 근무성적(실적)평정에 관한 사항	통보			1개월	
18	지적측량성과 관리에 관한 사항	통보			1개월	
19	지적측량수수료 수입 일계표 작성 소홀	통보			1개월	
20	지사 화재예방을 위한 소화기 관리 소홀	통보			1개월	
21	법인카드 사용 소홀	통보			1개월	
22	지적현황측량 수수료 적용 부적정		지급 250,800		1개월	
23	지적측량업무(등록사항정정 대상 토지) 처리 소홀	통보			1개월	
24	지적측량업무(등록사항정정 대상 토지) 처리 소홀	통보			1개월	
25	지적측량성과협의회 업무처리 소홀	통보			1개월	
26	지적현황측량결과도 작성 부적정	통보			1개월	
27	공간정보업무 규정 마련 및 업무프로세스에 관한 사항	개선			2개월	
28	계약업무(인지세) 처리에 관한 사항	개선			2개월	
29	원-모아(One-More) 서비스 제도에 관한 사항	개선			2개월	
30	지적측량자료부 작성방법 개선	개선			2개월	

감 사

문 책 요 구

제 목 외부강의·회의 등 참석 직원 근태처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○처

문 책 대 상 자 ○○○○지사 전문직 ○○○

문 책 종 류 ○○

내 용

「대한지적공사 임직원행동강령」 제36조(외부강의·회의 등의 신고) 제 6항에 따라 “근무시간 내 외부강의·회의 등에 참석한 경우에는 반드시 복 무규정에 따라 처리를 하여야 한다.”고 되어있다.

따라서 국토정보직5급 송○○ 외 2명은 “세계측지계 변환 실무담당 자 교육 등” 외부강의·회의 등에 참석한 경우에는 복무규정에 따라 여비 없는 일반출장 처리를 하여야 하였다.

< 표 1. 외부강의·회의 등 참석 현황 >

접수일	신고자 부서	신고자 직급	신고자 성명	요청기관	요청사유	강의날짜	대가	근태처리	비 고
2014-08-11	○○지역본부 ○○○○처	5급	송○○	○○도청	세계측지계 변환 실무담당자 교육	2014-08-12	20 만원	○ 근무상황카드: 출근	외출부 미작성
2014-04-01	○○지역본부 ○○지사	2급	은○○	○○시청	업무연찬회 강사	2014-03-27	25 만원	○ 근무상황카드: 출근	
2014-05-02	○○지역본부 ○○지사	2급	은○○	○○시청	부동산평가위원회 주택개별공시지가	2014-04-21	8 만원	○ 근무상황카드: 출근	
2014-08-05	○○지역본부 ○○지사	2급	은○○	○○시청	개별공시지가 이의신청심의	2014-07-24	8 만원	○ 근무상황카드: 출근	
2014-10-21	○○지역본부 ○○지사	2급	은○○	○○시청	○○시 개별공시지가 결정 등에 대한 심의	2014-10-17	8 만원	○ 근무상황카드: 출근	
2015-04-24	○○지역본부 ○○○○처	6급	지○○	○○○○ ○○공단	국가기술자격시험감독	2015-04-28	10 만원	○ 근무상황카드: 출근	

그런데도 위 현황과 같이 국토정보직5급 송○○ 외 2명은 총 6회에 걸쳐 외부강의·회의 등에 참석하면서 근태를 여비 없는 일반출장으로 처리하지 않고 “출근”처리를 하는 등 근태처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 전문직 ○○○에게 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 문책(주의) 처분하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 직원 표창대상자 선정(추천) 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○처

내 용

「표창규칙」 제11조의2(대상자 선정의 결격사유) 제1항 제5호에 따라 “최근 2년 이내에 동일 훈격의 표창을 받은 자(우수상, 공적상은 제외)는 대상자에서 제외하여야 한다.”고 되어있다.

따라서 ○○지사 국토정보직 5급 김○○ 외 4명은 각 2013. 7. 1, 2013. 9. 6, 2013. 2.27, 2011.11. 1, 2011. 3. 4 본부장표창 등을 받았으므로 각 2015. 6.30, 2015. 9. 5, 2015. 2.26, 2013.10.31, 2013. 3. 3.까지는 표창대상자로 선정(추천)하여서는 아니 된다.

< 표 1. 최근 2년 이내에 동일 훈격의 표창을 받은 직원 현황 >

년 월 일	표 창 대 상 자						표창훈격	표창자	표창내용 기록자인	표창사유	비고	
	현 소속	당시 소속	직 급	직 위	사 번	성 명						
2013-07-01	○○지역본부/○○지사	○○지역본부/○○지사	5급		xxxxxx	김○○	본부장표창	○○○본부장	모범상	김○○	36주년 창사기념일 표창	1년6월
2014-12-31	○○지역본부/○○지사	○○지역본부/○○지사	5급		xxxxxx	김○○	도지사표창	○○○	행정유공	김○○	○○정보과-26206	
2013-09-06	○○지역본부/○○지사	○○지역본부/○○○지사	5급		xxxxxx	이○○	본부장표창	○○○본부	모범상	김○○	문지부-6908(13.08.28.) ○○주-5844(13.08.30.)	9월25일
2014-07-01	○○지역본부/○○지사	○○지역본부/○○지사	5급		xxxxxx	이○○	○○○	○○○	모범상	김○○	37주년 창사기념일 본부장 표창	
2013-02-27	○○지역본부/○○지사	○○지역본부/○○지사	3급	지사장	xxxxxx	오○○	국민권익위원회	○○○○○○○ 위원장	표창장	김○○	○○○지사-1366	10월4일
2013-12-31	○○지역본부/○○지사	○○지역본부/○○지사	3급	지사장	xxxxxx	오○○	장관표창	○○○○○장관	표창장	김○○	2013년도 ○○○○○ 유공	
2011-11-01	○○지역본부/○○지사	○○지역본부/○○지사	5급		xxxxxx	김○○	표창장	○○○청장	표창장	김○○	○○○지사 -4271(2011.11.02)	1년10월4일
2013-09-05	○○지역본부/○○지사	○○지역본부/○○지사	5급		xxxxxx	김○○	구청장표창	○○○○○○○ 청장	표창장	김○○	○○○지사 -4031(2013.09.09)	
2011-03-04	○○지역본부/○○○○처	○○지역본부/○○지사	4급		xxxxxx	이○○	시장표창	○○○장	표창장	김○○	○○○지사 -550(2011.3.9)	1년9월27일
2012-12-31	○○지역본부/○○○○처	○○지역본부/○○지사	4급	차장	xxxxxx	이○○	시장표창	○○○장	표창장	김○○	○○○지사-65(2013.1.4)	

그런데도 위 현황과 같이 ○○지사 국토정보직 5급 김○○ 외 4명은 각각 2014.12.31., 2014. 7. 1, 2013.12.31., 2013. 9. 5., 2012.12.31.에 도지사표창 등을 수여하는 등 표창대상자 선정(추천)업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 「표창규칙」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 표창대상자 선정(추천)에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 2014년 직원 근무성적평정업무 처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○처

내 용

1. 고객만족도조사 최고득점지사 탁월평정에 관한 사항

2014년도 직원(정규직 및 비정규직) 근무성적평정 실시(○○부-5968:2014.11.20.)에 따른 2014 직원 근무성적평정 설명자료 _ III. 3급 이하 직원 근무성적평정 (일반직원) _ 4. 평정방법에 따라 “고객만족도 조사에서 각 본부별로 최고의 점수를 받은 1개 지사에 대하여 해당지사장은 소속 직원 중에서 평정 분포비율에도 불구하고 1명에 한하여 1차 평정 시 탁월로 평정할 수 있으며, 고객만족도 조사결과 최고점수를 받은 지사가 2개 이상(동일점수)인 본부의 경우에는 해당지사 모두 각각 1명씩 탁월로 평정할 수 있다.”고 되어있다.

< 표 1. 고객만족도조사 최고득점지사 직원 탁월 평정 현황 >

지사명	중○	고○	시○○○	동○○	평○○○	평○○○	오○	이○	화○	광○	연○	포○
점 수	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
직원명	5급 ○○○	5급 ○○○	5급 ○○○	4급 ○○○	-	4급 ○○○	4급 ○○○	5급 ○○○	5급 ○○○	4급 ○○○	4급 ○○○	5급 ○○○
1차 평정	99	100	100	100		98	99	98	97	99	100	99

따라서 2013년도 고객만족도 조사결과 ○○○본부는 ○○지사 등 총 12개 지사가 최고의 점수(100점)를 받아 해당 지사별 1명씩 총12명에게 1차 평정 시 탁월평정을 하여야 하는데도 위 현황과 같이 ○○○○지사 직원 1

명에게는 탁월평정을 하지 않았다.

2. 개인별 업무추진실적 평정에 관한 사항

2014년도 직원(정규직 및 비정규직) 근무성적평정 실시(○○부-5968:2014.11.20.)에 따른 2014 직원 근무성적평정 설명자료 _ Ⅲ. 3급 이하 직원 근무성적평정 (일반직원) _ 5. 근무성적평정표 작성요령 _ 다. 실적평가 _ (2)실적평가 _ <실적평점점 기준>에 따라 “측량팀장의 실적점수는 실적평정대상 팀장의 총 인원에 대하여 실적점수 전체 순위를 기재하고, 실적순위가 전체 피평정 인원의 비율에 따라 평정표에 표시된 점수를 기재한다.”고 되어 있다.

< 표 2. 개인별 업무추진실적 평정기준 및 평정 현황 >

상위비율	10%이내	20%이내	30%이내	40%이내	50%이내	60%이내	70%이내	80%이내	기타
평정기준 (순 위)	1 ~ 20위	21~40위	41~61위	62위~81위	82~102위	103~122위	123~142위	143~163위	164~204위
평정현황 (순 위)	1 ~ 20위	21~40위	41~61위	62위~81위	82~101위	102~122위	123~142위	143~163위	164~204위
평정점	33.33점	31.67점	30.00점	28.33점	26.67점	25.00점	23.33점	21.67점	20.00점

그런데도 위 현황과 같이 실적순위 102위는 전체 피평정 인원 204명에 대하여 상위비율 50% 이내이므로 평정점을 26.67점을 부여하여야 하는데도 상위비율 60% 이내인 25.00점을 부여하는 등 개인별 업무추진실적 평정점을 착오 부여하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 「근무성적평정 매뉴얼」 등 관련 규정에 대한 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 근무성적 평정업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

시정요구(회수)

제 목 지적측량 미수수료 관리에 관한 사항

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○처

내 용

지적측량수수료는 공사 세입의 90%이상을 차지하는 중요한 요소이다. 그러므로 본부에서는 상시적으로 지적측량수수료가 적정한 시기에 수입될 수 있도록 전사적으로 일선 지사의 업무를 모니터링하고 그 진행사항과 결과를 안내하여야 한다.

더불어 본부장은 「업무규정시행규칙」 제32조(미수수료 구분)에 따라 매월말을 기준으로 완료된 업무 수수료 상황을 파악하여 수입이 지연되지 않도록 노력하고, 필요시 수수료 수입 대책반을 편성·운영하는 등 미수수료 조기 수입에 최선을 다해야 한다.

그리고 「미수수료 관리 지침」 제3조(리스크의 구분 및 판단 기준) 및 제5조(단계별 세부 관리)에 따라 지적측량 수수료의 적기 수입과 장기 미수수료가 발생하지 않도록 기관별 관리에 철저를 기하여야 하며, 지적측량수수료 청구 후 장기간 경과된 과년도 미수수료에 대해서는 사업시행기관 담당자와 지출 관련 진행상황을 수시로 협의 및 확인하여야 한다. 또한 일반법인이나 조합의 경우 업체 동향을 면밀히 파악하여 지적측량 미수수료가 조기 수입될 수 있도록 업무관리에 철저를 기하여야 한다.

이에 따라 ○○지역본부의 지적측량 미수수료 관리 실태를 확인하여 보면, 비록 미수수료 수입을 위해 법률적인 절차(재산명시 등)를 진행하는 등 노력을 다하고 있으나 법원에 재산명시(주식회사 ○○개발, 사건번호 #####카명#####) 신청 후 2015. 3. 23.일자로 본부에서 재산상황을 열람 및 복사하고도 이후 별도의 후속조치가 없는 등 지속적인 미수수료 수입 노력 및 관리가 소홀하다.

