

2016년도 종합청렴도 “1등급” 달성하재

2016년도 ◦□◦□지역본부 종합감사 결과보고

2016. 7.



# 목 차

<b>I. 감사실시 개요</b> .....	<b>1</b>
1. 감사배경 및 목적.....	1
2. 감사대상 기관 및 범위.....	1
3. 감사 중점사항.....	1
4. 감사기간 및 인원.....	1
5. 종합감사를 통한 경영환경 분석.....	2
<b>II. 감사대상 기관 주요 현황</b> .....	<b>2</b>
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2016년 업무추진 실적.....	3
3. 최근 3개년 업무추진 실적.....	3
<b>III. 감사결과</b> .....	<b>3</b>
1. 총 평.....	3
2. 지적사항 총괄.....	4
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
<b>IV. 지적사항에 대한 처분요구</b> .....	<b>11</b>
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표.....	11
2. 현지조치사항 일람표.....	13
<b>V. 기타사항</b> .....	<b>14</b>
1. 향후 처리계획.....	14
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	14
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	14
<b>붙임: 감사결과처분요구서 18부</b> .....	<b>16</b>

# I . 감사실시 개요

---

## 1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○○○지역본부 및 관내 지사에서 수행한 업무 전반에 대하여 심층적인 감사를 통하여 주요정책 및 사업추진의 적정성, 예산편성 및 집행의 적법성, 조직·인력 운영의 적정성, 마케팅, 영업 관리, 지적측량 수수료 수입, 지적측량, 자산관리 등 업무처리의 합법성·합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하기 위하여 실시하였다.

## 2. 감사대상 기관 및 범위

○○○○지역본부와 관내 ○○○○지사 등 6개 지사에 대하여 감사일까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

## 3. 감사 중점사항

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

## 4. 감사기간 및 인원

2016. 7. 5. 부터 같은 해 7. 15. 까지 9일간 7명의 감사인력(연 인원 54명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정회의에서 내부검토 과정을 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

## 5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

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

### ○ 본부 및 지사 종합감사를 통한 경영환경 분석

#### 경영환경

구분	강점	약점
본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 운영성과 5년연속 100억 이상 달성</li> <li>▪ 공사 비전 달성에 대한 강한 의지 확보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 많은 지사 운영으로 안전사고 등 내부통제 한계 발생 우려</li> </ul>
지사	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전문화된 지적축량 업무처리능력 보유</li> <li>▪ 목표량 달성에 대한 굳은 의지</li> <li>▪ 고객 서비스에 대한 긍정적 마인드</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지리적 격차가 있는 일부 지사에 대한 인력지원 및 업무소통의 한계 발생 우려</li> </ul>

기회	경영환경 변화에 따라 전문화된 인력의 업무영역 및 역할 증대
위험	경영환경 변화에 따른 직원들의 의식 변화 요구에 미온적

## II. 감사대상 기관 주요 현황

### 1. 조직 및 인력

○ 조 직: 본부(3처), 지사(26개 지사): 통합 2 / 겸임 1

○ 인 력

(2016. 7. 1. 현재)

정 원	현 원				전문직	비 고
	계	정 규	보조인력	청년인턴		
438	443	398	32	13	17	

## 2. 2016년 업무추진 실적

2016. 7. 1. 현재

(단위: 필/백만원)

목 표(A)		접 수		완 료(B)		비율(B/A)		측량 팀	비고
수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금액		
216,122	60,600	177,845	49,206	99,948	30,675	46.2	50.6	110	

## 3. 최근 3개년 업무추진실적

(단위: 필/백만원)

구분 연도별	목 표(A)		완 료(B)		비 율(B/A)		경영 성과	측량 팀
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금액		
2013	165,775	52,100	193,566	53,022	116.8	101.8	11,476	101
2014	166,934	52,300	181,716	54,454	108.9	104.1	10,964	104
2015	186,829	56,700	217,752	63,496	116.6	112.0	18,650	110

## Ⅲ. 감사결과

### 1. 총 평

○□○□지역본부 및 ○□□○지사 등 6개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였다.

「국토정보의 가치를 선도하는 품격 있는 본부」라는 비전을 바탕으로 “공간정보 역량강화와 지적사업 고도화를 통한 지속가능 경영 실현”을 본부 운영방침으로 정하여 전 직원이 품격 향상과 성과 달성을 위해 최선의 노력을 기울이고 있다. 또한, ○□○□지역본부는 *Go!together go!straight*를 본부 슬로건으로 정하여 함께 가는 단결과 화합정신, 똑바로 가는 긍지와 청렴정신, 씩 없이 가는 열정과 도전정신으로 2016년도 목표 초과 달성을 위해 최선을 다하고 있다.

그리고 2015년도에는 기관별 목표책임제를 통해 ‘총매출’, ‘공간정보사업 실적’, ‘고객만족도’ 등 공사 운영에 필요한 핵심과제 7개에 대한 목표 부여와 적극적인 실천 노력으로 각 기관장에게 책임감을 부여하고 구성원의 동참을 유도한 결과 목표대비 112.0%로 12.0%초과 달성하였으며, 어려운 현실에서도 5년 연속 100억 원 이상의 경영성과 흑자를 이루어 공사 재정 건전성 확보에 크게 기여하고 있다.

또한 전략과제 지표에 대한 성과관리 점검체계를 도입하여 공사 비전 2025 실현과 본부 내부역량 강화를 위한 체계적이고 책임감 있는 모니터링활동을 수행하고 있으며, 처리기간 일기예보제의 지속적인 실시로 업무상황 모니터링 결과를 전 직원이 공유하여 지사 간 자율적인 상호인력지원체계를 구축하여 처리기간 단축과 생산성 향상에 노력하였고, 지속적인 운영성과 향상 및 공간정보 산업의 메카로 자리매김하기 위하여 최선의 노력을 다하고 있다.

다만, 종합감사 결과 본부에서는 「직원 교육이수시간 관리 소홀」 등 8건, 6개 지사에서는 「지적측량 민원업무 처리 소홀」 등 6건과 「자산관리규칙 개정에 관한 사항」 등 4건의 사규 개선·권고사항이 도출되었으며, 본부는 전년대비 지적사항 1건이 증가하였다. 이와 관련해서 이번 감사 결과를 바탕으로 일선 지사에서 이루어지는 지적측량업무의 전반적인 점검과 지적측량 및 공간정보업무와 관련된 각종 규정 및 문서 지시사항 등에 대한 교육을 강화하여야 할 것으로 판단된다.

## 2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치		현지 처분	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	추징	회수	지급	징계	문책		
건수	18	11	2	3	1		(2)			1	20	8
금액	407,460		407,460				(407,460)					

※ 재정상 조치( )는 행정상 조치 시정 내역임.

### 3. 분야별 지적사항 요약

#### 가. 본사 제도개선 분야

2016-25  
저문요구서 일련번호

#### 자산관리규칙 개정에 관한 사항(□□□□실)

##### < 요약 >

「자산관리규칙」 제3조(정의) 제2호, 제5조(관리책임자) 제1항에서 제3항 본사 인력조정(안) 개편(□□□□실-9840: 2014. 12. 31.)

재물조사 및 자산불용(폐기)품 실사 과정에서 현재 운영 중인 「자산관리규칙」 내용이 현실과 부합되지 않고 있으며, 또한 상위 규정 조문과 상이하고, 별첨 및 별표 서식이 규정과 맞지 않고 있어 「자산관리규칙」 내용이 현실과 부합될 수 있도록 개선이 필요함.

2016-26

#### 측량 및 전산장비 자산관리 의무에 관한 사항(□□제)

##### < 요약 >

「재무규정」 제40조(자산관리의무) 제1항 및 제2항  
“2015년 인력운영계획 통지(□□□□실-9840: 2014. 12. 31.)”

본사 인력조정에 따라 자산 보관과 출납사무의 위임사항이 명시되어 있지 않아 자산에 대하여 선량한 관리자로서 공사의 수익증대와 이익 보존에 대한 의무를 다하지 못하고 있는 것으로 판단되어 자산의 보관과 출납사무 위임사항에 대하여 명확한 기준을 마련하여 변경할 필요성이 있음.

2016-27

#### 상품권 구매 및 사용 관련 지침 개정에 관한 사항(□□□□실)

##### < 요약 >

「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 제4조(상품권 사용범위 및 예산과목) “방만경영 정상화 이행계획 합의에 따른 후속조치(LX비상대책단-783: 2014. 7. 1.)”

방만경영 정상화 이행합의와 관련된 각 부서는 규정·규칙·지침 등 개정 사항을 면밀히 검토하여 개정을 완료하여야 하는데도 방만경영 정상화 이행계획의 기타 항목 중 기념품 지급 관련 어린이 날, 입학 기념품, 수능기념품을 폐지하였기 후속 조치로 관련 지침인 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 제4조(상품권 사용범위 및 예산과목) 제1항을 개정하여야 함에도 개정되지 않고 있음.

## 2016-28 공로연수자 개인연수 지원비 지급절차 개선 권고(□○체)

### < 요약 >

「인사규정」 제45조(임기 및 정년) 제3항 및 제4항, 46조(명예퇴직), 「공로연수운영지침」

공로연수자가 개인연수 받기에는 부적절한 연기학원, 입시학원 등은 공로연수자의 개인연수 교육기관으로는 부적절한 것으로 판단되며, 이는 퇴직 예정 직원의 퇴직 후 사회 적응능력 배양을 위한 개인연수 지원취지에 맞지 않으며 공사 예산의 목적 외 개인적 사용이 될 수 있으므로 세심한 주의가 필요할 것으로 판단된다. 따라서 현재의 개인연수 지원방법인 개인연수 지원 신청서와 지출증명서류 외 교육기관의 수강증 및 개인연수 확인증 등을 추가로 징구하는 방법과 개인연수를 승인하는 절차를 마련하는 등 지급절차를 합리적으로 개선할 필요성이 있음.

## 나. 지적행정 분야

### 14-1 처분요구서 일련번호 측량민원 해결을 위한 확인측량 절차 및 무료경감 실적관리 소홀

### < 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제6조(민원사항의 처리)

측량민원 해결을 위해 확인측량을 수행할 경우 필히 “확인측량 절차 및 무료경감 실적 관리”를 철저히 하도록 지시하였는데도 측량민원 확인측량 3건(1,692,000원)을 업무지원시스템(COS)에 접수 처리하지 않았으며, 이로 인해 무료경감 봉사실적(1,692,000원)이 누락 되는 등 측량민원 해결을 위한 확인측량 절차 및 무료경감 실적관리를 소홀히 하였음.

### 14-3 지적측량성과도 현장교부제 관리 소홀

### < 요약 >

“2014년도 지적측량 성과도 현장교부 실적 및 변경 사항 알림(□○□○체-712, 2015.02.17.)”

2014년 78.3%이던 「지적측량 성과도 현장교부제」 실적이 2015년 34.6%로 하락하였고, 2016년 7월 11일 현재는 11.7%로 현저하게 떨어지고 있는데도 아무런 조치를 취하지 않는 등 ‘지적측량성과도 현장교부제’ 업무 관리를 소홀히 하였음.



