

# 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. 2015년 업무추진 실적.....	3
<b>III. 감사결과</b> .....	<b>4</b>
1. 총 평.....	4
2. 지적사항 총괄.....	5
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
4. 모범 및 제도개선 사례.....	10
<b>IV. 지적사항에 대한 처분요구</b> .....	<b>11</b>
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표.....	11
2. 제도개선 처분요구 명세.....	12
3. 현지조치사항 일람표.....	12
<b>V. 기타사항</b> .....	<b>12</b>
1. 향후 처리계획 .....	12
2. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」 .....	12
3. 종합감사 총평 및 마감회의.....	13

2016년도 종합청렴도 "1등급" 달성하자!!!

## 2016년 도 7시 지역본부 종합감사 결과보고

2015. 9.

# I. 감사실시 개요

## 1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 7시지역본부와 관내 지사에서 수행한 업무 전반에 대한 심층적인 감사를 통하여 주요정책 및 사업추진의 적정성, 예산편성 및 집행의 적법성, 조직·인력 운영의 적정성, 마케팅, 영업 관리, 지적측량 수수료 수입, 지적측량, 자산관리, 소방안전교육 등 업무 처리의 적정성을 점검한 결과를 시정, 개선, 지도함으로써 업무 효율성 제고에 기여하기 위하여 실시하였다.

## 2. 감사대상 기관 및 범위

7시지역본부 외 관내 7시지역지사 등 4개 지사에 대하여 감사일까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

## 3. 감사 중점사항

이번 감사는 지적측량 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무 처리의 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. 9. 1. 부터 같은 해 9. 9. 까지 7일간 14명의 감사인력(연 인원 46명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정 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>■ 본부간 업무 협업 등 업무추진 전략 보유</li> <li>■ 세분화된 사무업무처리 능력 보유</li> <li>■ 대국민서비스 역량 보유</li> <li>■ 기관장의 조직장악력 및 리더십 우월</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 업무처리의 다변화 부재</li> <li>■ 경영기획 등 업무처리능력 부족</li> <li>■ 기획경영직 전문인원 부족</li> </ul>
지사	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전문화된 지적측량 업무처리능력 보유</li> <li>■ 명확한 사무분장으로 능동적 업무처리</li> <li>■ 대국민서비스 역량 보유</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경영기획 등 행정력 전문역량 부족</li> <li>■ 대내·외 업무 협업 및 소통 부재</li> <li>■ 지역별 업무증가에 대한 인력조정 미흡</li> </ul>
기회	경영환경 변화에 따라 전문화된 인력의 업무역역 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(19개 지사): 측량팀 86팀



○ 인 력

(2016. 9. 8. 현재 )

(단위: 명)

구 분	정 원	현 원	증·감	비 고
직급별				
합 계	322	311	△11	○ 지적기술사 : 3명 ○ 지적기사 : 209명 ○ 지적산업기사 : 93명 ○ 지적기능사 : 14명
국토정보직	317	306	△11	
기획경영직	5	5	-	

※ 총 현원 [본부장 1명, 보조인력 20명, 한시직 채용인력(IPP 포함) 16명, 담당관 15명, 채용형인턴 3명, 채용확정형 인턴 1명]을 포함한 367명

2. 2016년 업무추진 실적

(단위: 필/백만원)

구 분	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
업무명						
합 계	280,640	42,600	94,621	28,786	33.7	67.6
일반업무	72,426	26,166	55,570	19,199	76.7	73.4
특수업무 (부대업무포함)	208,214	16,434	39,051	9,587	18.8	58.3

※ 2016년도 목표 대 실적(9월 8일 현재)

┌ 연간목표 : 42,600,000천원

└ 실 적 : 28,787,405천원(67.6%)

3. 2015년 업무추진 실적

(단위: 필/백만원)

구 분	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
업무명						
합 계	139,893	40,500	161,572	45,077	115.5	111.3
일반업무	67,936	24,350	79,107	27,010	116.4	110.9
특수업무 (부대업무포함)	71,957	16,150	82,465	18,067	114.6	111.9

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

기시지역본부와 관내 기시지지사 등 4개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였다.

「고객만족경영과 미래성장동력사업 역량 강화」의 비전을 바탕으로 “지적측량업무 연 매출 100% 추진”, “고객과 소통하는 공적 역할 제고”, “공간정보 인프라 구축”, “경영성과 연 5% 이상 달성” 등 본부 4대 경영목표를 달성하고자 핵심사업 고도화와 국토공간정보 역량강화를 통해 경영성과 흑자달성을 위해 전 직원이 많은 노력을 경주하였다.

특히, 주목할 만한 부문별 주요성과로는 사명 홍보에 따른 홍보 최우수상 수상, 2015년 경영대상 수상, 종합감사 우수기관 선정, 공공기관 고객만족도 우수기관 선정 등 본부장 이하 전 직원이 혼연일체가 되어 명품 본부로 거듭나고 있다. 2016년에도 사업매출 3.2퍼센트 초과달성으로 지적측량업무 부가가치를 향상시키고자 고객과 소통하는 공적 역할을 제고하여 고객을 중심에 두는 경영을 추구하고 있으며 미래성장업무 역량을 강화하여 융복합사업 등을 통한 공간정보인프라 구축에 노력하여, 경영성과 연 5% 이상 초과 달성하여 안정적이고 지속적인 성장이 가능한 경영환경을 조성하여 “지속적 운영성과 흑자분부를 유지” 하기 위하여 최선의 노력을 다하고 있다.

또한 고객만족도 향상을 위해 고객의 니즈를 파악하여 자체만족도 조사, 직원 친절도를 점검하여 질 높은 고객서비스 제공으로 고객만족도 S등급 달성 하고자 “지적측량업무 부가가치 향상”, “고객중심 경영추구”, “미래성장업무 역량 강화”, “지속가능경영 환경 조성” 을 위하여 최고의 고객만족 서비스 기관으로 거듭나고 있다.

다만, 2016년도 종합감사 결과 지역본부와 4개 지사에서는 「지적재조사

공정관리 업무 처리 소홀」 등 본사 개선사항을 포함하여 17건의 지적사항이 발생하였다. 이번 종합감사 결과를 바탕으로 일선 지사에서 이루어지는 지적측량업무의 전반적인 점검이 필요하며, 본부에서는 지적측량업무, 보안관리, 적격증빙, 계약관리, 근태관리와 관련된 각종 규정 및 문서 지시사항 등을 숙지하고 일선 지사에 대한 교육 및 점검이 필요한 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	회수	반환	중징계	경징계	문책		
건수	17 (26)	12	0	2	0	3	-	0	0	0	9	7
금액	561,950 (645,140)					51,950	-				83,190	

※ 총괄( )은 현지처분을 포함한 숫자임.

## 3. 분야별 지적사항 요약

### 가. 지적측량 업무 분야

**2016-1**  
1 무인비행장치(UAV) 안전관리 소홀

#### < 요약 >

○○○○○s○실 「LX-UAV와 공간정보 융합을 위한 담당자 실무교육(2015. 6. 15.~6. 19.)」

‘15. 6. 22.부터 ‘16. 8. 31.까지 다양한 공간정보 업무를 위해 39회의 UAV를 운용하여 사진촬영을 하면서 사고예방을 위한 안전장치의 하나인 “LX UAV 비행점검 일지” 를 17건(43.6%) 작성하지 않았고, 작성된 “LX UAV 비행점검 일지” 검토결과 “부조종자 없음”, “대기온도 습도 미기재” 하는 등 UAV 운용에 따른 안전관리를 소홀히 하였음.

### 2 지적재조사 공정관리업무 처리 소홀

#### < 요약 >

「지적재조사 공정관리 기능 개선 알림(지적재조사처-208, 2016.01.15.)」

2016. 1. 15.~2016. 8. 31. 현재 지적재조사 공정관리 등록 현황을 확인한 결과 지적재조사업무 출장 373일 중 218일을 MOS에 공정관리 등록을 하지 않았으며, 등록된 155일 중 17일은 지사장 확인을 하지 않았고, 42일은 현안사항이 등록되지 않고 있는 등 지적재조사업무 공정관리업무를 소홀히 하였음.

### 3 지적측량수수료 추가납부에 따른 의뢰서 보관업무 소홀

#### < 요약 >

「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산)

2016. 1. 1.부터 감사일 현재까지 지적측량수수료 정산 결과 추가납부 통지를 한 27건에 대하여 추가납부 의뢰서를 출력하여 지적측량신청서철에 편철 보관하여야 하는데도 출력 보관하지 않는 등 지적측량추가납부에 따른 의뢰서 보관 업무를 소홀히 하였음.

### 4 지적측량 취소에 따른 수수료 반환업무 처리 부적정

#### < 요약 >

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환) 및 「업무규정시행규칙」 제32조(반환금 및 추가납부 통지)

지사에서는 의뢰인과 반환금 수령인이 서로 상이한데도 의뢰인의 지적측량수수료 반환금 수령 동의서를 받지 않고 34건 18,497,600원을 반환하였으며, 지적측량업무 처리를 위하여 현지에 출장하였으나 측량 착수 전 의뢰인의 요청에 따라 취소한 측량 건에 대하여 기본 1필지에 대한 수수료의 30%(89,100원)를 차감한 잔액(1,029,600원)을 반환하여야 하나 측량수수료 전액(1,118,700원)을 반환하는 등 지적측량수수료 반환 업무를 부적정하게 처리함.

### 5 고객만족을 위한 지적측량 사전 안내 업무처리 소홀

#### < 요약 >

「고객만족을 위한 측량일정 사전 안내(고객지원처-2560: 2016.07.19.)」

측량완료건수 208건 중 81건(39%)을 측량일자 2일전까지 고객에게 사전 안내 통지를 않았음.

## 나. 인사행정 및 회계사무 분야

### 1 인지세 납부 부적정

< 요약 >

#### 「인지세법」 제1조(납세의무)

“인지세 납부에 따른 업무처리 기준” 시행이후 인 2015. 9. 1.부터 현재까지 납부하지 않아야할 인지세 2,080,000원을 납부하는 등 인지세 납부를 부적정하게 처리함.

### 2 사업인력관리시스템 운영 소홀

< 요약 >

#### 사업인력관리시스템 운용 철저(사업지원실-585: 2014. 2. 5.)

인사이동 등으로 사무분장이 변경된 직원 11명에 대하여는 ERP시스템 내에 사업인력관리시스템에 지체 없이 변경 등록하여야 하는데도 등록하지 않는 등 사업인력관리시스템 인력운영 관리를 소홀히 하였음.

### 3 개인별 근태관리 소홀에 따른 보수(연차수당) 지급 부적정

< 요약 >

#### 「연차휴가에 관한 지침」 제8조(연차휴가의 보상 및 보상금 지급)

공사는 정부권장정책인 「가족 사랑의 날」을 실시하여 일가양득 정부권장정책을 적극 이행할 수 있도록 권장하고, 연 1회에 한해 자율적으로 사용하도록 하고 있다. 그러나 개인별 근태처리를 소홀히 하여 연차를 사용하지 않고 여비 없는 일일출장으로 「가족 사랑의 날」을 연 2회 실시한 사실이 있으며 연차 사용일수 1일에 해당하는 161,850원의 연차수당을 초과 지급하였음.

### 4 출장여비 산정 및 지급 부적정

< 요약 >

#### 「여비규정」 제6조(여비의 결제 및 정산) 및 「여비규정」 제3조(여비의 종류)

① 기지사는 승차권 교통수단 이용여부를 확인할 수 있는 관련증빙이 첨부되지 않은 채 모든 운임을 지급 ② 일비를 지급받았음에도 시내 대중교통비(시내버스, 지하철등)를 지급하여 교통비를 이중지급 ③ 도착지가 전주일 때는 부산이나 대전을 경유하여 운임을 지급하였으며, 도착지가 용인일 때는 서울을 경유지로 하여 운임 지급을 소홀히 처리함.

## 5 업무추진비 집행내역 소홀

< 요약 >

#### 「법인카드 사용 및 관리지침」 제6조(업무추진비 사용)

업무추진비 법인카드 승인전표 등록 시 집행대상 기관명 및 성명을 명시하여야 하는데도 성명을 명시하지 않았으며, 또한 유효기간 승인인사 경조사비 집행을 하면서 기관장인 지사장이 아닌 서무담당자로 법인카드 사용 등록을 하여 업무추진비를 집행함.

## 다. 일반행정 및 복무분야

### 1 보안관리 실태 계획 수립 및 점검 소홀

< 요약 >

#### 「보안업무지침」 제7조(보안담당관의 지정 및 임무) 및 제55조(감사의 실시)

2016년 보안관리 실태 점검 계획을 수립하지 않아 분기별 1회 이상 야간에 보안관리 실태 점검을 하여야함에도 실시하지 않는 등 보안관리 실태 계획 수립 및 점검을 소홀히 하였음.

### 2 퇴직 및 휴직직원에 대한 신분증 회수 소홀

< 요약 >

#### 「인사사무처리규칙」 제20조(신분증) 및 인사규정」 제39조(휴직)

소속장은 직원이 퇴직하는 경우에는 신분증을 회수하여 자체폐기하고 그 결과를 발급권자에게 보고하여야 하며, 직원이 2개월 이상 휴직하는 경우에는 신분증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 복직하는 경우에 본인에게 반환하여야 함에도 퇴직자나 휴직자에 대한 신분증 회수 및 폐기 등 조치사항이 없음.

### 3 정보 보안업무 처리소홀

< 요약 >

#### 「한국국토정보공사정보보안업무지침」 제25조(PC등 단말기 보안관리)

지사에서는 PC 등 단말기의 비밀번호를 주기적(분기 1회 이상)으로 변경하고 비밀번호 변경 시 정보시스템 관리대장에 등재하여 대외비로 관리 하여야 하나 2015년도에는 정보시스템 관리대장을 작성하지 않았으며 2016년도에는 분기 1회 이상 비밀번호를 변경하지 않고 같은 비밀번호를 계속 사용하는 등 정보보안 업무를 소홀히 하였음.

#### 4 차량관리자 차량운행일지 작성 소홀

< 요약 >

「업무용 임차차량 운영지침」 제4조(차량관리자), 제8조(연료공급) 및 「예산집행지침(차량유지비)

2015. 1 ~ 2016. 7.까지 지사에서는 6개팀을 운영하면서 차량유지비 유류대금 지급내역과 정산내역의 주유현황이 차량운행일지 등록 소홀로 차이가 발생하였다. 이는 주유금액 착오 등록 및 주유금액 누락, 주유 할인금액 미기재 등 지출내역이 구입(정산)내역과 다르게 차량운행일지를 작성함.