< 표 1. 법적 대응 미조치 현황 >

- ※ ○○○5B구역업무(2014.9.22. 법적대응계획 수립) 법적 대응 미 신청
- ※ ○○○구역도시개발사업(2014.9.30. 법적대응계획 수립) 법적 대응 미 신청
- ※ ○○○권4구역 재개발사업(2015.3.9. 법적대응계획 수립) 법적 대응 미 신청

또한 지적측량업무를 완료하고 발주업체의 준공 지연, 사업예산 미확보 등으로 인하여 수수료 수입이 원활하게 되지 않을 것이 예견되는 경우 수수료 수입을 위한 대책방안을 수립하고 장기 미수수료 수입을 위한 노력을 하고는 있으나, 장기간 미 수입되고 있는 미수수료를 수입하기 위한 법적 대응 계획을 수립하였음에도 <표 1>과 같이 현재까지 법적 대응이 법원에 미 신청 되어있는 등 회수절차 진행이 더디게 추진되고 있다.

< 표 2. 연도별 지적측량수수료 미 수입 현황 >

(금액단위: 천원)

구분	발생년도	수입 가능		수입 불투명		비 고
		건수	금액	건수	금액	
○○본부	2008년	1	10,309	2	49,238	
	2009년			1	74,010	

구분	발생년도	수입 가능		수입 불투명		비 고
		건수	금액	건수	금액	
	2010년	6	455,478	2	119,610	
	2011년	5	220,101	2	497,052	
	2012년	8	588,968	4	230,439	
	2013년	2	171,384	1	109,389	
	2014년	14	438,610			
합계		36	1,884,850	12	1,079,738	

※ 미수수료 법적 조치: 6건 267백만원 / 지급명령 신청서 제출 예정 업무: 6건 383백만원

※ ○○지역본부 미수수료 현황<붙임 1> 참조 작성

결과적으로 <표 2> 현황과 같이 지적측량수수료 미 수입이 48건에 2,964,588천원으로 과다하게 발생되어 있으며, 특히 12건 1,079,735천원은 수입이 불투명한 업무가 있는 것으로 분석되고 있어 미수수료 수입을 위한 행정절차(다양한 경로를 통해 채무자(발주처)의 재산상황을 조사 등)와 지급명령 등의 법률적인 대응 등이 적기에 이루어질 수 있도록 본부차원의 관리를 강화할 필요가 있다.

조치할 사항

○○지역본부장은 완료된 업무의 수수료 수입 상황을 수시로 파악하여 수수료 수입이 지연되지 않도록 노력하여 주시고, 과년도 미수수료 48건 2,964,588천원에 대해서는 수입 대책반을 (재)구성한 후 회신 기일 내에 수입 또는 회수절차가 진행될 수 있도록 관리방법을 강화하시기 바랍니다.

감 사

문 책 요 구

제 목 유관기관 워크숍 행사비용 집행 부적정
관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○처
문 책 대 상 자 ○○○○○○○처 ○장 이○○(전 ○○○○○처 ○장)
○○지역본부 ○○지사 ○장 주○○(전 ○○○○○처 ○장)
문 책 종 류 ○○
내 용

「대한지적공사임직원행동강령」 제18조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 되고, 「같은 강령」 제32조(투명한 회계처리)에 따르면 임직원은 회계기록 그밖에 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하도록 되어 있다.

또한 「예산집행지침」중 3. 예산의집행 나, 세출에는 “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 예산집행에 철저를 기하여야 한다.”라고 되어 있다.

< 표 1. 유관기관 워크숍 행사계획 및 집행결과 현황 >

구 분	행사 계획	집행결과	비 고
행사 일시	2014.12.12. 14:30~21:20	2014.12.12. 14:00~21:40	
참석 인원	100명(○○○○)	56명 (○○○○인사 34명, ○○○ 18명 등)	
행사 비용	<ul style="list-style-type: none"> · 공연관람: 4,176천 원(140명) · 기념품: 2,880천 원(100개) · 식 대: 5,320천 원(140명) · 다 과 외: 2,275천 원 <li style="text-align: right;">계 : 14,651천 원 	<ul style="list-style-type: none"> · 공연관람: 4,176천 원(140명) · 기념품: 2,880천 원(100개) · 식 대: 4,565천 원(?) · 다 과 외: 1,858천 원 <li style="text-align: right;">계 : 13,479천 원 	

따라서 공사 업무수행을 위한 예산을 집행할 경우에는 당해 예산을 최대한 절감할 수 있도록 노력하고, 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하여야 한다.

그러나 ○○지역본부 ○○○○처에서 추진한 2014년 유관기관 워크숍 행사 계획과 결과를 보면 위 <표 1> 현황과 같이 워크숍 행사계획의 참석 인원보다 과다하게 공연관람권을 구입하였고, 실제 참석인원 56명으로 축소되어 상당히 발생한 기념품 및 공연관람권의 잔여분을 명확한 근거와 자료 없이 사용하였다.

조치할 사항

한국국토정보공사장(○○처장)은 유관기관 워크숍 행사 당시 책임자와 담당자인 국토정보직 2급 이○○, 국토정보직 4급 주○○에게 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 문책(주의) 처분하시고,

○○지역본부장은 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 유관기관 워크숍 행사 계획 및 관련 예산집행을 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 본부 및 지사사옥 관리용역 감독 및 확인 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○처

내 용

「계약규정」 제3조 (계약의 원칙) 제1항에 따르면 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하며, 당사자는 계약의 내용을 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 하고, 「같은 규정」 제11조(감독) 제1항에 따르면 공사·제조·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 계약서·설계서 기타 관계서류에 의하여 소속 직원에게 그 사무를 위임하여 감독을 하게 하여야 한다.

○○지역본부 ○○○○처에서는 ‘2014년 본부 및 지사 사옥관리용역’을 위해 (주)○○기업개발(대표자 정○○)과 399,877천 원의 용역계약을 체결하면서 계약의 일부인 과업지시서에 본부 사옥에 대하여는 방역 및 소독 6회, 대청소 2회, 정기방제 2회, 정화조 청소 6회, 물탱크 청소 2회, 건물 외벽(유리) 청소 1회 등과 28개 지사 사옥에 대하여는 대청소 2회, 물탱크 청소 1회, 청소소독 1회 등을 계약기간 중에 수행하도록 하였다.

< 표 1. 본부 및 지사 사옥관리용역 수행 현황 >

구 분	주요 계약내용(과업지시서)	용역수행 결과	비 고
본부	· 방역소독: 6회	· 방역소독: 6회	

구 분	주요 계약내용(과업지시서)	용역수행 결과	비 고
	<ul style="list-style-type: none"> · 정기방제: 2회 · 대 청 소: 2회 · 정화조청소: 6회 · 물탱크청소: 2회 · 외벽(유리)청소: 1회 	<ul style="list-style-type: none"> · 정기방제: <u>없음</u> · 대 청 소: 2회 · 정화조청소: <u>없음</u> · 물탱크청소: 2회 · 외벽(유리)청소: 1회 	
지사	<ul style="list-style-type: none"> · 방역소독: 1회 · 대 청 소: 2회 · 물탱크청소: 1회(14지사) 	<ul style="list-style-type: none"> · 방역소독: <u>없음</u> · 대 청 소: <u>없음</u> · 물탱크청소: 1회(4지사) 	

따라서 본부 사육관리 담당부서에서는 본부 및 지사 사육관리 용역 계약의 일부인 과업지시서의 이행을 철저히 감독하고 확인하여야 했다.

그러나 위 <표 1> 현황과 같이 사육관리 용역계약의 일부인 본부 사육의 정기 방제, 정화조 청소와 지사 사육의 방역소독, 사육 대청소, 물탱크 청소 등에 대한 감독과 이행 여부 확인 등을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 「계약규정」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 계약관련 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

시정요구(회수)

제 목 봉급 등 보수지급 부적정
관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○처
내 용

「급여규정」 제8조(보수의 계산 등)에 “봉급 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 하며, 다만 필요한 경우에는 일할 계산하고, 신규채용, 승진, 전직, 승급, 감봉 그 밖에 어떠한 경우의 임용에서도 보수는 모두 월액을 일할 계산하여 지급한다.”고 규정되어 있다. 또한 “보수의 일할계산은 그 달의 보수를 그달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.”고 규정되어 있다.

그리고 「급여규정」 제9조(휴가, 휴직자의 보수) 제2항제4호에 “「복무규정」 제19조(특별휴가) 제1항제4호나목(출산의 경우)에 따른 휴가 직원에게는 근로기준법이 정하는 바에 따라 지급한다.”고 규정되어 있다.

* 「근로기준법」 제74조 제4항 출산휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다.

< 표 1. 승진자 대우수당 정산내역 >

(금액단위 : 원)

소속	직·성명	승진일자	대우수당 정산내역			비고 (인상분 포함)
			정	오	차액(여입)	
시○○○	4급 이○○	2014.1.24.	151,350	209,930	-58,580	(1.1.~1.23.까지 대우수당 지급)

소속	직·성명	승진일자	대우수당 정산내역			비고 (인상분 포함)
			정	오	차액(여입)	
평○○○	4급 김○○	2014.1.24.	151,350	209,930	-58,580	"
안○	4급 권○○	2014.1.24.	150,980	209,560	-58,580	"
안○	4급 이○○	2014.1.24.	150,980	209,930	-58,950	"
안○	4급 김○○	2014.1.24.	151,350	209,930	-58,580	"
남○○○	4급 유○○	2014.1.24.	150,610	209,320	-58,710	"
용○○○	4급 나○○	2014.1.24.	151,350	210,060	-58,710	"
고○	4급 김○○	2014.1.24.	151,350	209,930	-58,580	"
안○	4급 허○○	2014.1.24.	151,350	209,930	-58,580	"
광○	4급 현○○	2014.1.24.	150,980	209,560	-58,580	"
계	10명		1,511,650	2,098,080	-586,430	

< 표 2. 출산휴가자 봉급 등 정산내역 >

(금액단위 : 원)

구분	정산월	무급 기간 정산내역 (2014.4.26.~2014.5.30.)			비고 (인상분 포함)
		정	오	차액(여입)	
봉급	2014.4월	2,225,830	2,671,000	-445,170	
	2014.5월	0	2,671,000	-2,671,000	
기술수당	2014.4월	83,330	100,000	-16,670	
	2014.5월	0	100,000	-100,000	
대우수당	2014.4월	184,160	221,000	-36,840	
	2014.5월	0	221,000	-221,000	
가족수당	2014.5월	0	180,000	-180,000	
계		2,493,320	6,164,000	-3,670,680	

- ○○지사 국토정보직 6급 최○○(출산휴가: 2014.2.10.~2014.5.30. 110일)
 - 유급 기간: 2014.2.10.~2014.4.25.(75일)
 - 무급 기간: 2014.4.26.~2014.5.30.(35일)
- * 「근로기준법」 제74조 제4항 출산휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다.

그러나, 위 현황과 같이 승진자에 대한 대우수당과 출산휴가자의 무급 기간 봉급 등을 과다 지급하는 등 보수지급을 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 관련규정에 따라 과다 지급된 봉급 등 보수 4,257,110원을 회수 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사

시정요구(회수)

제 목 지적측량수수료(현황) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사

내 용

「2014 지적측량수수료 단가산출기준(국토교통부 고시 제2013-968호: 2014. 1. 1. 시행)」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 11. 지적 현황측량 “⑥ 인·허가 면적을 도상에서 맞추어 현장에 표시하는 지적현황의 경우, 분할측량과 같은 필지수를 적용하고 지적현황측량수수료 단가에 40%를 가산 적용한다.”고 되어 있다.

