

2016년도 종합청렴도 “1등급” 달성하재

2016년도 □□지역본부 종합감사 결과보고

2016. 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
5. 종합감사를 통한 경영환경 분석.....	2
II. 감사대상 기관 주요 현황	2
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2016년 업무추진 실적.....	3
3. 2015년 업무추진 실적.....	3
III. 감사결과	3
1. 총 평.....	3
2. 지적사항 총괄.....	5
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
IV. 지적사항에 대한 처분요구	12
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	12
2. 현지조치사항 일람표.....	13
V. 기타사항	14
1. 향후 처리계획.....	14
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	14
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	14

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 □□지역본부 및 관내 지사의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로 주요정책 및 사업추진의 적정성, 예산편성 및 집행의 적법성, 조직·인력 운영의 적정성, 영업 관리, 지적측량수수료 수입, 지적측량, 자산관리, 보안관리 등 업무 처리의 적정성을 점검한 결과를 시정, 개선, 지도함으로써 업무 효율성 제고에 기여하기 위하여 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

□□지역본부 외 관내 ■■지사 등 4개 지사에 대하여 감사일까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 지적측량, 공간정보 및 지적재조사사업 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무처리의 적정성, 측량(전산)장비 관리의 적정성, 회계관리 및 예산 집행의 적정성, 지적측량수수료 수입 및 장기미결업무 처리의 적정성, 경영목표 및 경영성과 달성을 위한 지원 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2016. 6. 16. 부터 같은 해 6. 24. 까지 7일간 8명의 감사인력(연 인원 46명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정회의를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

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

○ 본부 및 지사 종합감사를 통한 경영환경 분석

경영환경

구분	강점	약점
본부	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국토 최북단 본부로서 통일대비 국토정보 인프라 구축 ▪ 우수한 젊은 직원의 높은 구성비 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 마케팅 및 공간정보 역량 미흡 ▪ 소송, 적부심 업무 급증
지사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 고품질 고객 맞춤형 서비스 ▪ 공간정보 핵심기술력 및 젊은 인재 보유 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내부 고객만족도 지속적 하락 ▪ 안전 관련 사업수행에 대한 내부역량 부족

기회	중앙정부의 규제완화 및 지역 호재(○○○○픽)로 인한 민간투자 촉진
위험	공간정보 인프라 및 핵심기술 부족과 도의 낮은 재정자립도

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조 직: 본부(3처), 지사(16개 지사)

○ 인 력

2016. 6. 17. 현재

정 원	현 원					측량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조인력	청년인턴		
290	298	257	14	23	4	71팀	행정 16(명) 고객 19(명)

2. 2016년 업무추진 실적

2016. 6. 17. 현재

(단위: 필/백만 원/%)

구분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	123,916	34,100	46,159	14,086	37.3	41.3
일반업무	51,570	18,446	27,137	9,500	52.6	51.5
특수업무 (부대업무포함)	72,346	15,654	19,022	4,586	26.3	29.3

3. 2015년 업무추진실적

(단위: 필/백만 원/%)

구분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	107,830	29,200	109,612	30,683	101.7	105.1
일반업무	47,924	16,885	55,979	19,113	116.8	113.2
특수업무 (부대업무포함)	59,906	12,315	53,633	11,570	89.5	94.0

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

□□지역본부 및 ■■지사 등 4개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였습니다.

「국토정보의 내일을 만드는 First mover」라는 비전을 바탕으로 “공간정보산업 성장동력 기반조성”, “고품질 지적사업 체계 구축”, “인적 역량강화”, “지속가능성장 인프라 구축”이라는 본부 전략목표를 정하고 전 직원이 하나되어 긍정과 주인의식으로 공간정보 산업의 선도적 역할 수행과 목표량 초과 달성을 위해 최선을 다하고 있다.

이에 □□지역본부는 신속·정확·공정한 측량민원 처리를 위하여 민원전담팀을 운영, 기간 내 준수율 96.7%를 달성하고, 학습동아리(신규 직원 공채 합격반, 상위자격 준비반, 데이터 분석 전문가 취득반) 활성화를 통하여 자기 주도적 학습문화를 정착하여 한국국토정보공사의 새로운 100년을 위해 노력하고 있다.

그리고 공사의 안정적인 업무추진을 위하여 2015년 업무목표량 105.1% 달성, 운영성과 30.2억 원 흑자를 이루어 내는 등 공사 재정 건정성을 확보하고 적시 대응을 위한 인력지원계획 수립, 지사간(권역별) 자율적인 상호 인력지원체계 구축하여 처리기간 단축 등 업무 생산성 향상을 위해 경주하고 있다.

특히 ○○경찰서와의 협업을 통해 70대 노부부 실종사건에 드론을 활용하여 수색하는 등 공사의 공적기능을 강화하고 국민행복과 안전사회 실현을 위해 책임 있는 역할을 지속하고 있으며, 공간정보 분야로 “람사르 등록 습지(인제 대암산 용늪) 정사영상 구축사업”, “도로과속방지턱실태 조사 사업”, “UAV활용 국공유지 실태조사” 등 아이디어 회의를 통하여 특화된 신규사업개발 마케팅 사업에 최선을 다하고 있다.

그러나 최근 5년간 공공기관 고객만족도 조사에서 공사 내 하위권 수준으로 이에 대하여는 반성하고 결과를 철저히 분석하여 구체적이고 획기적인 대책 수립을 통해 고객만족도 향상을 위해 전 직원이 노력하여야 할 것으로 판단된다.

다만 이번 종합감사 결과 본부에서는 직장교육 훈련계획 수립 및 운영 부적정 등 10건, ■■지사 등 4개 지사에서는 지적측량 장기미결에 대한 업무처리 소홀 등 8건(본사 제도개선 2건 포함)으로 총 17건의 지적사항이 발생하였다.

이와 관련해서 이번 감사 결과를 바탕으로 지역본부 및 일선 지사에서 이루어지는 지적측량업무의 전반적인 점검과 지적측량업무와 관련된 각종 규정 및 문서 지시사항 등에 대한 교육을 강화하여야 할 것으로 판단됩니다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치		현지 처분	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	추정	회수	지급 (반환)	징계	문책 (주의)		
건수	17 (9)	8		2			7			(1)	(9)	4
금액	56,122,850						47,069,040	9,053,810				

※ ()는 현지처분임, 본사 개선 2건 포함. 신분상 조치는 시정요구와 같이 처분한 내용임.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 본사 제도개선 분야

2016-16 지적현황측량 수행에 따른 도시·군관리계획선 제공에 관한 사항(0000십) 처분요구서 일련번호

< 요약 >

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행령」 제55조, 「지적업무처리규정」 제18조 제5항, “도시계획선 명시측량제도 건의에 대한 회신(○○○장관 지적 22680-2732: 1987. 7. 24.)

「공간정보 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행령」 제55조제3항제3호에는 도시·군관리계획선에 대한 분할측량에만 해당되어 있고, 경계복원측량일 경우는 “도시계획선 명시측량제도 건의에 대한 회신”(○○○장관 지적 22680-2732: 1987. 7. 24.)에 의해 도시·군관리계획선을 제공 받고 있으나, 지적현황측량일 경우에는 도시·군관리계획선을 받을 수 있는 근거가 없는 실정에서 별도로 지적소관청에 확인을 받아 지적측량업무를 수행하고 있음.

따라서 시·군의 개발·정비 및 보전을 위한 토지 이용의 적절한 계획에 필요한 도시·군관리계획선의 경계복원측량이나 지적현황측량이 의뢰될 경우 도시·군관리계획선을 포함하여 제공 받을 수 있도록 ○○○○부 장관에게 「지적업무처리규정」에 대한 개정 건의가 필요함.

2016-17 국유지 및 공유지 지적측량에 따른 위임장 생략에 관한 사항(○○○○실)

< 요약 >

「지적업무처리규정」 제16조, 「지적업무처리규정」 관련 업무 협조 및 의견 제출 (○○○○○○○○공사 ◆◆◆◆◆◆◆실-55236: 2015. 12. 23.)

“국유지나 공유지에 대하여는 지적측량의뢰 시 위임장을 지적측량수행자에게 제출하지 않도록 되어 있는데도 위임장을 받아 업무를 처리하고 있고, 관리부서인 ○○○○○○○공사에서 지적측량 사실을 확인 할 수 있어 국유재산의 적절한 보호와 효율적인 관리 및 처분에 적극 협조하고 있음.

한편 국유지나 공유지에 대한 지적측량 수행에 따른 위임장을 제출 받지 않아 분쟁 발생 시 효율적 대응에 문제점이 발생할 소지가 있으며, ○○○○○○○공사에서 국유재산 관리업무 수행 중 2014. 12. 31. 전면 개정된 ○○○○부 훈령 제482호 「지적업무처리규정」 제16조(지적측량의뢰 등) 제1항 단서규정(국유지·공유지 측량 시 토지소유자 위임장 제출 불필요)으로 국유지·공유지 관리 시 발생할 수 있는 문제점에 대하여 업무협조 요청이 있었음.

따라서 국유지·공유지의 효율적인 관리를 위해 지적측량 의뢰 시 일반 지적측량의뢰와 동일하게 토지소유자에 해당하는 국유지·공유지 관리부서의 위임장을 제출 할 수 있도록 ○○○○부 장관에게 「지적업무처리규정」 개정 건의가 필요함.

나. 지적행정 분야

15-3 지적측량실사위원회 업무처리 소홀

< 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제24조, 제25조, 제26조, 제29조, 제30조

직원 인사이동에 따른 당연직 위원과 위원들의 근무지가 변경되었음에도 지적측량실사위원회 구성 현황을 변경하지 않았으며, 또한 2016년 지적측량실사위원회를 개최하면서 전담팀에서 지적측량 실사청구서 제출, 개최 보고, 심의결과 보고가 없이 지적측량실사 통지서를 청구자인 전담팀(정○○)에게 통지 하였고, 특히 전담팀의 지적측량실사위원회 운영 문서작성을 보면 수기문서로 작성하고 있으며, 또한 기관명을 한국국토정보공사가 아닌 “지적측량실사위원회”로 발신명 및 관인을 한국국토정보공사 □□지역본부장인 아닌 “지적측량실사위원회 위원장”으로 하는 등 지적측량실사위원회 업무처리를 소홀히 하였음.

15- 4 지적측량성과도 현장교부제 관리 소홀

< 요약 >

“고객만족도 향상을 위한 서비스제도 도입”(○○○○팀-979: 2009. 4. 20.)
“2014년 지적측량 성과도 현장교부 실적 및 변경 사항 알림(○○○○처-712: 2015. 2. 17.)

2014년 45.7%이던 “지적측량 성과도 현장교부제” 실적이 2015년 26.5%로 하락하였고, 2016년 6월 20일 현재는 16.8%로 현저하게 추진율이 떨어지고 있으며, 관내 16개 지사 중 7개 지사는 현장교부 실적이 0건으로 고객 맞춤형 서비스 제공 및 고객 편의 제공이 이루어지지 않는 등 지적측량성과도 현장교부 업무를 소홀히 처리하였음.

