

2015년도 종합청렴도 “1등급” 달성하자!

2015년도 ○○지역본부 종합감사 결과보고

2015. 11.



목 차

I. 감사실시 개요	1
1. 감사배경 및 목적	1
2. 감사대상 기관 및 범위	1
3. 감사 중점사항	1
4. 감사기간 및 인원	1
5. 종합감사를 통한 경영환경 분석	2
II. 감사대상 기관 주요 현황	2
1. 조직 및 인력	2
2. 2015년 업무추진 실적	3
3. 2014년 업무추진 실적	3
III. 감사결과	3
1. 총 평	3
2. 지적사항 총괄	4
3. 분야별 지적사항 요약	5
IV. 지적사항에 대한 처분요구	8
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표	8
2. 현지조치사항 일람표	8
V. 기타사항	9
1. 향후 처리계획 및 특기사항	9
2. 종합감사 총평 및 마감회의	9
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」	9

I . 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○지역본부 및 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

○○지역본부 외 관내 ◆◆◆◆지사 등 3개 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

2015. 10. 28. 부터 같은 해 11. 6. 까지 8일간 감사실 8명, 예비감사인 1명 총 9명의 감사인력(연 인원 49명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정회의를 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	▪ 전국 최고의 정보화 능력 및 상위기술 자격 보유 ▪ 관리자의 높은 변화 추진력 및 수용의지	▪ 공간정보사업 추진 역량 미흡 ▪ 마케팅 전략 및 추진체계 미흡
지사	▪ 지적측량 기술혁신 및 전문성 보유 ▪ 고객감동서비스로 서비스품질 고도화	▪ 직원의 노령화 및 인건비 상승으로 경영 효율성 저하

기회	공간정보사업 및 디지털 지적구축 정부 정책 가시화
위험	대내외 경기침체로 인한 지적측량사업 성장 정체

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조 직: 본부(3처), 지사(11개 지사)

○ 인 력

2015. 10. 31. 현재

정 원	현 원					측량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조인력	청년인턴		
225	216	195	8	13	-	53팀	서무 11(명) 접수 15(명)

2. 2015년 업무추진 실적

2015. 10. 31. 현재

(단위: 필/백만 원/%)

구 분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	82,808	25,700	68,729	20,479	83.0	79.7
일반업무	40,308	15,077	39,142	14,307	97.1	94.9
특수업무 (부대업무포함)	42,500	10,623	29,587	6,172	69.6	58.1

3. 2014년 업무추진실적

(단위: 필/백만 원/%)

구 분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	76,370	23,800	88,929	24,586	116.4	103.3
일반업무	38,917	14,354	46,028	15,556	118.3	108.4
특수업무 (부대업무포함)	37,453	9,446	42,901	9,030	114.5	95.6

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○지역본부 및 ◆◆◆◆지사 등 3개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였습니다.

「미래의 가치 창출을 위해 하나 되는 본부」라는 비전을 바탕으로 “사업실적”, “공간정보실적”, “운영성과”를 극대화하고 국토정보의 지속가능을 추구하는 강한 ○○지역본부의 슬로건으로 “고객감동”, “청렴문화”, “일하기 좋은 직장”의 운영방침 아래 ○○본부 전 직원이 하나된 모습으로 적극 노력하여 목표량 초과 달성을 위해 최선의 노력을 기울이고 있다.

또한, ○○지역본부는 지적&공간 협업을 통한 목표책임제를 통해 “총매출”, “공간정보사업 실적”, “고객만족도” 등 공사 운영에 필요한 핵심과제 8개에 대한 목표 부여와 적극적인 실천 노력으로 직원과의 공감과 기관장의 부드러운 리더십으로 구성원의 동참을 유도한 결과 목표대비 103.3%초과 달성하여 어려운 현실에서도 5년간 100억 원 이상 경영성과 흑자를 이루어 공사 재정건전성 확보에 크게 기여하고 있다.

그리고 “찾아가는 1일 실무도우미”, “측량업무지원 TF팀 업무처리 실적”, “지적측량성과도 제공 방법 개선”, “경계복원측량 시 주민참여제 운영”에 대한 4대 특수시책을 추진하여 고객감동 만족도 향상 및 경영성과에 이바지하여 최우수기관 달성과 매출 증대에 큰 보탬이 되었다고 판단된다.

다만, 종합감사 결과 본부에서는 장기미결 업무처리 지도 소홀 등 3건, ◆◆◆◆지사 등 3개 지사에서는 지적측량수수료 신용카드 청구 관리 소홀 등 6건으로 총 9건의 지적사항이 발생하였다.

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

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치		현지 처분	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	추징	회수	지급	징계	문책		
건수	9 (8)	7	1				1				(8)	3
금액	210,000 (100,100)						210,000 (100,100)				(8)	

※ ()는 현지처분임.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 교육행정 분야

9-1
처분요구서 일련번호

직장교육 기술과정 계획 보고 및 승인 절차 등 운영 소홀

< 요약 >

「교육훈련규정」 제7조, 제 15조 「교육훈련규칙」 제10조

사장으로부터 승인 받은 인원 375명, 이수시간 3,000시간과 상이하게 교육대상 인원 186명(-189명), 이수시간 1,488시간(-1,512시간)으로 변경하면서 사장으로부터 재승인을 받지 않고 시행하는 등 직장교육 기술과정 교육 계획 보고 및 승인 절차 업무 등을 소홀히 하였음.

나. 지적측량 및 지적행정 분야

9-2

장기미결 업무처리 지도 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제37조, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조

등록전환 제66호 등 총 20건에 대하여 의뢰인의 서면연기 없이 최초 지적측량 예정일로 3개월이 초과된 장기미결 건에 대하여 취소 및 반환처리를 하지 않는 등 3개월 이상 보류된 지적측량 업무처리 지도를 소홀히 하였음.

