

2017년도 종합청렴도 “1등급” 달성하재

2017년도 한국국토정보공사 ○○ 종합감사 결과보고

2017. 6.



목 차

I. 감사실시 개요.....	1
1. 감사배경 및 목적.....	1
2. 감사대상 기관 및 범위.....	1
3. 감사 중점사항.....	1
4. 감사기간 및 인원.....	1
II. 감사대상 기관 주요 현황.....	2
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2016년 주요업무 추진성과.....	2
3. 2017년 운영방침 및 주요사업 현황.....	4
III. 감사결과.....	5
1. 총 평.....	5
2. 지적사항 총괄.....	6
3. 분야별 지적사항 요약.....	6
IV. 지적사항에 대한 처분요구.....	17
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	17
2. 제도개선 처분요구 명세.....	17
3. 현지조치사항 일람표.....	18
V. 기타사항.....	18
1. 향후 처리계획.....	18
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	18
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	19

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 0000지역본부(이하 ‘본부’이라 한다)의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로 본부 및 관내지사 감사대상 부서의 업무전반에 걸쳐 업무처리의 합법성, 합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하는데 목적을 두고 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

0000지역본부 및 관내 6개 지사(0000, 00, 00, 00, 00, 00)에 대하여 2016년 종합감사 이후 각 기관에서 처리한 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 본부 및 관내지사의 주요 정책에 대한 적법성, 예산 편성·집행 및 조직·인력 운용의 적정성, 미수수료 관리 실태, 시스템 활용의 적정성 및 회계처리의 적정성 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2017. 5. 11. 부터 같은 해 5. 19. 까지 7일간 10명의 감사인력(연 인원 54명)을 투입하여 실지감사를 하였다.

Ⅱ. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조직 및 인력

○ 조직

조 직	측량팀	측량팀 구성
1지역본부 / 3처 / 22개지사	86팀	3팀 이하 11개 지사 4팀 이상 11개 지사

○ 인력

구분	합계	국토정보직	기획경영직	전문직	보조인력	기타
정원	373	302	4	40	26	1
현원	365	303	5	31	25	1

(단위: 명)

*부족인력 청년인턴 및 전문직으로 대체

2. 2016년 주요업무 추진성과

사업실적



경영실적

수익 (422.9억 원)

- 측량수수료 : 418.6억 원
- 기 타 : 4.3억 원

비용 (393억 원)

- 업 무 비 : 381.0억 원
- 관 리 비 : 11.5억 원
- 기 타 : 0.5억 원

당기순이익
‘29.9억원’

2년 연속
흑자경영 달성

목표대비 49.5%
전년대비 17.3억 원

경영 효율화 노력

(고객만족) 고객 불편 해소를 위한 노력 측량팀(90팀→80팀) 10팀 감소

업무집중지원제도 ‘16년, 472명, 1,241명 지원

지사 권역별 협의회 (5회 개최)

LX 서포터즈 운영 (상시)

(인재양성) 본부 공부방 운영

국토정보 전문가

지적기술사 (‘15년 4명 → ‘16년 11명)

데이터 준 전문가 (‘15년 4명 → ‘16년 7명)



[본부 공부방 강의]

(공감경영) 고객과 함께 행복한 지역본부

사회공헌활동: 인보 사업 **10%증가** (67,886천원)
봉사 활동 **30% 증가** (432건, 101건 증가)
홍보활동강화: 지역신문사 **13%증가**(86회)
TV홍보 (1회)



[1사1촌 봉사활동]

3. 2017년 운영방침

○ 본부 운영 방침



○ 본부 주요사업 현황



Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

0000지역본부는 공사 비전(“국민에게 신뢰받는 최고의 국토정보 전문기관”) 달성을 위하여 2017년 본부 전략목표를 공간정보사업 新 성장동력 창출, 지속가능한 지적산업 창출, 미래성장 역량강화, 공감경영 가치실현으로 정하고 각 전략목표에 대한 세부 추진계획을 수립하여 2017년 사업을 추진하고 있다.

최근 3년간 업무추진 실적을 살펴보면 2년 연속 운영성과 흑자를 달성하였고, 2016년에는 연간목표량 대비 업무추진 완료 실적이 108.7%로 목표량 100%를 초과 달성하였으며, 1팀당 생산성이 5.6억 원으로 전국 평균보다 상위하며, 지역특색에 맞는 사업개발을 통해 공간정보 신규사업 최우수기관을 수상하는 등의 성과가 있었다.

또한 고객불편 해소를 위한 노력으로 업무집중지원제도 운영과 권역별 지사 협의회를 5회 개최하여 업무의 효율성을 확보하였고, 국토정보 전문가 양성을 위하여 공부방 운영을 통해 2014년~2016년까지 9명의 기술사를 배출하고, 데이터 준 전문가도 3명을 추가 확보하여 7명을 보유하는 등 인력양성에도 게을리 하지 않고 있다.

다만 2016년 청렴도 우수기관 평가 결과 전국 최하위에 머무르는 결과를 초래하였다.

0000지역본부에 대한 종합감사 결과 대체적으로 적정하였으나, 고객불편 제로서비스 보상제도 관리 소홀 등 16건의 지적사항과 장기 미결업무 관리 소홀 등 3건의 현지조치가 있었다.

0000지역본부는 이번 감사를 통하여 직원청렴도 향상을 위한 교육업무 처리에 철저를 기하여야 할 것이며, 또한 가족사랑의 날 2회 사용 확인, 주민세 납부 관리 등 회계업무처리에도 만전을 기하여야 할 것으로 판단된다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치			현지 처분	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	시정 (회수)	시정 (지급)	변상 명령	징계	문책	주의 요구		
건수 (인원)	19 (14명)	10				3			0 (0)	1 (1)	2 (13)	3	16
금액	33,108,780					33,108,780							

※ 건수는 현지처분 포함.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적행정 분야

2017- 34
16 - 1
처분요구서 일련번호

고객 불편제로서비스 보상제도 관리 소홀

< 요약 >

고객 불편제로를 위한 서비스 보상제도(00000부-3116: 2012. 9. 4.)

○ 제도운영에 대한 실효성 검증 또는 효율성 강화를 위한 방안 마련(제도개선)

○ 도입목적과 다르거나 부적절한 보상품(상품권) 81건 집행

* (사례 1) 동일인에게 1주에 2회 지급

* (사례 2) 카드결재를 위한 재방문 ⇒ 현금접수인 것으로 확인

* (사례 3) 시스템 관련 오류로 인한 재방문 ⇒ 관련부서 정보센터 운영일지 확인 결과 시스템 정상

* (사례 4) 기타 제도 도입목적에 부합하지 않는 사유 기재

16 - 5
처분요구서 일련번호

지적측량수수료 수입 일일 결산 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」

○ 지역본부장, 지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산하고, 일계표를 결재하여야 함.

- 본부 공간정보사업 관련 수수료 수입의 경우도 일계표를 작성, 일일 결산하고 일계표에 결재를 하여야 함에도 결재가 이루어지지 않고 있음.

16 - 11
처분요구서 일련번호

측량민원 해결을 위한 확인측량 절차 및 무료경감 실적관리 소홀

< 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」

- 민원처리 확인측량의 경우 특수업무(경계복원)으로 접수처리 및 무료경감 실적으로 등록 관리
 - 민원업무처리 완료구분이 기타로 등록되어 착오 관리하고 있으며, 확인 측량건에 대한 지적측량업무지원시스템(COS)에 미접수 처리로 무료경감 봉사실적 누락

16 - 12

지적측량 민원업무 행정처리 소홀

< 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제5조 및 민원업무처리통합매뉴얼

- 민원사무처리부 및 민원업무(상담)처리부를 전자시스템으로 작성·관리
 - 측량민원 업무처리절차에 대하여 접수 및 종결하기까지 고객관계관리시스템에 등록하면서 전자결재에서는 민원접수 이후의 모든 행정 처리를 누락하여 행정절차 상 처리기간 초과 및 미 종결되는 결과를 초래하는 등 민원 행정 업무처리에 소홀

16 - 13

종목 변경된 지적측량의뢰서 관리 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」

- 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 의뢰서를 출력 및 편철·보관하고 지적측량수수료 일계표 내역과도 대조확인
 - 지적측량의뢰서를 출력하여 보관하지 않았고, 그에 따라 지적측량수수료 일계표 내역과의 대조도 소홀

16 - 15 지적측량수수료 반환업무(반환금 수령 동의서)처리 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제32조(반환금 및 추가납부 통지)

- 정산한 결과 수수료가 초과수입 된 경우에는 무통장입금 또는 통상환 등으로 반환 조치하여야 하며, 의뢰인과 다른 명의로 반환할 때에는 의뢰인으로부터 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서”를 받아서 처리
 - 의뢰인과 다른 명의로 수수료를 반환하면서 제3자를 등록하였고 의뢰인의 지적측량수수료 반환금 수령 동의서 징구 없이 수수료를 반환처리

16 - 16 지적측량수수료 반환업무(반환금 수령 동의서)처리 소홀

< 요약 >

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환)

- 의뢰인이 측량의뢰를 취소하거나, 지적측량 수행자의 사정에 의하여 측량 결과를 제시 할 수 없을 때에는 기준에 따라 수수료를 반환해야하며, 출장하기 전에 의뢰인이 측량의뢰를 취소하여 수수료 전액을 반환하는 경우 출장명령을 취소
 - 현지에 출장하기 전 취소하여 수수료 전액을 반환하면서 출장명령을 취소하지 않고 반환하는 등 업무처리를 소홀

나. 회계사무 분야

16 - 2 계정과목(업무추진비)세목 적용 부적정

처분요구서 일련번호

< 요약 >

「재무규정」 및 「예산집행지침」

- 공사 「예산집행지침」에 “업무추진비는 사업추진비와 기관운영비로 구분하여 집행할 수 있다.”고 명시하고 있다.

- 내·외부고객을 위한 음료 및 차재료 등을 구입할 경우에는 이를 기관(부서) 운영을 위한 소규모 지출 등에 해당되는 사항으로 보아 사업추진비가 아닌 기관운영비로 집행함이 적절하다고 판단됨.
- 점검결과 6건 450,000원에 대한 업무추진비를 기관운영비가 아닌 공사의 사업수행에 따른 업무추진과 관련하여 편성된 사업추진비로 예산을 집행하는 등 업무추진비 지출업무를 소홀히 처리함.

16 - 3
처분요구서 일련번호

법인세 신고관련 업무용 임차차량 관련비용 명세 작성 소홀

< 요약 >

「법인세법 시행령」 및 「업무용 임차차량 운영지침」

- 차량운행일지에 유류대와 기타 비용(세차비, 통행료 등)을 부정확하게 작성
 - 업무용 임차차량 관련비용 장부금액과 차량운행일지 금액이 불일치

16 - 9
처분요구서 일련번호

주민세(균등분) 납부 부적정

< 요약 >

「지방세법」 제78조 및 제151조

- 공사는 「지방세법」에서 정한 바에 따라 매년 8. 1.자 기준으로 주민세(균등분)을 납부하고 있다.
- 공사는 법인 표준세율 50,000원을 적용받는 ‘그 밖의 법인’으로 분류됨에 따라 지방교육세(10%)를 합산하여 55,000원의 주민세(균등분)를 납부하여야한다.
- 지방세 납부내역 점검결과 과세기관으로부터 고지된 세부내역을 확인하지 않고 본부 관내 11개 지사에서 2016년도 주민세1,980,000원을 과다 납부 (지사별: 정 55,000월 오 220,000원 차액 165,000원)

주택임차금 회수 노력 소홀

< 요약 >

「주택임차금대부규칙」 및 「주택임차금 대부 업무처리지침」

○ 인사발령으로 생활근거지로 전보되면 임차금을 전액 회수하여야 함.

- 「주택임차금 대부규칙」 제11조(상환사유 및 시기)에 따라 임차기한 미 종료로 임차보증금을 반환받지 못하여 임차금을 상환하지 못하고 있음은 인정되나, 전세계약서를 보면 특약사항에 “계약기간 안에 나갈 시에는 임차인이 직접 세를 놓고 나간다.”라는 단서 조항이 있어 임차보증금을 반환받지 못하였는지 전대를 하였는지 본부 차원의 회수를 위한 노력이 필요함에도 미흡해 보임.

