

2017년도 종합청렴도 “1등급” 달성하자!

2017년도 ○○지역본부 종합감사 결과보고

2017. 7.



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.....	3
III. 감사결과	4
1. 총 평.....	4
2. 지적사항 총괄.....	5
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
4. 모범 및 제도개선 사례.....	12
IV. 지적사항에 대한 처분요구	14
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	14
2. 현지조치사항 일람표.....	16
V. 기타사항	16
1. 향후 처리계획.....	16
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	16
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	17

I . 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○지역본부(이하 ‘본부’라 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

○○지역본부 및 관내 8개 지사(△△△△, ▽▽, ☆☆, ◇◇, ♠♠, ♥♥, ♥♥, ☼☼, ☼☼)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, 지적측량수수료 수입 및 장기 미결업무 처리의 적정성, 연수 및 원격(사이버) 교육실태, 정부경영지침 준수 및 회계처리의 적정성 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2017. 5. 30. 부터 같은 해 6. 16. 까지 9일간 9명의 감사인력(연 인원 67명)을 투입하여 실지감사를 하였다.

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조직 및 인력: 3처(△△△△처, △△△△△△처, △△△△처) 29개 지사



2. 2016년 주요업무 추진성과



3. 2017년 운영방침

○ 본부 운영 방침



○ 업무추진 실적



Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○지역본부는 미래성장을 선도하는 본부로 거듭나기 위하여 2017년 4대 운영 주안점을 자율적 운영, 지속가능 경영, 소통문화 정착, 공간정보 도약으로 정하고 경영성과 400억, 공간정보사업 100억 달성에 최선을 다하고 있다.

2016년에는 연간목표량 1,245억 원 대비 108억 원을 초과한 1,353억 원 (108.7%)을 업무 완료하여 480억 원의 흑자 경영을 달성하였으며, 전지사가 2년 연속 목표 대비 100%를 초과 달성하는 등 미래성장을 주도하는 본부로 거듭나기 위하여 「공간정보 누리단」 운영과 특성화 사업 및 새 업무개발에도 최선을 다하고 있었다.

그리고 객관적이고 투명한 인사시스템을 운영하여 인사로 인한 불만 및 오해의 소지를 해소시키고자 정기인사 배치 현황 설명회를 개최하는 등 내부직원 만족도 향상과 소통문화 정착을 위해서 노력하고 있었다.

○○지역본부에 대한 종합감사 결과 대체적으로 걱정하였으나, 지방세 신고 및 납부 소홀 등 22건의 지적사항과 지적측량시스템 반환처리에 따른 성과물 등록 업무 소홀 등 8건의 현지조치가 있었다.

○○지역본부는 이번 감사를 통하여 지방세 신고 및 납부와 초과근무 수당 지급 업무처리에 철저를 기하여야 할 것이며, 또한 지적측량 업무처리 결과 미수수수료가 발생하면 미수수수료 전액을 수입 후 성과도를 교부할 수 있도록 지적측량수수료 수입 전 업무처리 및 성과도 교부에 만전을 기하여야 할 것으로 판단된다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치			현지처분	모범사례
		통보	시정	개선	권고	시정(회수)	시정(지급)	변상명령	징계	문책	주의요구		
건수 (인원)	351 (22명)	15				6			0 (0)	1 (1)	5 (21)	8	0
금액	66,353,580					66,353,580							

※ 건수는 현지처분 포함.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적행정 분야

22-1
처분요구서 일련번호

지적측량수수료 수입 전 업무처리 및 성과도 교부 부적정

< 요약 >

「업무규정」 제10조 제2항 및 제5항

○ 지적측량수수료 수입 전 성과도 교부

- 업무처리 결과 미수수료가 발생되었을 경우 미수수료 전액을 수입 후 성과도를 고객에게 교부하여야 하는데도 사전 교부
- 장기 미수수료 55,111,100원 발생

* 업무처리 결과 미수수료 수입 전 성과도 교부 현황

지사	업무구분	접수종목	접수번호	의뢰인	미수수료 (부가세포함)	수수료청구일자	성과도 교부일자	지사장 팀장
△△지사	특수업무	♣♣♣♣	##	㈜♣♣♣♣♣♣♣	4,009,500	2017-**-**	2017-**-**	○○○ ○○○ ○○○
△△지사	특수업무	♣♣♣♣	##	㈜♣♣♣♣♣♣♣	25,282,400	2017-**-**	2017-**-**	○○○ ○○○ ○○○
△△지사	특수업무	④④④④④④	#	㈜♣♣♣♣♣♣♣	25,819,200	2017-**-**	2017-**-**	○○○ ○○○ ○○○
계			3건		55,111,100			

22-3

측량장비 공차 업무처리 소홀

< 요약 >

「업무규정」 및 「측량장비 관리요령」

○ 측량장비 공차에 따른 자산 유지기록 소홀

- 측량장비 공차 요청에 대한 자산이동 승인 문서 미 작성(53회)

1) 감사처분요구서(지적사항)는 22건이지만, 시정(회수) 및 통보와 신분조치(주의요구, 문책)가 동시에 처분되어 처분 합계 27건임.

22-5**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.

22-13**측량(전산)장비 점검 소홀****< 요약 >**

「측량장비 관리요령」제3조(장비의 관리)

- “측량장비의 보유현황 및 총괄적인 관리사항은 전사적자원관리시스템(ERP)으로 정리 관리한다.”고 되어 있고, 제8항에 “지역본부장 연1회, 지사장 연1회, 사용자 수시”로 장비를 점검하고 측량장비관리대장에 그 점검내용을 기록하여야 함.
 - 사용자가 아닌 행정업무담당자 또는 지사장이 점검하여 승인 처리 또는 일부는 점검을 누락하는 등 장비에 대한 점검 업무를 소홀.

22-14**지적측량 접수창구 담당자 운영 소홀****< 요약 >**

「업무규정」 제5조 제2항, 제15조 제3항

- 민원실 접수창구 담당자 국토정보직 5급 또는 6급 배치
 - 민원실 지적측량 접수창구 담당자를 국토정보직 5급 또는 6급 직원을 배치하여야 함에도 국토정보직 7급을 배치하는 등 지적소관청 민원실 지적측량 접수창구 담당자 배치를 부적정하게 처리함.

* 민원실 지적측량 접수창구 담당자 배치 현황

소관청	민원실 접수창구 배치현황				비고
	전입일자	접수창구 배치일자	직급	성명	
⓪⓪시	2013. 8. 5.	2015. 1. 2.	국토정보직 7급(갑)	○○○	
⓪⓪시	2014.11. 3.	2016.12. 5.	국토정보직 7급(을)	○○○	

22-17**지적측량성과협의회 미개최 및 성과물 등록업무처리 소홀****< 요약 >**

「지적측량민원업무처리지침」 제19조 및 “MOS 사용자 매뉴얼”

- 측량 의뢰인의 요구로 취소 70%, 100% 및 성과제시불능으로 반환하는 경우에도 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물을 MOS에 등록하여야 함.
- 성과협의회 미 추진 및 MOS에 성과물 미등록

22-18**지적측량결과부 이메일 교부 서비스 소홀****< 요약 >**

「지적업무처리규정」 제29조 제2항
지적측량결과부 이메일 교부 시행 알림(△△△△실-××××: ****.**.**.)

- 지적측량결과부 이메일 교부에 대한 적극적인 안내 및 실시
 - 이메일 교부 시범운영 및 시행 이후 감사일 현재까지 지적측량결과부 이메일 교부 실적이 1건에 불과한 등 지적측량성과도 교부 업무를 소홀히 함.

* 지적측량성과도 송부 집계 현황(2017)

측량종목	지사수령	우편	배달	이메일	접수창구수령	현장교부	비고
일)경계복원	210	61	0	1	1	415	
일)지적현황	70	19	0	0	7	0	
계	280	80	0	1	8	415	

22-19**지적측량수수료 수입 일일 결산 소홀****< 요약 >**

「업무규정시행규칙」

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

22-20**지적측량업무 행정처리 부적정****< 요약 >**

「복무규정」 제10조 제3항 및 「복무규정시행규칙」 제10조
 「업무규정시행규칙」 제25조 제3항

- 「업무규정시행규칙」 제25조 제3항을 준용하지 않고 지적측량업무 행정 처리를 하여 불필요한 행정력 낭비
 - 의뢰인이 측량의뢰를 취소하거나, 종목변경 신청을 받아 처리한 업무와 수수료이기, 수량, 면적 등 증감이 발생하여 일일업무처리 결과보고서, 일필지 정산 세부명세서, 일일업무 정산명세서(총괄)를 지사장에게 보고하여 업무를 종결처리 하였음에도
 - 추가로 불필요한 출장복명서를 작성하여 결재를 받고 업무를 처리 하는 등 불필요한 행정력을 낭비

나. 회계사무 분야**22-8**
저분요구서 일련번호**초과근무수당 지급 부적정****< 요약 >**

「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」

- 각 부서별 근태담당자는 매월 말 기준으로 특근명령부를 근거로 개인별 초과근무 현황을 확인하여 초과근무수당을 지급하여야 함.
 - 초과근무수당을 과다(7,339,230원)하게 지급함.

22-9**가족수당 지급 부적정****< 요약 >**

「급여규정」

- 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 부양가족신고서와 지급 자격을 확인할 수 있는 서류를 제출하여야 하며, 부양가족에 변동(상실)이 생긴 때에도 또한 같이 관련 서류를 제출하여야 함.
 - 부양가족 상실신고를 하지 않아 가족수당을 과다(1,372,680원) 지급함.

22-11 학자보조금 지급 부적정

< 요약 >

「복지규정」 및 「학자금보조 업무처리지침」

○ 학자보조금 중복 지급함.

- 인사이동 및 행정업무 소홀로 학자금 보조금을 중복하여 지급함으로써 관내 3개 지사에서 2016년 및 2017년 학자보조금 1,296,240원을 과다 지급함.

22-15 지방세(주민세 종업원분) 신고 및 납부 소홀

< 요약 >

「지방세법」 및 「지방세기본법」

○ 「지방세법」에 따라 종업원분 주민세를 매월 다음달 10일까지 납세지를 관할하는 지방자치단체의 장에게 신고하고 납부하여야 함.

- '16. 8월, 9월분을 지연 신고 납부하여 가산금(행정담당 자부담)을 부담하는 등 세무회계 업무처리에 소홀함.

22-16 지방세(주민세 재산분) 신고 및 납부 소홀

< 요약 >

「지방세법」

○ 「지방세법」에 따라 재산분 주민세는 과세기준일(7.1) 현재의 사업소 연 면적에서 비과세 면적을 제외하고 신고 납부하여야 함.

- 비과세 면적인 샤워장 및 탈의실 등을 과세면적에 포함하여 신고함으로써 적정한 주민세(재산분) 납부를 하지 않음.

22-22 접수창구 고객담당 시내교통비 지급 부적정

< 요약 >

「접수창구 고객담당 직원의 근태처리 및 질의회신: △△△△실-xxxx(****.*)」

○ 접수창구에 출장하는 경우 자가 차량을 이용하는 경우만 일비 10,000원 지급할 수 있음.

- 접수창구에 1인 차량에 동승하여 2인이 동시에 출장하면서 각 10,000원의 일비를 지급 받음.(근무일수 65일에 대한 650,000원 과다 지급)

다. 교육 및 연구 분야

22-4
처분요구서 일련번호

직장교육(의무교육 포함)훈련 관리 소홀

< 요약 >

「교육이수시간제 운영지침」 및 「임직원행동강령」
「성희롱 및 성매매 예방지침」, 「안전보건관리규정」

○ 직원 연간 교육이수시간(50시간) 및 의무이수 교육 미 이수

- 연간 교육이수시간 미 이수: 13명
- 청렴교육 의무이수시간 미 이수: 87명
- 성희롱 및 성매매 예방교육 미 이수: 23명
- 안전·보건 관리교육 미 이수: 1명

라. 일반 행정 및 복무 분야

22-2
처분요구서 일련번호

지적시니어 출입카드 배부에 따른 근태관리 소홀

< 요약 >

「지적시니어 관리지침」 제4조, 제6조 및 지적시니어 근무방법 개선에 따른 출입카드 배부(△△△△실-xxxx, ****.**.*)

○ 지적시니어 근태관리 소홀

- 지적시니어 출입카드 배부에 따라 근태관리를 철저히 하여야 함에도 본부 지적시니어 출퇴근기록을 확인한 바 110회를 누락하였으며, 지적시니어 김영태의 근무가 종료되었음에도 출입카드를 반납하지 않고 있는 등 지적시니어에 대한 복무관리를 소홀히 함.

22-6

연차수당 지급 부적정

< 요약 >

가족 사랑의 날 운영 알림(△△△△실-xxxx: ****. *. *)

「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
- 국토정보직 4급 ○○○ 외 2명은 ‘가족 사랑의 날’ 2회 실시로 휴가일수에 대한 연차휴가 보상금 584,330원 과다 지급

22-7**국내 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀****< 요약 >****「예산집행지침」**

- 국내 공무상 여행으로 발생하는 공적 항공마일리지 등록 관리
 - 공무여행 후 14일 이내에 ERP시스템에 등록하여야 하나 현재까지 등록하지 않음.
 - * 2016년, 2017년 국토교통인재개발원 교육 참석: 담당관 ○○○ 외 8명

22-10**외부강의(회의) 신고 부적정****< 요약 >****「한국국토정보공사 임직원 행동강령」 제39조**

- 외부강의(회의) 신고 미등록
 - 외부회의(부천시_공유지분할위원회) 참석하고 대가를 받으면서 ERP시스템에 등록하여야 하나 등록하지 않음.
 - * 2016년 외부강의 미신고 현황 : 국토정보직 ⊖급 ○○○

22-12**최종퇴실자 시설보안 점검 소홀****< 요약 >****「보안업무지침」**

- 최종 퇴실자는 보안상태의 이상 유무를 확인하여야 하며, 최종퇴실 점검부에 의하여 점검·기록하여야 함.
 - 평일 근무일 및 휴일 등에 개인적인 용무의 사무실 출입 또는 초과근무 실시 후 총 58건에 걸쳐 최종퇴실점검부 작성을 누락함.