9-4

지적측량수수료 신용카드 청구관리 소홀

< 요약 >

「신용카드결제」교육 실시(□□□□팀-1150: 2006. 4. 25.)

접수일로부터 90일이 경과 된 신용카드결제 청구분에 대하여 신청인과 통화 후 재승인 청구하지 않는 등 지적측량수수료 신용카드 청구 관리를 소홀히 하였음.

9- 5 지적측량 성과협의회 업무처리 소홀

< 요 약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제5조, 제6조, 제21조, 제22조, 제30조, 제36조

지적측량민원에 대한 성과협의회를 개최하지 않았거나 처리하고도 의결서 작성을 하지 않았고, 또한 관련서류들을 고객관계관리시스템(CRM)에 등록하지 않는 등 성과협의회 업무처리를 소홀히 하였음.

9- 6 지적측량의뢰서 작성 소홀

< 요 약 >

「업무규정시행규칙」 제4조, 지적사업분야 제도개선사항 등 업무 Tip(□□ □□실-4362: 2015. 9. 3.)

2015년도 지적측량을 접수하면서 지정선 또는 면적을 도식한 자료를 첨부하지 않았고, 지적측량의뢰서에는 고객이 방문한 것으로 되어 있음에도 의뢰서에 서명 또는 날인을 받지 않았음.

9- 8 지적측량수수료 반환업무 처리 소홀

< 요 약 >

「업무규정시행규칙」 제4조, 제32조

2015. 10. 30. 현재 의뢰인과 다른 명의로 수수료를 반환하면서 의뢰인으로부터 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서” 없이 반환하는 등 반환업무처리를 소홀히 하였음.

9- 9 지적측량업무(현장)지원시스템 운영 소홀

< 요 약 >

「업무규정시행규칙」 제19조, 제25조

업무지원시스템(COS)에 기록된 측량정보와 현장지원시스템(MOS)에 기록된 측량정보(측량결과도)가 접수 당시의 면적과 다르게 성과가 산출되었으나 접수된 측량수수료에 변동이 없다하여 접수 당시 면적을 수정하지 않고 그대로 기록하는 등 COS, MOS업무처리를 소홀히 하였음.

다. 회계사무 분야

9-3 교육훈련여비 및 출장여비 지급 부적정

< 요약 >

「교육훈련규정」 제11조, 「여비규정」 제10조

2014년 연수교육 및 집합교육시 교육기관에 입교하여 교육을 받을 경우의 교육여비는 「교육훈련여비지급 기준」을 준용하여야 하는데도 이를 준용하지 않았으며, 업무용차량을 이용한 일반출장의 여비 지급 시에도 「여비규정」에 의한 일비를 감액하지 않고 210,000원을 과다 지급하였음.

9-7 지출(선수금)업무 처리 부적정

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제32조, 「재무규정」 제21조

2014. 1. 1.부터 2015. 11. 4.까지 지출(선수금_321건)업무를 처리하면서 지출부속서류인 취소신청서, 지적측량수수료 정산명세서, 반환통지서 등을 첨부하지 않은 채 결의를 받은 후 전표를 작성하여 선수금을 지출하였음.

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위: 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
9- 1	■ ■ ■ ■ 처	직장교육 기술과정 계획 보고 및 승인 절차 등 운영 소홀	통보			1개월	
9- 2	■ ■ ■ ■ 처	장기미결 업무처리 지도 소홀	통보			1개월	
9- 3	■ ■ ■ ■ 처	교육훈련여비 및 출장여비 지급 부적정	시정	회수 210,000		1개월	
9- 4	◆ ◆ ◆ ◆ 지사	지적측량수수료 신용카드 청구관리 소홀	시정			1개월	
9- 5	◆ ◆ ◆ ◆ 지사	지적측량 성과협의회 업무처리 소홀	통보			1개월	
9- 6	△ △ 지사	지적측량의뢰서 작성 소홀	통보			1개월	
9- 7	△ △ 지사	지출(선수금)업무 처리 부적정	통보			1개월	
9- 8	▲ ▲ 지사	지적측량수수료 반환업무 처리 소홀	통보			1개월	
9- 9	▲ ▲ 지사	지적측량업무(현장)지원시스템 운영 소홀	통보			1개월	

※ 처분요구: 9건<시정 2건, 통보 7건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제 목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항
-	-	-	-	-	-

2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
8- 1	■ ■ ■ ■ 처	과년도 지적측량 미수수료 수입활동 노력 소홀	현지통보		
8- 2	■ ■ ■ ■ 처	공용측량장비(GPS) 공차 내역의 전사적자원관리시스템(ERP) 등록 누락에 따른 측량장비 이력관리 소홀	현지통보		
8- 3	■ ■ ■ ■ 처	고객관계관리시스템(CRM) 자료등록 누락으로 인한 민원 업무관리 소홀	현지통보		
8- 4	■ ■ ■ ■ 처	유연근무자 근태관리 소홀	현지통보		
8- 5	◆ ◆ ◆ ◆ 지사	지적측량 종목변경 의뢰서 작성 업무처리 소홀	현지통보		
8- 6	◆ ◆ ◆ ◆ 지사	지적측량수수료 적용 부적정	현지시정	100,100	
8- 7	△ △ 지사	업무추진비 집행 부적정	현지통보		
8- 8	△ △ 지사	소방안전관리 소홀	현지통보		

