

2017년도 종합청렴도 “1등급” 달성하재

# 2017년도 □□지역본부 종합감사 결과보고

2017. 10.



# 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
<b>II. 감사대상 기관 주요 현황.....</b>	<b>2</b>
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2017년 업무추진 실적.....	2
3. 2016년 업무추진 실적.....	2
<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>7</b>
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	7
2. 현지조치사항 일람표.....	8
<b>V. 기타사항.....</b>	<b>8</b>
1. 향후 처리계획.....	8
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	8

# I. 감사실시 개요

---

## 1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○지역본부의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로서 ○○지역본부와 관내지사 업무전반에 걸쳐 업무처리의 합법성·합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하기 위하여 실시하였다.

## 2. 감사대상 기관 및 범위

○○본부에 대하여 직전감사 개시 월부터 감사일.까지 사업추진 전반과 자산·회계 관리 및 지적 측량업무의 적정성 등 업무전반을 대상으로 감사하였다.

## 3. 감사 중점사항

○○본부와 관내 지사의 주요 정책 및 사업추진의 적정성, 예산 편성 및 집행의 적법성, 미수수수로 관리의 적정성에 중점을 두는 한편 특히 사업인력운영의 적정성과 외부청렴도 조사결과 취약하게 나타난 부문에 대한 조기점검으로 부패예방에 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

## 4. 감사기간 및 인원

2017. 9. 20.부터 같은 해 9. 24.까지 4일간 4명의 감사인력(연 인원 16명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정회의를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

## II. 감사대상 기관 주요 현황

### 1. 조직 및 인력

○ 조 직: 본부(3처) 지사(2개 지사)

- 지사: ○○지사, ○○○지사

○ 인 력

2017. 8. 31. 현재

정 원	현 원					측량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조인력	청년인턴		
152	135	109	3	20	3	30팀	행정 2명 고객 4명

### 2. 2017년 업무추진 실적

2017. 8. 31. 현재

(단위: 필/백만 원/%)

구 분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	61,584	18,600	34,287	11,529	55.7	62.0
일반업무	32,087	13,300	20,707	8,118	64.5	61.0
특수업무 (부대업무포함)	29,497	5,300	13,580	3,411	46.0	64.4

### 3. 2016년 업무추진실적

(단위: 필/백만 원/%)

구 분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	46,626	17,000	51,152	18,848	109.7	110.9
일반업무	30,623	11,767	33,084	13,138	108.0	111.7
특수업무 (부대업무포함)	16,003	5,233	18,068	5,710	112.9	109.1

### Ⅲ. 감사결과

---

#### 1. 총 평

○○본부에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였습니다.

유네스코(UNESCO) 3관왕, 세계 평화의 섬, 아름다운 천혜의 관광지에 위치한 ○○본부는 「국토정보의 가치를 창조하는 본부」라는 비전을 바탕으로 “국토정보 경쟁력 강화”, “미래성장 산업 육성”, “국민공감 가치 실현”, “사회적책임 강화”를 경영목표로 삼아 공사의 비전 달성 및 지속 성장 발전 가능한 경영 환경을 만들고 지적사업 및 공간정보사업 기반을 확대하여 미래 신성장 동력 확보를 위해 최선을 다하고 있다.

사면이 바다로 둘러 쌓인 해양 도시 및 역사·관광 도시라는 점을 특화하여 ‘○○ 일제동굴진지 문화역사공간 정보 구축사업’을 연차사업으로 수행하고 있으며, ‘해안변 공간정보 등록사업’, ‘도서 정위치 등록 공간정보 구축사업’, ‘바닷가 실태조사사업’ 등을 수행하여 2016년 사업목표 대비 110.9% 달성과 68.8억 원의 경영흑자를 달성하였다.

또한 공사의 공적 기능 강화를 위하여 지적재조사 전담팀을 구성하여 2012년부터 현재까지 2개 소관청, 19개 지구를 차질 없이 진행하고 있으며 이를 바탕으로 지적재조사 사업 수행 전담기관으로서의 위상을 확립하고, 지역 사회와의 상생에 노력하여 ‘○○○○○○도 문화재 지킴이’, 독거노인 봉사활동, 사랑의 밥퍼 활동, 사랑의 헌혈MOU체결 등으로 2016년 ○○○○○도 지정 ‘자원봉사 친화기업’ 표창을 수상하는 등 공공기관으로서 사회적 책임을 충실히 이행해 나가고 있으며,

2017년 공사 청렴도 1등급 달성을 위해 LH와의 청렴MOU체결, 윤리 경영워크숍, 청렴토론, 청렴지킴이 활동 등을 정기적으로 추진하는 한편, 체

계적인 청렴활동을 위하여 2016년부터 청렴 자생 조직인 ‘LX 백록(白鹿)청렴단’을 구성하여 길거리 반부패 청렴 홍보활동을 실시하는 등 반부패 청렴 최고의 본부를 향해 지속적으로 노력하고 있다.