#### 라. 계약사무 및 자산관리 등

##### 2016-1 전산장비(컴퓨터) 관리에 관한 사항

< 요약 >

「자산관리규칙」 제7조(물품의 정수관리)

스브○○처에서는 향후 전산장비의 정수책정 시 직원들을 대상으로 하는 직장 교육이 상시로 이루어지고 있는 점을 감안하여 컴퓨터의 소요기준(외근용, 교육용)을 효율적으로 개선할 필요가 있음.

#### 1 계약업무 처리 소홀

< 요약 >

「계약사무처리규칙」 제45조(계약서의 작성) 및 같은 규칙 제37조(입찰보증금)

계약업무를 처리하며 계약승낙서가 아닌 품의요구서로 원인행위를 대신하였고, 하자보증각서 미징구, 검수서류를 작성하지 않고 대금을 지급하는 등 계약업무를 소홀하게 처리함.

#### 4. 모범 및 제도개선 사례

○ 모범사례

연번	구분	제목	작성자
1	Γ 사 지역부	전문직원 직무배치로 효율적 인력 운영	국토정보직5급 구○○
2		산업·문화 콘텐츠 융복합을 통한 마을 흔적남기기 사업	국토정보직5급 김○○
3		공간정보활성화를 통한 특정도서 모니터링 및 관리시스템 구축 사업	국토정보직5급 김○○
4		고객감동 극대화를 위한 대국민 접점서비스 제공	국토정보직5급 오○○
5	Γ 사 D B	창원둘레길 국가지점번호 검증사업 추진	국토정보직5급 배○○
6	○ 사 지사	도로명주소 기본도 DB정비 사업	국토정보직5급 김 ○
7	□ □ 지사	경영 건전성 재고를 위한 미수수수로 수입 대책반 효율적 운영	국토정보직5급 김○○

○ 제도개선 사례

연번	감사대상기관(관계기관/부서)	제목
2016-1	Γ 사본부(스브○○처)	전산장비(컴퓨터) 관리에 관한 사항
2016-2	Γ 사본부(○○○○○부)	무인비행장치(UAV) 안전관리에 관한 사항

## IV. 지적사항에 대한 처분요구

### 1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(금액단위: 원)

일련번호	기관명	제 목	처분요구			조치기한	감사인
			행정상	재정상	신분상		
2016-1	스브00처	전산장비(컴퓨터) 관리에 관한 사항	개선			2개월	이00
2016-2	00000부	무인비행장(UAV) 안전관리에 관한 사항	개선			2개월	김00
1	00000처	인지세 납부 부적정	통보			1개월	이00
2	00000처/00000처	보안관리 실태 계획 수립 및 점검 소홀	통보			1개월	최00
3	00000처	사업인력관리시스템 운영 소홀	통보			1개월	최00
4	00000처	지적재조사 공정관리업무 처리 소홀	통보			1개월	김00
5	00000처	무인비행장(UAV) 안전관리 소홀	통보			1개월	김00
6	00000처	개인별 근태관리 소홀에 따른 보수(연차수당) 지급 부적정	시정	회수 161,850		1개월	송00
7	00000처	퇴직 및 휴직직원에 대한 신분증 회수 소홀	통보			1개월	오00
8	77777지사	지적측량수수료 추가납부에 따른 의뢰서 보관업무 소홀	통보			1개월	최00
9	77777지사	정보보안 업무 처리소홀	통보			1개월	이00
10	77777지사	지적측량 취소에 따른 수수료 반환업무 처리 부적정	시정	회수 89,100		1개월	이00
11	77777지사	계약업무 처리 소홀	통보			1개월	양00
12	77777지사	출장여비 산정 및 지급 부적정	시정	회수 311,000		1개월	양00
13	00000지사	고객만족을 위한 지적측량 사전 안내 업무처리 소홀	통보			1개월	김00
14	00000지사	차량관리자 차량운행일지 작성 소홀	통보			1개월	오00
15	00000지사	업무추진비 집행내역 등록 소홀	통보			1개월	박00

※ 처분요구: 17건<행정상조치: 개선 2 통보 12, 시정 3 / 재정상조치: 회수 3(561,950원)

#### 1-1. 신분상 조치인원 명세

제 목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항

### 2. 제도개선 처분요구 명세

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	분야
2016-1	77777부 (스브00처)	전산장비(컴퓨터) 관리에 관한 사항	사장(스브00처장)은 향후 전산장비의 정수책정 시 직원들을 대상으로 하는 직장교육이 상시로 이루어지고 있는 점을 감안하여 컴퓨터의 소요기준(외근용, 교육용)을 효율적으로 개선하시기 바랍니다.	전산운영
2016-2	77777부 (00000부)	무인비행장(UAV) 안전관리에 관한 사항	사장(00000부장)은 UAV 운용 시 조종자 등이 지켜야 할 안전수칙, 정기점검 방안, 장비 운용에 따른 부서장 보고 절차 등이 포함된 규정을 마련하여 안전이 최우선이 될 수 있도록 개선하시기 바랍니다.	지적측량

### 3. 현지조치사항 일람표

(금액단위: 원)

일련번호	기관명	제 목	조치사항	금액	감사자
9-1	00000처	직원 교육이수제 목표시간 관리 소홀	개인 교육이수시간 관리 철저		최00
9-2	0000000처	신규사업 개발을 위한 시범사업 추진 미흡	시범사업 진행시 행정처리 적정성 수시 확인		김00
9-3	00000처	수기계약 체결 건 통계자료 등록 소홀	계약관련 업무처리 철저		송00
9-4	00000처	초과근무에 따른 특근매식비 집행 소홀	특근매식비 관리 철저		오00
9-5	77777지사	전일직원 휴대폰 사용자 보조금 지급 부적정	휴대폰 사용자 보조금 지급 철저	59,190	송00
9-6	77777지사	법인카드(주유전용) 집행 회계처리 소홀	법인 주유카드 관리 철저		송00
9-7	00000지사	고객 불편제도를 위한 보상제도 운영기간 관리 소홀	고객 불편제도를 위한 보상제도 운영 철저		김00
9-8	00000지사	지적측량 성과도 현장교부제 관리 소홀	현장관리제 관리 철저		김00
9-9	00000지사	교육훈련여비 지급 소홀	교육훈련여비 지급 철저	24,000	오00

## V. 기타사항

### 1. 향후 처리계획 및 특기사항

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

### 2. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

가. 일 자: 2016. 9. 7.(수)

나. 방문기관: ㄱ시지역본부 ○시지사

다. 교육내용

- 청렴도 반부패 시책평가, 사명변경 등 공사 정책, 안전관리, 공직자 행동강령 및 정부 경영지침 준수 등
- 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(속칭 :“김영란법”)」 시행대비 교육

- 붙임: 1. 지적사항 총괄 현황 1부.  
2. 감사결과 처분요구서 17부.  
3. 현지조치(처분)서 9부.  
4. 모범사례 7부. 끝.



### 3. 종합감사 총평 및 마감회의

가. 일 자: 2016. 9. 9.(금)

나. 장 소: ㄱ시지역본부 회의실

다. 내 용: 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



일련번호	2016 - 1	감사자	국토정보직 3급 이○○		공개(○) 비공개( )
신문상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 ○○즈버처	처분요구일자	2016. 9.	회신기일	2개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 개선요구

**제 목** 전산장비(컴퓨터) 관리에 관한 사항

**관 계 기 관** 한국국토정보공사 본사 ○○즈버처

**내 용**

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 원활한 업무추진을 위하여 전산장비(컴퓨터)의 소요기준에 따라 매년 정수를 책정하여 최소한의 적정수량을 보유하고 있다.

「자산관리규칙」 제7조(물품의 정수관리) 제1항에 따르면 “관리책임자는 공통적으로 사용하는 물품 중 주요 물품에 대하여는 물품의 정수와 소요기준”을 정하도록 되어 있고

같은 규칙 같은 조 제2항에는 “물품의 정수는 각 기관의 기능·업무량·정원 등을 참작하여 그 업무를 능률적으로 수행하는데 필요한 최소한의 수량으로 책정하여야 하며, 물품의 소요기준은 당해 물품의 정수·내용년수·대체성·소모율·재고 수준 등을 참작하여 물품의 적정 소요량을 산정”하도록 되어 있다.

따라서 공사 본사 ○○즈버처(이하 “○○즈버처”라 한다.)에서는 전산장비(컴퓨터)에 대한 소요기준을 내용년수·대체성·소모율·재고 수준 등을 참작하여 정

하고 기구개편, 정원조정 등에 따라 매년 정수를 책정하고 있다.

“2016년도 전산장비 정수 책정”(○○즈버처-1397: 2016. 3. 24.)에 따르면 “컴퓨터(펜컴퓨터, 데스크톱, 노트북)의 소요기준을 개인(현장)용, 접수용, 외근(출장)용, 고장 대체로 정하고 이 기준에 따라 ○○즈버처에서 불용(폐기) 등의 사유로 정수보다 부족한 수량을 구입하여 각 기관에 배부”하고 있으며

컴퓨터(펜컴퓨터, 데스크톱, 노트북)를 배부 받은 각 기관(지역본부)에서는 개인(현장)용, 접수용, 외근(출장)용, 고장대체장비로 구분하여 소요기준에 따라 장비를 배치하여 운영하고 있다.

**[표1] 컴퓨터를 지참한 교육 실시 현황(그리지역본부)**

(2015. 1. 1. ~ 2016. 8. 31. 현재)

(단위: 명/회)

교육명	교육일자		교육인원(연인원)	교육장소	비고
	기간	일수			
전문직원 직무교육	2015. 01. 19. ~ 01. 23.	5	23(115)	본부전산강의장	
점점담당자수수로 및 CS교육	2015. 02. 09. ~ 02. 09.	1	25(25)	"	
사무직무 및 CS교육	2015. 02. 12. ~ 02. 13.	2	20(40)	"	
지적도면 정비사업	2015. 03. 30. ~ 03. 31.	2	20(40)	"	
지적재조사실무과정	2015. 04. 27. ~ 04. 28.	2	16(32)	"	
지적기초측량_NetWork-RTK(2기)	2015. 05. 13. ~ 05. 15.	3	11(33)	"	
지적측량시스템(1기)	2015. 06. 03. ~ 06. 05.	3	16(48)	"	
지적기초측량(1기)_GPS	2015. 06. 22. ~ 06. 26.	5	11(55)	"	
지적확정측량(1기)	2015. 07. 08. ~ 07. 10.	3	11(33)	"	
지적기초측량_NetWork-RTK(3기)	2015. 07. 05. ~ 07. 17.	3	11(33)	"	
공간정보(1기)	2015. 08. 05. ~ 08. 07.	3	11(33)	"	
지상리이다 및 3D모델링	2015. 08. 24. ~ 08. 25.	2	11(22)	"	
공간정보성과작성	2015. 09. 10. ~ 09. 11.	2	11(22)	"	
지적측량시스템(2기)	2015. 09. 21. ~ 09. 23.	3	11(33)	"	
공간정보(2기)	2015. 10. 14. ~ 10. 16.	3	11(33)	"	
지적확정측량(2기)	2015. 10. 28. ~ 10. 30.	3	11(33)	"	
접수행정실무 및 CS교육	2016. 03. 08. ~ 03. 08.	1	25(25)	"	
사무행정실무 및 CS교육	2016. 03. 10. ~ 03. 11.	2	21(42)	"	

전문직원 직무교육	2016. 03. 23. ~ 03. 25.	3	16(48)	"	
지적재조사실무과정	2016. 04. 04. ~ 04. 05.	2	25(50)	"	
지적측량시스템(1기)	2016. 05. 12. ~ 05. 13.	2	11(22)	"	
지적확정측량 1기	2016. 05. 16. ~ 05. 18.	3	11(33)	"	
공간정보 1기	2016. 05. 26. ~ 05. 27.	2	10(20)	"	
공간정보성과작성	2016. 06. 09. ~ 06. 10.	2	9(18)	"	
지적기초측량_NetWork-RTK(2기)	2016. 07. 14. ~ 07. 15.	2	13(26)	"	
UAV활용 및 3D 모델링 교육	2016. 07. 18. ~ 07. 19.	2	11(22)	"	
지적확정측량 1기	2016. 08. 10 ~ 08. 12.	2	11(22)	"	
합 계	27회	68	393(958)		

\* 자료: ㄱㄴ지역본부 ㅈㅇㅅㅈ처 자료 제공

[표2] 컴퓨터를 지참한 교육 예정 현황(ㄱㄴ지역본부)

(2016. 9. 1. ~ 2016. 12. 31. 현재) (단위: 명/회)

교육명	교육일자		교육인원(연인원)	교육장소	비고
	기간	일수			
지적측량시스템(2기)	2016. 09. 26. ~ 09. 28.	3	11(33)	본부전산강의장	사내강사(1)
지적기초측량_NetWork-RTK(2기)	2016. 09. 29. ~ 09. 30.	2	11(22)	"	"
지적기초측량(3기)_GNSS	2016. 10. 12. ~ 10. 14.	3	11(33)	"	"
지적기초측량_NetWork-RTK(4기)	2016. 11. 03. ~ 11. 04.	2	12(24)	"	"
공간정보 2기	2016. 11. 14. ~ 11. 15.	2	11(22)	"	"
지적(임야)도면 정비사업 교육	2016. 11. 21. ~ 11. 22.	2	11(22)	"	"
합 계	6회	14	67(156)		

\* 자료: ㄱㄴ지역본부 ㅈㅇㅅㅈ처 자료 제공

그리고 공사 ㄱㄴ지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 [표 1] 현황에서와 같이 2015. 1. 1.부터 2016. 8. 31.까지 본부 전산강의장에서 컴퓨터를 지참하는 직원 직무교육 등을 68일에 걸쳐 연인원 958명에게 실시하였고 2016. 9. 1. ~ 12. 31.까지 14일에 걸쳐 연인원 156명을 대상으로 직무교육을 실시할 계획을 가지고 있다.

따라서 위 본부에서는 2015. 1. 1.부터 2016. 12. 31.까지 관내 직원을 대상으로

컴퓨터를 지참하는 교육을 ㄱㄴ지역본부 건물내에 위치한 전산강의장에서 82일 동안 연인원 1114명에게 교육을 실시하였거나 실시할 계획이다.