다. 교육 및 연구 분야

직원 청렴도 향상 관리 소홀

< 요약 >

임직원 행동강령 제57조

○ 청렴교육 의무이수시간 미이수 등 직원 청렴도 제고 소홀

- 자체 청렴도 평가 결과 최하위

라. 일반 행정 및 복무 분야

연차수당 지급 부적정

< 요약 >

가족 사랑의 날 운영 알림(0000실-5924: 2014. 8. 4.), 「연차 휴가에 관한 지침」

○ 가족 사랑의 날 사용을 2회 중복 실시

- 개인별 연 1회 ‘가족 사랑의 날’을 지정하여 자율적으로 사용하여야 하는데도

개인별 2회에 걸쳐 ‘가족 사랑의 날’ 실시

- ‘가족 사랑의 날’ 2회 실시로 휴가일수에 대한 연차휴가 보상금 1,128,780원 과다 지급

* 가족 사랑의 날 2회 사용자 및 연차수당 과다 지급 현황

소속	대상자	가족 사랑의 날 사용일자	사용 기준일	사용일	초과 사용일	연차수당 기지급액	연차수당 요지급액	차액 (회수)
0000지사 (00지사)	국토정보직 5급 000	2016-02-17	1일	2일	1일	2,349,050	2,181,260	167,790
		2016-05-17						
000000처 (0000지사)	국토정보직 5급 000	2016-01-25	1일	2일	1일	1,791,840	1,642,520	149,320
		2016-12-26						
00지사	국토정보직 2급 000	2016-06-10	1일	2일	1일	2,265,150	2,038,630	226,520
		2016-07-29						
00지사 (00지사)	국토정보직 3급 000	2016-01-08	1일	2일	1일	3,895,570	3,679,150	216,420
		2016-09-09						
00지사 (0000지사)	국토정보직 4급 000	2016-02-19	1일	2일	1일	3,346,440	3,160,530	185,910
		2016-11-11						
000000처	국토정보직 4급 000	2016-02-22	1일	2일	1일	3,290,640	3,107,820	182,820
		2016-12-29						
계	6명					16,938,690	15,809,910	1,128,780

16 - 7
처분요구서 일련번호

국외 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀

< 요약 >

「예산집행지침」

○ 국외 공무상 여행으로 발생하는 공적 항공마일리지 등록 관리

- 공무여행 후 14일 이내에 ERP시스템에 등록하여야 하나 현재까지 미등록

* 2015년, 2016년 지적재조사 선진외국(대만) 교육 참석 및 측량장비 해외연수: 7명

구분	소속	직급	성명	국외 출장기간	출장지	교육목적	항공마일리지
2015년	00지사	국토정보직 4급	이00	2015-11-02~2015-11-06	대만	지적재조사 선진교육	입력 및 신고누락
	00지사	국토정보직 5급	최00	2015-11-09~2015-11-13	대만	지적재조사 선진교육	입력 및 신고누락
	0000지사	국토정보직 3급	황00	2015-11-09~2015-11-13	대만	지적재조사 선진교육	입력 및 신고누락
2016년	0000지사	국토정보직 4급	조00	2016-11-21~2016-11-25	대만	지적재조사 선진교육	입력 및 신고누락
	00지사	국토정보직 4급	임00	2016-11-21~2016-11-25	대만	지적재조사 선진교육	입력 및 신고누락
	00지사	국토정보직 5급	김00	2016-11-28~2016-12-02	대만	지적재조사 선진교육	입력 및 신고누락
	0000처	국토정보직 5급	임00	2016-11-21~2016-11-26	일본	측량장비 해외연수 등	입력 및 신고누락
계			7명				

< 요약 >

「한국국토정보공사 임직원 행동강령」

○ 외부강의 관련 사항을 e-감사시스템 미등록

- 외부강의 관련 및 대가를 지급받는 외부강의에 참가하면서 신고를 하지 않는 등 「한국국토정보공사 임직원 행동강령」을 위반

* 2016년 외부강의 미신고 현황

성명	소속	직위	외부강의 참석일자	지급받은 강의료	외부강의 참가사유	비고
00지사	국토정보직 2급	이00	2016-05-11	70,000원	부동산평가위원회 참석	

16 - 14 최종퇴실 점검 및 점검부 작성 소홀

< 요약 >

「보안업무지침」 제47조(보호구역의 경계)

○ 최종 퇴실자로 하여금 보안상태의 이상 유무를 확인하게 하여야 하며, 최종 퇴실자는 최종퇴실점검부에 의하여 점검·기록

- 총 20회에 걸쳐 최종퇴실점검부를 작성 누락하였으며,
- 사무실을 2개로 분리 운영하면서 근태리더기를 각각의 사무실마다 설치하여 운영하고 있으나 ERP시스템에 최종퇴실점검부 관리는 1개의 컴퓨터에서 일괄 등록·관리

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 제도개선 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			비고
			행정상조치	재정상조치(시정)	신분상조치	
16-1	0000처	고객 불편제로서비스 보상제도 관리 소홀	통보			
16-2	0000처	계정과목(업무추진비) 세목 적용 부적정	통보			
16-3	0000처	법인세 신고관련 업무용 임차차량 관련비용 명세 작성 소홀	통보			
16-4	0000처	직원 청렴도 향상 관리 소홀	통보			
16-5	0000처	지적측량수수료 수입 일일 결산 소홀	통보			
16-6	0000처	연차수당 지급 부적정	시정	회수 1,128,780	주의요구 (6)	
16-7	0000처	국외 공적여행 공적 항공마일리지 등록관리 소홀	통보	-	주의요구 (7)	
16-8	0000처	외부강의(회의) 신고 부적정	문책	-	문책(주의) (1)	
16-9	0000처	주민세(법인균등분) 납부 부적정	시정	회수 1,980,000	-	
16-10	0000처	주택임차금 회수 노력 소홀	시정	회수 30,000,000	-	
16-11	00지사	측량민원 해결을 위한 확인측량 절차 및 무료경감 실적관리 소홀	통보			
16-12	00지사	지적측량 민원업무 행정처리 소홀	통보	반환 1,273,800		
16-13	00지사	종목 변경된 지적측량의뢰서 관리 소홀	통보			
16-14	0000지사	최종퇴실 점검 및 점검부 작성 소홀	통보			
16-15	0000지사	지적측량수수료 반환업무(반환금 수령 동의서) 처리 소홀	통보			
16-16	00지사	지적측량 취소에 따른 반환업무 행정처리 소홀	통보			

※ 처분요구: 17건<시정 3건, 통보 11건, 신분조치 3건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제 목	처 분 내 역				
	조치양정	소속	직급	성 명	관련 지적사항
연차수당 지급 부적정	주의요구	00지사	국토정보직 5급	김00	가족 사랑의 날 중복 사용 부적정
연차수당 지급 부적정	주의요구	0000처	국토정보직 5급	윤00	가족 사랑의 날 중복 사용 부적정
연차수당 지급 부적정	주의요구	00지사	국토정보직 2급	이00	가족 사랑의 날 중복 사용 부적정
연차수당 지급 부적정	주의요구	00지사	국토정보직 3급	정00	가족 사랑의 날 중복 사용 부적정
연차수당 지급 부적정	주의요구	0000지사	국토정보직 4급	정00	가족 사랑의 날 중복 사용 부적정

연차수당 지급 부적정	주의요구	00000처	국토정보직 4급	최00	가족 사랑의 날 중복 사용 부적정
국외 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀	주의요구	00지사	국토정보직 5급	최00	공적 항공마일리지 미등록(예산집행지침 미준수)
국외 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀	주의요구	00지사	국토정보직 3급	황00	공적 항공마일리지 미등록(예산집행지침 미준수)
국외 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀	주의요구	0000지사	국토정보직 4급	조00	공적 항공마일리지 미등록(예산집행지침 미준수)
국외 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀	주의요구	00지사	국토정보직 4급	임00	공적 항공마일리지 미등록(예산집행지침 미준수)
국외 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀	주의요구	00지사	국토정보직 5급	김00	공적 항공마일리지 미등록(예산집행지침 미준수)
국외 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀	주의요구	0000처	국토정보직 5급	임00	공적 항공마일리지 미등록(예산집행지침 미준수)
국외 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀	주의요구	000지사	국토정보직 4급	이00	공적 항공마일리지 미등록(예산집행지침 미준수)
외부강의(회의) 신고 부적정	문책(주의)	00지사	국토정보직 2급	이00	임직원행동강령 위반(외부강의 미신고)

2. 제도개선 처분요구 명세

일련 번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	비고
2017-3 4	0000처	고객 불편제로서비스 보상제도에 관한 사항	「고객 불편제로를 위한 보상제도」에 대한 실효성 재검증을 실시하여 공공기관 고객만족도 향상에 기여할 수 있는 실질적인 제도개선 방안을 마련	

3. 현지조치사항 일람표

(단위 : 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	비고
3-1	00지사	연차수당지급 부적정	근태를 일반출장(기타)에서 연차로 정정하고 과다지급된 연차수당 172,520원을 회수	회수 172,520	
3-2	00지사	고객만족도 향상을 위한 측정성과도 현장교육(선결제)업무처리 소홀	“지적측량성과도 현장교부제 업무처리 요령”에 대한 교육 실시를 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과도 현장교부 업무를 철저히	-	
3-3	00지사	지적측량 장기 미결업무 관리 소홀	“지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정”등 관련 규정 에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저히	-	

V. 기타사항

1. 향후 처리계획

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

2. 종합감사 총평 및 마감회의

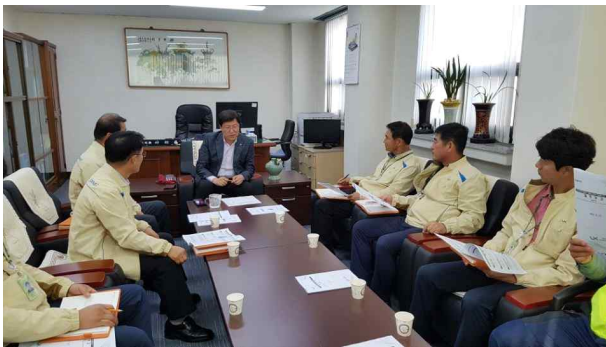
- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



상임감사 반부패·청렴교육 및 종합감사결과 마감회의

3. 상임감사(감사실장)의 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

- 방문기관: 0000본부, 0000·00·00·00·00지사(5. 11.~5. 18.)
- 참 석 자: 0000본부장, 0000지사장 등 95명
- 교육내용
 - 종합청렴도 1등급 달성을 위한 노력
 - 청렴윤리경영 및 「부정청탁 금지법」
 - 공사 정책 설명과 직원 안전관리 및 임직원 행동강령



감사실장의 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원간담회」

붙 임: 감사결과 처분요구서 17부

한국국토정보공사 상임감사

개선요구

제 목 고객불편제로 서비스 보상제도에 관한 사항

관 계 기 관 본사 00000

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 측량업무를 처리하면서 고객에 대하여 공사를 2회 이상 반복 방문하는 불편을 초래하였을 경우 상품권으로 보상하는 제도를 운영하고 있다.

“고객 불편제로를 위한 서비스 보상 추진실적 및 개선사항 알림(0000부-3116: 2012.09.04.)”에 따라 고객 불편·불만 처리대장을 간소화하고, [별표 1]과 같이 고객 불편·불만에 따른 상품권 지급 대상 범위 확대함으로써 고객 불편제로를 위한 서비스 보상제도 활성화를 통지하였으며,

또한 각 지역본부에서는 [별표 2] 지역본부별 2016년~2017년 고객 불편제로를 위한 보상금 운영 현황과 같이 고객불편제로를 위한 서비스 보상에 사용할 보상품 1만원 온누리 상품권 3,621매를 일괄 구매하여 배부하였다.

따라서 공사는 업무처리 과정에서 [별표 1]과 같은 사유로 고객에게 불편을 끼쳤을 경우 이를 즉시 보상하여 고객 불편·불만을 해소하여야 하며, 상품권 지급 후에는 지급사유 등 상품권 관리대장을 상세히 정리하여야 한다.

그런데도 0000지역본부의 경우를 보면 [별표 3] 2016년~2017년 고객 불편제로를 위한 보상금 운영 현황, 고객 불편제로 보상금에 대한 예산을 수립하여 운영중에 있으며, [별표 4] 2016년~2017년 잘못된 보상지급 현황과 같이 도입

목적과 다르거나 적절하지 않게 집행된 81건에 대하여 집행내용을 확인한 결과, 동일인에게 1주에 2회를 지급하였고, 카드결재를 위해 재방문으로 지급된 건의 경우 현금접수인 것으로 확인되었으며, “시스템 관련 오류로 인한 재방문”으로 작성된 2건은 본사 관련부서의 정보센터 운영일지 상세 내역을 검토한 결과 시스템이 정상작동 된 것으로 확인되었고, 제도 도입목적에 부합하지 않는 사유를 기재하여 보상금을 지급하는 등 제도에 대한 이해와 관리가 다소 미흡한 것으로 확인되었다.

따라서 현재 운영되고 있는 「고객 불편제로를 위한 보상제도」는 도입목적과 다르게 운영되고 있거나, 목적에 대한 인식이 없는 등 당해 지역본부만의 문제가 아니라 제도운영에 대한 실효성 검증 또는 효율성 강화를 위한 방안 마련이 필요한 것으로 판단된다.

관련부서 의견 00000에서는 제도의 목적에 부합하도록 관리에 철저를 기하고 새로운 관리방안 마련, 운영방법의 변경 등 고객만족도 향상에 기여할 다양한 방안을 검토·발굴토록 하겠다고 했다.