다만 이번 종합감사 결과 본부에서는 중장기 경영목표 추진 소홀 등 총 6건의 지적사항이 발생하였다.

이와 관련해서 이번 감사 결과를 바탕으로 지역본부에서 공사 발전을 위한 중장기 경영목표 추진력을 강화하고, 명확한 업무처리를 위한 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	추징	회수	지급	징계	문책 (주의요구)		
건수	6 (4)	5					1				(4)	3
금액	1,072,160						1,072,160					

※ ( )는 현지처분임

### 3. 분야별 지적사항 요약

#### 가. 일반행정 분야

##### **6-1** 처분요구서 일련번호 **중장기 경영목표 추진 소홀**

###### < 요약 >

2016년 중장기 경영목표(2016~2021)

- 전략목표 달성을 위한 세부실천과제 추진 소홀
  - 국토정보 경쟁력 강화, 미래성장 산업 육성, 국민공감 가치 실현, 사회적책임 강화를 위한 업무 추진 소홀

#### 나. 자산관리 분야

##### **6-2** **측량장비 공차 업무처리 소홀**

###### < 요약 >

「업무규정」

- 측량장비 공차 등 자산이동에 대한 기록 관리 소홀
  - 지사에 측량장비를 13회 공차하면서 장비 공차 요청 문서를 받지 않고 장비를 공차 하는 등 자산 이동 사유 발생시 자산이동에 대한 기록 관리 소홀

#### 다. 지적행정 분야

##### **6-3** **지적측량수수료 수입 일일결산 업무 처리 관리 소홀**

###### < 요약 >

「업무규정시행규칙」, 「일하는 방식 개선 알림(○○○○실-3090: 2017.7.14.)」

- 일일결산 업무 처리 관리 및 업무처리 간소화 노력 소홀



- 지적측량수수료 일계표 잔액과 수수료계좌 잔액 불일치: 8건
- 「일하는 방식 개선 알림」에 따라 지적측량수수료 일계표, 자금송금결의서, 업무처리계획 및 지시서 등 7종에 대하여 전자결재와 연동하여 결재하고 출력 보관할 필요가 없음을 전 기관에 통지하였으나 감사일 현재까지 전자결재로 작성하지 않고 있음

#### 6-4 지적측량(취소반환) 성과물 등록 관리 소홀

< 요약 >

「지적업무처리규정」, 「업무규정」, 「MOS 사용자 매뉴얼」

- 의뢰인 본인취소로 인한 지적측량수수료 반환할 경우 취소(반환) 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물 등록 누락
  - 2016. 8. 20.일부터 2017. 8. 31.일까지 49건 성과물 등록 누락

### 라. 회계사무 분야

#### 6-5 초과근무에 따른 수당 지급 부적정

< 요약 >

「규여규정」, 「초과근무 산정기준」

- 초과근무수당을 지급할 때에는 매월 말일을 기준으로 특근명령부와 확인 후 지급하여야 하나 제규정을 준수하지 않고 보수 지급업무 처리 소홀
  - 국토정보직 ○급 조○○ 등 25명에게 1,072,160원 과다 지급

#### 6-6 임차목적물 재산보호(화재보험 미가입) 소홀

< 요약 >

「부동산관리규칙」

- 본부 임차목적물(사무실)에 대하여는 임차보증금 이상을 보험금으로 하는 화재보험에 가입하여 부동산의 재산보호에 만전을 기하여야하나 감사일 현재 화재보험 미가입

## IV. 지적사항에 대한 처분요구

### 1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위: 건, 원)

기관명	구분	일련번호	제 목	행정상	재정상	신분상	분야
0000처 0000000처		6- 1	중장기 경영목표 추진 소홀	통보			일반행정
0000처		6- 2	측량장비 공차 업무처리 소홀	통보			자산관리
0000처		6- 3	지적측량수수료 수입 일일결산 업무 처리 관리 소홀	통보			지적행정
0000처		6- 4	지적측량(취소반환) 성과물 등록 관리 소홀	통보			지적행정
0000처		6- 5	초과근무에 따른 수당 지급 부적정	시정요구 (회수)	1,072,160원		회계사무
0000처		6- 6	임차목적물 재산보호(화재보험 미가입) 소홀	통보			회계사무
계			6건		1,072,160원		