15- 5 건물공간정보 구축 업무관리 소홀

< 요약 >

“정부3.0 협업기반 건물공간정보 구축 추진(○○○○부-181: 2014. 1. 15.)
“2015년 건물공간정보 구축 실적 알림(○○○○부-679: 2016. 4. 8.)

2015년 건물구축 미완료건수 199건에 대하여는 행정적인 절차를 없이 직원 인사이동 등의 사유로 구축 완료 조치를 하지 않았으며, 2016년 건물공간정보 구축 철저 지시에도 불구하고 9건에 대하여는 감사일 현재까지 건물공간정보 구축을 하지 않는 등 업무관리를 소홀히 하였음.

15-11 지적측량업무처리(성과도 지연발급 및 검사요청 지연) 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제8조 제1항

▣▣▣시 ▣▣▣동 439-76 번지 외 6건은 정산일자보다 2~12일 지연하여 지적현황 측량성과도를 발급하였으며, ▣▣▣시 ▣▣▣동 280-2번지 외 6건은 정산을 완료하고 6~7일 지연하여 검사요청 하는 등 지적측량 업무를 소홀히 처리하였음.

15-13

지적측량 장기미결에 대한 업무처리 소홀

< 요약 >

「지적측량수수료 산정기준에 관한 규정」 제12조 및 「공간정보의 구축 관리등에 관한 법률」 제106조

2014년 8월부터 2015년9월까지 총 21건 37필 8,347,900원에 대하여 최초 측량 예정일로부터 최장 667일 동안 서면 연기 없이 전화통화로만 연기하는 등 지적측량 장기미결에 대한 업무처리를 소홀히 하였음.

다. 교육행정 분야

15-1

직장교육 훈련계획 수립 및 운영 부적정

< 요약 >

「교육훈련규정」 제15조 제1항, 「교육훈련규칙」 제10조, 「선택적복지제도 업무처리지침」

선택적복지제도 기본유형에 포함되어 있는 교양(취미)활동의 일환으로 직장교육 리더십역량 평생교육원 위탁교육을 취미, 자기계발 과정으로 수립·승인받아 실시하고 교육훈련비 1,600,000원을 개인별로 지원하였으며, 또한 직장교육 이수시간을 30시간을 인정하는 등 직장교육 훈련계획 수립 및 운영을 부적정하게 운영하였음.

라. 인사행정 분야

15-2

신규직원 경력관리 업무 소홀

< 요약 >

「신규직원 경력관리지침」 제9조 제2항

신규 채용된 국토정보직 직원의 경우 의무적으로 2년간 지적측량 현장업무(서무, 접수업무 제외)를 경험할 수 있도록 하여야 함에도 짧게도 8일 길게는 4개월 22일까지 서무 및 접수업무 담당자로 근무하도록 하는 등 신규직원 경력관리 업무를 소홀히 하였음.

마. 복무관리 분야

15- 6 보안관리 실태 점검 소홀

< 요약 >

「보안업무지침」 제7조, 제55조

보안관리 실태 점검을 분기별 1회 이상 야간에 점검하여야 함에도 실시하지 않는 등 보안관리 실태 점검을 소홀히 하였음.

바. 회계사무 분야

15- 7 출산육아기 고용안정 지원금 신청 소홀

< 요약 >

「고용보험법」 제23조 및 고용보험법 시행령 제29조

육아휴직이 종료된 직원에 대하여 고용노동부에 지원금을 신청하여 수입 조치하는 것이 바람직함에도 육아휴직 대상자인 ●●지사 국토정보직 6급 이○○ 등 4명에 대하여 38개월 12일간 3,839,990원 상당액의 지원금을 현재까지 ○○○○부에 신청하지 않는 등 출산육아기 고용안정 지원금 신청업무를 소홀히 하였음.

15- 8 출산휴가 및 육아휴직자와 승진자 보수지급 부적정

< 요약 >

「급여규정」 제8조, 제9조

「급여규정」에 따라 보수의 계산은 필요할 경우 일할 계산하고, 신규채용, 승진, 전직, 승급, 감봉 그 밖에 어떠한 경우의 임용에서도 보수는 모두 월액을 일할 계산하여 지급하여야 한다. 그러나 승진자, 출산휴가자, 육아휴직자의 보수를 일할 계산 착오로 과다(649,410원), 과소(705,910원) 지급하여 「급여규정」을 준용하지 않는 등 급여 지급 업무에 소홀히 하였음.

15- 9 주택임차금 상환 지연

< 요약 >

「주택임차금 대부규칙」 제3조 및 제11조

「주택임차금 대부규칙」에 따라 임차금 대부자는 인사발령으로 생활근거지로 전보되면 임차기한 종료일까지 임차금을 전액 상환하여야 하며, 또한 사택에 입주할 경우는 임차금 대부 대상이 되지 않는다. 그러나 ☒☒지사 국토정보직 4급 정○○은 생활근거지 전보와 사택입주로 임차금 4천만 원과 상환 지연이자를 상환하여야 함에도 상환하지 않고 있으며, 감사일 현재까지도 상환되지 않고 있어 주택임차금 대부 업무를 소홀히 하였음.

15-10 휴직자 및 복직자 초과근무수당 지급 부적정

< 요약 >

「급여규정」 제6조, 「예산집행지침」, 「초과근무 산정기준」

휴직자 및 복직자에 대하여 특근명령시간과 실제 근무일에 대한 인정시간 및 기본급 편입시간 공제 등을 종합하여 초과근무시간을 산출하여야 함에도 월 15일 이상 근무자의 인정시간인 10시간을 모두 반영하였으며, 2007. 6. 1. 이전 입사자에 대하여는 기본급 편입 시간을 공제하지 않은 사실이 있음.

그 결과 휴직자 및 복직자 4명에 대하여 864,830원의 초과근무수당을 초과 지급한 사실을 있음.

15-12 초과근무수당(복직자) 지급 부적정

< 요약 >

「급여규정」 제6조, 「예산집행지침」, 「초과근무 산정기준」

복직자의 초과근무시간을 산정함에 있어 복직 후 근무일에 대한 인정시간으로 200분에 해당하는 3시간만 인정하여야 함에도 월 15일 이상 근무자의 인정시간인 10시간을 모두 인정하여 초과근무수당 114,810원을 초과 지급하는 등 예산집행을 부적정 하게 처리한 사실이 있음.

15-14**차량관리자 임차차량 유류비 정산관리 소홀****< 요약 >**

「업무용 임차차량 운영지침」 제4조, 제8조 및 「업무용 임차차량 업무처리 요령」

주유금액 착오 등록 및 주유금액 누락, 주유 할인금액 미적용으로 지출내역이 구입(정산)내역과 다르게 차량운행일지를 작성하였음.

15-15**현금지출 특수인장(현금취급원인)대장 등록 소홀****< 요약 >**

내부통제 성과감사 지적에 따른 업무처리 통지(○○처-458: 2015.1.26.)

현금취급원인 지사장은 각종 공과금 및 경상경비 등의 납부 시 현금취급원인을 사용한 현금을 출금할 경우 특수인장(현금취급원인)대장에 등록을 하고 지출이 제대로 되었는지 사후관리를 하여야 함에도 현금출금에 대한 특수인장대장의 등록 관리를 하지 않고 있음.

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
2016- 16	본사 ●●●●실	지적현황측량 수행에 따른 도시·군관리계획선 제공에 관한 사항	개선			2개월	
2016- 17	본사 ●●●●실	국유지 및 공유지 지적측량에 따른 위임장 생략에 관한 사항	개선			2개월	
15- 1	◆◆◆◆처	직장교육 훈련계획 수립 및 운영 부적정	시정	회수 1,600,000		1개월	
15- 2	◆◆◆◆처	신규직원 경력관리 업무 소홀	통보			1개월	
15- 3	◆◆◆◆처	지적측량실사위원회 업무처리 소홀	통보			1개월	
15- 4	◆◆◆◆처	지적측량성과도 현장교부제 관리 소홀	통보			1개월	
15- 5	▣▣▣▣▣▣처	건물공간정보 구축 업무관리 소홀	통보			1개월	
15- 6	▣▣▣▣처	보안관리 실태점검 소홀	통보			1개월	
15- 7	▣▣▣▣처	출산육아기 고용안정 지원금 신청 소홀	시정	회수 3,839,990		1개월	
15- 8	▣▣▣▣처	출산휴가 및 육아휴직자와 승진자 보수지급 부적정	시정	회수 649,410 지급 705,910		1개월	
15- 9	▣▣▣▣처	주택임차금 상환 지연	시정	회수 40,000,000	1명	1개월	
15-10	▣▣▣▣처	휴직자 및 복직자 초과근무수당 지급 부적정	시정	회수 864,830		1개월	
15-11	★★지사	지적측량업무처리(성과도 지연발급 및 검사요청 지연) 소홀	통보			1개월	
15-12	★★지사	초과근무수당(복직자) 지급 부적정	시정	회수 114,810		1개월	
15-13	◎◎지사	지적측량 장기미결에 대한 업무처리 소홀	시정	반환 8,347,900		1개월	
15-14	◎◎지사	차량관리자 임차차량 유류비 정산관리 소홀	통보			1개월	
15-15	◆◆지사	현금지출 특수인장(현금취급원인)대장 등록 소홀	통보			1개월	
계		17건		56,122,850			

※ 처분요구: 18건<개선 3건, 시정 7건, 통보 8건>, 본사 제도개선 2건 포함

※ 신분상 조치는 시정요구와 같이 처분한 내용임.

1-1. 신분상 조치인원 명세

제목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항
주택임차금 상환 지연	주의요구	□□지역본부 ●●지사	국토정보직 4급	정창길	「주택임차금 대부규칙」에 따라 임차금 대부자는 인사발령으로 생활근거지로 전보 되면 임차기한 종료일까지 임차금을 전액 상환하여야 하며, 또한 사택에 입주할 경우는 임차금 대부 대상이 되지 않는다. 그러나 ●●지사 국토정보직 4급 정○○은 생활근거지 전보와 사택입주로 임차금 4천만 원과 상환 지연이자를 상환하여야 함에도 상환하지 않고 있으며, 감사일 현재까지도 상환되지 않고 있음.