[표3] 전산장비(컴퓨터) 보유 현황(ㄱㄴ지역본부)

(2016. 9. 6. 현재) (단위: 대)

기관명	소계	개인용			컴퓨터(펜컴퓨터, 데스크톱, 노트북) 보유현황			현재 고장 장비	비고
		펜컴퓨터	데스크톱	노트북	접수용	외근(출장)용	고장대체용		
ㅈㅇㅅㅈ처	64	1	12	4	0	29	18(9/9)	0	
ㅇㅇㅇㅇㅇㅇ처	16	1	15		0			0	
ㅇㅇㅈㅇ처	8	0	8		0			0	
ㅈㅇㄷㅈ지사	23	5	15		3			0	
ㅈㅇㅅㅈ지사	19	4	13		2			0	
ㅈㅈ지사	18	5	12		1			0	
ㅈㅇ지사	11	3	7		1			0	
ㅅㅈ지사	14	4	9		1			0	
ㅇㅈ지사	30	8	19	1	2			0	
ㅈㅇ지사	25	7	17		1			0	
ㅈㄱ지사	23	7	15		1			0	
ㅇㅅ지사	24	6	16		2			0	
ㅈㅇ지사	13	3	9	1	0			0	
함안지사	15	4	10		1			0	
ㅇㅈ지사	16	4	11		1			0	
고성지사	16	4	11		1			0	
ㄴㅇ지사	13	3	9		1			0	
ㅇㅅ지사	16	4	12		0			0	
ㅇㅈ지사	16	4	11		1			0	
ㅅㅈ지사	13	3	9		1			0	
거창지사	13	3	9		1			0	
ㅇㅈ지사	12	3	8		1			0	
합 계	418	86	257	6	22	29	18		

\* 자료: ㄱㄴ지역본부 ㅈㅇㅅㅈ처 자료 제공

그런데도 “2016년도 전산장비 정수책정”의 컴퓨터 소요기준에 교육용장비가 책정되어 있지 않아 지사에 근무하는 직원들은 지사에서 보관중인 외근(출장)용 컴퓨터를 지참하여 교육에 참석하고 있어 장비의 운반에 따른 잦은 반출입 관리와 분(망)실의 우려 및 장비의 지참에 따른 직원의 불편이 가중되고 있는 실정이다.

이러한 문제점을 해소하고자 위 본부에서는 [표 3] 현황과 같이 외근(출장)용 컴퓨터를 노트북에서 일괄 관리하면서 본부건물 내에 있는 전산 강의장에 배치하여 직장교육 등에 활용하고 있다.

따라서 ○○즈비처에서는 향후 전산장비의 정수책정 시 직원들을 대상으로 하는 직장교육이 상시로 이루어지고 있는 점을 감안하여 컴퓨터의 소요기준(외근용, 교육용)을 효율적으로 개선할 필요가 있는 것으로 판단된다.

**조치할 사항** 한국국토정보공사 사장(○○즈비처장)은 향후 전산장비의 정수책정 시 직원들을 대상으로 하는 직장교육이 상시로 이루어지고 있는 점을 감안하여 컴퓨터의 소요기준(외근용, 교육용)을 효율적으로 개선하시기 바랍니다.

일련번호	2016 - 2	감사자	국토정보직 5급 김○○	공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법	재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 ○○○○○부	처분요구일자	2016. 9.	회신기일 2개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 개선요구

**제 목** 무인비행장치(UAV) 안전관리에 관한 사항

**관 계 기 관** 한국국토정보공사 본사 ○○○○○부

**내 용**

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 무인비행장치(이하 “UAV”라 한다)를 활용한 새로운 공간정보 업무를 개발·수행하여 공사 경영성과 달성에 최선의 노력을 다하고 있다.

공사에서는 2015년부터 UAV를 도입, 지역본부에 공급하여 공간정보 업무 추진에 활용하고 있다.

UAV는 사람이 탑승하지 않고 무선통신장비를 이용하여 조정하거나, 내장된 프로그램에 의해 자동으로 비행하는 장치로써 기상악화, 통신장애, 장치 결함 등 다양한 사유로 조종자의 의지와 관계없이 사고가 발생할 수 있다.

UAV 사고는 대인, 대물의 피해가 발생될 수 있고 시작 단계인 UAV를 활용한 새로운 공간정보 업무 개발의 제약조건이 될 뿐만 아니라 공사 이미지 실추에도 지대한 영향을 미칠 수 있으며

UAV를 운용할 경우 사고가 발생하지 않도록 안전점검, 안전수칙 준수 그리고

사고예방 조치에 철저를 기하여야 한다.

또한 ○○○○사○실(○○○○○부)에서는 “LX-UAV와 공간정보 융합을 위한 담당자 실무교육(2015. 6. 15.~6. 19.)”에서 “LX-UAV 조종자 안전가이드”를 배포하고 실제 UAV 운용 시에는 “LX UAV 비행점검 일지” 작성을 통해 안전비행 절차(체크리스트)를 점검·작성하도록 구두 지시하였다.

**[별표] UAV 운용에 따른 LX-UAV 비행점검 일지 작성 현황(ERP 출장 내역)**

그러나 안전비행 절차 이행여부를 점검한 결과 [별표] 현황과 같이 “LX UAV 비행점검 일지”를 작성하지 않은 사례가 43%에 달하고 있고 작성된 내용 중에도 “부조종자 없음”, “대기온도 습도 미기재“ 하는 등 UAV 운용에 따른 안전관리가 미흡하게 관리되고 있다.

따라서 UAV 운용에 따른 안전관리가 미흡한 이유는 직원들이 따르고 지켜야 할 규정이 존재하지 않아 발생하는 것이라고 판단된다.

**조치할 사항** 한국국토정보공사 사장(○○○○○부장)은 UAV 운용 시 조종자 등이 지켜야할 안전수칙, 정기점검 방안, 장비 운용에 따른 부서장 보고 절차 등이 포함된 규정을 마련하여 안전이 최우선이 될 수 있도록 개선하시기 바랍니다.

**[별표] UAV 운용에 따른 LX-UAV 비행점검 일지 작성 현황(ERP 출장 내역)**

(2015. 6. 22.~2016. 8. 31.)

출장일	출장내역		비행점검일지		
	출장목적	출장지	작성	적정성	
2016-08-16	○○회원구 석전1지구 UAV촬영	○○○○구	○	×	부조종자 없음
2016-08-11	UAV영상 촬영(LH공사,스츠 종포산업단지,스츠 예하리일원)	○○시,스츠시	×		
2016-08-10	LH 보상업무 관련 스츠나노융합국가산단 UAV 촬영	○○	○	×	부조종자 없음
2016-08-09	LH 보상업무 관련 스츠항공산업단지 UAV 촬영	○○	○	×	부조종자 없음
2016-07-14	UAV를 활용한 모○시 삼랑진양수발전소 실태조사업무	모○시	×		
2016-07-14	UAV를 활용한 모○ 양수발전소 점유실태조사업무	모○시	×		
2016-07-13	모○시 삼랑진 양수발전소 UAV촬영	모○시	○	×	부조종자 없음
2016-07-12	스츠시 테○구 자은3지구 UAV촬영	○○구 자은동	○	×	부조종자 없음
2016-06-17	○버군 골목길 점유현황 UAV촬영	○○군청	○	×	부조종자 없음
2016-06-16	○버군 골목길 점유현황사업을 위한 uav촬영	○○군	×		
2016-06-15	○스군 상습침수지역 UAV 촬영	○○	○	×	부조종자 없음
2016-06-09	○버군 수다재조사지구 UAV촬영	○○군	○	×	부조종자 없음
2016-06-08	고성군 국공유지 UAV촬영	○○군	○	×	부조종자 없음
2016-05-17	스츠시 도서비정위치 정비사업 UAV 촬영	○○시	○	×	부조종자 없음
2016-05-11	○스군 대송산업단지 UAV촬영	○○군	×		
2016-05-09	고성군청 UAV촬영	○○군	×		
2016-05-04	대송산업단지 UAV촬영	○○군	○	×	부조종자 없음
2016-04-26	○스 대송산업단지 시계열 UAV촬영	○○군	○	×	부조종자 없음
2016-04-20	시설물관리를 위한 스츠대학교 UAV 촬영	스츠시	○	×	부조종자 없음
2016-04-18	테○구 육대부지 UAV촬영	○○구	○	×	부조종자 없음
2016-04-08	지적재조사지구 UAV촬영	모○군	○	×	부조종자 없음
2016-04-07	모○재조사지구 UAV촬영	모○군	○	×	부조종자 없음
2016-04-05	스츠시 국공유재산관리를 위한 UAV촬영	○○시	○	×	부조종자 없음
2016-04-01	○스시 재조사지구 UAV촬영	○○시	×		
2016-03-31	○스경전선 폐철도부지 UAV촬영	○○군	×		
2016-03-24	스츠군 민원사항UAV촬영	○○군	×		
2016-03-23	스츠시 재조사지구 UAV촬영	스츠시	×		
2016-02-18	스츠 재조사지구 무인항공기 촬영	○○시	×		
2016-01-21	테○구 진지동굴 무인항공기 촬영	스츠시 ○○○구	×		
2016-01-08	○스국가지원지방도 보상업무에 따른 UAV 영상촬영	○○시	×		
2016-01-07	2016년 업무협의 및 ○스군갈사만 UAV촬영	○○군	×		
2015-11-24	삼천포화력발전소 신규등록부지 UAV 업무 수행	○○군 하이면 덕호리 일원	○	×	부조종자 없음
2015-11-04	모○~○스간 연결용지도 UAV촬영	모○	○	×	부조종자 없음
2015-11-03	모○~○스간 연결용지도 UAV 촬영	모○	○	×	부조종자 없음
2015-10-29	○스군산업단지UAV촬영	○○군일원	○		부조종자 없음
2015-09-22	○스군 송림지역 UAV촬영	○○군청	×		
2015-09-18	테○시 동원골프장 UAV촬영	○○시 산양읍	×		
2015-09-14	고속국도 무단점유현황 UAV촬영	스츠시 ○○○읍	○		부조종자 없음
2015-08-06	○버재조사지구 UAV촬영	○○	×	○	

일련번호	15 - 1	감사자	국토정보직 3급 이○○		공 개(○) 비공개( )
신문상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄴ지역본부 ㅅㅇㅈㅊ	처분요구일자	2016. 9.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

**제 목** 인지세 납부 부적정

**관 계 기 관** ㄱㄴ지역본부 ㅅㅇㅈㅊ

**내 용**

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 지적측량업무 및 공간정보 구축 지원에 관한 업무 수행에 따라 계약업무에 대하여 인지세를 납부하고 있다.

「인지세법」 제1조(납세의무) 제1항에 따르면 “국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설·이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 해당 문서를 작성할 때에 이 법에 따라 그 문서에 대한 인지세를 납부할 의무”가 있다고 되어 있고

같은 법 같은 조 제2항에는 “2인 이상이 공동으로 문서를 작성하는 경우 그 작성자는 해당 문서에 대한 인지세를 연대(連帶)하여 납부할 의무가 있다.”고 되어 있다.

이에 따라 공사에서는 인지세 납부에 따른 혼선을 방지하고 일관된 업무처리를 위하여 “인지세 납부에 따른 업무처리 기준”을 마련하여 2015. 8. 26.(ㅅㅇㅈㅊ실-4224: 인지세 납부 업무처리 기준 알림) 전 기관에 통지 하였다.

따라서 공사에서는 인지세를 납부하여야 할 경우 “인지세 납부에 따른 업무처리 기준”을 준용하여 계약에 따른 업무의 경우 위 법에서 정한 기준에 따라 인지세를 납부하여야 하고 계약이 아닌 개인이나 국가에서 측량의뢰서 또는 서면으로 의뢰된 업무에 대하여는 인지세를 납부하지 않아야 한다.

**[별표]** 인지세 착오 납부 현황(ㄱㄴ지역본부) 따로붙임 참조

그런데도 ㄱㄴ지역본부에서는 [별표] 현황과 같이 “인지세 납부에 따른 업무처리 기준” 시행이후 인 2015. 9. 1.부터 현재까지 납부하지 않아야할 인지세 1,880,000원을 납부하는 등 인지세 납부를 부적정하게 하였다.

그 결과 인지세 1,880,000원에 대하여 예산집행을 부적정하게 처리하는 결과를 초래 하였다.

**조치할 사항** ㄱㄴ지역본부장은 「인지세법」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 인지세 납부 업무 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표]

인지세 착오 납부 현황(기타지역본부)

(2015. 9. 1. ~ 2016. 8. 31.)

기관명	지출일자	계정명	납부 금액	업무 구분	접수 방법	접수 번호	
스기지사	2015-09-07	업무비_세금과공과(기타)	20,000	일반	의뢰서	683,684	
	2015-09-24	업무비_세금과공과(기타)	20,000	일반	의뢰서	777	
	2015-10-13	업무비_세금과공과(기타)	20,000	일반	의뢰서	824,825	
	2015-10-22	업무비_세금과공과(기타)	20,000	일반	의뢰서	3	
	2015-10-22	업무비_세금과공과(기타)	40,000	특수	서면	4	
	2015-11-09	업무비_세금과공과(기타)	40,000	특수	서면	273	
	2015-11-09	업무비_세금과공과(기타)	70,000	특수	서면	13	
	2015-11-19	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	317	
	2015-12-07	업무비_세금과공과(기타)	150,000	특수	서면	91	
	2015-12-17	업무비_세금과공과(기타)	20,000	일반	의뢰서	1018	
	2015-12-21	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	338	
	2015-12-30	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	350	
	2016-01-25	업무비_세금과공과(기타)	40,000	특수	서면	2	
	2016-01-25	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	5	
	2016-01-25	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	19	
	2016-01-29	업무비_세금과공과(기타)	70,000	특수	서면	6	
	2016-01-29	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	21	
	2016-01-29	업무비_세금과공과(기타)	40,000	일반	의뢰서	51	
	2016-02-15	업무비_세금과공과(기타)	40,000	특수	서면	15	
	2016-03-08	업무비_세금과공과(기타)	70,000	특수	서면	16	
	2016-03-24	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	62	
	2016-03-30	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	93	
	2016-05-11	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	85	
	2016-05-13	업무비_세금과공과(기타)	20,000	일반	의뢰서	293, 294	
	2016-06-27	업무비_세금과공과(기타)	40,000	특수	서면	59	
	2016-07-21	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	212	
	2016-08-23	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	97	
		소계		940,000			
	기지사	2016-04-27	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	49
		소계		20,000			

기관명	지출일자	계정명	납부 금액	업무 구분	접수 방법	접수 번호	
기지사	2015-09-04	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	194	
	2015-10-29	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	215	
	2015-10-30	업무비_세금과공과(기타)	40,000	특수	서면	196, 214	
	2015-11-12	업무비_세금과공과(기타)	40,000	특수	서면	2, 3	
	2015-11-13	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	225	
	2015-11-18	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	207	
	2015-11-20	업무비_세금과공과(기타)	40,000	특수	서면	232, 233	
	2015-11-24	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	234	
	2015-11-25	업무비_세금과공과(기타)	90,000	특수	서면	91, 109	
	2015-12-15	업무비_세금과공과(기타)	40,000	특수	서면	125	
	2016-04-12	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	69	
	2016-04-20	업무비_세금과공과(기타)	40,000	특수	서면	55	
	2016-06-10	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	122	
	2016-06-17	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	131	
	2016-06-22	업무비_세금과공과(기타)	40,000	특수	서면	128	
	2016-07-22	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	163	
		소계		510,000			
	기지사	2015-10-05	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	178
		2015-10-27	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	5
		2015-11-26	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	217
2015-11-27		업무비_세금과공과(기타)	70,000	특수	서면	205	
2015-12-14		업무비_세금과공과(기타)	150,000	특수	서면	181	
2016-02-03		업무비_세금과공과(기타)	70,000	특수	서면	12	
		소계		350,000			
기지사		2016-07-12	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	120
	2016-07-13	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	120	
	소계		40,000				
기지사	2015-11-11	업무비_세금과공과(기타)	20,000	특수	서면	132	
	소계		20,000				
<b>합계</b>			<b>1,880,000</b>				

일련번호	15 - 2	감사자	국토정보직 4급 최○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄴ지역본부 ㅅㅇㅈㅇ처 ㅇㅇㅈㅇ처	처분요구일자	2016. 9.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

**제 목** 보안관리 실태 계획 수립 및 점검 소홀

**관 계 기 관** ㄱㄴ지역본부 ㅅㅇㅈㅇ처, ㅇㅇㅈㅇ처

**내 용**

ㄱㄴ지역본부(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 ㅅㅇㅈㅇ처장과 ㅇㅇㅈㅇ처장으로 되어 있고”, 제2항에 따라 “분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독하에 당해 소속 또는 업무에 속하는 범위에서 보안담당관의 업무를 수행하게 할 수 있다.”고 되어 있다.