※ 처분요구: 6건<통보 5, 시정요구 1건>

#### 1-1. 신분상 조치인원 명세

제목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항
-	-	-	-	-	-

#### 1-2. 제도 개선 처분요구 명세

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

## 2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건)

구분 기관명	일련번호	계 목	조치사항	금액	분야
○○○○처	4- 1	지적측량민원업무 관리 소홀	현지통보		지적행정
○○○○처	4- 2	반부패청렴서약 실시 소홀	현지통보		일반행정
○○○○처	4- 3	지적측량수수료 신용카드 접수업무 소홀	현지통보		지적행정
○○○○처	4- 4	개인별 주요 업무 위랜드 등록 소홀	현지통보		일반행정
계		4건			

## V. 기타사항

### 1. 향후 처리계획

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

### 2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 상임감사 반부패·청렴교육 및 지적사항에 대한 설명



상임감사 반부패·청렴교육(○○○○본부)



감사결과 마감회의

붙임 감사결과 처분요구서 6부. 끝.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 중장기 경영목표 추진 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○처, ○○○○○○처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다) 2017년 중장기 경영전략 목표 중 국토정보 경쟁력 강화 및 미래 성장산업 육성에 “사업매출 생산성 증대를 통해 국토정보에 대한 경쟁력을 확보하고 공간정보사업 활성화를 위하여 사업수행 인력 핵심 역량 강화, 신사업 개발 및 인적자원 확보를 통한 미래성장산업 육성”을 전략과제로 수립하였다.

그리고 본부에서는 전략과제 달성을 위해 업무목표량 달성, 측량성과 고품질 유지를 위한 측량장비 검교정 점검율, 고객불편 처리기간 단축, 공간정보 활성화를 위한 신규사업 개발실적 등을 세부실천과제로 수립하여 업무를 추진하였다.

[표1] 업무목표량 달성 및 지적재조사사업 간담회 추진 현황

업무목표량 달성			지적재조사사업 간담		
세부추진내용	계획	결과	세부추진내용	계획	결과
연간 목표량 확정에 따른 전략 계획 수립	수립	미수립	간담회 개최 계획 수립	수립	수립
1분기 목표량 점검 지사 순회	실시	실시	지사직원 의견수렴 활동	실시	미실시
반기 목표량 중간 점검 및 대책 회의 실시	실시	실시	간담회 개최	개최	개최
미결업무분석 및 대책회의 순회 교육 실시	실시	미실시	상반기 간담회 분석 및 향후 계획 수립	수립	미수립

[표2] 1팀당 완료실적 및 측량장비 검교정 점검을 추진 현황

1팀당 완료실적			측량장비 검교정 점검을		
세부추진내용	계획	결과	세부추진내용	계획	결과
팀별 실적 관리방안 계획 수립	수립	미수립	측량장비 관리계획 수립	수립	미수립
생산성 향상을 위한 지사회의	실시	실시	측량장비 지사순회 점검 및 전수 조사	실시	미실시
업무프로세스 관련 맞춤형 교육 실시	실시	미실시	측량장비 검교정 점검	3회 점검	미점검
팀별 생산성 향상을 위한 아이디어 회의	실시	실시	본부 자체 측량장비 점검	2회 점검	미점검

[표3] 고객불편 처리기간 단축 및 민원예방교육 추진 현황

고객불편 처리기간 단축			민원예방교육		
세부추진내용	계획	결과	세부추진내용	계획	결과
민원업무 세부계획 수립	수립	수립	민원예방교육 계획 수립	수립	수립
성과협의회의에 관한 절차 교육	실시	미실시	민원관련 사이버교육 과정 점검 및 신청 독려	실시	미실시
민원관계관리시스템(CRM) 교육 실시	실시	실시	지사 민원예방교육 실시	3회 실시	1회 실시
민원전담반 및 지사 민원담당자 회의 실시	실시	미실시	국민권익위원회 등 외부민원 처리 매뉴얼 배포	배포	미배포

[표4] 신규사업 개발실적 및 공간정보 관련 자격 취득을 추진 현황

신규사업 개발실적			공간정보 관련 자격 취득을		
세부추진내용	계획	결과	세부추진내용	계획	결과
공간정보 신규사업 개발 계획 수립	수립	미수립	공간정보 관련 자격 교육 계획 수립	수립	미수립
신규사업개발 전략회의 실시	2회 실시	미실시	강의진 초빙 및 자체 자격대비반 운영	운영	미운영
신규사업 관련 직무성과협약 이행 점검	2회 점검	미점검	기존 자격증 취득 직원 중심 자체 강의 실시	실시	미실시
신규사업개발 관련 직무교육 실시	실시	미실시	자격 대비반 스터디 전략회의 실시	실시	미실시

그런데도 본부에서는 Vision “국토정보의 가치를 창조하는 본부” 달성을 위한 중장기 경영목표(2017~2021)를 추진하면서 [표1]~ [표4]와 같이 세부실천과제를 목표지표로 설정하고도 추진하지 않는 등 중장기 경영목표 추진 업무를 소홀히 하였다.