#### 14- 4 지적측량 민원업무 운영 소홀

##### < 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제3장 지적측량성과협의회 제19조(구성) ①항 및 제4장 지적측량실사위원회 제23조(설치), 제24조(구성과 임기)

○□○□지역본부 지적측량실사위원회 위원의 임기가 만료되었는데도 재 위촉하지 않는 등 지적측량실사위원회 운영 및 관리를 소홀히 하였음.

#### 14- 9 지적측량 민원업무 처리 소홀

##### < 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제20조(개최), 제21조(운영 등), 제22조(의결), 제36조(운영)

지적측량 성과 차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 성과협의회 개최를 요구하여 협의회를 개최하고 고객관계관리시스템(CRM)에 즉시 등록하여야 하는데도 CRM 미등록, 전자결재시스템 개최(안) 및 결과 보고 누락 등 지적측량 민원업무를 소홀히 하였음.

#### 14-13 지적측량 민원행정업무 처리 소홀

##### < 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제5조(민원사항의 접수), 제7조(민원업무처리 종결)

지적측량민원업무처리지침 및 민원업무처리통합매뉴얼을 참고하여 행정처리 및 관련 자료를 시스템에 등록하여야 하는데도 2015년 측량민원에 대하여 고객관계관리시스템(CRM)에는 등록하였으나 전자결재에 민원접수 및 종결하기 까지 행정사항이 누락되는 등 민원행정업무처리를 소홀히 하였음.

## 나. 교육행정 분야

### 14- 2 직원 교육이수시간 관리 소홀

#### < 요약 >

#### 「교육이수시간제 운영지침」 제5조(이수기준)

전 직급·직군별 교육이수시간은 연간 50시간으로 하며, 휴직자는 기준시간을 이수한 것으로 보되 연중 복귀를 할 경우 근무 개월 수에 비례하여 목표시간을 적용하여야 하는데도 총 31명의 직원이 최소 1시간에서 최고 42시간까지 개인별 교육이수시간을 이수하지 않았음.

## 다. 재산관리 분야

### 14- 5 시설보안 지시사항 업무이행 소홀

#### < 요약 >

#### 「보안업무지침」 제 41조(사옥방호책임자) 내지 제47조(보호구역의 경계) “口〇口〇실-5050(2015. 6. 4.) 방호계획 수립관련 문서시행”

시설보안의 일환으로 소방훈련은 매년 계획수립과 분기별 방화진단(정밀점검) 및 연 1회 이상 관할 소방관서 등과의 합동훈련을 실시하는 등 소방안전관리 업무 매뉴얼에 따라 업무처리 하고 있으나, 2015년부터 감사일 현재까지 본부(지사 계획수립 포함)의 시설보안 현황을 점검한 결과 자체 사옥방호계획을 매년 계획 수립 및 시행하여야 함에도 이를 이행하지 않았음.

## 라. 회계사무처리 분야

### 14- 6 근태처리 소홀에 따른 연차수당 지급 부적정

#### < 요약 >

#### 「급여규정」 및 「연차휴가에 관한 지침」

「가족 사랑의 날」을 연 1회에 한해 자율적으로 사용하도록 하였음에도 개인별 근태처리를 소홀히 하여 연차를 사용하지 않고 여비 없는 일일출장으로 「가족 사랑의 날」을 연 2회 실시하여 연차 사용일수 1일에 해당하는 207,460원의 연차수당을 초과 지급하였음.

## **14-10** 사무분장 변경에 따른 휴대폰사용료 보조금 지급 부적정

### < 요약 >

#### 「휴대폰사용료 보조금 지급 지침」

2015. 1. 1. ~ 2016. 6. 30.까지 휴대폰 사용료 보조금 집행내역을 점검한 결과 사무분장 및 측량팀 편성 변경에 따라 현장 측량팀으로 편성되지 않은 직원(임신에 따른 내업 업무)에게 휴대폰 사용료 보조금 200,000원을 부적정하게 지급하였음.

## **14-11** 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.

## **14-12** 지방세(재산분 주민세) 납부 부적정

### < 요약 >

#### 「지방세법」 제80조(과세표준) 및 제81조(세율), 「지방세법 시행령」 제84조(신고 및 납부)

2011, 2012년 지방세납부 과세 기준일(7.1일)에 재산분 주민세 신고서를 제출하여야 함에도 미신고로 미납하였으며, 또한 2011년부터 2015년까지 비과세 면적에 해당하는 샤휘장 등을 과세면적에 포함하여 신고함으로써 적정한 주민세(재산분) 납부를 하지 못하였으며, 그 결과 지방세(재산분) 미신고 및 미납으로 가산세를 부과 받는 등 세무회계 업무처리에 소홀하였음.

## **14-14** 상품권 구매 및 사용 후 조치 미흡

### < 요약 >

#### 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」

공사 예산에 계상된 연말연시 사회공헌활동을 위한 상품권을 구입한 경우 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」에 따라 ‘상품권 관리대장’을 작성하고, 상품권의 실질 수령 여부를 명확히 하여야 함에도 상품권 관리대장을 미 작성하여 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」을 준용하지 아니하였음.

## 마. 복무관리 분야

### 14- 7 출퇴근 기록관리(근태리더기) 운영 소홀

#### < 요약 >

「복무규정」 제7조(출근, 결근, 지각 등) 및 「복무규정 시행규칙」 제11조의2(등록관리)

본부 전 기관에 대한 지각·조퇴·결근 현황을 확인한 결과 본사에서 수차례 출퇴근 기록관리 철저 지시에도 불구하고 아직까지 출퇴근 기록 관리(근태리더기 기록)를 누락하는 등 직원 복무관리를 소홀히 하였음.

## 바. 계약사무처리 분야

### 14- 8 계약체결 일상감사 의뢰 소홀

#### < 요약 >

「감사기준시행세칙」 제48조(일상감사의 의뢰)

(구)사옥 매각 업무를 진행하면서 매각 방침은 일상감사를 의뢰하였으나, 매각 입찰 결과 계약 체결은 [별표 6 일상감사 범위] 2. 계약의 방침결정, 계약 심사, 체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항에 따라 일상감사를 의뢰하여 적법성·타당성 등을 점검·심사 받아야 함에도 의뢰하지 아니하였음.

# IV. 지적사항에 대한 처분요구

## 1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위: 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	비고
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
2016-25	□□□□실	자산관리규칙 개정에 관한 사항	개선			2개월	
2016-26	□□처	측량 및 전산장비 자산관리 의무에 관한 사항	개선			“	
2016-27	□□□□실	상품권 구매 및 사용 관련 지침 개정에 관한 사항	개선			“	
2016-28	□□처	공로연수자 개인연수 지원비 지급 절차 개선 권고	권고			“	
14- 1	□□□□처	측량민원 해결을 위한 확인측량 절차 및 무료경감 실적관리 소홀	통보			1개월	
14- 2	□□□□처	직원 교육이수시간 관리 소홀	통보			“	
14- 3	□□□□처	지적측량성과도 현장교부제 관리 소홀	통보			“	
14- 4	□□□□처	지적측량민원업무 운영 소홀	통보			“	
14- 5	□□□□처	시설보안 지시사항 업무이행 소홀	통보			“	
14- 6	□□□□처	근태처리 소홀에 따른 연차수당 지급 부적정	시정	회수 207,460		“	
14- 7	□□□□처	출퇴근 기록관리(근태리더기) 운영 소홀	주의		8명	“	
14- 8	□□□□처	계약체결 일상감사 의뢰 소홀	통보			“	
14- 9	□□□□지사	지적측량 민원업무 처리 소홀	통보			“	
14-10	□□지사	휴대폰사용료 보조금 지급 부적정	시정	회수 200,000		“	
14-11	□□지사	현금지출 특수인장(현금취급원인)대장 등록 소홀	통보			“	
14-12	□□지사	지방세(재산분 주민세) 납부 부적정	통보			“	
14-13	□□지사	지적측량 민원행정업무 처리 소홀	통보			“	
14-14	□□지사	상품권 구매 및 사용 후 조치 미흡	통보			“	

※ 처분요구: 18건<개선 3건, 권고 1건, 통보 11건, 주의 1건(8명), 시정 2건(회수: 407,460원)>

### 1-1. 신분상 조치인원 명세

제목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항
출퇴근 기록관리(근태리더기) 운영 소홀	주의요구	○○○○지사	국토정보직 2급	권○○	전사적자원관리시스템(ERP)에 따른 출퇴근 기록관리를 소홀히 할 경우 지각, 조퇴, 결근 처리되어 연차 처리와 봉급 감액 지급 사유가 발생할 수 있으며, 또한 국회 등 외부 기관으로부터 공사의 복무관리 실태가 부실하다는 지적이 나올 수 있으므로 직원들은 출퇴근 시 필히 출퇴근 기록 관리(근태리더기 기록)에 철저를 기하여야 한다. 그런데도 출퇴근 기록 관리(근태리더기 기록)를 소홀히 하여 사실과 다른 지각, 조퇴, 결근이 발생하고 있다. 그 결과 ERP를 통한 출퇴근 기록관리 소홀로 「복무규정」과 「급여규정」을 위반하고 있는 등 직원 복무관리 업무처리에 소홀하였음.
		□□지사	국토정보직 3급	서○○	
		□□지사	국토정보직 2급	조○○	
		□□지사	국토정보직 2급	김○○	
		□□지사	국토정보직 2급	라○○	
		□□지사	국토정보직 3급	김○○	
		□□지사	국토정보직 3급	강○○	
		□□지사	국토정보직 3급	김○○	

### 1-2. 제도 개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	비고
2016- 25	본사 □□□□실	자산관리규칙 개정에 관한 사항	재물조사 및 자산불용(폐기)품 실사 과정에서 현재 운영 중인 「자산관리규칙」 내용이 현실과 부합되지 않고 있으며, 또한 상위 규정 조문과 상이하고, 별첨 및 별표 서식이 규정과 맞지 않고 있어 「자산관리규칙」 내용이 현실과 부합될 수 있도록 「자산관리규칙」에 대한 개정 건의	
2016- 26	본사 □□□	측량 및 전산장비 자산관리 의무에 관한 사항	본사 인력조정에 따라 자산 보관과 출납사무의 위임사항이 명시되어 있지 않아 자산에 대하여 선량한 관리자로서 공사의 수익 증대와 이익 보존에 대한 의무를 다하지 못하고 있는 것으로 판단되어 자산의 보관과 출납사무 위임사항에 대하여 명확한 기준을 마련하여 변경할 필요성이 있음	
2016- 27	본사 ○□□□실	상품권 구매 및 사용 관련 지침 개정에 관한 사항	방만경영 정상화 이행합의와 관련된 각 부서는 규정·규칙·지침 등 개정 사항을 면밀히 검토하여 개정을 완료하여야 하는데도 방만경영 정상화 이행계획의 기타 항목 중 기념품 지급 관련 어린이 날, 입학 기념품, 수능기념품을 폐지하였기 후속 조치로 관련 지침인 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 제4조(상품권 사용범위 및 예산과목) 제1항을 개정 건의	
2016- 28	본사 □□□	공로연수자 개인연수 지원비 지급절차 개선 권고	공로연수자가 개인연수 받기에는 부적절한 연기학원, 입시학원 등은 공로연수자의 개인연수 교육기관으로는 부적절한 것으로 판단되며, 이는 퇴직 예정 직원의 퇴직 후 사회 적응능력 배양을 위한 개인연수 지원취지에 맞지 않으며 공사 예산의 목적 외 개인적 사용이 될 수 있으므로 세심한 주의가 필요할 것으로 판단된다. 따라서 현재의 개인연수 지원 방법인 개인연수 지원 신청서와 지출 증명서류 외 교육기관의 수강증 및 개인연수 확인증 등을 추가로 징구하는 방법과 개인연수를 승인하는 절차를 마련하는 등 지급절차를 합리적으로 개선 권고	

