

2018년도 종합청렴도 “1등급” 달성하자!

2017년도 ○○지역본부 종합감사 결과보고

2017. 12.

목 차

I. 감사실시 개요	1
1. 감사배경 및 목적.....	1
2. 감사대상 기관 및 범위.....	1
3. 감사 중점사항.....	1
4. 감사기간 및 인원.....	1
II. 감사대상 기관 주요 현황	2
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2016년 주요업무 추진성과.....	2
3. 2017년 운영방침.....	2
III. 감사결과	3
1. 총 평.....	3
2. 지적사항 총괄.....	4
2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 결과.....	4
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
4. 모범 및 제도개선 사례.....	10
IV. 지적사항에 대한 처분요구	11
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	11
2. 현지조치사항 일람표.....	11
V. 기타사항	12
1. 향후 처리계획.....	12
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	12
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	12

I . 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○지역본부(이하 ‘본부’이라 한다)의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로 본부 및 관내지사 감사대상 부서의 업무전반에 걸쳐 업무처리의 합법성, 합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하는데 목적을 두고 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

○○지역본부 및 관내 3개 지사(○○, △△, □□)에 대하여 2016년 종합감사 이후 각 기관에서 처리한 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 본부 및 관내지사의 주요 정책에 대한 적법성, 예산 편성·집행 및 조직·인력 운용의 적정성, 미수수료 관리 실태, 지적측량수수료 수입 및 장기 미결업무 처리의 적정성, 연수 및 원격(사이버) 교육실태, 정부경영지침 준수 및 회계처리의 적정성 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2017. 11. 16.부터 같은 해 11. 24.까지 7일간 8명(협력감사 △△ 1명 포함)의 감사인력(연 인원 40명)을 투입하여 실지감사를 하였다.

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조직 및 인력: 3처(△△△△처, △△△△△△처, △△△△처) 10개 지사
(2017. 11. 17. 현재)

정원	현원					추량 팀수	비고
	계	정규	담당관	보조인력	청년인턴		
214	206	184	8	10	4	54	행정 10명 고객 14명

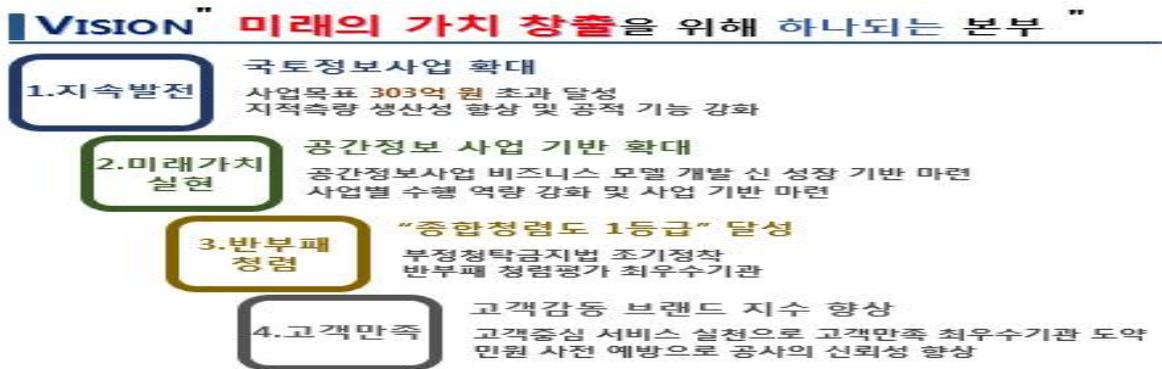
2. 2016년 주요업무 추진성과

(단위: 필/백만 원/%)

구분 업무명	목표		실적		비율	
	수량	금액	수량	금액	수량	금액
합계	187,469	27,400	202,518	28,764	108.0	105.0
일반업무	42,816	16,016	51,004	17,813	119.1	111.2
특수업무	144,653	11,384	151,514	10,951	104.7	96.2

3. 2017년 운영방침

○ 본부 운영 방침



○ 업무추진 실적

2017. 11. 17. 현재

(단위: 필/백만 원/%)

구분 업무명	목표		실적		비율	
	수량	금액	수량	금액	수량	금액
합계	110,079	30,300	94,825	27,740	86.1	91.6
일반업무	46,798	17,483	48,330	16,390	103.3	93.7
특수업무	63,281	12,817	46,495	11,350	73.5	88.6

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○지역본부는 본부 비전(“미래의 가치 창출을 위해 하나 되는 본부”) 달성을 위하여 2017년 경영목표를 지속발전(국토정보사업 확대), 미래가치 실현(공간정보 사업 기반 확대), 반부패청렴(종합청렴도 1등급 달성), 고객 만족(고객감동 브랜드 지수 향상)으로 정하고 각 경영목표에 대한 세부 추진 계획을 수립하여 2017년 사업을 추진하고 있다.

최근 3년간 업무추진 실적을 살펴보면 3년 연속 운영성과 흑자를 달성하였고, 2016년에는 연간목표량 대비 업무추진 완료 실적이 105.0%로 목표량 100%를 초과 달성하였으며, 그리고 5년 연속 관내 지적재조사 사업 전 지구를 수주하는 등 재무건전성 확보로 운영성과를 극대화 하였다.

또한 종합청렴도 1등급 달성과 청렴문화 확산 노력으로 ‘전 지사 청렴 순회교육’ 및 ‘윤리경영 워크숍’을 실시하고, ‘다 함께 참여하는 청렴 UCC’를 제작하는 등 청렴의식 개선을 경영목표 세부추진계획으로 설정 하는 등 종합청렴도 1등급 달성을 위한 노력도 게을리 하지 않고 있다.

○○지역본부에 대한 종합감사 결과 대체적으로 적정하였으나, 직장 교육 및 의무교육 관리 소홀 등 11건의 지적사항과 공간정보 보안업무 추진 계획 수립 및 점검 소홀 등 4건의 현지조치가 있었으며, 실지감사 시 상시 모니터링 결과를 수감부서에 공지하여 종합감사 이전에 사전 예방할 수 있도록 프로세스를 개선하여 사전 소명 요청한 8건에 대해서는 보완 조치가 완료된

것으로 확인되었다.

○○지역본부는 이번 감사를 통하여 청렴 및 성희롱·성매매 등 관련 직장 의무교육 이수 관리에 철저를 기하여야 할 것이며, 또한 직원들의 근무환경 개선을 위한 주택임차금 회수에 대한 관리에도 만전을 다하여 부당한 임차금 이용자가 발행하지 않도록 사전예방 차원의 관리가 필요할 것으로 판단된다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치			현지처분	모범사례
		통보	시정	개선	권고	시정(회수)	시정(지급)	변상명령	징계	문책	주의요구		
건수(인원)	15(0명)	7				4			0(0)	0(0)	0(0)	4	3
금액	60,981,870					60,981,870							

※ 건수는 현지처분 포함.

2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 결과

[실지감사 연계 e-감사시스템 사전모니터링 조치 소명결과]

(단위: 건, 명, 원)

구분	예방감사 리스크 소명요청					소명결과	
	계	행정상	재정상		신분상	완료	미완료
			건수	금액	건수(인원)		
예방감사(자체점검)	8	7	1	352,970	-	8	0

일련번호	감사대상기관	예방감사 리스크 소명요청 리스트	소명구분	소명결과	재정상 회수	감사자
8-1	○○지역본부	연차수당 지급 부적정	재정	완료	352,970원	***
8-2	○○지역본부	근태관리 소홀	행정	완료	-	***
8-3	○○지역본부	업무처리계획 및 지시 소홀	행정	완료	-	***
8-4	○○지역본부	지적측량수수료 신용카드 접수업무 소홀	행정	완료	-	***
8-5	○○지역본부	지적측량 미수수료 수입 관리 소홀	행정	완료	-	***
8-6	○○지역본부	복무관리(출퇴근) 소홀	행정	완료	-	***
8-7	○○지역본부	최종퇴실점검부 작성 소홀	행정	완료	-	***
8-8	○○지역본부	반환처리(성과물 등록)의 적정성	행정	완료	-	***

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적행정 분야

11 - 1
처분요구서 일련번호

측량(전산)장비 성능점검 업무 관리 소홀

< 요약 >

「측량장비 관리요령」제3조(장비의 관리) 제2항, 제8항, 제9항

- 측량(전산)장비는 “지역본부장 연 1회, 지사장 연 1회, 사용자가 수시”로 장비를 점검하여 최상의 성능을 유지하도록 관리 및 지도 감독하고, 측량장비관리대장에 그 점검내용을 기록하여야 함에도 측량(전산)장비 점검을 사용자가 아닌 행정담당이 일괄 점검하고 지사장이 승인 처리하였으며, 일부는 점검을 누락함.

11 - 9
처분요구서 일련번호

지적측량 반환업무 성과물 등록처리 소홀

< 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 및 「MOS 사용자 매뉴얼」

- 성과제시불능 등 반환업무에 대해서는 측량정보의 체계적 축적을 위해 지적측량결과도 등 관련 서류를 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하여야 함에도 반환 처리한 17건 중 12건은 작업 공정이 반영된 성과물을 미등록함.

11 - 10
처분요구서 일련번호

지적측량 접수업무(지적측량의뢰서) 처리 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」

- 등록전환, 분할, 현황측량에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여야 하며, 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하여야 함에도 서명 및 날인이 누락됨.

4 - 2
현지조치서 일련번호

지적측량업무 처리기간 준수 부적정

< 요약 >

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」, 「지사장 직무 매뉴얼」

- 지적측량 업무처리 기간이 초과될 경우 문서, 팩스, 전화 등으로 연기하되 변경에 따른 사항은 업무지원시스템 상 전산정보 처리하고 소관청에 이에 따른 지적측량수행(변경)계획서를 제출하여야 하는데도 이를 소홀히 함.

나. 회계사무 분야

11 - 4
처분요구서 일련번호

법인균등분 주민세 과다 납부

< 요약 >

「지방세법」 및 「지방세법운용세칙」

- 지방세인 주민세(법인균등분)를 납부할 때에는 우리 공사의 경우 ‘그 밖의 법인’으로 분류되어 있으므로 반드시 고지내역을 확인하고 납부하여야 함에도 세무관련 업무를 소홀히 처리하여 지방세를 과다 납부함.(2016년 舊△△지사 165,000원 회수)

11 - 5
처분요구서 일련번호

초과근무수당 지급 부적정

< 요약 >

「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」

- 각 부서별 근태담당자는 매월 말 기준으로 특근명령부를 근거로 개인별 초과근무 현황을 확인하여 초과근무수당을 지급하여야 함에도 개인별 초과 근무현황을 확인하지 않아 초과근무수당을 과다하게 지급함.(526,870원 회수)

11 - 6
처분요구서 일련번호

구매규격 사전공개 소홀 (▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲공사)

< 요약 >

기획재정부 계약예규 「정부입찰·계약 집행기준」

- 경쟁 입찰을 통해 물품 및 용역을 조달하고자 할 때에는 공사 전자조달시스템에 구매규격을 사전 공개하여 입찰 참여자의 균등한 기회 부여와 공정한 경쟁을 유도하여야 함에도 구매 규격 사전공개를 미 실시함.