**관계기관 의견**      ○○지역본부 ○○○○처 및 ○○○○○○처에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 앞으로 중장기 경영전략 목표에 대한 추진 및 그 결과에 대한 평가 및 환류를 철저히 시행하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항**      ○○지역본부장은 본부의 Vision인 「국토정보의 가치를 창조하는 본부」를 달성하기 위한 중장기 경영목표(2017~2021) 세부실천과제를 적극적으로 추진하는 등 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 측량장비 공차 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○처

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 ○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 보유한 장비에 대한 공차 등 자산 이동 사유가 발생할 경우에는 장비명, 기계번호 등을 기재한 문서를 시행 하여 자산이동에 대한 기록을 관리하여야 한다.

[표] 2017년 장비 공차 현황

지사	장비명	수량(대)	기간	문서
○○지사	GRX1	4	2017.03.06. ~ 2017.03.10.	미시행
○○지사	GRX1	4	2017.03.20. ~ 2017.03.24.	미시행
○○지사	GRX1	4	2017.07.03. ~ 2017.07.07.	미시행
○○지사	GRX1	1	2017.08.14. ~ 2017.08.18.	미시행
○○지사	HI-Target	1	2017.08.28. ~ 2017.09.01.	미시행
○○○지사	GRX2	2	2017.01.19. ~ 2017.01.23.	미시행
○○○지사	GRX2	2	2017.02.22. ~ 2017.02.24.	미시행
○○○지사	GRX2	2	2017.02.28. ~ 2017.03.14.	미시행
○○○지사	GRX2	2	2017.04.03. ~ 2017.04.06.	미시행
○○○지사	GRX2	2	2017.05.21. ~ 2017.05.22.	미시행
○○○지사	GRX2	2	2017.05.19. ~ 2017.05.23.	미시행



지사	장비명	수량(대)	기간	문서
○○○지사	GRX2	2	2017.05.24. ~ 2017.05.24.	미시행
○○○지사	GRX2	2	2017.06.26. ~ 2017.06.26.	미시행

그런데도 [표] 2017년 장비 공차 현황과 같이 측량장비를 13회 공차하면서 장비 공차 요청 문서를 받지 않고 유선으로 공차 요청을 받아 문서를 시행하지 않고 장비를 공차 하는 등 측량장비 관리 업무를 소홀히 하였다.

그 결과 장비의 도난·분실 및 파손에 대한 책임 및 장비 이동 현황 파악의 어려움을 초래하였다.

**관계기관 의견**      ○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 관련 규정(지침)을 숙지하여 측량장비 관리 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항**      ○○지역본부장은 「업무규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량장비 관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 지적측량수수료 수입 일일결산 업무 처리 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성하여 일일 결산을 하고 자금송금을 결의하고 있다.

업무규정시행규칙 제27조(지적측량수수료수입 일계표 작성) 제1항 및 제2항에 따르면 “지역본부장, 지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산을 하여야 한다.”고 되어 있고, 지적측량수수료수입 일계표 작성 방법 [표 1]에 따라 작성하여야 한다.

[표 1] 지적측량수수료 입금계좌 거래내역 및 일계표 처리 현황

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.

또한 「일하는 방식 개선 알림」(○○○○실-3090: 2017. 7. 14.)에 따라 지적측량수수료 일계표, 자금송금결의서, 업무처리계획 및 지시서, 일일업무정산 명세서, 지적측량(연기·취소)신청서, 일일업무처리 결과보고서, 일필지정산 세부

명세서 7종에 대하여 전자결재와 연동하여 결재하고 출력하여 보관할 필요가 없음을 전 기관에 통지하였다.

따라서 지역본부장과 지사장은 당일 수입된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 업무지원시스템(COS)으로 일계표를 작성, 일일 결산하여야 하고, 지적측량수수료 일계표, 자금송금결의서 등 전자결재와 연동하여 결재를 하여야 한다.