## 2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	비고
20- 1	□□□□처	2015년도 직원 근무성정평정표 작성소홀	현지통보		
20- 2	□□□□처	보안관리 실태점검 소홀	현지통보		
20- 3	□□□□사업처	건물공간정보 구축 및 업무관리 소홀	현지통보		
20- 4	□□□□처	2015년 직원 근무성적평정업무(민원 가감점) 처리 부적정	현지통보		
20- 5	□□□□처	측량(진산)장비 점검 소홀	현지통보		
20- 6	□□□□처	퇴직자 정보보안 점검 조치 소홀	현지통보		
20- 7	□□□□처	문서의 배부 및 업무지도 결과 처리 소홀	현지통보		
20- 8	□□□□처	보유자금 운영(여유자금 송금) 소홀	현지통보		
20- 9	□□□□지사	부임여비 지급 소홀	현지시정	지급 51,110	
20-10	□□□□지사	지적측량 성과물 등록 소홀	현지통보		
20-11	□□지사	지적측량 장기미결에 대한 업무처리 소홀	현지통보		
20-12	□□지사	등록전환 업무처리에 따른 토지·임야 접합도 작성 소홀	현지통보		
20-13	□□지사	지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 소홀	현지통보		
20-14	□□지사	지적측량 성과도 현장교부제 관리 소홀	현지통보		
20-15	□□지사	업무처리계획 수립 및 지시 소홀	현지통보		
20-16	□□지사	지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 소홀	현지통보		
20-17	□□지사	교육훈련여비(일비) 지급 소홀	현지시정	지급 40,000	
20-18	□□지사	법인카드(업무추진비) 사용 소홀	현지통보		
20-19	□□지사	PC등 단말기 보안관리(비밀번호) 소홀	현지통보		
20-20	□□지사	물품 구입(제작) 계약관련 업무처리 소홀	현지통보		

## V. 기타사항

### 1. 향후 처리계획

- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구하고, 사후 관리이행 점검 실시

### 2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



감사결과 마감회의

### 3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

- 방문 기관
  - 7. 7.(목) : □○지사, □○지사
  - 7. 8.(금) : ○□○□지역본부
- 참석자 : 상임감사, 본부장, 지사장 및 직원 등 51명
- 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(속칭 “김영란법)」 시행 대비 교육





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

붙임: 감사결과 처분요구서 18부. 끝.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 개선요구

제 목 자산관리규칙 개정에 관한 사항  
관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 〇〇〇〇실  
내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 측량(전산)장비에 대하여 매년 불용결정 및 폐기처분의 기준에 해당하는 물품을 자산불용(폐기) 신청을 받아 현지 실사를 통해 측량(전산)장비 불용(폐기) 자산처분을 승인하고 있으며, 〇〇〇〇지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 측량(전산)장비에 대하여 재물조사를 실시하여 불용결정 및 폐기처분 기준에 따라 자산불용을 신청하고 있다.

「자산관리규칙」 제3조(정의) 제2호에 따르면 “저장품이란 본사에서 집중 구매하는 사용연수 1년 이상인 측량용품을 말한다.”고 되어 있고,

같은 규칙 제5조(관리책임자) 제1항 및 제3항에서는 “재무규정 제37조 제2항에 따라 자산의 유지 관리 및 보관 출납책임자(이하 “관리 책임자”라 한다)는 〇〇〇〇본부장으로 한다. 이 경우 측량장비, 전산장비 및 저장품은 〇〇〇〇본부장으로 하고 국토정보교육원(이하 “교육원”이라 한다), 〇〇〇〇연구원(이하 “연구원”이라 한다)과 지역본부의 자산을 보관 출납키 위하여 교육원장·연구원장과 지역본부장을 분임 보관출납 책임자(이하 “분임책임자”라 한다)로 하며, 분임취급자는 본사 〇〇〇〇실장, 교육원 〇〇〇〇실장, 연구원 〇〇〇〇실장, 각 지역본부는 〇〇〇〇처장, 지사는 지사장으로 하고 측량장비·전산장비와 저장품의 분임취급자는 본사와 지역본부는 각 담당부서장, 교육원은 〇〇〇〇실장, 연구

원은 ○○○○실장, 지사는 지사장으로 하고 취급원은 분임취급자가 소속 직원 중에서 지정한다.”고 되어 있다.

또한 본사 인력조정(안) 개편(○○○○실-9840: 2014. 12. 31.)에 따라 사업이사 산하 ○○○○처가 2015. 1. 1.부터 ○○○○사업본부 산하 관리부서로 변경되었다.

[표 1] 2015년 측량 및 전산장비 재물조사 결과 보고 및 자산불용 신청 현황

구분	주관부서	○○○○지역본부 결과보고 및 자산불용 신청 현황	관리본부	자산의 보관과 출납사무 위임
측량장비	○○○○○실	측량장비 재물조사 결과 보고 및 자산불용 신청 (○○○○○처-6983: 2015. 9. 30.)	○○○○○본부	○○○○○본부장
전산장비	○○○○○처	전산장비 재물조사 결과 보고 및 자산불용 신청 (○○○○○처-6982: 2015. 9. 30.)	○○○○○사업본부	없음

※ 2015년 측량 및 전산장비 재물조사 결과 보고 및 자산불용 신청 자료 재구성

이에 따라 공사에서는 [표 1] 현황과 같이 매년 본부에서 측량 및 전산장비 재물조사를 실시한 결과를 보고 받아 자산불용 신청을 하도록 지시하고 있으며, 자산불용 신청 내용을 검토하여 공사 관련부서와 협조하여 재물조사 및 자산불용(폐기)품 실사를 실시<sup>1)</sup>하고 최종적으로 폐기 승인을 하고 있다.

그러나 재물조사 및 자산불용(폐기)품 실사 과정이 현재 운영 중인 「자산관리규칙」 내용이 현실과 부합되지 않고 있으며, 또한 상위 규정 조문과 상이하고, 별첨 및 별표 서식이 규정과 맞지 않고 있다.

[표 2] 「자산관리규칙」이 현실과 부합되지 않는 현황 및 조문 현황

구분	現 규칙내용	개선되어야 할 내용
제3조	저장품이란 본사에서 집중 구매하는 <u>사용연수 1년 이상인 측량용품</u> 을 말한다	저장품이란 본사에서 집중 구매하는 <u>사용연수 1년 이상인 측량용품 및 전산용품</u> 을 말한다
제5조	제1항 「재무규정」 제37조 제2항 제1항 이 경우 측량장비, 전산장비 및 저장품은 ○○○○본부장으로 제3항 교육원은 인재개발실장, 연구원은 기술연구실장	제1항 「재무규정」 제40조 제2항 및 제3항 제1항 이 경우 측량장비, 전산장비 및 저장품은 ○○○○본부장 및 <u>○○○○○사업본부장</u> 으로 제3항 교육원은 <u>○○○○○실장</u> , 연구원은 <u>○○○○○실장</u>
제11조	별표 3에 따른다. 별표 3에 없는	별표 4에 따른다. 별표 4에 없는

1) 재물조사 및 자산불용(폐기)품 실사 일정 알림(○○○○○처-4692: 2015. 9. 22.) 자료 참조

구분	現 규칙내용	개선되어야 할 내용
제20조	제1항 「재무규정」 제46조 제2항의 제46조에 따라 제3항 별표 2의	제1항 「재무규정」 제47조 9호 신설(검교정센터 운영에 따른 불용결정 및 폐기 처분의 기준 확대 필요) 제2항 제47조에 따라 제3항 별표 3의
제21조	제2항 「재무규정」 제46조 제2항 3호 비품대장 사본 1매	제2항 「재무규정」 제47조 제2항 3호 비품대장 사본 1매(삭제)
제23조	3호 차량대장	3호 차량운반구대장
별표 2	측량전산장비 정수관리대상 물품	측량전산장비 정수관리대상 물품 재분류가 필요함
별지 6호	전화가입권대장	전화가입권대장 필요성 검토

따라서 공사 자산의 취득 및 관리와 처분에 관한 기준 등 주요절차에 대하여 전반적으로 검토하여 자산관리 실사 및 자산불용(폐기)품 실무부서와 협의하여 「자산관리규칙」 내용이 현실과 부합될 수 있도록 개선하여야 할 것으로 판단된다.

**조치할 사항** 한국국토정보공사 사장(口〇口〇실장)은 공사 자산의 취득 및 관리와 처분에 관한 기준 등 주요절차에 대하여 전반적으로 검토하여 자산관리 실사 및 자산불용(폐기)품 실무부서와 협의하여 「자산관리규칙」 내용이 현실과 부합될 수 있도록 개선하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 개선요구

제 목 측량 및 전산장비 자산관리 의무에 관한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 □□처

내 용

○□○□지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 측량 및 전산장비에 대하여 매년 재물조사를 실시하여 불용결정 및 폐기처분 기준에 따라 자산불용을 신청하는 등 자산의 보관 및 출납사무를 하고 있다.

「재무규정」 제40조(자산관리의무) 제1항 및 제2항에 따르면 “사장은 공사의 모든 자산에 대하여 선량한 관리자로서 공사의 수익증대와 이익 보존에 대한 의무를 다하여야 하며, 자산의 보관과 출납사무는 사장이 지정하는 각 상임이사에게 위임할 수 있다.”고 되어 있다.

그러나 2015년 인력운영계획 통지(○□○□실-9840: 2014. 12. 31.)을 보면 2015년 인력운영계획(안) 및 직제규정시행규칙 제정(안) 따라 효율적인 인력운업을 위하여 본사 인력조정(안)을 [표 1] 현황과 같이 시행하였다.

[표 1] 2015년 본사 인력조정(안)

이사 별	개 편 전				개 편 후				비 고			
	실(단)·부별	정원				이사 별	실(처)별	정원				
		계	일반직	기능직	보조직			계		일반직	기능직	보조직
사 업 이 사	○□○□실	14	14			지 정 사 원 부 과	□□○□실	14	14			
	□□○□부	9	9				□□□□□□ 처	11	11			
	□□□□부	16	16				□□○□처	9	9			
	□□□□센터						□□□□센터	(-2)	(-2)			□□□□센터 -2명

개 편 전					개 편 후					비 고
이사 별	실(단)·부별	정원			이사 별	실(처)별	정원			
		계	일반직	기능직			보조직	계	일반직	
		12	12				10	10		(기술직 5급, 6급)
미래사업본부	본부장	1	1		국가정보사업본부	본부장	1	1		
	□□□□□□ 추진단	11	11			□□□□ 사업실	18	18		
	○□□□단	18	18			□□□□처	16	16		
						○□□□처	(+11) 11	(+11) 11		연구원에서 이관+11명

※ 2015년 인력운영계획(안) 자료 재구성

이에 본사 인력조정(안) 개편에 따라 사업이사 산하 □□□□처가 2015. 1. 1.부터 □□□□사업본부 산하 관리부서로 변경되었다.