V. 기타사항

1. 향후 처리계획 및 특기사항

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

2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



감사결과 마감회의

3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

- 방문 기관

- 11. 2. : ●●지사, ◆◆지사
- 11. 3. : ◇◇◇◇지사, ◆◆◆◆지사, ◇◇지사, ○○지역본부
- 11. 4. : ㉠㉠지사, △△지사

- 참 석 자 : 감사, 본부장, 지사장 및 직원 등 144명

- 교육내용

- 청렴도 및 반부패 시책 평가, 사명변경 등 공사 정책, 안전관리, 공직자 행동강령 및 정부 경영지침 준수 등
- 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(숙청 “김영란법”)」 시행 대비 교육



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

불임 감사결과 처분요구서 9부. 끝.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 직장교육 기술과정 계획 보고 및 승인 절차 등 운영 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ■■■■처

내 용

○○지역본부에서는 소속 직원의 의식 변화와 직무수행능력 향상을 위하여 직장교육계획(기술과정)을 수립하여 실시하고 있다.

「교육훈련규정」 제7조에 따르면 “기관(부서)장은 제6조1)의 교육훈련지침을 반영하여 다음연도 직장교육훈련계획을 수립하여 사장의 승인을 받아 시행하여야 한다.”고 되어 있고

같은 규정 제15조에 제1항에는 “기관(부서)장은 교육훈련지침에 따라 소속 직원의 의식 변화와 직무수행능력 향상을 위하여 직장교육계획을 수립하고 교육 훈련을 실시하여야 하며”, 제2항은 “기관(부서)장은 제7조에 따라 다음 사항이 포함된 직장교육훈련계획을 매년 12월 15일까지 수립하고 사장에게 보고하여야 한다.”고 되어 있다.

또한 「교육훈련규칙」 제10조2)에 따라 직급별, 직무분야별로 새로운 전문지

-
- 1) 제6조(교육훈련지침) ① 교육총괄부서는 직원의 역량향상과 효과적인 교육훈련을 위해 공사 중장기계획 및 경영 환경을 반영하여 다음 연도의 교육훈련지침을 수립하고 11월 15일까지 기관(부서)장에게 통보하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 지침에는 다음의 사항이 포함되어야 한다.
1. 교육훈련 목표 및 추진방향에 관한 사항, 2. 교육훈련체계 및 연간 인력양성 계획, 3. 교육원에서 실시할 교육훈련의 내용에 관한 사항 < 개정 2015.01.01. >, 4. 직장교육훈련에 관한 사항, 5. 위탁교육훈련에 관한 사항, 6. 원격교육에 관한 사항, 7. 기타 교육훈련에 관한 사항
- ③ 교육총괄부서는 교육훈련의 기본정책 및 지침의 수립 등에 관한 조언을 얻기 위하여 관계전문가를 자문위원으로 위촉할 수 있다.
- 2) 교육훈련규칙 제10조(직장교육의 실시) 제1항기관(부서)장은 직급별, 직무분야별로 새로운 전문지식과 기술·정보 등을 습득할 수 있도록 정기 또는 수시로 체계적인 직장교육을 실시하여야 한다. 제3항 직장교육을 통하여 직무전문교육훈련 과정을 운영하는 경우에는 교육훈련의 평가, 수료, 수료점수 미달 자에 대한 조치 및 그

식과 기술·정보 등을 습득할 수 있도록 정기 또는 수시로 직장교육을 실시하여야 하며, 직장교육을 통하여 직무전문교육훈련 과정을 운영하는 경우에는 교육훈련 실시에 관한 구체적인 기준을 정하여 시행하여야 한다.

[표 1] 2015년 직장교육 기술과정 계획 보고 및 승인 현황

2015년 직장교육 기술과정 계획보고 현황								2015년 직장교육 기술과정 승인 현황			
교육형태	역량명	과정명	교육대상	기간(일)	교육시간	인원(명)	이수시간	기간(일)	교육시간	인원(명)	이수시간
직 장 교 육	무 수 행	지적기초측량(RTK)	전직원	3	8	40	320	3	8	40	320
		지적기초측량(GPS)	전직원	3	8	60	480	3	8	60	480
		지적확정측량	전직원	3	8	75	600	3	8	75	600
		지적측량시스템(TOSS)	전직원	2	8	40	320	2	8	40	320
		지적측량시스템(SIP)	전직원	2	8	40	320	2	8	40	320
		공간정보	전직원	6	8	120	960	6	8	120	960
계		6개 과정		19	48	375	3,000	19	48	375	3,000

※ 2015년 직장교육훈련계획 보고(□□□□처-470: 2015. 1. 23.) 재구성

※ 2015년 직장교육훈련계획 승인(인사처-1608: 2015. 3. 18.) 재구성

[표 2] 2015년 직장교육(기술과정) 대상자 알림 현황

2015년 직장교육 기술과정 승인 현황(A)								2015년 직장교육 기술과정 대상자 알림 현황(B)				승인대비 대상자 현황 (B - A)			
교육형태	역량명	과정명	교육대상	기간(일)	교육시간	인원(명)	이수시간	기간(일)	교육시간	인원	이수시간	기간(일)	교육시간	인원	이수시간
직 장 교 육	무 수 행	지적기초측량(RTK)	전직원	3	8	40	320	4	8	49	392	1	8	9	72
		지적기초측량(GPS)	전직원	3	8	60	480	2	8	32	256	-1	8	-28	-224
		지적확정측량	전직원	3	8	75	600	4	8	21	168	1	8	-54	-432
		지적측량시스템(TOSS)	전직원	2	8	40	320	2	8	16	128	0	8	-24	-192
		지적측량시스템(SIP)	전직원	2	8	40	320	3	8	24	192	1	8	-16	-128
		공간정보	전직원	6	8	120	960	3	8	44	352	-3	8	-76	-608
계		6개 과정		19	48	375	3,000	18	48	186	1,488	-1	48	-189	-1,512

※ 2015년 직장교육(기술과정) 대상자 알림(□□□□처-1071: 2015. 2. 17.)