조치할 사항 0000처장은 「고객 불편제로를 위한 보상제도」에 대한 새로운 관리 방안 마련 등 실효성 재검증을 통해 공공기관 고객만족도 향상에 기여할 수 있는 실질적인 제도개선 방안을 마련하시기 바랍니다.

[별표 1]

고객 불편·불만 상품권 지급 사례

단계	지 급 사 례
접수	지적측량 접수 시 첨부서류 보완 차 재방문한 경우
	신용카드 단말기 오류 등 신용카드 결제가 불가능한 경우
	접수 등 관련 서류 미비로 재요청할 경우(서명 관련 포함)
	측량수수료 적용 착오로 환불 또는 추가납부가 발생한 경우
	현금영수증·세금계산서 발급 관련 착오로 수정 사항 발생 시
	지사장이 판단하여 공사의 실수라고 판단될 경우
00	사전 약속 없이 측량 당일 약속으로 고객 불편·불만이 발생 한 경우
	사전 동의 없이 먼저 측량하여 고객이 불편·불만을 느낀 경우
	측량 관련 사항을 알기 쉽게 설명 못 해 재문의 한 경우 (이해관계자 포함. 단, 이해관계자가 입회하지 못한 경우 제외)
	애초 측량일보다 늦어질 경우(자료조사 등 업무적 지연 제외)
	지사장이 판단하여 공사의 실수라고 판단될 경우
사후관리	측량수수료 정산 착오로 환불 또는 추가납부가 발생한 경우
	고객 요청 시 확대/축소 참고도 발급이 지연된 경우
	측량수수료 반환 발생 시 다음날 즉시 반환하지 않은 경우
	결과부 송부 주소 착오 기재 재발송 등 착오가 발생한 경우
	사후관리 서비스에 대한 사전 안내 없어 이용하지 못한 경우
	지사장이 판단하여 공사의 실수라고 판단될 경우

※ 「고객서비스 표준매뉴얼」 미이행으로 고객 불편·불만이 발생하였을 때 지급 대상임.

※ 「고객관계관리시스템(CRM)」에 공사사정으로 등록된 단순상담 및 단순 민원 건

[별표 2]

(지역본부별) 2016~2017년 고객 불편제로를 위한 보상금 운영 현황

상품권 배부			계
지역본부명	수량		
	2016년	2017년	
00지역본부	120	120	240
0000지역본부	84	84	168
00지역본부	48	48	96
00지역본부	368	376	744
00지역본부	175	96	271
00지역본부	132	132	264
0000지역본부	204	204	408
00지역본부	120	120	240
0000지역본부	240	264	504
0000지역본부	122	130	252
00지역본부	190	190	380
0000지역본부	36	18	54
합계	1,839	1,782	3,621

[별표 3]

(0000지역본부) 2016~2017년 고객 불편제로를 위한 보상금 운영 현황

(2016. 3.9.~2017. 5. 12.)

상품권배부			보상현황			부적절 지급건수
지사명	수량		2016년	2017년	잔량	
	2016년	2017년				
0000지사	15	15	15	3	12	7
0000지사	15	15	15	1	14	7
00지사	7	6	7	2	4	0
00지사	15	15	15	2	13	5
00지사	18	18	18	7	11	2
00지사	12	13	12	3	10	7
00지사	12	10	12	0	10	10
00지사	9	13	9	2	11	0
0000지사	12	13	12	0	13	12
00지사	9	10	9	2	8	9
00지사	9	13	9	2	11	1
00지사	9	10	9	2	8	0
0000지사	12	15	12	3	12	7
00지사	12	15	12	3	12	0
00지사	9	10	9	0	10	1
00지사	12	10	12	2	8	4
00지사	12	13	12	5	8	1
00지사	9	10	9	3	7	6
00지사	9	10	9	2	8	2
00지사	7	10	7	1	9	0
00지사	7	10	7	1	9	0
00지사	9	10	9	1	9	0
계	240	264	240	47	217	81

[별표 4]

2016~2017년 잘못된 보상지급 현황

(2016. 3.9.~2017. 5. 12.)

잘못된 보상지급 현황				비고
지사명	건수	고객명	지급사유	
0000지사	7	조00	수수료적용 실수로 고객에게 불편 제공	이중지급
		조00	측량수수료 비싸다고 생각	
		김00	측량수수료 체계에 대해 불만토로	지급사유 부적정
		박00	측량수수료가 비싸다고 불만제기	
		강00	공사에 차질이 생긴다며 불만제기	
		김00	확정측량 계약서 미비로 재방문	
		신00	측량수수료 부담	
0000지사	7	류00	상담시간 과다 소요	
		김00	여러 번에 걸쳐 측량접수	
		김00	분할 후 재차 경계 신청	
		이00	상담시간 많이 소요	
		정00	건물철거 후 측량	
		김00	경계측량 후 재분할	
		김00	허가서류 검토시간 장시간 소요	
00지사	5	조00	성과도 발급을 위해 사무실 방문 수령	지급사유 부적정
		조00	성과도수령으로 사무실 방문	
		박00	성과도 재발급	
		김00	측량문의로 사무실 내방	
		조00	경계복원측량 결과확인	
00지사	2	남00	구만지구 지적재조사 경계협의 방문	현금수입
		박00	카드청구분 장기 미완료로 취소 사무실 내방 카드 재결제	
00지사	7	김00	고막현천00 사무실 소장의 00 내용 파악 분할허가사항 문의	지급사유 부적정
		전00	고막현천00 사무실 소장의 00 내용 파악 분할허가사항 문의	
		전00	분할처리과정 및 허가사항 문의	
		박00	분할 후 합병협의	
		오00	분할측량 협의 재차 방문	
		안00	재차 분할 협의	
		박00	분할 성과 및 업무 협의	
00지사	10	임00	광양 목성 742-3 인접지와 경계표시점 문의	
		정00	옥룡 추산 1528 점유부분 현황측량 문의	
		강00	다압 금천 513 인접번지 합병절차	
		정00	진상면 금이리 771 인접확보거리 문의	
		안00	황길동 565-3 분할필수 10필가능여부	
		최00	광양 우산산9-8 인접지와 경계선 문의	
		최00	광양 덕례 719-1 국유지 용도폐지건 문의	
		송00	광양 덕례 538-10 하천구역선 관계 문의	
		진00	황길동 958-5 국가산단 분할 문의	

잘못된 보상지급 현황				비고
지사명	건수	고객명	지급사유	
		정00	광양 덕례 1153-1 분할후 합병 문의	
0000지사	12	오00	고객불편제로	지급사유 작성요령 미흡
		박00	고객불편제로	
		양00	고객불편제로	
		박00	고객불편제로	
		허00	고객불편제로	
		김00	고객불편제로	
		박00	고객불편제로	
		황00	고객불편제로	
		김00	고객불편제로	
		홍00	고객불편제로	
		김00	고객불편제로	
		황00	고객불편제로	
00지사	9	구00	측량건 신금리 974-3	
		이00	백양리 산333-2(측량건)	
		황00	차동리 220(분할측량)	
		주00	신양리 산41-7(경계측량)	
		이00	용산리 154-7(현황)	
		이00	봉암리 2766-8번지(경계)	
		정0	서문리 244-1(측량)	
		박00	신양리 산14-1(측량)	
		이00	서문리216-13(측량)	
00지사	1	임00	접수관련 재방문	지급사유 작성요령 미흡
0000지사	7	김00	분할측량	
		임00	경계측량	
		노00	분할측량	
		이00	경계측량	
		민00	분할측량	
		아000	현황측량	
		이00	3회전화 상담 후 접수	지급사유 부적정
00지사	1	이00	수수료적용관련 문의	
00지사	4	노00	지적측량 접수에 따른 방문	
		조00	공부정리신청 완료 확인차 방문	
		이00	공부정리 언제로할지 확인차 재차 방문	
		김00	분할 정리되는지 확인차 방문	
00지사	1	이00	측량수수료가 비싸 할인방법 문의차 방문	
00지사	6	박00	경계측량 업무문의차	
		송00	현황(건물)에 대한 문의	
		김00	공부정리 및 소유권 이전서류 문의	
		양00	소유권이전 관련문의로 방문	
		함00	건축물 등재에 관한 문의	
		김00	시설물 현황에 대한 설명	
00지사	2	공00	시스템(위랜드) 중지로 인한 재방문 접수	시스템 정상 확인
		이00	시스템 오류로 인한 1시간 이상 업무처리 지연	

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 고객 불편제로서비스 보상제도 관리 소홀

관 계 기 관 0000지역본부 0000처

내 용

0000지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 측량업무를 처리하면서 고객에 대하여 공사를 2회 이상 반복 방문하는 불편을 초래하였을 경우 상품권으로 보상하는 제도를 운영하고 있다.

“고객 불편제로를 위한 서비스 보상 추진실적 및 개선사항 알림(0000-3116: 2012. 9. 4.)”에 따라 고객 불편·불만 처리대장을 간소화하고, [별표 1] 고객 불편·불만 상품권 지급 사례 현황과 같이 고객 불편·불만에 따른 상품권 지급 대상 범위 확대함으로써 고객 불편제로를 위한 서비스 보상제도 활성화를 통지하였다.

그리고 위 본부에서는 “2016년과 2017년 고객 불편제로를 위한 서비스 보상에 사용할 보상품으로 1만원 온누리 상품권을 구입하여 일괄 배부하였다.

따라서 고객 불편제로를 위한 서비스 보상 지급은 고객에게 불편을 끼쳤을 경우 이를 즉시 보상하여 고객 불편·불만을 해소하여야 하며, 상품권 지급 후에는 지급사유 등 상품권 관리대장을 상세히 정리하여야 한다.

그런데도 위 본부에서는 [별표 2] 2016년~2017년 고객 불편제로를 위한 보상금 운영 현황, [별표 3] 2016년~2017년 잘못된 보상지급 현황과 같이 고객 불편제로 보상금에 대한 예산을 수립하여 2016년부터 현재까지 도입목적과

다르거나 적절하지 않게 집행된 81건에 대하여 집행내용을 확인한 결과 동일인에게 1주에 2회를 지급하였고, 카드결재를 위해 재방문으로 지급된 건의 경우 현금접수인 것으로 확인되었으며, “시스템 관련 오류로 인한 재방문”으로 작성된 2건은 본사 관련부서의 정보센터 운영일지 상세 내역을 검토한 결과 시스템이 정상작동 된 것으로 확인되었고, 제도 도입목적에 부합하지 않는 사유를 기재하여 보상금을 지급하는 등 제도에 대한 이해와 관리가 다소 미흡한 것으로 확인되었다.

따라서 현재 운영되고 있는 「고객 불편제로를 위한 보상제도」는 도입목적과 다르게 운영되고 있는 현상이 다수 발생하는 등 당해 지역본부만의 문제가 아니라 제도운영에 대한 실효성 검증 또는 효율성 강화를 위한 방안 마련이 필요한 것으로 판단된다.

그 결과 고객 불편·불만사항에 대한 선제 대응으로 민원발생을 사전에 차단하고 고객만족도 향상을 위한 공사의 노력을 저해하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 0000지역본부장은 「고객 불편제로를 위한 보상제도」에 대한 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 고객만족도 제고 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

[별표 1]

고객 불편·불만 상품권 지급 사례

단계	지 급 사 례
접수	지적측량 접수 시 첨부서류 보완 차 재방문한 경우
	신용카드 단말기 오류 등 신용카드 결제가 불가능한 경우
	접수 등 관련 서류 미비로 재요청할 경우(서명 관련 포함)
	측량수수료 적용 착오로 환불 또는 추가납부가 발생한 경우
	현금영수증·세금계산서 발급 관련 착오로 수정 사항 발생 시
	지사장이 판단하여 공사의 실수라고 판단될 경우
00	사전 약속 없이 측량 당일 약속으로 고객 불편·불만이 발생 한 경우
	사전 동의 없이 먼저 측량하여 고객이 불편·불만을 느낀 경우
	측량 관련 사항을 알기 쉽게 설명 못 해 재문의 한 경우 (이해관계자 포함. 단, 이해관계자가 입회하지 못한 경우 제외)
	애초 측량일보다 늦어질 경우(자료조사 등 업무적 지연 제외)
	지사장이 판단하여 공사의 실수라고 판단될 경우
사후관리	측량수수료 정산 착오로 환불 또는 추가납부가 발생한 경우
	고객 요청 시 확대/축소 참고도 발급이 지연된 경우
	측량수수료 반환 발생 시 다음날 즉시 반환하지 않은 경우
	결과부 송부 주소 착오 기재 재발송 등 착오가 발생한 경우
	사후관리 서비스에 대한 사전 안내 없어 이용하지 못한 경우
	지사장이 판단하여 공사의 실수라고 판단될 경우

※ 「고객서비스 표준매뉴얼」 미이행으로 고객 불편·불만이 발생하였을 때 지급 대상임.

