

2016년도 종합청렴도 “1등급” 달성하재

2016년도 □□지역본부 종합감사 결과보고

2016. 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. 2016년 업무추진 실적.....	3
3. 2015년 업무추진 실적.....	3
III. 감사결과	3
1. 총 평.....	3
2. 지적사항 총괄.....	5
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
IV. 지적사항에 대한 처분요구	8
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	8
2. 현지조치사항 일람표.....	9
V. 기타사항	9
1. 향후 처리계획.....	9
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	9

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 □□지역본부 및 관내 지사의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로 주요정책 및 사업추진의 적정성, 예산편성 및 집행의 적법성, 조직·인력 운영의 적정성, 영업 관리, 지적측량수수료 수입, 지적측량, 자산관리, 보안관리 등 업무 처리의 적정성을 점검한 결과를 시정, 개선, 지도함으로써 업무 효율성 제고에 기여하기 위하여 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

□□지역본부 및 관내 ■■■■지사 등 3개 지사에 대하여 감사일까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 지적측량, 공간정보 및 지적재조사사업 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무처리의 적정성, 측량(전산)장비 관리의 적정성, 회계관리 및 예산 집행의 적정성, 지적측량수수료 수입 및 장기미결업무 처리의 적정성, 경영목표 및 경영성과 달성을 위한 지원 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2016. 10. 13.부터 10. 14.까지 10. 24.부터 같은 해 10. 28.까지 7일간 5명의 감사인력(연 인원 37명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정회의를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

본부 및 지사 종합감사를 통하여 업무전반의 과정 및 결과에 대하여 도출되는 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"> ▪ 공간정보의 신뢰성 확보를 위한 실시간 정보갱신체계 보유(조직망) ▪ 지적측량 결과와 기술력을 활용한 신뢰성 있는 성과제시 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지적측량 및 개방업무 생산성 감소 ▪ 지속적인 공간정보사업 홍보 미흡 및 업체와의 인지도 미흡
지사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 고품질 고객 맞춤형 서비스 ▪ 숙련된 인력을 갖춘 조직력 보유 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공간정보 전문 수행인력 부족 ▪ 감소하는 지적측량 업무에 대한 효과적인 대안사업 미확보

기회	도시재생사업 지적측량 특성화사업 육성 및 확대
위험	정부정책 민간개방으로 사업영역 경합

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조 직: 본부(3처) 지사(11개 지사)

- 경임지사장: ㉔㉔지사, ㉔㉔지사 / 통합지사: ㉔㉔㉔㉔지사

○ 인 력

2016. 10. 21. 현재

정 원	현 원					측량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조인력	청년인턴		
213	231	197	10	16	8	52팀	행정 11명 고객 14명

2. 2016년 업무추진 실적

2016. 10. 21. 현재

(단위: 필/백만 원/%)

구분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	187,469	27,400	74,424	21,484	39.7	78.4
일반업무	42,816	16,016	40,371	14,149	94.3	88.3
특수업무 (부대업무포함)	144,653	11,384	34,053	7,335	23.5	64.4

3. 2015년 업무추진실적

(단위: 필/백만 원/%)

구분 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	94,435	26,492	114.0	103.1
일반업무	40,308	15,077	48,091	17,265	119.3	114.5
특수업무 (부대업무포함)	42,500	10,623	46,344	9,227	109.0	86.9

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

□□지역본부 및 ■■■■지사 등 3개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였습니다.

「미래의 가치 창출을 위해 하나 되는 LX□□지역본부」라는 비전을 바탕으로 “국토정보사업 확대”, “공간정보사업 기반 확대”, “고객감동 브랜드 지수 향상”, “종합청렴도 1등급 달성”을 경영목표로 삼아 공사 비전 달성을 위해 국토정보사업과 공간정보사업 기반을 확대하여 미래 신 성장 동력 확보를 위하여 최선을 다하고 있다.

공사 비전 달성을 위해 지역별 특성화된 공간정보사업 개발과 확대, 지적재조사 사업 전 지구 수주, 대단위 특수업무 수주 등을 통하여 2015년 사업목표 대비 103.2% 달성과 45억 원의 경영흑자를 창출하였으며, 반부패 청렴 개인 부문 청렴대상 수여(■■■■지사), 반부패 청렴 우수기관 선정, 외부청렴도 전국 1위를 달성하여 공사의 청렴문화를 대외적으로 널리 알리는 계기가 되었다.

특히 공간정보사업 영역 확대를 위하여 ‘공간정보 아이디어 회의’ 개최를 정례화하여 신규사업 개발에 노력하고 있으며, UAV와 3D를 결합한 사업 개발에 박차를 가하고 있다. 이를 바탕으로 UAV를 활용한 성불산 자연 휴양림 관리 시스템 구축 사업, ■■■부 미등재 건축물 양성화 사업(5억 원), 부동산 종합공부 DB고도화 사업 등을 추진하며 미래 먹거리인 공간정보사업 확대에 꾸준히 노력하고 있다.

또한 공사의 공적 기능 강화를 위하여 2016년 도내 지적재조사 사업 23개 전 지구를 수주하였으며, 2012년부터 2016년까지 5년 연속 전 지구를 수주하여 지적재조사 사업 수행 전담기관으로서의 위상을 확립하는 등 공사의 공적 역할을 충실히 이행하여 지속 성장 발전 가능한 경쟁력 있는 본부를 만들어 가는데 노력하고 있다.

다만 이번 종합감사 결과 본부에서는 보안관리 실태 계획 수립 및 점검보고 소홀 등 6건(◆◆◆◆원 교차 감사 1건 포함), ■■■지사에서는 개인 복무관리(외출관련) 및 최종퇴실 점검부 작성 소홀 1건으로 총 7건의 지적사항이 발생하였다.