22-21**유연근무제(탄력근무) 근태 관리 소홀****< 요약 >****「유연근무제 운영지침」 제17조 제3항 및 제19조 제2항 제3호**

- 「유연근무제 운영지침」 제19조 제3항 제3호를 준용하지 않고 유연근무제 운영을 소홀히 하여 복무기강을 해이해지는 결과를 초래
 - 유연근무(탄력근자)자 유연근무시간(출근) 미 준수
 - 전사적자원관리시스템(ERP) 출근 현황을 누락하는 등 유연근무제 운영 소홀(미준수자 5명)

4. 모범 및 제도개선 사례

9 - 1 인터넷 원격교육 「고충민원처리 사례의 이해」 의무 수강제도 도입

< 요약 >

연간 140건 이상 본부 내 측량민원이 발생하고 있어 측량민원 업무처리 이해를 돕고 향후 발생할 수 있는 민원 예방 차원으로 인터넷 원격교육 「고충민원처리 사례의 이해」 의무 수강제도를 도입

9 - 2 「LX 행정의 달인」 워크숍 개최

< 요약 >

행정담당 직원들의 마인드 재정립과 맞춤 교육을 통한 행정업무 노하우를 공유하고자 워크숍을 실시하였으며, 이로 인해 업무생산성 향상 및 업무 프로세스 혁신, 본부 직원들과의 소통을 통한 업무 통일성 및 업무 간소화 등을 기대

9 - 3 “2016년 ○○ 공간정보 이야기” 연차보고서 제작

< 요약 >

공간정보업무에 대한 2016년 활동 사항을 본부 및 지사 직원들과 공유함으로써 신규 사업 추진 방향에 대한 직원 소통자료로 활용하고, 향후 공간정보사업 활동의 기초 자료로 활용하고자 “2016년 ○○ 공간정보 이야기” 연차보고서를 제작 배부

9 - 4 지자체 행사와 연계한 공사 홍보 및 공간정보사업 소개

< 요약 >

지자체 회의 및 행사시 사면변경에 따른 공적기능의 확대와 공사의 미래비전 및 공사의 위상을 홍보하고, 지자체 시정계획 및 지역현황 분석을 통한 공간정보 사업소개 및 제안함으로써 공사 홍보에 따른 인지도 상승과 사업화 가능성을 확대

9 - 5 타 지역본부 공간정보 실무교육 지원

< 요약 >

타 지역본부의 공간정보사업 역량강화를 위하여 ○○본부 특화사업에 대한 교육과 공간정보 사업별 실무위주의 기술이전 교육을 추진하여 공사 공간정보사업 확산과 매출 증대에 기여(④④군 연속지적도 기반 용도지역지구 정비사업 3억 원 수주)

9 - 6

'5분 더 프로젝트' 실시를 통한 공공기관 고객만족도 향상

< 요약 >

과년도 고객의 소리를 심층 분석하여 공사의 서비스 완결성을 위해 '5분 더 프로젝트'를 진행하여 5분 더 일찍 도착하여 맞이하곤 측량완료 후 5분 더 고객의 이야기를 경청한 후 측량을 종결하는 등 고객만족도 향상을 위한 노력을 추진

9 - 7

개방 대상 업무 지사 단독 수의계약 추진

< 요약 >

지적확정측량 민간 이양에 대비하여 대단위 신규 등록, 지적확정측량 등을 조기 발주 추진하여 지사 단독으로 수의계약을 추진하였으며, 이에 따라 연차사업으로 진행되는 지적확정측량 업무 17억 원을 계약 완료

9 - 8

「찾아가는 지적현장 민원전담반 운영」

< 요약 >

매월 읍면사무소를 지적측량 전문 상담원이 방문하여 적극적인 민원상담을 통해 변화되는 지적현장 측량서비스를 제공함으로써 고객의 시간적 경제적 편의를 제공하고 대고객 신뢰도와 만족도를 향상

9 - 9

분할측량 접수 간소화 서비스 시행

< 요약 >

지역특성상 거주민 외 외부고객이 많은 점을 감안하여 고객 불편 최소화를 위하여 분할측량 접수 간소화 서비스를 시행하여 1회 분할측량 시 최소 6회 방문을 2회 방문으로 축소함으로써 원거리 고객의 불필요한 시간 낭비와 부대비용 등을 최소화

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 제도개선 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치(시정)	신분상조치		
22-1	△△△△△	지적측량수수료 수입 전 업무처리 및 성과도 교부 부적정		회수 55,111,100	주의 요구(2)	1개월 20일	○○○
22-2	△△△△△	지적시니어 출입카드 배부에 따른 근태관리 소홀	통보			1개월	○○○
22-3	△△△△△	측량장비 공차 업무처리 소홀	통보			1개월	○○○
22-4	△△△△△	직장교육(의무교육 포함)훈련 관리 소홀	통보			1개월	○○○
22-5	⊕⊕⊕⊕⊕⊕	지적측량수수료 수입 일일 결산 소홀	통보			1개월	○○○
22-6	♠♠♠♠♠	연차수당 지급 부적정		회수 584,330	주의 요구(3)	1개월 20일	○○○
22-7	♠♠♠♠♠	국내 공적여행 공적 항공마일리지 등록관리 소홀	통보		주의 요구(9)	1개월 20일	○○○
22-8	♠♠♠♠♠	초과근무수당 지급 부적정		회수 7,339,230		1개월	○○○
22-9	♠♠♠♠♠	가족수당 지급 부적정		회수 1,372,680	주의 요구(5)	1개월 20일	○○○
22-10	♠♠♠♠♠	외부강의(회의) 신고 부적정	통보		문책 주의(1)	1개월 20일	○○○
22-11	♠♠♠♠♠	학자보조금 지급 부적정		회수 1,296,240		1개월	○○○
22-12	♠♠♠♠♠	최종퇴실자 시설보안 점검 소홀	통보			1개월	○○○
22-13	ⓈⓈⓈ지사	측량(전산)장비 점검 소홀	통보			1개월	○○○
22-14	♣♣지사	지적측량 접수창구 담당자 운영 소홀	통보			1개월	○○○
22-15	♣♣지사	지방세(종업원분 주민세) 신고 및 납부 소홀			주의 요구(2)	20일	○○○
22-16	♣♣지사	지방세(재산분 주민세) 신고 및 납부 소홀	통보			1개월	○○○
22-17	ⓈⓈ지사	지적측량성과협의회 미개최 및 성과물 등록업무처리 소홀	통보			1개월	○○○
22-18	▽▽지사	지적측량결과부 이메일 교부 서비스 소홀	통보			1개월	○○○
22-19	▽▽지사	지적측량수수료 수입 일일 결산 소홀	통보			1개월	○○○
22-20	○○○○지사	지적측량업무 행정처리 부적정	통보			1개월	○○○
22-21	○○○○지사	유연근무자(탄력근무) 근태 관리 소홀	통보			1개월	○○○
22-22	◇◇지사	접수창구 고객담당 시내교통비 지급 부적정		회수 650,000		1개월	○○○

※ 처분요구: 27건<시정 6건, 통보 15건, 신분조치 6건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제 목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성 명	관련 지적사항
지적측량수수료 수입 전 업무처리 및 성과도 교부 부적정	주의요구	△△지사	국토정보직 0급	○○○	지적측량수수료 수입 전 성과도 교부
지적측량수수료 수입 전 업무처리 및 성과도 교부 부적정	주의요구	△△지사	국토정보직 0급	○○○	지적측량수수료 수입 전 성과도 교부
연차수당 지급 부적정	주의요구	㉨지사	국토정보직 0급	○○○	가족 사랑의 날 중복 사용
연차수당 지급 부적정	주의요구	㉨지사	국토정보직 0급	○○○	가족 사랑의 날 중복 사용
연차수당 지급 부적정	주의요구	㉨지사	국토정보직 0급	○○○	가족 사랑의 날 중복 사용
국내 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀	주의요구	㉨지사	전문직	○○○	공적 항공마일리지 미등록(예산집행지침 미준수)
국내 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀	주의요구	㉨지사	국토정보직 0급	○○○	공적 항공마일리지 미등록(예산집행지침 미준수)
국내 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀	주의요구	△△지사	국토정보직 0급	○○○	공적 항공마일리지 미등록(예산집행지침 미준수)
국내 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀	주의요구	▲▲지사	국토정보직 0급	○○○	공적 항공마일리지 미등록(예산집행지침 미준수)
국내 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀	주의요구	㉨지사	국토정보직 0급	○○○	공적 항공마일리지 미등록(예산집행지침 미준수)
국내 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀	주의요구	㉨지사	국토정보직 0급	○○○	공적 항공마일리지 미등록(예산집행지침 미준수)
국내 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀	주의요구	㉨지사	국토정보직 0급	○○○	공적 항공마일리지 미등록(예산집행지침 미준수)
국내 공적여행 공적 항공마일리지 등록 관리 소홀	주의요구	본사 △△△	국토정보직 0급	○○○	공적 항공마일리지 미등록(예산집행지침 미준수)
가족수당 지급 부적정	주의요구	㉨지사	전문직	○○○	가족수당 과다 수령(부양가족상실 미신고)
가족수당 지급 부적정	주의요구	△△지사	국토정보직 0급	○○○	가족수당 과다 수령(부양가족상실 미신고)
가족수당 지급 부적정	주의요구	㉨지사	국토정보직 0급	○○○	가족수당 과다 수령(부양가족상실 미신고)
가족수당 지급 부적정	주의요구	△△지사	국토정보직 0급	○○○	가족수당 과다 수령(부양가족상실 미신고)
가족수당 지급 부적정	주의요구	○○○○본부 □□지사	국토정보직 0급	○○○	가족수당 과다 수령(부양가족상실 미신고)
외부강의(회의) 신고 부적정	문책(주의)	△△지사	국토정보직 0급	○○○	임직원행동강령 위반(외부강의 미신고)
지방세(종업원분 주민세) 신고 및 납부 소홀	주의요구	♠♠지사	국토정보직 0급	○○○	지방세 신고 및 납부 소홀
지방세(종업원분 주민세) 신고 및 납부 소홀	주의요구	♠♠지사	국토정보직 0급	○○○	지방세 신고 및 납부 소홀

1-2. 제도개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
(해당사항없음)				

2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
8-1	△△△△△	사업인력관리시스템 운영 소홀	사업인력관리시스템 운영 철저	-	000
8-2	△△△△△	위랜트 직원조회 주요업무 작성 등록 소홀	직원조회 화면 주요업무 작성 등록 철저	-	000
8-3	△△△△△	본부 경영정책위원회 운영 소홀	본부 경영정책위원회 운영 철저	-	000
8-4	⓪⓪지사	정보시스템 보안관리 업무 소홀	정보시스템 보안관리 업무처리 철저	-	000
8-5	⓪⓪지사	시설보안관리(최종퇴실점검) 소홀	최종퇴실점검부 점검 기록 철저		000
8-6	㉠㉠지사	지적측량민원업무 행정처리 (지적측량성과협의회 구성) 소홀	지적측량민원 업무처리 철저		000
8-7	▲▲▲▲지사	지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 업무 소홀	지적측량수수료 반환처리 성과물 등록 철저		000
8-8	△△지사	지적측량수수료 반환 업무의 성과물 등록 소홀	지적측량수수료 반환처리 성과물 등록 철저	-	000

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

<p>상임감사 반부패·청렴교육 및 종합감사결과 마감회의</p>	

3. 상임감사(감사실장)의 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

○ 방문기관: ○○본부, △△△△·㉠㉠·㉡㉡·㉢㉢·㉣㉣·△△△△·▽▽·㉤㉤지사
(5.**. 5.**. 5.**. 6.*. 6.*. 6.**.)

○ 참석자: ○○본부장, △△△△·㉠㉠·㉡㉡·㉢㉢·㉣㉣·△△△△·▽▽·㉤㉤
지사장 및 직원 등 312명

○ 교육내용

- 종합청렴도 1등급 달성을 위한 노력 당부
- 청렴윤리경영 및 「부정청탁 금지법」 교육
- 공사 정책 설명과 직원 안전관리 당부 및 임직원 행동강령 교육
- 공사 반부패 청렴정책 설명(부패공익신고센터, 감사핫라인)

상임감사의 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원간담회」	

붙임 감사결과 처분요구서 22부. 끝.

일련번호	22 - 1	감사자	국토정보직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	2 명	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	55,111,100원
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△△	처분요구일자	2017.7.	회신기일	시정 1개월 주의요구 20일

한국국토정보공사 상임감사

시정(회수)·주의요구

제 목 지적측량수수료 수입 전 업무처리 및 성과도 교부 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△△

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 지적측량을 의뢰한 고객에게 수수료 전액을 수입하고 업무가 완료되면 지적측량성과도를 교부하고 있다.

「업무규정」 제10조 제2항에 따르면 “지역본부장 또는 지사장은 특수업무의 계약체결 시 수수료를 전액 수입하여야 한다. 다만, 다음 각 호2)의 어느 하나와 계약하는 경우에는 협의하여 정할 수 있으며, 지적확정측량 업무에 한하여 고객(계약자)의 요청이 있을 때에는 대물(토지, 건물에 한함)로 수입할 수 있다. 이 경우 대물의 가격은 감정가에 의하되, 기타 세부사항은 사장이 따로 정한다.”고 되어 있고

같은 규정 제10조 제5항에 따라 “업무처리 결과 미수수료가 발생되었을 경우에는 미수수료 수입 후 성과도를 고객에게 교부한다. 다만 제2항 제1호부터

- 2) 1. 국가 또는 지방자치단체 2. 공공기관 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관 3. 자본시장과 금융투자업에 관한 법률에서 규정한 상장법인 4. 그 밖에 해당 업무의 총 금액에 대한 담보를 설정하거나 이행보증보험에 가입하거나 은행의 지급보증서를 발급받은 경우 또는 특별시·광역시·도의 용자대상 결정을 받은 법인이나 단체

제4호까지 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.”고 되어 있다.

따라서 업무처리 결과 미수수수가 발생되었을 경우에는 같은 규정 제2항 제1호부터 제4호까지 해당되지 않을 시에는 미수수수 전액을 수입 후 성과도를 고객에게 교부하여야 한다.

[표] 업무처리 결과 미수수수 수입 전 성과도 교부 현황(기준일: 2017. 6.12.현재)

지사	업무구분	접수종목	접수번호	의뢰인	미수수수료 (부가세포함)	수수료청구일자	성과도교부일자	지사장 팀장
△△지사	특수업무	경계복원	**	㈜△△△△△△△△	4,009,500	2017-02-17	2017-02-17	○○○ ○○○
△△지사	특수업무	경계복원	**	㈜△△△△△△△△	25,282,400	2017-02-17	2017-02-17	○○○ ○○○
△△지사	특수업무	택지예정좌표	*	㈜△△△△△△△△	25,819,200	2017-03-08	2017-03-14	○○○ ○○○
계			3건		55,111,100			

※ 지적측량업무지원시스템 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 업무처리 결과 미수수수가 발생되면 「업무규정」 제10조 제2항 및 제5항을 준용하여 미수수수 전액을 수입 후 성과도를 고객에게 교부하여야 하는데도 미수수수료 3건 55,111,100원을 수입 조치 하지 않고 성과도를 고객에게 교부하는 등 지적측량수수료 수입 전 업무처리 및 성과도를 부적정하게 교부하였다.

그 결과 「업무규정」 제10조 제2항 및 5항을 준용하지 않아 미수수수료 3건 55,111,100원을 고객에게 수입하지 못하는 결과를 초래하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 △△△△△에서는 감사결과를 수용하겠으며, 향후 이와 같은 일이 발생하지 않도록 관련규정(업무규정 10조 2항 및 5항)을 면밀히 숙지하는 등 성과도 교부 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은

① 「업무규정」에 따라 지적측량미수수수료 55,110,100원을 수입 조치하고, 앞으로

이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량수수료 수입 전 업무처리 및 성과도 교부 처리를 철저히 하시기 바라며,

② 지적측량수수료 수입 전 업무처리 및 성과도 교부를 부적정하게 처리한 관련자에게 「감사기준시행세칙」 제35조 제2항 9호에 따라 “주의요구”하시기 바랍니다.

[관련자]

○○지역본부 △△지사 국토정보직 ○급 ○○○

○○지역본부 △△지사 국토정보직 ○급 ○○○

일련번호	22 - 2	감사자	국토정보직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△△	처분요구일자	2017. 7.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적시니어 출입카드 배부에 따른 근태관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△△

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 퇴직 지적인의 경험활용과 일자리 제공을 통한 상생협력 등을 목적으로 결과도 전산화 및 접수창구 도우미 등으로 활용하고자 22명의 지적시니어 인력을 운영하고 있다.

「지적시니어 관리지침」 제4조(근무방법) 및 제6조(근무시간 및 장소)에 따라 “지적시니어는 공사의 근무방법에 따라야 하며, 일 근무시간은 09:00~12:00, 13:00~18:00까지로 하며 휴게시간은 12:00~13:00까지로 한다.”고 되어 있다.

그리고 공사 「복무규정」 제2조(준수사항) 제1호 및 제7호에 따라 “직원은 업무운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 성실히 지켜야할 의무가 있으며, 정당한 사유가 없는 말과 행동 등으로 조직의 기강을 해치는 행위를 하여서는 아니 되고 정당한 이유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.”라고 규정하고 있다.

또한 지적시니어 근무방법 개선에 따른 출입카드 배부(△△△△△-××××, ****.**.**), 지적시니어 출입카드 배부(△△△△△-××××, ****.**) 등으로

지적시니어 근무방법 개선(유연근무제 실시)에 따른 출입카드를 배부하니 관리 책임자는 근태 및 보안 관리에 철저를 기하고 지적시니어의 근무가 종료되면 근무종료 후 본사 △△△△△로 카드를 반납하도록 지시하였다.

그런데도 본부 지적시니어의 복무기록이 아래 [표]와 같이 출퇴근기록 110회를 누락하였으며, 지적시니어 김영태의 근무가 종료되었음에도 출입카드를 반납하지 않고 있는 등 지적시니어에 대한 복무관리를 소홀히 하였다.

[표] 지적시니어 지각, 조퇴 및 출퇴근기록 누락 현황

(조회기간: 2017. 1. 1.~6.14.)