< 표 1. 지적측량수수료(현황) 적용 내역 >

(금액단위: 원)

접 수		토지소재	수수료적용(부가가치세 포함)			비고
종목	접수일자		정(A) (140%)	오(B) (130%)	차액 (B-A)	
현황 제29호	'14. 3. 20.	○○동 ###-2	966,900	896,500	70,400	추가납부
		○○동 ###-21	880,000	0	0	
현황 제51호	'14. 7. 10.	○○동 ###-10	903,100	870,100	33,000	추가납부
		○○동 ###-12	966,900	931,700	35,200	추가납부
계			3,716,900	2,698,300	138,600	

그런데도 위 현황과 같이 ○○동 ###-2번지 외 1건에 대해 면적을 도상에 맞추어 지적측량을 실시하였음에도 불구하고 일부필지에 대해서는 지적측량 수수료 단가의 130%를 적용하여 138,600원(부가세 포함)을 착오(과소)적용 하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 과소 수입한 지적측량수수료 138,600원을 추가수입하고, 「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 수수료 적용을 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 차량운행일지 작성 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사

내 용

「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」 제8조 및 「예산집행지침」(차량유지비)에 의거 지정된 주유소를 이용하거나 주유 전용카드를 사용하여 연료공급을 받았을 경우 차량관리자는 차량운행 내역 및 연료공급 내역을 차량운행일지에 작성하여야 한다.

< 표 1. 업무용 임차차량 유류 구입내역 >

(단위 : 원)

구 분	차량유지비 (유류대)	유류대금 정산내역	차액	차량관리자	비 고
2013. 5.	732,520	805,520	73,000	○장 노○○	주유량, 주유금액 중복기재(5.9)
2013. 6.	796,440	702,440	94,000	○장 노○○	주유금액 비고란에 착오기재(6.26)
2014. 4.	707,534	635,040	72,534	○장 윤○○	주유량, 주유금액 등록 누락(4.8)
2014. 5.	356,280	288,320	67,960	○장 최○○	주유량, 주유금액 등록 누락(5.28)
2015. 1.	342,080	346,480	4,400	○장 윤○○	주유금액 착오기재 50,000→48,000(1.29)
				○장 김○○	주유금액 착오기재 60,000→57,600(1.6)
2015. 3	452,890	457,450	4,560	○장 윤○○	주유금액 착오기재 50,000→48,000(3.24)
					주유금액 착오기재 64,000→61,440(3.4)

또한, 2014년 공기업·준정부기관 예산집행지침 준수와 세출예산을 절감하고자 기존 사용하던 주유전용카드를 해지하고 동년 12월부터 공공조달 유류구매 카드를 사용하고 있으며 「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」 제4조(차량관리자) 및 임차차량 업무처리 요령의 차량운행에 차량관리자는 차량운행일지를 정확하게 등록하여야 한다.

그러나 위 <표 1> 현황과 같이 차량운행일지의 연료공급 내역 누락 및 유류대금 착오기재로 유류대금 정산내역의 주유현황(공사부담금)과 차량유지비의 유류대금이 일치하여야 함에도 주유금액 착오 기재 및 누락으로 지출내역이 구입(정산)내역과 다르게 차량운행일지를 작성하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 「업무용 임차차량 운영지침」, 「임차차량 업무처리요령」 등 관련 규정을 충분히 숙지하여 공공조달 유류구매 카드 사용 및 관리에 대한 직무교육을 실시하고, 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용 임차차량 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

통 보

제 목 지적측량 성과물(반환) 등록 소출

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환) 제1항에 따르면 “측량의뢰 후 의뢰인이 취소하는 경우에는 다음 각 목의 기준에 따라 취소한 시점까지 수행된 작업공정을 감안하여 수수료를 반환한다. 측량을 위한 제반 준비(파일준비, 자료조사 등)가 완료한 경우에는 기본 1필지에 대한 수수료의 10%를 차감한 잔액(2015년 수수료 전액)을 반환하고, 현지에 출장하여 측량 착수 전에 취소하는 경우에는 기본 1필지에 대한 수수료의 30%를 차감한 잔액을 반환한다.”고 되어 있다.

그리고 지적측량현장지원시스템 게시관 공지사항 “MOS 사용자 매뉴얼”(2014. 7. 23.) 취소반환 성과검사에 따르면 의뢰인의 취소 요구로 측량 수수료 70%, 90%(2014년), 100%(성과제시불능 등)를 반환한 업무는 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물인 측량준비도 파일, 자료조사(과거 측량기록이 있는 경우의 당해 측량파일 등)와 같은 제반 준비 자료를 현장지원시스템(MOS)에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하도록 되어있다.

따라서 측량 의뢰인의 요구로 취소 및 성과제시불능으로 반환하는 경우에도 취소(반환)한 시점까지 작업공정이 반영된 성과물을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하여야 한다.

< 표 1. 지적측량 반환(성과검사 누락) 현황 >

(2014. 1. 1.~2015. 5. 13.)

접수일	종목	접수번호	토지 소재지	반환율	비고
2014-02-25	경계복원	50	○○○구 ○○동 ###	90%	
2014-02-19	경계복원	64	○○구 ○○동 ###-9	70%	
2014-03-03	분할측량	50	○○구 ○○동 ##-3	90%	
2014-03-25	경계복원	52	○○○구 ○○동 #####-5	70%	
2014-03-27	경계복원	88	○○○구 ○○동 ###-27	100%	성과제시불능
2014-03-31	현황측량	13	○○○구 ○○동 #####-2	90%	
2014-04-10	현황측량	50	○○구 ○○동 ###	90%	
2014-04-07	경계복원	111	○○구 ○○○동 ###-5	90%	
2014-04-07	분할측량	82	○○○구 ○○○동 ###-5	90%	
2014-04-16	분할측량	42	○○○구 ○○동 ###-2	70%	
2014-05-21	분할측량	120	○○○구 ○○동 #-6	90%	
2014-05-22	경계복원	327	○○구 ○○동 산###-2	90%	
2014-05-15	경계복원	306	○○구 ○○동 ##-42	70%	
2014-04-07	분할측량	36	○○○구 ○○ #####-1	90%	
2014-06-09	분할측량	151	○○구 ○○○동 ###-4외	100%	성과제시불능
2014-06-09	경계복원	361	○○구 ○○○동 ###-4외	100%	성과제시불능
2014-04-17	경계복원	227	○○구 ○○동 ###-4	100%	성과제시불능
2014-04-17	경계복원	228	○○구 ○○동 ###-6	100%	성과제시불능
2014-04-16	분할측량	95	○○구 ○○동 #-39	70%	
2014-08-13	현황측량	35	○○○구 ○○동 ###-1	90%	
2014-08-26	경계복원	262	○○○구 ○○동 ###-1	90%	
2014-07-01	경계복원	207	○○○구 ○○동 ###-72	70%	
2014-09-24	경계복원	155	○○○구 ○○동 ##-3	100%	성과제시불능
2014-10-08	경계복원	593	○○구 ○○동 ###-1	90%	
2014-09-18	경계복원	556	○○구 ○○동 ###외 1	90%	
2014-10-29	경계복원	178	○○○구 ○○동 ###-108	100%	성과제시불능
2014-10-22	현황측량	152	○○구 ○○동 ##	90%	
2014-12-05	경계복원	728	○○구 ○○리 ##-41	100%	성과제시불능
2015-01-23	경계복원	31	○○구 ○○동 ###-1	70%	
2015-03-02	경계복원	95	○○구 ○○동 ##-2	100%	성과제시불능

그런데도 위 <표 1> 현황과 같이 2014. 1. 1.부터 2015. 5. 13.까지 접수 취소된 업무 21건은 측량수수료를 10%와 30%를 수입하면서 작업공정이 반영된 측량성과물을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하지 않았으며, 성과제시불능 등의 사유로 취소(100%)된 업무 9건의 측량성과물(결과

도 ZIP파일, GDB 등)을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하지 않는 등 지적측량성과물 등록 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 등록하지 않은 지적측량성과물을 지적측량현장지원 시스템(MOS)에 등록하시고, 성과물 등록과 관련된 「사용자 매뉴얼」에 따라 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 성과물 등록·관리 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사

시정요구(회수)

제 목 지적측량수수료 적용 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사

내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제1항에 따르면 “지적측량을 의뢰하려는 자는 별지 제15호서식¹⁾의 지적측량 의뢰서(전자문서로 된 의뢰서를 포함한다)에 의뢰 사유를 증명하는 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 지적측량수행자에게 제출하도록 하고 있다.”고 되어 있다.

그리고 「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 제3조(정의) 제2호 및 제3호에 따르면 “수치란 경계점좌표등록부가 비치된 지역 등에서 경위의측량방법으로 지적측량을 실시하는 경우에 적용하는 수수료 적용구분이며, 도해란 토지경계가 지적도·임야도에 등록된 지역 등에서 평판 및 전자평판측량에 의해 도해측량방법으로 지적측량을 실시하는 경우에 적용하는 수수료 적용구분을 말한다.”고 되어 있으며, 「같은 규정」 제4조(수수료의 산정)에 따르면 “수수료는 측량업무 종목별로 개별 산출하고 선납하는 것을 원칙으로 하며 지적측량 접수 후 변동사항 등에 대하여는 따로 정산처리 한다.”고 되어 있다.

또한 「같은 규정」 제11조(수수료의 단가산정기준 및 시행일 등) 제3항에 따르면 “수수료는 건설공사 표준품셈의 지적측량 종목에 따라 면적, 지역구분, 지적공부등록지별(수치·토지·임야) 계수를 적용하여 산정하며, 기준면적

1) 의뢰인 정보 및 토지소재지, 지번, 지목, 축척, 면적 등 측량 필지 정보를 기록하도록 구성

초과분은 가산계수를 적용하고, 개별공시지가에 의한 지가계수의 경우 체감 또는 가산계수를, 연속지·집단지는 체감계수를 적용하여 산정한다. 이 경우 수수료는 수수료산정프로그램을 이용하여 산정한다.”고 되어 있다.

따라서 지적측량수수료는 지적측량 종목에 따라 지적공부등록지별(수치·토지·임야) 계수 등을 적용하여 산출한 지적측량수수료를 선납하여야 하며, 지적측량 접수 후 변동사항은 정산(추가납부 또는 반환)처리 하여야 한다.

< 표 1. 지적공부등록지별 계수 착오 적용 현황 >

(단위: 원)

접수일	종목 (접수번호)	축적	토지 소재지 (면적/공시지가)	정		오		차액	측량자	비고
				구분	수수료	구분	수수료			
'14.05.26.	경계복원 (72)	500	〇〇구 〇〇동 ###-2 (1014.2㎡/1,140,000)	수치	1,043,900	토지	821,700	222,200	이〇〇	분할 23호 패키지적용
'14.08.12.	경계복원 (100)	500	〇〇구 〇〇동 ###-15 (1057.0㎡/1,353,000)	수치	1,043,900	토지	821,700	222,200	이〇〇	분할 34호 패키지적용
'14.10.17.	현황측량 (18)	500	〇〇구 〇〇동 ###-67 (197.7㎡/1,366,000)	수치	542,300	토지	354,200	188,100	이〇〇	
계	3건				2,630,100		1,997,600	632,500	추가납부	추가납부

그런데도 위 <표 1> 현황과 같이 지적공부등록지별 계수를 적용하면서 경계점좌표등록부에 등록된 측량필지를 토지로 착오 접수하였고, 착오 접수된 지적공부등록지별(토지) 계수를 기준으로 지적측량수수료를 산정·정산함으로써 인하여 수수료를 과소(632,500원_부가세포함) 수입 하였다.

조치할 사항

〇〇지역본부장은 과소 수입한 지적측량수수료 632,500원을 추가수입하고, 「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용을 철저히 하시기 바랍니다.

감 사

통 보

제 목 민원업무 처리 소홀
관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사
내 용

「지적측량민원업무처리지침」 제39조(등록 방법 및 시기) 제1항 및 제2항에 따르면 “담당자는 민원 내용을 시스템에 등록하여야 하며, 등록방법은 민원인의 성명, 토지소재지, 휴대전화 번호, 인적사항, 민원과 관련된 간단한 민원 건명, 민원인이 요구하는 내용에 대하여 별도의 주관적 판단 없이 6하 원칙에 따라 내용 그대로 등록 하고, 민원과 관련된 자료 등이 있을 경우 첨부파일에 등재하여야 하며, 민원등록 시 중복 등록되지 않도록 등록고객 여부 확인 하고, 민원인의 개인정보 수집·이용에 대한 동의서를 징수 후 첨부하여 제38조제5호2)의 대상 업무는 발생 시 즉시 등록하여야 하며, 민원내용 등록 시기는 방문, 전화, 이-메일, 서면 등을 통해 민원이 접수된 경우 즉시 시스템에 등록하여야 하며, 부득이 접수가 불가능할 경우에는 사무실 복귀 후 즉시 등록하되, 민원접수 일시와 등록이 늦은 사유를 구체적으로 기재하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 「민원업무처리 개선 알림」(○○○○부-1316: 2014.04.02.)에 따라 2010년~2013년 누락된 측량민원내용, 성과협의회, 실사위원회, 적부심 사건 전량을 2014년 7월까지 등록하도록 지시하였으며, 고객관계관리(CRM)시스템 고도화로 민원사무처리부 및 상담처리부의 수기작성을 폐지

2) 「지적측량민원업무처리지침」 제38조(등록 대상 업무) 시스템의 등록대상 업무는 지적측량과 관련된 업무로써 다음 각 호와 같다.(1~4: 생략)
5. 지적측량성과협의회, 지적측량실사위원회, 소송, 보험청구, 적부심사, 인사조치 등

하고 CRM시스템에서 출력하여 비치(보존 기간 10년)하도록 지시하였다.