**[표 1] 보안담당관의 임무 수행**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 자체 보안업무수행에 관한 계획조정 및 감독</li> <li>2. 보안교육</li> <li>3. 비밀소유현황조사</li> <li>4. 서약의 집행(단, 인사부서장으로 하여금 대행토록 할 수 있다)</li> <li>5. 비밀취급인가자 현황조사</li> <li>6. 보안감사, 보안점검, 보안진단 및 심사분석</li> <li>7. 기타 보안업무 수행상 필요하다고 인정하는 사항</li> </ol>
--

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(2016. 1. 1. ~ 2016. 9. 5.현재)**

구분	2016년 보안관리 실태 점검 계획 수립 여부	2016년 9월 5일 현재				비고
		1분기	2분기	3분기	4분기	
실태점검	×	×	×	×	-	

그런데도 위 본부에서는 [표 2] 현황과 같이 2016년 보안관리 실태 점검 계획을 수립하지 않아 분기별 1회 이상 야간에 보안관리 실태 점검을 하여야함에도 실시하지 않는 등 보안관리 실태 계획 수립 및 점검을 소홀히 하였다.

그 결과 보안관리 실태를 체계적으로 점검하지 못하는 결과를 초래하였다.

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

일련번호	15 - 3	감사자	국토정보직 4급 최○○		공 개(○) 비공개( )
신문상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄴ 지역본부 갸ㅇㅅㅈ처	처분요구일자	2016. 9.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

**제 목** 사업인력관리시스템 운영 소출

**관 계 기 관** ㄱㄴ 지역본부 갸ㅇㅅㅈ처

**내 용**

ㄱㄴ 지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 인사이동으로 업무분장이 변경된 직원은 전사적자원관리시스템(이하 “ERP시스템”이라 한다) 내에 사업인력관리 시스템을 통해 인력관리를 하고 있다.

한국국토정보공사에서는 전사적자원관리시스템 내에 사업인력관리시스템을 2008년 7월 오픈하여 인력운영, 업무목표관리, 소요인력관리, 직급조정관리, 현황조회 등을 기록 관리하도록 되어 있고

사업인력관리시스템 운용 철저(사업지원실-585: 2014. 2. 5.)에 따라 정기인사에 따른 인사이동으로 업무분장이 변경된 직원은 ERP시스템 내에 사업인력관리시스템을 이용하여 지체 없이 변경 사항을 수정하고 변경완료 후 결과를 보고하여야 하며, 아울러 향후 인사이동 등의 사유로 직원 업무분장이 변경되는 경우에도 즉시 변경하는 등 사업인력관리시스템 운영 관리를 철저히 하도록 지시하였다.

따라서 인사이동 등으로 사무분장이 변경된 직원에 대하여는 ERP시스템 내에

사업인력관리시스템에 지체 없이 변경 등록하여 인력운영 관리에 최선을 다하여야 한다.

**[표]** ERP시스템 내 사업인력관리시스템 사무분장 미등록 및 인력운영 현황(2016. 9. 5. 현재)

구분	소속	직렬	직급	사번	성명	발령일자	업무구분	업무담당
1	ㅇㅇㅇㅇ처	기획경영직	7급(을)	B600**	박ㅇㅇ	2016-05-04	없음	없음
2	ㅇㅇㅇㅇ처	보조인력	보조인력	T055**	임ㅇㅇ	2015-05-04	없음	없음
3	ㅇㅇㅇㅇ처	보조인력	보조인력	T055**	김ㅇㅇ	2015-08-17	없음	없음
4	갸ㅇㅇㅈ지사	보조인력	임시직	S059**	문ㅇㅇ	2016-08-01	없음	없음
5	갸ㅇㅇㅈ지사	보조인력	임시직	S059**	최ㅇㅇ	2016-06-20	없음	없음
6	갸ㅇㅇ지사	보조인력	임시직	S059**	이ㅇㅇ	2016-06-20	없음	없음
7	ㅇㅈ지사	보조인력	임시직	S059**	박ㅇㅇ	2016-08-01	없음	없음
8	ㅇㅈ지사	보조인력	임시직	S059**	이ㅇㅇ	2016-06-20	없음	없음
9	ㅇㅈ지사	보조인력	임시직	S059**	최ㅇㅇ	2016-08-01	없음	없음
10	ㅇㅈ지사	보조인력	임시직	T058**	정ㅇㅇ	2016-04-08	없음	없음
11	ㅇㅈ지사	보조직	현장보조	B400**	정ㅇㅇ	2014-06-16	없음	없음
계					11명			

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 인사이동 등으로 사무분장이 변경된 직원 11명에 대하여는 ERP시스템 내에 사업인력관리시스템에 지체 없이 변경 등록하여야 하는데도 등록하지 않는 등 사업인력관리시스템 인력운영 관리를 소홀히 하였다.

그 결과 인사이동 등으로 사무분장이 변경된 직원의 체계적인 인력운영관리를 하지 못하는 결과를 초래하였다.

**조치할 사항** ㄱㄴ 지역본부장은 인사이동 등으로 사무분장이 변경된 직원에 대하여 사업인력관리시스템에 즉시 등록 조치하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 사업인력관리시스템 인력운영 관리 업무를 철저히 하시기를 바랍니다.

일련번호	15 - 4	감사자	국토정보직 5급 김○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	그지역본부 ○○○처	처분요구일자	2016. 9.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

**제 목** 지적재조사 공정관리업무 처리 소홀

**관 계 기 관** 그지역본부 ○○○처

**내 용**

그지역본부(이하 '본부'라 한다)에서는 지적측량현장지원시스템(이하 'MOS'라 한다)에서 지적재조사 공정관리 추진현황을 등록하고 지사장이 통제하는 절차를 통하여 지적재조사업무의 중장기 미래위험에 대비하고 있다.

“지적재조사 공정관리 기능 개선 알림(지적재조사처-208: 2016.01.15.)”에 따르면 “업무 담당자는 지적재조사 공정관리 추진현황(문제점, 현안사항) 등을 상세히 작성(등록)하고, 지사장은 ‘지사장확인’을 통해 지적재조사업무 공정관리를 통제하여야 한다.”고 지시하였다.

따라서 업무담당자는 지적재조사의 진행과정에 대한 상세한 내역을 MOS에 입력하고 지사장은 이를 확인하여야 한다.

**[별표]** 2016년도 그지역본부 지사별 지적재조사 공정관리 등록 현황 따로붙임 참조

**[표]** 2016년도 그지역본부 지적재조사 공정관리 등록 현황 총괄

(2016. 1. 15.~2016. 8. 31.)

출장일수	공정관리 등록 현황			미등록
	등록	지사장확인	현안사항등록	
373	155(42%)	138	113	218(58%)

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 2016. 1. 15.~2016. 8. 31. 현재 지적재조사 공정관리 등록 현황을 확인한 결과 지적재조사업무 출장 373일 중 218일을 MOS에 공정관리 등록을 하지 않았으며, 등록된 155일 중 17일은 지사장 확인을 하지 않았고, 42일은 현안사항이 등록되지 않고 있는 등 지적재조사업무 공정관리 업무를 소홀히 하였다.

그 결과 체계적인 공정관리의 통제가 되지 않아 계약기간 내 업무완료할 수 있는지 판단을 어렵게 하는 결과를 초래하였다.

**조치할 사항** 그지역본부장은 “지적재조사 공정관리업무”에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표]

2016년도 ㄱㄴ지역본부 지사별 지적재조사 공정관리 등록 현황

(2016. 1. 15.~2016. 8. 31.)

지사명	지구명	COS 상 출장일	공정관리 등록(출장일 기준)		현안사항 미등록
			일수	지사장확인	
ㄸㅇㅇㄸ	남양지구	4	2	2	0
	화성4지구	4	0	0	2
ㄸㅇㅇㄸ	심리지구	23	9	9	18
	호탄옥산지구	6	3	3	0
ㅈㅈ	장흥1지구	4	2	2	0
	도천3지구	5	1	1	0
ㅇㅇ	도천2지구	10	2	2	0
	수선2지구	10	1	1	3
ㅅㅈ	대포1지구	52	21	20	7
	ㄱㅇ삼운1지구	2	0	0	1
ㄱㅇ	ㄱㅇ삼운2지구	3	0	0	1
	황포지구	19	1	1	2
ㅈㄱ	사근황포지구	15	0	0	5
	공암지구	8	8	8	0
ㅇㅅ	위천지구	21	16	16	0
	신변1지구	16	12	2	1
ㄱㅇ	신변2지구	13	6	6	1
	신변3지구	37	16	16	1
	가야검암지구	5	1	1	0
ㅇㅂ	수다지구	20	2	2	0
	남지1지구	0	0	0	0
ㄴㅇ	심천1지구	16	12	6	0
ㅇㅅ	방화지구	15	0	0	0
	횡보지구	9	2	2	0
	횡계지구	12	4	4	0
ㅇㅂ	오전지구	5	2	2	0
ㅅㅈ	원평지구	2	0	0	0
ㅇㅂ	내천지구	37	32	32	0
<b>계</b>	<b>28지구</b>	<b>373</b>	<b>155</b>	<b>138</b>	<b>42</b>

일련번호	15 - 5	감사자	국토정보직 5급 김ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신문상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄴ지역본부 ㅇㅇㅇㅇㅇㅇ처	처분요구일자	2016. 9.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 무인비행장치(UAV) 안전관리 소출

관 계 기 관 ㄱㄴ지역본부 ㅇㅇㅇㅇㅇㅇ처

내 용

ㄱㄴ지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 무인비행장치(이하 “UAV”라 한다)를 활용한 새로운 공간정보 업무를 개발·수행하여 공사 경영성과 달성에 최선의 노력을 다하고 있다.

공사에서는 2015년부터 UAV를 도입, 지역본부에 공급하여 공간정보 업무 추진에 활용하고 있다.

UAV는 사람이 탑승하지 않고 무선통신장비를 이용하여 조정하거나, 내장된 프로그램에 의해 자동으로 비행하는 장치로써 기상악화, 통신장애, 장치 결함 등 다양한 사유로 조종자의 의지와 관계없이 사고가 발생할 수 있다.

UAV 사고는 대인, 대물의 피해가 발생할 수 있고 시작 단계인 UAV를 활용한 새로운 공간정보 업무 개발의 제약조건이 될 뿐만 아니라 공사 이미지 실추에도 지대한 영향을 미칠 수 있으며

UAV를 운용할 경우 사고가 발생하지 않도록 철저한 안전수칙 준수를 원칙으로

하고 사고예방에 철저를 기하여야 한다.

또한 ○○○○사○실에서는 “LX-UAV와 공간정보 융합을 위한 담당자 실무 교육(2015. 6. 15.~6. 19.)”을 통해 “안전운항, 비행 전 점검 사항, 지상 작동, 비상 접근 및 착륙” 등 무인비행장치(UAV) 운용 시 사고예방을 위한 최소한의 방안으로 “LX-UAV 조종자 안전가이드”를 교육·배포하고 안전을 최우선으로 강조하였고

무인비행장치(UAV) 운용 시 “LX UAV 비행점검 일지” 작성을 통하여 안전 비행 절차(체크리스트)를 작성하도록 구두 지시하였다.

[표] UAV 운용에 따른 LX-UAV 비행점검 일지 작성 현황(ERP 출장 내역)

(2015. 6. 22.~2016. 8. 31.)