(단위: 횟수)

근무지	성명	지각	조퇴	누락횟수(출근)	누락횟수(퇴근)	비고
◇◇지사	○○○		1	1	4	
◇◇지사	○○○	1	1	2	3	
㉞㉞㉞지사	○○○				1	
㉞㉞지사	○○○			4	3	
㉞㉞지사	○○○			4	2	
㉞㉞지사	○○○	1	6	2	1	
㉞㉞지사	○○○	1	6	2	1	
△△지사	○○○			1		
△△지사	○○○				1	
△△지사	○○○			5		
◇◇지사	○○○	3		1	6	
△△지사	○○○				6	
△△지사	○○○				7	
㉞㉞지사	○○○				4	
㉞㉞지사	○○○		2	1	13	
㉞㉞지사	○○○		2	1	13	
☆☆지사	○○○		1	2	6	
㉞㉞지사	○○○			1		
㉞㉞지사	○○○		2	1	7	
㉞㉞지사	○○○		1	1		
㉞㉞지사	○○○		1	1	2	
계		6	23	30	80	

관계기관 의견 ○○지역본부 △△△△△에서는 감사결과를 수용하겠으며, 「지적시니어 근무방법 개선에 따른 출입카드 배부」와 관련 근태관리에 대하여 지사장 회의 및 담당자 교육 등을 통해 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「지적시니어 근무방법 개선에 따른 출입카드 배부」 등 관련 지시사항을 숙지하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적 시니어에 대한 복무관리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	22 - 3	감사자	국토정보직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△△	처분요구일자	2017. 7.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 측량장비 공차 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△△

내 용

공사에서는 효율적이고 체계적인 측량장비의 관리와 성능을 유지하기 위하여 자산이동현황을 정확히 정리하도록 하고 있다.

「업무규정」 제26조(측량장비관리) 제6항에 “측량장비 분임취급자는 측량장비를 자산관리시스템(ERP)에서 관리 및 수불현황 등을 정확히 정리하여야 한다.”고 되어 있다.

따라서 본부에서는 보유한 장비에 대한 공차 등 자산 이동 사유가 발생할 경우에는 장비명, 기계번호 등을 기재한 문서를 시행하여 자산이동에 대한 기록을 관리하여야 한다.

[표] 2017년 장비 공차 현황

지사	요청일	장비명	수량(대)	기간	승인여부
⓪⓪지사	01월 03일	GNSS	2	1. 5. ~ 1. 6.	x
●●●●지사	01월 09일	GNSS	9	1. 9. ~ 1. 13.	x
☒☒지사	01월 16일	GNSS	13	1. 17 ~ 1. 20.	x
☒☒지사	01월 17일	GNSS	7	1. 19.	x
●●●●지사	01월 17일	GNSS	6	1. 23.	x
○●○●○●지사	01월 26일	GNSS	6	2. 1. ~ 2. 17.	x

지사	요청일	장비명	수량(대)	기간	승인여부
○○○○○지사	02월 02일	GNSS	2	2. 2. ~ 2. 17.	x
○○○지사	02월 14일	GNSS	12	2. 22.	x
◆◆지사	02월 16일	GNSS	1	2. 17. ~ 2. 20.	x
◆◆지사	02월 17일	GNSS	8	2. 23. ~ 2. 24.	x
⊕⊕지사	02월 20일	GNSS	4	2. 23. ~ 2. 24.	x
▣▣지사	02월 21일	GNSS	11	2. 27. ~ 3. 7.	x
⊗⊗지역본부	02월 27일	토탈스테이션	3	12월 말	o
●●●●○지사	02월 27일	GNSS	1	2. 28. ~ 3. 17.	x
▣▣본부	02월 28일	토탈스테이션	4	3. 3. ~ 3. 17.	x
△△△△지사	02월 28일	GNSS	8	3. 7. ~ 3. 31.	x
◇◇지사	03월 13일	GNSS	4	3. 16. ~ 3. 17.	x
△△지사	03월 16일	GNSS	4	3. 27. ~ 4. 3.	x
●●지사	03월 28일	GNSS	12	4. 11. ~ 4. 19.	x
▣▣지사	03월 28일	GNSS	10	3. 29. ~ 3. 30.	x
○○○○○○○	04월 10일	GNSS	2	4. 11. ~ 5. 8.	o
♠♠♠♠본부	04월 11일	토탈스테이션	1	4. 12. ~ 5. 11.	x
▣▣▣▣지사	04월 11일	GNSS	12	4. 24.	x
⊗⊗⊗지역본부	04월 14일	토탈스테이션	1	4. 14. ~ 5. 12.	x
⊙⊙지사	04월 20일	GNSS	14	4. 25. ~ 5. 8.	x
●●지사	04월 25일	GNSS	6	5. 11. ~ 5. 12.	x
◇◇◇◇지사	04월 26일	GNSS	6	5. 18. ~ 5. 19.	x
▣▣▣▣지사	05월 10일	GNSS	6	5. 15. ~ 5. 16.	x
▣▣지사	05월 16일	GNSS	10	5. 25. ~ 5. 26.	x
⊙⊙지사	05월 23일	GNSS	3	5. 29. ~ 5. 30.	x
▣▣▣▣지사	05월 30일	GNSS	11	6. 12. ~ 6. 19.	x
▣▣지사	05월 31일	GNSS	8	6. 1. ~ 6. 2.	x
ㄱㄱㄱㄱㄱㄱ	06월 05일	지상라이다	1	6. 13 ~ 6. 14.	o

그런데도 [표] 현황과 같이 측량장비를 33회 공차하면서 30회에 걸쳐 장비에 대한 자산유지 기록을 하지 않아 장비의 도난·분실 및 파손에 대한 책임, 장비 이동 현황 파악의 어려움을 초래하는 등 효율적인 측량장비 관리 업무를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 △△△△△에서는 감사결과를 수용하겠으며, 향후 이와 같은 일이 발생하지 않도록 관련 규정(지침)을 숙지하여 공사 자산관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「업무규정」 등 관련 규정을 숙지하도록 직무 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량장비 관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	22 - 4	감사자	국토정보직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△△	처분요구일자	2017. 7.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 직장교육(의무교육 포함)훈련 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△△

내 용

공사에서는 직원의 역량개발과 조직의 업무수행능력 향상을 위하여 연간 일정시간 이상 교육을 이수하게 하는 교육과 인력개발이 연계된 인적자원개발 제도 인 교육이수시간제(이하 “이수시간제”라 한다) 및 의무이수 교육 과목을 정하여 운영하고 있다.

「교육이수시간제 운영지침」 제5조(이수 기준)에 “전 직급·직군별 이수시간은 연간 50시간으로 하며 휴직자는 기준시간을 이수한 것으로 보되 연중 복귀를 할 경우 근무 개월 수에 비례하여 목표시간을 적용한다.”고 규정하고 있으며,

「임직원행동강령3」, 「성희롱 및 성매매 예방지침4」, 「안전보건관리규정5」에서는 “직원들의 반부패·청렴 의식 제고 및 안전사고 예방 등을 위하여 교육계획을 매년 수립·시행하여야 한다.”고 규정하여 의무이수를 하도록 하고 있다.

3) 제57조(교육) 교육은 공직생애주기를 고려한 직위별, 업무별로 의무 이수시간을 정하여 운영하여야 한다.

4) 제6조(성희롱 및 성매매 예방교육) 지역본부장은 매년 성희롱 및 성매매 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립·실시 하여야 한다.

5) 제8조(안전·보건교육) 공사 직원에 대하여 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 하여야 한다.

그런데도 ○○지역본부에서는 [별표] 현황과 같이 국토정보직 ○급 ○○○ 외 13명은 연간 50시간의 교육이수시간 미 이수, 국토정보직 ○급 ○○○ 외 247명은 직위별·업무별 청렴교육 의무이수시간 미 이수, 국토정보직 ○급 ○○○ 외 155명은 성희롱·성매매 예방교육 미 이수, 국토정보직 ○급(을) ○○○ 외 21명은 안전·보건 관리교육을 미 이수 하는 등 직장교육 훈련 관리를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 △△△△△에서는 감사결과를 수용하겠으며, 향후 이와 같은 일이 발생하지 않도록 관련 규정(지침)을 면밀히 숙지·공지하여 공사 직원의 역량개발과 조직의 업무수행능력 향상을 위하여 교육이수시간제 및 의무이수 교육 등 직장교육 훈련 관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「교육이수시간제 운영지침」 등 관련 규정을 숙지하도록 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 교육이수 시간제 및 의무이수 교육 등 직장교육훈련 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표]

2016년 직장교육 미 이수 현황

1. 개인별 교육 미 이수 현황(14명)

소속	직급	성명	목표시간	이수시간	미 이수 시간	비고
△△△△△	국토정보직 ○급	○○○	50	43	7	
△△△△△	국토정보직 ○급	○○○	50	25	25	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	50	26	24	
▲▲지사	국토정보직 ○급	○○○	50	26	24	
▲▲지사	국토정보직 ○급	○○○	50	31	19	
▲▲지사	국토정보직 ○급	○○○	50	33	17	
◇◇◇◇지사	국토정보직 ○급	○○○	50	34	16	
◇◇◇◇지사	국토정보직 ○급	○○○	50	31	19	
◆◆지사	국토정보직 ○급	○○○	50	26	24	
◆◆지사	국토정보직 ○급	○○○	50	46	4	
◆◆지사	국토정보직 ○급	○○○	50	32	18	
◆◆지사	국토정보직 ○급	○○○	50	37	13	
◆◆지사	국토정보직 ○급	○○○	50	49	1	
ㅁㅁㅁㅁㅁ지사	국토정보직 ○급	○○○	50	33	17	

2. 청렴교육 미 이수 현황(248명)

※ 의무시간: 본부장~국토정보직 3급 : 20h / 국토정보직 4급~보조직 : 15h / 신규임용자 : 25h / 계약회계·인사문책정계 : 25h

소속	직급	성명	비고
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△△△지사	전문직	○○○	
△△△△지사	전문직	○○○	
△△△△지사	전문직	○○○	
△△△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△지사	전문직	○○○	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△△△△△△	국토정보직 ○급	○○○	
△△△△△△△	국토정보직 ○급	○○○	
△△△△△△△	국토정보직 ○급	○○○	
△△지사	전문직	○○○	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	

소속	직급	성명	목표시간	이수시간	미 이수 시간	비고
△△△△△△△	국토정보직 ○급	○○○	4	0	4	
△△△△△△△	국토정보직 ○급	○○○	4	0	4	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	4	0	4	휴직(16.**.**~)
△△지사	보조인력	○○○	4	0	4	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	4	0	4	
△△△△△지사	국토정보직 ○급	○○○	4	0	4	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	4	0	4	
△△지사	보조직 현장보조	○○○	4	0	4	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	4	0	4	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	4	0	4	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	4	0	4	
△△지사	보조인력	○○○	4	0	4	
△△지사	보조인력	○○○	4	0	4	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	4	0	4	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	4	0	4	16.**.** 퇴직
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	4	0	4	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	4	0	4	

일련번호	22 - 5	감사자	기획경영직 ○급 ○○○	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△△△△	처분요구일자	2017.7.	회신기일
				1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량수수료 수입 일일 결산 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△△△△

내 용

○○지역본부(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]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] 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.

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

그 결과 지적측량수수료 수입 일일 결산 업무처리에 소홀하였다.

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

[별표]

일계표 결재 미 상신 현황

(2017.1.1. ~ 2017.6.12.)

(금액단위 : 원)

의뢰인	수입일자	금 액	입금 계좌번호	일계표 작성 여부	일계표 결재 상신 여부
_서울	2017-01-04	8,855,000	***	○	×
도시계획과	2017-01-09	28,378,900	*****	○	×
_인천	2017-01-11	1,520,200	***	○	×
**** 외	2017-01-12	58,054,800	*****	○	×
주식회사 공	2017-01-13	1,966,800	*****	○	×
****건설	2017-01-17	148,500	*****	○	×
_경기	2017-01-18	106,541,600	***	○	×
****공사 외	2017-01-20	360,126,800	*****	○	×
_인천	2017-01-23	4,984,100	***	○	×
_인천 외	2017-01-24	165,023,100	***	○	×
_경기	2017-01-25	216,415,100	***	○	×
**** 공사 외	2017-01-26	333,577,200	*****	○	×
** 경기	2017-02-01	734,800	*****	○	×
보*****	2017-02-08	1,251,800	*****	○	×
민원지적과	2017-02-13	1,239,700	*****	○	×
** 경기 외	2017-02-15	175,530,300	*****	○	×
** 경기	2017-02-22	8,420,500	*****	○	×
** 인천	2017-02-28	60,082,000	*****	○	×
****구종합민	2017-03-07	4,937,900	*****	○	×
****시청도시	2017-03-08	14,789,500	*****	○	×
*****신탁	2017-03-09	1,741,300	*****	○	×
종합민원과	2017-03-10	5,365,800	*****	○	×
****시청건축	2017-03-13	50,751,100	*****	○	×
_** 외	2017-03-20	54,464,300	*****	○	×
*****지사 외	2017-03-22	128,269,900	*****	○	×
*****	2017-03-24	47,264,800	*****	○	×
_서울	2017-03-30	106,773,700	***	○	×
_경기 외	2017-03-31	236,992,800	***	○	×
*****시청 외	2017-04-06	6,994,900	*****	○	×
*****공사 외	2017-04-11	11,114,400	*****	○	×
*****공사	2017-04-13	4,356,000	*****	○	×
_인천	2017-04-25	163,134,400	***	○	×
_경기	2017-04-26	204,356,900	***	○	×
도시정책과 외	2017-05-08	40,086,200	*****	○	×
_경기	2017-05-12	7,669,200	***	○	×
토지정보과	2017-05-15	62,152,200	*****	○	×
_경기	2017-05-18	9,189,400	***	○	×
*****사	2017-05-19	181,670,500	*****	○	×
****민원봉사 외	2017-05-22	7,796,800	*****	○	×
*****공사	2017-05-25	5,260,200	*****	○	×
*****개발 외	2017-05-26	7,497,600	*****	○	×
_경기	2017-05-29	10,849,300	***	○	×
보*****	2017-05-30	502,700	*****	○	×
_서울	2017-05-31	1,171,500	***	○	×
****구시민	2017-06-05	32,016,600	*****	○	×
*****사	2017-06-08	283,800	*****	○	×
(주)****화학	2017-06-12	366,300	*****	○	×

※ ○○지역본부 공간정보사업 수수료 수입내역

일련번호	22 - 6	감사자	국토정보직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	3명	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	584,330원
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△△	처분요구일자	2017. 7.	회신기일	시정 1개월 주의요구 20일

한국국토정보공사 상임감사

시정(회수)·주의요구

제 목 연차수당 지급 부적정
 관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△△
 내 용

○○지역본부(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”⁶⁾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 휴가일수에 대하여는 보상금을 지급하되 다음연도 12월말에 정산 지급한다.”고 되어 있다.

그런데도 위 본부에서는 아래 [표] 현황과 같이 2016. 1. 1.부터 같은 해 12. 31.까지 개인별 연 1회 ‘가족 사랑의 날’을 지정하여 자율적으로 사용하여야 하는데도

6) 가족 사랑의 날 운영 알림(△△△△△-xxxx: ****. *. *.)

개인별 2회에 걸쳐 ‘가족 사랑의 날’을 실시하여 휴가일수에 대한 연차휴가 보상금 584,330원을 부적정하게 지급하였다.

[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)
△△△ (△△지사) 現 ▲▲지사	국토정보직 ○급 ○○○	2016-01-14	기타	1일	2일	1일	3,726,770	3,519,730	207,040
		2016-06-03	기타						
△△지사 (現 ⊕⊕지사)	국토정보직 ○급 ○○○	2016-01-05	기타	1일	2일	1일	1,764,340	1,568,300	196,040
		2016-12-09	기타						
△△지사 (現 ⊕⊕지사)	국토정보직 ○급 ○○○	2016-03-23	기타	1일	2일	1일	3,262,390	3,081,140	181,250
		2016-11-16	기타						
계	3명						8,753,500	8,169,170	584,330

※ ERP 출장내역 및 근무상황카드 자료 재구성

그 결과 개인별 휴가일수에 대한 근태처리를 소홀히 하여 연차휴가 보상금 584,330원을 과다 지급하는 결과를 초래하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 △△△△△에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 근태처리를 소홀히 하여 과다 지급된 연차휴가 보상금 584,330원에 대하여 전액 환수 조치하고 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은

① 2016년도 가족 사랑의 날을 2회 사용한 국토정보직 ○급 ○○○(2016. *. *.), 국토정보직 ○급 ○○○(2016.**. *.), 국토정보직 ○급 ○○○(2016.**.**.)의 근태상황을 기타에서 연차로 정정하고, 과다 지급된 연차수당 584,330원은 회수 조치하시기 바랍니다.