**[표 2] 지적측량수수료 일계표 잔액 및 계좌 거래내역 잔액 현황**

(2016.8. 20. ~ 2017.8.31. 현재)

(금액단위: 원, VAT포함)

기관	접수내역				일계표 잔액 (①)	수수료 입금계좌 잔액 (②)	차액 (③=①-②)
	구분	종목	번호	소재지			
○○지사	특수	등록전환	2	○○○동 산36-1	0	70,000,000	-70,000,000
○○지사	일반	지적현황	463	○○면 ○○리 3195	0	588,500	-588,500
○○지사	일반	경계복원	1396	○○면 ○○리 3195	0	719,400	-719,400
○○○○처	특수	지적현황	1	○○면 ○○리 140-2	0	426,800	-426,800
○○○○○○처	특수	지적현황	20	○○읍 ○○리 1345-2	0	2,623,500	-2,623,500
○○○○○○처	특수	경계복원	22	○○읍 ○○리 1223	0	5,578,100	-5,578,100
○○○○○○처	특수	경계복원	25	○○○동 811-31	0	415,800	-415,800
○○○○○○처	특수	분할측량	11	○○읍 ○○리 187-2	0	117,700	-117,700
				8건		80,469,800	-80,469,800

※ 자료: 지사 측량수수료 입금계좌 잔액 확인 및 지적측량업무지원시스템(COS) 일계표 처리 현황 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표 2] ‘지적측량수수료 일계표 잔액 및 계좌 거래내역 잔액 현황’과 같이 2016. 8. 20.일부터 2017. 8. 31. 현재까지 8건에 대하여 일계표 잔액과 측량수수료수입 계좌 잔액이 불일치하게 작성된 일계표를 확인하지 않고 일일 결산 처리하였으며, 또한 지적측량수수료 일계표 및 자금송금결의서를 전자결재와 연동하여 결재처리를 하지 않는 등 일일결산 업무처리 관리를 소홀히 하였다.

**관계기관 의견** ○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 앞으로 지적측량수수료 일일결산 업무처리 관리를 철저히 하고,

업무처리 간소화에 최선을 다하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항**      ○○지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 수수료 수입 일일결산 업무처리 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 지적측량(취소반환) 성과물 등록 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 지적측량을 완료하면 측량정보의 체계적 관리와 작업공정의 적정성 관리를 위하여 지적측량결과도 등 관련 도서류를 지적측량현장지원시스템(이하 ‘MOS’라 한다.)에 등록·관리하고 있다.

「지적업무처리규정」에 따르면 지적측량의 처리절차는 “지적측량 접수, 지적측량 준비(준비파일 작성, 자료조사), 현지측량, 지적측량결과도 작성(성과도 포함), 지적측량결과도 검사(지적측량성과검사: 공부정리분), 업무의 완료”로 정리할 수 있고,

「지적업무처리규정」 제25조에서는 “지적측량수행자는 지적측량결과도상의 측량준비도, 측량결과도, 측량성과도 작성, 도면 등의 작성 및 확인란에 날인 또는 서명하여야 한다.”고 규정하고 있으며, 「업무규정」 제19조(업무의 완료) 제1항 및 제21조(지적측량결과도 검사)에 따르면 “측량자는 측량이 완료되면 수수료 금액을 산출·정산하고, 지적측량결과도 등 관련 도서류에 날인한다. 이 경우 도면전자결재시스템으로 처리할 경우에는 시스템에 의한 전자 날인 또는 서명으로 대체할 수 있으며, 지적측량결과도 및 성과도는 지사장이 주요점검 사항에 대하여 도면전자결재시스템으로 검사하여야 하며, 부득이한 경우 지적측량결과도 및 성과도를 도상 검사할 수 있도록” 정하고 있다.

그리고 “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 성과물(측량준비도 파일, 자료 조사 등)을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하여야 한다.

[표] 지적측량수수료 반환(70%, 100%\_성과제시 불능 등) 현황(2016. 8. 20. ~ 2017. 8. 31. 현재)

