

○○ 본부

종합감사 결과보고서

- 감사기간 : 2013. 3. 8 ~ 3. 15 (6일간)
- 감사인원 : 6명
- 지적사항 : 8건 (통보 7, 개선 1)

I. 감사개요

1. 감사목적

- 업무전반에 대한 합법성, 합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정 또는 예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선

2. 감사개요

- 감 사 기 간
 - 본 감 사 : 2013. 3. 8 ~ 3. 15 (6일간)
- 대 상 기 관 : ○○본부 3개지사
- 감 사 자 : 감사부장 외 5인
- 감 사 범 위 : 2012 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일
전월 말일까지 업무전반

3. 중점점검사항

- 이번 감사는 지적측량 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무 처리의 적정성, 측량(전산) 장비 관리의 적정성, 회계관리 및 운영의 적정성, 업무 분야별 고위험 리스크 중점 관리, 방만 경영 및 정부경 영지침 준수 여부 등을 중점 점검하여 개선 사항을 도출하는데 중점을 두었음.

II. 감사처분현황

감 사 실 통 보

제 목 등록사항정정 대상 토지 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○○본부 ○○지사

내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 제84조(등록사항의 정정), 「지적 업무처리규정」 제23조(현지측량방법 등) 제8항에 의하여 지적측량 자료조사 또는 지적측량결과, 지적공부의 토지의 표시에 잘못이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 지적소관청에 관계 자료 등을 첨부하여 문서로 통보하고 지적측량 의뢰인에게 그 내용을 통지하여야 합니다.

또한, 「지적업무처리규정」 제78조(등록사항정정대상 토지의 관리)에 의하여 토지소유자에게는 그 정정할 사항이 정리되기 전까지는 지적측량을 할 수 없다는 뜻을 통지하도록 되어 있습니다.

[등록사항정정 대상 토지 업무처리 현황]

접 수		종 목	토지소재	측량자	등록사항 정정 통보		사 유	비 고
번 호	월 일				소관청	의뢰인		
6	2012.02.02	특등전	○○구 ○○동 산##-#	○○○	○	×	경계, 면적 오류	
12	2012.05.08	특현황	○○○구 ○동 #####외	○○○	○	×	경계, 면적 오류	
29	2012.05.22	특현황	○○○구 ○○동 산##-#	○○○	○	×	경계 오류	
4	2012.08.09	특경계	○○구 ○○동 #####-##외	○○○	○	×	경계, 면적 오류	
19	2011.08.13	일분할	○○구 ○○동 ###	○○○	○	×	면적 오류	
48	2012.08.23	일경계	○○○구 ○동 ##-#외	○○○	○	×	면적 오류	

그런데도 위 현황과 같이 지적 소관청에는 관계자료 등을 첨부하여 문서로 통보하였으나 지적측량 의뢰인과 토지소유자에게는 위 내용을

문서로 통지하지 않는 등 지적측량업무(등록사항정정) 처리를 소홀하게 처리하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 및 「지적업무처리규정」 등 관련 법규에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록사항정정 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량결과부 작성 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○○본부 ○○지사

내 용

「업무규정 시행규칙」 제25조(지적측량성과도 작성 발급) 제1항에 의거 지적측량결과부 작성 방법은 「지적측량시행규칙」 별지 제41호(지적측량결과부) 및 별지 제42호[지적(경계복원, 현황)측량결과부] 서식에 의하여 작성하여야 합니다.

그리고 공사에서는 고객서비스 제고 및 지적민원제도 혁신차원에서 단순한 지적측량 결과만 제공하던 기존의 “지적측량성과도” 를 7종의 정보가 수록된 “지적측량결과부” 로 변경 서비스함으로서 국민에게 찾아가고 지켜주는 지적측량민원 서비스를 구현하고자 노력하고 있습니다.

[지적측량결과부 작성 현황]

측량종목 번호	소재지	측량일자	측량자	지적측량결과수행표 작성					참고도 작성
				측량목적	사용장비	지적측량연혁	입회자	작성자	
현황26호	○○구 ○동 ###-#	'12.10.18	○○○	○	○	×	×	○	전경현장 사진 첨부
등전 4호	○○○구 ○○동 산###-#	'12.10.22	○○○	×	×	×	×	×	×
현황12호	○○구○○동 ###-\$\$	'12.12.27	○○○	×	×	×	×	×	×
경계12호	○○구 ○○동 ###-##	'13.01.07	○○○	○	○	×	○	×	측량기하적도면 첨부
등전 1호	○○○구 ○○동 산###-#	'13.01.08	○○○	×	×	×	×	×	×
등전 2호	○○○구 ○○동 산###-##	'13.01.08	○○○	×	×	×	×	×	×
경계 5호	○○구 ○○동 #####-##	'13.02.01	○○○	○	○	×	○	○	측량기하적도면 첨부