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

[관련자]

○○지역본부 ⊕⊕지사 국토정보직 ○급 ○○○

○○지역본부 ⊕⊕지사 국토정보직 ○급 ○○○

○○지역본부 ⊕⊕지사 국토정보직 ○급 ○○○

일련번호	22 - 7	감사자	국토정보직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	9명	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△△ 외	처분요구일자	2017. 7.	회신기일	통보 1개월 주의요구 20일

한국국토정보공사 상임감사

통보·주의요구

제 목 국내 공적여행 공적 항공마일리지 등록관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△△, 본사 △△△

내 용

○○지역본부(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 알림⁷⁾ 및 항공마일리지 등록내역, 사용내역 등이 누락된 건에 대하여는 조속한 시일 내에 누락된 자료를 등록하도록 재강조 지시⁸⁾ 하였다.

따라서 국내 공무상 여행으로 발생하는 공적 항공마일리지 공무여행 후 14일

7) 국외출장 및 항공마일리지 업무처리요령 알림(△△△△△-xxxx: 2016. *. **.)

8) 항공마일리지 ERP등록누락 및 부실입력 등 유의사항 알림(2012년부터~현재) △△△△△-xxxx(2016. *. *.)

이내에 ERP시스템에 입력하여야 한다.

[표] 국토교통인재개발원 공적 공무여행 항공마일리지 입력 및 등록 누락 현황(2017.6.14.현재)

구분	소속	직급	성명	국내 출장기간	출장지	교육목적	항공마일리지
2016년	△△지사	담당관	○○○	2016-02-22~2016-02-26	◇◇◇	부동산거래실무과정	입력 및 신고누락
	△△△△지사	국토정보직 ○급	○○○	2016-05-09~2016-05-13	◇◇◇	부동산가치분석과정	입력 및 신고누락
	△△지사	국토정보직 ○급	○○○	2016-05-23~2016-05-27	◇◇◇	부동산권리분석과정	입력 및 신고누락
	△△지사	국토정보직 ○급	○○○	2016-05-30~2016-06-03	◇◇◇	업무에 바로 쓰는 엑셀과정	입력 및 신고누락
	△△△	국토정보직 ○급	○○○	2016-06-27~2016-07-01	◇◇◇	업무가 빨라지는 오피스 활용노하우과정	입력 및 신고누락
	△△지사	국토정보직 ○급	○○○	2016-06-27~2016-07-01	◇◇◇	부동산거래실무과정	입력 및 신고누락
	△△지사	국토정보직 ○급	○○○	2016-11-07~2016-11-11	◇◇◇	PC스마트기기 정보보호 및 활용과정	입력 및 신고누락
2017년	△△지사	국토정보직 ○급	○○○	2017-04-03~2017-04-07	◇◇◇	파워포인트와 프레지 과정	입력 및 신고누락
	△△지사	국토정보직 ○급	○○○	2017-04-17~2017-04-21	◇◇◇	동영상편집 및 활용과정	입력 및 신고누락
계			9명				

※ ERP 근태관리 항공마일리지 신고 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 국내 공무여행 2016년, 2017년 국토교통인재개발원 위탁교육과정에 참석 후 14일 이내에 공적 항공마일리지를 ERP시스템에 입력하여야 함에도 입력 및 등록을 누락하는 등 국내 공적여행 공적 항공마일리지 등록관리 업무를 소홀히 하였다.

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

관계기관 의견 ○○지역본부 △△△△△에서는 감사결과에 대해 이의를 제기 하지 않겠으며, 향후 이와 같은 일이 발생하지 않도록 관련 지침을 면밀히 숙지 하고, 앞으로 유사사례가 발생하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은

① 입력 및 신고 누락된 공적 항공마일리지의 등록 및 관련자에게 「감사기준시행세칙」 제35조 제2항 9호에 따라 “주의요구” 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 국내 공적여행 공적 항공마일리지 등록관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

② 한국국토정보공사 사장(△△△△△장)은 입력 및 신고 누락된 공적 항공마일리지를 등록 조치하고, 「예산집행지침」에서 정한 공적 항공마일리지 입력 및 신고를 하지 않은 관련자 △△△ 국토정보직 ○급 ○○○에게 「감사기준시행세칙」 제35조 제2항 9호에 따라 “주의요구”하시기 바랍니다.

[관련자]

○○지역본부 △△지사 전문직 ○○○○

○○지역본부 △△△△지사 국토정보직 ○급 ○○○○

○○지역본부 △△지사 국토정보직 ○급 ○○○○

본사 △△△ 국토정보직 ○급 ○○○○

일련번호	22 - 8	감사자	기획경영직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	7,339,230원
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△△	처분요구일자	2017.7.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 초과근무수당 지급 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△△

내 용

한국국토정보공사 ○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「급여규정」에 따라 근로의 대가로 급여 등의 보수를 지급하고 있다.

「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준)에 따르면 수당의 종류 및 지급 기준은 별표 4, 별표 4의2와 같으며, 별표 4의 제수당 지급기준표에 초과 근무한 직원(3급 이상 보직자 제외)에게는 예산의 정하는 바에 따라 초과근무수당을 각각 지급할 수 있으며, 직급별 지급한도 시간수는 3급: 10시간, 4급: 14시간, 5급: 16시간, 6급: 20시간, 7급(갑, 을): 20시간, 기능직: 12시간, 보조직 20시간으로 정하고 있다.

그리고, 「초과근무 산정기준」 7. 초과근무 산정시간 라에 “초과근무로 인한 초과근무수당의 지급은 초과 근무한 총시간에서 직급별 기본급에 편입된 시간(3급: 13, 4급: 13, 5급: 14, 6급: 17, 기능직: 15)을 공제한 후 「급여규정」에서 정한 제한시간 수 범위 내에서 지급하여야 한다. 단, 기본급에 편입된 시간공제에 대해서는

2007. 6. 1. 이전 입사자에 한한다.”고 되어 있다.

또한, 소속기관의 장은 초과근무수당을 매월 말일 기준 특근명령부를 근거로 산정하여 지급하고 출퇴근기록기 근태기록을 점검하여 착오 지급분에 대하여는 즉시 정산 조치하여야 하며, 각 부서별 근태담당자는 매월 말 기준으로 개인별 초과근무 현황을 확인하여 이상 유무를 점검하여야 한다.

따라서 초과근무수당 지급 시는 매월 말일 기준으로 특근명령부를 근거로 개인별 초과 근무현황을 확인하여 수당을 지급하여야 한다.

그러나, 위 본부에서는 [별표] 현황과 같이 매월 말일 기준으로 특근명령부를 근거로 개인별 초과 근무현황을 확인하지 않아 초과근무수당을 과다하게 지급하였다.

그 결과 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」을 준용하지 않는 등 보수지급 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 과다 지급된 초과근무수당 7,339,230원을 즉시 회수 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수지급 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

[별표]

초과근무수당 착오 지급 현황

(금액단위: 원)

연월	소속	직급	성명	입사일자	기준시간	인정부여	특근시간	편입시간	요 지급시간	기 지급시간	회수금액	비고
'16. 1월	△△△△△	○급	○○○	2008.10.01	20시간	10시간	6시간	0시간	16시간	20시간	87,820	4시간과 지급
'16. 1월	△△	○급	○○○	2007.12.28	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	23,930	1시간과 지급
'16. 1월	△△	○급	○○○	1998.05.11	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	31,170	1시간과 지급
'16. 1월	△△	○급	○○○	1979.11.01	23시간	10시간	11시간	13시간	8시간	10시간	80,570	2시간과 지급
'16. 1월	△△	○급	○○○	2009.06.01	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	21,960	1시간과 지급
'16. 1월	△△△△△	○급	○○○	2007.12.01	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	18,970	1시간과 지급
'16. 1월	△△	○급	○○○	1996.06.07	27시간	10시간	9시간	13시간	6시간	14시간	274,220	8시간과 지급
'16. 1월	△△	부조인력	○○○	2013.07.01	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	15,470	1시간과 지급
'16. 1월	△△	○급	○○○	1997.03.03	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	63,520	2시간과 지급
'16. 1월	△△	○급	○○○	1991.02.01	27시간	10시간	14시간	13시간	11시간	14시간	102,830	3시간과 지급
'16. 1월	△△	○급	○○○	1998.05.11	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	31,170	1시간과 지급
'16. 2월	△△	○급	○○○	2001.03.02	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	29,980	1시간과 지급
'16. 2월	△△	○급	○○○	2001.03.02	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	58,770	2시간과 지급
'16. 2월	△△	채용형인턴	○○○	2016.01.04	20시간	10시간	8시간	0시간	18시간	20시간	19,210	2시간과 지급
'16. 2월	△△	○급	○○○	2005.10.11	37시간	10시간	18시간	17시간	11시간	20시간	210,900	9시간과 지급
'16. 2월	△△	○급	○○○	1990.04.06	27시간	10시간	14시간	13시간	11시간	14시간	100,450	3시간과 지급
'16. 2월	△△	○급	○○○	1992.04.17	30시간	9시간	18시간	14시간	13시간	16시간	95,270	3시간과 지급
'16. 2월	△△	○급	○○○	1992.05.01	30시간	10시간	17시간	14시간	13시간	16시간	99,740	3시간과 지급
'16. 2월	△△	○급	○○○	1997.04.21	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	62,340	2시간과 지급
'16. 2월	△△	부조인력	○○○	2013.07.01	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	15,470	1시간과 지급
'16. 2월	△△△△△	○급	○○○	2009.06.01	20시간	10시간	8시간	0시간	18시간	20시간	44,500	2시간과 지급
'16. 3월	△△	○급	○○○	1983.05.01	27시간	10시간	14시간	13시간	11시간	14시간	115,600	3시간과 지급
'16. 3월	△△	○급	○○○	1999.07.19	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	60,560	2시간과 지급
'16. 4월	△△	○급	○○○	1994.11.01	30시간	10시간	5시간	14시간	1시간	4시간	96,180	3시간과 지급
'16. 4월	△△	○급	○○○	1995.04.06	23시간	10시간	12시간	13시간	9시간	10시간	35,900	1시간과 지급
'16. 4월	△△	○급	○○○	2009.06.01	20시간	10시간	8시간	0시간	18시간	20시간	44,500	2시간과 지급
'16. 4월	△△	○급	○○○	2002.03.04	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	54,430	2시간과 지급
'16. 4월	△△△△△	○급	○○○	1989.06.20	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	33,330	1시간과 지급
'16. 4월	△△	○급	○○○	1982.08.09	23시간	10시간	12시간	13시간	9시간	10시간	40,570	1시간과 지급
'16. 4월	△△	○급	○○○	1982.05.01	30시간	10시간	13시간	14시간	9시간	10시간	35,110	1시간과 지급
'16. 4월	△△	○급	○○○	1997.04.21	27시간	10시간	13시간	13시간	10시간	14시간	164,060	4시간과 지급
'16. 5월	△△	○급	○○○	1995.04.06	23시간	10시간	12시간	13시간	9시간	10시간	35,900	1시간과 지급
'16. 5월	△△	○급	○○○	1983.05.01	27시간	10시간	16시간	13시간	13시간	14시간	39,130	1시간과 지급
'16. 5월	△△	○급	○○○	2002.03.04	30시간	10시간	16시간	14시간	12시간	16시간	108,860	4시간과 지급
'16. 6월	△△	○급	○○○	1983.05.01	27시간	10시간	16시간	13시간	13시간	14시간	38,540	1시간과 지급
'16. 6월	△△	○급	○○○	1995.04.06	30시간	10시간	17시간	14시간	13시간	16시간	92,000	3시간과 지급
'16. 6월	△△	○급	○○○	1997.04.21	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	60,140	2시간과 지급
'16. 6월	△△	○급	○○○	2002.03.04	30시간	10시간	16시간	14시간	12시간	16시간	108,860	4시간과 지급
'16. 6월	△△△△	○급	○○○	1996.11.04	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	63,700	2시간

연월	소속	직급	성명	입사일자	기준시간	인정부여	특근시간	편입시간	요 지급시간	기 지급시간	회수금액	비 고
												과 지급
'16. 6월	△△△△	○급	○○○	2010.06.01	20시간	10시간	8시간	0시간	18시간	20시간	42,750	2시간 과 지급
'16. 7월	△△	○급	○○○	1990.04.06	27시간	10시간	16시간	13시간	13시간	14시간	35,870	1시간 과 지급
'16. 7월	△△△△△	○급	○○○	1998.05.11	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	30,280	1시간 과 지급
'16. 7월	△△	○급	○○○	1998.05.11	30시간	10시간	17시간	14시간	13시간	16시간	94,380	3시간 과 지급
'16. 7월	△△	○급	○○○	1997.04.21	30시간	10시간	15시간	14시간	11시간	16시간	153,330	5시간 과 지급
'16. 7월	△△△△△	○급	○○○	1990.02.01	27시간	3시간	12시간	13시간	2시간	9시간	257,300	7시간 과 지급
'16. 7월	△△	○급	○○○	2005.04.11	30시간	10시간	16시간	14시간	12시간	16시간	105,360	4시간 과 지급
'16. 8월	△△	○급	○○○	1989.08.16	27시간	10시간	14시간	13시간	11시간	14시간	111,170	3시간 과 지급
'16. 8월	△△	○급	○○○	1998.05.11	30시간	6시간	16시간	14시간	8시간	16시간	238,220	8시간 과 지급
'16. 8월	△△	○급	○○○	1999.07.19	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	61,140	2시간 과 지급
'16. 8월	△△	○급	○○○	1994.03.18	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	65,890	2시간 과 지급
'16. 8월	△△	보조 인력	○○○	2011.06.01	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	15,330	1시간 과 지급
'16. 8월	△△	○급	○○○	1997.04.21	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	30,660	1시간 과 지급
'16. 8월	△△△△△	○급	○○○	1993.02.01	30시간	9시간	16시간	14시간	11시간	16시간	163,240	5시간 과 지급
'16. 8월	△△	○급	○○○	1997.04.21	30시간	9시간	13시간	14시간	8시간	16시간	257,160	8시간 과 지급
'16. 8월	△△	○급	○○○	2005.04.11	30시간	10시간	13시간	14시간	9시간	10시간	26,340	1시간 과 지급
'16. 8월	△△	채용형 인턴	○○○	2016.06.20	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	9,600	1시간 과 지급
'16. 9월	△△	보조 인력	○○○	2013.02.20	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	12,820	1시간 과 지급
'16. 9월	△△△△△	○급	○○○	1990.02.01	27시간	6시간	15시간	13시간	8시간	9시간	37,060	1시간 과 지급
'16. 9월	△△	○급	○○○	1978.01.04	27시간	10시간	15시간	13시간	12시간	14시간	77,260	2시간 과 지급
'16. 9월	△△△△	○급	○○○	1987.07.06	23시간	10시간	12시간	13시간	9시간	10시간	38,900	1시간 과 지급
'16.10월	△△	보조 인력	○○○	2016.08.22	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	13,310	1시간 과 지급
'16.10월	△△	○급	○○○	1997.03.03	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	32,060	1시간 과 지급
'16.10월	△△	○급	○○○	1986.05.01	27시간	10시간	15시간	13시간	12시간	14시간	74,120	2시간 과 지급
'16.10월	△△	○급	○○○	2005.04.11	30시간	10시간	17시간	14시간	13시간	16시간	79,020	3시간 과 지급
'16.11월	△△	○급	○○○	2000.06.01	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	30,570	1시간 과 지급
'16.11월	△△	보조 인력	○○○	2016.08.22	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	13,310	1시간 과 지급
'16.11월	△△	3급	○○○	1991.05.08	23시간	10시간	11시간	13시간	8시간	10시간	74,730	2시간 과 지급
'16.12월	△△	보조 인력	○○○	2016.08.22	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	13,310	1시간 과 지급
'16.12월	△△	보조 인력	○○○	2016.09.01	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	13,310	1시간 과 지급
'16.12월	△△	○급	○○○	1999.07.19	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	61,140	2시간 과 지급
'16.12월	△△	○급	○○○	1997.04.21	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	30,660	1시간 과 지급
'16.12월	△△	○급	○○○	2002.03.04	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	30,870	1시간 과 지급
'16.12월	△△	○급	○○○	1998.05.11	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	31,950	1시간 과 지급
'16.12월	△△	○급	○○○	2005.04.11	30시간	10시간	8시간	14시간	4시간	8시간	105,360	4시간 과 지급
'17. 1월	△△	○급	○○○	1996.04.29	27시간	10시간	16시간	13시간	13시간	14시간	32,810	1시간 과 지급
'17. 1월	△△	○급	○○○	2002.03.04	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	29,680	1시간 과 지급
'17. 1월	△△	보조 인력	○○○	2016.09.01	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	12,350	1시간 과 지급
'17. 1월	△△	○급	○○○	2005.04.11	30시간	10시간	7시간	14시간	3시간	9시간	158,040	6시간 과 지급