이와 관련해서 이번 감사 결과를 바탕으로 지역본부 및 일선 지사에서 이루어지는 보안관리 및 근태관리의 전반적인 점검과 보안관리 실태 및 복무관리 등과 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 (반환)	징계	문책 (주의)		
건수	7 (7)	5					1			1 (1명)	(7)	11
금액	4,800,000						4,800,000					

※ ()는 현지처분임, **◆◆◆◆원 교차 감사 1건 포함**, 신분상 조치는 시정요구와 같이 처분한 내용임.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 복무행정 분야

7-1 **보안관리 실태 계획 수립 및 점검보고 소홀**

처분요구서 일련번호

< 요약 >

「보안업무지침」 제7조, 제55조

2016년 보안관리 실태 점검 계획을 수립하지 않았으며, 야간에 보안관리 실태 점검을 수시로 실시하였으나 점검결과를 보안담당관(지역본부장)에게 보고하지 않는 등 보안관리 실태 계획 수립 및 점검보고를 소홀히 하였음.

7-4 **탄력근무자 근태기록관리 소홀**

< 요약 >

「복무규정 시행규칙」 제11조의2
 특근명령부, 외출부 및 유근근무제 신청 등 ERP 근태관리 알림(○○○○실-5445: 2015. 6. 16.)
 유연근무자(탄력근무) 근태관리 철저 재강조 및 근태교육 실시(○○○○실-11228: 2015. 12. 15.)

탄력근무자의 근태 처리내역을 점검한 결과 ☒☒지사에 근무하는 송○○(국토 정보직 7급(갑))는 탄력근무일에 잦은 지각 16회 및 퇴근 카드 미 기록 14회 등 출퇴근 기록 관리를 소홀히 하였음.

7-6**보호구역 보안상태 점검 소홀(최종퇴실점검부 미작성)****< 요약 >**

「보안업무지침」 제7조, 제8조, 제41조, 제46조, 제47조 제3항, 제55조

평일 근무일과 휴일 및 공휴일 등에 사무실 출입 또는 초과근무 등을 실시하면서 최종 퇴실자가 최종퇴실점검부에 의하여 보안상태의 이상 유무를 점검하고 이를 기록하여야 함에도 총 96회(■■■■처 18회, □□□□□□처 9회, ▲▲▲▲처 3회, ●●●●지사 66회)에 걸쳐 최종퇴실점검부를 누락한 사실이 있음.

7-7**개인 복무관리(외출관련) 및 최종퇴실점검부 작성 소홀****< 요약 >**

「복무규정시행규칙」 제11조, 「보안업무지침」 제47조, 특근명령부, 외출부 및 유연근무제 신청 등 ERP근태관리 알림(○○○○실-5445: 2015. 6. 16.)

외출내역을 점검한 결과 총 9회의 외출 중 5회의 외출의 귀청시간을 기록하지 않았으며, 또한 최종퇴실 점검부 작성을 총 14회 누락하였음.

나. 인사행정 분야**7-2****직급별(3급, 5급) 기본필수과정 교육 미 이수자 승진명부 관리 소홀****< 요약 >**

「승진임용규칙」 제2조, 제3조
 「교육이수시간제 운영지침」 제5조
 2015년 개인별 교육훈련 이수시간 확정 알림(○○처-361: 2016. 1. 19.)

2015년 직급별(3급, 5급) 승진후보자명부를 작성하면서 기본필수과정 교육 미 이수자 28명이 승진후보자명부에서 제외하지 않고 불필요한 명단을 포함하여 승진후보자명부를 작성하는 등 직급별(3급, 5급) 승진후보자명부 작성을 부적정하게 하였음.

다. 회계사무 분야

7-3 공사비용 회계처리 소홀

< 요약 >

「한국채택국제회계기준」 제1016호
「회계사무처리규칙」 제6조 제1항, 제2항

“본부 화단철거 및 도색공사”는 수익적 지출로 처리하여 당기 비용에 계상하여야 하는데도 공사비 4,800,000원이 당기 비용으로 처리되지 않고 자산 원가에 가산하여 처리하는 등 공사비용 회계처리를 소홀히 하였음.

7-5 대위변제권제한 특별약관 가입 소홀(◆◆◆◆원 교차 감사)

< 요약 >

「재정보증보험」 제3조 제1항 3호

본부에서 가입하고 있는 재정보증보험증권의 약관 중 대위변제권제한 특별약관에 가입하지 않아 보험사고 발생으로 보험자가 대위변제권을 행사할 경우 피보증인인 회계관계직원이 재산상의 손해를 입을 우려가 있음.

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		
7- 1	■■■■처 □□□□처	보안관리 실태 계획 수립 및 점검보고 소홀	통보			1개월	
7- 2	□□□□처	직급별(3급, 5급) 기본필수과정 교육 미 이수자 승진명부 관리 소홀	통보			1개월	
7- 3	□□□□처	공사비용 회계처리 소홀	시정요구	4,800,000원		1개월	
7- 4	□□□□처	탄력근무자 근태기록관리 소홀			문책(주의) (1명)	20일	
7- 5	□□□□처	대위변제권제한 특별약관 가입 소홀(◆◆◆◆원)	통보			1개월	
7- 6	□□□□처	보호구역 보안상태 점검 소홀(최종퇴실점검부 미작성)	통보			1개월	
7- 7	■■■■지사	개인 복무관리(외출관련) 및 최종퇴실점검부 작성 소홀	통보			1개월	
계		7건					

※ 처분요구: 7건<통보 5건, 시정요구 1건, 문책요구(주의) 1건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항
탄력근무자 근태기록 관리 소홀	문책 (주의)	●○지사	국토정보직 7급(갑)	송○○	탄력근무일시간을 준수하지 않아 지각(16회) 및 퇴근시간(14회)을 기록하지 않는 등 출퇴근 기록 관리를 소홀히 하였음.