※ 「고객관계관리시스템(CRM)」에 공사사정으로 등록된 단순상담 및 단순민원 건

[별표 2]

2016~2017년 고객 불편제로를 위한 보상금 운영 현황

(2016. 3.9. ~ 2017. 5. 12.)

상품권배부			보상현황			부적절 지급건수
지사명	수량		2016년	2017년	잔량	
	2016년	2017년				
0000지사	15	15	15	3	12	7
0000지사	15	15	15	1	14	7
00지사	7	6	7	2	4	0
00지사	15	15	15	2	13	5
00지사	18	18	18	7	11	2
00지사	12	13	12	3	10	7
00지사	12	10	12	0	10	10
00지사	9	13	9	2	11	0
0000지사	12	13	12	0	13	12
00지사	9	10	9	2	8	9
00지사	9	13	9	2	11	1
00지사	9	10	9	2	8	0
0000지사	12	15	12	3	12	7
00지사	12	15	12	3	12	0
00지사	9	10	9	0	10	1
00지사	12	10	12	2	8	4
00지사	12	13	12	5	8	1
00지사	9	10	9	3	7	6
00지사	9	10	9	2	8	2
00지사	7	10	7	1	9	0
00지사	7	10	7	1	9	0
00지사	9	10	9	1	9	0
계	240	264	240	47	217	81

[별표 3]

2016~2017년 잘못된 보상지급 현황

(2016. 3.9.~2017. 5. 12.)

잘못된 보상지급 현황				비고
지사명	건수	고객명	지급사유	
0000지사	7	조00	수수료적용 실수로 고객에게 불편 제공	이중지급
		조00	측량수수료 비싸다고 생각	
		김00	측량수수료 체계에 대해 불만토로	지급사유 부적정
		박00	측량수수료가 비싸다고 불만제기	
		강00	공사에 차질이 생긴다며 불만제기	
		김00	확정측량 계약서 미비로 재방문	
		신00	측량수수료 부담	
0000지사	7	류00	상담시간 과다 소요	
		김00	여러 번에 걸쳐 측량접수	
		김00	분할 후 재차 경계 신청	
		이00	상담시간 많이 소요	
		정00	건물철거 후 측량	
		김00	경계측량 후 재분할	
		김00	허가서류 검토시간 장시간 소요	
00지사	5	조00	성과도 발급을 위해 사무실 방문 수령	지급사유 부적정
		조00	성과도수령으로 사무실 방문	
		박00	성과도 재발급	
		김00	측량문의로 사무실 내방	
		조00	경계복원측량 결과확인	
00지사	2	남00	구만지구 지적재조사 경계협이 방문	
		박00	카드청구분 장기 미완료로 취소 사무실 내방 카드 재결제	현금수입
00지사	7	김00	고막현천00 사무실 소장의 00 내용 파악 분할허가사항 문의	지급사유 부적정
		전00	고막현천00 사무실 소장의 00 내용 파악 분할허가사항 문의	
		전00	분할처리과정 및 허가사항 문의	
		박00	분할 후 합병협의	
		오00	분할측량 협의 재차 방문	
		안00	재차 분할 협의	
		박00	분할 성과 및 업무 협의	
00지사	10	임00	광양 목성 742-3 인접지와 경계표시점 문의	
		정00	옥룡 추산 1528 점유부분 현황측량 문의	
		강00	다압 금천 513 인접번지 합병절차	
		정00	진상면 금이리 771 인접확보거리 문의	
		안00	황길동 565-3 분할필수 10필가능여부	
		최00	광양 우산산9-8 인접지와 경계선 문의	
		최00	광양 덕례 719-1 국유지 용도폐지건 문의	
		송00	광양 덕례 538-10 하천구역선 관계 문의	
		진00	황길동 958-5 국가산단 분할 문의	

잘못된 보상지급 현황				비고
지사명	건수	고객명	지급사유	
		정00	광양 덕례 1153-1 분할후 합병 문의	
0000지사	12	오00	고객불편제로	지급사유 작성요령 미흡
		박00	고객불편제로	
		양00	고객불편제로	
		박00	고객불편제로	
		허00	고객불편제로	
		김00	고객불편제로	
		박00	고객불편제로	
		황00	고객불편제로	
		김00	고객불편제로	
		홍00	고객불편제로	
		김00	고객불편제로	
		황00	고객불편제로	
00지사	9	구00	측량건 신금리 974-3	
		이00	백양리 산333-2(측량건)	
		황00	차동리 220(분할측량)	
		주00	신양리 산41-7(경계측량)	
		이00	용산리 154-7(현황)	
		이00	봉암리 2766-8번지(경계)	
		정0	서문리 244-1(측량)	
		박00	신양리 산14-1(측량)	
		이00	서문리216-13(측량)	
00지사	1	임00	접수관련 재방문	지급사유 작성요령 미흡
0000지사	7	김00	분할측량	
		임00	경계측량	
		노00	분할측량	
		이00	경계측량	
		민00	분할측량	
		아000	현황측량	
		이00	3회전화 상담 후 접수	지급사유 부적정
00지사	1	이00	수수료적용관련 문의	
00지사	4	노00	지적측량 접수에 따른 방문	
		조00	공부정리신청 완료 확인차 방문	
		이00	공부정리 언제로할지 확인차 재차 방문	
		김00	분할 정리되는지 확인차 방문	
00지사	1	이00	측량수수료가 비싸 할인방법 문의차 방문	
00지사	6	박00	경계측량 업무문의차	
		송00	현황(건물)에 대한 문의	
		김00	공부정리 및 소유권 이전서류 문의	
		양00	소유권이전 관련문의로 방문	
		함00	건축물 등재에 관한 문의	
		김00	시설물 현황에 대한 설명	
00지사	2	공00	시스템(위랜드) 중지로 인한 재방문 접수	시스템 정상 확인
		이00	시스템 오류로 인한 1시간 이상 업무처리 지연	

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 계정과목(업무추진비) 세목 적용 부적정

관 계 기 관 0000지역본부 0000처

내 용

0000지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 원활한 업무추진을 위하여 「재무 규정」 및 「회계사무처리규칙」에서 정한 바에 따라 예산에 계상된 업무추진비를 집행하고 있다.

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 법인카드의 윤리적이고 투명한 사용을 위하여 「법인카드 사용 및 관리지침」을 제정하여 운영하고 있으며, 업무추진비 사용에 따른 세부사항은 「예산집행지침」에 명시하고 있다.

「예산집행지침」에 따르면 업무추진비는 공사의 사업 및 업무와 관련한 사업추진비¹⁾와 기관(부서) 내부직원 격려 등을 위한 기관운영비²⁾로 구분하여 집행할 수 있다.”고 되어 있다.

그와 관련하여 업무추진비를 집행할 때에는 「예산집행지침」에 근거하여 사용목적 및 용도 등에 부합하도록 명확히 구분하여 예산을 집행하여야 하며, 필요에 의해 내·외부고객을 위한 음료 및 차재료 등을 구입할 경우에는 이를

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

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

기관(부서) 운영을 위한 소규모 지출 등에 해당되는 사항으로 보아 사업추진비가 아닌 기관운영비로 집행함이 적절하다고 판단된다.

[표] 업무추진비(사업추진비)집행 현황(2016. 1. ~ 2017. 4.)

기관명: 0000지역본부

(단위: 원)

사용부서	승인일자	거래처	집행상대방	집행목적	집행액	비고
0000처	2016-03-03	푸드마켓 0000점	내외부고객	사무실 차류 등 구입	100,000	
0000처	2016-05-02	푸드마켓 0000점	내외부고객	사무실 차류 등 구입	100,000	
0000처	2016-07-05	푸드마켓 0000점	내외부고객	사무실 차류 등 구입	100,000	
0000처	2016-09-02	푸드마켓 0000점	내외부고객	사무실 차류 등 구입	100,000	
0000처	2016-12-08	푸드마켓 0000점	내외부고객	사무실 차류 등 구입	50,000	
0000처	2017-03-23	푸드마켓 0000점	내외부고객	사무실 차류 등 구입	25,000	
	계				475,000	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 회계관리 법인카드 업무추진비 사용내역 재구성

그런데도 본부의 2016. 1. 1. ~ 2017. 4. 30.까지 업무추진비 집행내역을 점검한 결과 위 [표] ‘업무추진비(사업추진비) 집행 현황’과 같이 내·외부고객을 접대상대방으로 하여 필요한 음료 및 차 재료 등을 구입할 때에는 업무추진비 세목을 기관운영비로 적용하여야 함에도, 공사의 사업수행에 따른 업무추진과 관련하여 편성된 사업추진비로 예산을 집행하는 등 업무추진비 지출업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 0000지역본부장은 「재무규정」 및 「예산집행지침」 등 관련 규정 에 대한 직원 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무 추진비 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 법인세 신고관련 업무용 임차차량 관련비용 명세 작성 소홀

관 계 기 관 0000지역본부 0000처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 00 업무에 사용하기 위하여 업무용 차량을 임차하여 사용하고 있다.

「업무용 임차차량 운영지침」 제3조(차량관리책임자) 및 제4조(차량관리자)에 따라 업무용 임차차량은 차량의 관리를 직접 담당하는 차량관리책임자(지역본부는 0000처장, 지사는 지사장으로 한다.)와 차량 운영을 직접 담당하는 차량관리자(차량관리책임자가 지정)를 지정하여 운행하고 있으며, 차량을 운행하는 때에는 차량관리자는 별지 제1호 서식의 차량운행일지를 작성하여야 한다.

그리고 0000처에서 「법인세법 시행령」 제50조의2에 의거 법인세 신고 시 업무용 차량 관련비용 명세서 제출이 의무화되어 ‘업무용 임차차량 운행일지 기재사항 추가 알림(00000처-291: 2017. 1. 20.)’으로 업무용 임차차량 운행일지의 기재사항(기타비용: 주차료, 통행료, 자동차 용품구입 비용, 세차비 등)이 추가되었음을 통지한 바 있다.

따라서 차량관리자는 차량운행일지에 연료와 기타 비용에 대하여 정확하게 작성함으로써 법인세 신고에 차질이 없어야 한다.

그러나, ‘업무용 임차차량 운행일지 기재사항 추가 알림’ 이후 운행일지 작성 운영 실태를 확인해 본 결과 [붙임]과 같이 연료와 기타 비용(기타비용: 주차료, 통행료, 자동차 용품구입 비용, 세차비 등)에 대한 차량운행일지 작성이 부정확하게

(누락 및 착오 기재 등) 작성되었다.

그 결과 「법인세법 시행령」 제50조의2와 「업무용 임차차량 운영지침」을 준용하지 않는 등 업무용 임차차량에 대한 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 0000지역본부장은 「법인세법 시행령」 및 「업무용 임차차량 운영지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용 임차차량 운영 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

[붙임]

업무용 임차차량 차량운행일지 작성 현황

(2017년 1월 ~ 4월)

(금액단위: 원)

소속	1월			2월	3월	4월	비 고
	장부금액 (①)	차량일지금액 (②)	차액 (①-②)	차액	차액	차액	
0000처	0	0	0	-186,000	-30,200	-86,850	
000000처	0	0	0	130,300	-92,000	-105,440	
0000지사	1,009,840	613,840	396,000	-259,000	99,000	89,100	
0000지사	600,030	675,030	-75,000	27,500	47,500	-82,500	
<u>00지사</u>	<u>349,460</u>	<u>349,460</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>적정</u>
00지사	801,000	701,000	100,000	-50,000	-231,500	300,000	
00지사	1,112,270	1,088,270	24,000	1,800	-404,840	-334,794	
00지사	818,150	818,150	0	-24,500	-401,630	484,130	
00지사	458,720	852,620	-393,900	45,000	276,000	79,000	
<u>00지사</u>	<u>517,110</u>	<u>517,110</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>-199,810</u>	<u>199,810</u>	<u>적정</u>
<u>0000지사</u>	<u>303,000</u>	<u>447,690</u>	<u>-144,690</u>	<u>144,690</u>	<u>-77,000</u>	<u>77,000</u>	<u>적정</u>
<u>00지사</u>	<u>898,756</u>	<u>898,756</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>-72,000</u>	<u>72,000</u>	<u>적정</u>
00지사	680,000	614,000	66,000	0	0	0	
<u>00지사</u>	<u>445,981</u>	<u>521,981</u>	<u>-76,000</u>	<u>76,000</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>적정</u>
00지사	537,090	537,090	0	-75,000	-56,520	-350,023	
00지사	561,876	826,366	-264,490	300,590	-129,000	60,290	
00지사	431,000	403,000	28,000	3,000	-305,000	305,000	
00지사	692,890	674,250	18,640	28,060	0	0	
<u>00지사</u>	<u>411,380</u>	<u>411,380</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>-393,996</u>	<u>393,996</u>	<u>적정</u>
00지사	254,530	254,530	0	-50,000	200,000	0	
00지사	376,070	404,070	-28,000	0	-332,520	332,520	
00지사	309,150	434,150	-125,000	-175,000	-75,000	275,000	
00지사	195,750	195,750	0	-120,000	44,610	105,400	
<u>00지사</u>	<u>590,000</u>	<u>590,000</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>적정</u>
타 기관 차량운행일지 착오 기재 사례 (주의사항)	주유량(L) 주유금액 비교 연료 경유 기타 (휘발류 등) 8,000 통행료 기타비용 기타비용 비교 기타 비용 기타 비용 40000 ※ 기타비용은 주차료, 통행료, 세차비, 자동차 등록구입 비용 등 기재할 것			주유량(L) 주유금액 비교 연료 경유 기타 (휘발류 등) 통행료 기타비용 기타비용 비교 기타 비용 기타 비용 40000 ※ 기타비용은 주차료, 통행료, 세차비, 자동차 등록구입 비용 등 기재할 것			
	통행료를 기타 비용이 아닌 연료 기타에 착오 기재			기타 비용을 비교에 착오 기재			

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 직원 청렴도 향상 관리 소홀

관 계 기 관 0000지역본부 0000처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 부정청탁 및 금품 등의 수수를 금지하고 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 윤리적 가치 판단과 행동의 기준을 정하여 청렴교육 등을 시행하고 있다.