1-2. 제도 개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
2016- 16	본사 ●●●●실	지적현황측량 수행에 따른 도시·군관리계획선 제공에 관한 사항	시·군의 개발·정비 및 보전을 위한 토지 이용의 적절한 계획에 필요한 도시·군관리계획선의 경계복원측량이나 지적현황측량이 의뢰될 경우 도시·군관리계획선을 포함하여 제공 받을 수 있도록 ○○○○부 장관에게 「지적업무처리규정」에 대한 개정 건의	
2016- 18	본사 ●●●●실	국유지 및 공유지 지적측량에 따른 위임장 생략에 관한 사항	국유지·공유지의 효율적인 관리를 위해 지적측량 의뢰 시 일반 지적측량 의뢰와 동일하게 토지소유자에 해당하는 국유지·공유지 관리부서의 위임장을 제출 할 수 있도록 ○○○○부 장관에게 「지적업무처리규정」 개정 건의	

2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 위)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
9- 1	◆◆◆◆처	본부 경영정책위원회 운영 소홀	현지통보		
9- 2	◆◆◆◆처	지적제조사 공정관리 업무처리 소홀	현지통보		
9- 3	▣▣▣▣▣▣처	업무추진비(사업추진비) 집행 부적정	현지통보		
9- 4	▣▣▣▣처	본부 홈페이지 운영 부적정	현지통보		
9- 5	◎◎지사	업무추진비 집행 소홀	현지통보		
9- 6	◆◆지사	등록전환측량 업무에 따른 토지·임야 접합도 관리 소홀	현지통보		
9- 7	◆◆지사	정보시스템 관리대장 작성 소홀	현지통보		
9- 8	●●지사	지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 소홀	현지통보		
9- 9	●●지사	지적측량 성과도 현장교부제 관리 소홀	현지통보		
계		9건			

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



3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

- 방문 기관
 - 6. 16.(목): ○○지사
 - 6. 17.(금): □□지역본부
- 참 석 자 : 상임감사, 감사실장, 본부장, 지사장 및 직원 등 43명
- 교육내용
 - 청렴도 및 반부패 시책 평가, 사명변경 등 공사 정책, 안전관리, 공직자 행동강령 및 정부 경영지침 준수 등
 - 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(숙칭 “김영란법”）」 시행 대비 교육



청렴/반부패/「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(속칭 “김영란법”)」 교육

붙 임 감사결과 처분요구서 17부. 끝.

한국국토정보공사 상임감사

개선요구

제 목 지적현황측량 수행에 따른 도시·군관리계획선 제공에 관한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ■■■■■실

내 용

□□지역본부 ●●지사(이하 “지사”라 한다)에서는 도시·군관리계획선
경계복원 및 지적현황측량을 의뢰 받아 지적측량업무를 수행하고 있다.

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행령」 제55조(지상 경계의 결정기준 등) 제3항에 따르면 “다음 각 호 [표 1]의 어느 하나에 해당하는 경우에는
경계점에 법 제65조 제1항에 따른 경계점표지를 설치하여 측량할 수 있다.”
고 되어 있고

[표 1] 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행령」 제55조 제3항 각 호 내용

각 호	각 호 내용
1	법 제86조 제1항에 따른 도시개발사업 등의 사업시행자가 사업지구의 경계를 결정하기 위하여 토지를 분할하려는 경우
2	법 제87조 제1호 및 제2호에 따른 사업시행자와 행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장이 토지를 취득하기 위하여 분할하려는 경우
3	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조 제6항에 따른 도시·군관리계획 결정고시와 같은 법 제32조 제4항에 따른 지형도면 고시가 된 지역의 도시·군관리계획선에 따라 토지를 분할하려는 경우
4	제65조 제1항에 따라 토지를 분할하려는 경우
5	관계 법령에 따라 인가·허가 등을 받아 토지를 분할하려는 경우

「지적업무처리규정」 제18조(측량준비파일의 작성) 제5항에 따라 “지적측량
수행자가 영 제55조 제3항 제3호에 따라 도시·군관리계획선을 측량하기 위해
측량준비파일을 요청한 경우에는 지적소관청은 측량준비파일에 도시·군관리계
획선을 포함하여 제공하여야 하며, 지적수행자는 도시·군관리계획선을 측량준

비파일에 포함하여 작성한 후 시·군·구 도시계획부서 담당자의 서명 또는 확인을 받아야 한다.”고 되어 있다.

[표 2] 지적현황측량 도시·군관리계획선 업무 수행 현황(2016년 6월 현재)

기관명	접수일	총계정	종목	접수번호	소재지	비고
○○지사	2016. 2. 17.	27	지적현황	3	○○읍 ◇리 228-3번지 외 1	○○읍 소로 1-4선(경찰서~해시계구간)도시계획선 불부합 정비에 따른 현황측량

그러나 같은 시행령 제55조 제3항 제3호에는 도시·군관리계획선에 대한 분할측량에만 해당되어 있고, [표 2] 현황과 같이 경계복원측량일 경우는 “도시계획선 명시측량제도 건의에 대한 회신”(○○○장관 지적 22680-2732: 1987. 7. 24.)에 의해 도시·군관리계획선을 제공 받고 있으나, 지적현황측량일 경우에는 도시·군관리계획선을 받을 수 있는 근거가 없는 실정에서 별도로 지적소관청에 확인을 받아 지적측량업무를 수행하고 있다.

따라서 도시·군의 개발·정비 및 보전을 위한 토지 이용의 적절한 계획에 필요한 도시·군관리계획선의 경계복원측량이나 지적현황측량이 의뢰될 경우 도시·군관리계획선을 포함하여 제공 받을 수 있도록 ○○○부 장관에게 「지적업무처리규정」에 대한 개정 건의를 하여야 할 것으로 판단된다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(□□□□실장)은 도시·군의 개발·정비 및 보전을 위한 토지 이용의 적절한 계획에 필요한 도시·군관리계획선의 경계복원측량이나 지적현황측량이 의뢰될 경우 도시·군관리계획선을 포함하여 제공 받을 수 있도록 ○○○부 장관에게 「지적업무처리규정」에 대한 개정 건의하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

개선요구

제 목 국유지 및 공유지 지적측량에 따른 위임장 생략에 관한 사항

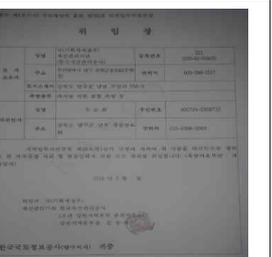
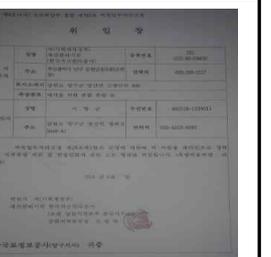
관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ■■■■■실

내 용

□□지역본부 ●●지사(이하 “지사”라 한다)에서는 지적측량을 소유자로부터 위임을 받은 자가 의뢰를 할 경우에는 소유자의 날인이 첨부된 위임장을 제출 받아 지적측량업무를 수행하고 있다.

「지적업무처리규정」 제16조(지적측량의뢰 등)에 따르면 “지적측량수행자가 법 제24조 제1항에 따라 토지소유자 등 이해관계인으로부터 지적측량의뢰를 받은 때에는 법 제106조 제2항에 따른 지적측량수수료를 수납하고, 측량예정일자가 기재된 입금표를 측량의뢰인에게 발급하여야 한다. 다만, 소유자로부터 위임을 받은 자가 의뢰를 할 경우에는 소유자의 날인이 첨부된 별지 제3호 서식에 따른 위임장을 지적측량수행자에게 제출하여야 한다. 다만, 해당 토지가 국유지나 공유지일 경우는 그러하지 아니하다.”고 되어 있다.

[표 1] 국유지·공유지 위임장 징구 현황(2016. 1. 1.~6. 15.)

구분	위임장1 (분할측량 19호)	위임장2 (분할측량 25호)	위임장3 (분할측량 90호)	위임장4 (분할측량 113호)
위임장				

[표 2] 국유지·공유지 위임장 징구 상세 현황(2016. 1. 1.~6. 15.)

기관명	접수일자	업무구분	측량종목	접수번호	토지 소유자	위임자	재산관리기관
○○지사	2016. 1. 14.	일반	분할측량	19	국(◆◆◆◆부)	기획재정부	◇◇◇◇◇공사
○○지사	2016. 1. 20.	일반	분할측량	25	국(◆◆◆◆부)	기획재정부	◇◇◇◇◇공사
○○지사	2016. 5. 9.	일반	분할측량	90	국(◆◆◆◆부)	기획재정부	◇◇◇◇◇공사
○○지사	2016. 5. 30.	일반	분할측량	113	국(◆◆◆◆부)	기획재정부	◇◇◇◇◇공사

※ [표 1],[표 2] 지적측량의뢰서 자료 및 지적측량업무지원시스템 자료 재구성

그러나 [표 1], [표 2] 현황과 같이 같은 규정 제16조에 따라 “국유지나 공유지에 대하여는 지적측량의뢰 시 위임장을 지적측량수행자에게 제출하지 않도록 되어 있는데도 위임장을 받아 업무를 처리하고 있고, 관리부서인 ◇◇◇◇◇◇공사에서 지적측량 사실을 확인 할 수 있어 국유재산의 적정한 보호와 효율적인 관리 및 처분에 적극 협조하고 있다.

한편 국유지나 공유지에 대한 지적측량 수행에 따른 위임장을 제출 받지 않아 분쟁 발생 시 효율적 대응에 문제점이 발생될 소지가 있으며, ◇◇◇◇◇◇공사(이하 “공사”라 한다)에서 국유재산 관리업무 수행 중 2014. 12. 31. 전면 개정된 ○○○○부 훈령 제482호 「지적업무처리규정」 제16조(지적측량의뢰 등) 제1항 단서규정(국유지·공유지 측량 시 토지소유자 위임장 제출 불필요)으로 국유지·공유지 관리 시 발생할 수 있는 문제점에 대하여 업무협조 요청¹⁾이 있었다.

따라서 국유지·공유지의 효율적인 관리를 위해 지적측량 의뢰 시 일반 지적측량 의뢰와 동일하게 토지소유자에 해당하는 국유지·공유지 관리부서의 위임장을 제출 할 수 있도록 ○○○○부 장관에게 「지적업무처리규정」 개정 건의를 하여야 할 것으로 판단된다.

1) 「지적업무처리규정」 관련 업무 협조 및 의견 제출: ◇◇◇◇◇◇공사 ◆◆◆◆◆◆실-55236(2015. 12. 23.)

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(□□□□실장)은 국유지·공유지의 효율적인 관리를 위해 지적측량 의뢰 시 일반 지적측량 의뢰와 동일하게 토지소유자에 해당하는 국유지·공유지 관리부서의 위임장을 제출 할 수 있도록 ○○○○부 장관에게 「지적업무처리규정」 개정 건의하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 직장교육 훈련계획 수립 및 운영 부적정

관 계 기 관 □□지역본부 ■■■■처

내 용

□□지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 직원 개개인 특성에 맞춘 업무의 동기부여 및 인적네트워크 강화를 위해 업무능력 향상 및 교양(취미)활동의 일환으로 평생교육원 위탁 직장교육을 실시하고 이수시간(30시간)을 인정하고 있다.