1-2. 제도 개선 처분요구 명세

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

2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
7- 1	■■■■처	측량민원 해결을 위한 확인측량 절차 및 무료경감 실적관리 소홀	현지통보		
7- 2	□□□□처	본사 자금송금(지정일) 업무처리 소홀	현지통보		
7- 3	■□■□지사	지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 소홀	현지통보		
7- 4	■□■□지사	상품권 관리대장 작성 소홀	현지통보		
7- 5	■■■■지사	종목변경에 따른 지적측량의뢰서 관리 소홀	현지통보		
7- 6	■■■■지사	미수수료 관련업무 처리 소홀	현지통보		
7- 7	■■■■지사	공적 항공마일리지 신고 부적정	현지통보		
계		7건			

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



감사결과 마감회의

붙임 감사결과 처분요구서(교차 감사 포함) 7부.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 보안관리 실태 계획 수립 및 점검보고 소홀

관 계 기 관 □□역본부 ■■■■처, □□□□처

내 용

□□지역본부(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 지적사업처장과 운영지원처장으로 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">1. 자체 보안업무수행에 관한 계획조정 및 감독2. 보안교육3. 비밀소유현황조사4. 서약의 집행(단, 인사부서장으로 하여금 대행토록 할 수 있다)5. 비밀취급인가자 현황조사6. 보안감사, 보안점검, 보안진단 및 심사분석7. 기타 보안업무 수행상 필요하다고 인정하는 사항 |
|--|

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 계획 수립 및 점검 결과보고 현황(2016. 1. 1. ~ 2016. 10. 26.현재)

구분	2016년 보안관리 실태 점검 계획 수립 여부	점검결과보고				점검내용	비고
		1분기	2분기	3분기	4분기		
실태점검	×	×	×	×	-	근태 및 보안불시 점검	

그런데도 위 본부에서는 [표 2] 현황과 같이 2016년 보안관리 실태 점검 계획을 수립하지 않았으며, 야간에 보안관리 실태 점검을 수시로 실시하였으나 점검결과를 보안담당관(지역본부장)에게 보고하지 않는 등 보안관리 실태 계획 수립 및 점검 보고를 소홀히 하였다.

그 결과 보안관리 실태를 체계적으로 점검하지 못하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 「보안업무지침」에 따라 보안관리 실태점검 계획을 수립하여 보안점검 및 결과보고를 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안관리 실태 점검 및 보고업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 직급별(3급, 5급) 기본필수과정 교육 미 이수자 승진명부 관리 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ○○○○처

내 용

□□지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 2015년도 관리자급 및 3급이하 직원에 대하여 승진후보자명부를 작성하였다.

「승진임용규칙」 제2조(관리자급 직원의 승진후보자 명부작성) 제2항에서 제3항에 따르면 “명부는 「인사규정」 제21조의 승진소요 최저연수를 경과한 2급 내지 3급 직원에 대하여 작성하며, 제2항에 불구하고 직급별로 규정된 교육훈련 시간을 이수하지 못한 직원에 대하여는 명부를 작성하지 않는다.”고 되어 있고

같은 규칙 제3조(3급이하 직원의 승진후보자 명부작성) 제4항에서 제5항에 따르면 “명부는 「인사규정」 제21조의 승진소요 최저연수를 경과한 3급 이하 및 기능직 2등급 이하의 직원에 대하여 작성하며, 제4항에 불구하고 직급별로 규정된 교육훈련시간을 이수하지 못한 직원과 직급별 기본필수 교육과정을 이수하지 못한 3급 이하 직원에 대하여는 명부를 작성하지 않는다.”고 되어 있으며

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

또한 2015년도 개인별 교육훈련 이수시간 확정 알림¹⁾에 따라 기관별 인사

1) 2015년도 개인별 교육훈련 이수시간 확정 알림(○○처-361: 2016. 1. 19.)

담당자는 교육훈련시간 미 이수 직원 및 직급별(3급, 5급) 기본필수과정을 이수하지 못한 직원에 대해서는 승진후보자명부에서 제외하도록 지시하였다.

따라서 직급별(3급, 5급) 기본필수과정을 이수하지 못한 직원에 대해서는 승진후보자명부에서 제외하여야 했다.

[표 1] 2015년 직급별(3급) 기본필수과정 미 이수자 및 승진후보자명부 작성 현황

구분	소속	직급	이름	기본필수과정 이수 현황	승진후보자명부 작성 현황	비고
1	■■■■처	국토정보직 3급	김○○	N	포함	
2	▲▲지사	국토정보직 3급	이○○	N	포함	
3	△△지사	국토정보직 3급	박○○	N	포함	
4	▶▶지사	국토정보직 3급	김○○	N	포함	
5	▷▷지사	국토정보직 3급	이○○	N	포함	
6	■■■■■■지사	국토정보직 3급	양○○	N	포함	
7	■■■■■■지사	국토정보직 3급	유○○	N	포함	
8	▣▣지사	국토정보직 3급	최○○	N	포함	
9	▤▤▤▤지사	국토정보직 3급	임○○	N	포함	