그런데도 위 현황과 같이 지적측량 결과부 7종 서식 중 5종(표지, 성과도,

측정점 위치 현황도, 토지공시 현황, 지적측량수행자) 서식은 사용하고 있으나 지적측량 결과 수행표 작성은 측량목적, 사용 장비, 지적측량 연혁, 입회자, 작성자를 전부 또는 일부에 대하여 누락하였으며, 참고도는 신청인의 이해를 돕기 위해 도면을 축소 또는 확대하여 교부하여야 하나 전경 현장 사진 또는 측량기하적이 있는 도면을 첨부하는 등 고객서비스 제공 업무처리를 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 지적측량결과부 작성 업무 지시사항에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량결과부 작성 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지출 증빙 서류 수취 의무 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○○본부 ○○지사

내 용

「법인세법」 시행령 제158조(지출증빙서류의 수취 및 보관) 제2항에 의거 “공급받은 재화 또는 용역의 건당 거래 금액(부가가치세를 포함한다.)이 3만원 초과한 경우에는 적격 증빙(세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증)을 받아 보관하여야 한다.” 라고 규정되어 있습니다.

[지출 적격 증빙 부적정 수취 현황]

(단위 : 원)

지출일자	예산과목	거래처	적 요	집행금액	지출증빙
'12.11.26	(업)지급수수료	○○○○○	납품서류 제본	37,000	개인카드(○○○)
'12. 1. 3	(업)소모품비	○○○○	사무용품 구입	78,900	개인카드(○○○)
'12. 1. 6	"	"	"	51,200	"
'12. 2.13	"	"	"	27,200	개인카드(○○○)
'12. 3.28	"	○○○○○○○○	"	24,400	개인카드(○○○)
'12. 3.30	"	○○○○	쓰레기봉투 구입	10,350	개인카드(○○○)
'12. 4.27	"	○○○○○	"	10,350	개인카드(○○○)
12. 5.31	"	○○○○	"	10,350	개인카드(○○○)
'12. 6.29	"	"	"	10,350	"
'12. 7.31	"	"	"	10,350	"
계	10 건			270,450	

그런데도 위 현황과 같이 지급수수료 및 소모품비를 집행하면서 지출증빙

서류를 공사 신용카드 매출전표나, 세금계산서 등에 의하지 아니한 개인 신용카드 매출전표에 의한 지출 증빙으로 예산을 집행하여 법인세법을 준용하지 아니하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 법인세법의 관련규정을 주지시켜 개인 신용카드 매출전표에 의한 지출 증빙을 하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량성과도 현장교부제 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제32조 제7항에 따라 복원된 경계점과 측량 대상토지의 점유현황선이 일치할 경우에는 점유현황선의 표시를 생략하고, 경계복원측량 성과도를 현장에서 작성하여 지적측량의뢰인에게 발급할 수 있습니다.

또한 “지적측량성과도 현장교부제 실시” (고객지원팀-1011, 2009. 4. 22) 및 “지적측량 현장교부제 업무처리 요령 개선 알림” (고객지원부-3481, 2012. 9. 27)에 의하여 지적측량결과도를 작성하여야 하며, 경영실적 평가 중 「측량성과도 바로 처리」 향상을 지표로 평가하고 있습니다.

따라서 출장 전 측량준비도를 작성하여 현장지원시스템상에서 선결재 성과검사를 받아 현장에서 측량이 완료되면 성과도를 교부하고, 측량결과도 상단에 “성과도 현장교부” 라고 날인하고 성과검사를 의뢰하여야 합니다.

[2013년 지적측량성과도 현장교부 현황]

(2013. 3. 7 현재)

월별	성과도 현장교부 건수			비 고
	합계	날인	날인 누락	
합계	84	5	79	
1월	27	2	25	“성과도 현장교부” 기재사항 누락
2월	46	3	43	”
3월	11		11	”

그런데도 위 현황과 같이 2013년도 성과도 현장 교부한 84건 중 79건에

대하여 지적측량결과도 상단에 “성과도 현장교부” 날인을 하지 않는 등 지적측량성과도 현장교부제 업무처리를 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 「지적업무처리규정」 등 관련규정과 지시 사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량 현장교부제 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적공간정보업무 수주보상금 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○○본부 ○○지사

내 용

「새업무(지적공간정보업무)운영지침」 제6조(보상금의 지급대상 및 기간) 제3항에 의하여 수주보상금은 지적공간정보업무를 수주하여 완료한 기관 또는 개인에게 지급하며 같은 지침 제8조(지급률) 제2항 제2호에 의하여 마케팅·계약·사업관리·품질관리·납품관리 등을 지원한 기관 또는 개인에게 지급률로 균등 배분하도록 되어 있습니다.