[표 2] 2015년 측량 및 전산장비 재물조사 결과 보고 및 자산불용 신청 현황

구분	주관부서	○□□□지역본부 결과보고 및 자산불용 신청 현황	관리본부	자산의 보관과 출납사무 위임
측량장비	□□□□실	측량장비 재물조사 결과 보고 및 자산불용 신청 (□□□□처-6983: 2015. 9. 30.)	□□□□본부	□□□□본부장
전산장비	□□□□처	전산장비 재물조사 결과 보고 및 자산불용 신청 (□□□□처-6982: 2015. 9. 30.)	□□□□사업본부	없음

※ 2015년 측량 및 전산장비 재물조사 결과 보고 및 자산불용 신청 자료 재구성

그런데 [표 2] 현황과 본사 인력조정에 따라 관리본부와 자산 보관과 출납 사무의 위임사항이 명시되어 있지 않아 자산에 대하여 선량한 관리자로서 공사의 수익증대와 이익 보존에 대한 의무를 다하지 못하고 있는 것으로 판단된다.

따라서 자산의 보관과 출납사무 위임사항에 대하여 명확한 기준을 마련하여 변경할 필요성이 있다.

**조치할 사항** 한국국토정보공사 사장(□□처장)은 자산의 보관과 출납사무 위임사항에 대하여 명확한 기준을 마련하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 개선요구

제 목 상품권 구매 및 사용 관련 지침 개정에 관한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ○□○□실

내 용

한국국토정보공사(이하 ‘공사’라 한다)는 정부(기획재정부)의 「공공기관 방만 경영 정상화계획 운용 지침」에 따라 방만경영 정상화 이행계획을 수립하여 노사 합의를 통하여 이행 완료하였다.

「방만경영 정상화계획 운용 지침」에 사회통념상 과도한 복리후생은 지양하고 과도한 복리후생 여부는 일차적으로 국가공무원의 복리후생 수준을 기본원칙으로 정하고 있어 이에 공사도 방만경영 개선계획을 수립하여 퇴직금 등 8대 항목과 복리후생 등 기타 항목을 개선 완료하였다. 그리고 방만경영 정상화 이행계획 합의에 따른 후속 조치로 방만경영 정상화 공사 관련 규정·규칙·지침 등을 개정하기 위하여 규정 개정 사항은 부서별 내부방침 후 비상대책단으로 제출, 비상대책단 취합 후 경영관리부(現 경영성과관리처)로 이사회 부의 요청하도록 하였다.

따라서 방만경영 정상화 이행합의와 관련된 각 부서는 규정·규칙·지침 등 개정 사항을 면밀히 검토하여 개정을 완료하였어야 한다.

[표] 방만경영 주요 개선 내용 일부 현황 (② 기타 항목\_복리후생비 절감)

<2013년 기념품 지급 현황>			<2014년 기념품 지급 개선계획>			<상품권 구매 및 사용에 관한 지침>
구분	품목	단가	구분	품목	단가	
창립기념일	온누리상품권	15만원	창립기념일	온누리상품권	5만원	제4조(상품권 사용범위 및 예산과목) 상품권 사용범위는 다음 각 호와 같다. 1. 창사기념일, 호국보훈의 달, 장애인의 날, <b>초·중·고·대학교 입학 시</b> , <b>어린이날에는 해당 임직원에게 기념품으로 상품권을 지급</b> 할 수 있으며 예산과목은 복리후생비로 한다.
국가유공자 (보훈대상 대상자)	온누리상품권	12만원	국가유공자 (보훈대상 대상자)	온누리상품권	5만원	
장애인의 날	온누리상품권	20만원	장애인의 날	온누리상품권	5만원	
어린이날	문화상품권	5만원	<b>어린이날</b>	<b>문화상품권</b>	<b>폐지</b>	
입학기념품	문화상품권	5만원	<b>입학기념품</b>	<b>문화상품권</b>	<b>폐지</b>	
수능기념	잡쌀떡	1.5만원	<b>수능기념</b>	<b>잡쌀떡</b>	<b>폐지</b>	

그러나, 위 [표] 현황과 같이 방만경영 정상화 이행계획의 기타 항목 중 기념품 지급을 개선하여 어린이 날, 입학 기념품, 수능기념품을 폐지하였기 후속 조치로 관련 지침인 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 제4조(상품권 사용범위 및 예산과목) 제1항을 개정하여야 함에도 ○□□□지역본부 종합감사 감사일 현재까지 개정되지 않고 있다.

그 결과 LX비상대책단의 “방만경영 정상화 이행계획 합의에 따른 후속조치 (LX비상대책단-783: 2014. 7. 1.)” 적극 협조 요청에 미흡했던 것으로 사료된다.

**조치할 사항** 한국국토정보공사 사장(○□□□실장)은 방만경영 정상화계획 노사 합의에 따라 후속 조치가 완료되지 않은 기념품 지급 개선 관련 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」을 걱정하게 개정하시기 바랍니다.



# 한국국토정보공사 상임감사

## 권고요구

제 목 공로연수자 개인연수 지원비 지급절차 개선 권고  
관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 □□처  
내 용

한국국토정보공사(이하 ‘공사’라 한다)에서는 「인사규정」에 따라 정년 및 명예 퇴직자에 대하여 퇴직 후 사회 적응능력 배양을 위하여 퇴직일 6개월 이내의 공로연수를 실시하고 있다.

「인사규정」 제45조(임기 및 정년) 제3항 및 제4항에 “정년퇴직 예정 직원에 대하여 퇴직 후 사회 적응능력 배양을 위하여 정년퇴직일 6개월 이내의 공로연수를 실시 할 수 있고, 공로연수에 관한 세부적인 사항은 사장이 따로 정한다.”고 되어 있으며, 또한 같은 규정 제46조(명예퇴직) 제4항에 “명예퇴직을 신청한 자가 최종적으로 명예퇴직 대상자로 결정된 경우에는 제45조 제3항의 규정을 동일하게 적용할 수 있다.”고 되어 있다. 그리고 「인사규정」 제45조 제3항, 제46조 제4항에 근거하여 공로연수에 관한 세부적인 사항을 정한 「공로연수운영지침」을 제정하여 시행하고 있다.

「공로연수운영지침」에 “개인별 연수는 대상 직원의 의견을 최대한 존중하여 가능한 개인별 연수를 원칙으로 하며 [별표1]의 경비지원범위 내에서 개인연수 지원 신청서와 지출증명서류(「법인세법」 제116조에 따른 신용카드 매출전표, 현금영수증, 세금계산서)로 개인연수를 지원한다.”고 되어 있다.

따라서 공로연수자는 「공로연수운영지침」에 따라 경비지원범위 내에서 개인

연수 지원 신청서와 지출증명서류를 구비하여 개인연수를 실시하여야 한다.

[표] 부적정한 개인연수 지원비 집행사례

지출일자	예산과목	사용금액	개인연수 교육기관	적 요	적정 여부	비 고
2016.01.30.	관)교육훈련비	1,000,000	<b>에테르의꿈 연기학원</b>	공로연수자 교육훈련비(연기레슨) 법인카드 미지급금 발생	부적정	자녀 윤** **대학교 무용예술학과 휴학 중
2016.05.04.	관)교육훈련비	1,400,000	<b>현입시학원</b>	공로연수자 교육훈련비(영어교습) 법인카드 미지급금 발생	부적정	
2016.05.04.	관)교육훈련비	1,400,000	<b>현입시학원</b>	공로연수자 교육훈련비(영어교습) 법인카드 미지급금 발생	부적정	

그러나, 위 [표] 현황과 같이 ○□○□지역본부 공로연수 개인연수 지원비 집행 현황을 확인해 본 결과 「공로연수운영지침」에서 규정한대로 개인연수 지원 신청서와 지출증명서류를 구비하여 집행되었으나, 공로연수자가 개인연수 받기에는 부적절한 연기학원, 입시학원 등에서 과연 연기레슨, 영어교습을 받았을지 의구심이 드는 바 개인연수 교육기관으로는 부적정한 것으로 판단된다.

이는 퇴직 예정 직원의 퇴직 후 사회 적응능력 배양을 위한 개인연수 지원 취지에 맞지 않으며 공사 예산의 목적 외 개인적 사용이 될 수 있으므로 세심한 주의가 필요할 것으로 판단된다.

따라서 현재의 개인연수 지원방법인 개인연수 지원 신청서와 지출증명서류 외 교육기관의 수강증 및 개인연수 확인증 등을 추가로 징구하는 방법과 개인연수를 승인하는 절차를 마련하는 등 합리적으로 개선할 필요가 있어 보인다.

**조치할 사항** 한국국토정보공사 사장(□○처장)은 공로연수자의 퇴직 후 사회 적응능력 배양을 위한 실질적인 예산 집행이 되도록 「공로연수운영지침」 개정을 통하여 개인연수 지원비 지급절차를 합리적으로 개선할 것을 권고합니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 측량민원 해결을 위한 확인측량 절차 및 무료경감 실적관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 측량민원 해결을 위해 접수된 민원업무에 대하여 확인측량을 실시하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침」 제6조(민원사항의 처리) 확인측량의 절차<sup>2)</sup>에 따르면 “민원처리 담당자는 확인측량을 실시하여야 할 경우 특수업무(경계복원)로 접수하여 처리한다.”고 되어 있다.

그리고 2014. 12. 31. 일부 개정된 같은 지침 중 측량민원 해결을 위한 확인측량 관련 접수 방법을 알려<sup>3)</sup>드리고 업무처리에 참조하도록 하였다.

또한 지역본부 종합감사 개선사항 통보에 따른 민원업무처리 철저<sup>4)</sup>를 통해 측량민원 해결을 위해 확인측량을 수행할 경우 필히 “확인측량 절차 및 무료경감 실적 관리”를 이행할 수 있도록 업무처리를 철저히 하도록 지시하였다.

**[표] 민원업무처리 철저 이후 확인측량 절차 및 무료경감 실적 관리 미이행 현황**

(금액단위: 원)

민원번호	접수일자	기관	대상토지	완료분류	건수	수량	수수료적용 금액	봉사금액 (누락)
2016-000489	2016-05-26	○○지사	□□군 ○○리 810-5	확인측량	1	1	546,000	546,000
2016-000541	2016-06-01	○○지사	□□군 ○○읍 지내리 487	확인측량	1	1	600,000	600,000
2016-000598	2016-06-10	○○지사	문□□ ○○동 531-23	확인측량	1	1	546,000	546,000
계					3	3	1,692,000	1,692,000

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

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

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

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 측량민원 확인측량 3건(1,692,000 원)을 업무지원시스템(COS)에 접수 처리하지 않았으며, 이로 인해 무료경감 봉사실적(1,692,000원)이 누락 되는 등 측량민원 해결을 위한 확인측량 절차 및 무료경감 실적관리를 소홀히 하였다.

그 결과 측량민원 해결을 위한 확인측량 무료경감 실적 1,692,000원이 누락 되는 결과를 초래하였다.

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

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 직원 교육이수시간 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

공사에서는 직원의 역량개발과 조직의 업무수행능력 향상을 위하여 연간 일정시간 이상 교육을 이수하게 하는 교육과 인력개발이 연계된 인적자원개발제도인 교육이수시간제(이하 “이수시간제”라 한다)를 도입하여 운영하고 있다.