또한 「측량성과 착오발생자 관리 철저」(○○○○부-1490: 2011.05.09.) 및 「지적측량성과협의회 실적 제출」(○○지역본부 ○○처-5231: 2011.05.12.)에 따르면 “신속, 정확, 공정한 성과제시의 목적으로 운영되고 있는 지적측량성과협의회 실적을 고객관계관리(CRM)시스템에 미등록하는 사례를 방지하고자 매 분기별 처리현황은 다음 달 10일까지 관련 서류 일체를 첨부하여 제출”하도록 지시하였다.

따라서 2010. 1. 1. 부터 감사일(2015. 5. 15.) 현재까지 개최한 지적측량성과협의회 처리 현황을 관련 서류 일체를 첨부하여 고객관계관리(CRM)시스템에 등록하고, 매 분기별 처리현황을 다음 달 10일까지 제출(지사→지역본부→본사)하여야 하며, 또한 민원사무처리부를 고객관계관리(CRM)시스템에서 출력하여 사무실에 비치(10년)하여야 한다.

< 표 1. 지적측량성과협의회 운영 및 등록 현황 >

(단위: 건)

년도	성과협의회 운영	CRM 등록	CRM 미등록	비고
2010	1	0	1	
2011	33	0	33	
2012	2	0	2	
2013	0	0	0	
2014	2	0	2	
2015	1	0	1	2015년 1분기 실적 보고누락 ○○지사-1423(2015.04.02.)
계	39	0	39	

▣ 민원사무처리부 출력 및 비치 현황: 없음

그런데도 위 <표 1> 현황과 같이 고객관계관리(CRM)시스템에 지적측량성과협의회 운영 실적 39건(2010. 1. 1.부터 감사일 현재까지)의 등록을 누락 하였으며, 민원사무처리부를 출력하여 비치하지 않는 등 민원업무 처

리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 등록하지 않은 지적측량성과협의회 운영 실적을 관계 서류를 첨부하여 고객관계관리(CRM)시스템에 등록하고, 민원사무처리부를 출력하여 비치하시기 바라며, 또한 「지적측량민원업무처리지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량민원업무 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 여비교통비 지출 업무처리 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○○지사

내 용

「재무규정」 제20조(지출) 제1항 및 제2항에 따르면 지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리하여야 하며, 지출을 하는 경우에는 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 한다.

그리고 「여비규정」 제4조의3(여비의 결제 및 정산) 제2항에 따르면 국내 여행자는 여행을 마친 날의 다음날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추고 별표3의 여비 정산청구서를 작성하여 회계 관계 직원에게 운임과 숙박비 정산을 신청하여야 한다.

< 표 1. 여비정산 청구서 누락 현황 >

(금액단위: 원)

지출일	출장기간	출장자	여비교통비 지급내역				비고
			운임	식비	숙박비	계	
2014.04.18.	4.14~4.17	성○○ 외 2인		243,000	183,000	423,000	
2014.11.04.	10.28~10.30	민○○ 외 2인	45,600	180,000	200,000	425,600	
2014.11.04.	10.29~10.30	연○○ 외 2인	45,600	120,000	150,000	315,600	
2014.11.07.	11.03~11.06	민○○ 외 2인	53,400	180,000	300,000	533,400	
2014.11.07.	11.03~11.06	연○○ 외 2인	46,000	180,000	250,000	476,000	
2015.01.19.	1.12~1.16	이○○ 외 2인		240,000	360,000	600,000	

따라서 운임과 숙박비를 포함한 여비교통비 지급의 경우에는 출장자가 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖춘 여비정산 청구서를 신청하여 지사장의 결재를 득하고, 지출담당직원은 이를 확인한 후에 지급하여야 한다.

그러나 위 <표 1> 현황의 운임과 숙박비가 포함된 여비교통비를 여비정산 청구서의 작성과 결재를 누락한 채 지출하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 「여비규정」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비교통비 지출 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 계약업무 처리 부적정
 관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사
 내 용

「계약규정」 제10조(계약보증금) 제1항에 따르면 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 규칙이 정하는 바에 의하여 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

「계약사무처리규칙」 제49조(계약보증금의 납부 면제) 제1항 및 제2항에 따르면 계약규정 제10조제1항 단서의 규정에 의하여 국가기관 등과 계약을 체결하는 경우, 계약금액이 5천만 원 이하인 계약을 체결하는 경우, 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있고, 계약보증금의 납부를 면제하는 경우에는 계약보증금 지급각서를 첨부하도록 되어있다. 다만, 추정가격이 100만 원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 계약보증금 지급각서 제출을 생략하게 할 수 있다.

< 표 1. 계약보증금 지급각서 등 누락 현황 >

(금액단위: 원)

계약건명	계약기간	계약금액	계약자	비고
지적기준점 매설 용역	-	1,234,200	지적시니어 클럽	계약(승낙)서 및 검사조서 누락

계약건명	계약기간	계약금액	계약자	비고
“	2013.10.01.~10.11.	1,161,600	“	
“	2013.10.23.~10.24.	1,790,800	“	
“	2014.06.12.~06.13.	1,037,300	“	
“	2014.10.07.~10.08.	1,973,400	“	
“	2014.10.08.~10.24.	1,467,400	“	
“	2014.10.08.~10.31.	1,796,300	“	

따라서 계약금액이 100만 원 이상에서 5천만 원 이하인 용역 계약을 체결함에 있어서는 계약보증금의 납부는 면제하되 계약보증금 지급각서를 계약자로부터 제출받아야 한다.

그러나 위 <표 1> 현황과 같이 100만 원 이상의 지적기준점 매설 용역 계약에 대해 계약보증금 지급 각서를 제출받지 않고 계약을 체결하였고, 일부 계약(승낙)서 및 검사조서를 누락하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 계약업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사

통 보

제 목 지적측량(일반, 특수)업무 처리기간 준수 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사

내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제3항에 따라 “지적측량의 측량기간은 5일로 하며, 측량검사기간은 4일로 한다. 다만, 지적기준점을 설치하여 측량 또는 측량검사를 하는 경우 지적기준점이 15점 이하인 경우에는 4일, 15점을 초과하는 경우에는 4일에 15점을 초과하는 4점마다 1일을 가산”한다. 또한, 「같은 규칙」 4항에 따르면 “제3항에도 불구하고 지적측량 의뢰인과 지적측량수행자가 서로 합의하여 따로 기간을 정하는 경우에는 그 기간에 따르되, 전체 기간의 4분의 3은 측량기간으로, 전체 기간의 4분의 1은 측량검사기간으로 본다.”고 되어있다.

그리고 안전행정부 「민원행정 확인·컨설팅」에 따른 조치사항 알림(○○○○부-259: 2014. 1. 16.)으로 “안전행정부 민원행정 확인·컨설팅 결과에 따른 조치 결과 및 향후 계획”에 법정처리기한(5일)이 지난 민원 건에 대한 불수용 사유 내용 건은 “의뢰인 연기, 보완, 등록사항정정 대상지, 자료조사, 측량수수료 미납, 일기불순으로 한다.”고 지시하였다.

그런데도 불임 현황과 같이 국토정보직 3급 김○○, 국토정보직 4급 신○○, 국토정보직 4급 박○○, 국토정보직 4급 정○○이 지적측량(일반, 특수)업무 처리 시 초과사유가 없이 2014년도 35건, 2015년도 19건 총 54건에 대하여 처리기간을 준수하지 않는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 등 업무 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무 처리기간 준수를 위해 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임 1]

< 2014년 지적측량(일반, 특수)업무 처리기간 초과 현황 >

(2014. 1. 1.~ 2014. 12. 31.)

업무구분	소관청	접수일	총계정	업무종목	접수번호	측량예정일	완료일자	처리일수	직급	측량팀장	조과사유
일반부	○○구	2014. 2.18	-	경계복원	9	2014. 2.25.	2014. 2.25.	6	국토정보직 4급	신○○	없음
	○○구	2014. 2.24.	-	경계복원	10	2014. 3. 4.	2014. 3. 4.	6	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2014. 4.14.	-	도면작성	1	2014. 4.14.	2014. 4.30.	13	국토정보직 4급	신○○	없음
	○○구	2014. 5. 9.	-	경계복원	31	2014. 5.16.	2014. 5.16.	6	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2014. 5. 9.	-	경계복원	30	2014. 5.16.	2014. 5.16.	6	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2014. 6. 9.	-	분할측량	11	2014. 6.13.	2014. 6.19.	9	국토정보직 4급	신○○	없음
	○○구	2014. 8. 4.	-	지적현황	31	2014. 8. 8.	2014. 8.11.	6	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2014. 9.16.	-	경계복원	123	2014. 9.23.	2014. 9.23.	6	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2014.9.24.	-	경계복원	190	2014.10. 1.	2014.10. 1.	6	국토정보직 4급	신○○	없음
	○○구	2014.10.20.	-	분할측량	46	2014.10.29.	2014.10.31.	9	국토정보직 3급	김○○	없음
○○구	2014.12. 5.	-	경계복원	79	2014.12.15.	2014.12.15.	7	국토정보직 4급	신○○	없음	
○○구	2014.12.12.	-	경계복원	180	2014.12.22.	2014.12.22.	7	국토정보직 4급	신○○	없음	
특수부	○○구	2014.12.11.	1	지적현황	102	2014.12.11.	2014.12.18.	6	국토정보직 3급	김○○	없음
	○○구	2014.12.11.		지적현황	103	2014.12.11.	2014.12.18.	6	국토정보직 3급	김○○	없음
	○○구	2014.12.11.		경계복원	27	2014.12.11.	2014.12.18.	6	국토정보직 3급	김○○	없음
	○○구	2014. 1. 1.	1	지적현황	2	2014. 3. 1.	2014. 6.26.	121	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2014. 6.16.	2	지적현황	16	2014. 6.16.	2014. 8.13.	43	국토정보직 4급	신○○	없음
	○○구	2014. 1. 1.	4	지적현황	5	2013.12.26.	2014. 1.10.	7	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2014. 4.28.	6	지적현황	52	2014. 3. 1.	2014. 5.16.	13	국토정보직 3급	김○○	없음
	○○구	2014. 1. 7.	8	지적현황	9	2014. 1. 9.	2014. 4.14.	8	국토정보직 4급	신○○	없음
	○○구	2014.10.23.	27	지적현황	24	2014.11. 3.	2014.11. 5.	10	국토정보직 4급	신○○	없음
	○○구	2014. 9.15.	28	현황내업품	2	2014. 9.22.	2014. 9.23.	7	국토정보직 4급	신○○	없음
	○○구	2014. 9.26.	31	분할측량	9	2014. 9.24.	2014.10.13.	8	국토정보직 4급	신○○	없음
	○○구	2014. 9.26.		분할측량	8	2014. 9.24.	2014.10.13.	8	국토정보직 4급	신○○	없음
	○○구	2014. 9.26.		분할측량	10	2014.10. 7.	2014.10.13.	8	국토정보직 4급	신○○	없음
	○○구	2014. 9.24.		분할측량	6	2014.10. 7.	2014.10.13.	10	국토정보직 4급	신○○	없음
	○○구	2014. 9.24.		분할측량	7	2014.10. 7.	2014.10.13.	10	국토정보직 4급	신○○	없음
	○○구	2014. 4.14.	40	기초(삼각)	2	2014. 4.15.	2014. 6.25.	33	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2014. 4.24.	45	분할측량	19	2014. 4.28.	2014. 7. 2.	42	국토정보직 3급	김○○	없음
	○○구	2014. 5.16.	52	경계복원	14	2014. 5.23.	2014. 5.26.	7	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2014. 9.26.	81	기초(도근)	5	2014.10.13.	2014.11.28.	35	국토정보직 3급	김○○	없음
	○○구	2014.11. 7.	89	택지예정좌표	12	2014.11.10.	2014.11.18.	8	국토정보직 3급	김○○	없음
○○구	2014.11.10.	현황내업품		9	2014.11.10.	2014.11.18.	7	국토정보직 3급	김○○	없음	
○○구	2014.11. 7.	기초(도근)		7	2014.11.10.	2014.12.11.	16	국토정보직 3급	김○○	없음	
○○구	2014.11. 7.	90	기초(도근)	8	2014.11.10.	2014.12.11.	16	국토정보직 3급	김○○	없음	