※ 2015년 개인별 교육훈련 이수시간 및 2015년 3급 승진후보자명부 자료 재구성

[표 2] 2015년 직급별(5급) 기본필수과정 미 이수자 및 승진후보자명부 작성 현황

구분	소속	직급	이름	기본필수과정 이수 현황	승진후보자명부 작성 현황	비고
1	■■■■처	국토정보직 5급	이○○	N	포함	본사겸무
2	■■■■처	국토정보직 5급	최○○	N	포함	
3	■■■■처	국토정보직 5급	임○○	N	포함	
4	▲▲지사	국토정보직 5급	신○○	N	포함	
5	⊙⊙지사	국토정보직 5급	이○○	N	포함	
6	⊙⊙지사	국토정보직 5급	선○○	N	포함	
7	▷▷지사	국토정보직 5급	홍○○	N	포함	
8	■■■■■■지사	국토정보직 5급	김○○	N	포함	
9	■■■■■■지사	국토정보직 5급	연○○	N	포함	
10	■■■■■■지사	국토정보직 5급	용○○	N	포함	
11	▣▣지사	국토정보직 5급	이○○	N	포함	
12	▤▤▤▤지사	국토정보직 5급	박○○	N	포함	
13	▤▤▤▤지사	국토정보직 5급	강○○	N	포함	
14	▥▥▥▥지사	국토정보직 5급	김○○	N	포함	
15	▥▥▥▥지사	국토정보직 5급	이○○	N	포함	
16	○○○○○○○처	국토정보직 5급	이○○	N	포함	
17	○○○○○○○처	국토정보직 5급	이○○	N	포함	
18	○○○○○○○처	국토정보직 5급	송○○	N	포함	
19	○○○○○○○처	국토정보직 5급	이○○	N	포함	

※ 2015년 개인별 교육훈련 이수시간 및 2015년 5급 승진후보자명부 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표 1], [표 2] 현황과 같이 2015년 직급별(3급, 5급) 승진후보자명부를 작성하면서 기본필수과정 미 이수자 28명이 승진후보자명부에서 제외하지 않고 불필요한 명단을 포함하여 승진후보자명부를 작성하는 등 직급별(3급, 5급) 승진후보자명부 작성 관리를 소홀히 하였다.

그 결과 기본필수과정 미 이수자가 승진후보자명부에 포함되어 공정한 인사 자료로 활용하지 못하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 「승진임용규칙」 및 「교육이수시간제 운영지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직급별 승진후보자명부 작성 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 공사비용 회계처리 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 □□□□처

내 용

□□지역본부(이하 “본부”라 한다)는 협소한 주차공간을 확보하기 위한 본부 화단철거 및 도색공사(계약금액 4,800,000원)를 2016년 3월에 실시하였다.

「한국채택국제회계기준」 제1016호(유형자산) 제12문단은 “일상적인 수선·유지와 관련하여 발생하는 원가는 해당 유형자산의 장부금액에 포함하여 인식하지 아니한다. 이러한 원가는 발생시점에 당기손익으로 인식한다.” 라고 정하고 있다.

[표 1] 수익적 지출의 예시

1. 수익을 위하여 당기에 소비된 비용
2. 취득자산의 내용년수가 1년 미만이거나 거래금액이 상당액 미만으로 그 지출의 효력이 당기에 끝나는 금액으로서 다음 각 호의 예에 해당하는 것
 - 가. 건물 또는 벽의 도장(페인트칠 등), 기존건물의 누수방지를 위한방수 공사비용
 - 나. 파손된 유리나 기와의 대체
 - 다. 기계의 소모 부속품 또는 벨트의 대체
 - 라. 자동차 타이어의 대체
 - 마. 재해를 입은 자산에 대한 외장의 복구, 도장, 유리의 삽입
 - 바. 임대차계약을 해지한 경우 임차자산에 대하여 지출한 자본적지출 해당액의 미상각잔액
 - 사. 기존건축물을 철거하는 경우 기존건축물의 장부가액과 철거비용

또한 공사의 「회계사무처리규칙」 제6조(수익적지출과 자본적지출) 제1항은 [표 1] 현황에 해당하는 지출은 수익적 지출로 당기에 비용 처리하도록 정하고 있으며

[표 2] 자본적 지출의 예시

1. 본래의 용도를 변경하기 위한 개조
2. 승강기 또는 냉·난방장치 등의 설치
3. 재해 등으로 인한 자산 등이 멸실 또는 훼손되어 당해자산의 본래의 용도에 이용가치가 없는 것의 복구
4. 빌딩 등에 있어서 피난시설 등의 설치
5. 토지만을 사용할 목적으로 건축물이 있는 토지를 취득하여 그 건축물을 철거하거나, 자기소유의 토지상에 있는 임차인의 건축물을 취득하여 철거한 경우 철거한 건축물의 취득가액과 철거비용
6. 도시계획에 의한 도로공사로 인하여 공사비로 지출된 수익자부담금
7. 시설을 신축 또는 증축함에 있어서 배수시설을 하게 됨으로써 공공하수도의 개축이 불가피하게 되어 그 공사비를 부담한 경우 그 공사비
8. 토지, 건물만을 사용할 목적으로 첨가취득한 기계장치 등을 처분함에 따라 발생한 손실은 토지, 건물의 취득가액에 의하여 안분계산한 금액
9. 설치 중인 기계장치의 시운전을 위하여 지출된 비용에서 시운전기간 중 생산된 시제품을 처분하여 회수된 금액을 공제한 잔액
10. 유형자산을 구성하는 주요 부품이나 구성요소의 정기적 교체비용

같은 조 제2항은 지출의 수익이 당기에만 그치지 아니하고 차기 이후에까지 미치는 금액으로 [표 2] 현황에 해당하는 지출은 “자본적지출”로 하여 해당자산의 원가에 가산하도록 정하고 있다.

한편 “본부 화단철거 및 도색공사”는 기존에 존재하는 화단을 철거하고 주차영역을 표시하기 위한 페인트 작업을 하는 것으로 공사로 인해 자산의 성능이 향상되었거나 내용연수가 연장된 것이 아니기 때문에 수익적 지출로 처리하여 당기 비용에 계상하여야 한다.