「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제57조(교육)에서는 “반부패·청렴 교육은 공직생애주기를 고려한 직위별, 업무별로 의무이수시간을 정하여 운영하여야 한다.”고 되어 있고,

국민권익위원회에서는 「부패방지권익위법³⁾」에 따라 공공기관 청렴도 측정을 매년 실시하여 평가결과를 언론에 발표하고 기획재정부 경영평가에도 반영하는 등 국가 청렴도 제고에 노력하고 있다.

또한 공사에서도 대국민 청렴이미지 제고를 위하여 임직원들에게 청렴교육을 실시하고 있으며 자체적으로 본부별 청렴도 측정을 실시하고 있다.

3) 제27조의2 (공공기관 부패에 관한 조사·평가)

- ① 위원회는 공공기관의 부패를 계량적으로 측정할 수 있는 공정하고 객관적인 평가지표를 개발하여야 한다.
- ② 위원회는 제1항에 따른 평가지표를 활용하여 공공기관의 부패에 관하여 조사·평가하고 그 결과를 공표할 수 있다.
- ③ 위원회는 제2항에 따른 조사·평가결과를 바탕으로 공공기관에 대하여 부패방지를 위한 컨설팅 등 필요한 지원을 할 수 있다.

[표] 청렴도 우수기관 평가 결과

구 분	외부 청렴도	가중치 60%	자체 외부청렴도	가중치 30%	청렴 마일리지	가중치 10%	계	순위
평 균	9.077	5.446	9.161	2.748	8.90	0.89	9.084	
0 0 지 역 본 부	9.250	5.550	9.270	2.781	10	1.00	9.331	1
0 0 지 역 본 부	9.390	5.634	9.180	2.754	9.4	0.94	9.328	2
0 0 지 역 본 부	9.340	5.604	9.340	2.802	9.2	0.92	9.326	3
0 0 0 0 지 역 본 부	9.440	5.664	9.180	2.754	8.6	0.86	9.278	4
0 0 0 0 지 역 본 부	9.330	5.598	9.090	2.727	8.2	0.82	9.145	5
0 0 지 역 본 부	9.090	5.454	9.170	2.751	8.8	0.88	9.085	6
0 0 0 0 지 역 본 부	9.260	5.556	9.040	2.712	8.0	0.80	9.068	7
0 0 0 0 지 역 본 부	9.000	5.400	9.010	2.703	9.0	0.90	9.003	8
0 0 지 역 본 부	9.030	5.418	9.120	2.736	8.4	0.84	8.994	9
0 0 지 역 본 부	8.970	5.382	9.100	2.730	7.8	0.78	8.892	10
0 0 지 역 본 부	8.490	5.094	9.220	2.766	9.6	0.96	8.820	11
0 0 0 0 지 역 본 부	8.330	4.998	9.210	2.763	9.8	0.98	8.741	12

그런데도 0000지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 [별표] 2016년 청렴교육 미이수 현황과 [표] 청렴도 평가 결과와 같이 국토정보직 2급 배00 외 33명은 직위별·업무별 청렴교육 의무이수시간을 미이수 하는 등 직원 청렴도 향상을 위한 노력을 소홀히 하였다.

그 결과 위 본부에서는 공사에서 자체적으로 실시한 청렴도 우수기관 평가에서 [표]와 같이 최하위 평가를 받는 결과를 초래하였다.

관계기관 의견 0000지역본부 0000처에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 앞으로 직원 청렴도 향상을 위해 적극 노력하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 0000지역본부장은 「한국국토정보공사 임직원행동강령」에 따라 전 직원이 청렴교육 의무이수시간이 미이수 되지 않도록 하시기 바라며, 공사의 청렴 이미지 제고 및 본부 청렴도 향상을 위하여 노력하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량수수료 수입 일일 결산 소출

관 계 기 관 0000지역본부 000000처

내 용

0000지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 당일 접수된 지적측량수수료 수입 상황에 대하여 일계표를 작성하여 일일 결산을 하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수) 제3항에 따르면 “지사장은 일일 수입된 수수료의 입금내용을 확인한 후 그 금액을 측량종목별로 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.”고 되어 있다.

그리고 같은 규칙 제27조(지적측량수수료수입 일계표 작성) 제1항 및 제2항에 따르면 “지역본부장, 지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산을 하여야 한다.”고 되어 있으며, 지적측량수수료수입 일계표 작성 방법 [표 1]에 따라 작성하여야 한다. 따라서 지역본부장도 공간정보 사업 관련으로 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 업무지원시스템(COS)으로 일계표를 작성, 일일 결산하고, 일계표에 결재하여야 한다.

[표 1] 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.

[표 2] 일계표 결재 미상신 현황

(2017.1.1. ~ 2017.5.17.)

(금액단위 : 원)

의뢰인	종목	수입일자	금 액	입금 계좌번호	결재 유무
00초등학교	지적현황	<u>2017-02-27</u>	3,696,000	106501001077	×
0000주식회사	용도지역지구도면작성	2017-03-15	851,400	106501001077	×
0000 주식회사	용도지역지구도면작성	<u>2017-03-15</u>	354,200	106501001077	×
000청	지적현황	2017-04-03	367,400	106501001077	×
000청	지적현황	<u>2017-04-03</u>	2,860,000	106501001077	×
00000공사 00지사	용도지역지구도면작성	<u>2017-04-12</u>	1,986,600	106501001077	×
00000공사 0000지사	용도지역지구도면작성	2017-04-14	280,500	106501001077	×
00000공사 0000지사	용도지역지구도면작성	<u>2017-04-14</u>	4,398,900	106501001077	×

※ 0000본부 공간정보사업 수수료 수입내역

그런데도 위 본부 본부장은 [표 2] 현황과 같이 공간정보사업 관련으로 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성하여 일일 결산하고, 일계표에 결재하여야 하지만 결재가 이루어지지 않고 있다.

그 결과 지적측량수수료 수입 일일 결산 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 0000지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 수수료 수입 일일 결산 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정(회수)·주의요구

제 목 연차수당 지급 부적정

관 계 기 관 0000지역본부 0000처

내 용

0000지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 일과 삶의 행복한 균형을 위해 연 1회 개인별 가족 사랑의 날을 지정하여 자율적으로 사용하고 있다.

“가족 사랑의 날 운영 알림”⁴⁾에 따르면 “연 1회 개인별 ‘가족 사랑의 날’을 지정하여 자율적으로 사용하며, 근태관리는 일일출장 조치하되 여비 없는 출장 처리와 출장목적은 가족 사랑의 날 행사 참석으로 하고, 각 기관별 가족 사랑의 날 행사 참여 개인별 사용현황에 대한 근태관리를 철저히 하도록 지시하였다.

또한 「연차 휴가에 관한 지침」 제8조에 따라 “연차휴가 중 사용하지 아니한 휴가 일수에 대하여는 보상금을 지급하되 다음연도 12월말에 정산 지급한다.”고 되어 있다.

[표] ‘가족 사랑의 날’ 2회 사용자 현황(2016. 1. 1.~2016.12.31.)

(단위: 원)

소속	대상자	가족 사랑의 날 사용일자	근태처리 현황	사용 기준일	사용일	초과 사용일	연차수당 기지금액	연차수당 요지금액	차액 (회수)
0000지사 (00지사)	국토정보직 5급 김00	2016-02-17	기타	1일	2일	1일	2,349,050	2,181,260	167,790
		2016-05-17	기타						
0000처 (0000지사)	국토정보직 5급 00조	2016-01-25	기타	1일	2일	1일	1,791,840	1,642,520	149,320
		2016-12-26	기타						
00지사	국토정보직 2급 이00	2016-06-10	기타	1일	2일	1일	2,265,150	2,038,630	226,520
		2016-07-29	기타						

4) 가족 사랑의 날 운영 알림(0000실-5924: 2014. 8. 4.)

소속	대상자	가족 사랑의 날 사용일자	근태처리 현황	사용 기준일	사용일	초과 사용일	연차수당 기지금액	연차수당 요지금액	차액 (회수)
00지사 (00지사)	국토정보직 3급 정00	2016-01-08	기타	1일	2일	1일	3,895,570	3,679,150	216,420
		2016-09-09	일반출장						
00지사 (00000지사)	국토정보직 4급 정00	2016-02-19	기타	1일	2일	1일	3,346,440	3,160,530	185,910
		2016-11-11	기타						
0000처	국토정보직 4급 최00	2016-02-22	기타	1일	2일	1일	3,290,640	3,107,820	182,820
		2016-12-29	기타						
계	6명						16,938,690	15,809,910	1,128,780

※ ERP 출장내역 및 근무상황카드 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 2016. 1. 1.부터 같은 해 12. 31.까지 개인별 연 1회 ‘가족 사랑의 날’을 지정하여 자율적으로 사용하여야 하는데도 개인별 2회에 걸쳐 ‘가족 사랑의 날’을 실시하여 휴가일수에 대한 연차휴가 보상금 1,128,780원을 부적정하게 지급하였다.

그 결과 개인별 휴가일수에 대한 근태처리를 소홀히 하여 연차휴가 보상금 1,128,780원을 과다 지급하는 결과를 초래하였다.

관계기관 의견 0000지역본부 0000처에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 과다 지급된 연차수당 1,128,780원에 대하여 전액 환수 조치하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 0000지역본부장은

① 2016년도 가족 사랑의 날을 2회 사용한 국토정보직 5급 김00(2016. 5. 17.), 국토정보직 5급 윤00(2016. 12. 26.), 국토정보직 2급 이00(2016. 7. 29.), 국토정보직 3급 정00(2016. 9. 9.), 국토정보직 4급 정00(2016. 11. 11.), 국토정보직 4급 최00(2016. 12. 29.)의 근태상황을 일반출장에서 연차로 정정하시고, 과다 지급된 연차수당 1,128,780원을 회수 조치하시기 바랍니다.

② 2016년도 가족 사랑의 날 2회 사용으로 근태처리를 소홀히 한 관련자에게 「감사기준시행세칙」 제35조 제2항 9호에 따라 “주의요구”하시기 바랍니다.

[관련자]

0000지역본부 00지사 국토정보직 5급 김00

0000지역본부 0000처 국토정보직 5급 윤00

0000지역본부 00지사 국토정보직 2급 이00

0000지역본부 00지사 국토정보직 3급 정00

0000지역본부 0000지사 국토정보직 4급 정00

0000지역본부 0000처 국토정보직 4급 최00

한국국토정보공사 상임감사

주의요구

제 목 국외 공적여행 공적 항공마일리지 등록관리 소홀

관 계 기 관 0000지역본부 0000처

0000지역본부 0000처

내 용

0000지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 국내외 공무상 여행으로 발생하는 항공마일리지(항공사가 항공기 이용실적에 따라 적립하는 점수를 말한다. 이하 “공적 항공마일리지”라 한다)를 ERP시스템에 등록 관리하고 있다.

「예신집행지침」 <별표 3> 공적 항공마일리지 관리 및 활용 기준에 따르면 “출장자는 공무여행 전에 공적 항공마일리지의 활용사항을 공무여행 후 14일 이내에 공적 항공마일리지의 적립 등 변경사항을 ERP시스템에 입력하여야 한다.”고 되어 있다.

또한 항공마일리지 등록과 관련된 업무처리요령 알림⁵⁾ 및 항공마일리지 등록 내역, 사용내역 등이 누락 건에 대하여는 조속한 시일 내에 누락된 자료를 등록 하도록 재강조 지시⁶⁾ 하였다.

따라서 국내 공무상 여행으로 발생하는 공적 항공마일리지 공무여행 후 14일 이내에 ERP시스템에 입력하여야 한다.