그러므로 지적공간정보업무 수주보상금은 새업무(지적공간정보업무) 개발 및 수주활동을 지원하고 효율적인 지적공간정보업무 수행을 도모하기 위하여 지급하는 것으로 업무수주노력, 실적 및 기여도 등을 감안하여 월 업무처리상황이나 지적측량업무처리 결산서에 의한 접수 및 완료금액에 따라 지급률의 범위내에서 내부결재를 받은 후 개인에게 현금 또는 물품으로 지급하여야 합니다.

[2012년도 수주보상금 지급 현황]

(금액단위 : 원)

구 분	지급금액	지급내역	비 고
1/4분기	1,862,000	팀장 4인에게 일괄 지급	
2/4분기	892,000	기술직○급 ○○○외 8인에게 균등 (99,000원) 지급	
3/4분기	136,000	기술직○급 ○○○외 4인(팀장)에게 균등 (27,000원) 지급	
4/4분기	269,000	기술직○급 ○○○외 5인에게 균등 (45,000원) 지급	
합 계	3,159,000		

그런데도 위 현황과 같이 지적공간정보업무 수주보상금을 팀장에게

일괄지급 및 균등지급, 직원별 균등 지급하는 등 지적공간정보업무 수주 보상금 업무처리를 소홀히 처리하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 「새업무(지적공간정보업무)운영지침」에 대하여 직무교육을 실시하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적공간정보업무 수주보상금 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량결과도(측정점위치설명도) 작성 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○○본부 ○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제23조(현지측량방법 등) 제7항에 따라 “지적측량을 완료한 때에는 경계점의 위치 또는 경계복원점의 위치를 지적기준점, 담장 모서리 및 전신주 등 주위 고정물로부터 거리를 측정하여 지적측량 의뢰인 및 이해관계인에게 확인시키고, 측정결과도 여백에 그 거리를 기재하여야 한다.” 라고 되어 있습니다.

또한 주위 고정물이 없는 경우에는 평판점에서 경계점과 적정위치의 고정물까지 거리를 직·간접적으로 측정하거나 경계점에서 평판점과 적정 위치의 고정물까지 거리를 직·간접으로 측정하여야 합니다.

그런데도 붙임 현황과 같이 현장지원시스템(MOS)에서 지적측량결과도 작성 현황을 확인한 결과 주위 구조물이 있음에도 경계복원점 등의 경계 항목에 대한 측정점위치 설명도를 전부 또는 일부에 대하여 작성하지 않는 등 지적측량결과도 작성 업무를 소홀하게 처리하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 「지적업무처리규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 결과도 작성 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임]

[2012년도 지적측량결과도 현황]

측량일자	종목	접수번호	토지소재	측량자	내 용
2012.07.03	경계복원	9	○○동(###-##)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.07.03	경계복원	1	○○동(###-##)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.07.03	경계복원	6	○○동(###-##)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.07.04	경계복원	5	○○동(###-#)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.07.04	지적현황	1	○○동(###-#)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.07.04	분할측량	10	○○동(###-#)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.07.04	경계복원	8	○○동(###-##)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.07.09	지적현황	3	○○동(###-##)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.07.17	경계복원	24	○○동(###-##)	000	없음
2012.07.17	경계복원	18	○○동(##-#)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.07.23	경계복원	23	○○동(###-#)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.07.24	경계복원	20	○○동(###-#)	000	없음
2012.07.26	경계복원	39	○○동(###-#)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.07.27	지적현황	4	○○동(###-#)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.08.21	경계복원	43	○○동(###-##)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.08.21	등록전환	6	○○동(산###-#)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.08.21	분할측량	63	○○동(###-##)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.08.29	분할측량	75	○○동(###-#)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.09.03	분할측량	78	○○동(###-#)	000	없음
2012.09.07	경계복원	59	○○동(###-#)	000	없음
2012.09.07	경계복원	63	○○동(###-#)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.09.25	경계복원	72	○○동(###)	000	주위 특정 지형지물 없어 측정점거리 기재 불가
2012.12.24	경계복원	128	○○동(###-#)	000	없음

감 사 실 통 보

제 목 지출관련 업무처리 소홀
 관 계 기 관 ○○·○○○○○본부 ○○지사
 내 용

재무규정 제20조(지출) 제1항에 따라 지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리하여야 하며, 같은 조 제2항에 의하여 지출을 하는 경우에는 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 합니다.