[표 3] 2015년 직장교육 전체 승인대비 대상자 인원 및 이수시간 비율 현황

승인현황(A)		대상자 현황(B)		비율(%) B/A		승인대비 교육 목표 미달성 비율(%)	
인원(명)	이수시간	인원(명)	이수시간	인원(명)	이수시간	인원(명)	이수시간
375	3,000	189	1,512	50.4	50.4	-40.6	-40.6

위 본부에서는 [표 1]과 같이 2015년 직장교육 기술과정 계획보고 후 사장으로부터 직장교육 기술과정 6개 과정 인원 375명, 이수시간 3,000시간을 승인을

밖에 교육훈련의 실시에 관한 구체적인 기준을 정하여 시행하여야 한다.

받았다.

그런데도 [표 2]와 같이 위 본부에서는 사장으로부터 승인 받은 인원 375명, 이수시간 3,000시간과 상이하게 교육대상 인원 186명(-189명), 이수시간 1,488시간(-1,512시간)으로 변경하면서 사장으로부터 변경 승인을 받지 않고 시행하는 등 직장교육 기술과정 교육 계획 보고 및 승인 절차 업무 등을 소홀히 하였다.

그 결과 2015년 직장교육 기술과정 교육이 계획 승인 대비 40.6%를 달성하지 못하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「교육훈련규정」 및 「교육훈련규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 직장교육 계획 보고 및 승인 절차 등 운영업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 장기미결 업무처리 지도 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ■■■■처

내 용

○○지역본부에서는 관내 지사에 대하여 지적측량 업무처리에 대한 지도 및 관리를 하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제37조 제1항 2호에 따르면 “지적측량업무처리상황에 대한 업무접수 및 처리상황과 수수료 반환 및 업무지연처리의 적정여부”를 지도 하도록 되어 있고,

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조에 따르면 “현장 여건상 수목, 장애물 등 현장사정으로 인하여 측량수행이 불가능하거나 의뢰인의 사정으로 지적측량이 측량일 또는 계약만료일로부터 3개월 이상 보류된 경우에는 3개월이 지난날부터 10일 이내에 수수료를 반환하며, 의뢰인이 서면으로 측량연기를 요청한 날부터 1년의 범위에서 연기할 수 있으며 이 경우 연기일자가 도래한 날부터 10일 이내에 수수료를 반환한다.”고 되어 있다.

그런데도 위 본부에서는 [별표]와 같이 등록전환 제66호 등 총 20건에 대하여 의뢰인의 서면연기 없이 최초 지적측량 예정일로 3개월이 초과된 장기미결건에 대하여 취소 및 반환처리를 하지 않는 등 3개월 이상 보류된 지적측량 업무처리 지도를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 장기미결 업무처리 지도에 철저를 기하시기 바랍니다.

[별표] 지적측량이 측량일로부터 3개월 이상 보류된 업무 현황(기준일: 2015. 11. 5.)

(금액 단위: 원)

기관	접수일	측량 종목	접수 번호	수수료 (부가세포함)	소재지	측량예정일	연기구분	초과기간	연기사유
◆◆지사	2015. 6. 24.	등록전환	66	897,600	양성면 ××리 산50-3	2015. 7. 2.	변경통지	4개월 3일	공사중
		분할측량	535	2,314,400	양성면 ××리 465-65	2015. 9. 25.			
		분할측량	536	0	양성면 ××리 산50-3	2015. 11. 30.			
▲▲지사	2015. 7. 7.	지적현황	224	837,100	봉양읍 ××리 산76-1	2015. 7. 22.	전화통화	3개월 14일	벌목작업
						2015. 8. 31.			
						2015. 10. 5.			
						2015. 10. 29.			
	2015. 6. 25.	경계복원	692	1,069,200	수산면 ××리 산75	2015. 11. 19.	전화통화	3개월 27일	수목과다
						2015. 7. 9.			
						2015. 7. 13.			
						2015. 10. 30.			
	2015. 6. 23.	경계복원	686	700,700	덕산면 ××리 786	2015. 12. 7.	전화통화	3개월 25일	굴삭기 예 약
						2015. 7. 7.			
						2015. 7. 23.			
						2015. 8. 21.			
	2015. 7. 1.	등록전환	27	1,259,500	봉양읍 ××리 산204-2	2015. 8. 26.	변경통지	3개월 21일	설계변경
						2015. 9. 21.			
						2015. 9. 29.			
						2015. 10. 30.			
●●지사	2015. 4. 6.	분할측량	136	2,025,100	초평면 ××리 399	2015. 11. 30.	전화통화	6개월 22일	분할선 협의
						2015. 4. 14.			
						2015. 4. 15.			
						2015. 4. 30.			
	2015. 5. 18.	분할측량	203	1,468,500	광혜원면 ××리 241	2015. 5. 29.	전화통화	5개월 4일	설계변경 허가
						2015. 6. 30.			
						2015. 7. 31.			
						2015. 8. 31.			
	2015. 5. 29.	분할측량	222	3,777,400	이월면 ××리 2006-1	2015. 10. 30.	전화통화	4개월 28일	설계변경 허가
						2015. 12. 30.			
						2015. 6. 8.			
						2015. 6. 30.			
	2015. 6. 19.	분할측량	261	5,594,600	●●읍 ××리 614-8	2015. 8. 31.	변경통지	4개월 6일	설계변경 허가
						2015. 7. 31.			
						2015. 8. 28.			
						2015. 9. 30.			
◇◇◇◇ 지사	2015. 2. 6.	경계복원	83	2,042,700	괴산읍 신기리 124-1	2015. 10. 30.	전화통화	8개월 19일	공사지연
						2015. 11. 30.			
						2015. 2. 17.			
						2015. 3. 6.			
						2015. 6. 26.			
						2015. 8. 25.			
						2015. 9. 30.			
						2015. 11. 23.			
△△지사	2015. 5. 4.	경계복원	250	1,114,300	가곡면 ××리 44	2015. 5. 14.	전화통화	5개월 22일	임목제거
						2015. 6. 30.			
						2015. 8. 31.			
						2015. 10. 30.			
	2015. 5. 27.	분할측량	158	90,200	영춘면 ××리 189	2015. 11. 27.	전화통화	5개월 3일	입회불가
						2015. 6. 2.			
						2015. 10. 30.			
						2015. 11. 9.			
	2015. 5. 27.	경계복원	297	576,400	가곡면××리 932	2015. 6. 11.	전화통화	4개월 25일	임목제거
						2015. 7. 8.			
						2015. 8. 31.			
						2015. 11. 27.			
	2015. 6. 23.	경계복원	333	576,400	△△읍 ××리 251-12	2015. 7. 3.	전화통화	4개월 2일	시통불가
						2015. 12. 18.			
						2015. 7. 7.			
						2015. 12. 18.			
계		20건		31,258,700					낙엽 떨어 진 후