「교육훈련규정」 제15조(직장교육훈련) 제1항에 따르면 “기관(부서)장은 교육 훈련지침에 따라 소속 직원의 변화와 직무수행능력 향상을 위하여 직장교육을 수립하고 교육훈련을 실시하여야 한다.”고 되어 있고

「교육훈련규칙」 제10조(직장교육의 실시) 제1항에서 제3항에 따라 “기관(부서)장은 직급별, 직무분야별로 새로운 전문지식과 기술 정보 등을 습득할 수 있도록 정기 또는 수시로 체계적인 직장교육을 실시하여야 하고, 수습기간 중에 있는 직원에게 개인별 담당자를 지정하여 해당 기관의 조직과 임무, 직무수행에 필요한 지식·기술·소양 등을 습득할 수 있도록 체계적인 직장교육훈련을 실시하여야 하며, 직장교육을 통하여 직무전문교육훈련 과정을 운영하는 경우에는 교육훈련의 평가, 수료, 수료점수 미달자에 대한 조치 및 그 밖에 교육훈련의 실시 에 관한 구체적인 기준을 정하여 시행하여야 한다.”고 되어 있다.

또한 한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 2015년 11월 선택적복지

제도 도입(안)²⁾을 수립하여 2016년 1월 선택적복지제도 업무처리지침(안)³⁾ 시행하면서 [표 1] 현황과 같이 제도 기본내용 중 자율항목을 선택적복지 운영비로 전환하였고, 2008년 12월 선택적복지제도 개선방안 검토보고⁴⁾를 통해 취미활동 지원 폐지 후 통합하여 취미활동지원금(직원 1인당 연 2만원)을 선택적 복지제도에 편입하고 「선택적 복지제도 운영규칙」 및 「업무처리지침」을 개정하였다.

[표 1] 선택적복지제도에 편입된 제도 기본내용 중 자율항목

구분	자율항목	내용	선택적복지 전환 내용
제도 기본내용	레저·취미	여행, 레포츠, 휴양시설이용 등	총 한도에서 기본항목을 공제한 한도내에서 자율적으로 사용 (복지카드 사용부문)
	문화생활	공연 및 유적지 관람, 테마파크 등	
	건강관리	의료·약제비, 헬스,골프연습장 등	
	자기개발	학원수강, 도서구입, 온라인학습 등	
	가정친화	기념일 선물, 차량유류구입, 보육비, 보험가입 등	

※ 2016년 1월 26일 도입된 선택적복지제도 업무처리지침(안) 내용 재구성

그리고 공사에서 현재 운영 중인 「선택적복지제도 업무처리지침」 Ⅲ.제도 기본내용 1.기본유형 자율항목을 [표 2] 현황과 같이 구분하고 있다.

[표 2] 「선택적복지제도 업무처리지침」 기본유형

구분	내용(대분류)	비고
자율항목	여가·취미, 건강관리, 자기개발, 가정친화	총 한도에서 기본항목을 공제한 한도 내에서 자율적으로 사용

※ 「선택적복지제도 업무처리지침」 내용 재구성

[표 3] 직장교육 리더십역량 평생교육원 위탁교육 수립 및 승인 현황

구분	교육대상	교육일정	교육인원	교육시간(인정)	교육과목
훈련계획 수립	희망직원	4월~11월	10명(15회)	30시간	리더십스피치, 심리상담사, 스포츠마사지, 사무자동화실기, 독서심리지도사
훈련계획 승인(본사)	희망직원	4월~11월	20명(1회)	30시간	

※ 2016년 직장교육 훈련계획 수립 보고 및 2016년 직장교육계획 승인 알림 자료 재구성

2) 선택적복지제도 도입(안): 2015. 11. 16.(○○팀-1239)

3) 선택적복지제도 업무처리지침(안): 2016. 1. 26.(○○팀-200)

4) 선택적복지제도 개선방안 검토보고: 2008. 12. 11.(○○팀-1631)

[표 4] 직장교육 리더십역량 평생교육원 위탁교육 운영 현황

(금액단위: 원)

소속별	직급	성명	과정명	교육시간(인정)	등록금	지원금
■■■■처	국토정보직 5급	석○○	어쿠스틱 기타	30시간	250,000	150,000
■■■■처	국토정보직 6급	권○○	서예반	30시간	100,000	100,000
■■■■처	국토정보직 6급	양○○	어쿠스틱 기타	30시간	250,000	150,000
■■■지사	국토정보직 2급	박○○	신약초의 이용과 발효	30시간	250,000	150,000
■■■지사	국토정보직 7급	윤○○	소묘 연필초상화/야간	30시간	300,000	150,000
■■■지사	국토정보직 2급	김○○	부동산경매 상담사	30시간	200,000	150,000
■■■지사	국토정보직 4급	김○○	부동산경매 상담사	30시간	200,000	150,000
■■■지사	국토정보직 6급	김○○	배드민턴	30시간	250,000	150,000
■■■지사	보조직	현○○	사진교실	30시간	225,000	150,000
■■■지사	국토정보직 2급	문○○	사진반 야간	30시간	200,000	150,000
■■■지사	국토정보직 5급	정○○	신약초의 이용과 발효	30시간	250,000	150,000
계		11명		330시간	2,475,000	1,600,000

※ 2016년 직장교육 평생교육원 위탁교육과정 교육비 지급 내역 자료 재구성

따라서 2016년 직장교육 훈련계획을 수립 시 업무수행능력 향상을 위해 현장 중심적 수준별 맞춤형 교육의 취지에 부합되도록 교육과정을 개설하여야 했다.

그런데도 위 본부에서는 선택적복지제도 기본유형에 포함되어 있는 교양(취미)활동의 일환으로 직장교육 리더십역량 평생교육원 위탁교육을 [표 3], [표 4] 현황과 같이 취미, 자기계발 과정으로 수립·승인받아 실시하고 교육훈련비 1,600,000원을 개인별로 지원하였으며, 또한 직장교육 이수시간 30시간을 인정하는 등 직장교육 훈련계획 수립 및 운영을 부적정하게 운영하였다.

그 결과 취미, 자기계발 과정으로 직장교육을 수립·승인받아 교육훈련비 1,600,000원을 개인별로 지원하였으며, 직장교육 이수시간 30시간을 인정하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 취미, 자기계발 과정으로 직장교육을 수립·승인받아 개인별로 지원한 교육훈련비 1,600,000원을 회수 조치하시고, 직장교육 이수시간 30시간은 미 수료 처리하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직장교육 훈련계획 수립 및 운영 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 신규직원 경력관리 업무 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ■■■■처

내 용

□□지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 신규 채용된 국토정보직 직원에게 경력관리를 실시하고 있다.

「신규직원 경력관리지침」 제9조(경력관리) 제2항에 따르면 “신규 채용된 국토정보직 직원(지적측량)의 경우에는 2년간 의무적으로 일선 지사(사업단)에 배치하여 지적측량 현장업무(서무, 접수업무 제외)의 경험을 할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 입사 전에 현장보조인력으로 근무한 경력이 있는 경우에는 당해 지사장(사업단장)이 판단하여 그 근무경력을 현장근무기간에 포함할 수 있다.”고 되어 있다.

[표] 신규직원(국토정보직) 서무 및 접수업무 근무 현황(2014년~2016년 6월 21일 현재)

기관별	발령일자	직급	성명	경력관리 기준	서무 및 접수업무기간		경력관리 미 충족 기간
					서무	접수	
●●지사	2014. 6. 16.	국토정보직 7급	이○○	2년	2016. 2. 26 ~ 현재		3개월 20일
◇◇지사	2012. 4. 23.	국토정보직 7급	이○○	2년	2014. 1. 1. ~ 2015. 2. 3.		4개월 22일
	2013. 9. 9.	국토정보직 7급	유○○	2년	2015. 9. 1. ~ 현재		8일

※ 2014년 1월~2016년 6월 현재 신규직원 서무 및 접수업무 근무현황 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 신규 채용된 국토정보직 직원의 경우 의무적으로 2년간 지적측량 현장업무(서무, 접수업무 제외)를 경험할 수 있

도록 하여야 함에도 짧게도 8일 길게는 4개월 22일까지 서무 및 접수업무 담당자로 근무하도록 하는 등 신규직원 경력관리 업무를 소홀히 하였다.

그 결과 신규 채용된 국토정보직 직원 3명에 대하여 의무적으로 2년간 지적측량 현장업무를 경험할 수 없는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 「신규직원 경력관리지침」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 신규직원 경력관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량실사위원회 업무처리 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ■■■■■처

내 용

□□지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 지적측량 성과를 재검토하여 결정하고 정확한 지적측량 성과를 제시하기 위하여 실사위원회를 운영하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침」 제24조(구성과 임기)에 따르면 “실사위원회는 위원장을 포함하여 4명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하며, 위원은 지적측량에 대한 경험이 풍부한 지역본부 관내 직원 중에서 위원장이 임명하며, 지적사업처장은 당연직 위원이 된다.”고 되어 있고

[표 1] 現 지적측량실사위원회 구성 현황(2016년 6월 현재)

現 실사위원회 구성 현황				직원 인사이동에 따른 근무지 변경 현황				비고
소속	구분	직급	성명	소속	구분	직급	성명	
본부	위원장	본부장	신○○	본부	위원장	본부장	박○○	본부장 임명
본부	위원	지적사업처장	박○○	◆◆지사	위원	지사장	박○○	당연직 제외 대상자
				지적사업처장	위원	지적사업처장	박○○	인사이동 보직
◆◆지사	위원	지사장	진○○	◇◇지사	위원	지사장	진○○	인사이동
●●지사	위원	지사장	안○○	◇◇지사	위원	지사장	안○○	-
◇◇지사	위원	지사장	이○○	■■■지사	위원	지사장	이○○	인사이동
○○지사	위원	지사장	박○○	■■■■지사	위원	지사장	박○○	인사이동
-	특별위원	퇴직인	오○○		특별위원	퇴직인	오○○	-

※ 現 지적측량실사위원회 구성 현황 및 직원 인사발령(보직/승진/전보) 자료 재구성

같은 지침 제25조, 제26조, 제27조, 제29조, 제30조에 따라 “민원전담팀(이하 “전담팀”이라 한다)은 지적측량 성과 결정에 어려움이 있는 경우 지적측량실사를 청구할 수 있으며, 위원장은 청구한 날부터 30일 이내에 실사청구인에게 지적측량 실사결과를 알려야 하고, 실사위원회 조사측량은 본부 전담팀이 실시하

고 있다. 또한 위원회는 심의할 때 측량자별 주장의 타당성을 검토하여야 하며, 실사위원회 심의와 의결 결과에 따라 의결서(별지 제8호서식)와 통지서(별지 제9호서식)를 작성하여 청구인에게 반드시 통지하며, 해당 지사에도 의결 결과를 통지하여야 한다.”고 되어 있다.