11 - 7
처분요구서 일련번호

주택임차금 회수 노력 소홀

< 요약 >

「주택임차금 대부규칙」

- 주택임차금은 인사발령으로 생활근거지로 전보되면 60일 이내 임차금을 전액 회수하여야 하며 다만, 임차계약 종료일이 남아 있을 경우 임차인에게 매월 미상환 사유서를 제출받아 상환유예 여부를 결정하여야 함에도 감사일 현재까지 아무런 조치가 없는 등 임차금 회수를 위한 노력이 소홀함.(60,000,000원 회수)

11 - 8
처분요구서 일련번호

체육(문화)행사 예산집행 계정과목 적용 부적정

< 요약 >

「예산집행지침」 및 「회계사무처리규칙」

- 지사에서의 예산은 측량수수료수입과 직접 관련된 비용으로 체육(문화)행사 비용을 집행할 경우 예산집행 계정과목을 업무비로 정하여 집행하여야 함에도 관리비로 정하여 예산을 착오 집행함.

기관운영비 및 특근매식비 세출예산집행 부적정

< 요약 >

「예산집행지침」

- 특근매식비는 초과근무한 날(특근일)에 초과근무를 한 직원을 대상으로 매식비를 집행하며, 업무추진비(기관운영비)는 내부직원 격려 등을 위하여 집행하므로 기관운영비와 특근매식비는 동일 일자·시간대에 예산집행이 될 수 없음에도 집행하여 세출예산집행이 부적정함.

법인카드 사용 소홀

< 요약 >

「법인카드 사용 및 관리 지침」 제7조

- 법인카드 사용 시 카드전표에 한국국토정보공사 또는 LX와 함께 사용자의 실명을 정자로 서명하되, 서명이 나타나지 않은 경우에는 카드전표의 여백에 실명을 정자로 기재하여야 함에도 법인카드 전표 서명을 누락함.

* 2017.11.15. 현재 특근매식비 43건, 업무추진비 35건 등 총 78건 누락

다. 교육 및 연구 분야

직원 의무교육 관리 소홀

< 요약 >

「한국국토정보공사 임직원 행동강령」 제57조(교육)

- 2016년도에 다수의 의무교육 미 이수 직원이 발생하였음에도 2017년도 직원 의무교육 이수 현황을 확인한 결과 감사일 현재 까지 직위별·업무별 의무이수시간 미 이수자가 청렴교육은 26명, 성희롱·성매매 예방교육은 12명, 산업안전보건 교육은 4명으로 청렴, 성희롱·성매매, 산업안전보건 관련 의무교육 훈련 관리를 소홀히 하였음.

< 요약 >

「정보보안업무지침」 및 「본사 △△△△부-××××(201×. ×. ×.): 공간정보 보안업무 추진계획 알림」

- 기관별 공간정보 보안담당관은 공간정보보안 계획 수립과 공간정보 취급자를 대상으로 공간정보 보안교육(공간정보 보안 관리체계, 공간정보 보안등급별 관리, 공간정보 제공 및 용역수행 시 보안의무 등) 및 점검을 년 1회 이상 실시하여야 함에도 공간정보보안 계획 수립과 교육 및 점검을 실시하지 않음.
 - * 분임 공간정보 보안담당관은 년 1회 이상 공간정보 보안 교육 및 점검을 실시하여야 한다.

라. 일반 행정 및 복무 분야

< 요약 >

「한국국토정보공사 임직원 행동강령」, 「업무용 임차차량 운영지침」, 「차량관리지침」

- 업무용 임차차량 교통법규 위반에 관한 사항
 - 2013년 이후 2017년 9월 말 현재까지 속도위반 65회, 신호·지시, 주·정차 위반 31회 등 96회를 위반하였으며, 3회 이상 위반자는 5명에 달하고 있음에도 관련 교육과정인 인터넷원격교육 교통안전 관리 과정 수강 등 자체적인 노력이 미진하여 국민체감도 및 공사 인지도 하락의 주요 요인으로 작용하는 한편 범칙금 납부에 따른 직원의 재정적 손실을 초래하고 있는 등 업무용 임차차량 운행 관리를 소홀히 하였음.
- 업무용 임차차량을 통한 홍보활동에 관한 사항
 - 사무실 주차의 경우 반드시 부착하여야 할 홍보스티커 및 청렴 스티커 부착을 소홀히 하여 공사인지도와 국민체감도 저하의 요인 및 청렴의식 제고, 반부패·청렴 문화 확산의 저해요소로 작용하는 등 업무용 임차차량 관리를 소홀히 하였음.

4 - 3
현저조치서 일련번호

상품권 구매 및 사용 후 조치 미흡

< 요약 >

「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」

- 사회공헌활동을 위하여 기부금 예산을 집행하면서 상품권을 구매하여 사용하였음에도 상품권 관리대장을 미 작성하였음.

4. 모범 및 제도개선 사례

3 - 1

재난 극복을 위한 사회공헌 및 홍보 활동 실시

< 요약 >

기록적인 폭우로 인해 특별재난구역으로 지정된 지역의 재난 극복을 위해 생필품 및 성금지원 등의 구호활동과 효율적인 복구활동을 위한 솔루션(재해지도, UAV 활용, GIS분석 자료)을 제공하는 등 공공기관으로서의 역할과 위상을 강화함.

3 - 2

UAV를 활용한 3D프린팅 성과품 고도화

< 요약 >

UAV를 활용한 성과품 고도화를 위하여 기존의 성과물 외 추가로 3D 프린팅 성과물을 제작하여 제공함으로써 시각적 자료의 추가 제공을 통해 지속적인 업무수주 마케팅 활동을 추진.

3 - 3

개인 복무 및 보안점검(개인정보 보호) 생활화

< 요약 >

외부의 불시 복무 및 보안 점검을 대비하여 직원 각자 출장 전, 퇴근 전 자체 복무 및 보안점검(개인정보 보호) 체크리스트를 작성·비치하여 중요 정보유출 및 보안 사고를 사전 예방함으로써 개인 복무 및 보안에 철저를 기함.

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 제도개선 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치(시정)	신분상조치		
11-1	△△△△처	측량(전산)장비 성능점검 업무관리 소홀	통보			1개월	***
11-2	△△△△처	직원 의무교육 관리 소홀	통보			1개월	***
11-3	△△△△처	임차차량 운영 및 관리(법규위반·차량홍보) 소홀	통보			1개월	***
11-4	△△△△처	법인균등분 주민세 과다 납부		회수 165,000원		1개월	***
11-5	△△△△처	초과근무수당 지급 부적정		회수 526,870원		1개월	***
11-6	△△△△처	구매규격 사전공개 소홀 (△△△△△△△△△△공사)	통보			1개월	***
11-7	△△△△처	주택임차금 회수 노력 소홀		회수 60,000,000원		1개월	***
11-8	○○지사	체육(문화)행사 예산집행 계정과목 적용 부적정	통보			1개월	***
11-9	○○지사	지적측량 반환업무 성과물 등록처리 소홀	통보			1개월	***
11-10	□□지사	지적측량 접수업무(지적측량의뢰서) 처리 소홀	통보			1개월	***
11-11	□□지사	기관운영비 및 특근매식비 세출예산집행 부적정		회수 290,000원		1개월	***

※ 처분요구: 11건<시정 4건, 통보 7건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제 목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성 명	관련 지적사항
(해당사항없음)					

1-2. 제도개선 처분요구 명세

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

2. 현지조치사항 일람표

(단위 : 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
4-1	△△△△△△처	공간정보 보안업무 추진계획 수립 및 점검 소홀	공간정보 보안업무 추진계획 수립 등 철저	-	***
4-2	△△△△처	지적측량업무 처리기간 준수 부적정	지적측량업무 처리기간 준수 철저	-	***
4-3	○○지사	상품권 구매 및 사용 후 조치 미흡	상품권 관리대장 작성 철저	-	***
4-4	□□지사	법인카드 사용 소홀	법인카드 전표 서명 철저	-	***

V. 기타사항

1. 향후 처리계획

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

2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육

종합감사결과 마감회의 및 반부패·청렴교육	

3. 상임감사의 「찾아가는 반부패·청렴교육」 및 「직원 간담회」

- 방문기관: ☹☹본부, □□·○○·△△지사(11.22. 11.23.)
- 참석자: ☹☹본부장, □□·○○·△△지사장 및 직원 등 79명
- 교육내용
 - 종합청렴도 1등급 달성을 위한 노력
 - 청렴윤리경영 및 「부정청탁 금지법」
 - 공사 정책 설명과 직원 안전관리 및 임직원 행동강령

상임감사의 「찾아가는 반부패·청렴교육」 및 「직원간담회」	

- 붙임: 1. 감사결과 처분요구서 11부.
2. 현지조치(처분)서 4부.
3. 모범사례 3부. 끝.

일련번호	11 - 1	감사자	국토정보직 4급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	⊖⊖지역본부 △△△△처	처분요구일자	2017. 12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 측량(전산)장비 성능점검 업무 관리 소홀

관 계 기 관 ⊖⊖지역본부 △△△△처

내 용

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

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

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

따라서 지역본부에서는 지사에 보유한 장비에 대하여 연 1회 이상 점검을 실시하고 지사장 및 사용자가 장비점검을 충실히 하여 항상 최상의 성능을 유지하도록 관리하여야 한다.