연월	소속	직급	성명	입사일자	기준시간	인정부여	특근시간	편입시간	요 지급시간	기 지급시간	회수금액	비 고
'17. 1월	△△△△△	부조 인력	○○○	2015.01.05	20시간	3시간	7시간	0시간	10시간	11시간	12,900	1시간 과 지급
'17. 2월	△△	○급	○○○	1997.04.21	30시간	10시간	17시간	14시간	13시간	16시간	93,510	3시간 과 지급
'17. 2월	△△	○급	○○○	2009.06.01	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	22,250	1시간 과 지급
'17. 2월	△△	○급	○○○	1998.05.11	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	63,900	2시간 과 지급
'17. 3월	△△	○급	○○○	2008.10.01	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	24,440	1시간 과 지급
'17. 3월	△△△△△	○급	○○○	2016.10.01	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	16,510	1시간 과 지급
'17. 4월	△△	○급	○○○	1997.04.21	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	62,510	2시간 과 지급
'17. 4월	△△	○급	○○○	1994.03.18	27시간	10시간	16시간	13시간	13시간	14시간	33,390	1시간 과 지급
'17. 4월	△△△△△	부조 인력	○○○	2015.08.01	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	13,310	1시간 과 지급
'17. 4월	△△	○급	○○○	1997.06.02	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	31,760	1시간 과 지급
'17. 4월	△△	○급	○○○	2016.10.01	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	17,300	1시간 과 지급
'17. 4월	△△	○급	○○○	1992.07.21	27시간	10시간	16시간	13시간	13시간	14시간	34,860	1시간 과 지급
'17. 5월	△△△△	○급	○○○	1997.04.21	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	61,740	2시간 과 지급
'17. 5월	△△	○급	○○○	1988.05.10	23시간	10시간	10시간	13시간	7시간	10시간	118,230	3시간 과 지급
'17. 5월	△△	○급	○○○	2005.04.11	30시간	10시간	5시간	14시간	1시간	5시간	105,360	4시간 과 지급
'16. 2월	△△△△△△	○급	○○○	2006.04.03	30시간	10시간	15시간	14시간	11시간	16시간	137,510	5시간 과 지급
'16. 4월	△△△△△△	○급	○○○	2006.04.03	30시간	7시간	19시간	14시간	12시간	16시간	110,010	4시간 과 지급
'16. 5월	△△△△△△	○급	○○○	2006.04.03	30시간	10시간	3시간	14시간	0시간	16시간	440,030	16시간 과 지급
'16. 6월	△△△△△△	○급	○○○	2006.04.03	31시간	10시간	5시간	14시간	1시간	16시간	412,530	15시간 과 지급
'16. 8월	△△△△△△	○급	○○○	2006.04.03	32시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	27,500	1시간 과 지급
'16.10월	△△△△△△	○급	○○○	2006.04.03	33시간	10시간	15시간	14시간	11시간	14시간	83,390	3시간 과 지급
계											7,339,230	

일련번호	22 - 9	감사자	기획경영직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	5명	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	1,372,680원
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△△ 외	처분요구일자	2017.7.	회신기일	시정 1개월 주의요구 20일

한국국토정보공사 상임감사

시정(회수)·주의요구

제 목 가족수당 지급 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△△, ○○○○지역본부 △△△△△

내 용

한국국토정보공사 ○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「급여규정」에 따라 근로의 대가로 급여 등의 보수를 지급하고 있다.

「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준)에 따르면 “수당의 종류 및 지급 기준은 별표 4, 별표 4의2와 같으며, 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 별지 제1호 서식 부양가족신고서와 지급 자격을 확인할 수 있는 서류를 회계책임자에게 제출하여야 하며, 부양가족에 변동이 생긴 때에도 또한 같다.”고 되어 있다.

그리고 별표 4에 가족수당은 부양가족이 있는 직원(3급 이상 연봉제 대상 제외)에 대하여는 예산의 범위에서 가족수당을 지급하며, 부양가족은 배우자, 본인 또는 배우자의 60세 이상 부모(여자의 경우 55세 이상), 20세 미만의 자녀, 본인 또는 배우자의 부모·자녀 중 장애인에 해당하는 자를 말하며, 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다고 되어 있다.

또한 부양가족의 변동으로 인한 지급사유의 발생 또는 소멸의 경우에는 그

발생일 또는 소멸일이 속하는 월의 전액을 지급한다고 되어 있다.

한편, 「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준) 제5항에 따르면 “과다하게 가족수당을 지급받은 자와 사실과 다르게 가족수당을 지급받은 자에 해당되어 가족수당을 지급받은 직원은 다음달 15일까지 그 지급받은 수당을 변상해야 한다. 이 경우 과다하게 가족수당을 지급받은 자는 1개월간 가족수당 지급을 정지하며, 사실과 다르게 가족수당을 지급받은 자는 1년의 범위에서 사실과 다르게 지급받은 기간만큼 가족수당 지급을 정지한다.”고 되어 있다.

따라서 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 부양가족신고서와 지급 자격을 확인할 수 있는 서류를 제출하여야 하며, 부양가족에 변동(상실)이 생긴 때에도 또한 같이 부양가족신고서와 관련 서류를 제출하여 가족수당을 부적정하게 수령하지 않도록 유의하여야 한다.

[표] 가족수당 착오 지급 현황

(금액단위: 원)

사번	소속	직·성명	부양가족	정산대상자	정산기간	지급액(여입액)		비 고
*****	△△지사	담당관 ○○○	임**(배우자) <u>성**(부)</u>	성**(부)	'15.10.~'16.11. (14개월)	(과지급분) (1개월 지급정지)	266,000 40,000	2015.9.8. 부 사망
*****	△△지사	○급 ○○○	김**(배우자) <u>임**(부)</u> 홍**(모) 임**(자) 임**(자)	임**(부)	'16.1.~'17.5. (17개월)	(과지급분) (1개월 지급정지)	338,010 100,000	2015.12.28 부 사망
*****	△△지사	○급 ○○○	김**(배우자) <u>안**(모)</u> 이**(자) 이**(자)	안**(모)	'16.7.~'16.12. (6개월)	(과지급분) (1개월 지급정지)	118,670 80,000	2016.6.27 모 사망
*****	△△지사	○급 ○○○	<u>홍**(부)</u> 조**(모)	홍**(부)	'16.3.~'16.12. (10개월)	(과지급분) (1개월 지급정지)	200,000 20,000	2016.2.19 부 사망
*****	△△지사	○급 ○○○	윤**(배우자) 김**(부) <u>김**(모)</u> 김**(자) 김**(자) 김**(자)	김**(모)	'16.9.~'16.12. (4개월)	(과지급분) (1개월 지급정지)	80,000 130,000	2016.8.1 모 사망
계		5명					1,372,680	

그러나, 위 본부에서는 [표]의 가족수당 착오 지급 현황과 같이 가족수당을

지급받고 있는 직원이 부양가족에 변동(사망 상실)이 생겼음에도 부양가족상실 신고를 하지 않아 가족수당을 부적정하게 과다 지급하였다.

그 결과 「급여규정」을 준용하지 않는 등 보수지급 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항

① ○○지역본부장은 과다 지급된 초과근무수당 1,372,680원의 회수 조치와 부양가족에 변동이 생겼음에도 부양가족상실 신고를 하지 않아 가족수당을 과다 수령한 관련자에게 “주의요구”하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수지급 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

② ○○○○지역본부장은 부양가족에 변동이 생겼음에도 부양가족상실 신고를 하지 않아 가족수당을 과다 수령한 관련자에게 “주의요구”하시기 바랍니다.

[관련자]

○○지역본부 △△지사 담당관 ○○○

○○지역본부 △△지사 국토정보직 ○급 ○○○

○○지역본부 △△지사 국토정보직 ○급 ○○○

○○지역본부 △△지사 국토정보직 ○급 ○○○

○○○○지역본부 △△지사 국토정보직 ○급 ○○○

일련번호	22 - 10	감사자	국토정보직 ○급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	1명	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△△ 외	처분요구일자	2017. 7.	회신기일	통보 1개월 문책요구 20일

한국국토정보공사 상임감사

통보·문책요구(주의)

제 목 외부강의(회의) 신고 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△△
한국국토정보공사 본사 △△△

내 용

○○지역본부(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 제7항에는 “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	성명	외부강의 참석일자	지급받은 강의료	외부강의 참가사유	비고
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	2016-01-12	70,000원	공유토지분할위원회 참석	
△△지사	국토정보직 ○급	○○○	2016-03-02	70,000원	공유토지분할위원회 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.

조치할 사항 ○○지역본부장은

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(○○○장)은 외부강의(회의) 신고를 소홀히 한 관련자에게 「직원경고등 처분에 관한 지침」에 따라 문책(주의)하시기 바랍니다.

[관련자]

○○지역본부 △△지사 국토정보직 ○급 ○○○

일련번호	22 - 11	감사자	기획경영직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	1,296,240원
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△△	처분요구일자	2017. 7.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사 시정요구(회수)

제 목 학자보조금 지급 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△△

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 「복지규정」 제7조에 근거하여 학자금보조의 시행에 필요한 세부사항과 명확한 업무처리기준을 설정하여 학자금보조 지급의 정확성과 통일성을 기함을 목적으로 「학자금보조 업무처리지침」을 제정하여 운영하고 있으며, ○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「학자금보조 업무처리지침」에서 정한 바에 따라 학자금 지급에 관련한 제반 업무를 수행하고 있다.

공사 「학자금보조 업무처리지침」을 살펴보면 학자금보조 지급대상은 고등학교에 취학하는 자녀가 있는 임직원으로 정하고 있으며, 학자금보조를 지급받을 사유가 최초로 발생한 때에는 학자금보조 신고서에 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금납입영수증 또는 공납금납입고지서를 첨부하여 소속기관의 장에게 제출하도록 되어 있다.

그리고 같은 지침에 따라 소속기관의 장은 학자금보조를 받고자 하는 임직원의 신청에 의하여 매년 수업료 및 학교 운영지원비에 대한 각각의 상한액⁹⁾ 범위 내에서

9) 행정자치부장관이 서울특별시 소재 국립 또는 공립학교의 실태를 조사하여 매년 2월중에 정한 금액을 상한액으로 한다.
 - 2016년 분기별 상한액: 수업료 362,700원, 학교운영지원비 102,630원(△△△△△-×××, 2016. *. **.)
 - 2017년 분기별 상한액: 수업료 362,700원, 학교운영지원비 104,380원(△△△△△-×××, 2017. *. **.)

합산한 금액을 분기별(2월 또는 3월, 5월, 8월, 11월) 보수 지급일에 지급하여야 하며, 소속 직원이 학자금보조를 과다 지급받은 경우에는 그 금액을 전액 변상하도록 조치하여야 한다.

[표] 학자보조금 과다 지급 현황(2016. 1.~2017. 5.)

기관명: ○○지역본부

(단위: 원)

지사명	직	성명	착오지급액	정당지급액	차액(회수액)	비고(사유)
△△△지사	국토정보직○급	○○○	918,000	459,000	459,000	2016. 1분기 중복
△△지사	국토정보직○급	○○○	833,520	416,760	416,760	2016. 1분기 중복
△△지사	국토정보직○급	○○○	840,960	420,480	420,480	2017. 2분기 중복
계			2,592,480	1,296,240	1,296,240	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 복리후생 학자보조금 지급 현황 및 지출결의서 자료 재구성

그런데도 2016. 1. 1.부터 감사일 현재까지 본부의 학자금보조 지급내역을 점검한 결과 위 [표] 학자보조금 과다 지급 현황(2016. 1.~2017. 5.)과 같이 개인별 학자보조금을 지급함에 있어 분기별 지급 내역을 확인하지 않고 이를 중복하여 지급하는 등 학자금보조 지출 업무를 소홀히 처리하였다.

그 결과 본부 관내 3개 지사에서 2016년 및 2017년 학자보조금 1,296,240원을 과다 지급하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 중복 지급한 학자보조금 1,296,240원은 즉시 회수 조치하고, 「학자금보조 업무처리지침」 등 관련 규정을 준수하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 학자금보조 지급 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	22 - 12	감사자	기획경영직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△△ 외	처분요구일자	2017. 7.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 최종퇴실자 시설보안 점검 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△△, △△△△△, △△△△△

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 보안업무의 적정한 운영 및 업무 수행에 필요한 구체적인 절차를 규정함을 목적으로 「보안업무지침」을 제정하여 운영하고 있으며, ○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「보안업무지침」에서 정한 바에 따라 ‘시설보완’에 관련한 제반 업무를 수행하고 있다.

공사 「보안업무지침」 제7조 및 제8조에 따르면 지역본부의 경우에는 보안 담당관을 지역본부장으로 지정하고 다음 각 호¹⁰⁾에 정하는 임무를 수행하도록 하고 있으며, 본부 지적사업처장, 공간정보사업처장, 운영지원처장을 분임보안담당관으로 지정하여 보안담당관의 지휘·감독하에 당해 소속 또는 업무에 속하는 범위에서 보안담당관의 임무를 수행하게 할 수 있도록 하고 있다.

또한 같은 지침 제47조 제3항에는 “보안담당관은 각 부서(지사)의 보안유지를

10) 보안담당관은 다음 각 호에 정하는 임무를 수행한다.

1. 자체 보안업무수행에 관한 계획조정 및 감독
2. 보안교육
3. 비밀소유현황조사
4. 서약의 집행(단, 인사부서장으로 하여금 대행토록 할 수 있다)
5. 비밀취급인가자 현황조사
6. 보안감사, 보안점검, 보안진단 및 심사분석
7. 기타 보안업무 수행상 필요하다고 인정하는 사항

위하여 최종 퇴실자로 하여금 보안상태의 이상 유무를 확인하게 하여야 하며, 최종 퇴실자는 별지 제23호 서식11)(최종퇴실점검부)에 의하여 점검·기록하여야 한다.”고 규정하고 있다.

따라서 최종 퇴실자는 반드시 보안 상태를 점검한 후 전사적자원관리시스템(ERP)을 이용하여 최종퇴실점검부 작성 등 시설보안 업무 수행에 만전을 기하여야 한다.

그런데도 2016. 1. 1.부터 감사일 현재까지 본부 내 부서별의 시설보안 관련 현황을 점검한 결과 본사 복무담당부서(△△△△△)에서 직원 근태관리 철저 및 최종퇴실점검부 작성 등 보안업무의 중요성을 강조 지시하고, 근태관련 매뉴얼을 통한 기관별 전달교육을 실시하였음에도 [별표] 최종퇴실점검부 미작성 현황(2017. 1. 1.~2017. 6. 14.)과 같이 평일 근무일 및 휴일(공휴일 포함) 등에 개인적인 용무의 사무실 출입 또는 초과근무 실시 후 총 58건(△△△△△ 22건, △△△△△ 30건, △△△△△ 6건)에 걸쳐 최종퇴실점검부 작성을 누락하는 등 시설보안 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 누락된 최종퇴실점검부는 전사적자원관리시스템(ERP)을 통해 즉시 보완 조치하고, 「보안업무지침」 등 관련 규정을 준수하고 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 시설보안 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

11) 최종퇴실점검부는 서류보관 및 잠금 상태, 청소상태, 소등상태, 화기단속 상태, 문단속 상태를 점검 기록한다.

[별표]

최종퇴실점검부 미작성 현황(2017. 1. 1. ~ 2017. 6. 14.)