그런데도 위 본부에서는 공사비 4,800,000원을 자본적지출로 보아 구축물 계정으로 처리하였다.

그 결과 공사비 4,800,000원이 당기 비용으로 처리되지 않아 자산 원가에 가산되는 등 공사비용 회계처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 예산총괄부서와 협의를 통해 수선비 예산을 추가
배정 받아 “화단철거 및 도색공사”의 공사비를 당기비용으로 처리하시기 바라며,
앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 공사비용 회계처리를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

문책요구(주의)

제 목	탄력근무자 근태기록관리 소홀
관 계 기 관	□□지역본부 운영지원처
문책 대상자	□□지역본부 ◎◎지사 국토정보직 7급(갑) 송○○
문책 종류	주의
내 용	

□□지역본부(이하 “본부”라 한다)는 원거리출퇴근, 자기계발 등 개인사정이 있을 경우 신청에 의해 요일별로 탄력근무를 실시하고 있다.

「복무규정 시행규칙」 제11조의 2(등록관리)는 “이 규칙 시행과 관련하여 필요한 모든 별지 서식은 전사적자원관리시스템(ERP)으로 등록하여 관리할 수 있다.”고 되어 있다.

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

한편 경영지원실은 “유연근무자(탄력근무) 근태관리 철저 재강조 및 근태교육 실시(○○○○실-11228, 2015.12.15.)”를 통해 근태리더기 분기 3회이상 미체크 할 경우 탄력근무를 강제해지하고 6개월간 신청 및 승인을 금지 하도록 조치하였다.

따라서 탄력근무자는 통상적인 근무시간이 아닌 시간에 출·퇴근을 하는 만큼 출퇴근기록관리에 철저를 기하여 탄력근무시간을 준수하였음을 스스로 입증하여야 한다.

[표] ◎◎지사 송○○ 주임의 탄력근무 위반 기록

출근(08:00)		퇴근(17:00)	
위반한 날짜	실제 출근시간	위반한 날짜	실제 퇴근시간
2015-07-20	08:16	2015-07-17	(비어 있음)
2015-09-07	08:10	2015-07-24	(비어 있음)
2015-09-14	08:01	2015-07-31	(비어 있음)
2015-12-14	08:09	2015-08-07	(비어 있음)
2016-01-22	08:05	2015-08-21	(비어 있음)
2016-01-25	08:03	2015-08-28	(비어 있음)
2016-01-29	08:04	2015-09-11	(비어 있음)
2016-02-15	08:05	2015-09-18	(비어 있음)
2016-02-19	08:10	2015-09-25	(비어 있음)
2016-05-13	08:02	2015-10-26	(비어 있음)
2016-06-03	08:10	2015-11-06	(비어 있음)
2016-06-24	08:15	2015-11-30	(비어 있음)
2016-07-08	08:15	2015-12-28	(비어 있음)
2016-09-02	08:10	2016-01-15	(비어 있음)
2016-09-09	08:06	※ 지각 16회 ※ 퇴근카드 미기록 14회	
2016-09-23	08:04		

그런데도 감사대상기간 동안 위 본부 탄력근무자의 근태 처리내역을 점검한 결과 ◎◎지사에 근무하는 송○○(국토정보직 7급(갑))는 [표] 현황과 같이 탄력근무일시간을 준수하지 않아 지각 및 퇴근시간을 기록하지 않는 등 출퇴근 기록관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은

- ① 탄력근무시간을 준수하지 않은 국토정보직 7급(갑) 송민주를 탄력근무 해지 및 향후 6개월간 탄력근무 신청대상에서 제외하고
- ② 출퇴근 기록관리 소홀에 따른 지각·조퇴·결근으로 「복무규정」을 위반하지 않도록 직원복무 교육을 실시하기 바람
- ③ 탄력근무일에 근태기록관리를 소홀히 한 국토정보직 7급(갑) 송○○에게 「직원경고등 처분에 관한 지침」에 따라 문책처분(주의)하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 대위변제권제한 특별약관 가입 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 운영지원처

내 용

보험 가입 시 보험약관은 일반약관과 특별약관으로 구성되며 보험회사는 일반약관에 포함되지 않는 특별한 위험에서 발생하는 손해를 보장하기 위한 사항을 특별약관에 규정하고 있다.

「재정보증규칙」 제3조(재정보증) 제1항 3호는 재정보증보험의 가입기간은 1년으로 하되 시효만료전에 매년 갱신하도록 정하고 있으며, □□지역본부(이하 “본부”라 한다.) 회계관계직원이 선량한 관리자로서 책임 있게 사무를 처리하기 위해 재정보증보험에 매년 가입하고 있다.

한편 보험사고 발생으로 피보험자에게 재산상 손해가 발생하여 보험회사가 피보험자에게 보험금을 지급할 경우 보험회사는 지급한 보험금의 범위 내에서 피보증인에게 대위변제권을 행사하여 지급한 보험금의 일부 또는 전부를 회수할 수 있다.

이에 따라 보험회사에서는 대위변제권 행사로 피보증인이 입을 수 있는 재산상 손해를 보호하기 위해 재정보증보험증권 가입 시 “대위변제권제한 특별약관”을 선택할 수 있도록 하고 있다.

따라서 재정보증보험증권에 가입할 때 “대위변제권 제한 특별약관”에 가입한다면 재산상 손해로부터 보호 받기 때문에 회계관계직원이 선량한 관리자로서 그 사무를 보다 책임있게 처리할 수 있을 것이다.