지사	업무	접수일자	종목	접수번호	대표소재지	반환사유	반환율(%)	등록여부
○○지사	일반	2016-10-07	분할측량	2451	연동 982	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2016-09-21	분할측량	2330	용강동 138	본인취소	100	미등록
○○지사	일반	2016-11-22	분할측량	2793	한림읍 월림리 398-1	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2016-11-11	분할측량	2719	한림읍 월림리 398-1	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2017-01-01	분할측량	33	아라이동 902	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2017-03-20	분할측량	703	한경면 낙천리 1761-1	본인취소	100	미등록
○○지사	일반	2016-08-16	경계복원	3602	조천읍 선흘리 563	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2016-08-08	경계복원	3503	한림읍 금능리 1700-1	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2016-07-08	경계복원	3100	애월읍 하귀2리 2845	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2016-10-19	경계복원	4372	조천읍 함덕리 270-6	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2016-11-03	경계복원	4590	삼도이동 1097	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2016-12-05	경계복원	4970	한경면 청수리 2921-2	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2017-01-01	경계복원	77	용담삼동 544	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2017-01-09	경계복원	359	조천읍 조천리 88	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2017-01-03	경계복원	289	노형동 3241-1	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2017-01-17	경계복원	448	애월읍 유수암리 3254	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2017-02-21	경계복원	873	용담이동 678-1	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2017-03-21	경계복원	1265	용강동 1209-10	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2017-03-31	경계복원	1426	한경면 조수리 3067	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2017-01-01	경계복원	36	해안동 2078-4	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2017-05-19	경계복원	2070	조천읍 함덕리 2483-1	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2017-06-19	경계복원	2456	구좌읍 한동리 651	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2016-10-11	지적현황	1342	애월읍 신엄리 2180-4	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2016-10-28	지적현황	1419	구좌읍 월정리 682	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2016-10-24	지적현황	1395	도평동 574-1	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2016-11-03	지적현황	1455	건입동 1319-10	본인취소	70	미등록
○○지사	일반	2017-01-10	지적현황	126	애월읍 유수암리 1955-1	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-01-01	분할측량	135	대정읍 하모리 774	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-05-12	분할측량	874	안덕면 동광리 1138	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2016-05-02	분할측량	899	표선면 토산리 1162	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-07-13	분할측량	1238	남원읍 의귀리 144	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-01-01	경계복원	106	성산읍 수산리 792-2	본인취소	70	미등록

지사	업무	접수일자	종목	접수번호	대표소재지	반환사유	반환율(%)	등록여부
○○○지사	일반	2017-01-03	경계복원	168	신효동 747	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-01-12	경계복원	242	대정읍 일과리 1808-3	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-02-03	경계복원	403	성산읍 난산리 2790	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-03-20	경계복원	837	성산읍 고성리 1174-6	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-04-14	경계복원	1069	대정읍 상모리 3964-5	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-06-29	경계복원	1693	표선면 토산리 723-1	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-07-21	경계복원	1843	안덕면 사거리 2545-3	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2016-08-12	경계복원	2181	중문동 1616	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2016-08-29	경계복원	2283	대포동 1780	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2016-11-23	경계복원	2931	남원읍 태흥리 1580	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-03-28	경계복원	918	보목동 1060-3	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-02-07	지적현황	216	성산읍 신산리 455-1	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-04-14	지적현황	512	대정읍 상모리 3964-5	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-04-17	지적현황	518	남원읍 하례리 658	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-04-17	지적현황	519	남원읍 하례리 659	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2017-06-19	지적현황	744	남원읍 위미리 990-3	본인취소	70	미등록
○○○지사	일반	2016-07-15	지적현황	904	대정읍 보성리 667-4	본인취소	70	미등록

※ 자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 반환 현황 및 지적측량현장지원시스템(MOS) 측량자료 등록 현황 자료 재구성

그런데도 위 본부는 [표] ‘지적측량수수료 반환(70%, 100%\_성과제시 불능 등) 현황’과 같이 2016. 8. 20.일부터 2017. 8. 31.일까지 49건에 대하여 현장 출장 후 본인 취소에 따른 측량성과물을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하지 않았다.

그 결과 공사가 수입한 수수료(기본 1필지의 30%)에 대한 이의 제기 시 명확한 근거자료 제시를 어렵게 하였고, 후임 측량자가 현장상황을 확인할 수 없도록 하는 등 지적측량(취소반환) 업무 처리 절차를 소홀히 하였다.

**관계기관 의견** ○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 관련 규정을 숙지하여 지적측량수수료 반환 업무 관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항** ○○지역본부장은 지적측량 취소에 따라 누락된 측량성과물을

즉시 등록 조치하시기 바라며, 「지적업무처리규정」, 「업무규정」 및 「MOS 사용자 매뉴얼」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량(취소반환) 성과물 등록 관리를 철저히 하시기 바랍니다.



# 한국국토정보공사 상임감사

## 시정요구(회수)

제 목 초과근무에 따른 수당 지급 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「급여규정」에서 정한 바에 따라 초과근무에 대한 근로의 대가로 초과근무수당을 지급하고 있다.

「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준)에 따르면 수당의 종류 및 지급기준은 별표 4 및 별표 4의2와 같으며, 별표 4의 ‘제수당 지급기준표’에 초과근무한 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~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.