출장일	출장내역 출장목적	출장지	비행점검일지		
			작성	적정성	
2016-08-16	○○○원구 석전1지구 UAV촬영	마산회원구	○	×	부조정자 없음
2016-08-11	UAV영상 촬영(LH공사_사충포산업단지, 진주 예하리일원)	사천시, 거제시	×		
2016-08-10	LH 보상업무 관련 □○나노융합국가산단 UAV 촬영	□○	○	×	부조정자 없음
2016-08-09	LH 보상업무 관련 사충포국가산단 UAV 촬영	사천시	○	×	부조정자 없음
2016-07-14	UAV를 활용한 □○시 삼량진양수발전소 실태조사업무	□○시	×		
2016-07-14	UAV를 활용한 □○ 양수발전소 점유실태조사업무	□○시	×		
2016-07-13	□○시 삼량진 양수발전소 UAV촬영	□○시	○	×	부조정자 없음
2016-07-12	갯도시 트로구 자은3지구 UAV촬영	트로구 자은동	○	×	부조정자 없음
2016-06-17	○버군 골목길 점유현황 UAV촬영	○버군청	○	×	부조정자 없음
2016-06-16	○버군 골목길 점유현황사업을 위한 uav촬영	○버군	×		
2016-06-15	○사군 상습침수지역 UAV 촬영	○사	○	×	부조정자 없음
2016-06-09	○버군 수다재조사지구 UAV촬영	○버군	○	×	부조정자 없음
2016-06-08	○○군 국공유지 UAV촬영	○○군	○	×	부조정자 없음
2016-05-17	사천시 도서비정위치 정비사업 UAV 촬영	사천시	○	×	부조정자 없음
2016-05-11	○사군 대송산업단지 UAV촬영	○사군	×		
2016-05-09	○○군청 UAV촬영	○○군	×		
2016-05-04	대송산업단지 UAV촬영	○사군	○	×	부조정자 없음
2016-04-26	○사 대송산업단지 시계열 UAV촬영	○사군	○	×	부조정자 없음
2016-04-20	시설물관리를 위한 트로대학교 UAV 촬영	트로시	○	×	부조정자 없음
2016-04-18	트로구 육대부지 UAV촬영	트로구	○	×	부조정자 없음
2016-04-08	지적재조사지구 UAV촬영	□□군	○	×	부조정자 없음
2016-04-07	□□재조사지구 UAV촬영	□□군	○	×	부조정자 없음
2016-04-05	사천시 국공유재산관리를 위한 UAV촬영	사천시	○	×	부조정자 없음
2016-04-01	○사시 재조사지구 UAV촬영	○사시	×		
2016-03-31	○사경전선 폐철도부지 UAV촬영	○사군	×		

2016-03-24	사충포 민원사항UAV촬영	사충포	×		
2016-03-23	갯도시 재조사지구 UAV촬영	갯도시	×		
2016-02-18	사충 재조사지구 무인항공기 촬영	사충시	×		
2016-01-21	트로구 진지동굴 무인항공기 촬영	갯도시 트로구	×		
2016-01-08	○사국가지원지방도 보상업무에 따른 UAV 영상촬영	○사시	×		
2016-01-07	2016년 업무협약의 및 ○사군갈사만 UAV촬영	○사군	×		
2015-11-24	○○포화력발전소 신규등록부지 UAV 업무 수행	○○군 하이면 덕호리 일원	○	×	부조정자 없음
2015-11-04	□○~○사간 연결용지도 UAV촬영	□○	○	×	부조정자 없음
2015-11-03	□○~을산간 연결용지도 UAV 촬영	□○	○	×	부조정자 없음
2015-10-29	○사군산업단지UAV촬영	○사군일원	○		부조정자 없음
2015-09-22	○사군 송림지역 UAV촬영	○사군청	×		
2015-09-18	트로시 동원골프장 UAV촬영	트로시 산양읍	×		
2015-09-14	고속국도 무단점유현황 UAV촬영	갯도시 문산읍	○		부조정자 없음
2015-08-06	○버재조사지구 UAV촬영	○버	×	○	

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 '15. 6. 22.부터 '16. 8. 31.'까지 다양한 공간정보 업무를 위해 39회의 UAV를 운용하여 사진촬영을 하면서 사고예방을 위한 안전장치의 하나인 “LX UAV 비행점검 일지”를 17건(43.6%) 작성하지 않았고, 작성된 “LX UAV 비행점검 일지” 검토결과 “부조정자 없음”, “대기온도 습도 미기재”하는 등 UAV 운용에 따른 안전관리를 소홀히 하였다.

그 결과 안전관리 소홀로 UAV를 활용한 새로운 공간정보 업무 개발의 제약 조건이 될 수 있고 공사 이미지 실추에도 영향을 미칠 수 있다.

**조치할 사항** 거제지역본부장은 UAV 안전운행 및 관리에 대한 교육을 실시하시기 바라며 “LX UAV 비행점검 일지”의 철저한 작성 등을 통해 무인비행장치 안전관리를 철저히하시기 바랍니다.

일련번호	15 - 6	감사자	기획경영직 3급 송○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	161,850
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄴ지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2016. 9.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사 시정요구(회수)

**제 목** 개인별 근태관리 소홀에 따른 보수(연차수당) 지급 부적정  
**관 계 기 관** ㄱㄴ지역본부 ○○○○처  
**내 용**

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

ㄱㄴ지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「연차휴가에 관한 지침」 제8조(연차휴가의 보상 및 보상금 지급)에서 정한 바에 따라 개인별 발생한 연차휴가 중 사용하지 아니한 휴가일수에 대하여 다음연도 12월말에 정산하여 연차수당을 지급하고 있다.

공사는 2013년부터 가족과 함께하는 건강한 가족문화 조성을 위한 일가양득 정부권장정책을 적극 이행하고자 노사협의회 협의 안건을 바탕으로 연 1회 개인별 「가족 사랑의 날」<sup>1)</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.~2016.9.8.)**

기관명: ㄱㄴ지역본부

대상자	당시소속	출장일자	근태처리		비고
			오	정	
국토정보직 5급 강○○	ㄱㄴ지역본부 ○○○○처	2015. 1. 5.	기타	기타	근태처리 적정
		2015. 11. 20.	기타	연차	근태정정 필요

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 근태현황 재구성

그런데도 ㄱㄴ지역본부의 2015. 1. 1.~2016. 9. 8.까지 「가족 사랑의 날」 실시현황을 점검한 결과 일가양득 정부권장정책을 적극 이행할 수 있도록 권장하고, 연 1회에 한해 자율적으로 사용하도록 하였음에도 위 [표 1] 현황과 같이 개인별 근태처리를 소홀히 하여 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: ㄱㄴ지역본부

(금액단위: 원)

대상자	통상임금	기지금액	요지금액	차액(최수)	비고(산출내역)
국토정보직 5급 강○○	4,228,270	2,589,560	2,427,710	161,850	• 연차일수: 23일 • 사용일수: 7일→8일 • 지급일수: 16일→15일

※ 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 161,850원의 연차수당을 초과 지급한 사실이 있다.

**조치할 사항** ㄱㄴ지역본부장은 근태사항을 내부결재를 득한 후 정정하고 과다 지급한 연차수당 161,850원은 회수하시기 바라며, 주기적인 직무교육을 통해

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

앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 복무관리 및 연차수당 지급 업무처리를  
철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	15 - 7	감사자	기획경영직 4급 오○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄴ 지역본부 ○○조처	처분요구일자	2016. 9.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

**제 목** 퇴직 및 휴직직원에 대한 신분증 회수 소홀

**관 계 기 관** ㄱㄴ 지역본부 ○○조처

**내 용**

ㄱㄴ 지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 「인사사무처리규칙」 제20조(신분증)의거 소속장은 직원이 퇴직하는 경우에는 신분증을 회수하여 자체폐기하고 그 결과를 발급권자인 사장에게 보고하여야 한다.

또한 「인사규정」 제39조(휴직)에 의한 휴직직원에 대하여 「인사사무처리규칙」 제20조 8항에 의하여 직원이 2개월 이상 휴직하는 경우에는 신분증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 복직하는 경우에 본인에게 반환하여야 한다.

**[표]** 퇴직자 및 휴직자 현황

구 분	소 속	직 급	성 명	퇴직일(휴직기간)	비 고
퇴직자	ㄴㅇ지사	국토정보직4급	하 ○ ○	2015.05.28.	명에퇴직
	ㄷㄱ지사	국토정보직6급	주 ○ ○	2016.01.11.	의원면직
	ㅈㅇㅅ조처	전문직	이 ○ ○	2016.06.30.	임기만료
	ㅊㅇㅅ조처	전문직	이 ○ ○	2016.06.30.	임기만료
	ㅋㅇ지사	국토정보직4급	이 ○ ○	2016.07.10.	명에퇴직

휴직자	○시지사	국토정보직6급	유 ○ ○	2015.01.21. ~2016.01.20.	육아휴직
				2016.01.21. ~2016.04.10.	"
				2016.07.09. ~2017.11.30.	"
	□□지사	국토정보직4급	이 ○ ○	2015.10.01. ~2016.01.11.	장기요양
	△△지사	국토정보직5급	김 ○ ○	2015.11.05. ~2016.11.04.	장기요양(신분증 반납)

그러나 위 [표]와 같이 퇴직 및 휴직자가 발생하였음에도 본부에서는 2015년, 2016년 퇴직 및 휴직직원(국토정보직5급 김○○ 제외)에 대한 신분증 회수 및 폐기 등 사후 조치사항 없이 업무를 처리하였다.

**조치할 사항** △△지역본부장은 「인사규정」 및 「인사사무처리규칙」 등 관련 규정을 준수하여 직원 신분증 회수 및 자체폐기 하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 신분증 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	15 - 8	감사자	국토정보직 4급 최○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	△△지역본부 ○○○△△지사	처분요구일자	2016. 9.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

**제 목** 지적측량수수료 추가납부에 따른 의뢰서 보관 업무 소홀

**관 계 기 관** △△지역본부 ○○○△△지사

**내 용**

△△지역본부 ○○○△△지사(이하 “지사”라 한다)에서는 지적측량수수료 정산 결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지체 없이 고객에게 알려 추가수입 하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제19조 2항에 따르면 “정산결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지체 없이 고객에게 알려 추가수입 또는 반환 조치하여야 하고, 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 이기하며, 종목변경신청서는 별지 제30호서식과 같다. 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰서를 출력하여야 하며, 수수료를 추가 수입하는 경우에는 추가분에 대한 의뢰서를 별도로 작성하고 세금 계산서 또는 현금영수증 및 입금표를 발급한다.”고 되어 있다.

따라서 지적측량수수료 정산 결과 추가납부 통지를 한 경우에는 반드시 추가 납부 의뢰서를 작성하여야 하며, 작성된 추가납부 의뢰서는 출력하여 지적측량 신청서철에 편철 보관하여 업무처리과정에 대하여 명확히 하여야 한다.

못하는 결과를 초래하였다.

**[표]** 2016년 지적측량수수료 정산 결과 추가납부 통지 현황(2016. 9. 1.현재)

구분	소관청	측량종목	접수번호	접수일자	소재지	추가납부 통지일자	추가분 편철 의뢰서 현황	비고
1	○○구	분할측량	5	2016-01-01	동읍 석산리 산47-1	2016-01-05	×	
2	○○구	분할측량	12	2016-01-01	북면 지개리 302-2	2016-01-07	×	
3	㉸○○구	지적현황	6	2016-01-01	태백동 4-16	2016-01-11	×	
4	○○구	경계복원	17	2016-01-04	동읍 노연리 600-1	2016-01-12	×	
5	○○구	분할측량	16	2016-01-07	동읍 봉곡리 67-9	2016-01-19	×	
6	○○구	경계복원	35	2016-01-15	북면 무곡리 136-2	2016-01-21	×	
7	○○구	분할측량	12	2016-01-18	산내면 가인리 1458	2016-01-25	×	
8	㉸○○구	분할측량	12	2016-01-20	경화동 881	2016-01-25	×	
9	㉸○○구	지적현황	11	2016-01-22	가주동 산33	2016-01-28	×	
10	㉸○○구	지적현황	12	2016-01-22	두동 산292-13	2016-02-03	×	
11	○○구	지적현황	22	2016-02-11	동읍 금산리 404	2016-02-18	×	
12	○○구	지적현황	26	2016-02-23	동읍 용전리 102-45	2016-02-24	×	
13	○○구	분할측량	51	2016-02-22	동읍 봉강리 123	2016-02-29	×	
14	○○구	분할측량	60	2016-03-08	북면 화천리 236-1	2016-03-18	×	
15	㉸○○구	경계복원	89	2016-03-28	행암동 312-6	2016-04-08	×	
16	㉸○○구	지적현황	28	2016-04-18	두동 산275-2	2016-04-20	×	
17	○○구	지적현황	5	2016-01-08	대산면 모산리 136-3	2016-04-21	×	
18	○○구	지적현황	61	2016-04-14	북면 월백리 114-1	2016-04-27	×	
19	㉸○○구	지적현황	32	2016-05-03	남문동 1189-2	2016-05-03	×	
20	㉸○○구	분할측량	55	2016-05-23	서중동 87	2016-05-27	×	
21	○○구	경계복원	342	2016-05-27	동읍 금산리 79-22	2016-06-10	×	
22	○○구	지적현황	97	2016-06-09	북면 동진리 637	2016-06-14	×	
23	○○구	경계복원	357	2016-06-09	북면 동진리 636-2	2016-06-14	×	
24	○○구	지적현황	110	2016-07-08	동읍 용잠리 373-1	2016-07-12	×	
25	○○구	분할측량	135	2016-05-12	동읍 용강리 615	2016-07-12	×	
26	○○구	분할측량	207	2016-07-27	동읍 월잠리 60-20	2016-08-08	×	
27	○○구	분할측량	215	2016-08-08	북면 내곡리 452	2016-08-26	×	
계					27건			

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 2016. 1. 1.부터 감사일 현재까지 지적측량수수료 정산 결과 추가납부 통지를 한 27건에 대하여 추가납부 의뢰서를 출력하여 지적측량신청서철에 편철 보관하여야 하는데도 출력 보관하지 않는 등 지적측량추가납부에 따른 의뢰서 보관 업무를 소홀히 하였다.

그 결과 지적측량업무수수료 수량 및 금액 정산 추가납부 의뢰서 작성을 하지

**조치할 사항** ㄱ 지역본부장은 지적측량신청서철에 편철 보관하지 않은 추가납부 의뢰서 27건을 즉시 보완 조치하시고, 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 추가납부 업무처리를 철저히 하시기를 바랍니다.

일련번호	15 - 9	감사자	국토정보직 3급 이○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄴ 지역본부 ㅇㅇ지사	처분요구일자	2016. 9.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

**제 목** 정보보안 업무 처리소홀

**관 계 기 관** ㄱㄴ 지역본부 ㅇㅇ지사

**내 용**

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 비인가자가 PC등을 무단으로 조작하여 전산자료를 절취, 위조·변조 및 훼손시키지 못하도록 각종 보안대책을 마련하여 시행하고 있다.

「한국국토정보공사정보보안업무지침」 제25조(PC 등 단말기 보안관리) 제2항에 따르면 “단말기 보안대책으로 장비(CMOS 비밀번호)·자료(문서자료 암호화 비밀번호)·사용자(로그온 비밀번호)별 비밀번호를 주기적으로 변경 사용하고 10분 이상 PC등의 작업 중단 시 비밀번호 등이 적용된 화면보호 조치를 하여야 하며, 정보 보안담당자는 PC등 단말기에 대한 별지5호 서식의 정보시스템 관리대장을 수기 또는 전자적으로 운용·관리”하도록 되어 있고

같은 지침 제31조(비밀번호관리) 제3항에 “비밀번호는 다음 각 호의 사항을 반영하여 숫자와 문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 설정하고, 분기별 1회 이상 주기적으로 변경 사용하여야 하며 대외비로 관리하여야 한다. 고 되어

있고, 각호는 1. 사용자계정(ID)과 동일하지 않은 것 2. 개인 신상 및 부서명칭 등과 관계가 없는 것 3. 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피할 것 4. 동일단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것 5. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것 6. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것 7. 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능 사용 금지”로 되어 있다.

그리고 “정보시스템 관리대장”의 관리는 출력물 형태로 관리할 경우 시건 장치가 있는 곳에 보관하여야 하고, 파일 형태로 관리할 경우 파일에 비밀번호를 설정하여 보안USB에 저장하여야 한다. 그리고 파일에 설정하는 비밀번호 규칙은 제31조(비밀번호 관리)를 따라야 했다.

따라서 PC 등 단말기의 비밀번호는 동일단어 또는 숫자를 반복하지 않고, 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말아야하며, 사용된 비밀번호를 재사용하지 않고, 주기적(분기 1회 이상)으로 비밀번호를 변경하고 비밀번호 변경 시 정보시스템 관리대장에 등재하여 대외비로 관리 하여야 한다.