[표] 2016년도 충북지역본부 재정보증보험증권 가입현황

보험기간	예산과목	보험료	비 고
2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	업무비-복리후생비	392,000	직위포괄식 특별약관 가입
	관리비-복리후생비	24,000	

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 2016년 재정보증보험증권에 가입하며 “대위변제권제한 특별약관”에 가입하지 않아 보험사고 발생으로 보험자가 대위변제권을 행사할 경우 피보증인인 회계관계직원이 재산상의 손해를 입을 우려가 있다.

조치할 사항 □□지역본부장은 보험회사의 대위변제권행사로 부터 회계관계 직원을 보호할 수 있도록 재정보증보험에 “대위변제권제한 특별약관”을 추가 가입 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 보호구역 보안상태 점검 소홀 (최종퇴실점검부 미작성)

관 계 기 관 □□지역본부 ■■■■■처, ▲▲▲▲▲처, □□□□처, ㉮㉮㉮㉮지사

내 용

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

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

「보안업무지침」 제7조(보안담당관의 지정 및 임무) 및 제8조(분임보안담당관의 지정 및 임무)에는 “지역본부의 보안담당관을 지역본부장으로 지정하여 다음 각 호에 정하는 임무²⁾를 수행하도록 하고 있으며, 분임보안담당관은 지역본부의 지적사업 처장, 운영지원처장으로 지정하고 보안담당관의 지휘·감독하에 당해 소속 또는 업무에 속하는 범위에서 보안담당관의 임무를 수행하게 할 수 있다.”고 규정되어 있고

같은 지침 제47조(보호구역의 경계)제3항에는 “보안담당관은 각 부서의 보안 유지를 위하여 최종 퇴실자로 하여금 보안상태의 이상 유무를 확인하게 하여야 하며, 최종 퇴실자는 별지 제23호 서식(최종퇴실점검부³⁾)에 의하여 점검·기록

2) 보안담당관은 다음 각 호에 정하는 임무를 수행한다.

1. 자체 보안업무수행에 관한 계획조정 및 감독
2. 보안교육
3. 비밀소유현황조사
4. 서약의 집행(단, 인사부서장으로 하여금 대행토록 할 수 있다)
5. 비밀취급인가자 현황조사
6. 보안감사, 보안점검, 보안진단 및 심사분석
7. 기타 보안업무 수행상 필요하다고 인정하는 사항

하여야 한다.”고 되어 있다.

또한 같은 지침 제41조 내지 제46조에는 “사옥방호책임자를 지역본부는 운영지원처장, 지사는 지사장으로 정하고, 사옥방호책임자는 공사의 중요시설, 장비 및 자재의 보호를 위하여 보호구역 설정, 보호구역 관리책임자 지정, 보호 구역에 대한 보안대책, 보호구역의 출입통제 등에 대한 세부사항을 자체 사옥방호 계획4)에 반영하여 수립하고, 분기별 방화진단 및 연 1회 이상 방화훈련을 실시하여야 한다.”고 명시되어 있다.

따라서 본부의 보안담당관은 같은 지침 제55조(감사의 실시)와 관련하여 보안감사 계획을 수립하여 연1회 이상 정기 감사 또는 점검을 실시하고, 각 사무실의 보안관리 실태를 점검하기 위하여 분기별 1회 이상 야간에 불시 보안 점검을 실시하여야 한다.

[표] 사옥 방호(방화)계획 추진 현황 (2015. 1. 1. ~ 2016. 10. 25.)

기관명: □□지역본부

구분	방호계획 수립여부	보안점검 실시				방화진단 (분기별)	방화훈련 (연1회 이상)	소방안전관리자 선임 여부	비고
		1분기	2분기	3분기	4분기				
2015년	수립	실시	실시	실시	실시	완료	완료	자체(박○○)	
2016년 (현재)	수립	실시	실시	실시	계획	완료	완료	자체(박○○)	

※ 방호(방화)추진계획 및 관련자료 재구성

2015년부터 감사일 현재까지 위 본부의 시설보안 관련 실시사항을 점검한 결과 [표] 현황과 같이 “사옥방호(방화)계획 추진 현황”과 같이 사옥방호계획은 매년 수립하고 분기별 1회 이상 보안점검도 실시하고 있다.

그와 더불어 방화훈련도 소방안전관리자를 법정교육을 이수한 직원으로 자체

3) 최종퇴실점검부는 서류보관 및 잠금상태, 청소상태, 소등상태, 화기단속 상태, 문단속 상태를 점검 기록한다.
 4) 「국토교통부 보안업무시행 세칙」 제43조 및 「국토교통부 보안업무지침」 제32조에 따라 공사 내 각 기관별 자체사옥 경비 및 보안(방호)계획 매년 수립 시행 지시 [○○○○실-5050(2015. 6. 4.)]

선임하고, 분기별 방화진단(정밀점검) 및 연 1회 이상 관할 소방관서 등과의 합동 훈련을 실시하는 등 소방안전관리업무 매뉴얼에 따라 적정하게 업무를 수행하고 있는 것을 확인하였다.

[별표] 최종퇴실점검부 미작성 현황(2016. 1. 1. ~ 2016. 10. 25.) 따로붙임 참조

그러나 2016. 1. 1.~2016. 10. 25.까지 위 본부(■■■■■■지사 포함)의 최종퇴실 내역을 점검한 결과 직원 근태관리(출·퇴근)와 함께 최종퇴실점검부 작성의 중요성을 수차례 강조 지시 하고, 근태관련 매뉴얼을 통한 기관별 전달교육을 실시하였음에도 [별표] 현황과 같이 “최종퇴실점검부 미작성 현황”과 같이 평일 근무일과 휴일 및 공휴일 등에 사무실 출입 또는 초과근무 등을 실시하면서 최종 퇴실자가 최종퇴실점검부에 의하여 보안상태의 이상 유무를 점검하고 이를 기록 하여야 함에도 총 96회(■■■■■■처 18회, ▲▲▲▲▲▲▲▲처 9회, □□□□□처 3회, ■■■■■■지사 66회)의 최종퇴실점검부 작성을 누락한 사실이 있다.