[표] 공적 공무여행 항공마일리지 입력 및 등록 누락 현황

구분	소속	직급	성명	국외 출장기간	출장지	교육목적	항공마일리지
2015년	00지사	국토정보직 4급	이00	2015-11-02~2015-11-06	대만	지적재조사 선진교육	입력 및 신고누락

5) 국외출장 및 항공마일리지 업무처리요령 알림(0000실-2303: 2016. 3. 15.)

6) 항공마일리지 ERP등록누락 및 부실입력 등 유의사항 알림(2012년부터~현재) 0000실-6666(2016. 9. 1.)

구분	소속	직급	성명	국외 출장기간	출장지	교육목적	항공마일리지
	00지사	국토정보직 5급	최00	2015-11-09~2015-11-13	대만	지적재조사 선진교육	입력 및 신고누락
	0000지사	국토정보직 3급	황00	2015-11-09~2015-11-13	대만	지적재조사 선진교육	입력 및 신고누락
2016년	0000지사	국토정보직 4급	조00	2016-11-21~2016-11-25	대만	지적재조사 선진교육	입력 및 신고누락
	00지사	국토정보직 4급	임00	2016-11-21~2016-11-25	대만	지적재조사 선진교육	입력 및 신고누락
	00지사	국토정보직 5급	김00	2016-11-28~2016-12-02	대만	지적재조사 선진교육	입력 및 신고누락
	0000처	국토정보직 5급	임00	2016-11-21~2016-11-26	일본	측량장비 해외연수 등	입력 및 신고누락
계			7명				

※ ERP 근태관리 항공마일리지 신고 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 국외 공무여행 2015년, 2016년 지적재조사 선진외국(대만) 교육, 측량장비 해외연수 참석 후 14일 이내에 공적 항공마일리지를 ERP시스템에 입력하여야 함에도 입력 및 등록을 누락하는 등 국외 공적여행 공적 항공마일리지 등록관리 업무를 소홀히 하였다.

그 결과 「예산집행지침」에서 정한 공적마일리지를 관리하지 못하는 결과를 초래하였다.

관계기관 의견 0000지역본부 0000처에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 앞으로 소속직원의 공적 항공마일리지 공무여행 후 항공마일리지 신고가 누락되는 일이 없도록 하는 등 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 0000지역본부장은

① 입력 및 신고 누락된 공적 항공마일리지를 등록 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 국외 공적여행 공적 항공마일리지 등록관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

② 「예산집행지침」에서 정한 공적 항공마일리지 입력 및 신고를 하지 않은 관련자에게 「감사기준시행세칙」 제35조 제2항 9호에 따라 “주의요구”하시기 바랍니다.

[관련자]

0000지역본부 00지사 국토정보직 5급 최00

0000지역본부 00지사 국토정보직 3급 황00

0000지역본부 0000지사 국토정보직 4급 조00

0000지역본부 00지사 국토정보직 4급 임00

0000지역본부 00지사 국토정보직 5급 김00

0000지역본부 0000처 국토정보직 5급 임00

③ 0000지역본부장은 0000지역본부 종합감사에서 지적된 입력 및 신고 누락된 공적 항공마일리지를 등록 조치하고, 「예산집행지침」에서 정한 공적 항공마일리지 입력 및 신고를 하지 않은 관련자 000지사 국토정보직 4급 이00에게 「감사기준시행세칙」 제35조 제2항 9호에 따라 “주의요구”하시기 바랍니다.

[관련자]

0000지역본부 000지사 국토정보직 4급 이00

한국국토정보공사 상임감사

통보·문책요구(주의)

제 목 외부강의(회의) 신고 부적정

관 계 기 관 0000지역본부 0000처

한국국토정보공사 본사 00처

내 용

0000지역본부(이하 “본부”라 한다) 소속직원은 유관기관의 요청에 의해 외부강의 및 회의 등에 참석하고 있다.

「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제39조 제1항에 따르면 “임직원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정·회의 등에서 강의·강연·발표·토론·심사·평가·자문·의결 등(이하 “외부강의”라 한다.)을 할 때에는 미리 외부강의 요청자·요청사유·장소·일시 및 대가를 한국국토정보공사 e-감사시스템(별지 제4호 서식)에 등록하여 해당 승인자(별표 제5호)에게 신고하여야 하며, 신고 대상은 별표 제5호와 같다. 다만 비밀보장 및 객관성·공정성을 확보할 필요가 있어 의뢰기관에서 요청하는 경우에는 사후에 신고할 수 있다.”고 되어 있고

같은 조 제7항에 따라 “외부강의 미신고, 대가기준 초과 강의료 수수, 횡수·시간 초과 등 규정 위반자에게는 징계 등 필요한 조치를 취한다.”고 되어 있다.

따라서 소속직원이 유관기관의 요청으로 대가를 수반하는 외부강의에 참가하기 위해서는 외부강의 관련 정보를 e-감사시스템에 사전 등록하고 적절한 승인권자의 승인을 득한 후 외부강의에 참가해야 한다.

[표] 2016년 외부강의 미신고 현황

소속	직급	성 명	외부강의 참석일자	지급받은 강의료	외부강의 참가사유	비고
00지사	국토정보직 2급	이00	2016-05-11	70,000원	부동산평가위원회 참석	

※ ERP 외부강의 등록, 외출부 및 e-감사시스템 외부강의 등록 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 근태처리내역을 검토한 결과 외부강의 관련 사항을 e-감사시스템에 등록하지 않고 외부강의에 참가하여 강의 대가를 지급받는 등 외부강의 신고를 부적정하게 처리하였다.

그 결과 대가를 지급받는 외부강의에 참가하면서 신고를 하지 않는 등 「한국국토정보공사 임직원행동강령」을 위반하였다.

관계기관 의견 0000지역본부 0000처에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 앞으로 소속직원의 외부강의 신고가 누락되는 일이 없도록 하는 등 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 0000지역본부장은

- ① 외부강의(회의) 신고 누락분 등록과 「한국국토정보공사 임직원행동강령」에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 외부강의(회의) 신고 업무를 철저히 하시기 바랍니다.
- ② 한국국토정보공사 사장(00처장)은 외부강의(회의) 신고를 소홀히 한 관련자에게 「직원경고등 처분에 관한 지침」에 따라 문책(주의)하시기 바랍니다.

[관련자]

0000지역본부 00지사 국토정보직 2급 이00

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 주민세(법인균등분) 납부 부적정

관 계 기 관 0000지역본부 0000처

내 용

0000지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「지방세법」 및 한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다) 「회계사무처리규칙」에서 정한 바에 따라 매년 8. 1.자 과세기준으로 주민세 납부 관련 제반 업무를 수행하고 있다.

주민세(법인균등분)는 「지방세법」 제75조 제1항에 따라 납세지를 관할하는 지방자치단체에 사업소를 둔 법인을 납세의무자로 하고 있다.

그리고 같은 법 제78조 제1항 제2호에는 과세기준일 현재의 자본금액 또는 출자금액과 종업원 수를 기준으로 법인 표준세율을 정하고 있으며, 같은 법 제78조 제2항에 따라 지방자치단체의 장은 조례로 정하는 바에 따라 균등분의 세율을 100분의 50의 범위에서 가감할 수 있다.

또한 지방교육세의 경우에는 같은 법 제151조 제1항 제5호에 “납부하여야 할 주민세 균등분 세액의 100분의 10으로 한다. 다만, 인구 50만 이상 시의 경우에는 100분의 25로 한다.”고 되어있다.

이와 관련하여 우리 공사는 2009년 본사 00팀의 ‘법인균등할 주민세 관련 질의회신’(00팀-3088, 2009. 9. 16.) 결과와 같이 「지방세법운용세칙」 176-1 (자본금액 또는 출자금액)⁷⁾에 근거하여 법인등기부상 자본금이나 출자금이 없는 기관

7) 「지방세법운용세칙」 176-1(행정자치부 세정 13430-104, 2001. 1. 29.)에 따라 “법인등기부상의 납입자본금 또는 출자금을 적용한다. 다만, 자본금이나 출자금이 없는 법인은 기타법인으로 분류한다.”고 질의회신 받음.

으로 법인 표준세율 구분이 “그 밖의 법인(구 기타법인)”으로 분류되었다.

따라서 공사는 지방세인 주민세 균등분(지방교육세 포함)을 “그 밖의 법인”에 해당하는 법인 표준세액(50,000원) 또는 지방자치단체 조례에서 정한 세액 및 지방교육세(주민세 균등분 세액의 10% 또는 25%)를 합산하여 납기일내에 납부하여야 한다.(단, 주민세 및 지방교육세는 조례 및 관계법령에 따라 지역별 차이가 있을 수 있음)

그런데도 본부 및 지사의 2015. 1. 1. ~ 2017. 5. 16.까지 세금과공과 집행내역을 점검한 결과 주민세(균등분) 부과내역을 정확히 검토한 후 납부하여야 함에도 [별표] ‘2016년 주민세(법인균등분) 납부 현황’과 같이 세무관련 지출업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

그 결과 본부 관내 11개 지사에서 2016년도 주민세(법인균등분) 1,980,000원을 과다 납부하였다.

조치할 사항 0000지역본부장은 과다 납부한 주민세(법인균등분) 1,980,000원은 즉시 과세기관에 환급 신청하여 각각 세금과공과(원금) 및 잡수입(이자상당액)으로 수입처리 하시기 바라며, 관련법령 및 규정을 준수하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 세무관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표]

2016년 주민세(법인균등분) 납부 현황

기관명: 0000지역본부

(단위: 원)

연번	지사명	과세기관	납부일자	기납부액	요납부액	차액 (회수액)	비고
1	00지사	00시장	2016. 8. 31.	220,000	55,000	165,000	
2	00지사	00군수	2016. 8. 31.	220,000	55,000	165,000	
3	00지사	00군수	2016. 8. 17.	220,000	55,000	165,000	
4	00지사	00군수	2016. 8. 31.	220,000	55,000	165,000	
5	00지사	00군수	2016. 8. 29.	220,000	55,000	165,000	
6	0000지사	00군수	2016. 8. 31.	220,000	55,000	165,000	
		00군수	2016. 8. 31.	220,000	55,000	165,000	
7	00지사	00군수	2016. 8. 29.	220,000	55,000	165,000	
8	00지사	00군수	2016. 8. 31.	220,000	55,000	165,000	
9	00지사	00군수	2016. 8. 31.	220,000	55,000	165,000	
10	00지사	00군수	2016. 8. 31.	220,000	55,000	165,000	
11	00지사	00군수	2016. 8. 31.	220,000	55,000	165,000	
계				2,640,000	660,000	1,980,000	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 회계관리 각개정원장 및 지출결의서 자료 재구성

※ 납부액: 주민세와 지방교육세(10%) 합산금액

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 주택임차금 사후관리 미흡

관 계 기 관 0000지역본부 0000처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 「주택임차금 대부규칙」에 따라 직원의 복지증진과 주거 안정을 위하여 주택임차금을 대부하고 있다.

「주택임차금 대부규칙」 제3조(대부대상)에 “주택임차금(이하 ‘임차금’이라 한다) 대부 대상은 생활근거지(가족거주지)에서 출퇴근이 어려운 임직원으로 하며, 다만, 직원은 인사발령이나 사옥을 이전한 경우로 한다.”고 되어 있고, 같은 규칙 제7조(대부용도 및 한도) 및 제11조(상환사유 및 시기)에 “임차금 대부용도는 직원이 다른 사람 소유의 주택 또는 주택의 일부를 임차하는데 필요한 자금으로 한다고 되어 있으며, 임차금을 대부받은 직원은 퇴직 시 및 퇴직금 정산 시, 근무지내 자택을 마련한 때, 생활근거지에 전보되어 임차금을 대부받은 직원이 다시 생활근거지로 전보되었을 때, 허위 또는 부당한 방법으로 대부받은 사실이 발견되었을 때, 그 밖에 대부자격을 상실한 때에는 대부받은 임차금의 전액을 상환하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 임차금 상환 기한은 퇴직금 신청 시 대부금이 퇴직금을 초과하는 금액은 퇴직 전까지, 근무지내 자택을 마련한 때와 그 밖에 대부자격을 상실한 때는 사유 발생일로부터 60일 이내, 다시 생활근거지로 전보 되었을 때는 임차계약서의 임차기한 종료일까지(단, 임대차 종료 전 보증금을 반환받은 경우 즉시 상환), 허위 또는 부당한

방법으로 대부 사실이 발견되었을 때는 상환 통지일로부터 30일 이내 상환하여야 한다.

또한 같은 규칙 제12조(사후관리) 제2항에 “소속기관장은 연1회(2/4분기 중) 주택임차금 대부직원 및 가족의 주민등록등본과 임차주택 및 근무지내 신규 구입주택의 등기부등본을 제출받아 대부자격 및 변동사항을 검토 확인하고, 상환사유가 발생하였을 때에는 지체 없이 대부금을 회수하여야 한다.”고 되어 있어 사후관리가 요구된다.