**【표】 2015년 정보시스템 관리대장 작성 및 2016년 비밀번호 미 변경 현황**

구분	2015년 정보시스템 관리대장 작성	2016년 비밀번호 미 변경 현황	
		현원	비밀번호 변경 인원
정보보안 업무 소홀 현황	×	26명	0명

※ ㅇㅇ지사 정보보안 업무 자료 재구성

그런데도 위 공사 ㄱㄴ지역본부 ㅇㅇ지사에서는 PC 등 단말기의 비밀번호를 주기적(분기 1회 이상)으로 변경하고 비밀번호 변경 시 정보시스템 관리대장에 등재하여 대외비로 관리 하여야 하나 2015년도에는 정보시스템 관리대장을 작성 하지 않았으며 2016년도에는 주기적(분기 1회 이상)으로 비밀번호를 변경하지 않고 같은 비밀번호를 계속 사용하는 등 정보보안 업무를 소홀히 하였다.

그 결과 비인가자가 PC등을 무단으로 조작하여 전산자료를 절취, 위조·변조 및 훼손시키지 못하도록 각종 보안대책을 마련하지 못하는 결과를 초래하였다.

**조치할 사항** ㄱ지역본부장은 분기별 1회 이상 비밀번호를 변경하지 않고 계속 사용하는 PC는 즉시 비밀번호를 변경 조치하시고, 「한국국토정보공사정보 보안업무지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 정보보안 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	15 - 10	감사자	국토정보직 3급 이○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법	시정 (회수)	재정상 조치금액	89,100원
수감부서 (처리할 부서)	ㄱ지역본부 ㄱ지사	처분요구일자	2016. 9.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 시정요구·통보

**제 목** 지적측량 취소에 따른 수수료 반환업무 처리 부적정

**관 계 기 관** ㄱ지역본부 ㄱ지사

**내 용**

ㄱ지역본부 ㄱ지사(이하 “지사”라 한다)에서는 고객으로 지적측량 의뢰 시 지적측량수수료를 수입하고 지적측량업무를 수행하고 있다.

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

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

그리고 「업무규정시행규칙」 제32조(반환금 및 추가납부 통지) 제2항에는 “측량완료 후 수수료를 정산한 결과 수수료가 초과수입 된 경우에는 무통장입금

또는 통상환등으로 반환 조치하여야 한다. 이 경우 의뢰인의 동의를 받아 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환할 수 있으며, 지적측량수수료 반환금 수령 동의서는 별지 제39호서식과 같다. < 개정 2015.06.17. >”고 되어 있다.

따라서 지적측량을 의뢰한 후에 의뢰인이 측량의뢰를 취소하거나, 수량변경 등의 사유로 측량수수료를 반환하는 경우 측량을 의뢰한 의뢰인에게 무통장입금 또는 통상환으로 반환하여야 하고 부득이 한 경우 의뢰인의 동의를 받아 지적측량 수수료 반환금 수령 동의서를 받고 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환하여야 하며, 현지에 출장하여 측량착수 전에 취소하는 경우 기본 1필지에 대한 수수료의 30퍼센트를 차감한 잔액을 반환하여야 한다.

**[표 1] 지적측량수수료 반환금 수령동의서 미첨부 현황**

(2016. 1. 1. ~ 8. 31.)

(금액단위: 원)

종목	번호	접수일자	의뢰인	반환일자	반환금액	반환계좌		동의서
						은행명	예금주	
경계복원	903	2016-07-08	황○○	2016-07-12	713,900	농협중앙회	신○○	×
경계복원	808	2016-06-13	김○○	2016-06-21	600,600	농협중앙회	김○○	×
경계복원	734	2016-05-25	김○○	2016-07-12	121,000	농협	김○○	×
경계복원	527	2016-04-18	임○○	2016-04-29	1,350,800	농협중앙회	강○○	×
경계복원	448	2016-04-01	(주) 아델D&C	2016-04-14	2,000,900	중소기업은행	김○○	×
경계복원	435	2016-03-31	○○엔지니어링	2016-04-18	713,900	농협중앙회	김○○	×
경계복원	361	2016-03-16	○○건축사	2016-03-22	479,600	신용협동조합	김○○	×
경계복원	326	2016-03-09	건축사사무소 ○○	2016-04-01	121,000	농협	김○○	×
경계복원	315	2016-03-08	○○엔지니어링	2016-03-17	251,900	농협중앙회	안○○	×
경계복원	270	2016-02-29	이○○	2016-03-04	447,700	농협중앙회	신○○	×
경계복원	135	2016-01-20	신○○	2016-02-19	246,400	농협	김○○	×
경계복원	112	2016-01-15	정○○	2016-02-11	246,400	농협	김○○	×
경계복원	20	2016-01-01	반○○	2016-01-07	669,900	중소기업은행	김○○	×
경계복원	1	2016-01-01	진○○	2016-04-27	466,400	우리은행	김○○	×
분할측량	528	2016-06-22	송연숙	2016-06-29	136,400	신한은행	손○○	×
분할측량	544	2016-06-28	○○기업주식회사	2016-07-07	1,258,400	국민은행	박○○	×
분할측량	592	2016-07-11	○○버섯영농조합법인	2016-08-18	79,200	우체국	허○○	×
분할측량	665	2016-08-09	이○○	2016-08-12	158,400	농협	김○○	×
분할측량	480	2016-06-07	박○○	2016-06-16	1,804,000	농협	윤○○	×
분할측량	688	2016-08-18	○○건축사사무소	2016-08-24	13,200	단위농협	김○○	×
분할측량	457	2016-05-31	김○○	2016-06-21	118,800	경남은행	황○○	×
분할측량	413	2016-05-13	○○건축사	2016-05-24	26,400	농협	배○○	×
분할측량	304	2016-04-07	○○파트너스건축사사무소	2016-04-18	486,200	농협	이○○	×
분할측량	279	2016-04-01	○○건축사사무소	2016-04-26	13,200	농협중앙회	김○○	×
분할측량	230	2016-03-16	○○건축사	2016-03-22	880,000	신용협동조합	김○○	×

종목	번호	접수일자	의뢰인	반환일자	반환금액	반환계좌		동의서
						은행명	예금주	
분할측량	92	2016-01-19	임금순	2016-02-19	499,400	농협	원○○	×
분할측량	43	2016-01-01	ㄱ건축사사무소	2016-01-25	200,200	국민은행	송○○	×
지적현황	78	2016-05-18	○○케이텔레콤(주)	2016-06-03	44,000	부산은행	박○○	×
지적현황	4	2016-01-01	건축사사무소 ○○	2016-06-02	275,000	농협중앙회	○○건축	×
지적현황	10	2016-01-01	김○○	2016-02-05	434,500	농협	배○○	×
지적현황	14	2016-01-08	○○○숯길노인복지센터	2016-06-14	1,118,700	농협중앙회	김○○	×
지적현황	20	2016-01-21	임○○	2016-02-04	1,576,300	경남은행	황○○	×
지적현황	64	2016-04-27	○○건축사사무소	2016-05-04	236,500	단위농협	황○○	×
지적현황	75	2016-05-13	건축사사무소 ○○	2016-05-16	708,400	부산은행	○○실업	×
합계	34건				18,497,600			

※ 지적측량업무지원시스템 자료 재구성

**[표 2] 지적측량 수수료 착오 반환 현황**

(금액단위: 원)

기관명	접수내역					출장일자	반환						차액 (회수)
	종목	번호	일자	수량	금액		오			정			
							적요	수량	금액	적요	수량	금액	
ㄱ	지적 현황	14	2016-1-8	4	1,118,700	2016-1-21	100%	4	1,118,700	70%	3	1,029,600	89,100
						2016-2-15							
						2016-4-18							
						2016-6-13							

※ 지적측량업무지원시스템 자료 재구성(부가세 포함)

그런데도 위 지사에서는 지적측량을 의뢰한 후에 의뢰인이 측량의뢰를 취소하거나, 수량변경 등의 사유로 측량수수료를 반환하면서 [표 1] 현황과 같이 의뢰인과 반환금 수령인이 서로 상이한데도 의뢰인의 지적측량수수료 반환금 수령 동의서를 받지 않고 34건 18,497,600원을 반환하였으며, 지적측량업무(지적현황 14호)처리를 위하여 [표 2] 현황과 같이 현지에 출장하였으나 측량 착수 전 의뢰인의 요청에 따라 취소한 측량 건에 대하여 기본 1필지에 대한 수수료의 30 퍼센트(89,100원)를 차감한 잔액(1,029,600원)을 반환하여야하나 측량수수료 전액(1,118,700원)을 반환하는 등 지적측량수수료 반환업무를 부적정하게 처리하였다.

**조치할 사항** ㄱ지역본부장은 착오 반환한 지적측량수수료 89,100원을 즉시 회수 조치하고 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시

하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 취소에 따른 수수료 반환업무 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	15 - 11	감사자	기획경영직 7급 양○○	공 개(○) 비공개( )	
신문상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄴ 지역본부 ㅇㅇ지사	처분요구일자	2016. 9.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

**제 목** 계약업무 처리 소출

**관 계 기 관** ㄱㄴ 지역본부 ㅇㅇ지사

**내 용**

ㄱㄴ 지역본부 ㅇㅇ지사(이하 “ㅇㅇ지사”라 한다)는 감사대상기간 동안 사무실 간판 교체, 사무실 수선 공사 등을 실시하였다.

「계약사무처리규칙」 제45조(계약서의 작성) 제3항은 “제2항에 따라 계약서를 생략하는 경우에는 청구서·각서·협정서·승낙서 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다. 다만, 물품품의 및 요구서에 의한 추정가격이 100만 원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.”고 정하고 있으며

같은 규칙 제37조 제4항 2호는 추정가격 8천만 원 이하인 공사의 경우 하자 보수보증금의 지급을 확약하는 문서로 하자보수보증금의 납부를 대신할 수 있도록 정하고 있다.

또한, 같은 규칙 제58조(대가의 지급) 제1항은 지출의 원인이 되는 계약의 대가는 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 이를 지급

하도록 정하고 있다.

따라서, 추정가격이 100만 원 이상인 계약 체결시에는 승낙서를, 100만 원 미만인 계약은 품의요구서를 구비하여 계약 원인행위를 갖추어야 하며 검사결과 이상이 없을 경우 계약상대방으로부터 하자보수각서를 징구한 후 대가를 지급해야 한다.

그러나, ㄱ지사는 계약업무를 처리하며 아래 [표]와 같이 하자보증각서 미징구, 계약승낙서가 아닌 품의요구서로 원인행위 대체, 검수서류 없이 계약대금을 지급하였다.

[표] ㄱ지사 계약사무 처리 현황

(금액단위 : 원)

건 명	계약금액	원인행위 서류		하자보증각서 징구여부	검수서류 작성여부	비고
		ㄱ지사	올바른 서류			
시명변경에 따른 건물 외부간판 교체공사	5,995,000	승낙서, 품의요구서 중복징구	승낙서만 필요	○	○	
사무실 사육시설 관련 수리	2,035,000	품의요구서	승낙서	X	X	
사무실 1층 알미늄 칸막이 설치공사	2,750,000	품의요구서	승낙서	X	○	단일견적 징구

그 결과, 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」을 준용하지 않고 계약사무를 처리하는 등 계약업무를 소홀하게 처리하였다.

**조치할 사항** ㄱ지역본부장은 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」등 관련 규정에 대해 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 계약업무를 철저히 하시기를 바랍니다.

일련번호	15 - 12	감사자	기획경영직 7급 양○○		공 개(○) 비공개( )
신문상 조치인원		재정상 조치방법	시 정 (회수)	재정상 조치금액	311,000원
수감부서 (처리할 부서)	ㄱ지역본부 ㄱ지사	처분요구일자	2016. 9.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 시정(회수)요구

**제 목** 출장여비 산정 및 지급 부적정

**관 계 기 관** ㄱ지역본부 ㄱ지사

**내 용**

ㄱ지역본부 ㄱ지사(이하 “ㄱ지사”라 한다)는 공무상 이유로 근무지를 벗어나 업무를 처리할 경우 출장여비를 지급하고 있다.

「여비규정」 제6조 제1항은 “국내 여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하거나 「조세특례제한법」에 따른 현금영수증을 수취하여야 한다.”고 정하고 있다.

또한, 같은 규정 별표 1 “국내 여비 정액표”는 실비를 한도로 버스운임을 지급하도록 정하고 있다.

따라서, ㄱ지사는 출장여비를 지급할 때 신용카드 매출전표 또는 승차권 등을 확인하여 교통수단 이용여부를 확인한 후 실제 발생한 교통비만큼을 운임으로 지급해야 한다.

## 1. 시내교통비 지급에 대한 사항

공사의 「여비규정」 제3조는 여비는 운임, 식비, 숙박비, 이진비로 구분하도록 정하고 있다.

또한, 「공무원 여비규정」은 운임을 “여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비”로 정하고 있으며 일비는 “여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비”로 정하고 있다.

따라서, 공무를 수행하기 위해 출장목적지 까지 이동함에 따라 발생하는 비용은 운임으로 충당해야하고, 출장목적지에서 이동함에 따라 발생하는 비용은 일비로 충당해야 한다.

【표-1】 일비와 시내대중교통비 중복 집행한 출장 현황

(금액단위 : 원)

출장자	출장명령일	출장목적	출장목적지	지급받은 일비	지급한 시내 대중교통비
김○○	2014-09-17	이남지구 기준점설치 및 관내 부락단위 기준점망실 부분 복구차(GPS관측)	장승포동 일원	20,000	2,400
김○○	2015-03-26	데이터분석 준전문가 자격시험 응시	전주대학교	20,000	2,400
김○○	2014-09-17	이남지구 기준점설치 및 관내 부락단위 기준점망실 부분 복구차(GPS관측)	연초면 연사리일원	20,000	2,400
문○○	2014-09-17	이남지구 기준점설치 및 관내 부락단위 기준점망실 부분 복구차(GPS관측)	연초면 한내리일원	20,000	2,400
이○○	2014-09-17	이남지구 기준점설치 및 관내 부락단위 기준점망실 부분 복구차(GPS관측)	동부면 구천리일원	20,000	2,400
이○○	2014-09-17	이남지구 기준점설치 및 관내 부락단위 기준점망실 부분 복구차(GPS관측)	연초면 천곡리일원	20,000	2,400
정○○	2014-10-14	찾아가는 현장 민원실 상담업무 참석	거기지사	20,000	2,400
정○○	2014-09-23	찾아가는 현장민원실 참석	일운면 예구마을회관	20,000	2,400
정○○	2015-03-26	데이터분석 준전문가 자격시험 응시	서울 동국대학교	20,000	2,400
조○○	2015-04-01	일운면지세포리민원건(김호겸) 출장	거기지사	20,000	2,400
주○○	2015-04-01	일운면지세포리민원건(김호겸) 출장	일운면 지세포리	20,000	2,400

출장자	출장명령일	출장목적	출장목적지	지급받은 일비	지급한 시내 대중교통비
주○○	2015-03-27	지세포 민원건(김호겸) 관련 민원인과 상담차	거기지사	20,000	2,400
주○○	2014-09-17	이남지구 기준점설치 및 관내 부락단위 기준점망실 부분 복구차(GPS관측)	연초면 천곡리일원	20,000	2,400
황○○	2015-05-21	찾아가는 현장민원실 상담출장	거기지사	20,000	2,400
황○○	2015-06-24	찾아가는 현장민원실(하청면사무소) 상담 출장	하청면사무소	20,000	2,400
합 계				300,000	36,000

그러나, 거기지사는 위 [표-1] 과 같이 일비를 지급받았음에도 시내 대중교통비(시내버스, 지하철등)를 지급하여 운임 36,000원을 초과 지급하였다.