조치할 사항 □□지역본부장은 「보안업무지침」 등 관련 규정을 준수하여 누락된 최종퇴실점검부는 전사적자원관리시스템(ERP)를 통해 즉시 보완하시기 바라며, 주기적인 직무교육을 통해 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 시설 보안 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표] 최종퇴실점검부 미작성 현황(2016. 1. 1. ~ 2016. 10. 24.)

기관명: □□지역본부

(단위: 건)

연번	부서명	점검일자	요일	최종퇴실자	최종퇴실시간	비고
1	■■■■■처	2016-02-26	금요일	최○○	19:16	
2	■■■■■처	2016-02-29	월요일	최○○	18:45	
3	■■■■■처	2016-03-25	금요일	김○○	21:19	
4	■■■■■처	2016-03-28	월요일	김○○	18:59	
5	■■■■■처	2016-03-30	수요일	박○○	21:33	
6	■■■■■처	2016-04-08	금요일	임○○	18:46	
7	■■■■■처	2016-04-10	일요일	정○○	17:24	
8	■■■■■처	2016-04-22	금요일	김○○	18:56	
9	■■■■■처	2016-04-23	토요일	김○○	20:18	
10	■■■■■처	2016-04-29	금요일	임○○	18:42	
11	■■■■■처	2016-05-31	화요일	황○○	00:02	
12	■■■■■처	2016-06-26	일요일	박○○	17:18	
13	■■■■■처	2016-06-28	화요일	김○○	20:52	
14	■■■■■처	2016-06-30	목요일	임○○	18:53	
15	■■■■■처	2016-08-23	화요일	최○○	22:01	
16	■■■■■처	2016-08-24	수요일	최○○	00:00	
17	■■■■■처	2016-10-23	일요일	박○○	17:29	
18	■■■■■처	2016-10-24	월요일	김○○	22:25	
19	▲▲▲▲▲처	2016-01-16	토요일	박○○	17:01	
20	▲▲▲▲▲처	2016-02-29	월요일	윤○○	19:32	
21	▲▲▲▲▲처	2016-04-12	화요일	송○○	20:22	
22	▲▲▲▲▲처	2016-07-16	토요일	송○○	14:56	
23	▲▲▲▲▲처	2016-07-20	수요일	신○○	21:38	
24	▲▲▲▲▲처	2016-07-22	금요일	신○○	21:39	
25	▲▲▲▲▲처	2016-08-23	화요일	신○○	22:26	
26	▲▲▲▲▲처	2016-09-13	화요일	손○○	21:07	
27	▲▲▲▲▲처	2016-09-18	일요일	손○○	18:10	
28	□□□□처	2016-02-10	수요일	홍○○	16:57	
29	□□□□처	2016-02-14	일요일	홍○○	18:33	
30	□□□□처	2016-05-27	금요일	박○○	00:10	
31	■■■■■■지사	2016-01-01	금요일	김○○	18:41	
32	■■■■■■지사	2016-01-02	토요일	박○○	17:52	
33	■■■■■■지사	2016-01-03	일요일	김○○	22:12	
34	■■■■■■지사	2016-01-09	토요일	박○○	20:51	“
35	■■■■■■지사	2016-01-10	일요일	지○○	13:56	

연번	부서명	점검일자	요일	최종퇴실자	최종퇴실시간	비고
36	지사	2016-01-17	일요일	김○○	16:51	
37	지사	2016-01-23	토요일	장○○	17:45	
38	지사	2016-01-30	토요일	김○○	19:10	
39	지사	2016-01-31	일요일	지○○	17:09	
40	지사	2016-02-14	일요일	이○○	13:19	
41	지사	2016-02-28	일요일	박○○	17:24	
42	지사	2016-03-01	화요일	김○○	18:57	
43	지사	2016-03-12	토요일	지○○	17:46	
44	지사	2016-03-19	토요일	최○○	17:12	
45	지사	2016-03-20	일요일	김○○	19:12	
46	지사	2016-03-23	수요일	최○○	00:08	
47	지사	2016-03-26	토요일	김○○	17:40	
48	지사	2016-03-27	일요일	박○○	17:33	
49	지사	2016-04-02	토요일	김○○	18:11	
50	지사	2016-04-03	일요일	김○○	18:17	
51	지사	2016-04-10	일요일	박○○	18:58	
52	지사	2016-04-13	수요일	남○○	15:26	
53	지사	2016-04-16	토요일	남○○	20:01	
54	지사	2016-04-17	일요일	박○○	18:48	
55	지사	2016-04-22	금요일	박○○	00:09	
56	지사	2016-04-24	일요일	지○○	19:08	
57	지사	2016-04-30	토요일	최○○	09:10	
58	지사	2016-05-01	일요일	지○○	13:41	
59	지사	2016-05-03	화요일	이○○	00:08	
60	지사	2016-05-05	목요일	지○○	17:58	
61	지사	2016-05-06	금요일	남○○	19:04	
62	지사	2016-05-07	토요일	박○○	23:23	
63	지사	2016-05-08	일요일	박○○	22:37	
64	지사	2016-05-14	토요일	지○○	20:20	
65	지사	2016-05-21	토요일	박○○	21:50	
66	지사	2016-05-22	일요일	박○○	22:59	
67	지사	2016-06-04	토요일	남○○	11:20	
68	지사	2016-06-06	월요일	박○○	20:17	
69	지사	2016-06-08	수요일	박○○	23:51	
70	지사	2016-06-11	토요일	남○○	19:37	
71	지사	2016-06-12	일요일	남○○	19:38	
72	지사	2016-06-18	토요일	남○○	10:09	
73	지사	2016-06-19	일요일	김○○	18:31	