기관명: ○○지역본부

(단위: 건)

연번	부서명	점검일자	요일	최종퇴실자	최종퇴실시간	비고
1	△△△△△	2017-01-14	토요일	○○○	21:17	22건
2	△△△△△	2017-01-15	일요일	○○○	12:52	
3	△△△△△	2017-01-21	토요일	○○○	18:04	
4	△△△△△	2017-01-22	일요일	○○○	13:18	
5	△△△△△	2017-01-27	금요일	○○○	17:22	
6	△△△△△	2017-02-26	일요일	○○○	18:02	
7	△△△△△	2017-03-04	토요일	○○○	20:41	
8	△△△△△	2017-03-05	일요일	○○○	17:48	
9	△△△△△	2017-03-12	일요일	○○○	11:23	
10	△△△△△	2017-03-18	토요일	○○○	14:05	
11	△△△△△	2017-03-19	일요일	○○○	11:14	
12	△△△△△	2017-04-01	토요일	○○○	18:34	
13	△△△△△	2017-04-02	일요일	○○○	18:01	
14	△△△△△	2017-04-08	토요일	○○○	17:10	
15	△△△△△	2017-04-22	토요일	○○○	19:19	
16	△△△△△	2017-04-23	일요일	○○○	18:06	
17	△△△△△	2017-04-29	토요일	○○○	19:06	
18	△△△△△	2017-05-20	토요일	○○○	22:13	
19	△△△△△	2017-05-21	일요일	○○○	02:38	
20	△△△△△	2017-06-03	토요일	○○○	12:55	
21	△△△△△	2017-06-06	화요일	○○○	17:46	
22	△△△△△	2017-06-10	토요일	○○○	17:14	
23	△△△△△△△	2017-01-14	토요일	○○○	18:46	30건
24	△△△△△△△	2017-02-04	토요일	○○○	18:07	
25	△△△△△△△	2017-02-11	토요일	○○○	20:53	
26	△△△△△△△	2017-02-12	일요일	○○○	13:38	
27	△△△△△△△	2017-02-18	토요일	○○○	18:18	
28	△△△△△△△	2017-03-01	수요일	○○○	20:40	
29	△△△△△△△	2017-03-04	토요일	○○○	18:33	
30	△△△△△△△	2017-03-05	일요일	○○○	17:41	

연번	부서명	점검일자	요일	최종퇴실자	최종퇴실시간	비고
31	△△△△△△△△	2017-03-11	토요일	○○○	20:48	
32	△△△△△△△△	2017-03-12	일요일	○○○	20:11	
33	△△△△△△△△	2017-03-25	토요일	○○○	18:24	
34	△△△△△△△△	2017-04-01	토요일	○○○	14:43	
35	△△△△△△△△	2017-04-02	일요일	○○○	18:29	
36	△△△△△△△△	2017-04-08	토요일	○○○	21:23	
37	△△△△△△△△	2017-04-15	토요일	○○○	21:07	
38	△△△△△△△△	2017-04-22	토요일	○○○	20:07	
39	△△△△△△△△	2017-04-23	일요일	○○○	23:14	
40	△△△△△△△△	2017-05-01	월요일	○○○	17:15	
41	△△△△△△△△	2017-05-03	수요일	○○○	17:58	
42	△△△△△△△△	2017-05-05	금요일	○○○	15:22	
43	△△△△△△△△	2017-05-07	일요일	○○○	17:17	
44	△△△△△△△△	2017-05-09	화요일	○○○	17:01	
45	△△△△△△△△	2017-05-13	토요일	○○○	13:34	
46	△△△△△△△△	2017-05-14	일요일	○○○	19:35	
47	△△△△△△△△	2017-05-21	일요일	○○○	18:04	
48	△△△△△△△△	2017-06-03	토요일	○○○	18:42	
49	△△△△△△△△	2017-06-04	일요일	○○○	00:22	
50	△△△△△△△△	2017-06-06	화요일	○○○	23:51	
51	△△△△△△△△	2017-06-10	토요일	○○○	22:52	
52	△△△△△△△△	2017-06-11	일요일	○○○	21:24	
53	<u>△△△△△</u>	2017-02-12	일요일	○○○	17:15	6건
54	△△△△△	2017-02-26	일요일	○○○	18:04	
55	△△△△△	2017-03-04	토요일	○○○	17:10	
56	△△△△△	2017-03-18	토요일	○○○	17:20	
57	△△△△△	2017-03-19	일요일	○○○	17:14	
58	△△△△△	2017-05-14	일요일	○○○	22:02	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리(근태현황) 최종퇴실점검부 확인 현황 재구성

일련번호	22 - 13	감사자	국토정보직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△지사	처분요구일자	2017. 7.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 측량(전산)장비 점검 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△지사

내 용

○○지역본부 △△△△지사(이하 “지사”라 한다)에서는 측량(전산)장비(이하 “장비”라 한다)의 성능을 최상의 상태로 유지하고 관리하기 위하여 주기적으로 장비에 대한 점검을 실시하는 등 자산관리업무를 수행하고 있다.

「측량장비 관리요령」 제3조(장비의 관리) 제2항에 “측량장비의 보유현황 및 총괄적인 관리사항은 전사적자원관리시스템(ERP)으로 정리 관리한다.”고 되어 있고, 제8항에 “지역본부장 연 1회, 지사장 연1회, 사용자 수시”로 장비를 점검하도록 되어 있다.

그리고 같은 요령 제9항에 지역본부장과 지사장은 장비의 성능 및 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등에 대하여 중점적으로 점검하고 측량장비 관리대장에 그 점검내용을 기록하도록 하고 있다.

따라서 위 지사에서는 지사에 보유한 장비에 대하여 연 1회 이상 점검을 실시하고 지사장 및 사용자가 장비점검을 충실히 하여 장비가 항상 최상의

성능을 유지하도록 하여야 한다.

그런데도 위 지사에서는 [별표 1] 2016년 측량장비 점검 현황 및 [별표 2] 2016년 전산장비 점검 현황과 같이 사용자가 아닌 행정업무담당자와 지사장이 점검하여 승인 처리하거나 일부 점검 누락하는 등 장비에 대한 점검 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「측량장비 관리요령」에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량(전산)장비 점검 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표 1]

2016년 측량장비 점검 현황

해당년도	점검년월일	품명	모델명	사용자	직급	점검자	승인자
2016년	03-02	소자		○○○	○급	○○○	○○○
	03-02	토탈스테이션	Cx-102	○○○	○급	○○○	○○○
	03-02	소자		○○○	○급	○○○	○○○
	04-13	디지털 카메라	삼성VLUU-WB1000	○○○	○급	○○○	○○○
	07-13	토탈스테이션	SET230R	○○○	○급	○○○	○○○
	07-13	핀폴프리즘	핀폴프리즘세트	○○○	○급	○○○	○○○
	07-13	소자		○○○	○급	○○○	○○○
	07-29	디지털 카메라	삼성VLUU-WB1000	○○○	○급	○○○	○○○
	07-29	토탈스테이션	SET230R	○○○	○급	○○○	○○○
	07-29	핀폴프리즘	핀폴프리즘세트	○○○	○급	○○○	○○○
	07-29	소자		○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	햄머드릴	배터리2개, 충전기1개	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	햄머드릴	배터리2개, 충전기1개	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	토탈스테이션	SET 230R	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	햄머드릴	SFH-22-A	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	햄머드릴드라이버	DDH-1801L-2S	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	햄머드릴드라이버	DDH-1801L-2S	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	토탈스테이션	SET250Rx	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	GNSS장비(대)	GRX-2	○○○	○급	○○○	○○○
	08-31	토탈스테이션	Cx-102	○○○	○급	○○○	○○○
	08-31	소자		○○○	○급	○○○	○○○
	08-31	소자		○○○	○급	○○○	○○○
	10-20	햄머드릴	SFH-22-A	○○○	○급	○○○	○○○
	11-21	핀폴프리즘	핀폴프리즘세트	○○○	○급	○○○	○○○
	11-29	토탈스테이션	SET 230R	○○○	○급	○○○	○○○
	12-30	토탈스테이션	SET230R	○○○	○급	○○○	○○○
	12-30	소자		○○○	○급	○○○	○○○

[별표 2]

2016년 전산장비 점검 현황

해당년도	점검년월일	품명	모델명	사용자	직급	점검자	승인자
2016년	03-02	펜컴퓨터	지택 B300(SSD)	○○○	○급	○○○	○○○
	03-02	모니터	삼성 LED 23인치 (LS23B350HSAGKR)	○○○	○급	○○○	○○○
	04-11	모니터	삼성 LED 23인치 (LS23B350HSAGKR)	○○○	○급	○○○	○○○
	04-11	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
	04-11	펜컴퓨터	파니소닉CF31(SSD)	○○○	○급	○○○	○○○
	04-21	컴퓨터	CL-7470PS	○○○	○급	○○○	-
	04-21	모니터	LG 23EA53VQ	○○○	○급	○○○	-
	04-21	모니터	LG 23EA53VQ	○○○	○급	○○○	-
	07-29	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
	07-29	펜컴퓨터	파니소닉CF31(SSD)	○○○	○급	○○○	○○○
	07-29	모니터	삼성 LED 23인치 (LS23B350HSAGKR)	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	노트북	삼성 NT200B5B	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	노트북	삼성 NT200B5B	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	노트북	삼성 NT200B5B	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	노트북	삼성 NT200B5B	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	노트북	삼성 NT200B5B	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	모니터	삼성 LED 23인치 (LS23B350HSAGKR)	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	모니터	삼성 LED 23인치 (LS23B350HSAGKR)	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	프린터	Oki ES6410	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	플로터	케논 IPF610	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	컴퓨터	삼성 DB400S2A	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	펜컴퓨터	파니소닉CF31(SSD)	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	프린터	삼성 CLX-9352	○○○	○급	○○○	○○○
	08-23	컴퓨터	삼성 DB400S2A	○○○	○급	○○○	○○○

08-23	컴퓨터	삼성 DB400S2A	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	컴퓨터	삼성 DB400S2A	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	컴퓨터	삼성 DB400S2A	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	컴퓨터	삼성 DB400S2A	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	컴퓨터	CL-7470PS	○○○	담당관	○○○	○○○
08-23	컴퓨터	CL-7470PS	○○○	담당관	○○○	○○○
08-23	모니터	삼성LED LS24B350HSA	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	삼성LED LS24B350HSA	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	삼성LED LS24B350HSA	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	삼성LED LS24B350HSA	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	삼성LED LS24B350HSA	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	삼성LED LS24B350HSA	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	삼성LED LS24B350HSA	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	삼성LED LS24B350HSA	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	삼성LED LS24B350HSA	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	삼성LED LS24B350HSA	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	삼성LED LS24B350HSA	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	삼성LED LS24B350HSA	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	삼성LED LS24B350HSA	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	플로터	케논 IPF815(44인치)	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	LG 23EA53VQ	○○○	담당관	○○○	○○○
08-23	모니터	LG 23EA53VQ	○○○	담당관	○○○	○○○
08-23	모니터	LG 23EA53VQ	○○○	담당관	○○○	○○○
08-23	모니터	LG 23EA53VQ	○○○	담당관	○○○	○○○
08-23	프린터	Okī B4310DN	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	프린터	Okī B4310DN	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	프린터	OKI ES6410	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	컴퓨터	컴트리 CL-7470PSG	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	컴퓨터	컴트리 CL-7470PSG	○○○	담당관	○○○	○○○
08-23	컴퓨터	컴트리 CL-7470PSG	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	컴퓨터	컴트리 CL-7470PSG	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	컴트리 CWE2323B	○○○	담당관	○○○	○○○
08-23	모니터	컴트리 CWE2323B	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	컴트리 CWE2323B	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	컴트리 CWE2323B	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	컴트리 CWE2323B	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	컴트리 CWE2323B	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	컴트리 CWE2323B	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	모니터	컴트리 CWE2323B	○○○	○급	○○○	○○○

08-23	모니터	컴트리 CWE2323B	○○○	담당관	○○○	○○○
08-23	프린터	삼성 SL_X7500	○○○	○급	○○○	○○○
08-23	프린터	ES5112dn	○○○	○급	○○○	○○○
08-31	모니터	삼성 LED 23인치 (LS23B350HSAGKR)	○○○	○급	○○○	○○○
08-31	펜컴퓨터	지택 B300(SSD)	○○○	○급	○○○	○○○
11-23	펜컴퓨터	cf-31	○○○	○급	○○○	○○○
11-28	펜컴퓨터	파니소닉CF31(SSD)	○○○	○급	○○○	○○○
11-28	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
11-28	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
11-30	펜컴퓨터	파니소닉CF31(SSD)	○○○	○급	○○○	○○○
12-26	모니터	삼성 LED 23인치 (LS23B350HSAGKR)	○○○	○급	○○○	○○○
12-26	모니터	삼성 LED 23인치 (LS23B350HSAGKR)	○○○	○급	○○○	○○○
12-26	모니터	삼성 LED 23인치 (LS23B350HSAGKR)	○○○	○급	○○○	○○○
12-26	모니터	삼성 LED 23인치 (LS23B350HSAGKR)	○○○	○급	○○○	○○○
12-26	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
12-26	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
12-26	컴퓨터	CL-7470PS	○○○	○급	○○○	○○○
12-26	펜컴퓨터	cf-31	○○○	○급	○○○	○○○
12-26	펜컴퓨터	지택 B300(SSD)	○○○	○급	○○○	○○○
12-26	모니터	LG 23EA53VQ	○○○	○급	○○○	○○○
12-26	모니터	LG 23EA53VQ	○○○	○급	○○○	○○○
2-26	모니터	LG 23EA53VQ	○○○	○급	○○○	○○○
12-26	모니터	LG 23EA53VQ	○○○	○급	○○○	○○○
12-26	컴퓨터	CL-7470PS	○○○	○급	○○○	○○○
12-29	모니터	삼성LED LS24B350HSA	○○○	○급	○○○	○○○
12-29	모니터	삼성LED LS24B350HSA	○○○	○급	○○○	○○○
12-29	컴퓨터	삼성 DB400S2A	○○○	○급	○○○	○○○
12-30	펜컴퓨터	cf-31	○○○	○급	○○○	○○○
12-30	모니터	삼성 LED 23인치 (LS23B350HSAGKR)	○○○	○급	○○○	○○○
12-30	스마트워크용장비	아이패드 32G	○○○	○급	○○○	○○○
-	컴퓨터	대우루컴즈 솔로탑G-8TZ	○○○	○급	-	-
-	모니터	LS24E65KPLA/KR-회전,상 하,틸트실형디지털화	○○○	○급	-	-
-	모니터	LS24E65KPLA/KR-회전,상 하,틸트실형디지털화	○○○	○급	-	-

자료: 전사적자원관리시스템(ERP) 자산현황 조회 재구성

일련번호	22 - 14	감사자	국토정보직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△지사	처분요구일자	2017. 7.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 접수창구 담당자 운영 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△지사

내 용

○○지역본부 △△지사(이하 “지사”라 한다)에서는 고객의 편의를 위하여 지적소관청 민원실 내에 고객 상담 및 지적측량 접수창구를 설치하고 담당직원을 배치하여 운영하고 있다.

「업무규정」 제5조(고객창구설치) 제2항에 따르면 “고객의 편의를 위하여 지적소관청과 협의 후 민원실 내에 고객 상담 및 지적측량 접수창구를 설치하고 담당직원을 배치한다.”고 되어 있고

같은 규정 제15조(업무종사의 한계) 제3항에 따라 “지사장은 시·군·구청의 민원실 지적측량 접수창구에 국토정보직 5급 직원으로 접수 담당자를 배치하고 지사 업무형편을 고려하여 접수 담당자를 일정기간 순환 근무하도록 하여야 한다. 다만, 국토정보직 5급 직원으로 순환근무가 곤란할 경우에는 업무처리의 효율적 운영을 위해 국토정보직 6급 직원으로 배치할 수 있다.”고 되어 있다.

따라서 민원실 지적측량 접수창구 담당자는 국토정보직 5급 또는 6급 직원을

배치하여야 한다.

[표] 민원실 지적측량 접수창구 담당자 배치 현황

소관청	민원실 접수창구 배치현황				비고
	전입일자	접수창구 배치일자	직급	성명	
△△시	2013. 8. 5.	2015. 1. 2.	국토정보직 7급(갑)	○ ○ ○	
△△시	2014.11. 3.	2016.12. 5.	국토정보직 7급(을)	○ ○ ○	

※ 2015 직원 인력운영 현황 작성(△△시지사-82: 2015. 1. 5.) 자료 재구성

※ 2016 직원 인력운영 변경에 따른 운영(△△지사-6064: 2016.12. 1.) 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 민원실 지적측량 접수창구 담당자를 국토정보직 5급 또는 6급 직원을 배치하여야 하는데도 국토정보직 7급을 배치하는 등 지적소관청 민원실 지적측량 접수창구 담당자 운영을 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「업무규정」 등 관련 규정을 숙지하여, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 접수창구 담당자 운영을 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	22 - 15	감사자	기획경영직 ○급 ○○○	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	2명	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△지사	처분요구일자	2017.7.	회신기일
				20일

한국국토정보공사 상임감사

주의요구

제 목 지방세(종업원분 주민세) 신고 및 납부 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△지사

내 용

○○지역본부 △△지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「지방세법」에 따라 지방세(종업원분 주민세)를 납부하고 있다.

「지방세법」 제84조의2(과세표준) 및 제84조의3(세율)에 따르면 “종업원분의 과세표준은 종업원에게 지급한 그 달의 급여 총액으로 하며, 종업원의 표준세율은 종업원 급여총액의 1천분의 5로 하고, 지방자치단체의 장은 조례로 정하는 바에 따라 종업원분의 세율을 제1항에 따른 표준세율의 100분의 50의 범위에서 가감할 수 있다.”고 되어 있다.