< 2015년 지적측량(일반, 특수)업무 처리기간 초과 현황 >

(2015. 1. 1.~ 2015. 5.11. 현재)

업무구분	소관청	접수일	총계정	업무종목	접수번호	측량예정일	완료일자	처리일수	직급	측량팀장	조과사유
일반부	○○구	2015. 2. 3.	-	경계복원	16	2015. 3. 6.	2015. 3. 9.	22	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2015. 2. 6.	-	경계복원	24	2015. 2.12.	2015. 2.13.	6	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2015. 2. 6.	-	경계복원	21	2015. 2.12.	2015. 2.13.	6	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2015. 2. 6.	-	경계복원	23	2015. 2.12.	2015. 2.13.	6	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2015. 2.26.	-	지적현황	8	2015. 3. 4.	2015. 3. 6.	6	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2015. 3. 3.	-	경계복원	61	2015. 3. 9.	2015. 3.10.	6	국토정보직 3급	김○○	없음
	○○구	2015. 3. 3.	-	경계복원	62	2015. 3. 9.	2015. 3.10.	6	국토정보직 3급	김○○	없음
	○○구	2015. 3. 3.	-	경계복원	60	2015. 3. 9.	2015. 3.10.	6	국토정보직 3급	김○○	없음
	○○구	2015. 3.12.	-	경계복원	78	2015. 3.19.	2015. 3.19.	6	국토정보직 4급	정○○	없음
	○○구	2015. 3.26.	-	경계복원	106	2015. 4. 1.	2015. 4. 2.	6	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2015. 3.27.	-	경계복원	82	2015. 4. 8.	2015. 4. 9.	10	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2015. 4. 9.	-	부대기타	6	2014. 4.14.	2015. 4.16.	6	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2015. 4.13.	-	경계복원	33	2015. 4.20.	2015. 4.20.	6	국토정보직 4급	정○○	없음
	○○구	2015. 4.15.	-	분할측량	6	2015. 4.21.	2015. 4.24.	6	국토정보직 4급	정○○	없음
특수부	○○구	2015. 1.26.	3	지적현황	2	2015. 1.26.	2015. 2. 3.	7	국토정보직 4급	신○○	없음
	○○구	2014. 2.24.	6	경계복원	8	2015. 3. 6.	2015. 3. 9.	10	국토정보직 4급	정○○	없음
	○○구	2015. 1.22.	13	기초점매설	3	2015. 1.16.	2015. 4.10.	54	국토정보직 4급	박○○	없음
	○○구	2015. 4. 9.	15	경계복원	10	2015. 4.15.	2015. 4.16.	6	국토정보직 4급	정○○	없음
○○구	2015. 2. 6.	18	지적현황	7	2015. 2.13.	2015. 2.26.	12	국토정보직 4급	박○○	없음	

감 사

통 보

제 목 도해지역 지적측량결과도(면적측정부) 작성 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제20조(현지측량방법 등) 제10항에 따르면 “전자평판측량에 따른 세부측량은 지적기준점을 기준으로 실시하여야 하며, 면적측정은 전산처리 방법에 따른다.”고 되어있다.(2014.12.31.시행)

따라서 측량결과도 작성 시에는 「지적업무처리규정」의 “[예시 1] 지적측량결과도 작성 예시 목록”에 따라 도해지역의 면적측정부에 “좌표”로 기재하던 사항을 “전산”으로 표기해야 한다.

< 표 1. 도해지역 지적측량결과도(면적측정부) 작성 부적정 현황 >

(2015. 1. 1. ~ 현재)

종목	등록전환측량	분할측량	지적현황측량(면적)	계
건수	12건	83건	28건	123건

그런데도 <표 1> 현황과 같이 총 123건의 도해지역 지적측량결과도를 작성하면서 면적측정방법을 “좌표”로 표기하는 등 측량결과도 작성에 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 「지적업무처리규정」 주요 개정 내용에 대하여 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량결과도 작성 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 직원 근무성적(실적)평정에 관한 사항

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○지사

내 용

공사 직원의 근무성적평정이란 역량평가표, 개인업적평가표 및 근무성적평정표에 따라 직원의 업무실적, 직무수행능력, 근무상태 등에 관하여 직위상의 하위자와 상위자가 평가하는 평정을 말하며, 「근무성적평정규칙」 제5조(평정) 제①항에 따라 “근무성적평정 대상기간은 전년도 12월 1일부터 당해 연도 11월 30일까지(1년간)로 하며 평정기간 만료 후 20일 이내에 평정하여야 한다.” 라고 규정되어 있다.

※ 2014년도 직원 근무성적평정 실시(인사부-5968, 2014.11.20.)

< 표 1. 실적평정점 기준 >

상위비율	10%이내	20%이내	30%이내	40%이내	50%이내
평정점	33.33점	31.67점	30.00점	28.33점	26.67점
상위비율	60%이내	70%이내	80%이내	기타	
평정점	25.00점	23.33점	21.67점	20.00점	

그리고 현업에 종사한 측량팀장(4급 직원) 근무성적평정점은 능력평가(66.67점)와 실적평가(33.33점)로 구분하고, 가산점 및 감점을 기재하여야 하며, 근무성적평정점 중 실적평가는 개인별 실적점수의 순위(상위비율)에 따라 <표 1>과 같이 평정점이 차등되게 부여된다.

이에 따라 ○○○○지사에서는 측량팀장으로 근무한 직원들에 대해서 직원근무성적평가표를 작성한 후 2014. 12. 5.자로 ○○지역본부에 “2014년 개인별 실적 및 근태 상황”을 작성 제출하였으며, 지역본부에서는 이를 근거로 개인별 실적을 평가하였다.

< 표 2. 국토정보직4급 김○○ 본인처리실적 현황 >

구분	업종별		수량(오)	수량(정)	증감	비고
특수업무	분할	토지	△283	2	△281	
		임야	△25	0	△25	
	연속지	토지	283	0	283	
		임야	25	0	25	

※ 국토정보직4급 김○○의 “2014년 개인별 실적 및 근태 상황”의 실적 참조 작성

그러나 ○○○○지사에서 ○○지역본부에 제출한 “2014년 개인별 실적 및 근태 상황”을 확인하여 보면 국토정보직4급 김○○ 팀장의 본인처리실적 중 특수업무 분할 및 연속지 실적이 <표 2>와 같음에도 분할 수량에 토지 △283필, 임야 △25필의 측량실적을 기록하였으며, 연속지 수량에는 토지 283필, 임야 25필의 실적을 기록하여 총괄 실적점수를 △19.48점으로 산출하였다.

결과적으로 “2014년 개인별 실적 및 근태 상황”의 수량 확인이 부적정하게 이루어져 국토정보직4급 김○○의 실적점수가 80.44점으로 처리되어야 함에도 △19.49점으로 실적을 작성하여 ○○지역본부에 제출되는 결과를 초래하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 관련규정에 따른 근무성적 평정이 이루어질 수 있도록 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

통 보

제 목 지적측량성과 관리에 관한 사항

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○지사

내 용

공사는 2011년부터 스마트 시대에 부응하는 디지털 업무처리로 전환하고자 현장지원시스템(MOS)을 도입하여 종이도면에 의한 지적측량 성과 검사 및 도면결재 처리를 전자파일에 의한 디지털 성과검사와 도면전자결재로 처리하고 있다.

이러한, 시스템 도입 목적은 공사에서 생성되는 측량정보의 외부유출 및 오남용 방지와 중앙 집중관리를 통해 업무 효율성을 증대하는데 있으며, 더불어 고객에게 제공된 최종 측량정보를 언제·어디서나 즉시 확인함으로써 업무 완료 이후 발생하는 지적민원처리를 지원하는데 목적이 있다.

따라서, 현장지원시스템(MOS)에 보관하는 측량정보는 고객에게 제공되는 최종 성과가 등록되어야 하며, 그 성과물은 “지적측량현장지원시스템(MOS) 매뉴얼(성과물등록, p.37)”에 따라 완료된 업무의 측량결과물 [SIP로작성된성과물압축파일(측량결과도, 성과도, 면적측정부), 측량결과부(PDF), 현장측량파일(GDB), 이동정리파일, 추가이동정리파일, 관련필지이동정리파일], 지상경계점등록부(HWP/PDF) 등을 등록·관리하여야 한다.

< 표 1. 측량결과도 작성 현황 >

구분	접수 번호	토지소재지	측량자	적요
토지 분할	136	○○동 ###번지	이○○	○ 측정점위치설명도 작성 부적정 등으로 반려(○○ ○○과-12054, 14.7.24.) ○ 지사에서 보관하고 있는 측량결과도와 소관청에 검사요청한 측량결과도의 내용이 상이
토지 분할	146 148	○○동 ###번지 외	이○○	○ 허가 조건이행 후 재검사 요청하도록 반려(○○ ○○과-12730, 14.8.6.) ○ 지사에서 보관하고 있는 측량결과도와 소관청에 서 검사요청한 측량결과도의 내용이 상이
토지 분할	42	○○동 ###-1번지	신○○	○ 측정점위치설명도 등 작성하도록 반려(○○○○ 과-8124, 14.6.16.) ○ 지사에서 보관하고 있는 측량결과도와 소관청에 서 검사요청한 측량결과도의 내용이 상이
토지 분할	73	○○ ###-6번지	이○○	○ 측량대상토지 점유현황선 보완하도록 반려(○○ ○○과-14777, 14.11.11.) ○ 지사에서 보관하고 있는 측량결과도와 소관청에 서 검사요청한 측량결과도의 내용이 상이

그러나 <표 1>과 같이 소관청으로부터 보완 요청된 측량결과도 내용을 수정하면서 공사 지적측량현장지원시스템(MOS)의 측량결과도는 수정하지 않고 소관청에 재검사 요청함으로써 공사에서 보관하고 있는 최종 측량성과와 다르게 측량성과가 등록·관리되고 있다. 즉 공사에서 규정한 측량절차를 준수하지 않고 수기적인 방법으로 측량결과도 작성 및 검사를 득한 후 소관청에 검사를 요청하는 등 성과물 관리가 소홀하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 지적측량현장지원시스템(MOS) 매뉴얼에 따라 최종 성과물이 등록되도록 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

통 보

제 목 지적측량수수료 수입 일계표 작성 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○지사

내 용

「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수) 제3항에 “지사장은 일일 수입된 수수료의 입금내용을 확인한 후 그 금액을 측량 종목별로 구분하여 지적측량수수료 수입일계표를 관리한다. 이 경우 의뢰서, 세금계산서 또는 입금표, 업무의 전산정보처리명세, 수수료 송금표, 수수료 반환금, 미수수료 관리대장 및 입금계좌 등을 상호 대조 확인하여야 한다.”라고 규정하고 있고,

「같은 규정」 제24조(지적측량수수료수입 일계표 작성) 제1항 및 제2항에 지역본부장, 지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산을 하여야 한다고 하고 있으며, 지적측량수수료수입 일계표 작성 방법 또한 규정하고 있다.

지적측량수수료수입 일계표 작성 방법

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

따라서 지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산하고, 일계표를 결재하여야 한다.

< 표 1. 일계표 작성 현황 >

(2014.1.1. ~ 2015.5.8.)