[표 2] 지적측량실사위원회 개최 현황

위원회번호	청구토지	청구자	지적측량실사 청구서 제출	개최일시	실사위원회 개최 보고	실사위원회 심의 결과보고	실사위원회	
							심의결과 통지	규정서식
2016-*****6	◆◆군 ◇◇면 ◆◆리 229-3번지	전담팀 (정○○)	×	2016. 5. 20.	×	×	○	×

※ 고객관계관리시스템(CRM) 실사위원회 자료 및 전자결재시스템 자료 재구성

[표 3] 「지적측량민원업무처리지침」 별지 제7호, 제8호, 제9호 서식 현황

구분	「지적측량민원업무처리지침」 규정 서식		
	제7호 서식	제8호 서식	제9호 서식
서식	<p>[별지 제7호서식]</p> <p>지적측량실사 청구서</p> <p>지적측량실사위원회 위원장 귀하</p>	<p>[별지 제8호서식]</p> <p>지적측량실사의결서</p> <p>지적측량실사위원회 위원장 귀하</p>	<p>[별지 제9호서식]</p> <p>지적측량실사통지서</p> <p>지적측량실사위원회 위원장 귀하</p>

※ 「지적측량민원업무처리지침」 서식 및 본부 실사위원회 서식 자료 재구성

[표 4] 본부 민원 전담팀에서 지적측량실사위원회 업무처리 현황

구분	본부 규정 외 서식 사용 현황		
	문서작성 현황	실사통지서 1	실사통지서 2
서식			

※ 본부 민원 전담팀에서 지적측량실사위원회 수기문서 작성 및 실사통지서 사용 서식 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표 1] 현황과 같이 직원 인사이동에 따른 당연직 위원과 위원들의 근무지가 변경되었음에도 지적측량실사위원회 구성 현황을 변경하지 않았으며, 또한 2016년 지적측량실사위원회를 [표 2], [표 3], [표 4] 현황과 같이 개최하면서 전담팀에서 지적측량 실사청구서 제출, 개최 보고, 심의결과 보고가 없이 지적측량실사 통지서를 청구자인 전담팀(정○○)에게 통지 하였고, 특히 전담팀의 지적측량실사위원회 운영 문서작성을 보면 [표 4] 현황과 같이 수기문서로 작성하고 있으며, 또한 기관명을 한국국토정보공사가 아닌 “지적측량실사위원회”로 발신명 및 관인을 한국국토정보공사 □□지역본부장인 아닌 “지적측량실사위원회 위원장”으로 하는 등 지적측량실사위원회 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량실사위원회 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량성과도 현장교부제 관리 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ■■■■처

내 용

□□지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 고객의 시간적·경제적 부담을 최소화하여 고객만족도 향상을 위해 지적측량 성과도 현장교부제를 실시하고 있다.

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다.)에서는 고객만족도 향상을 위하여 “고객만족도 향상을 위한 서비스제도 도입”(■■■■팀-979: 2009. 4. 20.)을 시작으로 다양한 개선활동을 통해 ○○○○부 주관 공공기관 고객만족도 조사결과 6년 연속 우수기관으로 선정되는 성과를 달성하였다.

그리고 공사 고객지원처에서는 “2014년도 지적측량 성과도 현장교부 실적 및 변경 사항 알림(■■■■처-712, 2015.02.17.)”을 통해 “의무발급”을 “고객 선택제”로 변경 시행하였으며, 측량접수 시 현장교부 서비스 발급 여부를 반드시 확인하여 고객 맞춤형 서비스 제공에 최선을 다하도록 지시하였다.

이러한 조치는 “지적측량 성과도 현장교부제”가 정착되어 강제하지 않아도 자체적으로 원활히 진행될 것이라는 판단에 따른 것이다.

[표 1] 공공기관 고객만족도 조사 결과

구분	2015년	2014년	2013년	2012년	2011년
점수	89.5(B)	96.6(S)	81.4	86.5	95.0

그러나 위 [표 1] 현황과 같이 2015년 공공기관 고객만족도 조사 결과 위 본부에서는 B등급(89.5점)을 받아 전년대비 2등급(7.1점)이 하락하였다.

따라서 본부에서는 “지적측량 성과도 현장교부제”가 원활히 추진될 수 있도록 운영 현황을 수시로 점검하고 부진한 부분은 개선·독려하여 고객 맞춤형 서비스 제공을 통한 고객만족도 향상에 적극 노력하여야 했다.

[표 2] “지적측량 성과도 현장교부제”를 위한 선결재 현황

구분	경계복원 완료건수(A)	경계복원 현장교부(B)	비율(B:A)
2014년	10,501	4,797	45.7
2015년	11,785	3,119	26.5
2016년 6월 20일 현재	6,498	1,092	16.8

[표 3] 2016년도 지사별 「지적측량 성과도 현장교부제」 처리 현황(2016. 6. 20.현재)

지 사	■ ■ 지사	□ □ 지사	□ □ 지사	■ ■ 지사	≡ ≡ 지사	≡ ≡ 지사	≡ ≡ 지사	▨ ▨ 지사	▨ ▨ 지사	▨ ▨ 지사	▨ ▨ 지사	▲ ▲ 지사	▲ ▲ 지사	▶ ▶ 지사	▶ ▶ 지사	▼ ▼ 지사	▼ ▼ 지사
현장교부실적	0	116	89	0	64	343	0	0	225	205	0	0	11	5	42	0	

그런데도 위 본부에서는 [표 2] 현황과 같이 2014년 45.7%이던 「지적측량 성과도 현장교부제」 실적이 2015년 26.5%로 하락하였고, 2016년 6월 20일 현재는 16.8%로 현저하게 추진율이 떨어지고 있으며, [표 3] 현황과 같이 관내 16개 지사 중 7개 지사는 현장교부 실적이 0건으로 고객 맞춤형 서비스 제공 및 고객 편의 제공이 이루어지지 않는 등 지적측량성과도 현장교부 업무를 소홀하게 처리하였다.

그 결과 고객맞춤형 서비스 제공 및 고객편의 제공이 이루어지지 않는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 “지적측량성과도 현장교부제 실적 및 변경사항 알림” 등 관련 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량성과도 현장교부제 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 건물공간정보 구축 및 업무관리 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ■■■■■■■■처

내 용

□□지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 공간정보 비즈니스 모델 창출을 위하여 지적측량을 통해 신규로 취득되는 건물 공간정보를 구축하고 있다.

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다) ■■■■■■■■처에서는 SIMC에 건물공간정보 구축을 통하여 국가 시스템 부동산종합공부시스템 및 국가주소정보시스템 연계·제공 확대를 위하여 2014. 1. 20.부터 접수된 건물현황측량에 대하여 건물공간정보를 구조화하여 MOS에 GDB파일을 업로드하고 SIMC에 구축하도록 “정부3.0 협업기반 건물공간정보 구축 추진(■■■■■부-181: 2014. 1. 15.)” 시행취지와 매뉴얼을 시달하였다.

또한 공사 공간정보사업실 업무연락(2015. 6. 30.)을 통하여 2015년 내부경영평가 지사 평가지표 중 공간정보업무 추진성과(건물공간정보 구축) 평가 대상기간을 수정하여 알려주었다.

그리고 공사 ◆◆◆◆부에서 “2015년 건물공간정보 구축 실적 알림”(◆◆◆◆◆부-679: 2016. 4. 8.)을 통해 조치사항으로 [표 1] 현황과 같이 2015년 미구축된 건물공간정보는 2016년 4월 30일까지 구축 완료하고, 2016년 건물공간정보 구축 철저를 지시하였다.

[표 1] 2015년 건물공간정보 구축 실적 현황

구분	건물현황 업무건수(A)	건물구축완료건수(B)	건물구축 미완료건수(A-B)	조치건수	비율(B:A)
	722	523	199	0	72.4%

※ 2015년 건물공간정보 구축 실적 알림(2016. 4. 8.) 자료 재구성

[표 2] 2016년 건물공간정보 미구축 현황(기준일: 2016. 6. 10.현재)

구분	기관별	접수번호	종목	소재지	건물구축 여부
1	■■■■지사	2	지적현황	■■■동 336	N
2	■■■■지사	72	지적현황	□□면 ▲▲리 350-8	N
3	■■■■지사	123	지적현황	△△면 ▶▶리 104-4	N
4	■■■■지사	211	지적현황	▷▷동 603-9	N
5	▣▣지사	124	지적현황	▼▼면 ▽▽리 914	N
6	▤▤지사	58	지적현황	◀◀동 14-5	N
7	▥▥▥▥지사	24	지적현황	◁◁동 1526-14	N
8	▧▧▧▧지사	100	지적현황	◆◆면 ◇◇◇리 79-4	N
9	▨▨▨▨지사	101	지적현황	◆◆면 ●●리 263	N

※ 현장지원시스템(MOS) 측량성과감사 → 성과감사 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표 1] 현황과 같이 2015년 건물구축 미완료건수 199건에 대하여는 행정적인 절차를 없이 직원 인사이동 등의 사유로 구축 완료 조치를 하지 않았으며, [표 2] 현황과 같이 2016년 건물공간정보 구축 철저 지시에도 불구하고 9건에 대하여는 감사일 현재까지 건물공간정보 구축을 하지 않는 등 업무관리를 소홀히 하였다.

그 결과 건물공간정보 구축 업무를 체계적으로 관리하지 못하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 “정부3.0 협업기반 건물공간정보 구축 추진 시행취지와 매뉴얼에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 건물공간정보 구축 업무관리를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 보안관리 실태 점검 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ○○○○처

내 용

□□지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 보안감사 계획을 수립하여 사무실의 보안관리 실태를 점검하여야 했다.

「보안업무지침」 제7조(보안담당관의 지정 및 임무) 제1항에 따르면 “지역본부의 보안담당관은 지역본부장으로 되어 있고 제2항 보안담당관은 [표 1] 현황 각호의 임무를 수행한다.”고 되어 있으며, 제8조(분임보안담당관의 지정 및 임무) 제1항 제4호에는 “지역본부 분임보안담당관은 지적사업처장과 운영지원처장으로 되어 있고”, 제2항에 따라 “분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독하에 당해 소속 또는 업무에 속하는 범위에서 보안담당관의 업무를 수행하게 할 수 있다.”고 되어 있고

[표 1] 보안담당관의 임무 수행

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

같은 지침 제55조(감사의 실시) 제2항에 따르면 “보안담당관은 각 사무실의 보안관리 실태를 점검하기 위하여 분기별 1회 이상 야간에 불시 보안점검을 실시하여야 한다.”고 되어 있다.

[표 2] 보안관리 실태 점검 현황(2014. 1. 1. ~ 2016. 6. 22.현재)

구분	2015년				2016년 6월 22일 현재		비고
	1분기	2분기	3분기	4분기	1분기	2분기	
실태점검	×	×	×	×	×	×	

※ 2014년 1. 1.~2016. 6. 22.사옥 방화진단 및 방호훈련 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표 2] 현황과 같이 보안관리 실태 점검을 분기별 1회 이상 야간에 점검하여야 함에도 실시하지 않는 등 보안관리 실태 점검을 소홀히 하였다.

그 결과 보안관리 실태를 체계적으로 점검하지 못하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 「보안업무지침」에 따라 보안관리 실태점검 계획을 수립하여 점검하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 보안관리 실태 점검 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 출산육아기 고용안정 지원금 신청 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ○○○○처

내 용

□□지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 근로자에게 육아휴직을 부여하고 육아휴직이 종료된 때에는 고용노동부에서 시행하는 「고용보험법 시행령」 제29조에 의하여 출산육아기 고용안정 지원금을 신청하여야 했다.

◆◆◆◆◆장관은 「고용보험법」 제23조에 따라 “근로자에게 도움을 주기 위한 사업주 지원제도로 출산육아기 고용안정 지원금”을 운영하고 있다.