그리고 같은 법 제84조의 4(면세점)에 “「지방세기본법」 제34조(납세의무의 성립시기)에 따른 납세의무 성립일이 속하는 달부터 최근 1년간 해당 사업소 종업원 급여총액의 월평균금액이 대통령령¹²⁾으로 정하는 금액에 50을 곱한 금액

12) 「지방세법」 시행령 제85조의2(종업원 급여총액의 월평균금액 산정기준 등) ① 법 제84조의4 제1항에 따른 종업원 급여총액의 월평균금액은 「지방세기본법」 제34조에 따른 납세의무 성립일이 속하는 달을 포함하여 최근 12개월간(사업기간이 12개월 미만인 경우에는 납세의무성립일이 속하는 달부터 개업일이 속하는 달까지의 기간을 말한다) 해당 사업소의 종업원에게 지급한 급여 총액을 해당 개월 수로 나눈 금액을 기준으로 한다. 이 경우 개업 또는 휴·폐업 등으로 영업한 날이 15일 미만인 달의 급여 총액과 그 개월 수는 종업원 급여총액의 월평균금액 산정에서 제외한다.
② 법 제84조의4 제1항에서 “대통령령으로 정하는 금액”이란 270만원을 말한다.

이하인 경우에는 종업원분을 부과하지 아니한다.”고 되어 있다.

또한 「지방세법」 제84조의6(징수방법과 납기 등)에 따르면 “매월 다음달 10일까지 납세지를 관할하는 지방자치단체의 장에게 대통령령으로 정하는 바에 따라 신고하고 납부하여야 하며, 이를 신고 또는 납부의무를 다하지 아니하면 산출한 세액 또는 그 부족세액에 「지방세기본법」 제53조(무신고가산세)부터 제55조(납부불성실·환급불성실가산세)까지의 규정에 따라 산출한 가산세를 합한 금액을 세액으로 보통징수의 방법으로 징수한다.”고 되어 있다.

따라서 지사에서는 ○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서 통지하는 종업원분 주민세에 대하여 매월 다음달 10일까지 납세지를 관할하는 지방자치단체의 장에게 신고하고 납부하여야 한다.

[표] 종업원분 주민세 납부현황

(금액단위: 원)

과세관청	귀속년월	과세대상 금여액(①)	세율 (②)	주민세 종업원분 (①×②)	가산금	납부기한 납부일자	비 고
△△시청	2016.8월	189,801,770	5/1,000	949,000	206,590원	2016.9.12. 2016.11.10.	가산금 행정담당 부담
△△시청	2016.9월	237,416,940	5/1,000	1,187,080	129,730원	2016.10.10. 2016.11.10.	"

그러나, 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 2016. 8월분(납기: 9. 12.), 9월분(납기: 10. 10.) 종업원분 주민세를 11. 10.에 지연 신고 납부하여 가산금(행정 담당 본인 자부담)을 납부하는 결과를 초래하였다. 이는 지방세 납부불성실로 세무조사 등의 불이익을 받을 위험이 있어 주의가 필요하다.

그 결과 「지방세기본법」 및 「지방세법」을 준용하지 않는 등 세무회계 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 지방세 신고 및 납부를 소홀히 한 관련자에게 「감사기준시행세칙」 제35조(감사결과의 조치) 제2항 9호에 따라 “주의요구” 조치하고, 지방세법 등 관련 법령에 대한 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 세무회계 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

[관련자]

○○지역본부 △△지사 국토정보직 ○급 ○○○

○○지역본부 △△지사 국토정보직 ○급 ○○○

일련번호	22 - 16	감사자	기획경영직 ○급 ○○○	공 개(○) 비공개()	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△지사	처분요구일자	2017.7.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지방세(재산분 주민세) 신고 및 납부 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 △△지사

내 용

○○지역본부 △△지사(이하 “지사”라 한다)는 「국가공간정보 기본법」에 의하여 설립된 공공기관으로서 「지방세법」에 따른 지방세를 적기에 납부하고 있다.

「지방세법」 제80조(과세표준) 및 제81조(세율), 「지방세법 시행령」 제84조(신고 및 납부)에 “재산분의 과세표준은 과세기준일(7.1) 현재의 사업소 연 면적으로 하고, 표준세율은 사업소 연면적 1제곱 미터당 250원으로 하며, 재산분을 신고하려는 자는 행정자치부령으로 정하는 신고서에 건축물의 연면적, 세액, 그 밖의 필요한 사항을 적은 명세서를 첨부하여 관할 시장·군수에게 신고하여야 한다.”고 규정하고 있다. 또한 「지방세법」 제82조(면세점)에 “해당 사업소의 연 면적이 330제곱미터 이하인 경우에는 재산분을 부과하지 아니한다.”고 되어 있다.

그리고 「지방세법 시행령」 제78조(사업소용 건축물의 범위) 제1항 제1호에 “종업원의 보건·후생·교양 등에 직접 사용하는 기숙사, 합숙소, 사택, 구내식당,

의료실, 도서실, 박물관, 과학관, 미술관, 대피시설, 체육관, 도서관, 연수관, 오락실, 휴게실, 병기고 또는 실제 가동하는 오물처리시설 및 공해방지시설용 건축물, 그 밖에 행정자치부령으로 정하는 건축물의 연 면적은 제외한다.”고 규정하고 있다.

따라서 공사는 매년 과세기준일(7.1)이 도래하면 행정자치부령으로 정하는 신고서에 건축물의 연면적, 세액, 그 밖의 필요한 사항을 적은 명세서를 첨부하여 관할 시장·군수에게 신고하여야 하며, 공사 사무실의 샤워장 및 탈의실, 숙직(당직)실은 직원들의 보건·후생·교양 등에 직접 사용하는 시설이므로 연 면적에서 제외하여야 한다.

[표] 주민세(재산분) 납부 현황

과세 년도	사무실 연면적 (①)	비과세 면적 (②)	과세 면적 (①-②)	납부의무	납부 여부	적정 여부	비 고
2016년	809㎡	? ㎡ (샤워장, 탈의실)	809㎡	有 (과세면적이 330㎡를 초과)	202,250원 (809×250원)	부적정 (비과세 면적 미적용)	△△지사는 남녀 탈의실 및 샤워장이 있음.

그러나, 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 2016년에 지방세납부 과세기준일에 비과세 면적에 해당하는 샤워장 등을 과세면적에 포함하여 신고함으로써 적정한 주민세(재산분) 납부를 하지 못하였다.

그 결과 지방세(재산분)를 과다하게 납부하는 등 세무회계 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 지방세 관련 법령에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지방세 납부 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호	22 - 17	감사자	국토정보직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△지사	처분요구일자	2017. 7.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량성과협의회 미 개최 및 성과물 등록업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△지사

내 용

○○지역본부 △△지사(이하 “지사”라 한다)에서는 성과제시불능 등 반환 업무에 대해서는 지적측량성과협의회를 개최하고 측량정보의 체계적 축적을 위해 지적측량결과도 등 관련 서류를 지적측량현장지원시스템(이하 ‘MOS’라 한다)에 등록하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침」 제19조에 따르면 “지적측량성과협의회”는 지사장이 겸임하는 의장을 포함하여 5명 이상의 의원으로 구성(다만, 지사의 직원의 수가 5명 이하인 경우 전 직원으로 구성한다.)하고, 같은 지침 제22조(의결) 협의회에서 의결된 사항에 대하여 의결서(별지 제6호 서식)를 작성하도록 규정하고 있다.

또한 “MOS 사용자 매뉴얼”(2014. 7. 23.) 취소반환 성과검사에 따르면 의뢰인의 취소 요구로 측량수수료 70%, 100%(성과제시불능 등)를 반환한 업무는 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물인 측량준비도 파일, 자료조사(과거 측량 기록이 있는 경우의 당해 측량파일 등)와 같은 제반 준비 자료를 MOS에 등록하여

반환에 따른 근거를 명확히 하도록 되어 있다.

따라서 측량 의뢰인의 요구로 취소 및 성과제시불능으로 반환하는 경우에는 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물을 MOS에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하여야 한다.

그런데도 위 지사에서는 [별표] 2016~2017년 지적측량 성과협의회 개최 및 반환업무 성과물 등록 현황과 같이 2016. 1. 1.부터 2017. 5. 26.까지 성과제시불능 56건의 경우 성과협의회를 개최하여야 함에도 불구하고 2건만 개최하고 54건에 대해서는 개최하지 않았으며, 착수 전 본인 취소(1필지에 대한 수수료의 30% 수입분)와 성과제시불능으로 100% 반환 처리한 총 84건 중 7건만(2016년 71건 중 6건, 2017년 13건 중 1건) MOS에 성과물(결과도 ZIP파일, GDB 등)을 등록하고 나머지 77건은 작업공정이 반영된 성과물을 미등록하여 지적측량수수료 반환 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 등록하지 않은 지적측량성과물을 지적측량 현장지원시스템(MOS)에 등록 조치하고, 「지적측량민원업무처리지침」 및 “MOS 사용자 매뉴얼”에 대한 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 반환업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

[별표]

2016~2017년 지적측량 성과협의회 개최 및 반환업무 성과물 등록 현황

연도	종목	접수번호	토지소재지	관련자	취소사유	성과협의회 개최	MOS 등록
2016년	등록전환	**	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산103	○○○	성과제시불능	×	×
		**	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산23	○○○	성과제시불능	×	×
		**	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산3	○○○	성과제시불능	×	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산300	○○○	성과제시불능	×	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산61	○○○	성과제시불능	○	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산67	○○○	성과제시불능	×	×
	분할	**	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 97-1	○○○	본인취소		×
		**	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 498-29	○○○	성과제시불능	×	×
		**	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 26-3	○○○	성과제시불능	×	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 670-1	○○○	본인취소		×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산39-6	○○○	성과제시불능	×	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 930-263	○○○	본인취소		×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산3	○○○	성과제시불능	×	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 44-1	○○○	본인취소		×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산108-2	○○○	성과제시불능	×	×
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산41-2	○○○	성과제시불능	×	×
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산129-3	○○○	본인취소		○
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산111	○○○	성과제시불능	×	×
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 250-2	○○○	성과제시불능	×	×
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산85	○○○	성과제시불능	×	×
	****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산67	○○○	성과제시불능	×	×	
	경계복원	*	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 765-7	○○○	본인취소		×
		**	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 590	○○○	본인취소		×
		**	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 212	○○○	성과제시불능	×	×
		**	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 498-30	○○○	성과제시불능	×	×
		**	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 713	○○○	성과제시불능	×	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 26-1	○○○	성과제시불능	×	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산103	○○○	성과제시불능	×	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산61	○○○	성과제시불능	×	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 387-1	○○○	성과제시불능	×	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산16	○○○	성과제시불능	×	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산67-19	○○○	성과제시불능	×	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 785-13	○○○	성과제시불능	×	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 24-1	○○○	성과제시불능	×	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산169-4	○○○	성과제시불능	×	×
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산25-1	○○○	성과제시불능	×	×
***		○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산3	○○○	성과제시불능	×	×	
***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 579-1	○○○	성과제시불능	×	×		
****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 476-10	○○○	본인취소		×		
****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산32	○○○	성과제시불능	×	×		
****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산40-3	○○○	성과제시불능	○	×		
****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산95-1	○○○	성과제시불능	×	×		
****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 340-4	○○○	본인취소		×		

연도	종목	접수번호	토지소재지	관련자	취소사유	성과협의회 개최	MOS 등록	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 47-2	○○○	본인취소		×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산109	○○○	성과제시불능	×	×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 947-20	○○○	본인취소		×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산2-1	○○○	성과제시불능	×	×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 492-2	○○○	성과제시불능	×	×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 30-1	○○○	본인취소		×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 918	○○○	본인취소		×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 1389-1	○○○	성과제시불능	×	×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 462-1	○○○	본인취소		×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 423-1	○○○	본인취소		×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산85	○○○	성과제시불능	×	×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산61	○○○	성과제시불능	×	×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 297-32	○○○	본인취소		○	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산170-3	○○○	본인취소		○	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산53-5	○○○	본인취소		○	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 219-18	○○○	본인취소		×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 7-33	○○○	성과제시불능	×	×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 416-1	○○○	본인취소		×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산102	○○○	성과제시불능	×	×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 198-2	○○○	본인취소		×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 188-5	○○○	본인취소		×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 451-1	○○○	성과제시불능	×	×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산69-1	○○○	성과제시불능	×	×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산126	○○○	성과제시불능	×	×	
	지적현황	***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 591-1	○○○	본인취소		×	
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 78-2	○○○	성과제시불능	×	×	
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 30-18	○○○	본인취소		○	
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 232-23	○○○	본인취소		○	
	2017년	등록전환	**	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산58-1	○○○	성과제시불능	×	×
			**	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산105-21	○○○	성과제시불능	×	×
		분할	***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산58-1	○○○	성과제시불능	×	×
			***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 51-4	○○○	본인취소		×
***			○○도 △△시 ◇◇면 □□리 426-3	○○○	성과제시불능	×	×	
경계복원		**	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 564-23	○○○	성과제시불능	×	×	
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산47-2	○○○	성과제시불능	×	×	
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산58-1	○○○	성과제시불능	×	×	
		***	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 95-16	○○○	본인취소		×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 53-5	○○○	본인취소		○	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산113	○○○	성과제시불능	×	×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 426-3	○○○	성과제시불능	×	×	
		****	○○도 △△시 ◇◇면 □□리 산79-5	○○○	성과제시불능	×	×	

※ 지적측량업무지원시스템 및 지적측량현장지원시스템 자료 재구성

일련번호	22 - 18	감사자	국토정보직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△지사	처분요구일자	2017. 7.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량결과부 이메일교부 서비스 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△지사

내 용

○○지역본부 △△지사(이하 “지사”라 한다)에서는 대국민 고객서비스 향상을 위하여 측량성과도 현장 교부제도 및 성과도 배달 등 효율적인 지적측량 민원 업무 처리를 위하여 노력하고 있다.

「지적업무처리규정」 제29조(측량성과도의 발급 등) ②항에 “「지적측량 시행규칙」 제28조 제1항의 경계복원측량과 지적현황측량을 완료하고 발급한 측량성과와 「지적측량 시행규칙」 제28조 제2항 제3호 전단에 따라 지적측량수행자가 지적측량의뢰인에게 측량성과도를 송부하고자 하는 때에는 지체 없이 인터넷 등 정보통신망 또는 등기우편으로 송달하거나 직접 발급하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 본사 △△△△△에서는 고객서비스 향상 및 업무프로세스 개선을 위한 지적측량결과부 이메일 교부 시범운영¹³⁾ 및 시행¹⁴⁾을 통지하였다. 그 배경 및 목적을 살펴보면 결과부 교부시간 단축에 따른 고객만족도 향상, 차별화된

13) 지적측량결과부 이메일 교부 시범운영 알림(△△△△△-xxxx: 2016.**.**.)

14) 지적측량결과부 이메일 교부 시행 알림(△△△△△-xxxx: 2016.**.**.)

서비스로 고객과 소통 강화, 우편송부에 따른 수작업의 전산화로 작업시간 단축 및 예산 절감의 목적이 있고 또한 이메일 교부 서비스로 고객이 체감할 수 있는 가시적인 성과를 유도하여 공사 인지도 및 국민체감도 향상에도 기여할 것으로 예상됨으로 적극적인 실행을 시달하였다.

따라서 접수 및 고객접점 담당자는 일반업무 경계복원 및 지적현황측량 의뢰 고객에게 지적측량결과부 이메일 교부 시행에 대하여 적극적으로 안내하고 당해 지사는 이메일 교부 서비스에 최선을 다해야 했다.

[표] 2017년 성과도 송부 집계 현황(일반업무)

기간: 2017년 1월 1일 ~ 2017년 6월 1일

(단위: 건)

측량종목	지사수령	우편	배달	이메일	접수창구수령	현장교부	비고
일)경계복원	210	61	0	1	1	415	
일)지적현황	70	19	0	0	7	0	
계	280	80	0	1	8	415	

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 위 [표] 현황과 같이 이메일 교부 시범운영 및 시행 이후 감사일 현재까지 지적측량결과부 이메일 교부 실적이 1건에 불과한 등 지적측량성과도 교부 업무를 소홀하게 처리하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 △△지사에서는 감사결과를 수용하겠으며, 「지적측량결과부 이메일 교부 시행」과 관련 지시사항을 숙지하여 접수 및 고객접점 담당자는 의뢰고객에게 안내를 철저히 하고 전 직원 교육을 통해 관련 이메일 교부 서비스를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「지적측량결과부 이메일 교부 시행」등 관련 지시사항을 숙지하도록 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량결과부 이메일 교부 서비스 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	22 - 19	감사자	기획경영직 ○급 ○○○	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△지사	처분요구일자	2017.7.	회신기일
				1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량수수료 수입 일일 결산 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△지사

내 용

○○지역본부 △△지사(이하 “지사”라 한다)에서는 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 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 지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산하고, 일계표를

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 작성 현황

(2016.1.1. ~ 2017.6.1.)