한국국토정보공사 상임감사

시정요구

제 목 교육훈련여비 및 출장여비 지급 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ⅢⅢⅢⅢⅢⅢ처

내 용

○○지역본부에서는 교육여비를 지급하기 위하여 「교육훈련규정」 제11조(교육훈련여비)을 따라 지급하여야 하며 “교육대상자로 선발된 직원에게는 교육훈련여비 지급기준에 따라 여비를 지급한다.”라고 규정되어 있다. 그리고 지급기준은 합숙과 비합숙으로 구분하여 교육훈련여비지급 기준을 준용하여 지급하여야 한다.

[표 1] 교육훈련 및 출장여비 지급현황

(금액: 원)

직 급	성 명	과정명	연도	지 급 내 역			비고
				기지급액(일비)	요지급액(일비)	차액	
[근무지외 교육기관 입교]							
국토정보직5급	○○○등 6명	국어교육 및 외부교육	2014	400,000	320,000	80,000	비합숙
기획경영직4급	○○○등 3명	국어교육 및 외부교육	2015	220,000	170,000	50,000	"
소 계				620,000	490,000	130,000	
[업무출장 여비]							
국토정보직5급	○○○등 2명	GNSS관측 지원	2015	160,000	80,000	80,000	차량숙박
소 계				160,000	80,000	80,000	
합 계				780,000	570,000	210,000	

근무지 외 지역의 교육훈련기관에 입교하여 교육 시 합숙의 경우에는 등록일, 입교일, 수료일을 제외한 기타 교육일에는 일비를 지급하지 않고 비합숙일 경우의 일비 지급은 등록일, 입교일, 수료일은 전액 지급하며 기타일은 「여비규정」에 따라 일비의 2분의 1을 지급한다.

[표 2] 교육훈련여비지급 기준

여비구분		운 임	일 비	숙박비	식 비
교육훈련 기관구분					
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교 하는 경우	합숙인 경우	· 여비규정에 의한 왕복운임	· 등록일, 입교일, 수료일은 전액 · 기타일은 지급 않음	해당 교육훈련기관이 청구하는 금액	여비규정상의 식비 지급. 단, 교육훈련기관이 식사를 제공하거나, 교육훈련비에 포함하여 공사에서 지출하는 경우에는 차감 지급
	비합숙의 경우	· 여비규정에 의한 왕복운임	· 등록일, 입교일, 수료일은 전액 · 기타일은 여비규정상 별표 1 일비의 5할	여비규정에 의한 금액	

또한 「여비규정」 제10조(운임등의 지급제한)에 의하여 공사의 차량 및 임차 차량을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니하며 공사의 차량 및 임차차량을 이용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급한다. 다만, 1일출장의 경우에는 20,000원을 지급한다.

그런데도 위 본부에서는 [표 1] 지급현황과 같이 2014년 연수교육 및 집합교육시 교육기관에 입교하여 교육을 받을 경우의 교육여비로 교육훈련여비지급 기준을 준용하여야 하는데도 이를 준용하지 않고 130,000원을 지급하였으며, 출장여비 지급 시에도 「여비규정」에 의한 일비를 2분의 1을 감액하지 않고 80,000원을 초과 지급하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 체육훈련 및 업무용 차량을 이용하여 출장시 지출된 여비교통비 210,000원을 회수 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 관련규정을 숙지하여 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표] 교육훈련여비 지급내역

(단위: 원)

[2014년]