[표] 주택임차금 대부현황

(금액단위 : 천원)

소속	직, 성명	대부금액	전 소속	현 소속 전입일자	상환 사유
0000지역본부 0000처	4급, 조00	30,000	0000지역본부 00지사	2017.2.13.	임차금을 대부받은 직원이 다시 생활근거지로 전보 (계약기간: 16.2.29.~18.2.28.한)
- 전세 계약서 특약사항: 계약기간 안에 나갈 시에는 임차인이 직접 세를 놓고 나간다.					

※ 주택임차금 상환기한: 생활근거지로 전보 되었을 때는 임차계약서의 임차기한 종료일까지

그런데도 위 [표] 주택임차금 대부현황과 같이 2017. 2. 13.자 인사발령으로 생활근거지로 전보되어 임차금을 전액 회수하여야 하지만, 「주택임차금 대부규칙」 제11조(상환사유 및 시기)에 따라 임차기한 미 종료로 임차보증금을 반환받지 못한 사유로 임차금을 상환하지 못하고 있음은 인정되나, 전세 계약서를 보면 특약사항에 “계약기간 안에 나갈 시에는 임차인이 직접 세를 놓고 나간다.”라는 단서 조항이 있어 임차보증금을 반환받지 못하였는지 전대⁸⁾를 하였는지 본부 차원의 회수를 위한 노력이 필요하다.

그런데도 감사일 현재까지 현황 파악과 본부 차원의 회수를 위한 노력이 부족해 보인다.

따라서 「주택임차금 대부규칙」에 따른 주택임차금 사후관리 업무처리에 소홀하였다.

8) 전대: 임차인이 또 다른 임차인을 구하는 것을 전대라고 함.

조치할 사항 0000지역본부장은 「주택임차금 대부규칙」에 따라 주택임차금 회수 대상자에 대한 사후관리를 통하여 조기에 주택임차금 3,000만원이 회수될 수 있도록 적절히 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 주택임차금 사후관리 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 측량민원 해결을 위한 확인측량 절차 및 무료경감 실적관리 소홀

관 계 기 관 0000지역본부 00지사

내 용

0000지역본부 00지사(이하 “지사”라 한다)에서는 측량민원 해결을 위해 접수된 민원업무에 대하여 확인측량을 실시하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침」 제6조 확인측량의 절차⁹⁾에 따르면 “민원처리 담당자는 확인측량을 실시하여야 할 경우 특수업무(경계복원)로 접수하여 처리한다.”고 되어 있다.

그리고 2014. 12. 31. 일부 개정된 같은 지침 중 측량민원 해결을 위한 확인측량 관련 접수 방법을 알려¹⁰⁾드리고 업무처리에 참조하도록 하였다.

또한 지역본부 종합감사 개선사항 통보에 따른 민원업무처리 철저¹¹⁾를 통해 측량민원 해결을 위해 확인측량을 수행할 경우 필히 “확인측량 절차 및 무료경감 실적 관리”를 이행할 수 있도록 업무처리를 철저히 하도록 지시하였다.

[표] 2016년 민원업무처리 확인측량 무료경감 실적 누락 및 착오 현황

(금액단위(부가가치세 포함): 원)

민원번호	접수일자	기관	대상토지	완료분류	건수	수량	수수료적용금액	봉사금액 (누락 및 착오)
2016-000425	2016-05-12	00지사	00군 00면 00리 905	기타	1	1	404,800	404,800
2016-000752	2016-07-14	00지사	00군 00면 00리 산 2	확인측량	1	1	403,700	403,700

9) 제6조 제6항 3.확인측량의 절차 가.민원처리 담당자는 확인측량을 실시하여야 할 경우 특수업무(경계복원)로 접수하여 처리한다.

10) 「지적측량민원업무처리지침」 개정에 따른 확인측량 접수 방안 알림(0000처 업무연락: 2015. 1. 13.)

11) 지역본부 종합감사 개선사항 통보에 따른 민원업무처리 철저(0000처-1758: 2016. 5. 16.)

2016-000934	2016-09-19	00지사	00군 00면 00리 산 2	확인측량	1	1	403,700	403,700
2016-001027	2016-10-18	00지사	00군 0면 00리 1092-1	확인측량	1	1	743,600	743,600
2016-001106	2016-11-14	00지사	00군 00면 00리 53-4	확인측량	1	1	493,900	493,900
계					5	5	2,449,700	2,449,700

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

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 민원업무처리 완료구분이 기타로 등록된 1건을 지적측량업무지원시스템(COS) 특수업무 경계복원으로 접수하여 무료경감 실적 404,800원을 착오 관리하고 있으며, 확인측량 4건(2,044,900원)에 대하여는 지적측량업무지원시스템(COS)에 접수 처리하지 않아 무료경감 봉사실적(2,449,700원)이 누락 및 착오 관리되고 있는 등 측량민원 해결을 위한 확인측량 절차 및 무료경감 실적관리를 소홀히 하였다.

그 결과 민원업무처리 확인측량 무료경감 실적 2,449,700원이 누락되는 결과를 초래하였다.

관계기관 의견 0000지역본부 00지사에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 앞으로 「지적측량민원업무처리지침」에 따라 확인측량 절차 및 무료경감 실적관리를 이행할 수 있도록 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 0000지역본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 및 측량민원 해결을 위한 확인측량 관련 접수 절차에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량민원 해결을 위한 확인측량 관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 민원업무 행정처리 소홀

관 계 기 관 0000지역본부 00지사

내 용

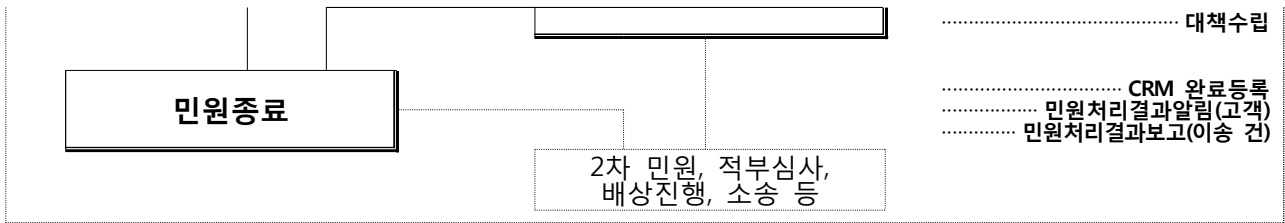
지적측량결과와 관련하여 민원인이 공사에 제출하는 이의신청, 진정, 질의 사항 등을 처리하기 위해 「지적측량민원업무처리지침」을 제정하여 운영하고 있다. 제5조(민원사항의 접수) 제5항에 따르면 “민원사항에 대한 접수·처리의 편의 도모와 자료 관리 효율화 등을 위하여 제1항의 민원사무처리부 및 제 3항의 민원업무 (상담)처리부를 전자시스템으로 작성·관리할 수 있다”고 되어 있으며, 제7조(민원 업무처리 종결) 제1항 “민원업무는 처리결과를 민원인에게 통지함으로써 종결된 것으로 본다.”고 되어 있다.

또한 민원업무처리통합메뉴얼을 작성 배부¹²⁾하여 민원서류의 작성방법, 처리절차에 대하여 제시하였다.

[표1] 민원업무처리 절차



12) 「민원업무처리통합메뉴얼」 배부(0000부-4668; 2012.12.28.)



따라서 지사에서는 민원업무처리지침 및 민원업무처리통합매뉴얼을 참고하여 행정처리 및 관련 자료를 시스템에 등록하여야 한다.

[표2] 고객관계관리시스템 민원조치이력

민원조치이력									
민원조치내역									
조치일자	관할기관	조치자	조치구분	유형구분	결재	결재상태	재기안	전자결재보기	
1 2017-05-17	지사	민원	완료	민원완료	아니오	-		완료	
2 2017-05-11	지사	민원	진행	접수 전자결재요청	아니오	요청		접수 전자결재요청	
3 2017-05-11	지사	민원	진행	전자결재요청(민원처리계획알림)	아니오	-		민원처리계획 알림	
4 2017-05-11	지사	민원	진행	접수 전자결재요청	아니오	요청		접수 전자결재요청	
5 2017-04-27	지사	민원	진행	처리기간 연장통지	아니오	-		요청으로 2017-05-10	
6 2017-04-18	지사	민원	진행	접수 전자결재요청	예	결재완료		접수 전자결재요청	
7 2017-04-18	지사	민원	진행	민원접수	아니오	-		민원접수 등록	

[표3] 전자결재 민원업무 행정처리 현황

민원 번호	소재지	전자결재					
		민원접수	처리계획	확인측량 통보	연기통보	민원완료	민원상담 처리부
2017-260	00군 00면 00리 484 (접수일: 2017. 4. 19.)	○	누락	누락	누락	누락	누락

그런데도 위 지사에서는 [표2], [표3]과 같이 측량민원 업무처리절차에 대하여 접수 및 종결하기까지 고객관계관리시스템에 등록하면서 전자결재에서는 민원접수 이후의 모든 행정 처리를 누락하여 행정절차 상 처리기간 초과 및 미 종결되는 결과를 초래하는 등 민원 행정업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 0000지역본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 등에 대하여 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 민원업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 종목 변경된 지적측량의뢰서 관리 소홀

관 계 기 관 0000지역본부 00지사

내 용

0000지역본부 00지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 민원인으로부터 지적측량을 의뢰 받아 0000에서 측량을 수행하고, 민원인의 요청에 따라 업무종목을 변경하여 수행 하기도 한다.

「업무규정시행규칙¹³⁾」에 따르면 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무 종목으로 의뢰서를 출력하여야 한다.

또한 같은 규칙 제3조¹⁴⁾에 따르면 지사장은 일일 수입된 수수료의 입금내용을 확인한 후 그 금액을 측량종목별로 구분하여 지적측량수수료 일계표를 관리하여야 하며, 이 경우 의뢰서 등과 상호 대조확인 하여야 한다.

따라서 업무처리 과정에서 측량업무 종목이 변경되는 경우 변경된 측량종목의 의뢰서를 출력하여 지적측량의뢰서철에 편철·보관하면서 변경된 업무처리과정에 대한 관련서류 등을 명확히 하고 지적측량수수료 일계표 내역과도 대조확인 하여야 한다.

13) 「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산) ② 정산결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지 체 없이 고객에게 알려 추가수입 또는 반환 조치하여야 하고, 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 이기하며, 종목변경신청서는 별지 제30호서식과 같다. 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰 서를 출력하여야 하며, 수수료를 추가 수입하는 경우에는 추가분에 대한 의뢰서를 별도로 작성하고 세금 계산서 또는 현금영수증 및 입금표를 발급한다.

14) 「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수) ③ 지사장은 일일수입된 수수료의 입금내용을 확인 한 후 그 금액을 측량종목별로 구분하여 별지 제2호서식의 지적측량수수료 일계표를 관리한다. 이 경우 의뢰서, 세금계산서 또는 입금표, 업무의 전산정보처리명세, 자금송금결의서, 수수료반환금, 미수수료 수입관리대장 및 입금계좌 등을 상호 대조확인 하여야 하며, 자금송금결의서와 미수수료 수입관 리대장은 각각 별지 제3호서식과 별지 제4호서식과 같다.

[표] 지적측량 종목변경 현황

(기간: '17. 1. 1. ~ '17. 5. 15)

소관청	접수			종목변경 현황			측량자	의뢰서 출력·편철
	접수일자	종목	접수번호	종목변경 일자	종목	접수번호		
00군	'17. 1. 1.	경계복원	15	'17. 1. 6.	지적현황	12	유00	×
00군	'17. 1. 12.	지적현황	15	'17. 2. 8.	분할측량	75	이00	×
00군	'17. 1. 18.	분할측량	46	'17. 2. 6.	분할측량	70	유00	×
00군	'17. 4. 7.	분할측량	174	'17. 4. 17.	지적현황	63	이00	×

그런데도 위 지사는 [표]와 같이 '17. 1. 1.부터 '17. 5. 15.까지 지적측량업무처리를 하면서 종목변경 처리한 4건에 대하여 지적측량의뢰서를 출력하여 보관하지 않았고, 그에 따라 지적측량수수료 일계표 내역과의 대조도 소홀히 하였다.

그 결과 변경된 업무처리과정에 대한 명확한 근거자료가 누락되었으며, 지적측량수수료 일계표의 내용과 부속서류의 불일치로 인하여 행정업무 처리의 신뢰도를 하락시켰다

조치할 사항 0000지역본부장은 의뢰된 업무종목이 변경되는 경우에는 그 의뢰서를 출력하여 보관하고 지적측량수수료 일계표 해당일의 업무접수 내역과 철저한 대조를 하는 등 「업무규정시행규칙」에 대한 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 최종퇴실 점검 및 점검부 작성 소출

관 계 기 관 0000지역본부 0000지사

내 용

0000지역본부 0000지사(이하 “지사”라 한다)에서는 최종 퇴실자가 전열기구 및 보안상태의 이상 유무를 확인하여 그 결과를 최종퇴실점검부에 기록하고 있다.