(금액단위 : 원)

거래일자	일계표 잔액 (①)	* 측량수수료 계좌 잔액(②)	차액 (①-②)	비고
2016.03.08.	0	2,493,700	-2,493,700	
2016.04.19.	0	946,000	-946,000	
2016.05.20.	0	1,142,900	-1,142,900	
2016.06.29.	0	2,259,400	-2,259,400	
2016.08.19.	0	998,800	-998,800	
2016.09.01.	0	2,174,700	-2,174,700	
2016.10.14.	0	1,439,900	-1,439,900	
2016.11.10.	0	1,560,900	-1,560,900	
2016.12.15.	0	1,368,400	-1,368,400	
2016.12.28.	0	7,802,300	-7,802,300	
2016.12.29.	0	2,382,600	-2,382,600	
2017.01.11.	0	2,905,100	-2,905,100	
2017.02.16.	0	319,000	-319,000	
2017.04.03.	0	10,333,400	-10,333,400	
2017.04.18.	0	1,991,000	-1,991,000	
2017.04.25.	0	709,500	-709,500	
2017.05.11.	0	2,456,300	-2,456,300	
2017.06.01.	0	15,906,000	-15,906,000	

※ △△지사 지사수수료 계좌 잔액 합계 금액

그런데도 위 지사 지사장은 [표 2] 현황과 같이 일계표 잔액과 지사 측량수수료 수입 계좌 잔액이 불일치하게 작성된 일계표를 확인하지 않고 일일 결산하였다.

그 결과 지적측량수수료 수입 일일 결산 업무처리에 소홀하였다.

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

일련번호	22 - 20	감사자	국토정보직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△지사	처분요구일자	2017. 7.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량업무 행정처리 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△지사

내 용

○○지역본부 △△△△지사(이하 “지사”라 한다)에서는 업무출장이 끝난 후 측량의뢰를 취소하거나 정산결과 종목변경, 수수료이기, 수량, 면적 등 증감이 발생하여 지적측량수수료를 반환하고자 할 때에는 출장복명서를 작성하여 업무를 처리하고 있다.

「복무규정」 제10조 제3항에 따르면 “출장이 끝난 때에는 지체 없이 출장복명서를 소속장에게 제출하여야 한다. 다만, 용무의 성질이 경미한 경우에는 구두로 결과 보고 할 수 있다.”고 되어 있고

「복무규정시행규칙」 제10조에 따라 “규정 제10조 제1항의 출장명령부는 별지 제3호, 제4호 서식으로 하고, 규정 제10조 제3항에 따른 출장복명서는 별지 제5호 서식으로 한다. 이 경우 지사의 출장복명은 장기출장 또는 특수한 경우 이외에는 「업무규정시행규칙」 제25조 제3항에 따른다.”고 되어 있다.

또한 「업무규정시행규칙」 제25조 제3항에 따라 “측량자는 업무를 완료한 후

별지 제32호 서식의 일일업무처리 결과보고서에 따라 지사장에게 보고하여야 하고, 지사장은 별지 제33호 서식의 일필지 정산 세부명세서에 의하여 확인하여야 하며, 서무 또는 접수자는 별지 제34호 서식의 일일업무 정산명세서(총괄)를 지사장에게 보고한다.”고 되어 있다.

따라서 측량의뢰를 취소하거나 정산결과 종목변경, 수수료이기, 수량, 면적 등 증감이 발생하여 지적측량수수료를 반환하고자 할 때에는 「업무규정시행규칙」 제25조 제3항을 준용하여 지적측량업무 행정 처리를 하여야 한다.

그런데도 위 지사에서는 [별표] 지적측량업무 행정처리 현황과 같이 2017. 1. 1.부터 2017. 6. 2.까지 의뢰인이 측량의뢰를 취소하거나, 종목변경 신청을 받아 처리한 업무 및 수수료이기, 수량, 면적 등 증감이 발생하여 일일업무처리 결과 보고서, 일필지 정산 세부명세서, 일일업무 정산명세서(총괄)를 지사장에게 보고 하여 업무를 종료 처리하였음에도 추가로 불필요한 출장복명서 69건을 작성하여 결재를 받고 업무를 처리하고 있는 등 지적측량업무 행정처리 간소화를 하지 않고 있다.

그 결과 「업무규정시행규칙」을 준용하지 않아 지적측량업무 행정 처리를 간소화 하지 못하여 불필요한 행정력을 낭비하는 결과를 초래하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 △△△△지사에서는 감사결과를 수용하겠으며, 향후 이와 같은 일이 발생하지 않도록 관련 규정(지침)을 면밀히 숙지하는 등 지적측량업무 행정처리 간소화를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「업무규정시행규칙」을 준용하여 업무처리를

간소화 하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무 행정 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표]

지적측량업무 행정처리 현황(2017년 6월 2일 현재)

업무종목	접수번호	접수일자	정산사유	종목변경신청서 (취소신청서 등)	일일업무처리 결과보고서	일필지 정산 세부명세서	일일업무 정산 명세서(총괄)	불필요한 출장복명서
등록전환 **		2017-02-20	본인취소	○	○	○	○	○
분할측량 *		2017-01-01	수수료이기	-	○	○	○	○
분할측량 **		2017-01-01	면적변경(증/감)	-	○	○	○	○
분할측량 **		2017-01-01	종목변경 반환	○	○	○	○	○
분할측량 *		2017-01-01	수수료적용변경	-	○	○	○	○
분할측량 *		2017-01-01	수량변경(증/감)	-	○	○	○	○
분할측량 **		2017-02-07	수수료이기	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-02-08	종목변경 반환	○	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-02-09	종목변경 반환	○	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-02-10	수수료적용변경	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-02-13	종목변경 반환	○	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-02-14	종목변경 반환	○	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-02-20	본인취소	○	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-03-02	본인취소	○	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-03-02	본인취소	○	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-03-06	면적변경(증/감)	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-03-07	기타	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-03-07	수량변경(증/감)	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-03-15	수수료적용변경	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-03-20	수수료적용변경	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-03-23	규정적용변경	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-04-06	규정적용변경	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-04-12	본인취소	○	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-04-13	수수료적용변경	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-04-13	기타	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-04-14	면적변경(증/감)	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-04-17	수수료이기	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-05-01	수수료적용변경	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-05-10	종목변경 반환	○	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-05-15	수수료적용변경	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-05-17	종목변경 반환	○	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-05-17	수수료적용변경	-	○	○	○	○
분할측량 ***		2017-05-19	수수료적용변경	-	○	○	○	○
경계복원 **		2017-01-01	본인취소	○	○	○	○	○
경계복원 **		2017-01-01	수량변경(증/감)	-	○	○	○	○
경계복원 **		2017-01-03	측량수행 불능	-	○	○	○	○
경계복원 **		2017-01-09	본인취소	○	○	○	○	○
경계복원 **		2017-01-16	본인취소	○	○	○	○	○

업무종목	접수번호	접수일자	정산사유	종목변경신청서 (취소신청서 등)	일일업무처리 결과보고서	일필지 정산 세부명세서	일일업무 정산 명세서(총괄)	불필요한 출장복명서
경계복원 **		2017-01-16	수량변경(증/감)	-	○	○	○	○
경계복원 **		2017-01-17	본인취소	○	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-02-03	본인취소	○	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-02-07	성과제시불능	성과협의회	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-02-20	본인취소	○	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-02-20	수량변경(증/감)	-	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-03-02	본인취소	○	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-03-09	본인취소	○	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-03-09	본인취소	○	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-04-12	수수료적용변경	-	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-04-13	본인취소	○	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-04-14	수량변경(증/감)	-	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-04-25	본인취소	○	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-04-27	수수료적용변경	-	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-05-17	면적변경(증/감)	-	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-05-17	본인취소	○	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-05-17	면적변경(증/감)	-	○	○	○	○
경계복원 ***		2017-05-19	본인취소	○	○	○	○	○
지적현황 **		2017-01-09	본인취소	○	○	○	○	○
지적현황 **		2017-01-13	면적변경(증/감)	-	○	○	○	○
지적현황 **		2017-01-17	수량변경(증/감)	-	○	○	○	○
지적현황 **		2017-01-18	수량변경(증/감)	-	○	○	○	○
지적현황 **		2017-02-07	수량변경(증/감)	-	○	○	○	○
지적현황 **		2017-02-24	수수료적용변경	-	○	○	○	○
지적현황 **		2017-03-02	면적변경(증/감)	-	○	○	○	○
지적현황 **		2017-03-09	본인취소	○	○	○	○	○
지적현황 ***		2017-04-12	수량변경(증/감)	-	○	○	○	○
지적현황 ***		2017-04-12	수량변경(증/감)	-	○	○	○	○
지적현황 ***		2017-04-24	본인취소	○	○	○	○	○
지적현황 ***		2017-04-25	수수료적용변경	-	○	○	○	○
지적현황 ***		2017-04-28	본인취소	○	○	○	○	○
계	69건							

※ 지적측량업무지원시스템 자료 및 선수금 지출내역 자료 재구성

일련번호	22 - 21	감사자	국토정보직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△지사	처분요구일자	2017. 7.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 유연근무자(탄력근무) 근태 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△지사

내 용

○○지역본부 △△△△지사(이하 “지사”라 한다)에서는 일과 가정의 양립이 가능한 가족 친화적 문화를 조성하고 근로시간의 효율적 활용과 창의적인 조직 문화를 제고하고자 유연근무 제도를 운영하고 있다.

「유연근무제운영지침」 제17조(탄력근무 기간, 시간 및 유형) 제3항에 의하면 “탄력근무 유형은 1시간 단위로 출근유형을 정하되, 주 40시간을 근무하여야 하며 격주제나 격월제는 할 수 없다.”고 규정하고 있으며, 같은 지침 제4항에 의거 “육아, 간병, 원거리 출퇴근, 자기계발 등 개인사정이 있을 경우 요일별로 시차출퇴근제를 운영할 수 있다.”고 규정하고 있다.

또한 제19조(탄력근무 해제)¹⁵⁾ 제2항 제3호에 의하면 사장은 탄력근무 직원이 근태기록 불량 등 복무규정상 성실의 의무를 위반하는 경우 탄력근무를 해제할 수

15) 제19조(탄력근무 해제) ② 제1항의 규정에도 불구하고 사장은 탄력근무 직원(계약제 직원 및 보조인력 포함)이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 탄력근무를 해제할 수 있다.

1. 「인사규정」 제39조에 해당하는 경우
2. 탄력근무 직원을 전보, 파견 및 휴직 조치하고자 하는 경우
3. 근태기록 불량 등 복무규정상 성실의 의무를 위반한 경우
4. 그 밖에 사장이 업무수행 상 탄력근무를 해제할 필요성이 있다고 판단되는 경우

있으며, 한편 △△△△△은 “유연근무자(탄력근무) 근태관리 철저 재강조 및 근태 교육 실시(△△△△△-×××××, 2015.**.**.)를 통해 탄력근무자가 분기별로 3회 이상 근태리더기를 기록하지 않았을 경우 탄력근무를 강제 해지하고 6개월간 신청을 금지하도록 규정하고 있다.

따라서 모든 직원들은 출·퇴근 기록 관리에 철저를 기하여야 하며 특히, 유연근무(탄력근무)자는 통상적인 근무시간이 아닌 시간에 출·퇴근을 하는 만큼 유연근무시간을 철저히 준수하여야 한다.

[표] 유연근무(탄력근무)자 출·퇴근 근태관리 현황(2017. 1. 1. ~ 2017. 5. 31. 현재)

직 급	성 명	유연근무기간	유연근무시간	근무일자	출근시간	퇴근시간	비고
국토정보직 ○급	○○○	2017-01-04~12-31	월: 08시 ~ 17시 화: 08시 ~ 17시 수: 08시 ~ 17시 목: 08시 ~ 17시 금: 08시 ~ 17시	2017-02-09.(목)	08:01	17:36	출근 지연
국토정보직 ○급	○○○	2017-01-04~12-29	월: 08시 ~ 17시 화: 08시 ~ 17시 수: 08시 ~ 17시 목: 08시 ~ 17시 금: 08시 ~ 17시	2017-03-22.(수)	08:01	21:08	출근 지연
				2017-05-31.(수)	08:07	21:14	출근 지연
국토정보직 ○급	○○○	2017-03-01~07-31	월: 08시 ~ 17시 화: 09시 ~ 18시 수: 09시 ~ 18시 목: 09시 ~ 18시 금: 09시 ~ 18시	2017-05-08.(월)	08:13	18:31	출근 지연
				2017-05-29.(월)	08:25	18:50	출근 지연
국토정보직 ○급	○○○	2017-01-26~02-02	월: 09시 ~ 18시 화: 09시 ~ 18시 수: 09시 ~ 18시 목: 07시 ~ 16시 금: 08시 ~ 17시	2017-02-02.(목)	08:46	20:01	출근 지연
전문직	○○○	2017-02-16~12-31	월: 08시 ~ 17시 화: 08시 ~ 17시 수: 08시 ~ 17시 목: 08시 ~ 17시 금: 08시 ~ 17시	2017-03-24.(금)	08:40	18:12	출근 지연
				2017-05-26.(금)	미기록	16:15	출근기록 누락
합 계	5명			8건			

* 자료: 전사적자원관리시스템(ERP) 출퇴근현황 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표] 유연근무(탄력근무)자 출·퇴근 근태 관리 현황과 같이 유연근무시간을 미준수하고 전사적자원관리시스템(ERP)에 출근 현황을 누락 하는 등 유연근무자 근태 관리를 소홀히 하였다.

그 결과 「유연근무제운영지침」을 준용하지 않고 유연근무제 운영을 소홀히

하여 직원 복무기강이 해이해지는 결과를 초래하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 △△△△지사에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 앞으로 유사 사례가 발생하는 일이 없도록 유연근무자(탄력 근무) 근태 관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「유연근무제운영지침」에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 유연근무자 근태관리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	22 - 22	감사자	국토정보직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	650,000원
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△지사	처분요구일자	2017. 7.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 접수창구 고객담당 시내교통비 지급 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 △△지사

내 용

○○지역본부 △△지사(이하 “지사”라 한다)에서는 고객으로부터 지적측량을 접수하기 위하여 광주시청에 고객담당 직원이 상시 출장하여 업무를 수행하고 있다.

“접수창구 고객담당 직원의 근태처리 및 질의회신”(△△△△△-××××, 2016. *.*에 따르면 “자가 차량을 이용한 경우 지사에서 소관청까지 거리가 2km 이상인 경우에 한하여 「여비규정」 제13조 제1항¹⁶⁾ 단서조항을 준용하여 일비 10,000원만 지급하며, 접수창구에 출장할 때 자가용이나 대중교통을 이용하지 않는 경우에는 여비 없는 출장처리”를 하도록 되어 있다.

따라서 본인의 자가 차량을 이용하여 접수창구에 출장하는 경우에만 일비를 지급하여야 한다.

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 '17. 2. 13.부터 현재까지 접수창구 고객담당에게 시내교통비를 지급하면서 국토정보직 ○급 ○○○의 차량에 동승하여

16) 제13조 (여비지급의 예외) ① 여비를 지급하지 아니하는 충분한 이유가 있다고 인정된 때에는 여비의 정액을 감하거나, 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

출장하는 국토정보직 ○급 ○○○에게도 시내교통비 650,000원을 지급하는 등 여비 교통비 지급 업무를 소홀히 하였다.

[표] 시내교통비 지급 현황

(기간: '17.2.13.~'17.5.26)

고객 담당자						지급금액		회수금액
소관청	성명	직급	근무기간	근무일수	자가차량 이용 여부	정	오	
△△시청	○○○	국토정보직 ○급	2017. 2.13~ 현재	63	○	630,000원		없음
	○○○	국토정보직 ○급	2017. 2.13~ 현재	65	×	없음	650,000원	650,000원

조치할 사항 ○○지역본부장은 시내교통비 착오 지급분 650,000원에 대하여 즉시 수입 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 접수창구 고객담당 시내교통비 지급 업무를 철저히 하시기 바랍니다.