[표] 2017년 지사별 측량(전산)장비 주요 점검자 현황(11.24. 현재)

기관명	구분	점검여부	점검자	승인자	비고
△△△△처	측량장비	○	김○○	조○○	
	전산장비	○			
△△△△△△처	측량장비	○	신○○	심○○	
	전산장비	○			
△△△△처 △△처	측량장비	-	-	-	미 점검
	전산장비	×	-	-	
△△△△지사	측량장비	○	노○○	나○○	
	전산장비	○			
△△△△지사	측량장비	○	남○○	김○○	
	전산장비	○			
△△지사	측량장비	○	김○○	박○○	
	전산장비	○			
△△지사	측량장비	○	이○○	최○○	
	전산장비	○			
△△△△지사	측량장비	○	박○○	-	9.26.점검, 승인 無
	전산장비	○			
△△지사	측량장비	○	오○○	오○○	
	전산장비	○			
△△지사	측량장비	○	신○○	김○○	
	전산장비	○			
△△△△지사	측량장비	○	박○○	-	9.12.점검, 승인 無
	전산장비	○			
△△지사	측량장비	○	김○○	김○○	
	전산장비	○			
△△지사	측량장비	○	선○○	조○○	
	전산장비	○			

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 재구성

그러나 위 지역본부에서는 [표] 2017년 측량장비 점검 현황과 같이 사용자가 아닌 행정업무담당자가 일괄 점검하고 지사장이 승인 처리하였고, 일부는 미 점검 및 지사장 승인이 누락되었음에도 확인하여 보완처리를 요구하지 않는 등 장비 관리 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항 ㉠지역본부장은 관련 직원들에게 「측량장비 관리요령」에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량(전산) 장비 관리에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호	11 - 2	감사자	국토정보직 4급 ㉠㉠㉠	공 개(○) 비공개()	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	㉠㉠지역본부 △△△△처	처분요구일자	2017.12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 직원 의무교육 관리 소홀

관 계 기 관 ㉠㉠지역본부 △△△△처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 대국민 청렴이미지 제고를 위하여 임직원들에게 청렴교육을 실시하고 있으며, 직원의 역량개발과 조직의 업무수행능력 향상을 위하여 연간 일정시간 이상 교육을 이수하게 하는 교육 이수시간제 및 의무이수 교육 과목을 정하여 운영하고 있다.

「임직원행동강령」 제57조(교육) “교육은 공직생애주기를 고려한 직위별, 업무별로 의무 이수시간을 정하여 운영하여야 한다.”에 따라 아래 [표]와 같이 직위별·업무별 청렴교육을 의무이수 하여야 한다.

[표] 청렴교육 직위(급)별 연간 1인당 의무 이수시간

구 분	의무 시간	교육 분야	교육 방법
상근 임원	20H	노블레스 오블리주 함양 사회적 공헌, 청렴리더십 등	<ul style="list-style-type: none"> • 집합교육 • 외부위탁교육 • 사이버교육 • 우편원격교육 • 자체 개설교육 • 청렴 워크숍 • 기타 청렴인증교육
간부 및 간부예정자 (본부장~3급 보직·무보직)	20H	임직원 행동강령 청렴리더십 등	
직원(4급~보조직)	15H	임직원 행동강령 부패취약분야 대응방안	
신규 임용자(임용 후 1년 이내)	25H	청탁금지법	
감사·청렴/계약·회계/인사·복지업무담당자 문책·징계 받은 직원	25H	공익신고자 보호법 공직자의 바람직한 자세 등	

또한, 「성희롱 및 성매매 예방지침¹⁾」 및 성희롱 및 성매매 방지 관련 협조 요청 알림(△△△△실-****: 201*. *. *.²⁾), 인터넷원격교육 의무과정「성희롱·성매매·성폭력·가정폭력 예방교육」 실시 알림(△△△△실-****: 201*. *.*.³⁾) 등 그리고, 「안전보건관리규정³⁾」에서 “직원들의 반부패·청렴 의식 제고 및 성희롱·성매매·성폭력·가정폭력 예방, 안전사고 예방 등을 위하여 교육계획을 매년 수립·시행하여야 한다.”고 규정하여 의무이수를 하도록 하고 있다.

이와 관련 [별표1] 2016년도 의무교육 미 이수 현황과 같이 2016년도 국토정보직 ×급 ○○○은 연간 50시간의 교육이수시간 미 이수, 국토정보직 ×급 ○○○ 등 39명은 직위별·업무별 청렴교육 의무이수시간 미 이수, △△△△△△처 국토정보직 ×급 ○○○ 등 23명은 의무이수과정인 성희롱·성매매 예방교육을 미 이수하였고, □□지사 국토정보직 ×급 ○○○ 등 5명은 안전보건 관리 교육을 미 이수 하였다. 따라서 ⊕⊕지역본부에서는 2017년도에 의무교육 관련 교육과정에 대하여 주기적인 점검과 관리로 미 이수하는 직원이 발생되지 않도록 하여야 했다.

그런데도 [별표2] 현황과 같이 2017년도 감사일 현재까지 직위별·업무별 청렴교육은 26명, 성희롱·성매매 예방교육은 12명, 산업안전보건 교육은 4명이 의무이수시간을 미 이수하는 등 청렴, 성희롱예방, 산업안전보건 관련 의무교육 훈련 관리를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ⊕⊕지역본부 △△△△처(△△△△처)에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않았으며, 직원의 역량개발과 조직의 업무수행능력 향상을 위한

1) 제6조(성희롱 및 성매매 예방교육) 지역본부장은 매년 성희롱 및 성매매 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립·실시하여야 한다.
 2) 전 직원 성희롱·성매매·성폭력·가정폭력 예방교육 사이버교육 실시
 3) 제8조(안전·보건교육) 공사 직원에 대하여 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 하여야 한다.

교육이수 관리에 철저를 기하고 특히, 청렴, 성희롱예방, 산업안전보건 관련 의무 교육 훈련 관리에 최선을 다하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ㉠㉠지역본부장은 「임직원행동강령」 등 관련 규정 및 지시사항을 숙지하여 연말까지 이수 가능한 의무교육은 이수하도록 계도하고, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 청렴, 성희롱예방, 산업안전보건 등 관련 의무교육 훈련 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표 1] 2016년도 의무교육 미 이수 현황

1. 청렴교육 미 이수 현황(39명) (△△△△처 자료 제공)

※ (의무시간) 본부장~국토정보직 3급: 20h / 국토정보직 4급~보조직: 15h / 신규 임용자: 25h / 계약회계·인사문책정계: 25h

소속	직급	성명	목표시간	이수시간	비고
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	17	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	14	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	17	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	17	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	17	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	17	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	17	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	17	
△△△△처	국토정보직×급	○○○○	20	17	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	10	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	10	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	9	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	9	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	7	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	10	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	7	
△△△△처	△△직	○○○○	15	9	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	7	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	7	
△△△△처	국토정보직×급	○○○○	15	7	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	2	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	2	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	2	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	2	퇴사
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	2	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	2	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	2	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	2	
△△지사	△△직	○○○○	15	2	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	2	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	2	
△△지사	△△직	○○○○	15	2	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	2	
△△지사	△△직	○○○○	15	2	
△△△△△△△처	국토정보직×급	○○○○	15	2	
△△△△처	국토정보직×급	○○○○	15	2	
△△△△△△△처	국토정보직×급	○○○○	15	2	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	0	

2. 성희롱·성매매 예방교육 미 이수 현황(23명) (△△△△처 자료 제공)

소속	직급	성명	목표시간	이수시간	비고
△△△△△△처	국토정보직×급	○○○○	4	0	
△△△△△△처	국토정보직×급	○○○○	4	0	
△△△△△처	△△직	○○○○	4	0	퇴사
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	
△△△△지사	△△직	○○○○	4	0	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	
△△지사	△△직	○○○○	4	0	공로연수
△△지사	△△직	○○○○	4	0	
△△지사	△△직	○○○○	4	0	공로연수
△△지사	△△직	○○○○	4	0	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	육아휴직
△△△△지사	△△직	○○○○	4	0	
△△지사	△△직	○○○○	4	0	
△△지사	△△직	○○○○	4	0	
△△지사	△△직	○○○○	4	0	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	

3. 안전·보건 관리교육 미 이수 현황(5명) (△△△△처 자료 제공)

소속	직급	성명	목표시간	이수시간	비고
△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	
△△지사	△△직	○○○○	4	0	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	

[별표 2] 2017년도 의무교육 미 이수 현황

1. 청렴교육 미 이수 현황(26명) * 11.20. 현재 (△△△△처 자료 제공)

소속	직급	성명	목표시간	이수시간	비고
△△△△지사	△△직	○○○○	15	8	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	13	
△△△△지사	△△직	○○○○	15	8	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	8	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	8	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	20	8	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	8	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	8	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	8	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	8	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	8	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	8	
△△△△△△처	국토정보직×급	○○○○	15	8	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	7	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	15	8	
△△△△지사	△△직	○○○○	15	8	
△△지사	△△직	○○○○	15	8	
△△△△처	△△직	○○○○	15	8	
△△지사	△△직	○○○○	15	8	
△△지사	△△직	○○○○	15	8	
△△지사	△△직	○○○○	15	8	
△△△△지사	△△직	○○○○	15	8	
△△지사	△△직	○○○○	15	8	
△△△△처	△△직	○○○○	15	8	
△△△△지사	△△직	○○○○	15	0	
△△△△지사	△△직	○○○○	15	0	퇴사

2. 성희롱·성매매 예방교육 미 이수 현황(12명) 11.20. 현재 (△△△△처 자료 제공)

소속	직급	성명	목표시간	이수시간	비고
△△△△지사	체험형인턴	○○○○	4	0	9월 입사
△△△△처	△△직	○○○○	4	0	
△△△△지사	△△직	○○○○	4	0	
△△지사	△△직	○○○○	4	0	
△△지사	△△직	○○○○	4	0	
△△△△지사	△△직	○○○○	4	0	
△△△△지사	△△직	○○○○	4	0	
△△△△지사	△△직	○○○○	4	0	
△△△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	휴직
△△△△지사	△△직	○○○○	4	0	공로연수
△△지사	△△직	○○○○	4	0	
△△지사	국토정보직×급	○○○○	4	0	

3. 산업안전보건 관리교육 미 이수 현황(4명) 11.20. 현재 (△△△△처 자료 제공)

소속	직급	성명	목표시간	이수시간	비고
△△△△지사	△△직	○○○	4	0	퇴사
△△지사	△△직	○○○	4	0	퇴사
△△지사	△△직	○○○	4	0	
△△△△지사	△△직	○○○	4	0	퇴사

일련번호	11 - 3	감사자	국토정보직 4급 ⊕⊕⊕		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	⊕⊕지역본부 △△△△처	처분요구일자	2017.12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 업무용 임차차량 운행 및 관리 소홀

관 계 기 관 ⊕⊕지역본부 △△△△처

내 용

⊕⊕지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 원활하고 효율적인 업무 수행을 위하여 업무용 임차차량을 이용하고 있다.