(금액단위: 원)

거래일자	일계표 잔액 (①)	* 측량수수료 계좌 잔액(②)	차액 (①-②)	비고
2015.05.08.	0	1,320,000	-1,320,000	당일 수입분 당일 송금으로 처리하여 일계표 잔액 "0"
2015.02.11.	0	1,036,200	-1,036,200	
2015.02.09.	0	1,190,200	-1,190,200	
2014.12.28.	0	109	-109	
2014.12.12.	0	1,556,500	-1,556,500	
2014.12.10.	0	221,100	-221,100	
2014.11.25.	0	1,608,200	-1,608,200	
2014.11.18.	0	1,472,900	-1,472,900	
2014.11.10.	0	445,500	-445,500	
2014.10.10.	0	1,058,200	-1,058,200	
2014.09.16.	0	4,798,200	-4,798,200	
2014.08.22.	0	963,600	-963,600	
2014.07.21.	0	2,680,700	-2,680,700	
2014.07.07.	0	19,135,600	-19,135,600	
2014.06.29.	0	103	-103	
2014.06.25.	0	27,057,800	-27,057,800	
2014.06.20.	0	999,900	-999,900	
2014.04.10.	0	974,600	-974,600	
2014.03.28.	0	1,839,200	-1,839,200	

* ○○○○지사 지사수수료 계좌 잔액 합계 금액

그러나 위 <표 1> 현황과 같이 지사장은 일계표 잔액과 지사 측량수수료수입 계좌 잔액이 불일치하게 작성된 일계표를 확인하지 않고 일일 결산을 부적정하게 업무 처리하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지사 화재예방을 위한 소화기 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사

내 용

「안전보건관리규정」 제12조(시설안전관리)에 따라 관리책임자는 시설의 안전관리를 위하여 “산불 등 화재예방 및 소방설비 상태 점검” 안전업무를 수행하여야 하며, 특히 지사에 비치되어 있는 소화기의 경우 소화기구의 화재안전기준(소방방재청고시 제2012-103호) 제4조에 따라서 소화기 설치 기준을 준수하여야 한다.

이에 따라 지사에서는 화재 발생시의 초기진화 활동으로 화재확대 방지 및 인명과 재산의 피해를 최소화하도록 조치하여야 하며, 이러한 일련의 예방활동을 위하여 지사에서는 최소한의 예방장비인 소화기를 비치하여 운영하여야 한다.

< 표 1. 지사 소화기 비치 현황 >

구분	소화기 제조일	소화액 총약일	적요
1층(입구 계단)	1989년	-	압력게이지 없음
1층(사무실 입구)	1989년	-	압력게이지 없음
1층(사무실 안쪽)	2011.12월	-	압력게이지 비정상
1층(사무실 안쪽)	2011.12월	-	압력게이지 정상
1층(사무실 안쪽)	2003.8월	-	압력게이지 비정상
2층(사무실 입구)	2011.12월	-	압력게이지 정상
2층(사무실 안쪽)	2011.12월	-	압력게이지 비정상
3층(사무실 입구)	2011.12월	-	압력게이지 정상
3층(사무실 안쪽)	2011.12월	-	압력게이지 정상

그러나 지사에 소화기 총 9대가 현재 비치되어 있으나, <표 1>과 같이 비치된 소화기의 작동 여부가 의심되는 등 정상적인 작동 여부 확인 없이 비치만 되어 있는 실정이다.

※ 비치된 소화기 중 2대는 1989년도에 제조된 소화기이며, 3대는 압력게이지의 바늘이 녹색 부분을 벗어나 있어 비정상 상태임

또한 소화기의 설치장소는 쉽게 찾을 수 있도록 바닥으로부터 1.5m 이내에 설치하거나 보기 쉬운 곳에 비치(소화기 위치표지 게시)하고 위치 표지를 안내하여야 하나 일부 소화기 표지가 누락되어 있는 등 소화기 관리가 소홀하다.

※ 소화기구의 화재안전기준 제4조제1항제6호에서 "소화기라고 표시한 표지를 보기 쉬운 곳에 부착하도록 하고 있음. 다만, 소화기 받침대에 소화기라고 표시한 표지판(인쇄 글자)을 비치하여도 가능

조치할 사항

○○지역본부장은 노후된 소화기 등은 즉시 교체하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 소화기 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 법인카드 사용 소홀
 관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사
 내 용

「법인카드 사용 및 관리지침」 제5조(법인카드 사용제한)에 따르면 법인 카드는 클린카드를 원칙으로 하고, 클린카드에 의하여 사용이 의무적으로 제한되는 업종에 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 요정, 카바레, 주류판매점, 칵테일바, 스넥칵테일)이 해당되며, 2015. 2. 11.자 개정 「법인카드 사용 및 관리지침」에도 기타 주점은 음주 목적 사용은 제한하고 있다.

따라서 법인카드를 사용할 때는 클린카드로 사용이 제한되는 주점에서는 사용을 하지 말아야 할 것으로 판단된다.

< 표 1. 법인카드 사용 현황 >

(2014.1.1. ~ 2014.12.31.)

(금액단위 : 원)

거래일자	가맹점명	집행금액	예산과목	사용목적	비 고
2014.03.10.	○○스	152,000	업)업무추진비 (기관운영비)	호프데이 실시	업종: 주점
2014.06.09.	○○스	88,000	"	"	"
2014.11.10.	○○스	120,000	"	"	"
2014.12.18.	○○스	49,000	업)교육훈련비 (내부교육)	○○○○ 멘토링활동 식대	"

그러나, 위 현황과 같이 업종이 주점인 가맹점에서 법인카드를 사용하여 「법인카드 사용 및 관리지침」을 준용하지 않았다.

조치할 사항

○○지역본부장은 「법인카드 사용 및 관리지침」에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

시정요구(지급)

제 목 지적현황측량 수수료 적용 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○지사

내 용

「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 11.가.1.5.에“면적측정을 요하지 않는 경계(선)현황의 경우 기본단가로 1구획을 적용하고 1필지 내 경계(선) 증가 시마다 50퍼센트를 감면 적용한다.”고 되어 있다.

< 표 1. 지적현황측량수수료 착오 적용 현황 >

(단위 : 원)

접수일	종목 (번호)	토지 구분	토지소재지	정산내역(부가세포함)						측량자 (정산)	
				오			정				차액
				적요	수량	금액	적요	수량	금액		
2014.01.09.	지적현황 (4)	토지	○○면 ○리 ###-5	(구획)100%	1	331,100	(구획)100%	1	331,100	111,100	안○○
				(선)100%	1	221,100	(선)50%	1	110,000		
2014.0429.	지적현황 (77)	임야	○○동 산##	(구획)100%	1	363,000	(구획)100%	1	363,000	139,700	라○○
				(선)100%	1	279,400	(선)50%	1	139,700		
계	2건					1,194,600			943,800	250,800	

따라서 같은 필지 내에 구획과 경계(선) 현황을 동시에 처리하고 같은 측량결과도에 측량성과를 작성한 경우 면적측정을 요하지 않는 경계(선) 현황의 측량수수료는 기본단가의 50퍼센트를 적용하여야 한다.

그런데도 위 <표 1> 현황과 같이 ○○면 ○리 ###-5번지(현황 4호)의 1건은 같은 필지내의 구획과 경계(선)에 대한 지적현황측량을 하면서 면적 측정을 요하지 않는 경계(선)에 대하여 지적측량수수료를 감면(기본단가의 50퍼센트)하지 않고 100퍼센트를 적용하여 지적측량수수료(250,800원)를 착오(과다) 수입하는 등 지적현황측량 수수료 적용을 부적정하게 하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 과다 수입한 지적측량수수료(250,800원)를 반환조치 하고, 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적현황측량수수료 적용을 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지적측량업무(등록사항정정 대상 토지) 처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사

내 용

「지적업무 처리규정」 제20조(현지측량방법 등) 제8항에 “지적측량 수행자는 지적측량 자료조사 또는 지적측량결과, 지적공부 토지 표시에 잘못이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 지적소관청에 관계자료 등을 첨부하여 문서로 통보하고, 지적측량의뢰인에게 그 내용을 통지하여야 한다.”고 되어 있다.

< 표 1. 지적측량수수료 반환 현황 >

(단위: 필/ 원)

접수일	종목 (번호)	토지소재지	수량	금액	측량자	비고
'14. 2. 7.	경계복원 (36)	○○동 산36-3	1	808,500	배○○	성과제시불가
'14. 3. 10.	경계복원 (86)	○○읍 ○○리 산##-3	1	609,400	배○○	"
'14. 3. 27.	경계복원 (124)	○○읍 ○○리 산##-7	1	702,900	배○○	"
'14. 6. 30.	경계복원 (279)	○○읍 ○○리 ##-6	1	562,100	배○○	"

그런데도 위 <표 1> 현황과 같이 경계복원 36호(○○동 산##-3)의 3건은 현지출장 후 성과제시가 불가하여 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조 제2항의 규정에 의거 100퍼센트 반환처리 하였으나 이후

등록사항정정 대상 토지를 지적소관청에 통보하지 아니하였고 지적측량 관련 자료를 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록 관리하지 않는 등 등록사항정정 대상 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 「지적업무처리규정」 등 관련 규정에 대한 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지적측량업무(등록사항정정 대상 토지) 처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사

내 용

「지적업무 처리규정」 제20조(현지측량방법 등) 제8항에 “지적측량 수행자는 지적측량 자료조사 또는 지적측량결과, 지적공부 토지 표시에 잘못이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 지적소관청에 관계자료 등을 첨부하여 문서로 통보하고, 지적측량의뢰인에게 그 내용을 통지하여야 한다.”고 되어 있다.

< 표 1. 지적측량수수료 반환 현황 >

(단위: 필/ 원)

접수일	종목 (번호)	토지소재지	수량	금액	측량자	비고
'14. 10. 1.	경계복원 (1134)	○○면 ○○리 ###-20	1	667,700	이○○	성과협의회 미개최
'14. 11. 18.	경계복원 (1345)	○○면 ○○리 ###-2	1	578,600	김○○	등록사항정정 미통보
'14. 12. 8.	경계복원 (1474)	○○면 ○○리 ##-3	1	562,100	박○○	"
'15. 1. 1.	경계복원 (2)	○○면 ○○리 산##	1	513,700	박○○	"
'15. 1. 1.	등록전환 (5)	○○면 ○○리 산##-6	1	489,500	이○○	"

그런데도 위 <표 1> 현황과 같이 2014. 10. 1.부터 2015. 4. 30. 까지 경계복원 1134호(○○면 ○○리 ###-20)의 4건은 지적측량 성과제시가 불가하여 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조 제2항의 규정

에 의거 100퍼센트 반환처리 하였으나 이후 등록사항정정 대상 토지를 지적소관청에 통보하지 아니하거나 지적측량성과협의회를 미개최 하였고 또한 지적측량 관련 자료 및 정보를 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록 관리하지 않는 등 등록사항정정 대상 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 「지적업무처리규정」 등 관련 규정에 대한 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

통 보

제 목 지적측량성과협의회 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사

내 용

「지적측량민원업무처리지침」 제20조(개최) 에는 “지적측량업무처리결과 성과 차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최하여야 한다.” 고 되어 있고 제21조(운영 등) 에는 “의장은 협의회 개최 요구가 있을 경우 즉시 협의회를 소집하고 3일 이내에 의결해야 하며 다만, 현장 확인과 조사측량이 필요한 경우에는 1차에 한정하여 5일을 연장할 수 있다.” 고 되어 있으며 제22조(의결) 에는 “협의회는 의결된 사항에 대하여 의결서를 작성하여야 한다.” 고 되어 있다.

또한 「같은 지침」 제6장 고객관계관리시스템(CRM) 제36조(운영) 에는 “공사의 민원을 효율적으로 관리하기 위하여 민원사항의 접수 및 처리, 지적측량성과협의회 의결 등에 따른 민원과 관련된 사항을 등록·관리하는 고객관계관리시스템을 운영한다.”고 되어 있으며 “지적측량성과협의회, 지적측량실사위원회, 소송, 보험청구, 적부심사, 인사조치 등은 즉시 시스템에 등록하여야 한다.” 고 되어 있다.