## 2. 출장 여정에 대한 사항

공사의 「여비규정」 제4조는 “여비는 일반적인 경로 및 방법에 따라 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법으로 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.”고 정하고 있다.

따라서, 출장여비는 실제 여행한 경로가 아닌 일반적인 경로에 따라 지급되어야 하며, 교통형편상 출장지가 아닌 제3지역을 경유하더라도 근무지에서 도착지까지의 경로를 벗어난 곳을 경유지로 하여 운임을 지급할 수는 없다.

【표-2】 일반적인 경로가 아닌 경유지를 경유하여 지급된 여비 현황

(금액단위 : 원)

성명	출장목적	출장목적지	도착지	경유지	지급한 운임	올바른 운임	초과지급액
예○○	신규직원 임용장 수여식 참석	본사	전주	부산	61,800	38,000	23,800
이○○	신규직원 임용장 수여식 참석	본사	전주	부산	61,800	38,000	23,800
정○○	10대 미래전략 콘텐츠 전시부스 관람출장_정철회	본사	전주	부산	61,800	38,000	23,800

성명	출장목적	출장목적지	도착지	경유지	지급한 운임	올바른 운임	초과지급액
조○○	2015년 관리자 워크숍 참석	본사	전주	대전	58,400	38,000	20,400
	본사 10대 미래전략 콘텐츠 전시 부스 참관	본사	전주	부산	61,800	38,000	23,800
	본사 콘텐츠 홍보부스 관람 관련 출장	본사	전주	대전	60,200	38,000	22,200
	비상 경영대책회의 참석	본사	전주	부산	61,800	38,000	23,800
김○○	데이터분석 준전문가 자격시험 응시	전주대학교	전주	대전	60,200	38,000	22,200
문○○	기초통계학 특강교육대상자 교육 참석	전주대학교	전주	대전	57,800	38,000	19,800
김○○	공사 새출범 1주년 기념식 참석	본사	전주	부산	61,800	38,000	23,800
예○○	공사 새출범 1주년 기념식 참석	본사	전주	부산	61,800	38,000	23,800
정○○	공사 새출범 1주년 기념식 참석	본사	전주	부산	61,800	38,000	23,800
합 계					731,000	456,000	275,000

그러나, ㄱ지사는 위 [표-2]와 같이 전주로 출장을 갈 때 전주<sup>2)</sup>를 경유하는 교통편이 있음에도 불구하고 부산이나 대전을 경유지로 하여 운임을 지급하여 275,000원의 운임을 초과 지급하였다.

그 결과, 신용카드 매출전표 또는 승차권 등의 관련증빙이 없는데도 시내대중교통비를 중복지급하고, 비정상적인 출장경로에 근거하여 운임을 지급하는 등 여비교통비 지급업무를 소홀히 처리하였다.

**조치할 사항** ㄱ지역본부장은 관련증빙이 없는데도 「여비규정」을 위반하여 초과 지급한 311,000원의 여비를 회수하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 여비지급 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

2) 전주-전주: 9,200원, 전주-거제: 9,800원

일련번호	15 - 13	감사자	국토정보직 5급 김○○		공 개(○) 비공개( )
신문상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱ지역본부 ㅇ지사	처분요구일자	2016. 9.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

**제 목** 고객만족을 위한 측량일정 사전 안내 업무처리 소홀

**관 계 기 관** ㄱ지역본부 ㅇ지사

**내 용**

ㄱ지역본부 ㅇ지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 지적측량 접수 후 고객서비스 품질 개선을 위해 측량일정을 사전에 고객에게 알려주고 있다.

“고객만족을 위한 측량일정 사전 안내(고객지원처-2560: 2016.07.19.)”에 따르면 “측량일정 사전 안내에 대한 고객의 불만이 지속적으로 증가함에 따라 이를 해결할 방안으로 측량 2일전 해당 건별로 측량계획을 수립하고 측량일자와 시간을 고객에게 문자로 발송할 수 있도록 측량업무지원시스템(MOS)을 개선”하여 통지하였다.

따라서 지적측량 접수를 받은 경우 지사장은 측량일자 2일~3일 전 집행지시를 완료하고 업무처리 지시를 받은 담당팀장은 측량 2일전 해당 건별로 측량계획을 수립하고 시간을 선택하여 고객에게 문자를 발송하여야 한다.

[표] ○스지사 및 ㄱㄴ지역본부 측량일정 사전 안내 건수 총괄 현황(특수업무 제외)  
(2016. 7. 21.~8. 31.)

구분	측량 완료건수	측량일정 안내 건수					
		3일 이전		2일전		1일전, 당일통지, 미통지	
		건수	비율	건수	비율	건수	비율
○스지사	208	74	36%	48	24%	81	40%
ㄱㄴ지역본부전체	729	182	25%	373	51%	174	24%

※ ○○○○처-2942(2016. 8. 17.) 측량일정 사전 안내 현황 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 측량완료건수 208건 중 81건(40%)을 측량일자 2일전까지 고객에게 안내 통지를 않았으며, 특히 본부 전체 평균 24%보다 17%가 많은 고객에게 안내 통지를 하지 않는 등 고객만족을 위한 측량일정 사전 안내 업무처리를 소홀히 하였다.

그 결과 측량일정 사전 안내에 대한 고객의 불만이 지속적으로 증가되는 결과를 초래하였다.

**조치할 사항** ㄱㄴ지역본부장은 고객만족을 위한 측량일정 사전 안내 처리요령에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량일정 사전 안내 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	15 - 14	감사자	기획경영직 4급 오○○	공 개(○) 비공개( )
신문상 조치인원		재정상 조치방법	재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄴ지역본부 ○스지사	처분요구일자	2016. 9.	회신기일 1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 차량관리자 차량운행일지 작성 소홀

관 계 기 관 ㄱㄴ지역본부 ○스지사

내 용

ㄱㄴ지역본부 ○스지사(이하 '지사'라 한다)에서 운영하는 업무용차량의 효율적인 운영 및 관리와 안전운행을 위해서 「업무용 임차차량 운영지침」 제4조(차량관리자), 제8조(연료공급) 및 「예산집행지침(차량유지비)」에 의하여 차량관리자는 지정된 주유소를 이용하거나 주유 전용카드를 사용하여 연료공급을 받았을 경우 차량운행 내역 및 연료공급 내역을 차량운행일지에 작성하여야 한다.

[표] 업무용 임차차량 유류 구입현황

(금액단위 : 원)

구 분	차량유지비(유류대)	유류대급정산내역	차 액	비 고
2015. 3.	768,000	660,000	108,000	
2015. 5.	453,800	455,000	-1,200	
2015. 6.	1,256,400	1,176,400	80,000	
2015. 10.	580,200	583,000	-2,800	
2015. 11.	686,200	626,600	59,600	
2016. 12.	758,000	687,000	71,000	
2016. 1.	635,000	565,000	70,000	
2016. 3.	705,000	660,000	45,000	

\* 2015. 1.~2016. 7. 현재 erp(회계시스템) 각계정원장(차량유지비) 지출내역과 인사시스템 임차차량관리(유류대금 정산) 내역 차액 부분 발체

그러나 위 [표] 현황과 같이 2015. 1~2016. 7.까지 지사에서는 6개팀을 운영하면서 차량유지비 유류대금 지급내역과 정산내역의 주유현황이 차량운행일지 등록 소홀로 차이가 발생하였다. 이는 주유금액 착오 등록 및 주유금액 누락, 주유 할인금액 미기재 등 지출내역이 구입(정산)내역과 다르게 차량운행일지를 작성하였다.

그러므로 차량관리자는 「업무용 임차차량 운영지침」 제4조(차량관리자) 및 「업무용 임차차량 업무처리 요령」의 업무용 임차차량 운행에 대한 차량운행일지를 정확히 등록하지 않아 업무용차량 관리를 소홀히 하였다.

**조치할 사항** ㄱ지역본부장은 「업무용 임차차량 운영지침」, 「임차차량 업무처리 요령」 등 관련 규정을 충분히 숙지하여 차량관리자는 주유 공급 후 차량운행일지 작성을 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	15 - 15	감사자	기획경영직 4급 박○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	ㄱ지역본부 ○○지사	처분요구일자	2016. 9.	회신기일	1개월

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

**제 목** 업무추진비 집행내역 등록 소홀

**관 계 기 관** ㄱ지역본부 ○○지사

**내 용**

ㄱ지역본부 ○○지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 「법인카드 사용 및 관리지침」에 따라 업무추진비를 윤리적이고 투명하게 집행하고 있다.

「법인카드 사용 및 관리지침」 제6조(업무추진비 사용) 제2항에 “업무추진비를 집행하는 경우에는 다음 각 호의 내용[1. 집행자명, 집행일, 집행 장소 2. 집행목적(구체적인 회의, 협의 내용) 3. 집행내역 : 집행대상의 기관명 및 성명, 참석인원(공사 임직원 포함), 집행금액 등]을 명시하여 위임전결규칙 제2조에 따라 결제를 받아야 한다. 단, 건당 50만 원 이상 집행하고자 하는 경우 사전에 기본결재와 일상감사를 득한 후 집행한다.”고 되어 있고, 또한 2016년 예산집행지침 4. 목별 세부지침 사. 업무추진비에 “업무추진비는 사업추진비와 기관운영비로 구분하여 집행할 수 있으며, 사업추진비는 공사의 사업 및 업무와 관련한 유관기관 업무협의, 자료수집·조사 활동 및 유관기관 경조사비 등에 집행한다. 다만, 유관기관 경조사비의 경우 기관장(사장, 부설기관장, 지역본부장, 사업단장, 지사장) 이외의 명의로

는 집행할 수 없다.”고 되어 있다.

따라서 법인카드로 업무추진비를 집행할 경우 집행자명, 집행일, 집행 장소, 집행목적, 집행내역(집행대상의 기관명 및 성명, 참석인원), 집행금액 등을 명시하여 결재를 받아야 하며, 유관기관 경조사비의 경우 기관장 명의로만 집행하여야 한다.

[표] 업무추진비 집행 법인카드 승인전표 등록 현황

(금액단위 : 원)

상 세 내 역	법인카드 사용 사업추진비 미지급금 발생		
사 용 일 자	2016/04/07		
집행대상	○○군 ○○○○○관리 사업소장 외 10명		
집행목적	UAV를 활용한 ○○○ 정사도면 작성업무 협의		
집행대상주민번호			

법 인 카 드 승 인 전 표			
★차장	지사장		
카드번호 :	9430*****	사용자 :	김미숙
사업자번호	608*****	승인번호	707*****
사업자명	꽃○○	대표자명	정○○
승인일자	2016/07/04 16:23	공급가액	200,000
업 태	화 원	부 가 세	0
종 목		불 사 료	0
주 소	경남 의령군 의령읍 △△리 ****-	합 계	200,000
세 무 정 보	면세사업자		

상 세 내 역	법인카드 사용 사업추진비 미지급금 발생		
사 용 일 자	2016/07/04		
집행대상	의령군 ○○○ 외 3인		
집행목적	의령군인사에 따른 화분 구입		
집행대상주민번호			

그런데도 위 [표] 현황과 같이 업무추진비 법인카드 승인전표 등록 시 집행 대상 기관명 및 성명을 명시하여야 하는데도 성명(예 홍길동 외 0명)을 명시하지 않았으며, 또한 유관기관 승인인사 경조사비 집행을 하면서 기관장인 지사장이 아닌 서무담당자로 법인카드 사용자로 등록하여 업무추진비를 집행하였다.

그 결과 「법인카드 사용 및 관리지침」을 준용하지 않는 등 회계업무처리에

소홀하였다.

**조치할 사항** ㄱ지역본부장은 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 집행을 철저히 하시기 바랍니다.

## 모 범 사 례

일련번호	2016-01
제 목	전문직원의 직무배치를 통한 효율적 인력 운영
기관 / 작성자	기산지역본부 ○○나치 국토정보직 5급 구○○

- 요 지
- 정년연장형 전문직원의 다양한 직무를 부여하여 효율적이고 체계적인 인력운영으로 직무다양화에 부응
- 내 용
- 사업추진
    - 전문직원의 별도직무 배정 / 15명
    - 지적기준점 현황조사(2명), 국가지점번호검증(2명), 지적재조사 및 GNSS(12명), 측량접수(1명) → 측량접수를 제외한 별도직무 통합운영
    - 지적삼각점 현황조사 및 GNSS 관측환경 조성(2~3월)
    - 세계측지계 좌표변환을 위한 공통점 현지조사 및 네트워크-RTK 관측(3월~5월)
    - 지적삼각점 및 공통점 GNSS 관측지원(3월~11월)
    - 지적기준점 현황조사 업무 지원(3월~11월)
    - 지적기준점 정비사업에 의한 기준점 신설(4월~6월)
  - 세부추진사항
    - 지적삼각점 현황조사 및 세계측지계 좌표변환을 공통점 현지조사  
전문직원 8명 / 4,940점
    - 지적삼각점 및 세계측지계변환 공통점 GNSS관측 업무 지원  
전문직원 8명 / 4,940점
    - 지적기준점 현황조사 업무 순차적 처리  
전문직원 2명 / 3개 소관청 / 3,312점
    - 지적기준점 정비사업에 의한 기준점 신설업무 처리  
전문직원 4명 / 2개 소관청 / 456점
- 기대효과
- 전문직원의 직무 숙련도를 업무에 활용하여 생산성 향상에 기여
  - 직무배정에 의한 직무의 단순화로 전문성 발휘
  - 인력의 탄력적 운영으로 임금피크제도의 긍정적 효과
  - GNSS 정지측량 등 지사 인력지원에 의한 업무 능력 향상
- 향후계획
- 11월 이후 2017년 업무에 대한 기준점 사전조사 및 현지조사 지원
  - GNSS 측량 및 지적기준점 현황조사 업무 직무 숙련을 위한 직장교육 실시



## 모범 사례

일련번호	2016-03
제 목	산업-문화 콘텐츠 융복합을 통한 마을흔적 남기기 사업
기관 / 작성자	ㄱ시지역본부 0000000000 처 국토정보직 5급 김000

### □ 요 지

- 자연부락 지적재조사 사업지구 UAV 촬영시 주민들의 마을전경 촬영 요청 증가
- 단순히 촬영 영상물 제공 보다는 마을의 흔적과 현재의 모습을 방송과 연계하여 시너지 효과 극대화

### □ 내 용

#### ○ 사업개요

- (UAV 영상촬영) LX공사 ㄱ시지역본부 UAV촬영팀
- (방송 송출) CJ 헬로비전 ㄱ시방송 『속속들이 동네한바퀴』 (전국송출)
- (스토리텔링) 빛고를 문화디자인 연구소\_업무협약체결 2016.02.02.