「한국국토정보공사 임직원 행동강령」 제2장 임직원의 기본자세 제7조(품위 유지) 및 제8조(법규준수)에 “임직원은 평소의 말 또는 행동과 의사결정이 공사의 윤리적인 명성과 대외 신뢰도에 영향을 끼칠 수 있음을 명심하고 올바른 가치 판단과 건전한 말과 행동으로 개인의 품위와 공사의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력하여야 하며, 직무 수행 시 각종 법령과 규정을 지키고 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.”고 되어 있다.

1. 업무용 임차차량 교통법규 위반에 관한 사항

「업무용 임차차량 운영지침」 제10조(법규준수 및 금지사항)에 차량을 운행하는 경우에는 관련법규와 안전수칙을 지켜야 하도록 되어 있으며, 「차량관리지침」 제25조

(사고처리 및 과실 책임) 제3항에 “차량 운행 중 교통법규 위반으로 인하여 처분된 과태료 또는 범칙금 등은 운전자가 전액 납부 하여야 한다.”고 되어 있다.

따라서 차량을 운행하는 경우에는 공사의 윤리적인 명성과 대외 신뢰도에 영향을 끼칠 수 있음을 명심하고 관련법규와 안전수칙을 지켜야 한다.

[표1] 인터넷 원격교육 교통안전관리 수강 현황(기간: 2013년~2017년 10월말 현재)

소속	직급	성명	수강 연월
□□지사	국토정보직 ×급	○○○	2017년 6월
◇◇지사	국토정보직 ×급	○○○	2016년 8월

[표2] 교통법규 3회 이상 위반자 현황(기간: 2013년~2017년 10월말 현재)

소속	직급	성명	위반 횟수
△△△지사	국토정보직 ×급	○○○	5
△△△지사	국토정보직 ×급	○○○	4
△△지사	국토정보직 ×급	○○○	3
△△△지사	국토정보직 ×급	○○○	3
△△지사	국토정보직 ×급	○○○	3

[표3] 연도별 교통법규 위반 현황 (㉠지역본부)

구분	속도	신호·지시	주·정차	계	비고
2013년	20	0	7	27	erp등록기준
2014년	19	1	8	28	
2015년	7	2	3	12	
2016년	12	1	3	16	
2017년 10월말 현재	7	0	6	13	
계	65	4	27	96	

그런데도 위 [표3] 현황과 같이 2013년 이후 2017년 10월말 현재까지 속도 위반 65회, 신호·지시 및 주·정차 위반 31회 등 96회를 위반하였으며, [표2] 현황과 같이 3회 이상 상습 위반자는 5명에 달하고 있음에도 관련 교육과정인 인터넷원격교육 교통안전관리과정 수강 등 자체적인 노력이 미진하여 국민 체감도 및 공사 인지도 하락의 주요 요인으로 작용하는 한편 범칙금 납부에

따른 직원의 재정적 손실을 초래하고 있는 등 업무용 임차차량 운행 관리를 소홀히 하였다.

이와 관련, 국회 국정감사에서도 공공기관에 대한 공용차량 교통법규 위반 내역에 대한 자료요구가 빈번한 실정이다.

따라서 상습 교통법규 위반자에 대하여 임차차량 운행 이후 현재까지 법규 위반에 대한 누적관리 등 자체적인 관리 및 통제수단을 마련할 필요가 있으며, 차량관리자에게도 임차차량 운행 및 관리 소홀에 대한 책임소재를 명확히 하고 재발방지 대책을 강구할 필요가 있을 것으로 판단된다.

2. 업무용 임차차량을 통한 홍보활동에 관한 사항

공사에서는 업무용 차량 홍보스티커 배부(△△처-****: 201*.*.**)를 통하여 공사 업무용 차량에 홍보스티커를 부착하여 국민에게 우리 공사의 새 이름을 알리는 등 공사인지도와 국민체감도를 높일 수 있도록 업무용 차량 홍보스티커를 배부하였다. 그리고 부착 방법은 사무실 주차, 출장 등 일반 업무 처리의 경우 반드시 부착하고, 긴요한 민원업무처리, 점심 시간외 식사 등 부득이한 경우 선임자(팀장)가 판단하여 탈·부착도록 지시하였다.

또한, 부정청탁금지 홍보스티커 배부(△△실-****: 201*.*.**)를 통해 2016. 9.28자로 시행된 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」과 관련하여 부정청탁금지 홍보스티커를 차량에 부착하여 우리 공사의 청렴 이미지를 대외적으로 홍보하고 공직자로서의 청렴의식 제고 및 반부패·청렴 문화 확산을 위해 부정청탁금지 홍보스티커를 부착하도록 지시하였다.

공사는 이러한 홍보스티커를 통한 홍보를 통하여 공사인지도와 국민체감도

향상을 위한 촉매제 역할을 하고 장기적이고 지속적으로 공사의 이미지와 브랜드를 홍보하고 전국 방방곡곡을 다니면서 홍보활동의 사각지대를 해소함은 물론 안전운행을 유도하여 교통사고 예방 효과를 기하는 등 다각적인 홍보활동을 장려하였다.

[표4] 홍보스티커 및 청렴스티커 부착 현황 (11.20.현재 본부 주차장 주차차량)

차량번호	홍보스티커 부착현황			청렴스티커 부착현황	비고
	측면(좌)	측면(우)	후면		
하 **	부착	부착	부착	미 부착	
하 **	부착	미 부착	미 부착	부착	
하 **	부착	미 부착	부착	미 부착	
하 **	부착	미 부착	부착	미 부착	
하 **	부착	부착	부착	미 부착	
하 **	부착	미 부착	부착	미 부착	

그런데도 [표4] 현황과 같이 사무실 주차의 경우 반드시 부착하여야 할 홍보스티커 및 청렴스티커 부착을 소홀히 하여 공사인지도와 국민체감도 저하의 요인 및 청렴의식 제고, 반부패·청렴 문화 확산의 저해요소로 작용하는 등 업무용 임차차량 관리를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ㉠㉠지역본부 △△△△처에서는 감사결과를 수용하겠으며, 「업무용 임차차량 운영지침 및 차량관리지침」 등에 대한 교육을 철저히 시행하고, 관련 교육과정에 대한 교육을 수강토록 유도하겠으며, 홍보스티커 및 청렴스티커 부착을 통해 홍보활동에 최선을 다하고 정기적인 모니터링을 통해 앞으로 동일 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ㉠㉠지역본부장은 「업무용 임차차량 운영지침」 등 관련규정 및 지시사항에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용 임차차량 운행 및 관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	11 - 4	감사자	기획경영직 3급 ⊕⊕⊕		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	165,000원
수감부서 (처리할 부서)	⊕⊕지역본부 △△△△처	처분요구일자	2017.12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 법인균등분 주민세 과다 납부

관 계 기 관 ⊕⊕지역본부 △△△△처

내 용

⊕⊕지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「지방세법」 및 「회계사무처리규칙」에서 정한 바에 따라 매년 8. 1.자 과세기준으로 주민세(법인균등분)를 납부하고 있다.

주민세(법인균등분)는 「지방세법」 제75조 제1항에 따라 납세지를 관할하는 지방자치단체에 사업소를 둔 법인을 납세의무자로 하고 있다.

또한 같은 법 제78조 제1항 제2호에는 과세기준일 현재의 자본금액 또는 출자금액과 종업원 수를 기준으로 법인 표준세율을 정하고 있으며, 같은 법 제78조 제2항에 따라 지방자치단체의 장은 조례에서 정하는 바에 따라 균등분의 세율을 100분의 50의 범위에서 가감할 수 있다.

그리고 지방교육세의 경우에는 같은 법 제151조 제1항 제5호에 “납부하여야 할 주민세 균등분 세액의 100분의 10으로 한다. 다만, 인구 50만 이상 시의 경우에는 100분의 25로 한다.”고 되어있다.

이와 관련하여 우리 공사는 2009년 본사 재무팀의 ‘법인균등할 주민세 관련 질의회신’(△△팀-****, 200*. *. **.) 결과와 같이 「지방세법운용세칙」 176-1 (자본금액 또는 출자금액)⁴⁾에 근거하여 법인등기부상 자본금이나 출자금이 없는 기관으로 법인 표준세율 구분이 ‘그 밖의 법인(구 기타법인)’으로 분류되었다.

따라서 본부에서는 지방세인 주민세 균등분(지방교육세 포함)을 ‘그 밖의 법인’에 해당하는 법인 표준세액(50,000원) 또는 지방자치단체 조례에서 정한 세액 및 지방교육세(주민세 균등분 세액의 10% 또는 25%)를 합산하여 납기일 내에 납부하여야 한다.

[표] 주민세(법인균등분) 과다 납부 현황

기관명: ⊙⊙지역본부 △△△△지사

(단위: 원)

구분	과세기관	납부일자	착오 납부액	정당 납부액	차액 (회수액)	비고
2016년	☒☒군청	2016. 8. 31.	220,000	55,000	165,000	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 회계관리 각계정원장 및 지출결의서 자료 재구성

※ 납부액: 주민세와 지방교육세(10%) 합산금액

그런데도 본부 및 지사의 2016. 1. 1. ~ 2017. 9. 30.까지 세금과공과 집행 내역을 점검한 결과 [표]의 ‘주민세(법인균등분) 과다 납부 현황’과 같이 세무 관련 업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

그 결과 본부 관내 △△△△지사(舊 △△지사)에서 주민세(법인균등분) 165,000원을 과다 납부하였다.

관계기관 의견 ⊙⊙지역본부 △△△△처에서는 감사결과에 별다른 이견을

4) 「지방세법운용세칙」 176-1(◇◇◇◇부 세정 ****-****, 200*.*.**)에 따라 “법인등기부상의 납입자본금 또는 출자금을 적용한다. 다만, 자본금이나 출자금이 없는 법인은 기타법인으로 분류한다.”고 질의회신 받음.

제기하지 않으면서 과다 납부한 주민세(법인균등분)에 대하여는 즉시 과세기관에 환급 신청하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ⊖⊖지역본부장은 과다 납부한 주민세(법인균등분) 165,000원은 즉시 과세기관에 환급 신청하여 각각 세금과공과(원금) 및 잡수입(이자상당액)으로 수입처리 하시기 바라며, 직무교육을 통해 관련법령 및 규정을 준수하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 세무관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	11 - 5	감사자	기획경영직 3급 ⊖⊖⊖		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	526,870원
수감부서 (처리할 부서)	⊖⊖지역본부 △△△△처	처분요구일자	2017.12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 초과근무수당 지급 부적정

관 계 기 관 ⊖⊖지역본부 △△△△처

내 용

⊖⊖지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」에서 정한 바에 따라 법정기준 근로시간을 초과한 평일의 연장근무와 휴일의 휴일근무에 대한 근로의 대가로 예산 범위 내에서 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’에는 초과근무한 직원(3급 이상 연봉제 대상자 제외)에게는 예산의 정하는 바에 따라 초과근무 수당을 각각 지급할 수 있으며, 직급별 지급한도 시간 수는 3급: 10시간, 4급: 14시간, 5급: 16시간, 6급~7급(갑, 을): 20시간, 기능직: 12시간, 보조직: 20시간으로 정하고 있다.