< 표 1. 지적측량성과협의회 개최 현황 >

개최일	소재지	CRM	전자결재		비고
			개최(안)	결과보고	
'14. 2. 25.	○○동 ###-4	등록	누락	누락	CRM 개최 공문에 ○○리 산##번지 등록
'14. 4. 2.	○○면 ○○리 ##-39	등록	'14. 4. 2.	누락	
'14. 8. 19.	○○면 ○○리 ##-5	등록	'14. 8. 19.	'15. 1. 26.	
'14. 9. 1.	○○면 ○○리 ###-28	등록	누락	누락	
'14. 11. 3.	○○읍 ○○리 ###-8	등록	'14. 11. 3.	'15. 1. 26.	
'14. 11. 27.	○○면 ○○리 ###-2	등록	'14. 11. 27.	'15. 1. 26.	
'14. 12. 5.	○○면 ○○리 ###-4	등록	누락	누락	
'15. 1. 9.	○○면 ○○리 ##-1	등록	'15. 1. 8.	'15. 1. 30.	
'15. 1. 15.	○○면 ○○리 ###	등록	'15. 1. 15.	'15. 1. 30.	
'15. 2. 13.	○○면 ○○리 ###-1	등록	'15. 2. 16.	누락	

그런데도 위 <표 1> 현황과 같이 지적측량성과협의회 개최 후 전자결재에 개최 결과 보고를 누락하였으며, 일부 건은 2014년도 의결내용을 2015년도에 결과보고 하는 등 지적측량성과협의회 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 「지적업무처리규정」 등 관련 규정에 대한 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 통 보

제 목 지적현황측량결과도 작성 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제24조(측량기하적) 제1항 제1호에 “평판측량 측정점 및 방위표정에 사용한 기지점 등에는 방향선을 긋고 실측한 거리를 기재한다. 이 경우 방향선의 길이는 측정점을 중심으로 약 1센티미터로 표시한다. 다만 전자측량시스템에 따라 작성할 경우 필지선이 복잡한 때에는 방향선과 측정거리를 생략할 수 있다.”고 되어 있다.

또한 「업무규정」 제20조(지적측량결과도) 제1항 제2호에 “지적공부 정리를 목적으로 하지 아니하는 지적측량결과도는 다음 각 호의 사항을 추가 기재하여 동·리별 지번 순으로 편철하여 지사에 영구 보관하고, 경계복원 표시점은 직경 2 밀리미터 부터 3 밀리미터 까지의 붉은색 원으로 표시한다.”고 되어 있다.

< 표 1. 지적현황측량결과도 작성 소홀 현황 >

(단위 : 원)

접수일	종목	접수번호	적용구분	소재지	수량	금액	측량팀장	비고
2014-01-10	지적현황	10	140%	○○면 ○○리 산###-12	2	1,142,000	김○○	
2014-01-22	지적현황	27	100%	○○면 ○○리 ###-1	2	402,000	이○○	
2014-03-12	지적현황	96	100%	○○면 ○○리 산##	3	667,000	유○○	
2014-04-10	지적현황	150	100%	○○면 ○○리 ##	2	501,000	유○○	
2014-04-28	지적현황	178	100%	○○면 ○○리 ###-1	2	501,000	이○○	

접수일	종목	접수 번호	적용 구분	소재지	수량	금액	측량 팀장	비고
2014-05-08	지적현황	192	100%	○○동 ##-7	2	581,000	이○○	
2014-06-02	지적현황	233	100%	○○면 ○○리 ###	2	419,000	김○○	
2014-06-02	지적현황	234	100%	○○면 ○○리 ###	2	501,000	김○○	
2014-06-27	지적현황	258	100%	○○면 ○○리 ###-1	2	668,000	김○○	
2014-07-04	지적현황	265	100%	○○면 ○○리 ##-4	2	602,000	김○○	
2014-07-07	지적현황	270	100%	○○면 ○○리 산###	3	710,000	김○○	
2014-07-18	지적현황	286	100%	○○면 ○○리 ###-9	2	501,000	유○○	
2014-07-21	지적현황	288	100%	○○면 ○○리 ###-1	2	402,000	박○○	
2014-07-23	지적현황	292	100%	○○면 ○○리 ##	7	1,292,000	김○○	
2014-07-29	지적현황	299	100%	○○면 ○○리 #####-7	2	501,000	박○○	
2014-07-31	지적현황	304	100%	○○면 ○○리 ##-4	3	762,000	이○○	
2014-07-31	지적현황	305	100%	○○면 ○○리 ##-5	4	1,082,000	유○○	
2014-09-05	지적현황	361	100%	○○면 ○○리 ###	3	762,000	김○○	
2014-09-16	지적현황	368	100%	○○면 ○○리 산##	2	356,000	김○○	
2014-09-24	지적현황	384	100%	○○면 ○○리 ##-14	2	406,000	박○○	
2014-11-06	지적현황	440	100%	○○면 ○○리 산##	2	660,000	김○○	
2014-11-28	지적현황	463	100%	○○면 ○○리 산##	2	660,000	김○○	

그런데도 면적을 도상에서 맞추어 현장에 표시를 해주는 지적현황측량(현황 제10호)을 시행하고도 지적현황측량결과도에 면적을 지정한 현황선에 측량기하적을 누락하고 표지설치에 따른 붉은색 원을 표기하지 않았으며, 지적현황측량 제27호 외 20건은 현장의 도로, 담장, 옹벽 등의 구조물을 측정하여 면적을 산출하였으나, 지적측량 결과도의 현황선에 붉은색 원을 표기하여 현황선을 현장에 표시한 것으로 착오 작성하는 등 지적현황측량결과도 작성업무를 부적정하게 하였다.

조치할 사항

○○지역본부장은 「지적업무처리규정」 및 「업무규정」 등 관련 규정 에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적현황측량결과도 작성업무를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사

개 선

제 목 공간정보업무 규정 마련 및 업무프로세스에 관한 사항

관 계 기 관 본사 ○○○○○○실

내 용

공간정보 3법[시행 2015. 6. 4.(법률 제12736호), 2014. 6. 3.(일부개정)] 「국가공간정보 기본법」, 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」, 「공간정보산업 진흥법」 개정 되었다.

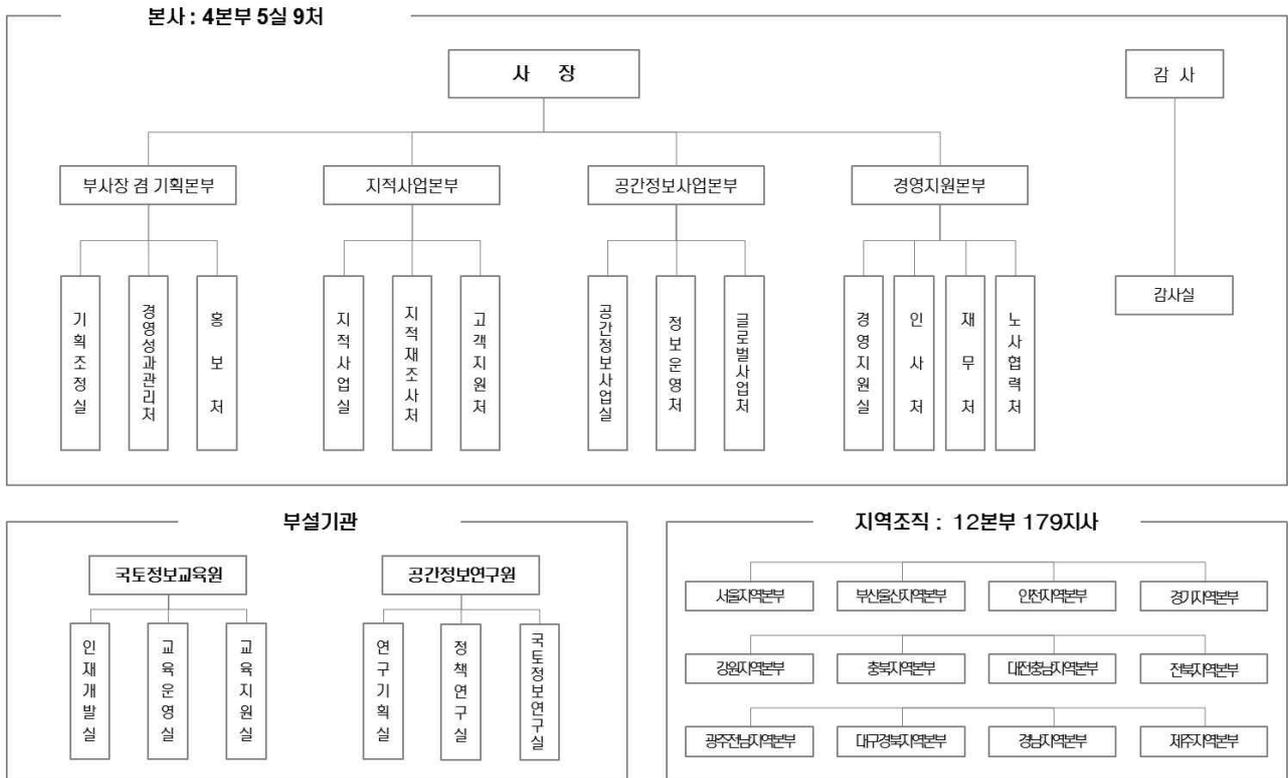
< 표 1. 공사 관련 주요 개정 내용 >

구분	주요 개정 내용
법률 제명 변경	「국가공간정보에 관한 법률」 ⇒ 「 국가공간정보 기본법 」 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 ⇒ 「 공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 」
공사의 설립 및 사업 관련 규정 이관	「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 ⇒ 「국가공간정보 기본법」 - 공사의 설립, 정관, 사업, 임원, 감독 등에 관한 규정을 「국가공간정보 기본법」으로 이관
공사의 명칭 변경	대한지적공사 ⇒ 한국국토정보공사 - 공적기능 확대 등 위상 변화에 따라 “ 한국국토정보공사 ”로 변경
공사의 설립 및 사업범위 확대	- 공사의 설립 조항에 공간정보체계의 구축지원, 공간정보 연구, 기술개발 등의 새로운 역할 규정 [현행] 지적측량, 지적제도에 관한 연구, 지적정보체계 구축 [개정] 공간정보체계의 구축 지원, 공간정보 와 지적제도에 관한 연구· 기술개발 , 지적측량 - 공사의 사업 조항에 공간정보체계 구축 지원, 공간정보 관련 연구, 기술개발, 표준화, 국외 진출사업 및 타 법률에 의한 사업 등을 추가 [현행] 지적측량, 지적재조사사업, 지적 관련 외국기술 도입 및 국제교류협력, 지적관련 연구·교육 등 지원사업, 지적전산자료 활용 정보화사업, 정관으로 정한 사업 [개정] 공간정보체계 구축 지원, 공간정보·지적 관련 연구· 기술개발·표준화 및 교육사업, 공간정보·지적 관련 외국기술 도입, 국제교류협력 및 국외 진출사업 , 지적측량, 지적재조사사업, 타 법률에 의한 사업 , 정관으로 정한 사업
지적기준점 관리에 대한 위탁 근거 마련	- 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」제105조의 권한의 위탁 대상 기관에 공사를 포함 함으로써 이법에서 정하는 기능을 공사에 위탁 할 수 있는 근거 마련
공사의 임원 수 증원	- 공사의 역할과 기능 확대에 따라 상임이사 정원을 현재 10명에서 11명으로 1명 증원

이에 「정관 일부개정 및 직제규정」 전부개정 알림(○○○○부-4653: 2014. 12. 31.)을 통해 기구 설치 및 사무분장을 세분화하여 공간정보 3법

시행(2015. 6. 4.)에 맞추어 경영환경 변화에 신속히 대응할 수 있도록 분야별 전문적인 업무추진을 할 수 있도록 하였다.

< 표 2. 기구표(직제규정 제6조제1항 관련) >



< 표 3. 공간정보사업본부 사무분장(직제규정 제11조제1항 관련) >

구분	주요직무	소관부서
공간정보사업본부	<ul style="list-style-type: none"> - 국토정보 조사관리에 관한 사항 - 지적공간정보 업무 개발 및 운영관리에 관한 사항 - 공간정보산업 진흥에 관한 사항 	공간정보사업실
	<ul style="list-style-type: none"> - 정보화에 관한 사항 - 경영정보시스템에 관한 사항 - 지적측량정보 시스템에 관한 사항 	정보운영처
	<ul style="list-style-type: none"> - 해외사업 개발기획에 관한 사항 - 해외사업 개발, 운영에 관한 사항 - 해외사업 진출지원에 관한 사항 - 국제협력 및 교류에 관한 사항 	글로벌사업처

따라서, 지적공간정보 사업이 지적과 혼재된 용어사용으로 인한 구분의 모호성 해소 및 업무의 명확화를 위하여 사업명을 지적공간정보에서 **국토정보**로 변경하였고 이에 따라 사업정의를 아래와 같이 변경하여 ○○○○단에서 추진하도록(○○○○실-8178: 2014. 10. 29.)하였다.