#### ○ 사업추진 방안

- 사업추진 체계 구성원의 회의를 통한 ㄱ시지역 자연마을 선정
- 1차 촬영지역: ㄱ시 함안군 관내 자연마을 선정
- 촬영기간: 월 1회 촬영 계획
- 자연마을 촬영 사진 액자 제작 후 마을회관에 전수



### □ 기대효과

- 공익을 추구하는 LX공사의 이미지 제고
- 업무 영역의 확대를 통한 기업간의 협업 공간 마련
- 국가 공간정보사업을 선도하는 공사 홍보 네트워크 구축

### □ 기대효과

- 공익을 추구하는 LX공사의 이미지 제고
- 업무 영역의 확대를 통한 기업간의 협업 공간 마련
- 국가 공간정보사업을 선도하는 공사 홍보 네트워크 구축

## 모 범 사 례

일련번호	2016-04
제 목	고객감동 극대화를 위한 국민 중심 접점 서비스 제공
기관 / 작성자	기시지역본부 00000 처 국토정보직 5급 오 오 오

□ 요 지

- 정부 3.0 국민 중심의 서비스 정부 실현을 위한 국민중심 고품질의 접점 서비스 제공으로 공공기관으로서의 공사 이미지 제고 및 공적 기능 강화

□ 내 용

○ 추진배경

- '15년 LX 고객만족도조사 결과 접수담당자 만족도 및 국민체감도 하락
- 정부 3.0 국민 중심의 서비스 정부 실현을 위한 국민중심 고품질의 접점 서비스의 선제적 제공
- 고객 접점단계의 선제적 대응과 대국민 고품질의 접점서비스 제공으로 '16년 공공기관 고객만족도 S등급 달성에 기여

○ 추진사항

- '16년 하반기 고객만족을 위한 접점창구 블라인드 모니터링 실시 (00000 처-5153, 2016. 8. 29.)
- 각 자사별 접점창구의 고객응대상황을 동영상 촬영을 통해 고객서비스 표준 메뉴얼과 연계하여 단계별 고객응대스킬 향상 교육 실시
- (1단계) 동영상을 활용한 전 지사 맞춤형 순회 교육 및 접점담당자 1:1 고객응대스킬 향상 교육 실시
- (2단계) 접점창구 블라인드 모니터링 및 교육 결과를 표본 고객 출구 설문조사를 통한 의견 수렴 및 결과 환류
- 선제적 대국민 서비스를 위한 '16년 접점담당자 CS 교육 및 지사 순회 교육 조기 실시

### <'16년 상반기 직장교육 활용>

일 자	장 소	과 정 명	인 원	비 고
접수담당자 CS교육 실시	2016. 3. 08.(화)	접수담당자 CS교육 실시	23명	

### <'16년 상반기 CS 지사 순회 교육 활용>

일 자	과 정 명	장 소	인 원	비 고
'16년 상반기 CS 지사 순회 교육	2016. 3. 04.(금) ~6. 30.(금)	각 지사 사무실	23명	



○ 기대효과

- 정부3.0의 국민중심의 서비스 실현으로 공공기관으로서의 공적 기능 강화
- 국민 중심 접점서비스 제공으로 공사 이미지 제고
- 접점담당자와 측량팀간 스마트 협업을 통한 내·외부 고객만족도 향상
- '16년 공공기관 고객만족도 S등급 달성으로 지속가능 경영 추구

## 모 범 사 례

일련번호	2016-05
제 목	ㄷㅇ도레길 국가지점번호 검증사업 추진
기관 / 작성자	ㄱㅅ지역본부 ㄱㅅㅅㅅ지사 / 국토정보직 5급 배ㅇㅇ
분 야	신규사업, 실적

### □ 요 지

- 통합 ㄷㅇ시의 옛 ㄷㅇ, 마산, ㅉㅇ지역의 도레길(등산로)에 설치된 각종 안내판에 국가지점번호판 부착을 연계하여 추진함.

### □ 내 용

- ㄷㅇ시에서 관광자원활성화와 옛 ㄷㅇ, 마산, ㅉㅇ지역의 등산로를 하나로 잇는 도레길 조성사업을 역점사업으로 추진함에 따라 ㄷㅇ시 건축경관과와 지속적인 협조체제로 국가지점번호 검증사업을 연계하여 추진함.
  - 옛 마산지역의 무학산 도레길(44Km), ㄷㅇ지역의 숲속나들이길(73Km) 및 ㅉㅇ지역의 ㅉㅇ드림로드(26Km)를 잇는 ㄷㅇ시 도레길이 건강증진과 여가의 장소로 명소화.
  - 2015년 9월부터 ㄷㅇ시 건축경관과와 업무협의를 통한 예산확보 및 설치 예정지점 협의.
  - 2015년 46개 지점 검증사업 완료
  - 2016년 9월 현재 98개 지점 검증사업 완료하였으며 2017년 예산확보 추진

[표1] 업무추진활동일지

업무추진 활동일지	일련번호	일련번호	일련번호	일련번호
일련번호	일련번호	일련번호	일련번호	일련번호
2015.09.01	2015.09.01	2015.09.01	2015.09.01	2015.09.01
2015.09.02	2015.09.02	2015.09.02	2015.09.02	2015.09.02
2015.09.03	2015.09.03	2015.09.03	2015.09.03	2015.09.03
2015.09.04	2015.09.04	2015.09.04	2015.09.04	2015.09.04
2015.09.05	2015.09.05	2015.09.05	2015.09.05	2015.09.05
2015.09.06	2015.09.06	2015.09.06	2015.09.06	2015.09.06
2015.09.07	2015.09.07	2015.09.07	2015.09.07	2015.09.07
2015.09.08	2015.09.08	2015.09.08	2015.09.08	2015.09.08
2015.09.09	2015.09.09	2015.09.09	2015.09.09	2015.09.09
2015.09.10	2015.09.10	2015.09.10	2015.09.10	2015.09.10
2015.09.11	2015.09.11	2015.09.11	2015.09.11	2015.09.11
2015.09.12	2015.09.12	2015.09.12	2015.09.12	2015.09.12
2015.09.13	2015.09.13	2015.09.13	2015.09.13	2015.09.13
2015.09.14	2015.09.14	2015.09.14	2015.09.14	2015.09.14
2015.09.15	2015.09.15	2015.09.15	2015.09.15	2015.09.15
2015.09.16	2015.09.16	2015.09.16	2015.09.16	2015.09.16
2015.09.17	2015.09.17	2015.09.17	2015.09.17	2015.09.17
2015.09.18	2015.09.18	2015.09.18	2015.09.18	2015.09.18
2015.09.19	2015.09.19	2015.09.19	2015.09.19	2015.09.19
2015.09.20	2015.09.20	2015.09.20	2015.09.20	2015.09.20
2015.09.21	2015.09.21	2015.09.21	2015.09.21	2015.09.21
2015.09.22	2015.09.22	2015.09.22	2015.09.22	2015.09.22
2015.09.23	2015.09.23	2015.09.23	2015.09.23	2015.09.23
2015.09.24	2015.09.24	2015.09.24	2015.09.24	2015.09.24
2015.09.25	2015.09.25	2015.09.25	2015.09.25	2015.09.25
2015.09.26	2015.09.26	2015.09.26	2015.09.26	2015.09.26
2015.09.27	2015.09.27	2015.09.27	2015.09.27	2015.09.27
2015.09.28	2015.09.28	2015.09.28	2015.09.28	2015.09.28
2015.09.29	2015.09.29	2015.09.29	2015.09.29	2015.09.29
2015.09.30	2015.09.30	2015.09.30	2015.09.30	2015.09.30



[표2] ㄷㅇ시 도레길 현황도



[표3] 국가지점번호판 부착 사진

### □ 기대효과

- ㄷㅇ시 재난안전 및 인명구조와 산림분야 등 신규업무 창출 가능성 재고
- 관광자원 및 재난예방의 효과가 기대되며 국가지점번호 검증 기관으로써의 입지와 공사 발전 및 사명변경에 대한 홍보 효과

### □ 향후 추진계획

- ㄷㅇ시 도레길 외의 국가지점번호검증사업에 대한 예산 확보 가능
- 이외 ㄷㅇ시 보호수 DB구축 신규사업 추진을 목표로 지속적인 사업제안 및 홍보 활동 실시.

# 모범사례

- DB자료 수정
- 검수 및 사업 완료 보고

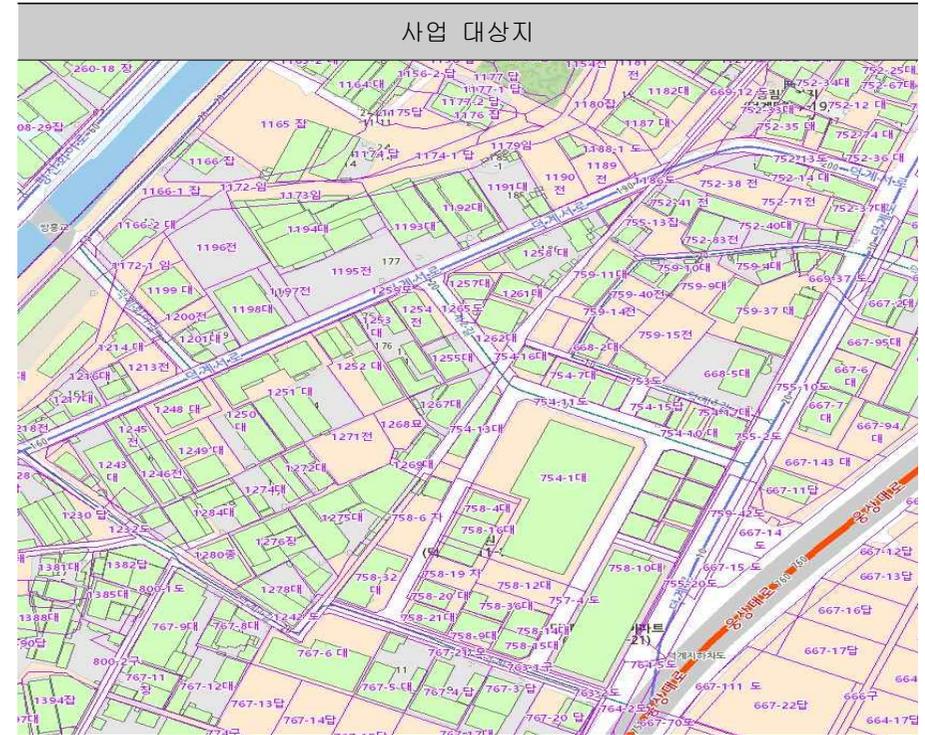
일련번호	2016-06
제 목	도로명주소 기본도 DB정비 사업
기관 / 작성자	ㄱ시지역본부 ○시지사 국토정보직5급 김○
분 야	신규사업, 홍보, 마케팅

## □ 요 지

- 기존 지번주소 체계에서 도로명 주소를 바탕으로 한 주소관리체계로 전환
- 실폭도로,기초구간,도로구간,건물 등 23종의 레이어로 구성된 국가주소정보 시스템 구축
- 국가주소정보시스템 상의 신축건물 및 건물의 변동사항에 대해 갱신
- 2014년부터 도로명주소기본도 유지관리 사업 추진중

## □ 내 용

- 도로명주소기본도 유지관리 사업은 매년 진행되는 연차 사업으로 신규등록 건물 및 갱신 건물에 대해 국가주소정보시스템 구축
- 지자체 담당자의 국가주소정보시스템의 갱신 의지 부족으로 14년,15년 누락된 건물 위치 오류에 대해 건물DB 정비
- 사업대상지
  - ㄱ시 ○시시 웅상읍 일원
  - 사업 범위: 건물DB 약 1100동
- 추진단계
  - 업무수행 계획 수립
  - 기초자료 수집



## □ 기대효과

- 공간정보업무 확대 및 수익모델 창출을 위한 기초마련
- 도로명주소안내시스템을 활용한 대국민 서비스 향상

## 모 범 사 례

일련번호	2016-07
제 목	경영 건전성 제고를 위한 미수수료 수입 대책반 효율적 운영
기관 / 작성자	기시지역본부 모지사 국토정보직 5급 김○○

□ 요 지

- 매년 미수수료 수입 대책반 구성·운영을 통해 과년도 및 현년도(1개월 이상) 미수수료 조기 수입으로 공사의 건전 경영성과 제고

□ 추진내용

- 업무처리시행규칙 제36조 및 미수수료 관리 지침에 의거 미수수료 관리
    - 지적측량업무지원시스템(COS)의 미수수료대장과 미수수료관리대장을 수시 점검을 통해 관리
    - 미수수료수입대책반 편성 및 운영
- ※ 관련 문서 : 모지사-498(2015.02.11.), 모지사-80(2016.01.07.)

총 괄	반 장	반 원	비 고
지사장 배○○	수석팀장 남○○	팀장 송○○, 팀장 김○○ 차장 김○○, 차장 최○○	

- 매월 말 기준 완료된 업무의 미수수료 현황 파악
- 미수수료 증가 억제 및 수입을 위한 노력(유선 및 공문)

□ 추진성과

- 과년도 미수수료 100% 수입

년 도	과년도 미수수료		최종수입일자	비 고
	건 수	금 액(원)		
2013	0	0		
2014	4	12,524,600	2015. 03. 02	
2015	5	9,703,100	2016. 02. 26	

- 2016년 미수수료 수입 노력

- 2016. 09. 09 현재 미수수료

· 총 완료금액 537,072천원(215건) 중 27,007천원(8건)

미수수료 발생 후 경과기간	건 수	금 액	비 고
계	8	27,007천원	
1개월 미만	7	26,625천원	
2개월 미만	1	382천원	

□ 향후계획

- 매월 말 기준 미수수료 현황 파악 및 익월 초 직원회의 시 수입 대책 논의
- 현재와 같이 미수수료수입 대책반을 활용하여 현년도 미수수료 증가 억제 및 년도 말 미수수료 '0'를 위해 노력