그리고 「초과근무 산정기준」 ‘4. 초과근무 산정기준’에는 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 자에 대하여는 특근명령이나 승인 없이 월 10시간분의 초과근무를 인정하고, 15일 미만인 경우에는 매 1일

마다 40분 단위로 감하도록 하고 있으며, 같은 기준 ‘7. 초과근무 산정시간’에는 “초과근무로 인한 초과근무수당의 지급은 초과 근무한 총시간에서 직급별 기본급에 편입된 시간 (3급: 13, 4급: 13, 5급: 14, 6급: 17, 기능직: 15)을 공제한 후 「급여 규정」에서 정한 제한시간 수 범위 내에서 지급하여야 한다. 단, 기본급에 편입된 시간공제에 대해서는 2007. 6. 1. 이전 입사자에 한한다.”고 되어 있다.

따라서 초과근무수당은 매월 말일 기준으로 개인별 초과근무 신청에 따른 관리자의 승인 여부 및 출퇴근 근태기록 등의 이상 유무를 점검하고, 특근명령부를 근거로 예산집행지침에 따라 익월 3일 이내(12월은 월말) 지급하여야 할 것이다.

그런데도 본부의 2016. 1. 1.~2017. 10. 30.까지 초과근무수당 지급내역을 점검한 결과 [별표] ‘초과근무수당 과다 지급 현황’과 같이 개인별 초과근무시간을 산정함에 있어 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」 등 관련 규정을 준수하지 않고 보수 지급업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

그 결과 국토정보직 ×급 ○○○○ 등 5명에 대해 526,870원의 초과근무수당을 과다 지급하였다.

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

조치할 사항 ○○지역본부장은 과다 지급한 초과근무수당 526,870원은 즉시 회수하시기 바라며, 직무교육을 통해 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」 등 관련 규정을 준수하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수 지급 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표]

초과근무수당 과다 지급 현황(2016. 1. ~ 2017. 10.)

기관명: ⊕⊕지역본부

(금액 단위: 원, 시간)

연번	해당 년월	당시 소속	사번	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		
1	'16. 2월	⊕⊕지사	*****	×급	○○○○	201*-***-**	20	10	10	10	3	2,411,000	20	346,070	17	294,160	51,910	출근15일미만 160분 부족
2	'16. 4월	⊕⊕지사	*****	×급	○○○○	198*-***-**	23	13	11	11	2	5,531,000	10	396,960	8	317,560	79,400	
3	'16.10월	⊕⊕지사	*****	×급	○○○○	199*-***-**	30	20	9	9	11	4,301,290	16	493,920	5	154,350	339,570	
4	'16. 6월	⊕⊕지사	*****	×급	○○○○	199*-***-**	30	20	19	19	1	4,425,120	16	508,140	15	476,380	31,760	
5	'17. 1월	⊕⊕지사	*****	×급	○○○○	200*-***-**	20	10	9	9	1	3,376,500	20	484,660	19	460,430	24,230	
계																	526,870	

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

※ 직제규정에 따른 기관 건제순 및 월별로 작성

※ 2016년 회수분은 급여인상에 따른 소급분 포함하여 통상임금 산정 (대상자: 안○○, 박○○, 양○○, 최○○)

※ 초과근무수당 산정기초: 통상임금×1.5/209× 근무시간

일련번호	11 - 6	감사자	△△ ○○○○ 차장 기획경영직 ×4급 ☆☆☆		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	⊖⊖지역본부 △△△△처	처분요구일자	2017.12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 구매규격 사전공개 소홀

관 계 기 관 ⊖⊖지역본부 △△△△처

내 용

⊖⊖지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 공사 전자조달시스템을 통한 경쟁 입찰을 통해서 공정하고 투명하게 물품 및 용역을 조달하고 있다.

기획재정부 계약예규의 「정부입찰·계약 집행기준」 제77조(구매규격 사전공개) 제1항에 계약담당공무원은 물품 및 용역을 경쟁 입찰에 부치고자 할 때에는 물품 제조·구매계약은 규격서, 사양서, 시방서 등 계약목적물의 성능·제원·재질 등을 기재한 서류를 용역계약은 과업지시서, 제안요청서 등 계약상대자가 이행하여야 할 구체적인 과업의 내용을 기재한 서류를 사전에 공개하도록 정하고 있으며

같은 조 제2항 및 제3항은 구매규격 사전공개는 5일간 실시하며 의견이 있을 경우 이를 수요목적 범위 내에서 적극 수렴하도록 정하고 있다.

또한, 본사 △△처는 기획재정부 계약예규 개정사항(사전규격공개 강화) 알림 [△△처-***, 201*.*.*.*]을 통해 물품 및 용역을 조달하고자 경쟁 입찰을 실시할 경우 구매규격을 사전 공개하도록 지시하였다.

따라서, 위 본부에서 경쟁 입찰을 통해 물품 및 용역을 조달하고자 할 때에는

공사 전자조달시스템에 구매규격을 사전 공개하여 입찰 참여자의 균등한 기회와 공정한 경쟁을 유도하여야 한다.

[표] 구매규격 사전공개 미실시 경쟁 입찰 현황 (2017. 1. 1. ~ 2017. 11. 19.)

공고번호	공고 명	입찰공고일자	발주담당	발주부서	계약자	계약금액
2017-175	2017년도 ㉠㉠지역본부 직원 정밀 건강검진	2017.5.22.	㉠㉠㉠	㉠㉠지역본부 △△△△처	㉠㉠㉠㉠㉠ 외	53,116,000원

그러나, 위 본부에서는 직원 건강검진 용역을 경쟁 입찰을 통해 조달하며 구매규격 사전공개를 실시하지 않았다.

그 결과 관련 규정에서 요구하는 의견수렴 절차를 생략한 채 경쟁 입찰을 실시하여 입찰 참여자의 균등한 기회와 공정한 경쟁 유도에 소홀히 하였다.

조치할 사항 ㉠㉠지역본부장은 구매규격 사전공개 제도에 대한 직무교육을 실시하고, 향후부터는 경쟁 입찰 추진 시 구매규격 사전 공개로 입찰 참여자의 균등한 기회와 공정한 경쟁을 유도하시기 바랍니다.

일련번호	11 - 7	감사자	기획경영직 4급 ☆☆☆		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	60,000,000원
수감부서 (처리할 부서)	⊖⊖지역본부 △△△△처	처분요구일자	2017.12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 주택임차금 회수 노력 소홀

관 계 기 관 ⊖⊖지역본부 △△△△처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 「주택임차금 대부규칙」에 따라 직원의 복지증진과 주거 안정을 위하여 주택임차금을 대부하고 있다.

「주택임차금 대부규칙」 제3조(대부대상)에 “주택임차금(이하 ‘임차금’이라 한다) 대부 대상은 생활근거지(가족거주지)에서 출퇴근이 어려운 임직원으로 하며, 다만, 직원은 인사발령이나 사옥을 이전한 경우로 한다.”고 되어 있고, 같은 규칙 제7조(대부용도 및 한도) 및 제11조(상환사유 및 시기)에 “임차금 대부용도는 직원이 다른 사람 소유의 주택 또는 주택의 일부를 임차하는데 필요한 자금으로 한다고 되어 있으며, 임차금을 대부받은 직원은 퇴직 시 및 퇴직금 정산 시, 근무지내 자택을 마련한 때, 생활근거지에서 전보되어 임차금을 대부받은 직원이 다시 생활근거지로 전보되었을 때, 허위 또는 부당한 방법으로 대부받은 사실이 발견 되었을 때, 그 밖에 대부자격을 상실한 때에는 대부받은 임차금의 전액을 상환 하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 임차금 상환 기한은 퇴직금 신청 시 대부금이 퇴직금을 초과하는 금액은 퇴직 전까지, 근무지내 자택을 마련한 때(소유권 이전등기일 기준)와 임차금을 대부 받은 직원이 다시 생활근거지로 전보되었을 때 그리고 그 밖에 대부자격을 상실한 때는 사유발생일로부터 60일 이내 다만, 임대차계약 종료 전에 보증금을 반환받은 경우는 즉시 상환하여야 하며, 허위 또는 부당한 방법으로 대부받은 사실이 발견 되었을 때는 상환 통지일로부터 30일 이내 상환하여야 한다. 한편, 임차금을 대부 받은 직원이 다시 생활근거지로 전보되었을 때 계약종료일이 남아있을 경우는 임차인은 임차기한까지 매월 임차금 미상환 사유서를 소속기관장에게 제출하고 소속기관장은 임대인에게 이를 확인하여 상환유예 여부를 결정하여야 한다고 되어 있다.

또한 같은 규칙 제12조(사후관리) 제2항에 “소속기관장은 연1회(2/4분기 중) 주택임차금 대부직원 및 가족의 주민등록등본과 임차주택 및 근무지내 신규 구입주택의 등기부등본을 제출받아 대부자격 및 변동사항을 검토 확인하고, 상환사유가 발생하였을 때에는 지체 없이 대부금을 회수하여야 한다.”고 되어 있어 사후관리가 요구된다.

[표] 주택임차금 대부현황

(금액단위 : 천원)

소속	직, 성명	대부금액	전 소속	현 소속 전입일자	상환 사유
⊖⊖지역본부 △△지사	×급, 김⓪⓪	30,000	⊖⊖지역본부 ■■지사	2017.9.1.	생활근거지로 전보 (계약기간: 16.11.17.~18.11.16.한)
⊖⊖지역본부 △△△△지사	×급, 이⓪⓪	30,000	⊖⊖지역본부 □□지사	2017.11.1.	생활근거지로 전보 (계약기간: 16.3.10.~17.3.9.한)

※ 주택임차금 상환기한: 생활근거지로 전보 되었을 때는 사유발생일로부터 60일 이내. 다만, 임대차계약 종료 전에 보증금을 반환받은 경우는 즉시 상환.