< 표 4. 국토정보 사업군 사업정의 변경 내용 >

사업명		사업정의
국토정보 사업군	국토정보조사·관리	<p>[변경전] 국토조사에 관한 법령 및 규정, 국가공간정보에 관한 법률, 공간정보산업 진흥법에 따라 토지, 건물 및 시설물 관련 현황측량 및 실태조사, <u>국토정보통합DB구축 및 관리</u> 등을 위탁 수행하는 사업</p> <p>[변경후] 국토조사에 관한 법령 및 규정, 국가공간정보에 관한 법률, 공간정보산업 진흥법에 따라 토지, 건물, 시설물 관련 현황측량 및 실태조사, <u>DB구축을 목표로 하는 조사측량, 3차원 정보취득 관리</u> 등을 위탁 수행하는 사업, 국가공간정보 통합체계 구축, 각종 국토정보시스템 위탁·운영 및 활용·유통하는 사업</p>
	국토정보 품질관리	<p>[변경전] 측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 및 지적측량 시행규칙에 따라 통합 기준점을 설치 관리하고 공공/지적측량에 대한 성과감사를 수행하는 사업</p> <p>[변경후] 공간정보 구축 및 관리 등에 관한 법률, 시행규칙에 따른 공간정보 표준화 및 인증 등 권한 위임·위탁사업</p>

그리고 ○○○○단에서 추진하는 국토정보업무에 대하여 일선 지역본부에서 공간정보업무에 대한 공사 내부의 명확한 규정이 없이 「신규사업 운영지침」에 따라 “공간정보와 연계된 새로운 서비스를 제공하거나 기존 사업과 차별화 된 사업”, “신규사업 개발”이란 새로운 사업의 개발계획을 수립하거나 개발계획서를 작성하여 추진하고 있어 일선 업무처리에 많은 혼선을 초래하고 있다.

조치할 사항

본사 ○○○○○○○장은 공간정보업무에 대한 공사 내부의 명확한 규정을 마련하시고, 「신규사업 운영지침」에 따른 업무처리 프로세스를 개선하시기 바랍니다.

감 사 개 선

제 목 계약업무(인지세) 처리에 관한 사항

관 계 기 관 본사 ○○○○실

내 용

「인지세법」 제1조(납세의무) 제1항에 따르면 “국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설·이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 해당 문서를 작성할 때에 이 법에 따라 그 문서에 대한 인지세를 납부할 의무가 있다”고 되어 있다.

2014. 12. 30. 「인지세법」 일부 개정(2015. 1. 1. 시행) 「같은 법」 제8조 (납부) 제1항에 따라 인지세는 과세문서에 「수입인지에 관한 법률」 제2조 제2항 제1호에 따른 종이문서용 전자수입인지(이하“종이문서용 전자수입인지”라 한다.)를 첨부하여 납부한다. 다만, “대통령령으로 정하는 바에 따라 인지세액에 해당하는 금액을 납부하고 과세문서에 인지세를 납부한 사실을 표시함으로써 종이문서용 전자수입인지를 첨부하는 것을 갈음할 수 있다.”고 되어 있다.

< 표 1. 구간별 인지세 납부세액 >

총 계약금액(부가세 포함)	인지세액(원)
1000만 원 이하	비과세
1000만원초과 3000만 원이하	20,000
3000만원초과 5000만 원 이하	40,000
5000만원초과 1억 이하	70,000
1억초과 10억 이하	150,000
10억 초과	350,000

「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수) 제1항 「업무규정(이하“규정”이라 한다.)」 제3조에서 정한 업무 중 “지적측량의뢰서(이하“의뢰서”라 한다.)로 의뢰받는 업무는 일반업무로 하며, 계약에 의하거나 서면(국가, 지방자치단체 또는 그 밖의 단체에서 문서로 의뢰하는 업무)으로 의뢰받는 업무는 특수업무로 한다.”고 되어 있다.

「같은 규칙」 제19조(접수 및 정산) 제1항 및 제2항에 따르면 “접수는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하며, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력한다. 정산결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지체 없이 고객에게 알려 추가수입 또는 반환 조치하여야 하며, 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 이기한다. 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰서를 출력하여야 하며, 수수료를 추가 수입하는 경우에는 추가분에 대한 의뢰서를 별도로 작성하고 세금계산서 또는 현금영수증 및 입금표를 발급한다.”고 되어 있다.

그리고 COS(지적측량업무지원시스템) 일반(특수) 1천만 원 이상 접수처리 시 아래 현황과 같이 인지세법 규정에 따른 인지세 납부여부를 확인하도록 되어있다.

< 표 2. COS(지적측량업무지원시스템) 일반(특수) 1천만 원 이상 접수처리 >

<p>알림</p> <p>인지세법 제3조 및 동법 시행령 제2조의 3 제4호의 규정에 의한 인지세 납부여부를 확인하시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="확인"/></p>	<p>“일반(특수)업무 1천 만원 이상 금액 접수 처리 시 COS(지적측량업무처리지원시스템) 상에서 인지세법 제3조 및 동법 시행령 제2조의 3 제4호의 규정에 의한 인지세 납부여부를 확인하시기 바랍니다.” 메시지 알림 기능이 있음.</p>
---	--

그러므로 인지세법에 따른 인지세 납부여부에 대하여는 접수 단계에서 상세히 설명을 하고 있으나 COS(지적측량업무지원시스템) 일반(특수) 1천만 원 이상 접수 업무에 대한 인지세 납부 현황에 대하여는 「회계사무처리규칙」 별지 제41호 서식 수입인지 수불부에 통해 지적측량의뢰서를 확인으로만 수불내역을 확인해야하는 등 불편한 프로세스를 가지고 있다. 인지세법 개정(2014. 12. 30.)에 따른 전자수입인지 납부에 따라 COS(지적측량업무지원시스템) 일반(특수) 1천만 원 이상 업무에 대한 인지세 납부 금액과 현황을 파악 할 수 있는 프로세스 개선이 필요한 것으로 판단된다.

조치할 사항

본사 ○○○○○장은 인지세법 개정(2014. 12. 30.)에 따른 전자수입인지 납부에 따라 계약업무에 대하여 COS(지적측량업무지원시스템) 일반(특수) 1천만 원 이상 업무에 대한 인지세 납부 금액과 현황을 파악 할 수 있도록 개선하시기 바랍니다.

감 사

개 선

제 목 원-모아(One-More) 서비스 제도에 관한 사항

관 계 기 관 본사 ○○○○처

내 용

「지적측량 A/S 제도」 개선(○○○○부-3498: 2011. 9.30.)에 따라 경계복원측량 완료 후 3개월 이내 1회에 한하여 일반업무 경계복원측량 및 도시계획명시측량을 재의뢰 하지 않아도 현장여비 납부로 경계점을 확인할 수 있는 “원-모아(One-More) 서비스”를 운영하고 있다. 또한 서비스 적용대상을 “현상공사 등으로 당초 측량한 경계표시점이 없어졌을 경우와 측량당시 장애물로 인하여 경계점을 표시하지 못하는 경우”로 되어있다.

서비스 제한으로 “최초 측량 당시와 비교하여 현형의 변형이 일어난 경우로 성과결정을 위한 재측량이 필요한 경우”, “서비스되는 경계표시점은 필지별 10점을 초과할 수 없음”, “경계복원 및 도시계획선명시측량의 애초 경계복원점 이외의 경계점”으로 “원-모아(One-More) 서비스”를 제한을 두고 있다.

또한, 측량팀장은 현장지원시스템(MOS)에서 업무완료에 따른 일일업무정산 처리를 하고 있으며, 경계복원 및 도시계획명시측량 정산 시 경계표시점 종류(비포장, 철못1호, 철못2호, 철못3호, 미설치)에 따라 경계복원점을 입력하고 있다.

그리고 “원-모아 서비스” 접수는 “일반업무 부대기타로 접수하되 애초

접수된 경계복원 및 도시계획선 명시측량을 불러오기 하여 접수(부대기타에 직접 입력하여 접수 금지)”하고 있어 애초 접수 완료된 원-모아 서비스 대상 업무에 대한 지번 및 경계복원점, 3개월 이내, 서비스 제한 현황 파악을 일반접수 처리에서 조회를 통하여 확인 하는 등 업무처리에 어려움이 있다.

< 표 1. COS(지적측량업무지원시스템) 일반접수처리 서비스 대상업무 조회 현황 >

구분	원-모아 서비스 대상업무 조회
일반접수처리	지적측량업무 접수 처리 시 소재지 추가에서 소재지이력에서 “소재민원이력”, “ 과거측량이력 ” 조회를 통하여 서비스 대상업무를 조회 및 파악하고 있음

< 표 2. COS(지적측량업무지원시스템) 일반접수처리 소재지 등록(원-모아) 개선(안) >

구분	소재지(원-모아 서비스) 등록 개선(안)
소재지 등록	지적측량업무 접수 처리에서 소재지 등록 시 자동 메시지 알림[원-모아 대상(지번, 경계복원점, 3개월 이내, 서비스 제한 등)]

따라서 지적측량업무지원시스템(COS) 일반접수 처리에서 소재지를 등록 할 시 소재지이력 검색을 하지 않고 바로 해당 소재지가 원-모아 서비스 대상(지번, 경계표시점, 3개월 이내, 서비스 제한 등)임을 확인 할 수 있도록 원-모아 서비스 제도를 개선 할 필요성이 있다고 판단된다.

조치할 사항

본사 ○○○○○장은 지적측량업무지원시스템(COS) 일반접수 처리에서 원-모아 서비스 대상(지번, 경계표시점, 3개월 이내, 서비스 제한 등)임을 확인 할 수 있도록 원-모아 서비스 시스템을 개선하시기 바랍니다.

감 사

개 선

제 목 지적측량자료부 작성방법 개선

관 계 기 관 본사 ○○○○처

내 용

「지적업무처리규정」 제19조(지적측량 자료조사) 제1항에 “지적측량수행자가 세부측량을 하고자 하는 때에는 별지 제5호 서식의 지적측량자료부를 작성·비치하여야 한다. 다만, 측량성과결정에 지장이 없다고 판단되는 경우에는 그러하지 아니하다.”고 되어 있다.

「같은 규정」 같은조 제2항에 “지적측량수행자는 지적측량정보를 처리할 수 있는 시스템에 측량준비파일을 등록하여 다음 각 호의 사항(경계 및 면적, 지적측량성과의 결정방법, 측량연혁, 지적기준점 성과, 그 밖에 필요한 사항)에 대한 자료를 조사하여야 한다.”고 되어 있다.

「같은 규정」 같은조 제3항에 “지적측량자료부를 작성할 경우에는 측량전에 토지이동측량결과도, 경계복원측량결과도 및 지적공부 등에 따라 측량대상토지의 토지표시 변동사항, 지적측량연혁, 측량성과 결정에 사용한 기지점, 측량대상토지 주위의 기지점 및 지적기준점 유무 등을 조사하여 측량 시에 활용하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 「같은 규정」 제25조(지적측량결과도의 작성 등) 제1항에 “「지적측

< ○○지역본부 ○○지사 의견 >

현장측량 완료 후 귀소 하여 지적측량성과를 작성하면서 지적측량자료부 내용과 지적측량결과도의 작성내용이 일부 중복되어 같은 내용을 두번 작성함에 따라 시간적 행정적으로 낭비되고 동일한 작업의 반복으로 인해 업무능률이 저하된다.

조치할 사항

본사 ○○○○○장은 지적측량성과 작성 시 지적측량현장지원시스템 (MOS)의 지적측량자료부와 측량정보처리시스템(SIP)의 지적측량결과도의 기재내용 중 일부 중복되는 부분에 대하여 상호 연동하여 업무가 간소화 될 수 있도록 시스템을 개선하여 주시기 바랍니다.