출장자		출장목적	운임	일비		식비		숙박비		기타
직·성명		출장기간		일수	금 액	일수	금 액	일수	금 액	
기획경영직 6급 ○○○		국어 전문교육 참석(서울)	17,600	3	60,000→ 50,000	3	60,000	2	100,000	비 합 속
		2014.11.19.~11.21.								
국토정보직 6급 ○○○		ArcGIS교육참석차(서울)	15,800	3	60,000→ 50,000	3	60,000	2	100,000	비 합 속
		2014.04.02.~04.04.								
국토정보직 5급 ○○○		ARC-GIS 소프트 교육(서울)	15,800	3	60,000→ 50,000	3	60,000	2	100,000	비 합 속
		2014.04.09.~04.11.								
국토정보직 5급 ○○○		생활국어전문교육(서울)	15,800	3	60,000→ 50,000	3	60,000	2	90,000	비 합 속
		2014.09.17.~09.19.								
국토정보직 5급 ○○○		국어전문교육과정(서울)	15,400	5	100,000→ 70,000	5	13,330	4	200,000	비 합 속
		2014.09.22.~09.26.								
국토정보직 5급 ○○○		마스터퍼실리티데이터교육 서울ORP러닝센터	15,800	3	60,000→ 50,000	3	60,000	2	100,000	비 합 속
		2014.09.24.~09.26.								
소계	6명		96,200		400,000→ 320,000		313,330		690,000	80,000

[2015년]

출장자		출장목적	운임	일비		식비		숙박비		기타
직·성명		출장기간		일수	금 액	일수	금 액	일수	금 액	
기획경영직 4급 ○○○	생활국어전문교육과정 참석(서울)		33,100	3	60,000→ 50,000	3	60,000	2	100,000	비합 속
	2015.06.24~06.26.									
국토정보직 5급 ○○○	고속국도지형도면 교육(부산)		80,300	3	60,000→ 50,000	3	60,000	2	100,000	비합 속
	2015.01.14~01.16.									
국토정보직 6급 ○○○	국어전문교육과정 참석차		15,800	5	100,000→ 70,000	5	100,000	4	200,000	비합 속
	2015.05.18~05.22.									
소계	3명		129,200		220,000→ 170,000		220,000		400,000	50,000

[별표] 출장여비 지급내역

출장자		출장목적	운임	일비		식비		숙박비		기타
직 ·성명		출장기간		일수	금 액	일수	금 액	일수	금 액	
국토정보직 5급 ○○○		◇ ◇ GNSS관측 지원차	0	4	80,000 →40,000	4	80,000	3	150,000	차량숙박
		2015-05-18 ~ 2015-05-21								
국토정보직 5급 ○○○		◇ ◇ GNSS관측 지원차	0	4	80,000 →40,000	4	80,000	3	150,000	차량숙박
		2015-05-18 ~ 2015-05-21								
소계	2명		0		160,000→ 80,000		160,000		300,000	80,000

한국국토정보공사 상임감사

시정요구

제 목 지적측량수수료 신용카드 청구 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ◆◆◆◆지사

내 용

○○지역본부 ◆◆◆◆지사에서는 지적측량수수료 수입에 대하여 「신용카드 결제」 방식으로 지적측량을 접수하고 있다.

지적측량수수료 「신용카드결제」교육 실시(□□□□팀-1150: 2006. 4. 25.) 운용자 교육 자료에 따르면 접수일로부터 45일(변경 90일)이 경과되면 신청인에게 확인 후 전체 취소하고 추가 승인(재승인) 처리됨을 안내(카드 체크 불요)하도록 되어 있다.

또한 팀장은 추가 승인 및 취소 처리 시에는 반드시 신청인과 통화 후 통화 내역을 기재하며(수신자, 전화번호, 통화내용 등) 기 카드결제 금액보다 추가 또는 감소 청구됨을 안내하여야 하며, [정산]에서 최종승인하지 못한 건, 접수 후 45일(변경 90일) 경과 건, 접수 시 카드승인 변경사항 발생건 등은 [신용카드 승인]에서 승인처리 후 처리하여야 한다.

[표] 지적측량수수료 신용카드 90일 경과 미 청구 현황(기준일: 2015. 10.28.)

구분	종목	접수번호	카드승인일자	청구금액 (부가세포함)	입금계좌	기준일 (A)	경과일 (B)	초과일 (B-A)
××구	경계복원	41×	2015. 5.28. 12:45	690,800원	신한카드	90일	153일	63일
××구	분할측량	1×7	2015. 7. 9. 09:29	2,440,900원	신한프리미엄		111일	21일

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 접수일로부터 90일이 경과 된 신용카드

드결제 청구분에 대하여 신청인과 통화 후 재승인 청구하지 않는 등 지적측량수수료 신용카드 청구 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 접수일로부터 90일이 경과된 신용카드결제 청구분을 즉시 재청구 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 신용카드 청구관리 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 성과협의회 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ◆◆◆◆지사

내 용

「지적측량민원업무처리지침」 제3장(지적측량성과협의회)에 따르면 “지적측량업무처리 결과 성과차이에 대한 적정 여부 검토 및 민원이 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 지적측량성과 협의회 개최를 요구하여 신속·정확·공정하게 민원해결방안 및 성과를 제시함으로서 공사의 신뢰도 제고 및 지적측량성과 품질향상에 기여하여야 하며, 같은 지침 제22조(의결)에 따라 협의회에서 의결된 사항은 별지 제6호 서식에 따라 작성한 후 고객관계관리시스템(CRM)에 등록하여야 한다.”고 되어 있다.