그런데도 위 [표] 주택임차금 대부현황과 같이 2017. 9. 1. 인사이동자 김⓪⓪의 경우 인사발령으로 생활근거지로 전보되어 60일 이내 임차금을 전액 회수하여야

하지만, 「주택임차금 대부규칙」 제11조(상환사유 및 시기) 제2항 5호에 따라 임차 계약종료일이 남아있기 때문에 임차보증금을 반환받지 못한 사유로 임차금을 상환 하지 못하고 있음은 인정되나, 임차인은 임차기한까지 매월 임차금 미상환 사유서를 소속기관장에게 제출하고 소속기관장은 임대인에게 이를 확인하여 상환유예 여부를 결정하여야 함에도 임차인과 소속기관장은 아무런 조치가 없었고, 2017. 11. 1. 인사 이동자 이○○의 경우 상환기한 60일은 지나지 않았지만 임차보증금을 반환 받았는지 확인하는 등 감사일 현재까지 본부 차원의 회수를 위한 노력이 부족해 보인다.

따라서 「주택임차금 대부규칙」에 따른 주택임차금 회수를 위한 사후관리 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 ⊖⊖지역본부장은 미 회수된 주택임차금 6,000만원이 조기에 회수될 수 있도록 사후관리 조치하고, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 주택임차금 대부 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호	11 - 8	감사자	기획경영직 4급 ☆☆☆		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	⊖⊖지역본부 ⊕⊕지사	처분요구일자	2017.12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 체육(문화)행사 예산집행 계정과목 적용 부적정

관 계 기 관 ⊖⊖지역본부 ⊕⊕지사

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 직원들의 복리후생을 위하여 체육(문화)행사 예산을 편성 배정하고 있으며, 「예산집행지침」에 따라 집행하도록 하고 있다.

「예산집행지침」 4. 목별 세부지침 라. 복리후생비 4)에 “체육(문화)행사는 배정된 예산범위 내에서 집행하여야 하며, 단체복·기념품 등의 구입은 배정예산의 50%를 초과하여 집행할 수 없다.”고 되어 있고, 「회계사무처리규칙」 제8조(계정과목의 내용)에 공사의 계정과목의 분류와 해설은 별표1의 계정과목분류표의 정하는 바에 의하며, 별표1의 계정과목분류표에 업무비(세항)는 측량수수료수입과 직접 관련된 비용으로 관리비(세항)는 용역의 판매와 경영전반에 관한 관리비를 비용으로 정하고 있다.

따라서 「예산집행지침」 및 「회계사무처리규칙」에 따라 지사에서의 예산은 측량수수료수입과 직접 관련된 비용으로 체육(문화)행사 비용을 집행할 경우

예산집행 계정과목을 업무비(복리후생비)로 정하여 집행하여야 한다.

[표] 2016년 체육(문화)행사비 예산집행 현황

회계연도	지출일자	예산과목	적요	금액	비고
2016년	2016.11.19.	관리비_복리후생비(체육행사비) 오(誤) 업무비_복리후생비(체육행사비) 정(正)	2016년 한마음지적인 화합행사 미지급금	590,909	※ 지사의 경우 업무비로 집행

그러나, 읍지사에서는 위 [표]의 체육(문화)행사비 예산집행 현황과 같이 지사는 측량수수료수입과 직접 관련된 기관이기 때문에 업무비로 예산과목을 정하여야 함에도 관리비로 정하여 예산을 착오 집행하였다.

그 결과 「회계사무처리규칙」을 준용하지 않는 등 체육(문화)행사 예산집행 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 ㉠㉠지역본부장은 관계기관에 체육(문화)행사비 예산집행에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로는 예산집행 시 예산과목 적용에 착오가 없도록 업무 지도 감독에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호	11 - 9	감사자	국토정보직 4급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	⊖⊖지역본부 ⊕⊕지사	처분요구일자	2017.12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 반환업무 성과물 등록처리 소홀

관 계 기 관 ⊖⊖지역본부 ⊕⊕지사

내 용

⊖⊖지역본부 ⊕⊕지사(이하 “지사”라 한다)에서는 반환업무 증빙정보의 체계적 관리를 위해 지적측량결과도 등 관련 서류를 지적측량현장지원시스템(이하 ‘MOS’라 한다)에 등록하고 있다.

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

따라서 측량 의뢰인의 요구로 취소(1필지에 대한 수수료의 30% 수입분) 및 성과제시불능 반환의 경우에도 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물을 MOS에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하여야 한다.

[표] 2016~2017년 지적측량 반환업무 성과물 등록 현황

연도	종목	접수번호	토지소재지	관련자	취소사유	MOS 등록
2016년	분할측량	***	충청군 △△면 ⊕⊕리 185-1	◇◇◇	본인취소	×
	경계복원	***	충청군 △△면 ⊕⊕리 185-1	◇◇◇	본인취소	×
		***	충청군 △△면 ⊕⊕리 346-1	◇◇◇	성과제시불능	○
		**	충청군 △△면 ⊕⊕리 산66	◇◇◇	성과제시불능	○
	지적현황	***	충청군 △△면 ⊕⊕리 659	◇◇◇	본인취소	×
		***	충청군 △△면 ⊕⊕리 산91-1	◇◇◇	본인취소	○
***		충청군 △△면 ⊕⊕리 산62-6	◇◇◇	성과제시불능	○	
2017년	분할측량	***	충청군 △△면 ⊕⊕리 262-1	◇◇◇	본인취소	×
		***	충청군 △△면 ⊕⊕리 산140-1	◇◇◇	성과제시불능	×
	경계복원	***	충청군 △△면 ⊕⊕리 199-1	◇◇◇	성과제시불능	×
		***	충청군 △△면 ⊕⊕리 산70-2	◇◇◇	성과제시불능	×
		***	충청군 △△면 ⊕⊕리 산140-1	◇◇◇	성과제시불능	×
		**	충청군 △△면 ⊕⊕리 554-3	◇◇◇	성과제시불능	×
		*	충청군 △△면 ⊕⊕리 산19	◇◇◇	본인취소	○
		*	충청군 △△면 ⊕⊕리 산3	◇◇◇	본인취소	×
		**	충청군 △△면 ⊕⊕리 산60	◇◇◇	본인취소	×
	지적현황	**	충청군 △△면 ⊕⊕리 122-47	◇◇◇	본인취소	×

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 및 지적측량현장지원시스템(MOS) 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표]의 2016~2017년 지적측량 반환업무 성과물 등록 현황과 같이 2016. 1. 1.부터 2017. 11. 16.까지 착수 전 본인 취소(1필지에 대한 수수료의 30% 수입분) 및 성과제시불능으로 100% 반환 처리한 17건 중 12건(70.6%)은 작업공정이 반영된 성과물을 등록하지 아니하고 지적측량수수료 반환 업무를 처리하였다.

그 결과 반환업무 수수료 산출에 대한 근거를 명확히 확보하지 못하여 고객으로부터 업무신뢰도 저하의 요인이 될 수 있는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 ⊕⊕지역본부장은 작업공정이 반영된 성과물이 등록되지 않은 반환업무의 등록조치와 “MOS 사용자 매뉴얼”에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 반환업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호	11 - 10	감사자	국토정보직 4급 ♀♂♂♂		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	⊖⊖지역본부 ⊙⊙지사	처분요구일자	2017.12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 접수업무(지적측량의뢰서) 처리 소홀

관 계 기 관 ⊖⊖지역본부 ⊙⊙지사

내 용

⊖⊖지역본부 ⊙⊙지사(이하 “지사”라 한다)에서는 국민의 재산권 보호와 토지이용의 활성화를 위하여 등록전환, 분할측량, 지적현황 등 지적측량업무를 접수하여 처리하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제4조 제5항5)에 따르면 등록전환측량, 분할측량, 현황측량에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여야 하며, 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하도록 되어 있다.

[표] 등록전환·분할측량 및 현황측량 접수 현황

접수일	종목	접수번호	접수자	지정	접수방법	도식자료	
						첨부	의뢰인서명
2017-10-10	분할측량	***	최○○	Y	팩스	○	×
2017-10-11	분할측량	***	최○○	Y	팩스	○	×
2017-10-16	분할측량	***	최○○	Y	방문	○	×
2017-10-18	분할측량	***	최○○	Y	방문	○	×
2017-10-19	등록전환	***	최○○	Y	방문	○	×
2017-10-25	지적현황	***	이○○	Y	방문	○	×
2017-10-30	지적현황	***	이○○	Y	팩스	○	×

5) 업무규정시행규칙 제4조(지적측량의뢰서 접수) 제5항 “등록전환측량, 분할측량, 현황측량에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여야 하며, 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하여야 한다.”

그런데도 위 지사에서는 [표]의 등록전환·분할측량 및 현황측량 접수 현황과 같이 '17. 10. 1.부터 '17. 10. 31.까지 등록전환·분할측량 및 현황측량을 접수하면서 방문의뢰임에도 지적측량의뢰서에 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인 서명 7건을 누락하여 지적측량 접수업무 처리를 소홀이 하였다.

그 결과 측량의뢰인이 측량성과 변경 요구 등 이의제기 시 적정하게 대응할 수 있는 근거서류가 없어 민원 대응을 어렵게 하였고, 관련 행정서류 미흡으로 인해 지적측량업무처리의 신뢰도를 하락시키는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 ⊕⊕지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 접수업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	11 - 11	감사자	국토정보직 4급 ㉞㉞㉞		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	290,000원
수감부서 (처리할 부서)	㉞㉞지역본부 ♡♡지사	처분요구일자	2017.12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 기관운영비 및 특근매식비 세출예산 집행 부적정

관 계 기 관 ㉞㉞지역본부 ♡♡지사

내 용

㉞㉞지역본부 ♡♡지사(이하 “지사”라 한다)에서는 초과 근무한 날에 한하여 배정받은 월 예산범위 내에서 특근매식비를 집행하고 있다.

「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제20조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 되고, 같은 강령 제35조(투명한 회계처리)에 따라 회계기록 그밖에 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하도록 되어 있다.

또한 「예산집행지침」에 따르면 합리적인 계획수립으로 능률적인 예산을 집행하여 건전재정을 유지하고 경상적 경비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산 운영의 효율성을 제고하여 어려운 경제 환경에 적극 대처하고, 배정한도액을 초과하지 않도록 예산집행에 철저를 기하도록 되어 있다.

따라서 공사 예산집행은 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하고 최대한 절감할 수 있도록 노력하여야 한다. 특히 기관운영비와 특근매식비 예산을 집행할 때에는 초과근무한 날(특근일)에 초과근무를 한 직원을 대상으로 특근매식비를 집행하고, 기관운영비는 내부직원 격려 등을 위하여 집행하므로 기관운영비와 특근매식비는 동일 일자·시간대에 예산집행 하여서는 아니 된다.