따라서 초과근무수당을 지급할 때에는 매월 말일 기준으로 개인별 초과근무 신청에 따른 관리자의 승인 현황 및 출퇴근 근태기록 등의 이상 유무를 반드시 확인하고 수당을 지급하여야 할 것이다.

그런데도 본부의 2016. 1. 1.~2017. 8. 31.까지 초과근무수당 지급내역을 점검한 결과 [별표] ‘초과근무수당 착오 지급 현황’과 같이 개인별 초과근무시간을 산정함에 있어 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」 등 제규정을 준수하지 않고 보수 지급업무를 소홀히 처리하여 예산집행을 부적정하게 처리한 사실을 확인하였다.

그 결과 국토정보직5급 조경찬 등 25명에 대해 1,072,160원의 초과근무수당을 과다 지급하였다.

**관계기관 의견**      ○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 초과근무수당 과다 지급분에 대하여는 즉시 회수 조치하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항**      ○○지역본부장은 과다 지급한 초과근무수당 1,072,160원은 즉시 회수하시기 바라며, 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」 등 관련 규정을 준수하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수 지급 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표]

초과근무수당 착오 지급 현황(2016. 1.~2017. 8.)

기관명: ○○지역본부

(금액단위: 원, 시간)

연번	해당월	당시 소속	당시 직급	성명	입사일자	특근명령 내역					초과근무수당 지급 내역					비고	
						기준 시간	한도 시간	신청 시간	승인 시간	잔여 시간	당시 통상임금	기지급액		요지급액			차액 (회수)
												시간	금액	시간	금액		
1	'16. 1월	○○지사	○급	조○○	'00.00.00.	30	20	19	19	1	4,322,630	16	496,370	15	465,350	31,020	
2	'16. 1월	○○지사	○급	홍○○	'00.00.00.	30	20	18	18	2	4,282,030	16	491,710	14	430,250	61,460	
3	'16. 1월	○○○지사	○급	정○○	'00.00.00.	30	20	19	19	1	4,160,230	16	477,720	15	447,870	29,850	○○○○ ○○지사
4	'16. 2월	○○○지사	○급	정○○	'00.00.00.	30	20	17	17	3	4,160,230	16	477,720	13	388,150	89,570	○○○○ ○○지사
5	'16. 2월	○○○지사	○급	김○○	'00.00.00.	27	17	16	16	1	4,964,280	14	498,800	13	463,170	35,630	
6	'16. 4월	○○지사	○급	구○○	'00.00.00.	30	20	19	19	1	4,444,430	16	510,360	15	478,460	31,900	○○ ○○지사
7	'16. 4월	○○○지사	○급	전○○	'00.00.00.	30	20	18	18	2	4,200,830	16	482,390	14	422,090	60,300	○○○○ ○○지사
8	'16. 5월	○○지사	○급	홍○○	'00.00.00.	30	20	19	19	1	4,322,630	16	496,370	15	465,350	31,020	
9	'16. 5월	○○지사	○급	전○○	'00.00.00.	20	10	8	8	2	2,698,000	20	387,270	18	348,540	38,730	
10	'16. 5월	○○○지사	○급	김○○	'00.00.00.	27	17	15	15	2	4,923,680	14	494,720	12	424,040	70,680	
11	'16. 5월	○○○지사	○급	최○○	'00.00.00.	30	20	19	19	1	4,322,630	16	496,370	15	465,350	31,020	
12	'16. 5월	○○○지사	○급	이○○	'00.00.00.	30	20	18	18	2	4,322,630	16	496,370	14	434,330	62,040	
13	'16. 5월	○○○지사	○○	한○○	'00.00.00.	20	10	8	8	2	1,665,500	20	239,060	18	215,160	23,900	
14	'16. 8월	○○지사	○급	김○○	'00.00.00.	23	13	12	12	1	5,544,000	10	393,580	9	358,100	35,480	
15	'16. 9월	○○지사	○○직	김○○	'00.00.00.	20	10	9	9	1	1,665,500	20	239,060	19	227,110	11,950	