[표] 고객관계관리시스템(CRM) 지적측량성과협의회 등록 현황

CRM 등록일자	소재지	성과협의회의결서(CRM)	개최계획(안)/(전자결재)	비고
-	서원구 ××동 4-29	누락	미 개최	측량민원(CRM)
-	상당구 낭성면 ××리 348	누락	미 개최	측량민원(CRM)
-	상당구 북문로1××동 162-15	누락	미 개최	측량민원(CRM)
2015. 8. 19.	서원구 ××동 584-45	등록	미 개최	
2015. 7. 7.	서원구 ××동 584-45	등록	미 개최	
2015. 1. 22.	상당구 ××면 쌍수리 344-15	등록	미 개최	
2014. 10. 27.	상당구 ××면 국전리 307-6	등록	미 개최	
2014. 10. 22.	서원구 ××면 문동리 산44-1	등록	미 개최	

그런데도 위 지사에서는 [표]와 고객관계관리시스템(CRM) 등록 현황을 보면 지적측량 민원이 접수되었는데도 지적측량성과협의회를 개최하지 않았고, 지적측량성과협의회 개최 계획 없이 의결서를 작성하여 고객관계관리시스템(CRM) 등록하는 등 지적측량 성과협의회 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과협의회 운영에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량의뢰서 작성 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ▲▲지사

내 용

○○지역본부 ▲▲지사에서는 국민의 재산권 보호와 국토이용의 효율성을 위해 경계복원, 지적현황, 토지분할 등의 지적측량업무를 접수하여 처리하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제4조(지적측량의뢰서 접수)에 따르면 접수자는 지적측량접수 시 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인하여야 하고, 등록전환측량, 분할측량, 현황측량에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여야 하며, 지정선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하도록 되어 있다.

또한 지적사업분야 제도개선사항 등 업무Tip³⁾(□□□□실-4362: 2015. 9. 3.)에 따르면 방문의뢰에 경우에는 수수료 입금과 관계없이 상담 후 의뢰서를 출력하여 반드시 의뢰인의 서명·날인을 받아 보관 하도록 지시하였다.

[표] 지적측량 접수현황(2015년 7월 ~ 9월)

연 도	접수일자	종 목	접수번호	토지 소재지	내 용	접수종류	비 고
2015	2015. 7. 1.	등록전환	2×	봉양읍 ××리 산204-2	구적도 서명날인 누락	팩스	
	2015. 7. 3.	분할측량	5×8	수산면 ××리	구적도 서명날인 누락	팩스	
	2015. 7. 8.	분할측량	54×	수산면 ××리105-1	구적도 서명날인 누락	팩스	
	2015.7.17.	분할측량	×64	백운면 ××리 114-67	구적도 서명날인 누락	팩스	
	2015. 7.23.	분할측량	5×7	××동 183-1	구적도 서명날인 누락	팩스	
	2015. 8. 3.	분할측량	60×	××동 426-11	의뢰인 서명날인 누락	방문	

3) 상담 후 바로 지적측량의뢰서를 출력하여 보관(방문의뢰에 경우에는 수수료 입금과 관계없이 상담 후 의뢰서를 출력하여 반드시 의뢰인의 서명·날인을 받아 보관).하도록 지시하였다.

2015. 8. 6.	분할측량	×09	수산면 ××리 519	구적도 서명날인 누락	팩스	
2015. 8. 6.	분할측량	6×5	덕산면 ××리 989-2	구적도 서명날인 누락	팩스	
2015. 8.10.	분할측량	61×	청풍면 ××리 74-1	구적도 서명날인 누락	전화	
2015. 8.11.	분할측량	×21	봉양읍 ××리	구적도 서명날인 누락	전화	
2015. 9. 6.	등록전환	3×	××동 산46-5	위임장 징구 누락	방문	
2015. 9.21.	분할측량	×27	송학면 ××리253-1	의뢰인 서명 누락	방문	
2015. 9.22.	분할측량	7×9	백운면 ××리 산39-15	의뢰인 서명 누락 구적도 서명날인 누락	방문	

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 2015년도 지적측량을 접수하면서 지정선 또는 면적을 도식한 자료를 첨부하지 않았고, 지적측량의뢰서에는 고객이 방문한 것으로 되어 있음에도 의뢰서에 서명 또는 날인을 받지 않았다.

그 결과 지적사업분야 제도개선사항 등 업무Tip 지시사항 및 「업무규정시행규칙」을 지키지 않는 등 지적측량의뢰서 작성업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「업무규정시행규칙」 및 지시사항에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 의뢰서 작성 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지출(선수금)업무 처리 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ▲▲지사

내 용

○○지역본부 ▲▲지사에서는 선수금 처리 등을 위하여 「업무규정시행규칙」 및 「재무규정」 등에 따라 회계 및 지출(선수금)업무를 수행하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제32조(반환금 및 추가납부 통지)에 “의뢰인이 측량의뢰를 취소하였거나 정산결과 측량의뢰 시 수입한 수수료에 증감(신용카드 승인의 변동사항을 포함한다)이 발생한 경우에는 지체 없이 그 사유를 의뢰인에게 알려야 하며, 무통장입금 또는 통상환 등으로 반환 조치하여야 한다. 이 경우 의뢰인의 동의를 받아 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환할 수 있다.”고 되어 있고

또한 「재무규정」 제21조(지출) 제1항에 “지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리한다.”고 되어 있다.

따라서 지출(선수금)을 하는 경우에는 지출 부속서류인 취소신청서, 지적측량수수료 정산명세서, 반환통지서(반환사유를 명확하게 기록) 등을 첨부 하고 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리하여야 한다.