[표] 업무추진비(기관운영비) 및 특근매식비 이중 집행 현황

기관운영비 집행				특근매식비 집행			비 고
지출과목	집행일시	집행액	집행자(대상)	특근일시	사용금액	사용자	
업무추진비 (기관운영비)	2017. 4.13. 19:48	290,000	이△△ 외 10명	2017. 4.13. 19:00~21:00	77,000	김△△ 외 7명	

그런데도 위 지사에서는 기관운영비와 특근매식비를 동일 일자·시간대에 집행할 수 없음에도 위 [표] 현황과 같이 기관운영비와 특근매식비를 중복 집행하여 예산집행에 소홀하였다.

조치할 사항 ⊕⊕지역본부장은 중복 집행된 기관운영비 290,000원의 회수 조치와 「예산집행지침」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 기관운영비 예산 집행을 철저히 하시기 바랍니다.

현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 공간정보 보안업무 추진계획 수립 및 점검 소홀

□ 확인 내용

⊙⊙지역본부(이하 “지역본부”라 한다)에서는 공간정보 보안업무 관리체계 효율적 관리를 위하여 공간정보 보안업무 세부추진계획을 수립하여 업무상 관련이 있는 자에게 교육을 실시하고 각 지사에 대하여 보안실태 점검을 실시하고 있다.

「정보보안업무지침」 제6조, 제8조 및 제17조에 따라 공간정보보안 계획 수립 및 시행, 공간정보의 보안 관리를 위한 지도·점검을 실시하여야 하며, 공간정보 업무 취급자를 대상으로 연 1회 이상 교육을 실시하고 필요시 수시교육을 실시할 수 있도록 하고 있다. 그리고 △△△△△△실⁶⁾에서 시행한 보안업무 추진계획에서 지사에 대한 공간정보 보안교육 및 점검 실시는 해당 지역본부에서 추진하도록 지시한 바 있다.

따라서 지역본부에서는 2016~2017년 공간정보 보안업무 추진계획을 수립하여 보안업무 관리체계 효율화를 위해 분임담당관을 지정하고, 보안등급별 관리방법으로 비공개 대상에 대하여 비밀관리대장, 비밀업무일지를 작성하여야 하며, 자체 보안교육 실시 및 지사에 대한 보안점검을 추진하여야 한다.

정보보안업무지침 관련 조항

제6조(정보보안 및 공간정보보안담당관의 임무)

- ② 공간정보보안담당관의 임무는 다음과 같다.
1. 공간정보보안 계획 수립 및 시행
 2. 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용에 따른 보안대책 마련
 3. 공간정보의 보안 관리를 위한 감사·지도·점검 및 교육
 4. 공간정보의 보안진단 및 현황조사
 5. 그 밖에 공간정보 관련 보안업무

6) 공간정보 보안업무 추진계획 알림(△△△△부-xxxx(201x.x.x.)), 2017년도 공간정보 보안업무 추진 계획 알림(△△△△부-xxxx(201x.x.x.))

제8조(각급부서 보안담당자 지정 및 역할) ① 정보보안담당관 및 공간정보보안담당관을 보좌하기 위하여 각급부서에 보안담당자를 둔다.

제17조(보안 교육)

③ 정보보안 관련 전문기관 교육 및 기술 세미나 참석을 장려하는 등 정보보안 담당자의 업무 전문성을 제고하기 위하여 노력하여야 하며, 공간정보보안담당관은 공간정보업무 취급자를 대상으로 연 1회 이상 공간정보 보안 교육을 실시하여야 한다.

그러나 위 지역본부에서는 2016~2017년 공간정보 보안업무 세부추진계획을 수립하지 않았으며, 연 1회 이상 실시토록 지시한 교육 및 보안실태 점검도 실시하지 아니하였다.

그 결과 공간정보 보안업무의 중요성에 대한 인식을 저하시키는 결과를 초래하였다.

□ 조치할 사항

⊙⊙지역본부장은 공간정보 보안업무에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 공간정보 보안업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

2017. 11. 20.부터 같은 해 11. 24.까지 ⊙⊙지역본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구 사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하시기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2017. 11. 24.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 지적측량업무 처리기간 준수 관리 소홀

□ 확인 내용

⊙⊙지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 지적측량 업무는 5일 이내에 처리하고 측량의뢰인이 처리기간을 지나서 필요로 하는 일자에 측량예정일을 지정하는 경우에는 고객의 편의를 위하여 해당일자에 측량을 실시하고 있다.

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제3항에는 “지적측량의 측량기간은 5일로 하며, 측량검사기간은 4일로 한다. 다만, 지적기준점을 설치하여 측량 또는 측량검사를 하는 경우 지적기준점이 15점 이하인 경우에는 4일, 15점을 초과하는 경우에는 4일에 15점을 초과하는 4점마다 1일을 가산”한다. 또한, 「같은 규칙」 4항에 따르면 “제3항에도 불구하고 지적측량 의뢰인과 지적측량수행자가 서로 합의하여 따로 기간을 정하는 경우에는 그 기간에 따르되, 전체 기간의 4분의 3은 측량기간으로, 전체 기간의 4분의 1은 측량검사기간으로 본다.”고 되어있다.

그리고 ○○○○부 「민원행정 확인·컨설팅」에 따른 조치사항 알림(○○○○부 -×××: 201×. ×. ××.)으로 “○○○○부 민원행정 확인·컨설팅 결과에 따른 조치 결과 및 향후 계획”에 법정처리기한(5일)이 지난 민원 건에 대한 불수용 사유 내용 건은 “의뢰인 연기, 보완, 등록사항정정 대상지, 자료조사, 측량수수료 미납, 일기불순으로 한다.”고 지시하였다.

또한 「지사장 직무메뉴얼」 2.1.7 연기 및 보완관리의 지사장 확인사항을 보면 아래 표와 같다.

○ 확인사항

1. 측량예정일자가 금일일 경우 정산완료가 안 되는 건은 확인 후 연기 처리 하여야 함
 - ※ 처리기간이 초과할 경우
 - COS → 접수 → 일반(특수)접수 목록에 조회하면 빨간 채색이 나옴
2. 업무집행지시 후 완료가 되지 않는 건은 연기(보완)처리가 필수
 - COS → 결산→ 일일업무처리(팀장별)에서 확인
3. 일일업무처리 확인 시
 - 당일 집행지시서와 일일업무정산 내역 대조 확인
(미완료건 발생 시 출력 후 비고란에 사유기재)

따라서 지적측량(일반, 특수)업무 처리는 당초 추진계획에 의하여 실시하되 불가피하게 변경된 경우에는 고객(계약자)에게 입회 및 측량일정은 문서 및 전화로 통보하고, 더불어 변경된 사항은 지적측량 업무지원시스템(COS)에 변경사유를 반드시 전산정보 처리하고 일자 지정일 이후 불가피한 사유로 고객으로부터 기간 연장 신청 및 보완 상 처리기간이 초과 될 경우 문서, 팩스, 전화 등으로 연기하되 변경에 따른 사항은 업무지원시스템 상 전산정보 처리하고 소관청에 이에 따른 지적측량수행(변경)계획서를 제출하여야 한다.

[표] 지적측량(일반)업무 처리기간 초과 현황

(기간: 2016. 1. 1. ~ 2017.11.22.)

업무 구분	기관별	접수일	업무종목	접수 번호	측량예정일	완료일자	처리 일수	측량팀장	초과 사유
일반 업무	㉠㉠㉠지사	201X-XX-XX	분할측량	***	201X-04-01	201X-04-11	8	***	
	㉠㉠㉠지사	201X-XX-XX	분할측량	***	201X-04-01	201X-04-07	8	***	
	㉠㉠지사	201X-XX-XX	부대기타	**	201X-07-13	201X-07-13	8	***	
	㉠㉠지사	201X-XX-XX	등록전환	**	201X-03-30	201X-04-05	6	***	
	㉠㉠지사	201X-XX-XX	분할측량	***	201X-03-02	201X-03-07	7	***	
	㉠㉠지사	201X-XX-XX	경계복원	***	201X-03-03	201X-03-03	11	***	
	㉠㉠지사	201X-XX-XX	경계복원	***	201X-02-29	201X-02-29	9	***	
	㉠㉠지사	201X-XX-XX	경계복원	***	201X-11-01	201X-11-01	13	***	
	㉠㉠지사	201X-XX-XX	분할측량	***	201X-07-15	201X-07-19	11	***	
	㉠㉠지사	201X-XX-XX	경계복원	***	201X-05-20	201X-05-20	23	***	
	㉠㉠지사	201X-XX-XX	경계복원	**	201X-03-03	201X-03-03	7	***	
	㉠㉠지사	201X-XX-XX	경계복원	**	201X-03-04	201X-03-04	9	***	
	㉠㉠㉠지사	201X-XX-XX	지적현황	***	201X-11-08	201X-11-15	7	***	
	㉠㉠㉠지사	201X-XX-XX	지적현황	***	201X-11-17	201X-11-17	9	***	
	㉠㉠지사	201X-XX-XX	경계복원	****	201X-11-13	201X-11-15	6	***	
㉠㉠지사	201X-XX-XX	경계복원	****	201X-11-21	201X-11-21	19	***		

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 가공

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 2017. 1. 1. ~ 2017.11.22. 현재까지

규정에 의한 처리기간이 초과됨에도 불구하고 지적측량 업무지원시스템 상 아무런 전산정보 조치를 취하지 않고 처리기간을 준수하지 않는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

ⓉⓉ지역본부장은 업무지원시스템(COS)에 처리기간이 초과된 위[표] 16건을 전산정보 처리 등 적절한 조치를 취하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량업무 처리기간 준수 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

2017. 11. 24.

2017. 11. 20. 부터 2017. 11. 24.까지 ⓉⓉ지역본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 상품권 구매 및 사용 후 조치 미흡

□ 내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 국민권익위원회의 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안」 제도개선 권고와 방만 경영 방지를 위하여 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 되어 있다.

따라서 사회공헌활동을 위하여 상품권을 구매하여 사용할 경우 증빙자료를 첨부하여 상품권 관리대장을 작성하여야 한다.

[표] 상품권 구매 및 사용내역

구입일자	상품권 종류	구매처	예산과목	구매량	사용처	비 고
2017.9.27.	온누리 상품권	우정사업본부 (우체국)	기부금	10,000×20매 (200,000원)	◇◇지역 아동센터	

그러나 위 현황과 같이 사회공헌활동을 위하여 기부금 예산을 집행하면서

상품권을 구매하여 사용하였음에도 상품권 관리대장을 미 작성하였다.

□ 조치할 사항

⊕⊕지역본부 ◇◇지사장은 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 등에 대하여 직무교육을 실시하고, 차후부터는 동일한 사례가 발생하지 않도록 상품권 구매 및 사용 후 조치를 철저히 하시기 바랍니다.