연번	해당월	당시 소속	당시 직급	성명	입사일자	특근명령 내역					초과근무수당 지급 내역					비 고	
						기준 시간	한도 시간	신청 시간	승인 시간	잔여 시간	당시 통상임금	기지급액		요지급액			차액 (회수)
												시간	금액	시간	금액		
16	'16. 11월	○○지사	○급	강○○	'00.00.00.	30	20	17	17	3	4,171,430	16	479,010	13	389,200	89,810	
17	'16. 12월	○○지사	○급	강○○	'00.00.00.	30	20	19	19	1	4,171,430	16	479,010	15	449,070	29,940	
18	'17. 2월	○○지사	○급	김○○	'00.00.00.	27	17	16	16	1	4,735,000	14	475,760	13	441,780	33,980	
19	'17. 2월	○○지사	○급	류○○	'00.00.00.	30	20	17	17	3	4,507,330	16	452,880	13	420,540	32,340	
20	'17. 2월	○○지사	○급	강○○	'00.00.00.	30	20	19	19	1	4,272,900	16	490,660	15	460,000	30,660	
21	'17. 2월	○○지사	○○	박○○	'00.00.00.	20	10	9	9	7	1,705,500	20	244,800	13	159,120	85,680	출근일수 8일 부족
22	'17. 3월	○○지사	○○	이○○	'00.00.00.	20	10	10	9	1	1,705,500	20	244,800	19	232,560	12,240	
23	'17. 4월	○○지사	○급	현○○	'00.00.00.	20	10	7	7	3	2,259,000	20	324,250	17	275,610	48,640	
24	'17. 5월	○○지사	○급	강○○	'00.00.00.	30	20	19	19	1	4,272,900	16	490,660	15	460,000	30,660	
25	'17. 5월	○○○지사	○급	채○○	'00.00.00.	27	17	17	16	1	4,694,000	14	471,640	13	437,950	33,660	
계																1,072,160	

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

※ 초과근무수당 산정기초: 통상임금×1.5/209× 근무시간

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 임차목적물 재산보호(화재보험 미가입) 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○지역본부(이하 “본부“라 한다)에서는 본부 사옥 재건축<sup>1)</sup>과 관련하여 공사 기간 중 원활한 업무수행을 위한 업무공간을 확보하고자 타인 소유의 임차 목적물(이하 “임차사무실“이라 한다)에 대하여 다음과 같이 임대차 계약을 체결 하였다.

### <임차사무실 계약 현황>

#### ○ 부동산의 표시

- 소재지: ○○○○○도 ○○시 ○○○○길 37(○○동 ○○○-○) ○○빌딩 2~4층
- 임대면적: 629.94㎡ (2층 209.98㎡ / 3층 209.98㎡ / 4층 209.98㎡)

#### ○ 임차 내용

- 임대인: 정○○, 한○○
- 임대기간: 2017. 8. 1 ~ 2019. 7. 31.(2년간)
- 보증금: 70,000,000원
- 임대료: 141,600,000원(연세 임대료 3차 분납) / 월 관리비: 별도
- 계약일: 2017. 6. 27.
- 채권보전: 임차 물권 소재지 토지와 건물에 대한 근저당권 설정 등기(2017. 6. 30.)

○○○○○○공사(이하 “공사“라 한다)는 「재무규정」 제58조에 따라 부동산의 취득, 관리, 임대차, 처분을 위한 기준, 방법, 절차 등의 규정을 목적으로 「부동산관리규칙」을 제정하여 운영하고 있다.

공사의 「부동산관리규칙」 제4조 및 제5조에 따르면 “부동산의 효율적 관리를

1) ○○○○본부 사옥 신축 승인(경영지원실-4845, 2016. 6. 21.)

위하여 관리책임자(경영지원본부장)와 분임책임자(부설기관장, 지역본부장)를 지정하고 있으며, 분임책임자는 부동산의 운용 및 관리에 있어 선량한 책임자로서의 주의의무를 다하여야 한다.”고 규정하고 있다.

그리고 같은 규칙 제29조에는 “분임책임자는 토지를 제외한 부동산에 대하여 화재보험에 가입하여야 한다.”고 명시되어 있다.

따라서 자가 사옥 뿐 만 아니라 임차사무실에 대하여도 건물 감정가액(또는 건물시가)범위 내에서 임차보증금 이상을 보험금으로 하는 화재보험에 가입하여 자산의 재산보호 및 효율적 관리에 만전을 기하여야 한다.

그런데도 본부의 부동산 임차현황을 점검한 결과 2017. 6. 27.자 임차 계약 체결 이후 감사일 현재까지 임차사무실에 대한 화재보험이 가입되어 있지 않은 것을 확인 하였으며, 그로인해 부동산의 효율적인 운용 및 적정한 관리에 있어 주의의무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

**관계기관 의견** ○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기 하지 않으면서 임차사무실에 대한 화재보험을 즉시 가입하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항** ○○지역본부장은 임차목적물의 재산보호를 위하여 임차사무실에 대한 화재보험을 즉시 가입하시기 바라며, 「부동산관리규칙」 등 관련 규정을 준수 하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 부동산 관리업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.