「보안업무지침」 제47조(보호구역의 경계) 제3항에 따르면 “보안담당관은 각 부서의 보안유지를 위하여 최종 퇴실자로 하여금 보안상태의 이상 유무를 확인 하게 하여야 하며, 최종 퇴실자는 최종퇴실점검부에 의하여 점검·기록하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 직원들의 업무 처리 불편을 해소하고 개인별로 효율적이고 편리하게 근태관리를 할 수 있도록 근태관련 수기장부(특근명령부, 외출부, 최종퇴실점검부 및 유연근무신청)를 폐지하고 전사적자원관리시스템(이하 “ERP”라 한다.)으로 등록 관리¹⁵⁾할 수 있도록 하여 2015. 7. 1.부터 시행하였다.

따라서 사무실에서 마지막으로 퇴실하는 직원은 전열기구 등의 이상유무를 확인하고 보안점검을 실하여 이상이 없음을 확인하고 ERP시스템에 최종퇴실 점검부를 작성한 후 퇴실하여야 한다.

그런데도 위 지사에서는 [표1] 현황과 같이 최종 퇴실자가 보안유지를 위하여 보안상태의 이상 유무를 확인하여 최종퇴실점검부에 점검한 내용을 기록하여야

15) 특근명령부, 외출부 및 유연근무제 신청 등 erp 근태관리 알림(0000실-5445: 2015. 6. 16.)

하는데도 2017. 1. 1.부터 4. 30. 현재 총 20회에 걸쳐 최종퇴실점검부를 작성하지 않았다.

[표1] 최종퇴실 점검 및 점검부 미 작성 현황

(0000지역본부 0000지사)

(2017. 1. 1. ~ 4. 30.)

점검일자	점검시간	요일	점검여부	점검자	최종퇴실자	최종퇴실시간	비고
2017-02-10	-	금요일	미작성	-	정00	20:11	
2017-02-18	-	토요일	미작성	-	전00	18:02	
2017-02-25	-	토요일	미작성	-	김00	18:17	
2017-02-26	-	일요일	미작성	-	김00	19:08	
2017-02-28	-	화요일	미작성	-	오00	00:11	
2017-03-01	-	수요일	미작성	-	윤00	17:36	
2017-03-04	-	토요일	미작성	-	김00	18:11	
2017-03-11	-	토요일	미작성	-	김00	18:57	
2017-03-12	-	일요일	미작성	-	윤00	19:37	
2017-04-22	-	토요일	미작성	-	김00	15:15	
2017-04-26	-	수요일	미작성	-	김00	23:50	
2017-02-27	-	월요일	미작성	-	윤00	20:31	2개중 1개 사무실
2017-03-03	-	금요일	미작성	-	김00	22:37	2개중 1개 사무실
2017-03-06	-	월요일	미작성	-	윤00	22:42	2개중 1개 사무실
2017-03-07	-	화요일	미작성	-	윤00	22:16	2개중 1개 사무실
2017-03-17	-	금요일	미작성	-	오00	21:05	2개중 1개 사무실
2017-03-23	-	목요일	미작성	-	윤00	22:31	2개중 1개 사무실
2017-03-24	-	금요일	미작성	-	윤00	23:52	2개중 1개 사무실
2017-04-03	-	월요일	미작성	-	윤00	21:10	2개중 1개 사무실
2017-04-28	-	금요일	미작성	-	기00	18:27	2개중 1개 사무실

또한 위 지사는 2017. 2. 13.부터 사무실을 2개로 분리 운영하면서 근태리더기를 각각의 사무실마다 설치하여 운영하였으나 ERP시스템에 최종퇴실점검부관리를 1개의 컴퓨터에 일괄 등록·관리함에 따라 [표2] 현황과 같이 최종퇴실 시간이 각 사무실별로 각각 기재되지 않고 2개의 사무실 중 마지막으로 퇴실한 기록만 남아있어 최종퇴실점검부 작성시간과 최종퇴실시간이 상이하게 관리 되고 있는 등 최종퇴실 점검 및 점검부 관리 업무를 소홀히 하였다.

[표2] 최종퇴실점검부 작성시간과 퇴실시간 불일치 현황

(0000지역본부 0000지사)

(2017. 1. 1. ~ 4. 30.)

점검일자	점검시간	요일	점검여부	점검자	최종퇴실자	최종퇴실시간
2017-02-16	18:32	목요일	작성	전00	오00	21:41
2017-02-16	18:34	목요일	작성	전00	오00	21:41
2017-02-24	19:00	금요일	작성	기00	김00	21:26
2017-03-09	18:43	목요일	작성	전00	김00	21:17

점검일자	점검시간	요일	점검여부	점검자	최종퇴실자	최종퇴실시간
2017-03-10	<u>18:50</u>	금요일	작성	기00	김00	<u>21:26</u>
2017-03-13	<u>20:29</u>	월요일	작성	김00	심00	<u>23:09</u>
2017-03-16	<u>19:00</u>	목요일	작성	김00	윤00	<u>21:26</u>
2017-03-17	<u>18:12</u>	금요일	작성	김00	오00	<u>21:05</u>
2017-03-20	<u>20:15</u>	월요일	작성	김00	심00	<u>23:01</u>
2017-03-22	<u>19:02</u>	수요일	작성	김00	김00	<u>22:13</u>
2017-03-23	<u>20:36</u>	목요일	작성	김00	윤00	<u>22:31</u>
2017-03-24	<u>19:36</u>	금요일	작성	김00	윤00	<u>23:52</u>
2017-03-28	<u>20:12</u>	화요일	작성	김00	김00	<u>22:03</u>
2017-03-31	<u>20:48</u>	금요일	작성	박00	김00	<u>22:31</u>
2017-04-03	<u>18:29</u>	월요일	작성	전00	윤00	<u>21:10</u>
2017-04-06	<u>20:27</u>	목요일	작성	김00	윤00	<u>22:53</u>
2017-04-12	<u>18:51</u>	수요일	작성	김00	김00	<u>23:46</u>
2017-04-14	<u>18:50</u>	금요일	작성	김00	김00	<u>22:29</u>
2017-04-17	<u>19:53</u>	월요일	작성	김00	심00	<u>21:25</u>
2017-04-19	<u>21:39</u>	수요일	작성	김00	김00	<u>23:26</u>
2017-04-20	<u>20:36</u>	목요일	작성	오00	염00	<u>22:39</u>
2017-04-25	<u>18:35</u>	화요일	작성	전00	윤00	<u>23:58</u>
2017-04-27	<u>18:40</u>	목요일	작성	전00	윤00	<u>22:55</u>

관계부서 의견 0000지역본부 0000지사는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 「보안업무지침」 제47조(보호구역의 경계) 제3항에 따라 최종퇴실자는 반드시 사무실 내 보안점검을 실시하고 최종퇴실점검부를 누락 없이 작성하겠으며, 분리하여 운영하고 있는 사무실별로 각각 최종퇴실점검 결과를 관리할 수 있도록 ERP에서 분리하여 관리 하겠다는 의견을 제시 하였다.

조치할 사항 0000지역본부장은 분리운영 하고 있는 사무실에 대하여 각각 최종퇴실점검 결과를 관리할 수 있도록 조치하시기 바라며, 「보안업무지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 최종퇴실점검을 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량수수료 반환업무(반환금 수령 동의서) 처리 소홀

관 계 기 관 0000지역본부 0000지사

내 용

0000지역본부 0000지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 지적측량 완료 후 정산결과에 따라 지적측량수수료를 반환할 때에는 수수료를 납부한자에게 무통장입금 또는 통상환으로 반환하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제32조(반환금 및 추가납부 통지)에 따르면 측량완료 후 수수료를 정산한 결과 수수료가 초과수입 된 경우에는 무통장입금 또는 통상환 등으로 반환 조치하여야 하며, 의뢰인의 동의를 받아 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환할 수 있다고 되어 있다. 또한 같은 규칙 제4조 제3항에 접수자는 지적측량접수 시 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인하도록 되어 있다.

따라서 지적측량 접수처리 시 지적측량업무지원시스템(이하 COS라 한다.)에 의뢰인을 입력할 경우에는 소유자(위임받은 자) 또는 경우에 따라 실제 지적측량수수료 납부자를 입력하여야 하며, 정산결과에 따른 반환금을 의뢰인과 다른 명의로 반환할 때에는 의뢰인으로부터 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서”를 받아서 처리하여야 한다.

[표] 지적측량 반환업무 처리 현황

(2016. 1. 1.~2017. 5. 17.)

소관청	측량종목	접수번호	소재지	의뢰인	반환자	위임장 징구	반환 동의서
-----	------	------	-----	-----	-----	-----------	-----------

소관청	측량종목	접수번호	소재지	의뢰인		반환자	위임장 징구	반환 동의서
00구	분할측량	312	광주광역시 광산구 동산동 160-2	이*국	매도인	반*진	×	×
				전*진	매수인			
00구	분할측량	381	광주광역시 광산구 오운동 540	오*교, 김*희	위임자	김*희	○	×
				오*숙	피위임자			
0구	경계복원	326	광주광역시 서구 세하동 531	정*석	위임자	김*주 (매수인)	○	×
				정*길	피위임자 (신청인)			

※ 자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 가공

그런데도 위 지사는 [표]와 같이 '16. 1. 1.부터 '17. 5. 17.까지 지적측량수수료 반환업무를 진행하면서 의뢰인과 다른 명의로 수수료를 반환하면서 지적측량수수료 반환금 수령 동의서 없이 반환하였다.

또한 COS에 측량의뢰인은 실제 소유자 또는 실제 수수료 납부자(위임받은 자) 등을 입력하여야 하나 수수료 납부자가 아닌 제3자를 등록하여 의뢰인의 지적측량 수수료 반환금 수령 동의서 징구 없이 수수료를 반환하는 등 COS의 의뢰인 입력·관리를 소홀히 하였다.

그 결과 실제 수수료 납부자에게 지적측량수수료 반환금이 반환되지 않을 수 있는 가능성 있어 공사의 대외 신뢰도 저하 및 민원발생의 단초를 제공하는 결과를 제공하였다.

조치할 사항 0000지역본부장은 지적측량 의뢰인과 다른 명의로 수수료를 반환할 때에는 반드시 지적측량수수료 반환금 동의서를 받아서 처리하시고, COS의 의뢰인 입력 시 위임받은 자 및 수수료 납부자 외에는 등록을 제한하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 반환업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 취소에 따른 반환업무 행정처리 소홀

관 계 기 관 0000지역본부 00지사

내 용

0000지역본부 00지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 고객으로 지적측량 의뢰 시 지적측량수수료를 수입하고 지적측량업무를 수행하고 있다.

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환)에 따르면 “지적측량을 의뢰한 후에 의뢰인이 측량의뢰를 취소하거나, 지적측량 수행자의 사정에 의하여 측량결과를 제시 할 수 없을 때에는 기준에 따라 수수료를 반환”하도록 되어 있다.

같은 규정의 수수료 반환 기준은 “측량의뢰 후 의뢰인이 취소하는 경우에는 취소 시점까지 수행된 작업공정을 감안하여 현지에 출장하기 전에 취소한 경우 수수료 전액, 현지에 출장하여 측량작수 전에 취소하는 경우 기본 1필지에 대한 수수료의 30퍼센트를 차감한 잔액을 반환”하도록 되어 있다.

따라서 지적측량을 의뢰한 후 현지에 출장하기 전에 의뢰인이 측량의뢰를 취소하여 수수료 전액을 반환하는 경우 출장명령을 취소하였어야 한다.

[표] 수수료 전액 반환 업무 중 출장처리 현황

(기간: '17. 1. 1. ~ '17. 5. 10)

접수일자	종목	접수		측량일	반환		측량자
		번호	토지소재지		반환일자	금액	
'17. 1. 1.	경계복원	12	00면 00리 43-2	'17. 1. 5.	'17. 1. 13.	430,000	김00

'17. 1. 24.	경계복원	89	00동 산47-6	'17. 2. 1.	'17. 2. 23.	330,000	한00
'17. 2. 9.	경계복원	137	00읍 00리 산13-3	'17. 3. 3.	'17. 3. 24.	401,000	김00
'17. 2. 20.	경계복원	167	00면 00리 782-229	'17. 3. 15.	'17. 3. 23.	584,000	이00

그런데도 위 지사는 [표]와 같이 '17. 1. 1.부터 현재까지 지적측량업무처리를 하면서 현지에 출장하기 전 취소하여 수수료 전액을 반환하면서 출장명령을 취소하지 않고 반환하는 등 업무처리를 소홀히 하였다

그 결과 현지 출장 전 취소 건에 대한 업무처리과정의 근거자료 불일치로 인하여 행정업무 처리의 신뢰도를 하락시켰다.

관계기관 의견 00지사에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 앞으로 지적측량 취소에 따른 반환업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 0000지역본부장은 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 반환업무 처리를 철저히 하시기 바랍니다.