같은 시행령 제1항 제2호에 따르면 “피보험자인 근로자에게 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직 또는 같은 법 제19조의 2에 따른 육아기 근로시간 단축(이하 ‘육아휴직 등’)을 30일(출산전후 휴가의 기간과 중복되는 기간 제외)이상 허용하고 육아휴직 등이 끝난 후 30일 이상 그 근로자를 피보험자로 계속 고용하는 사업주를 대상”으로 하고 있다.

따라서 ◆◆◆◆◆장관이 [표 1] 현황과 같이 “고시하는 금액(월 100,000원)에 근로자가 사용한 육아휴직 등의 개월 수를 곱하여 산정한 금액으로 지원하며, 육아휴직 등이 끝난 후 6개월 이상 그 근로자를 피보험자로 계속 고용하는 경우에 지급한다.”고 되어 있다.

[표 1] 출산육아기 고용안정 지원금 고용노동부고시(제2015-27호, 2015. 7. 1.)

구 분	변경 전	변경 후
육아휴직	우선지원 20만원	총전과 같음
	대규모 10만원	1,000인 이상 대규모 5만원
		1,000인 미만 대규모 10만원

※ 육아휴직에 대하여는 국가·자치단체·공공기관에 대한 육아휴직 등을 폐지(2015.7.1.)하고 대규모기업의 지원금을 축소함.

[표 2] 출산육아기 고용안정 지원금 발생 현황

(단위: 원)

휴직내용	대상자	휴직기간	휴직개월(일)	지원금액
육아휴직	■■지사 6급 이○○	2014. 9.15. ~ 2015. 3.16.	6개월 2일	6 × 100,000 = 600,000 2 / 30 × 100,000 = 6,660
육아휴직	■■■지사 7급 정○○	2015. 1.14. ~ 2015.12. 1.	10개월 19일	10 × 100,000 = 1,000,000 19 / 30 × 100,000 = 63,330
육아휴직	■■■■지사 7급 이○○	2015. 2. 9. ~ 2015.12. 1.	9개월 21일	9 × 100,000 = 900,000 21 / 30 × 100,000 = 70,000
육아휴직	■■■■■지사 5급 최○○	2015. 3.16. ~ 2016. 3.15.	12개월	12 × 100,000 = 1,200,000
계	4명		38개월 12일	≒3,839,990

그런데도 위 본부에서는 [표 2] 현황과 같이 육아휴직 대상자인 ■■지사 국토정보직 6급 이○○ 등 4명에 대하여 38개월 12일간 3,839,990원 상당액의 지원금을 현재까지 ◆◆◆◆부에 신청하지 않는 등 출산육아기 고용안정 지원금 신청업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 출산육아기 고용안정지원금 관련서류를 구비하여 ◆◆◆◆부에 신청(≒3,839,990원 상당)하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 「고용보험법」, 「고용보험법시행령」 등 관련 규정을 충분히 숙지하여 고용보험 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수, 지급)

제 목 출산휴가 및 육아휴직자와 승진자 보수지급 부적정

관 계 기 관 □□지역본부 ○○○○처

내 용

□□지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 「급여규정」에 따라 근로의 대가로 급여 등의 보수를 지급하고 있다.

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

그리고 「급여규정」 제9조(휴가, 휴직자의 보수) 제2항 제2호 및 제4호에 “「인사규정」 제39조⁵⁾ 제1항 제2호부터 제4호 및 제6호와 같은 조 제2항에 따라 휴직된 직원에게는 그 기간 중 보수를 지급하지 아니하며, 「복무규정」 제19조(특별휴가) 제1항 제2호 나목(출산의 경우)에 따른 휴가 직원에게는 「근로기준법」⁶⁾이 정하는 바에 따라 지급한다.”고 되어 있다.

5) 「인사규정」 제39조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임용권자는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 정신상의 장애로 장기요양을 필요로 하는 경우
 2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집 된 경우
 3. 천재지변 또는 전시 사변이나 그 밖의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 명확하지 않게 된 경우
 4. 그 밖에 법률의 규정에 따른 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우
 5. 업무상의 재해로 인한 질병 또는 부상으로 산재 요양기간이 3개월 이상인 경우
 6. 면허 또는 자격증 소지를 임용요건으로 임용된자가 해당면허의 취소 또는 자격증의 효력이 상실되어 담당직무를 수행할 수 없는 경우
- ② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 본인의 원에 따라 휴직을 명할 수 있다.
1. 국외유학을 하게 된 경우
 2. 사고 또는 질병 등으로 장기간 요양을 필요로 하는 부모(배우자의 부모 포함), 배우자 또는 자녀의 간호를 위하여 필요한 경우
 3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위하여 필요한 경우, 근속기간이 1년 미만이거나 배우자가 직원이고 육아휴직 중인 경우에는 제외한다.

[표 1] 출산휴가 및 육아휴직자 정산내역

(금액단위: 원)

구 분	정산 월	출산휴가 및 육아휴직자 김○○ 정산내역 (2015.2.23.~2016.1.24.)			비 고
		정	오	차액 (“-회수”)	
급 여	2015. 4.	2,017,100	2,543,300	-526,200	출산휴가 무급기간 정산
기술수당	2015. 4.	76,660	96,670	-20,010	
급 여	2016. 1.	639,030	730,320	-91,290	육아휴직 복직 월 정산
기술수당	2016. 1.	33,870	38,700	-4,830	
대우수당	2016. 1.	49,560	56,640	-7,080	복직일자 2016.1.25자
계		2,816,220	3,465,630	-649,410	

☞ ◆◆지사 국토정보직 6급 김○○ (출산휴가: 2015.2.23.~2015.5.23.(90일), 육아휴직: 2015.5.24.~2016.1.24.)
 ☞ 유급 기간: 2015.2.23.~2015.4.23.(60일), 무급 기간: 2015.4.24.~2015.5.23.(30일)
 * 「근로기준법」 제74조 제4항 출산휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다.

구 분	정산 월	출산휴가 및 육아휴직자 김○○ 정산내역 (2015.2.24.~2016.5.25.)			비 고
		정	오	차액 (“지급”)	
급 여	2016. 5.	563,220	0	563,220	복직일자
기술수당	2016. 5.	29,030	0	29,030	2016.5.26자
대우수당	2016. 5.	42,480	0	42,480	
대우수당2	2016. 5.	8,440	0	8,440	
계		643,170	0	643,170	

☞ ◇◇지사 국토정보직 6급 김○○ (출산휴가: 2015.2.24.~2015.5.24.(90일), 육아휴직: 2015.5.26.~2016.5.25.)
 ☞ 유급 기간: 2015.2.24.~2015.4.24.(60일), 무급 기간: 2015.4.25.~2015.5.24.(30일)
 * 「근로기준법」 제74조 제4항 출산휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다.

[표 2] 승진자 인건비 정산내역

(금액단위 : 원)

직·성명	승진일자	승진자 조○○ 등 효도수당 정산내역			비 고
		정	오	차액 (“지급”)	
3급 조○○	2016. 2.26.	2,170,870	2,139,500	31,370	2. 1.~2.25. 승진 전 봉급 2.26.~2.29. 승진 후 봉급
3급 전○○	2016. 2.26.	2,230,870	2,199,500	31,370	"
계		4,401,740	4,339,000	62,740	

그런데도 위 본부에서는 [표 1], [표 2] 현황과 같이 승진자와 출산휴가 및 육아휴직자에 대한 급여, 기술수당, 대우수당, 효도수당 등의 보수를 일할 계산

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

착오 등으로 과다, 과소 지급하였다.

그 결과 「급여규정」을 준용하지 않는 등 급여 지급 업무에 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 과다 지급된 보수 649,410원과 과소 지급된 705,910원을 즉시 회수 및 지급하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수지급 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정(회수)·주의요구

제 목 주택임차금 상환 지연
관 계 기 관 □□지역본부 ○○○○처
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 따르면 “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 사유발생일로부터 60일 이내, 다시 생활근거지로 전보 되었을 때는 임차계약서의 임차기한 종료일까지(단, 임대차 종료 전 보증금을 반환받은 경우 즉시 상

환), 허위 또는 부당한 방법으로 대부 사실이 발견되었을 때는 상환 통지일로부터 30일 이내 상환하여야 한다.

[표 1] 주택임차금 대부현황

(금액단위 : 천원)

소속	직, 성명	대부금액	전 소속	현 소속 전입일자	상환 사유
☒☒지사	4급 정○○	40,000	□□지역본부 ▣▣▣▣▣▣처	2016. 2.26.	임차 계약기간이 만료되었음에도 미상환. (계약기간: 2014. 2.14.~2016. 2.14.한)

※ 주택임차금 상환사유: 생활근거지로 전보 되었을 때는 임차계약서의 임차기한 종료일까지

[표 2] 주택임차금 대부관련 현황

(금액단위 : 천원)

인사발령	근무지	생활근거지	대부금	대부일자	임차계약기간	비 고
2011.10.21.	□□본부 ▣▣▣소	인천 ▢▢▢군	27,000	2012. 3.16.		
2014. 1.24.	▢▢▢▢▢▢▢▢▢▢단	"	13,000	2014. 2.14.	2014. 2.14.~2016. 2.14.	
2014. 3.25.	□□지역본부 ▢▢지사	"	-	-		생활근거지 전보로 상환필요
2014. 7. 1.	□□지역본부 ▣▣▣▣▣처	"	-	-		
2015. 2. 4.	□□본부 ●●●●●●●처	"	-	-		
2016. 2.26.	□□지역본부 ◁◁지사	"	-	-		사택입주로 상환필요
계			40,000			

※ □□지역본부 상환조치 노력: 2016. 5. 26. 임차금 상환계획서 요구함.

그런데도 [표 1], [표 2] 현황과 같이 2014. 3. 25.자 인사발령으로 생활근거지로 전보되어 임차금을 전액 상환하여야 하지만, 「주택임차금 대부규칙」 제11조(상환사유 및 시기)에 따라 임차기한 미 종료로 임차보증금을 반환받지 못하였다는 사유로 임차금을 상환하지 않았다. 그러던 중 2016. 2. 26.자 인사발령으로 □□지역본부에서 □□지역본부 ◁◁지사로 전보되어 임차금 대부사유가 발생하여 임차금을 대부받을 수 있는 대상이 되었으나 ◁◁지사 사택에 입주하였으며, 또한 2016. 2. 14.자로 임차기한이 종료되어 임차금을 상환 받았어야 한다.

그런데도 감사일 현재까지 임차금 4천만 원과 상환지연에 따른 이자를 상환받지 못하고 있다.

따라서 「주택임차금 대부규칙」을 준용하지 않는 등 주택임차금 대부 업무에 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은

- ① 「주택임차금 대부규칙」에 따라 미상환한 주택임차금 4천만 원과 상환 지연에 따른 지연이자를 회수하시기 바라며,
- ② 관련자에게는 주의를 촉구하시기 바랍니다.