2017. 11. 16.부터 같은 해 11. 17.까지 ◇◇지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구 사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2017. 11. 17.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

현 지 조 치 서

□ 제 목: 법인카드 사용 소홀

□ 확인 내용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 법인카드의 관리 및 사용에 관한 제반사항을 정하여 법인카드의 윤리적이고 투명한 사용을 도모함을 목적으로 「법인카드 사용 및 관리지침」을 제정하여 운영하고 있으며, 충북지역본부 충주지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「회계사무처리규칙」 및 「법인카드 사용 및 관리지침」에서 정한 바에 따라 회계 관련 제반 업무를 수행하고 있다.

공사의 「법인카드 사용 및 관리지침」 제3조를 살펴보면 “‘법인카드’라 함은 금융기관으로부터 공사 명의로 발급받아 법인카드 관리대장에 등록한 후 사용하는 신용카드를 말하고, ‘관리자’는 법인카드를 사용하고 관리할 권한과 책임이 있는 각 부서의 장 및 지사장을 말하며, ‘사용자’는 법인카드를 실제 사용한 자를 말한다.”고 정의하고 있다.

그리고 같은 지침 제7조에는 “법인카드 사용 시 카드전표에 한국국토정보공사 또는 LX와 함께 사용자의 실명을 정자로 서명하되, 서명이 나타나지 않은 경우에는 카드전표의 여백에 실명을 정자로 기재한다.”고 되어 있다.

따라서 지사에서는 법인카드로 업무수행에 따른 대가를 결제할 때에는 반드시 카드전표에 사용자의 실명을 기재하여야 하며, 사용자는 법인카드 사용일로부터 10일 이내에 전사적자원관리시스템(ERP)에 사용내역을 등록하여야 한다.

그런데도 지사의 2017. 1. 1.~2017. 11. 15.까지 법인카드 사용내역을 점검한 결과 특근매식비 43건, 업무추진비 35건에 대한 예산을 집행하면서 카드전표에

사용자의 실명을 기재하지 않는 등 ‘법인카드 사용 및 관리’ 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

□ 조치할 사항

㉠㉠지역본부 ㉠㉠지사장은 카드전표에 사용자 실명을 기재하지 않은 건에 대하여는 즉시 보완하시기 바라며, 「법인카드 사용 및 관리지침」 등 관련 규정을 준수하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 회계 관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2017. 11. 16.부터 같은 해 11. 17.까지 ㉠㉠지역본부 ㉠㉠지사에 대한 감사 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2017. 11. 17.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○(인)

모범사례

일련번호	2017-01
제 목	재난극복을 위한 사회공헌 및 홍보활동 실시
기관/작성자	㉠㉠지역본부 △△△△처 국토정보직 ×급 ○○○○
분 야	사회공헌 및 공간정보사업

□ 요 지

- 기록적인 폭우로 인해 특별재난구역으로 선포된 ㉠㉠와 ㉡㉡, ㉢㉢ 지역의 재난 극복을 위해 생필품 지원, 직원성금 모금과 같은 구호활동, 효율적인 복구활동을 위한 솔루션 제공 등 공공기관으로서의 역할 수행 및 위상 강화

□ 내 용

- 재난지역에 대한 구호활동 실시
 - ㉡㉡군 ◇◇면과 ㉢㉢면에 거주하는 수재민을 위한 생필품 지원
 - 전국재해구호협회 기부금 전달
 - 자발적인 직원 모금활동을 통해 440만원 기부
- 효율적인 복구활동을 위한 솔루션 제공
 - 초동조사 자료를 바탕으로 한 재해지도 작성 및 요구기관 배포
 - 효율적인 인력 및 자원 배분을 위한 GIS분석자료 제공
 - 빠른 피해사태 파악을 위한 UAV 활용 및 영상 활용방안 솔루션 제공
- 수재민을 위한 「지적측량 수수료 감면 지원」 홍보
 - 수해복구를 위한 측량 시 혜택의 사각지대를 없애기 위해 충청북도와 협의하여 지적측량수수료 감면안내 보도자료 배포
 - 행정처리 간소화와 빠른 처리를 위해 감면대상 및 감면절차를 상세히 보도

○ 원활한 수해복구를 위한 빠른 업무처리

- 폭우 당시 Speed 3.0팀 중 8개 팀을 운용하여 발 빠른 초동조사 실시
- 광범위한 피해범위에도 불구하고, 상습침수지역 예측과 재난정책 수립을 위해 일부지역 조기 사업 완료

수재민 돕기 구호활동 및 언론보도	효율적인 복구활동을 위한 솔루션 제공
지적측량수수료 감면제도 안내 보도	◇◇시 주요지역 집중 홍보활동

□ 기대효과

- 재난극복 구호활동으로 인한 대외인지도 향상
- 재해복구를 위한 솔루션 제공을 통해 공간정보 선도 기업으로서 이미지 강화
- 빠른 업무처리를 통해 재해경감협의회 회원기관으로서의 위상 강화

모범사례

일련번호	2017-02
제 목	UAV를 활용한 3D프린팅 성과품 고도화
기관/작성자	㉠㉠지역본부 △△△△△△처 국토정보직 ×급 ○○○
분 야	공간정보

□ 요 지

- UAV를 활용한 3D프린팅 제작으로 성과품 고도화
- 고객의 만족으로 추가 업무로 □□저수지 계약단계에 있음
- 고객의 요구사항 반영 및 업무의 다양성 수렴

□ 내 용

- ㉠㉠ □□지구 UAV촬영 업무 완료 후 업무담당자와 지속적인 마케팅을 통해
 ■■■지구 다목적농촌용수개발사업에 활용하기 위한 항공사진촬영업무 수주
- 기존의 성과물 외 추가로 3D프린팅 성과물을 제작하여 제공함으로써 활용가능한
 시각적 자료 제공
- 고객 만족을 통해 추가 업무 계약단계에 있음

□ 추진 실적

- ■■■댐 건설사업 UAV촬영에 의한 현황조사 3차례 마케팅 : ◇◇◇◇지사
- 실태조사에 활용하기 위해 계약
 - ◇◇◇◇공사 ㉠㉠지사 / 1건 / 15백만 원
 - 2017. 6. 20. ~ 2017. 9. 29.
- 기준점 선점 및 UAV촬영
 - 2017. 6. 27. ~ 2017. 6. 29.
- 데이터 후처리 작업 완료
 - 2017. 7. 20.
- 3D프린팅 제작 의뢰(17. 8. 22.)

기존 성과물	3D프린팅 성과물

□ 추진 성과

- 업무 완료 후에도 업무 수주를 위해 지속적인 마케팅 진행
 - ㉠㉠ ㉡㉡지구, ㉢㉢지구, ㉣㉣저수지 등
- 3D프린팅 성과물 제작을 통해 활용가치가 높은 시각적 자료 제공
 - 지적항공사진 중첩도 제공 외 추가로 시각적 자료 제공
 - 고객 만족을 통한 추가 업무 수주 예정

□ 기대효과

- 3D프린팅 성과물을 통해 성과품 고도화
- 다양한 성과물 제공 가능성을 보여줌으로써 추가 업무 수주
- 3D프린팅 성과물은 교육 자료로 활용 가능하고 업무수주 시 시각적 자료를 제공함으로써 마케팅활동에 효과적
- LX의 업무 다양성 및 신뢰성 확보

모범사례

일련번호	2017-03
제 목	복무 및 보안점검(개인정보 보호) 생활화
기관/작성자	ⓁⓁ지역본부 ⓄⓄ지사 / 국토정보직 ×급 ○○○
분 야	정보보안 등

□ 요 지

- 매일 체크리스트를 통해 출장 전, 퇴근 전 개인 복무 및 보안 점검 생활화.
- 직원들의 보안의식 정착과 제고를 위한 수시보안점검 강화.

□ 내 용

□나의 복무 및 보안점검은 매일 출장전,퇴근전 “내” 스스로

일련	휴가	출,퇴근 카드체크		핵심서명 시간여부		결과도합 시간여부		중요문서 방치여부		USB 관리		모니터 전원차단		발파관리		신문증 관여		차량주행 거리일치		외출시 승인여부		공동 점검사항		점검사항		점검자																							
		출근	퇴근	확인	불합	확인	불합	확인	불합	확인	불합	확인	불합	확인	불합	확인	불합	확인	불합	확인	불합	Y	N	점검	유무	1차	2차																						
11/1		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			출퇴근시간상태			1차 최종 결미 반출자																							
2		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			출장장비 관리상태			1차 최종 결미 반출자																							
3		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			문서고 시간상태			2차 최종 피실자																							
6		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			구분	점검사항			최종 피실자																						
7		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			출,퇴근 체크 여부					점검사항																					
8		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			출장차량 여부					점검사항																					
9		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			통제구역 점검					점검사항																					
10		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			통제구역 점검					점검사항																					
13		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			최종피실명정부 등록					점검사항																					
14		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			최종피실명정부 등록					점검사항																					
15		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			최종피실명정부 등록					점검사항																					
16		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			최종피실명정부 등록					점검사항																					
17		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			최종피실명정부 등록					점검사항																					
20		✓	✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			최종피실명정부 등록					점검사항																					
21																																																	
22																																																	
23																																																	
24																																																	
27																																																	
28																																																	
29																																																	
30																																																	
[지사장실 점검] 영,은풍기 작동여부 컴퓨터 전원 OFF 기타 사항 점검																																																	
지사장(행정담당)이 일일 보안상태를 수시 점검하오니 매일 매일 점검을 해주시기 바랍니다.																																																	

- 직원 각자 책상 앞 파티션에 체크리스트를 비치하여 매일 출장 전, 퇴근 전 자체 복무 및 보안점검(개인정보 보호)후 퇴실.
- 바쁜 일상 속 자칫 놓치기 쉬운 부분 체크리스트 점검을 통해 복무 및 보안

점검 철저.

- 스스로 하는 체크리스트로 복무 및 보안점검에 대해 직원들에게 경각심을 일깨워주고 정보보안에 대한 인식 강화.
- 국토교통부의 불시 복무점검 때 복무 및 보안 점검 체크리스트 작성·비치에 대해 높이 평가.

□ 기대효과

- 매일 개인서랍 등 잠금장치 확인에 철저를 기하여 정보보안 유출 방지 및 보안사고 예방.
- 전원 차단을 생활화함으로서 미비하지만 전기절약에 기여.
- 개인 복무 및 보안 점검을 통해 공직의 위상 제고 및 보안수준 격상.
- 불시 복무 및 보안점검 시 지적사항 ‘Zero’화