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

[2015년 개인별 교육이수시간 미 이수 현황]

“붙임 참조”

그런데도 위 “2015년 개인별 교육이수시간 미 이수 현황”과 같이 국토정보 직2급 변○○ 외 30명의 직원이 최소 1시간에서 최고 42시간까지 개인별 교육이수시간을 이수하지 않았다.

**조치할 사항** ○○○○지역본부장은 「교육이수시간제 운영지침」 및 교육훈련지침 등에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육이수시간 관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[붙임]

[2015년 개인별 교육이수시간 미 이수 현황]

사 번	이 름	소 속	직 위	직 렬	직 급	2015목표	2015실적	비 고
9701**	이○○	○○지사		국토정보직	5급	50	49	
A701**	김○○	○○지사		국토정보직	6급	50	48	
7900**	오○○	○○지사		국토정보직	4급	50	47	
8400**	김○○	○○지사		국토정보직	4급	50	46	
7801**	김○○	○○지사	차장	국토정보직	3급	50	43	
8300**	김○○	○○지사		국토정보직	4급	50	42	
9601**	이소형	○○지사		국토정보직	5급	50	42	
7803**	박○○	○○지사	차장	국토정보직	3급	50	41	
9800**	정○○	○○지사		국토정보직	4급	50	41	
A000**	박○○	○○지사		국토정보직	5급	50	41	
A100**	전○○	○○지사		국토정보직	6급	50	39	
7900**	강○○	○○지사		국토정보직	5급	50	39	
9401**	안○○	○○지사		국토정보직	5급	50	39	
B000**	이○○	○○단		국토정보직	6급	50	36	휴직
9100**	김○○	○○지사	차장	국토정보직	4급	50	35	
8900**	정○○	○○지사	차장	국토정보직	3급	50	34	
8600**	권○○	○○지사	차장	국토정보직	3급	50	33	
9200**	송○○	○○지사		국토정보직	5급	50	33	
9100**	안○○	○○지사		국토정보직	4급	50	33	
7804**	조○○	○○지사	차장	국토정보직	4급	50	33	
A800**	양○○	○○지사		국토정보직	6급	50	31	
7803**	김○○	○○○○지사	지사장	국토정보직	2급	50	31	
7801**	구○○	○○지사		국토정보직	4급	50	28	
8800**	변○○	○○지사	지사장	국토정보직	2급	50	25	
7803**	조○○	○○지사	지사장	국토정보직	2급	50	25	
7803**	정○○	○○지사		국토정보직	4급	50	20	
8701**	배○○	○○지사		국토정보직	4급	50	18	
A400**	김○○	○○지사		국토정보직	7급(갑)	50	14	
9100**	최○○	○○지사		국토정보직	4급	50	8	휴직
9000**	반○○	○○지사		국토정보직	5급	50	8	휴직
9801**	도○○	○○○○지사		국토정보직	5급	50	8	장기병가

# 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 기획재정부 주관 공공기관 고객만족도 조사결과 6년 연속 우수기관으로 선정되는 성과를 달성하였다.

그리고 공사 ○○○○처에서는 「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(○○○○본부)

기관 \ 년도	2015년	2014년	2013년	2012년	비고
본부전체	90.1(A)	97.1(S)	91.9	93.1	
○○○○	86.9(B)	98.6(S)	83.2	96.2	
○○○○	91.1(A)	94.7(A)	82.4	95.9	

기관 \ 년도	2015년	2014년	2013년	2012년	비고
□□지사	85.6(B)	99.2(S)	85.6	98.2	
□□지사	88.0(B)	94.2(A)	92.4	99.6	
□□지사	93.8(A)	100.0(S)	92.8	74.9	
□□지사	93.8(A)	100.0(S)	77.4	84.8	
□□지사	81.3(C)	100.0(S)	88.0	91.0	
□□지사	90.9(A)	100.0(S)	97.9	95.3	
□□지사	97.9(S)	100.0(S)	93.4	100.0	
□□지사	93.2(A)	99.5(S)	96.2	92.4	
□□지사	95.0(S)	94.1(A)	82.8	93.8	
□□지사	77.9(D)	100.0(S)	95.7	98.8	
□□지사	81.8(C)	100.0(S)	92.9	94.8	
□□지사	96.2(S)	90.5(A)	99.9	98.3	
□□지사	86.3(B)	98.1(S)	99.6	98.5	
□□지사	77.1(D)	100.0(S)	97.3	99.8	
□□지사	86.2(B)	98.6(S)	100.0	97.9	
□□지사	94.7(A)	100.0(S)	87.6	99.8	
□□지사	89.5(B)	96.4(S)	98.9	92.1	
□□지사	95.3(S)	92.3(A)	80.6	96.9	
□□지사	94.0(A)	100.0(S)	89.9	95.8	
□□지사	79.1(D)	98.6(S)	85.2	99.1	
□□지사	91.7(A)	99.2(S)	85.5	91.7	
□□지사	99.4(S)	100.0(S)	100.0	100.0	
□□지사	91.3(A)	99.5(S)	85.6	100.0	
□□지사	81.1(C)	87.3(B)	85.2	82.4	

그러나 위 [표 1] 현황과 같이 2015년 공공기관 고객만족도 조사 결과 위 본부에서는 A등급(90.1점)을 받아 전년대비 1등급(7.0점)이 하락하였다.

또한, 2015년 공공기관 고객만족도 조사 결과 문경, 청송, 칠곡 지사는 80.0 점 미만인 D등급을 받아 맞춤형 교육을 강화하고 개선에 필요한 특단의 조치를 취하도록 지시하였다.

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	26,446	20,711	78.3
2015년	28,796	9,971	34.6
2016년 6월 11일 현재	16,154	1,884	11.7

[표 3] 2016년도 지사별 「지적측량 성과도 현장교부제」 처리 현황(2016. 7. 11.현재)

지사	대구	대구	□□	○○	○○	○○	○○	□□	□□	○○	□□	○○	□□	○○	○○	○○	□□	□□	□□	□□	□□	○○	○○	□□		
실적	0	0	3	426	173	579	169	8	1	171	1	30	3	27	41	58	0	168	5	0	0	0	1	0	20	0

그런데도, [표 2] 현황과 같이 2014년 78.3%이던 「지적측량 성과도 현장교부제」 실적이 2015년 34.6%로 하락하였고, 2016년 7월 11일 현재는 11.7%로 추진율이 현저하게 떨어지고 있으며, [표 3] 현황과 같이 관내 26개 지사 중 15개 지사는 현장교부 실적이 10건 미만으로 고객 맞춤형 서비스 제공 및 고객 편의 제공이 이루어지지 않고 있으며, 특히 □□, ○○, □□지사의 경우 고객만족도 C 등급 이하 기관임에도 불구하고 현장교부 실적이 각각 3건, 0건으로 저조하게 처리되고 있는데도 아무런 조치를 취하지 않는 등 ‘지적측량성과도 현장교부제’ 업무 관리를 소홀하게 처리하였다.

**조치할 사항** ○□○□지역본부장은 “지적측량성과도 현장교부제 실적 및 변경사항 알림” 등 관련 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 고객만족도 향상을 위한 서비스 제도가 원활히 추진될 수 있도록 지적측량성과도 현장교부제 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 지적측량민원업무 운영 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부에서는 지적측량 성과를 재검토하여 결정하고 정확한 지적측량 성과를 제시하기 위하여 지역본부 내에 실사위원회를 두고, 지사에는 지적측량성과협의를 구성하여 운영하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침5」 제23조~제25조에 따르면 “지적측량 성과 결정에 어려움이 있거나 측량자 간에 의견이 다를 경우 해당 지사는 지적측량성과협의회를 개최하여 정확한 지적측량성과를 의결하여야 하며, 의결된 사항에 불복하는 경우에 고객·관련 측량자·지사장·지역본부장은 실사위원회에 지적측량실사를 청구”하도록 되어 있다.

그리고 같은 지침 제24조 제1항~제5항에 따라 “지적측량실사위원회”를 구성하고 위원장과 당연직 위원을 제외한 위원의 임기(2년)가 만료되면 위원장이 새로이 임명하거나 위촉하도록 되어 있다.

5) 제23조(설치) 지적측량 성과를 재검토하여 결정하고 정확한 지적측량 성과를 제시하기 위하여 지역본부 내에 실사위원회를 둔다. <조 개정 2014.12.31>

제24조(구성과 임기) ① 실사위원회는 위원장을 포함하여 4명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.

② 실사위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원장: 지역본부장 < 개정 2014.12.31 >

2. 위원: 지적측량에 대한 경험이 풍부한 지역본부 관내 직원 중에서 위원장이 임명하며, ○○○○처장은 당연직 위원이 된다. < 개정 2014.12.31 >

③ 위원회의 간사는 지역본부 ○○○○처 직원 중에서 위원장이 임명한다. < 개정 2014.12.31 >

④ 위원장은 분쟁토지 관할 광역시·도, 시·군·구의 지적주무과장 이나 지적담당 중 1명과 지역주민 1명, 지적분야에 종사한 경력이 있는 지적기술자 2명 이하를 특별위원으로 위촉할 수 있다.

⑤ 위원장과 당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 한다.

제25조(청구) ① 지적측량 성과 결정에 어려움이 있거나 측량자 간에 의견이 다를 경우 해당 지사는 지적측량성과협의회를 개최하여 정확한 지적측량성과를 의결하여야 하며, 의결된 사항에 불복하는 경우에 고객·관련 측량자·지사장·지역본부장은 별지 제7호서식에 따라 실사위원회에 지적측량실사를 청구할 수 있다. < 개정 2015.06.17 >

[표] 지적측량실사위원회 위원 현황

기관	위원	변경 전			변경 후			임기 초과
		성명	임기	선임일자	성명	임기	선임일자	
○○○○ 지역본부	위원장	권○○	당연직		손○○	당연직		-
	위원	배○○	당연직		이○○	당연직		-
	위원	이○○	'12.5.14.~'14.5.13.	'14.5.13. 해촉	남○○	'15.6.25.~'17.6.24.	'15.6.23.	
	위원	이○○	'13.6.25.~'15.6.24.	'13.6.25.	정○○	'14.5.14.~'16.5.13.	'14.5.13.	3개월 4일
	위원	남○○	'13.6.25.~'15.6.24.		김○○	'15.2.10.~'17.2.9.	'15.2.11.	
	위원	정○○	'14.5.14.~'16.5.13.	'14.5.13.	이○○	'13.11.1.~'15.10.31.	'13.10.25.	8개월 6일
	위원	이○○	'13.11.1.~'15.10.31.	'13.10.25.				

그런데도 위 본부에서는 [표]와 같이 지적측량실사위원회 위원 임기가 만료되어 최대 8개월 6일이 지나서도 새로이 임명하거나 위촉하지 않는 등 지적측량 민원업무 운영을 소홀히 하였다.

**조치할 사항** ○○○○지역본부장은 임기가 만료된 실사위원회 위원을 새로 구성하고, 「지적측량민원업무처리지침」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 민원업무를 철저히 하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 시설보안 지시사항 업무이행 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 보안업무의 적정한 운영 및 업무 수행에 필요한 구체적인 절차를 규정함을 목적으로 「보안업무지침」을 제정하여 운영하고 있다.