연번	부서명	점검일자	요일	최종퇴실자	최종퇴실시간	비고
74	■■■■■■지사	2016-06-25	토요일	박○○	22:37	
75	■■■■■■지사	2016-06-26	일요일	남○○	17:20	
76	■■■■■■지사	2016-07-02	토요일	박○○	20:47	
77	■■■■■■지사	2016-07-03	일요일	박○○	21:15	
78	■■■■■■지사	2016-07-09	토요일	김○○	19:13	
79	■■■■■■지사	2016-07-10	일요일	김○○	21:15	
80	■■■■■■지사	2016-07-16	토요일	지○○	15:01	
81	■■■■■■지사	2016-07-17	일요일	김○○	18:30	
82	■■■■■■지사	2016-07-31	일요일	황○○	17:38	
83	■■■■■■지사	2016-08-13	토요일	지○○	13:52	
84	■■■■■■지사	2016-08-14	일요일	남○○	19:01	
85	■■■■■■지사	2016-08-21	일요일	박○○	12:50	
86	■■■■■■지사	2016-09-03	토요일	조○○	15:52	
87	■■■■■■지사	2016-09-10	토요일	이○○	08:56	
88	■■■■■■지사	2016-09-11	일요일	김○○	18:05	
89	■■■■■■지사	2016-09-18	일요일	박○○	15:57	
90	■■■■■■지사	2016-09-25	일요일	조○○	19:02	
91	■■■■■■지사	2016-10-01	토요일	김○○	18:49	
92	■■■■■■지사	2016-10-08	토요일	김○○	17:32	
93	■■■■■■지사	2016-10-09	일요일	김○○	12:33	
94	■■■■■■지사	2016-10-18	화요일	최○○	00:36	
95	■■■■■■지사	2016-10-21	금요일	김○○	20:25	
96	■■■■■■지사	2016-10-22	토요일	허○○	18:22	

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

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 개인복무관리(외출) 및 최종퇴실점검부 작성 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 보은지사

내 용

□□지역본부 ■■■지사(이하 “지사”라 한다)는 「복무규정시행규칙」에 따라 근무시간 중 공무 및 사무를 위한 외출을 실시하고 있으며, 최종 퇴실 시 전사적 자원관리시스템(이하 “ERP시스템”라 한다.)의 최종퇴실점검부에 보안상태의 이상 유무를 확인한 후 점검·기록하고 있다.

「복무규정시행규칙」 제11조(외출부)에 “외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말한다.”로 외출에 대한 용어를 정의하고 있다.

한편 「보안업무지침」 제47조(보호구역의 경계) 제3항에 “보안담당관은 각 부서의 보안유지를 위하여 최종 퇴실자로 하여금 보안상태의 이상 유무를 확인 하게 하여야 하며, 최종 퇴실자는 별지 제23호 서식(최종퇴실점검부)에 의하여 점검·기록하여야 한다.”고 되어 있다.

또한 ○○○○실은 특근명령부, 외출부 및 유연근무제 신청 등 ERP근태관리 알림(○○○○실-5445: 2015. 6. 16.)으로 2015. 7. 1.부터 근태관련 수기장부(특근 명령부, 외출부, 최종퇴실점검부 및 유연근무신청)를 폐지하고 ERP시스템으로 등록 관리할 수 있도록 조치하였다.

따라서 근무시간 중 외출을 실시했다면 근태리더기에 귀청시간을 반드시 기록해야 하고 최종 퇴실 시 사무실 보안상태를 점검한 후 그 결과를 ERP 시스템의 최종퇴실점검부에 반드시 등록해야 한다.

[표-1] 외출현황 (기준일: 2015. 1. 1.~2016. 9. 30.)

성명	구분	외출일	외출시간	복귀시간	귀청시간
김○○	공무	2015-10-16	16:00	18:00	미기록
최○○	공무	2015-10-27	13:41	15:41	미기록
최○○	공무	2015-11-04	16:03	18:00	미기록
성○○	사무	2015-11-20	13:30	14:30	14:13
오○○	공무	2016-08-31	13:40	15:40	미기록
박○○	공무	2016-08-31	13:22	15:22	미기록

[표-2] ERP(총무관리) 최종퇴실점검부 미작성 현황 (기준일: 2015. 7. 1.~2016. 9. 30.)

최종퇴실점검부 미작성 요일	최종퇴실점검부 미작성 날짜	최종퇴실점검부 미작성 횟수
월	2015-09-21, 2016-07-11	2
화	2015-09-15, 2015-12-08, 2015-12-15	3
수	2015-09-23, 2015-10-07, 2016-01-13, 2016-02-24, 2016-05-11	5
목	2015-10-22, 2016-01-28	2
금	2015-10-02, 2015-10-30	2

※ 공휴일 및 휴무일은 제외

그런데도 감사대상기간 동안 위 지사의 외출내역을 점검한 결과 [표 1] 현황과 같이 총 6회의 외출 중 5회의 외출의 귀청시간을 기록하지 않았으며, [표 2] 현황과 같이 감사대상기간 동안 최종퇴실점검부 작성을 총 14회 누락하였다.

그 결과 「복무규정시행규칙」에 따라 외출처리가 되지 않고 「보안업무지침」을 준용하지 않고 최종퇴실점검부 작성을 누락하는 등 복무관련 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 「복무규정시행규칙」 및 「보안업무지침」 등 관련 규정에 대해 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 개인 복무관리 및 최종퇴실점검부 작성 등 복무관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.