또한 회계사무처리규칙 제40조(대가의 지급) 제1항에 의해 “대금지급 시 지출원인행위 담당은 채권자로부터 청구서를 제출받아 관계서류에 첨부하여야 한다.” 라고 규정되어 있습니다.

[지출 현황]

(금액단위 : 원)

지출과목	지출내역	지출금액	지출일	세금계산서 발행일	품의요구일 (계약일)	검수일	인수일	현 황
소모품비	핸드타올 구입	105,600	'12.02.08	'12.02.07 (청구)	'12.02.08	'12.02.08	'12.02.08	세금계산서 발행일보다 내부품의 일이 늦음
수선비	탈의실 누수 방지대 설치	2,231,000	'12.06.28	'12.06.11 (카드)	'12.06.28	'12.06.29	'12.06.29	
수선비	공사 로고 교체	2,332,000	'12.11.15	'12.11.02 (청구)	'12.11.01 ('12.10.26) 계약기간 ~12.10.19	'12.11.02	'12.11.02	품의요구일보다 계약일 및 계약기간이 빠름

그러나 위 현황과 같이 2012. 2. 8부터 같은 해 11. 2까지 지사 핸드타올

구입 외 2건을 집행 하면서, 지출원인행위인 내부품의를 실제 세금계산서 발행일보다 늦은 일자로 내부품의를 하였고, 내부품의 일보다 계약일 및 계약기간이 빠른 등 지출관련 업무를 부적정하게 처리하여 관련 규정을 준수하지 아니하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 관련 규정을 주지시켜 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지출업무처리에 철저를 기하도록 조치하시기 바랍니다.

감 사 실

행정상 개선요구

제 목 지적측량 접수업무 프로세스 개선

관 계 기 관 ○○ ○○○○실

내 용

「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수) 및 제4조(지적측량의뢰서 접수)에 따라 “지사장은 일일 수입된 수수료의 입금내역을 확인하고 지적측량의뢰서, 수수료 반환금, 미수수료 관리대장 등을 상호 대조 확인하여야 하며, 특히 지적측량의뢰서에 의하여 의뢰받은 내용과 수량, 면적, 수수료를 확인하여야 한다.” 라고 되어 있습니다.

또한 접수자는 “지적측량 접수업무 처리요령” (사업지원부-4853, 2011.10.24)에 따라 지적측량 접수 시 의뢰서에 기재된 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인하고, 선이나 면적을 지정하는 경우 도식한 자료에 신청인의 날인을 받아 지적측량의뢰서에 첨부하여야 하며, 이때 접수창구를 방문하여 의뢰한 의뢰자의 서명은 전자서명패드를 활용하여 전자서명을 받거나 지적측량의뢰서를 출력하여 수기 서명을 받아 보관하여야 합니다.

[2013년도 ○○·○○본부 ○○지사 종합감사 결과]

- 최근 2년간 지적측량의뢰서의 의뢰인 및 대리인 서명 누락.
- 2012년 서명패드 사용실적 없음(2012. 9. 10. 이전).
- 2012. 9. 2.부터 운영중인 업무지원시스템(COS)에는 전자서명 기능 없음.

그런데도 “지적측량 바로처리센터 시스템 운영” (정보운영부-2767, 2012. 9. 4)에

따라 지적측량 접수 의뢰시 사용하고 있는 업무지원시스템(COS)에는 전자서명 기능이 「개인정보보호법」¹⁾에 저촉되어 구현하지 않았으며, 일선 접수담당자들은 지적측량의뢰서를 출력하여 수기서명을 받아야 하는 불편함으로 방문한 의뢰인 및 대리인의 서명을 누락시키고 있는 등 접수업무를 소홀히 처리하고 있습니다.

조치할 사항

○○○○○장은 「개인정보보호법」에 저촉되지 않도록 업무지원시스템(COS)을 보완하여 접수창구를 방문한 의뢰자의 서명이 누락되지 않도록 개선조치 하시기 바랍니다.

1) 개인정보보호법

제15조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우