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「보안업무지침」에서 정한 바에 따라 시설보안 관련 업무를 수행하고 있다.

공사 「보안업무지침」 제41조(사옥방호책임자)제1항에 따르면 사옥방호책임자를 본사는 ○○○○실 부장, 지역본부는 ○○○○처장, 지사는 지사장으로 정하고 있으며, 제2항에는 “사옥방호책임자는 자체 사옥방호계획<sup>6)</sup>을 수립하여 시행하여야 한다. 다만, 지사에 대한 사옥방호계획은 지역본부에서 일괄적으로 수립할 수도 있다.”고 규정하고 있고,

같은 지침 제42조 내지 제46조에는 분기별 방화진단 및 연 1회 이상 방화훈련을 실시하여야 하며, 공사의 중요시설, 장비 및 자재의 보호를 위하여 보호구역 설정, 보호구역 관리책임자 지정, 보호구역에 대한 보안대책, 보호구역의 출입통제에 대한 세부사항을 명확히 하고 있으며,

또한 같은 지침 제47조(보호구역의 경계)제3항에는 “보안담당관<sup>7)</sup>은 각 부서

6) 「국토교통부 보안업무시행 세칙」 제43조 및 「국토교통부 보안업무지침」 제32조에 따라 공사 내 각 기관별 자체사옥 경비 및 보안(방호)계획 매년 수립 시행 지시 [○○○○실-5050(2015. 6. 4.)]

의 보안유지를 위하여 최종 퇴실자로 하여금 보안상태의 이상 유무를 확인하게 하여야 하며, 최종 퇴실자는 별지 제23호 서식8)(최종퇴실점검부)에 의하여 점검·기록하여야 한다.”고 규정하고 있다.

**[표] 자체 사옥 방호계획 추진현황 (2015. 1. 1. ~ 2016. 7. 11.)**

기관명: ○○○지역본부

구분	방화진단				방화훈련 실시여부 (연1회 이상)	소방안전관리자 선임 여부	자체방호계획 수립 여부	비고
	1분기	2분기	3분기	4분기				
2015년	실시	실시	실시	실시	실시완료	선임(위탁)	미수립	
2016년 (현재)	실시	실시	계획	계획	실시완료	선임(자체)	미수립	

※ 소방훈련 및 방호계획 관련자료 재구성

그런데도 시설보안의 일환으로 소방훈련은 매년 계획수립과 분기별 방화진단(정밀점검) 및 연 1회 이상 관할 소방관서 등과의 합동훈련을 실시하는 등 소방안전관리업무 매뉴얼에 따라 업무처리 하고 있으나, 2015년부터 감사일 현재 까지 본부(지사 계획수립 포함)의 시설보안 현황을 점검한 결과 위 [표] 현황과 같이 자체 사옥방호계획을 매년 계획 수립 및 시행하여야 함에도 이를 이행하지 않은 사실을 확인하였다.

**[별표] 최종퇴실점검부 미작성 현황(2016. 1. 1. ~ 2016. 7. 11.) 따로붙임 참조**

그리고 2016. 1. 1.~2016. 7. 11.까지 본부 내 부서별 최종퇴실 현황을 점검한 결과 직원 근태관리(출·퇴근)와 함께 최종퇴실점검부 작성의 중요성을 수차

7) 보안담당관은 지역본부의 경우 본부장이 되며, 보안담당관은 분임보안담당관(○○○○처장, ○○○○○처장)을 지정하여 보안담당관의 지휘·감독하에 당해 소속 또는 업무에 속하는 범위에서 수행하게 할 수 있다.  
8) 최종퇴실점검부는 서류보관 및 잠금상태, 청소상태, 소등상태, 화기단속 상태, 문단속 상태를 점검 기록한다.

레 강조 지시 하고, 근태관련 매뉴얼을 통한 기관별 전달교육을 실시하였음에도 위 [별표] 현황과 같이 근무일과 휴일 및 공휴일 등에 개인적인 용무의 사무실 출입 또는 초과근무 등을 실시하면서 최종 퇴실자가 최종퇴실점검부에 의하여 보안상태의 이상 유무를 점검하고 이를 기록하여야 함에도 총 28건(□□○○처 10건, □○○□사업처 18건)에 걸쳐 최종퇴실점검부를 누락한 사실이 있다.

**조치할 사항** ○□○○지역본부장은 「보안업무지침」에 따라 자체 사옥 방호계획을 즉시 수립하시고, 누락된 최종퇴실점검부는 전사적자원관리시스템(ERP)를 통해 보완하시기 바라며, 주기적인 직무교육을 통해 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 시설보안 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표]

최종퇴실점검부 미작성 현황(2016. 1. 1. ~ 2016. 7. 11.)

기관명: ○○○○지역본부

(단위: 건)

연번	부서명	점검일자	요일	최종퇴실시간	점검자	비고
1	□□○○처	2016-01-04	월요일	21:31	이○○	
2	□□○○처	2016-01-05	화요일	21:31	노○○	
3	□□○○처	2016-01-19	화요일	20:20	노○○	
4	□□○○처	2016-01-21	목요일	21:34	안○○	
5	□□○○처	2016-01-22	금요일	18:50	하○○	
6	□□○○처	2016-01-27	수요일	18:29	손○○	
7	□□○○처	2016-02-17	수요일	21:04	안○○	
8	□□○○처	2016-02-19	금요일	18:08	이○○	
9	□□○○처	2016-03-26	토요일	20:08	김○○	휴일
10	□□○○처	2016-04-09	토요일	12:15	손○○	휴일
11	□○○○사업처	2016-01-06	수요일	19:08	채○○	
12	□○○○사업처	2016-01-07	목요일	18:25	채○○	
13	□○○○사업처	2016-01-08	금요일	18:47	문○○	
14	□○○○사업처	2016-01-11	월요일	19:42	문○○	
15	□○○○사업처	2016-01-12	화요일	18:39	김○○	
16	□○○○사업처	2016-01-13	수요일	18:53	문○○	
17	□○○○사업처	2016-01-14	목요일	21:11	문○○	
18	□○○○사업처	2016-01-15	금요일	20:31	문○○	
19	□○○○사업처	2016-01-18	월요일	20:27	김○○	
20	□○○○사업처	2016-01-20	수요일	21:11	채○○	
21	□○○○사업처	2016-01-25	월요일	21:16	채○○	
22	□○○○사업처	2016-01-26	화요일	20:01	채○○	
23	□○○○사업처	2016-01-28	목요일	18:17	김○○	
24	□○○○사업처	2016-01-29	금요일	19:10	채○○	
25	□○○○사업처	2016-02-14	일요일	18:40	문○○	휴일
26	□○○○사업처	2016-03-05	토요일	18:00	김○○	휴일
27	□○○○사업처	2016-03-31	목요일	23:24	송○○	
28	□○○○사업처	2016-07-01	금요일	14:05	김○○	창사기념일

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

# 한국국토정보공사 상임감사

## 시정요구(회수)

제 목            근태처리 소홀에 따른 연차수당 지급 부적정

관 계 기 관        ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 「복무규정」 제14조와 「급여규정」 제6조에 정한 연차 휴가의 계산·사용과 보상금 지급의 방법 및 절차에 관한 사항을 정함을 목적으로 「연차휴가에 관한 지침」을 제정하여 운영하고 있다.

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「연차휴가에 관한 지침」 제8조(연차휴가의 보상 및 보상금 지급)에서 정한 바에 따라 직원 개인별 발생한 연차휴가 중 사용하지 아니한 휴가일수에 대하여는 연차수당을 지급하고 있다.

공사는 2013년부터 일과 가정(삶)이 조화롭게 균형을 유지할 수 있도록 가족과 함께하는 건강한 가족문화 조성을 위한 일가양득 정부권장정책을 적극 이행하고자 노사협의회 협의 안건을 바탕으로 연 1회 개인별 「가족 사랑의 날」<sup>9)</sup>을 지정하여 자율적으로 사용할 수 있도록 하고 있으며, 이에 따른 근태관리는 여비없는 일일출장(출장구분: 일반활동 / 근태구분: 기타)으로 처리하되 개인별 복무관리(근태)의 중요성을 강조 지시하였다.

[표 1] 「가족 사랑의 날」 2회 사용자 현황 (2015.1.1.~2016.7.11.)

기관명: ○○○○지역본부

대상자	소속	출장일자	근태처리		비고
			오	정	
국토정보직 3급 장○○	○○○○지역본부 ○○○지사	2015. 5. 4.	일반출장	기타	근태정정 필요
		2015. 12. 20.	일반출장	연차	근태정정 필요

9) ○○○○실-5924(2014. 8. 4.) 「가족 사랑의 날」 운영 알림



※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 근태현황 재구성

그런데도 ○○○○지역본부의 2015. 1. 1.~2016. 7. 11.까지 「가족 사랑의 날」 실시현황을 점검한 결과 연 1회에 한해 자율적으로 사용하도록 하였음에도 위 [표 1] 현황과 같이 연차를 사용하지 않고 여비없는 일일출장으로 「가족 사랑의 날」을 연 2회 실시한 사실을 확인하였다.

[표 2] 2015년도 연차수당 착오 지급 현황 (2015.12.31.)

기관명: ○○○○지역본부

(단위: 원)

대상자	통상임금	기지급액	요지급액	차액(회수)	비고(산출내역)
국토정보직 3급 장○○	5,420,000	3,734,350	3,526,890	207,460	• 연차일수: 25일 • 사용일수: 7일→8일 • 지급일수: 18일→17일

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 급여관리 연차수당 지급내역서 재구성

※ 연차수당: 통상임금×1/209×8시간×미사용일수

그 결과 위 [표 2] 현황과 같이 개인별 근태처리 소홀로 인한 연차 사용일수 1일에 해당하는 207,460원의 연차수당을 초과 지급한 사실이 있다.

**조치할 사항** ○○○○지역본부장은 근태 수정사항을 내부결재를 득한 후 정정하여 주시고, 과다 지급한 연차수당 207,460원은 회수하시기 바라며, 주기적인 직무교육을 통해 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 복무관리 및 연차수당 지급 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 주의요구

제 목 출퇴근 기록관리(근태리더기) 운영 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

한국국토정보공사(이하 ‘공사’라 한다)에서는 직원의 복무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 「복무규정」을 제정하여 운영하고 있으며, 「복무규정」에 따라 전 직원은 근무시간 9시전까지 출근하여 18시까지 성실하게 근무하고 있다.

「복무규정」 제7조(출근, 결근, 지각 등)에 “직원은 근무 시작시간까지 출근하여야 하며, 지각 및 조퇴는 연간 합산하여 누계 8시간이 될 경우 연차휴가 1일로 산정한다. 다만, 지각의 정도가 상습적이거나 고의적으로 판단될 경우에는 인사규정에 따라 징계 조치한다.”고 되어 있고, 같은 규정 제22조(규칙의 제정)에 따라 직원의 복무에 관한 세부사항과 서식을 정하여 복무관리의 합리화를 기함을 목적으로 제정한 「복무규정 시행규칙」 제11조의2(등록관리)에 “이 규칙 시행과 관련하여 필요한 모든 별지 서식은 전사적자원관리시스템(ERP)으로 등록하여 관리할 수 있다.”고 되어 있다.