[관련자]

□□지역본부 ☒☒지사 국토정보직 4급 정○○(주민등록번호: 630104-×××××××)

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 휴직자 및 복직자 초과근무수당 지급 부적정

관 계 기 관 □□지역본부 ○○○○처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 「정관」 제29조에 따라 임직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 「급여규정」을 제정하여 운영하고 있으며, □□지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「급여규정」에서 정한 바에 따라 초과근무에 대한 근로의 대가로 초과근무수당을 지급하고 있다.

「급여규정」 제6조에는 “초과 근무한 직원(3급 이상 보직자 제외)에게는 예산의 정하는 바에 따라 직급별 지급한도 시간수⁷⁾에 대한 초과근무수당을 지급할 수 있다.”고 규정하고 있으며, 「예산집행지침」에 “초과근무수당은 당월 말일(토요일 및 공휴일인 경우 전일)에 지급하며, 정산사유가 발생한 때에는 익월 초에 정산한다.”고 되어 있다.

그리고 공사는 초과근무에 대한 효율적인 운영 및 관리를 위하여 「초과근무 산정기준」⁸⁾을 개정하여 시행하고 있다.

「초과근무 산정기준」을 살펴보면 “초과근무(특근)는 법정기준 근로시간을 초과한 평일(월~금)의 연장근무와 휴일(토, 일 등 단체협약 명시일)의 휴일근무(내근에 한함)를 말한다.”라고 되어 있으며, 초과근무가 필요한 경우에는 특근명

7) 직급별 지급한도 시간 수

- 3급: 10 시간, 4급: 14 시간, 5급: 16 시간, 6급: 20시간, 7급(갑,을): 20 시간, 기능직: 12 시간, 보조직: 20 시간

8) 2011. 4. 1.제정/ 3회에 걸쳐 개정 후/ 2016.1.1.자로 전부 개정

령부에 특근사유를 구체적으로 기록하고 소속기관의 장에게 사전에 승인을 받아야 하며, 사전 승인을 받을 수 없는 부득이한 경우에는 익일에 특근명령부를 작성하여 사후 승인을 받아야 한다.

또한 초과근무시간 산정시 “근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장)근무일수가 15일 이상인 자에 대하여는 특근명령이나 승인 없이 월 10시간분의 초과근무를 인정하며한다.”고 명시되어 있으며, 2007. 6. 1. 이전 입사자에 대하여는 초과근무수당 지급시 기본급에 편입된 시간⁹⁾을 공제하여야 한다.

[별표] 휴직자 및 복직자 초과근무수당 지급현황(2015. 1. ~ 2016. 5.) 따로붙임 참조

그런데도 위 본부에서는 2015. 1. 1.~2016. 5. 31.까지 초과근무수당 지급내역을 점검한 결과 휴직자 및 복직자에 대하여 특근명령시간과 실제 근무일에 대한 인정시간 및 기본급 편입시간 공제 등을 종합하여 초과근무시간을 산출하여야 함에도 월 15일 이상 근무자의 인정시간인 10시간을 모두 반영하였으며, 2007. 6. 1. 이전 입사자에 대하여는 기본급 편입 시간을 공제하지 않은 사실을 확인하였다.

그 결과 위 [별표] 현황과 같이 휴직자 및 복직자 4명에 대하여 864,830원의 초과근무수당을 초과 지급한 사실이 있다.

조치할 사항 □□지역본부장은 과다 지급된 초과근무수당 864,830원을 즉시 회수하시고, 「초과근무 산정기준」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수 지급 관련 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

9) 직급별 기본급에 편입된 시간(3급: 13, 4급: 13, 5급: 14, 6급: 17, 기능직:15)을 공제

[별표]

「휴직자 및 복직자 초과근무수당 지급 현황 (2015. 1.~ 2016. 5.)

기관명: □□지역본부

(단위: 원)

연번	구분	당시 소속	직·호봉	성명	입사일	해당월	통상임금	초과근무시간		초과근무수당 지급액			산출기초	비고
								정	오	기지급액 (A)	요지급액 (B)	회수액 (A-B)		
1	휴직	국토정보직 지사	국토정보직 5급 10호봉	최○○	'04. 4. 1.	'15. 3.	3,635,000	0	16	417,410	0	417,410	출근일수: 9일 인정부여시간: 6시간 특근명령시간: 0시간 공제시간: 14시간	육아휴직 (휴직기간) '15. 3.16.~ '17. 2.28.
2	복직	국토정보직 지사	국토정보직 6급 8호봉	이○○	'07.12.28.	'15. 3.	2,996,000	8	20	399,910	172,010	227,900	출근일수: 12일 인정부여시간: 8시간 특근명령시간: 0시간 공제시간: 0시간	육아휴직 (복직일) '15. 3.15.
3	복직	국토정보직 지사	국토정보직 7급(갑) 6호봉	이○○	'11. 5.16.	'15.12.	2,394,000	10	20	343,630	171,810	171,820	출근일수: 17일 인정부여시간: 10시간 특근명령시간: 0시간 공제시간: 0시간	육아휴직 (복직일) '15.11.30.
4	복직	국토정보직 지사	국토정보직 6급 8호봉	김○○	'06. 5. 3.	'16. 5.	3,323,150	0	2	47,700	0	47,700	출근일수: 3일 인정부여시간: 2시간 특근명령시간: 0시간 공제시간: 17시간	육아휴직 (복직일) '16. 5.25.
계										1,208,650	343,820	864,830		

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

※ 2007. 6. 1자 이전 입사자에 한하여 직급별 기본급에 편입된 시간 공제 (5급 14시간, 6급 17시간)

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량업무처리(성과도 지연발급 및 검사요청 지연) 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ■■지사

내 용

□□지역본부 ■■지사(이하 “지사”라 한다)에서는 정확하고 다양한 지적 정보를 제공하고 신속하고 공정한 측량 수행을 위해 노력하고 있다.

「업무규정시행규칙」제8조 제1항에 “지적사업처장·지사장은 지적공부 정리를 목적으로 하는 업무의 경우 측량부, 지적측량결과도, 면적측정부에 의하여 수수료 정산사항을 확인한 후 별지 제14호 서식에 따라 지적소관청에 문서로 검사요청 하여야 하며, 지적소관청으로부터 지적측량성과도를 접수한 일자를 업무완료 일자로 본다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제55조 제1항에 따라 검사를 하는 경우에는 완료 통보일자를 업무완료일자로 본다.”고 되어 있다. 그리고 제2항에는 “공부정리를 요하지 아니하는 측량의 경우 업무완료는 지적측량성과도 발급일자로 한다.”고 되어 있다.

[표] 지적측량성과도 지연발급 및 검사요청 지연 현황

접수일자	종 목	접수 번호	토지소재지	정산일자	검사요청	성과도발급 (완료일자)	측량자
2016- 1-15	분할측량	21	▯▯동 280-2	2016- 2-25	2016- 3- 3	2016- 3- 7	박○○
2016- 1-25	분할측량	28	▯▯동 450	2016- 2-26	2016- 3- 3	2016- 3- 7	박○○
2016- 1-29	분할측량	31	▯▯동 34-5	2016- 2-23	2016- 2-29	2016- 3- 3	박○○
2016- 2-11	분할측량	35	▯▯동 236-18	2016- 2-23	2016- 2-29	2016- 3- 3	박○○
2016- 4-18	분할측량	62	▯▯동 24-2	2016- 4-27	2016- 5- 3	2016- 5-12	박○○
2016- 4-20	분할측량	63	▯▯동 152-10	2016- 4-27	2016- 5- 3	2016- 5-11	박○○
2016- 6-03	분할측량	88	▯▯동 233-8	2016- 6- 3	2016- 6- 9	2016- 6-10	조○○
2016- 1-01	지적현황	7	▯▯동 430-76	2016- 1- 5		2016- 1- 8	안○○
2016- 3-30	지적현황	38	▯▯동 15-1	2016- 4-12		2016- 4-14	조○○
2016- 4-08	지적현황	41	▯▯동 103-27	2016- 4-12		2016- 4-14	안○○
2016- 4-25	지적현황	49	▯▯동 (1207-4)	2016- 4-29		2016- 5-11	박○○
2016- 4-27	지적현황	51	▯▯동 58-1	2016- 5-12		2016- 5-16	박○○
2016- 4-28	지적현황	52	▯▯동 1664-66	2016- 5-17		2016- 5-19	박○○
2016- 5-18	지적현황	59	▯▯동 702-28	2016- 5-18		2016- 5-25	박○○

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 ▯▯시 ▯▯동 430-76 번지 외 6건은 정산일자보다 2~12일 지연하여 지적현황측량성과도를 발급하였으며, ▯▯시 ▯▯동 280-2번지 외 6건은 정산을 완료하고 6~7일 지연하여 검사요청 하는 등 지적측량 업무를 소홀히 처리 하였다.

그 결과 지적측량성과도 발급 및 검사요청을 지연하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 ▯▯지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량(성과도 지연발급 및 검사요청 지연)업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 초과근무수당(복직자) 지급 부적정

관 계 기 관 지역본부 지사

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 「정관」 제29조에 따라 임직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 「급여규정」을 제정하여 운영하고 있으며, 강원지역본부 동해지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「급여규정」에서 정한 바에 따라 초과근무에 대한 근로의 대가로 초과근무수당을 지급하고 있다.

「급여규정」 제6조에는 “초과 근무한 직원(3급 이상 보직자 제외)에게는 예산의 정하는 바에 따라 직급별 지급한도 시간수¹⁰⁾에 대한 초과근무수당을 지급할 수 있다.”고 규정하고 있으며, 「예산집행지침」에 “초과근무수당은 당월 말일(토요일 및 공휴일인 경우 전일)에 지급하며, 정산사유가 발생한 때에는 익월 초에 정산한다.”고 되어 있다.

그리고 공사는 초과근무에 대한 효율적인 운영 및 관리를 위하여 2016. 1. 1.자로 「초과근무 산정기준」을 개정¹¹⁾하여 시행하고 있다.

「초과근무 산정기준」을 살펴보면 “초과근무(특근)는 법정기준 근로시간을 초과한 평일(월~금)의 연장근무와 휴일(토, 일 등 단체협약 명시일)의 휴일근무(내근에 한함)를 말한다.”고 되어 있으며, 초과근무가 필요한 경우에는 특근명령

10) 직급별 지급한도 시간 수

- 3급: 10 시간, 4급: 14 시간, 5급: 16 시간, 6급: 20시간, 7급(갑,을): 20 시간, 기능직: 12 시간, 보조직: 20 시간

11) 경영지원실-11333(2015. 12. 17.) 「초과근무 산정기준」 개정 문서 시행

부에 특근사유를 구체적으로 기록하고 소속기관의 장에게 사전에 승인을 받아야 하며, 사전 승인을 받을 수 없는 부득이한 경우에는 익 일에 특근명령부를 작성하여 사후 승인을 받아야 한다.

그리고 초과근무시간 산정 시 “근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장)근무일수가 15일 이상인 자에 대하여는 특근명령이나 승인 없이 월 10시간분의 초과근무를 인정한다.”고 명시되어 있다.