[표] 지출(선수금)증빙서류 누락 현황

(단위: 건 / 원)

구분	합 계		100% 반환		90% 반환		70% 반환		기타	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
2014년	163	58,434,000	45	25,818,000	14	6,964,000	13	7,339,000	91	18,313,000
2015년	158	55,248,000	47	24,781,000	0	0	15	8,636,000	96	21,831,000
계	321	113,682,000	92	50,599,000	14	6,964,000	28	15,975,000	187	40,144,000

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 2014. 1. 1.부터 2015. 11. 4.까지 지출(선수금_321건)업무를 처리하면서 지출 부속서류인 취소신청서, 지적측량수수료 정산명세서, 반환통지서 등을 첨부하지 않은 채 결의를 받은 후 전표를 작성하여 지출하는 등 지출(선수금)업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「재무규정」 등 지출관련 규정 및 지침에 대해 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지출업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량수수료 반환업무 처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△지사

내 용

○○지역본부 △△지사에서는 지적측량 완료 후 정산결과에 따라 지적측량 수수료를 반환할 때 수수료를 납부한자에게 무통장입금이나 통상환으로 반환하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제32조 제2항에 따르면 측량완료 후 수수료를 정산한 결과 수수료가 초과수입 된 경우에는 무통장입금 또는 통상환 등으로 반환 조치하여야 하며, 의뢰인의 동의를 받아 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환할 수 있다고 되어 있다. 또한 같은 규칙 제4조 제2항에 접수자는 지적측량 접수 시 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인하도록 되어 있다.

따라서 지적측량 접수처리 시 지적측량업무지원시스템(COS)에 의뢰인을 입력할 경우에는 소유자(위임받은 자) 또는 경우에 따라 실제 지적측량수수료 납부자를 입력하여야 하며, 정산결과에 따른 반환금을 의뢰인과 다른 명의로 반환할 때에는 의뢰인으로부터 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서”를 받아서 처리하여야 한다.

[표] 2015년 지적측량수수료 반환업무 처리 현황

측량종목	접수번호	소재지	의뢰인	반환금 수령자	대리인 지정	반환금 동의서
경계	9×	가곡면 ××리 320-3	한×섭	황×식	×	×
분할	×9	영춘면 ××리 280	조성×	조은×	×	×
분할	1×7	영춘면 ××리 181	최×래	최×웅	×	×
분할	20×	어상천면 ××리 671-3	조용×	조정×	×	×

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 가공

그런데도 위 지사에서는 2015년 종합감사 기간 중인 2015. 10. 30. 현재 [표]와 같이 의뢰인과 다른 명의로 수수료를 반환하면서 의뢰인으로부터 “지적측량 수수료 반환금 수령 동의서” 없이 반환하는 등 반환업무처리에 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「업무규정시행규칙」에 따라 지적측량 의뢰인과 다른 명의로 지적측량수수료를 반환할 때에는 반드시 의뢰인으로부터 “지적측량수수료 반환금 동의서”를 서면으로 받아서 처리하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 반환 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량업무(현장)지원시스템 운영 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△지사

내 용

○○지역본부 △△지사에서는 지적측량에 관한 고객 상담과 지적측량 업무 처리 지원을 위한 지적측량업무지원시스템(이하 COS라 한다.)과 접수내역을 기반으로 측량업무를 처리하는 지적측량현장지원시스템(이하 MOS라 한다.)을 운영하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제19조에 따라 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하도록 하고 있으며, 같은 규칙 제25조에 따르면 업무처리부의 접수사항은 의뢰서, 완료사항은 지적측량결과도, 측량부, 면적측정부 등에 의하여 입력하며 그 내용의 적정여부에 대하여는 지사장이 확인하도록 규정하고 있다.

따라서 COS 및 MOS에 보관하는 측량정보는 고객에게 제공되는 최종 측량 성과가 등록되어야 하며, 그 성과물은 MOS 매뉴얼(성과물등록, p.37)”에 따라 완료된 업무의 측량결과물 [SIP로 작성된 성과물 압축파일(측량결과도, 성과도, 면적측정부), 측량결과부(PDF), 현장측량파일(GDB), 이동정리파일, 추가이동정리파일, 관련필지이동정리파일], 지상경계점등록부(HWP/PDF), 조서, 부속자료 등을 등록·관리하여야 한다.

[표 1] 측량결과도 정산 현황

구분	접수번호	토지소재지	측량자	적요
분할	1×8	××리 234-4번지	신도현	○ 시스템에 등록된 면적과 측량결과도에 기록된 면적이 상이 - COS: 543㎡, 542㎡ - MOS: 688㎡, 397㎡

그런데도 위 지사에서는 [표 1]과 같이 COS에 기록된 측량정보와 MOS에 기록된 측량정보(측량결과도)가 접수 당시의 면적과 다르게 성과가 산출되었으나 접수된 측량수수료에 변동이 없다하여 접수 당시 면적을 수정하지 않고 그대로 기록하는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

[표 2] 면적측정부 미등록 현황

구분	접수번호	측량자	적요
분할	1×8	최세형	면적측정을 실시한 측정부 현장지원시스템에 미등록 (면적 조서 없음)
	×74	최세형	
	26×	신도현	

또한 분할 등의 사유로 면적 측정을 실시하는 경우 그 결과물을 MOS에 등록하여 향후 업무 완료 후 발생하는 지적민원처리에 활용할 수 있도록 관리하여야 하나 면적측정부가 미등록되어 있으며 시스템에 구축된 면적측정 기능을 사용하지 않고 있다.

[표 3] 측량성과물 미등록 현황

구분	접수번호	측량자	완료일	적요
현황	15×	○○○	2015.08.25.	GDB 등 측량화일 미등록
경계	×00	○○○	2015.04.24.	
부대기타	×	○○○	2015.05.06.	

지적측량업무가 완료되는 업무에 대해서는 MOC를 통해 성과검사를 득하고 최종성과물이 등록·관리될 수 있도록 업무를 처리하여야 하는데도 [표 3]과 같이 업무가 완료되었음에도 최종 성과물이 미등록되어 있다.

그 결과 COS의 접수내역을 기반으로 측량업무를 처리하는 MOS 운영을 소

홀히 하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「업무규정시행규칙」 및 관련 정보시스템 운영 방법에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.