그리고 “특근명령부, 외출부 및 유연근무제 신청 등 ERP 근태관리 알림(○○○○실-5445: 2015. 6. 16.)”으로 직원들의 업무처리 불편을 해소하고 개인별로 효율적이고 편리하게 근태관리를 할 수 있도록 근태관련 수기장부(특근명령부, 외출부, 최종퇴실점검부 및 유연근무신청)를 폐지하고 무인경비시스템과 연동시켜 ERP시스템으로 근태를 등록관리 할 수 있도록 조치하였다.

따라서 ERP에 따른 출퇴근 기록관리를 소홀히 할 경우 지각, 조퇴, 결근 처리되어 연차 처리와 봉급 감액<sup>10)</sup> 지급 사유가 발생할 수 있으며, 또한 국회 등 외부 기관으로부터 공사의 복무관리 실태가 부실하다는 지적이 나올 수 있으므로 직원들은 출퇴근 시 필히 출퇴근 기록 관리(근태리더기 기록)에 철저를 기하여야 한다.

**[별표] ERP(총무관리) 지각·조퇴·결근 현황**

“ 별첨 참조 ”

그러나, 위 [별표] 현황과 같이 ○□○□지역본부 전 기관에 대한 지각·조퇴·결근 현황을 확인한 결과 본사에서 수차례 출퇴근 기록관리 철저 지시에도 불구하고 아직까지 출퇴근 기록 관리(근태리더기 기록)를 소홀히 하여 사실과 다른 지각, 조퇴, 결근이 발생하고 있다.

그 결과 ERP를 통한 출퇴근 기록관리 소홀로 「복무규정」과 「급여규정」을 위반하고 있는 등 직원 복무관리 업무처리에 소홀하였다.

**조치할 사항** ○□○□지역본부장은

- ① 출퇴근 기록관리 소홀에 따른 지각·조퇴·결근으로 「복무규정」과 「급여규정」을 위반하지 않도록 직원복무 교육을 실시하기 바라며,
- ② 직원복무 관리에 소홀한 관련 기관장에게는 주의를 촉구하시기 바랍니다.

[관련자]

○□○□지역본부 ○□□□지사 국토정보직 2급 권○○(주민등록번호: 610825-×××××××)

○□○□지역본부 □□지사 국토정보직 3급 서○○(주민등록번호: 600525-×××××××)

10) 「급여규정」 제14조(보수의 감액) 제3항 직원이 결근한 때에는 결근일수에 해당하는 봉급액을 지급하지 아니한다.

- 지역본부 □□지사 국토정보직 2급 조○○(주민등록번호: 590821-×××××××)
- 지역본부 □□지사 국토정보직 2급 김○○(주민등록번호: 630427-×××××××)
- 지역본부 □□지사 국토정보직 2급 라○○(주민등록번호: 590917-×××××××)
- 지역본부 □□지사 국토정보직 3급 김○○(주민등록번호: 620930-×××××××)
- 지역본부 □□지사 국토정보직 3급 강○○(주민등록번호: 690515-×××××××)
- 지역본부 □□지사 국토정보직 3급 김○○(주민등록번호: 641206-×××××××)

[별표]

ERP(총무관리) 지각·조퇴·결근 현황

(조회기간: 2016. 1. 1.~7. 10.)

(단위: 일)

기관별	지각	조퇴	결근	계	현원대비 비율				비고 (감사일 현재 현원)
					지각	조퇴	결근	계	
○○□□처	0	0	0	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	8명
□□○○처	4	9	0	13	50.0%	112.5%	0.0%	162.5%	8명
□□○○사업처	11	11	2	24	78.6%	78.6%	14.3%	171.4%	14명
○□□○지사	16	26	8	50	72.7%	118.2%	36.4%	227.3%	22명
<b>○○□□지사</b>	<b>19</b>	<b>27</b>	<b>13</b>	<b>59</b>	<b>105.6%</b>	<b>150.0%</b>	<b>72.2%</b>	<b>327.8%</b>	<b>18명</b>
○□지사	6	28	0	34	25.0%	116.7%	0.0%	141.7%	24명
○□지사	9	31	7	47	30.0%	103.3%	23.3%	156.7%	30명
○□지사	13	21	10	44	40.6%	65.6%	31.3%	137.5%	32명
○□지사	12	15	1	28	63.2%	78.9%	5.3%	147.4%	19명
○□지사	4	17	0	21	21.1%	89.5%	0.0%	110.5%	19명
○□지사	2	1	0	3	10.0%	5.0%	0.0%	15.0%	20명
○□지사	9	12	1	22	52.9%	70.6%	5.9%	129.4%	17명
<b>○□지사</b>	<b>41</b>	<b>54</b>	<b>41</b>	<b>136</b>	<b>178.3%</b>	<b>234.8%</b>	<b>178.3%</b>	<b>591.3%</b>	<b>23명</b>
<b>○□지사</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>51</b>	<b>125.0%</b>	<b>112.5%</b>	<b>81.3%</b>	<b>318.8%</b>	<b>16명</b>
○□지사	7	10	6	23	53.8%	76.9%	46.2%	176.9%	13명
○□지사	16	26	8	50	69.6%	113.0%	34.8%	217.4%	23명
○□지사	1	5	0	6	8.3%	41.7%	0.0%	50.0%	12명
<b>○□지사</b>	<b>7</b>	<b>47</b>	<b>3</b>	<b>57</b>	<b>41.2%</b>	<b>276.5%</b>	<b>17.6%</b>	<b>335.3%</b>	<b>17명</b>
○□지사	0	9	0	9	0.0%	100.0%	0.0%	100.0%	9명
<b>□□지사</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>37</b>	<b>155.6%</b>	<b>188.9%</b>	<b>66.7%</b>	<b>411.1%</b>	<b>9명</b>
□○지사	3	6	1	10	30.0%	60.0%	10.0%	100.0%	10명
○□지사	8	22	7	37	38.1%	104.8%	33.3%	176.2%	21명
<b>○□지사</b>	<b>9</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>33</b>	<b>90.0%</b>	<b>240.0%</b>	<b>0.0%</b>	<b>330.0%</b>	<b>10명</b>
○□지사	3	6	0	9	16.7%	33.3%	0.0%	50.0%	18명
○□지사	5	11	3	19	26.3%	57.9%	15.8%	100.0%	19명
○□지사	1	3	0	4	8.3%	25.0%	0.0%	33.3%	12명
<b>○□지사</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>29</b>	<b>162.5%</b>	<b>112.5%</b>	<b>87.5%</b>	<b>362.5%</b>	<b>8명</b>
<b>○□지사</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>65</b>	<b>230.0%</b>	<b>220.0%</b>	<b>200.0%</b>	<b>650.0%</b>	<b>10명</b>
○□지사	2	2	2	6	50.0%	50.0%	50.0%	150.0%	4명
계	278	489	159	926					

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 계약체결 일상감사 의뢰 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

한국국토정보공사(이하 ‘공사’라 한다)에서는 업무 중 감사가 정한 일정범위의 업무에 대하여 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전 예방적 감사인 일상감사를 실시하고 있다.

「감사기준시행세칙」 제48조(일상감사의 목적) 및 제49조(일상감사의 범위)에 “일상감사는 공사의 업무 중 감사가 정한 일정범위의 업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전 예방적 감사를 말하고, 일상감사의 범위는 본사의 경우 [별표 5] 국토정보교육원, ○○○○연구원, 지역본부 및 지사의 경우는 [별표 6]<sup>11)</sup>에서 정한 사항을 대상으로 함을 원칙으로 한다.”고 되어 있다.

또한 같은 세칙 제52조(일상감사의 의뢰)에 “일상감사는 감사대상 업무를 처리하는 집행부서의 장이 일상감사 요청서 및 관련 서류를 첨부하여 최종결재권자의 결재 전에 의뢰하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 주요 정책의 집행업무에

11) 일상감사의 범위(교육원, 연구원, 지역본부·지사) (제49조 제1항 관련)

1. 소송가액 1억 원을 초과하는 소송과 중재
2. 계약의 방침결정, 계약심사, 체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항  
가. 추정가격 3,000만원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역 그 밖의 계약  
나. 추정가격 5,000만원을 초과하는 공사 및 수입의 원인이 되는 계약
3. 국외 출장계획
4. 매 건당 50만원을 초과하는 업무추진비
5. 정부 경영지침과 관련한 방침사항
6. 각 기관장의 결재를 필요로 하는 주요 운영방침
7. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항

대한 일상감사의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 일상감사 요청서는 관련 서류의 제출 등으로 같음할 수 있으며, 감사는 집행부서의 장이 일상감사 대상 업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 집행부서의 장에게 관련 서류를 첨부하여 일상감사를 의뢰하도록 요구하여야 한다.”고 되어 있다.

따라서 지역본부에서는 「감사기준시행세칙」의 [별표 6] 교육원, 연구원, 지역본부·지사 일상감사의 범위에서 정한 업무에 대하여는 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 의뢰하여야 한다.

[표] 일상감사 미 의뢰 현황

계약일자	물건명	낙찰금액	낙찰자	일상감사	비 고
	○□지사 (구)사옥			의뢰 ○	사옥 매각 공고 방침
2015.4.27.	○□지사 (구)사옥	269,100,000원	학교법인 모계학원	의뢰 ×	사옥 매각 계약 체결
	○□지사 (구)사옥			의뢰 ○	사옥 매각 공고 방침
2016.3.14.	○□지사 (구)사옥	200,100,000원	(주)미래실업	의뢰 ×	사옥 매각 계약 체결

그러나, 위 [표] 현황과 같이 ○□○□지역본부에서는 (구)사옥 매각 업무를 진행하면서 매각 방침은 일상감사를 의뢰하였으나, 매각 입찰 결과 계약 체결은 [별표 6] 2. 계약의 방침결정, 계약심사, 체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항에 따라 일상감사를 의뢰하여 적법성·타당성 등을 점검·심사 받아야 함에도 의뢰하지 아니하였다.

그 결과 일상감사의 범위에서 정한 업무에 대한 일상감사 의뢰 소홀로 「감사 기준시행세칙」을 준용하지 않는 등 일상감사 업무처리에 소홀하였다.

**조치할 사항** ○○○○○지역본부장은 「감사기준시행세칙」의 일상감사 대상 업무에 대하여 일상감사를 의뢰하여 적법성·타당성 등을 점검·심사 받으시기 바라며, 앞으로 이런 사례가 발생하지 않도록 사전 예방감사 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.



# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 지적측량 민원업무 처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○지사

내 용

○○○○지역본부 ○○○○지사에서는 지적측량 민원업무의 효율적 처리를 위하여 지적측량성과협의회를 구성·운영하고 있다.

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

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

따라서, 지적측량 성과 차이의 걱정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할

소지가 있을 경우 성과협의회 개최를 요구하여 협의회를 개최하여야 하며, 고객 관계관리시스템(CRM)에 즉시 등록하여야 한다.