[표] 복직자 초과근무수당 지급 현황 (2016. 1.)

기관명: 지역본부 지사

(단위: 원)

직	성명	해당 월	통상임금	시간 수(h)		초과근무수당 지급액		
				정	오	기지급액(A)	요지급액(B)	회수액(A-B)
국토정보직 6급	김○○	1월	3,199,500	15	20	459,250	344,440	114,810

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

※ 복직일자: 2016. 1. 25.(월)

※ 초과근무시간 산정: 15시간 【특근명령12시간+인정시간3시간⇒'16.1.25.~1.29.(5일) 200분】

그런데도 위 지사에서는 2015. 1. 1.~2016. 5. 30.까지 초과근무수당 지급내역을 점검한 결과 위 [표] 현황과 같이 복직자의 초과근무시간을 산정함에 있어 복직 후 근무일에 대한 인정시간으로 200분에 해당하는 3시간만 인정하여야 함에도 월 15일 이상 근무자의 인정시간인 10시간을 모두 인정하여 초과근무수당 114,810원을 초과 지급하는 등 예산집행을 부적정 하게 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 지역본부장은 과다 지급된 초과근무수당 114,810원을 즉시 회수하시고, 「초과근무 산정기준」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수 지급 관련 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(반환)

제 목 지적측량 장기미결에 대한 업무처리 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ◆◆지사

내 용

□□지역본부 ◆◆지사(이하 “지사”라 한다)에서는 고객의 지적측량의뢰에 따라 지적측량업무를 수행하고 의뢰된 업무를 연기하고자 할 때에는 의뢰인의 연기(서면)신청서에 따라 처리하고 있다.

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환) 5호에 따르면 현장 여건상 수목, 장애물 등 현장사정으로 인하여 측량수행이 불가능하거나 의뢰인의 사정으로 지적측량이 측량일 또는 계약만료일로부터 3개월 이상 보류된 경우에는 3개월이 지난날부터 10일 이내에 반환하며, 의뢰인이 서면으로 측량연기를 요청한 날로부터 1년 범위에서 연기할 수 있으며 이 경우 연기일자가 도래한 날부터 10일 이내에 수수료를 반환하도록 되어 있다.

[별표] 지적측량 장기 미결업무 연기 처리 현황(따로붙임 참조)

그런데도 위 지사에서는 [별표] 현황과 같이 21건 37필 8,347,900원에 대하여 최초 측량예정일로부터 최장 667일 동안 서면 연기 없이 전화통화로만 연기하는 등 지적측량 장기미결에 대한 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 지적측량 장기미결업무 21건 37필 8,347,900원에 대하여 관련규정에 따라 반환 또는 보완하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 장기미결에 대한 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표] 지적측량 장기 미결업무 연기 처리 현황(기준일: 2016. 6. 17.현재)

(금액단위: 원, 부가세 포함)

일련 번호	접수일자	종목	수탁 번호	토지소재지	수량	금액	초과 일수	연기 구분	연기사유
1	2014- 8-20	등록전환	1	■■■■면 ■■■리 산104	1	469,700	667	전화	본인연기(공사미완료)
2	2014- 8-20	분할	1	■■■■면 ■■■리 산104	1	0	667	전화	본인연기(공사미완료)
3	2014-12-22	등록전환	3	■■■■면 ■■■리 산133-1	1	469,700	543	보완	보안요청(공사미완료)
4	2014-12-22	분할	3	■■■■면 ■■■리 산133-1	2	0	543	보완	보안요청(공사미완료)
5	2014-12-30	지적현황	1	■■■■면 □□리 산3-2	3	1,013,100	535	전화	본인연기(공사미완료)
6	2015- 4-13	등록전환	4	■■■■면 ■■■리 산172	1	653,400	431	전화	본인연기(공사미완료)
7	2015- 4-13	분할	4	■■■■면 ■■■리 산172	2	0	431	전화	본인연기(공사미완료)
8	2015- 6-12	등록전환	6	▲▲면 △△리 산227	1	653,400	371	전화	본인연기(공사미완료)
9	2015- 6-12	분할	8	▲▲면 △△리 산227	2	0	371	전화	본인연기(공사미완료)
10	2015- 6-12	분할	7	▲▲면 △△리 산227	2	422,400	371	전화	본인연기(공사미완료)
11	2015- 7-10	등록전환	7	■■■■면 ■■■리 산129-10	2	1,553,200	343	전화	본인연기(공사미완료)
12	2015- 7-10	분할	9	■■■■면 ■■■리 산129-10	4	0	343	전화	본인연기(공사미완료)
13	2015- 7-14	등록전환	8	▶▶면 ▷▷리 산124-1	1	653,400	339	전화	본인연기(인허가변경중)
14	2015- 7-14	분할	11	▶▶면 ▷▷리 산124-1	3	0	339	전화	본인연기(인허가변경중)
15	2015- 7-14	분할	10	▶▶면 ▷▷리 660-1	2	499,400	339	전화	본인연기(인허가변경중)
16	2015- 7-21	등록전환	9	▶▶면 ▷▷리 산249-2	1	653,400	332	보완	보안요청(공사미완료)
17	2015- 7-21	분할	12	▶▶면 ▷▷리 산249-2	2	0	332	보완	보안요청(공사미완료)
18	2015- 7-28	등록전환	10	▶▶면 ▽▽리 산38-2	1	653,400	325	전화	본인연기(인허가변경중)
19	2015- 7-28	분할	13	▶▶면 ▽▽리 산38-2	2	0	325	전화	본인연기(인허가변경중)
20	2015- 9- 7	등록전환	12	■■■■면 ■■■리 산202-15	1	653,400	284	전화	본인연기(공사미완료)
21	2015- 9- 7	분할	16	■■■■면 ■■■리 산202-15	2	0	284	전화	본인연기(공사미완료)
계	21건				37	8,347,900			

※ 지적측량업무지원시스템 자료 재구성(◎◎◎◎처 자료 제공)

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 차량관리자 임차차량 유류비 정산관리 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ◆◆지사

내 용

□□지역본부 ◆◆지사(이하 “지사”라 한다)에서 업무용차량의 효율적인 운영 및 관리와 안전운행을 위해 「업무용 임차차량 운영지침」 제4조(차량관리자), 제8조(연료공급) 및 「예산집행지침」 차량유지비에 의하여 차량관리자는 지정된 주유소를 이용하거나 주유 전용카드를 사용하여 연료공급을 받았을 경우 차량운행 내역 및 연료공급 내역을 차량 운행일지에 작성하고 있다.

[표] 업무용 임차차량 유류 구입현황

(단위 : 원)

구 분	차량유지비(유류대)	유류대금정산내역	차 액	비 고
2015. 2.	597,720	548,985	48,735	
2015. 3.	695,610	697,570	-1,960	
2015. 4.	910,230	842,230	68,000	
2015. 5.	479,560	480,560	-1,000	
2015. 9.	693,400	616,295	77,105	
2015. 10	572,000	498,235	73,765	
2016. 1.	653,300	661,000	-7,700	
2016. 3.	625,440	628,890	-3,450	
2016. 4.	566,465	570,085	-6,620	
2016. 5.	718,148	722,058	-3,910	

※ 2015. 1.~2016. 5. 현재 ERP(회계시스템) 각계정원장(차량유지비) 지출내역과 인사시스템 임차차량 관리(유류대금 정산) 내역 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 2015. 1~2016. 5.까지 차량유지비 유류대금 지급내역과 정산내역이 차액이 발생하였는데도 지출내역 구입(정산)내역과 다르게 임차차량 유류비 정산관리를 하였다.

그 결과 차량관리자가 임차차량 유류비 정산관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 「업무용 임차차량 운영지침」 및 「임차차량 업무처리 요령」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 임차차량 유류비 정산관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 현금지출 특수인장(현금취급원인)대장 등록 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ㉠㉠지사

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 「문서규정시행규칙」 제4장 인장 제34조(종류와 비치)에 따라 특수한 업무에 사용하기 위한 특수인(회계책임자인, 현금취급원인 등)을 가질 수 있으며, 「재무규정」 제8조(회계의 통할과 집행기관)에 따라 현금취급원은 지사장으로 지정하고 있다.

공사는 2014년 내부통제 성과감사 지적¹²⁾에 따라 공사 재무 회계의 합리적이고 건전한 재정운영과 회계 관리의 효율화를 기하고자 내부통제 강화 조치로 “내부통제 성과감사 지적에 따른 업무처리 통지(◆◆처-458: 2015.1.26.)”로 현금입출금 및 인터넷뱅킹 등으로 송금하는 경우 각 본부 및 지사는 은행입출금알림 서비스를 관리자에게 전송하도록 신청하고, 현금지출시 특수인장(회계책임자인, 현금취급원인)대장에 등록(자동이체는 제외)하도록 조치하였다.

따라서 현금취급원인 지사장은 각종 공과금 및 경상경비 등의 납부 시 현금취급원인을 사용한 현금을 출금할 경우 [표 1] 현황의 특수인장(현금취급원인)대장에 등록을 하고 지출이 제대로 되었는지 사후관리를 하여야 한다.

12) 내부통제 성과감사 지적: 지사 기타계좌 현금취급원인 인장 관리 소홀로 기타계좌로 측량수수료를 수입 받아 횡령 및 유용의 빌미를 제공한 사례가 있어 기타계좌의 현금 인출 시 인장에 대한 내부통제 장치로 현금취급원인에 대한 특수인장 대장을 마련하여 통제 관리할 필요가 있다.

[표 1] 특수인(회계책임자인, 현금취급원인)날인대장

부서장 (지서장)	연번	사 년 월 일	내 용	인정별	날 인		비고
					청구자	날인자	

[표 2] 특수인장(현금취급원인)대장 미등록 현황

(조회기간: 2015.1.26.~2016.6.17.)

(금액단위: 원)

회계단위	계좌 구분	거래일자	은행	계좌	적요	출금액	비고
□□지역본부 ㉠지사	기타	2015- 2-10	농협	***-**-*****5	계량기교체수수료	15,000	
□□지역본부 ㉠지사	기타	2015-12-23	농협	***-**-*****5	기부금 지급	300,000	
□□지역본부 ㉠지사	기타	2016- 1-19	농협	***-**-*****5	OTP 재발급 수수료	5,000	
□□지역본부 ㉠지사	기타	2016- 1-27	농협	***-**-*****5	계량기교체수수료	15,000	
□□지역본부 ㉠지사	기타	2016- 2-11	농협	***-**-*****5	지방소득세 납부	264,490	

그러나 특수인장대장을 비치·등록하여 현금출금에 따른 각종 사고 위험을 줄이기 위한 내부통제에 철저를 기하여야 함에도, [표 2] 현황과 같이 현금출금에 대한 특수인장대장의 등록 관리를 하지 않고 있다.

그 결과 재무처의 내부통제 강화조치에 따른 업무지시를 미 이행하는 등 재무 회계 내부통제 업무에 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 내부통제 관련 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 내부통제 업무를 철저히 하시기 바랍니다.