[표] 지적측량성과협의회 개최 현황

개최일	소재지	CRM	전자결재		비고
			개최(안)	결과보고	
2014-11-07	대구 ㅇㅇ구 ㅇㅇ동 1025-19	미등록	작성	보고	
2015-03-27	대구 ㅇㅇ구 ㅇㅇ동 산35-2	미등록	작성	보고	
2015-08-20	대구 ㅇㅇ구 ㅇㅇ동 298	미등록	작성	보고	
2015-12-21	대구 ㅇㅇ구 ㅇㅇ동 650-1	미등록	누락	누락	전자결재 의결서 첨부
2016-01-13	대구 ㅇㅇ구 ㅇㅇ동 120-20	미등록	누락	누락	전자결재 의결서 첨부
2015-03-18	대구 ㅇㅇ구 ㅇㅇ동 92	등록	누락	누락	

그런데도 위 [표] 현황과 같이 지적측량성과협의회 개최 이후 CRM 미등록 5건, 전자결재시스템 개최(안) 및 결과 보고 누락 3건 등 지적측량 민원업무를 소홀히 처리하였다.

**조치할 사항** ㅇㅇㅇ지역본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량성과협의회 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 시정요구(회수)

제 목 사무분장 변경에 따른 휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 업무 처리에 활용하는 직원의 개인소유 휴대폰에 대하여 사용료 보조금을 지원하고 있다.

○○○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」에서 정한 바에 따라 지급대상을 지사에 근무하는 지적측량 및 ○○○○업무 현장측량 직원(보조인력 포함)으로 제한하여 통신업체에서 청구된 금액을 기준으로 매월 말일 50,000원 한도 내로 지급하고 있다.

### [표] 휴대폰 사용료 보조금 착오지급 현황

기관명: ○○○○지역본부 김천지사

(단위: 원)

직	성명	대상기간	회수액	비고
국토정보직7급	김○○	2015. 2월~5월 (4개월 사용분)	200,000	매월 50,000원 지급

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 회계관리 장부관리(각계정원장) 내역 재구성

그런데도 위 지사의 2015. 1. 1. ~ 2016. 6. 30.까지 휴대폰 사용료 보조금 집행내역을 점검한 결과 [표] 현황과 같이 사무분장 및 측량팀 편성 변경<sup>12)</sup>에 따라 현장 측량팀으로 편성되지 않은 직원(임신에 따른 내근업무 수행)에게 휴대폰 사용료 보조금을 부적정하게 지급하였다.

12) 당초: 사무분장 및 측량팀 편성 ○○지사-23(2015. 1. 2)

변경: 사무분장 및 측량팀 편성 ○○지사-624(2015. 2. 4.) 김천지사-2604(2015. 5. 29.)

조치할 사항 ○○○지역본부장은 「휴대폰사용료 보조금 지급요령」 등에 대하여 직무교육을 실시하고, 과다 지급된 휴대폰사용료 보조금 200,000원은 즉시 회수하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 통신비 지급 관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 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 지적<sup>13)</sup>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 현금 입출금 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 현금 취급원인을 사용한 현금을 출금할 경우 [표1]의 특수인장(현금취급원인)대장에 등록을 하고 지출이 제대로 되었는지 사후관리를 하여야 한다.

13) 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.

[표1] 특수인(회계책임자인, 현금취급원인)날인대장

부서장 (지사장)	연번	사 년 월 일	내 용	인장별	날 인		비고
					청구자	날인자	

[표2] 특수인장(현금취급원인)대장 미등록 현황

(2015.1.1.~2016.7.6.)

(금액단위: 원)

회계단위	계좌구분	거래일자	은행	계좌	적요	출금액	비고
ㅇㅇㅇㅇ지역본부 ㅇㅇ지사	기타	20150910	농협	739-17-000***	지방소득세 납부	349,220	
ㅇㅇㅇㅇ지역본부 ㅇㅇ지사	기타	20150918	농협	739-17-000***	후납우편료 납부	23,270	
ㅇㅇㅇㅇ지역본부 ㅇㅇ지사	기타	20150930	농협	739-17-000***	신문대금 및 상하수도요금 납부	44,540	
ㅇㅇㅇㅇ지역본부 ㅇㅇ지사	기타	20151005	농협	739-17-000***	법인세할 주민세 납부	9,320	
ㅇㅇㅇㅇ지역본부 ㅇㅇ지사	기타	20151030	농협	739-17-000***	신문대금 및 상하수도요금 납부	58,990	
ㅇㅇㅇㅇ지역본부 ㅇㅇ지사	기타	20151104	농협	739-17-000***	주민세(재산분) 납부	171,000	
ㅇㅇㅇㅇ지역본부 ㅇㅇ지사	기타	20151130	농협	739-17-000***	신문대금 및 상하수도요금 납부	40,100	
ㅇㅇㅇㅇ지역본부 ㅇㅇ지사	기타	20151229	농협	739-17-000***	기부금 지급 (사회공동모금회)	200,000	
ㅇㅇㅇㅇ지역본부 ㅇㅇ지사	기타	20151231	농협	739-17-000***	신문대금 및 상하수도요금 납부	38,990	
ㅇㅇㅇㅇ지역본부 ㅇㅇ지사	기타	20160111	농협	739-17-000***	지방소득세 납부	619,880	

그러나 특수인장대장을 비치·등록하여 현금출금에 따른 각종 사고 위험을 줄이기 위한 내부통제에 철저를 기하여야 함에도, 위 [표2] 현황과 같이 현금출금에 대한 특수인장대장의 등록 관리를 하지 않고 있다.

그 결과 ㅁㅁㅁ의 내부통제 강화조치에 따른 업무지시를 미 이행하는 등 재무 회계 내부통제 업무에 소홀하였다.

**조치할 사항** ㅇㅇㅇ지역본부장은 내부통제 관련 지시사항에 대하여 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 내부통제에 철저를 기하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 지방세(재산분 주민세) 납부 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

한국국토정보공사(이하 ‘공사’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
2011년	418.26㎡	76.26㎡ (임대면적) ?㎡ (샤워장, 숙직실)	342㎡	有 (과세면적이 330㎡를 초과)	미납 85,500원 (342×250원)	부적정 (비과세 면적 미적용)	미신고로 미납
2012년	418.26㎡	76.26㎡ (임대면적) ?㎡ (샤워장, 숙직실)	342㎡	有 (과세면적이 330㎡를 초과)	미납 85,500원 (342×250원)	부적정 (비과세 면적 미적용)	미신고로 미납
2013년	418.26㎡	76.26㎡ (임대면적) ?㎡ (샤워장, 숙직실)	342㎡	有 (과세면적이 330㎡를 초과)	납부 85,500원 (342×250원)	부적정 (비과세 면적 미적용)	
2014년	418.26㎡	76.26㎡ (임대면적) ?㎡ (샤워장, 숙직실)	342㎡	有 (과세면적이 330㎡를 초과)	납부 85,500원 (342×250원)	부적정 (비과세 면적 미적용)	
2015년	418.26㎡	?㎡ (샤워장, 숙직실)	418.26㎡	有 (과세면적이 330㎡를 초과)	납부 104,500원 (418.26×250원)	부적정 (비과세 면적 미적용)	
2015년	418.26㎡	76.26㎡ (임대면적) ?㎡ (샤워장, 숙직실)	342㎡	有 (과세면적이 330㎡를 초과)	납부 본 세 171,000원 가산세 111,330원	부적정 (비과세 면적 미적용)	2011,2012년분 가산세 적용 납부 (가산세는 서무 담당자가 부담)

그러나, 위 [표] 현황과 같이 2011, 2012년에 지방세납부 과세기준일 신고서를 제출하여야 함에도 미신고로 미납하였으며, 또한 비과세 면적에 해당하는 샤워장 등을 과세면적에 포함하여 신고함으로써 적정한 주민세(재산분) 납부를 하지 못하였다.

그 결과 지방세(재산분) 미신고 및 미납으로 가산세를 부과 받는 등 세무회계 업무처리에 소홀하였다.



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

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 지적측량 민원행정업무 처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

지적측량결과와 관련하여 민원인이 공사에 제출하는 이의신청, 진정, 질의 사항 등을 처리하기 위해 「지적측량민원업무처리지침」을 제정하여 운영하고 있다. 제5조(민원사항의 접수) ⑤항에 따르면 “민원사항에 대한 접수·처리의 편의 도모와 자료 관리 효율화 등을 위하여 제1항의 민원사무처리부 및 제 3항의 민원업무(상담)처리부를 전자시스템으로 작성·관리할 수 있다”고 되어 있으며, 제7조(민원업무처리 종결) ①항 “민원업무는 처리결과를 민원인에게 통지함으로써 종결된 것으로 본다.”고 되어 있다.

또한 민원업무처리통합메뉴얼을 작성 배부<sup>14)</sup>하여 민원서류의 작성방법, 처리절차에 대하여 제시하였다.

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

[표] 민원 발생 현황

민원 번호	소재지	전자결재					CRM		비고
		민원 접수	처리 계획	확인측량 통보	민원처리 결과보고	민원인 통지	민원 접수	상담처리부	
2015-45	○○군 ○○읍 ○오리 128-2	누락	누락	누락	누락	누락	등록	등록	측량민원

14) 「민원업무처리통합메뉴얼」 배부(○○○○부-4668; 2012.12.28.)

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 측량민원 업무처리절차에 대하여 접수 및 종결하기까지 행정사항이 누락되는 등 민원업무처리를 소홀히 하였다.

**조치할 사항** ○○○○지역본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 등에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 민원업무를 철저히 하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 상품권 구매 및 사용 후 조치 미흡

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

한국국토정보공사(이하 ‘공사’라 한다)에서는 국민권익위원회의 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안」 제도개선 권고와 방만 경영 방지를 위하여 공사는 상품권 구매 및 사용에 관한 제반사항을 정하여 상품권의 투명한 관리를 도모함을 목적으로 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」을 제정하여 운영하고 있다.

「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 제7조 (상품권 구매 및 사용 후 조치)에 “상품권 구매 및 사용 후 구매 목적·예산과목·배부일·수령인 등에 대하여 별지 제1호 서식의 ‘상품권 관리대장’을 작성하고, 상품권 실질 수령 여부를 명확히 하기 위하여 수령인이 자필로 서명하여야 하며, 직접 서명이 불가능한 경우에는 그 사유를 기재하고 중간 수령인이 서명할 수 있다. 그리고 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용용도를 특별히 정하여 지급하는 경우에는 증빙자료를 첨부하여야 한다.”고 규정하고 있다.

따라서 공사 예산에 계상된 연말연시 사회공헌활동을 위한 상품권을 구입할 경우 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」에 따라 ‘상품권 관리대장’을 작성하고, 상품권의 실질 수령 여부를 명확히 하여야 한다.

[표] 상품권 구매 및 사용내역

구입일자	상품권 종류	구매처	예산과목	구매량	사용처	비 고
2015.12.30.	은누리 상품권	ㄹㅇ 우체국	기부금	10,000×20매 (200,000원)	ㄹㅇ지역자활센터	상품권 관리대장 미 작성

그런데도 위 [표] 현황과 같이 사회공헌활동을 위하여 상품권을 구매하여 사용하였음에도 상품권 관리대장을 미 작성하였다.

그 결과 상품권의 투명한 관리를 도모함을 목적으로 제정한 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」을 준용하지 아니하였다.

**조치할 사항** ○ㄹㅇㄹ지역본부장은 관련 지침에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 상품권 구매 및 사용 후 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.