

○○○○ 본부

# 종합감사 결과보고서

- 감사기간 : 2014. 3. 24. ~ 4. 8. (12일간)
- 감사인원 : 10명
- 지적사항 : 26건 (통보 18, 회수 4, 지급 3, 문책 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 : 2014. 3. 24. ~ 4. 8.(12일간)
- 대 상 기 관 : ○○○○본부 외 8개지사
- 감 사 자 : 감사부장 외 9인
- 감 사 범 위 : 2012년 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일 전월 말일  
까지 업무전반

## 3. 중점점검사항

- 공공기관 정상화계획 운용지침 및 정부경영지침 준수 여부 점검
- 지적측량업무 처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무처리의 적정성 및 측량(전산) 장비 관리의 적법성 점검
- 업무 분야별 고 위험 리스크 중점 점검(미수수료, 보험료, 자산관리 등)
- 회계관리 운영의 적정성, 제세공과금 납부, 세금계산서 발급 및 수취 업무의 적정성 점검
- 일선의 모범사례 발굴을 통한 사례 공유 및 확산

# II. 감사처분현황

# 감 사 실

## 통 보

제 목 본부경영정책위원회 운영 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○처

내 용

「경영전략 및 분석평가에 관한 규정」 제49조(설치) 제2항에 따라 “각 본부에는 본부 내의 중요한 사항을 심의하기 위하여 본부경영정책위원회를 둘 수 있으며, 그 구성 및 운영에 관하여는 본부장이 따로 정한다. 또한, 제50조(심의·의결사항) 1. 중장기 전략경영계획의 수립 및 변경, 2. 경영목표의 설정 및 변경, 3. 사업계획의 수립 및 변경, 4. 운영계획의 수립 및 변경, 13. 그 밖에 경영정책추진상 중요한 사항으로 심의·의결이 필요하다고 인정한 사항에 대하여는 본부경영정책위원회를 구성하여 심의·의결”하여야 한다.

### [본부경영정책위원회 운영 현황]

구 분	경영정책위원회		
	구 성	운 영	의 결
중장기 전략경영계획의 수립 및 변경	×	×	×
경영목표 설정 및 변경	×	×	×
사업계획의 수립 및 변경	×	×	×
운영계획의 수립 및 변경	×	×	×
그 밖에 경영정책추진상 중요한 사항으로 심의·의결이 필요하다고 인정하는 사항	×	×	×

그런데도 위 현황과 같이 본부경영전략의 체계적 추진을 도모함에 있어 중요한 정책결정사항인 장기경영전략, 중기경영계획, 단기 경영목표 및 사업 계획에 포함된 단위사업 등을 “본부경영정책위원회”를 구성·심의·의결을 하지 않고 결정하는 등 업무를 소홀히 처리하였다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「경영전략 및 분석평가에 관한 규정」에 따라 본부경영정책위원회를 운영하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 통 보

제 목 고객만족도 근무성적평정 업무처리 부적정  
관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○처  
내 용

「근무성적평정규칙」 제12조의2(평정방법의 예외) 2항 및 제3항에 따라 “고객만족도 조사에서 각 본부별로 최고의 점수를 받은 1개 지사에 대하여 해당지사장은 소속 직원중에서 평정 분포비율에도 불구하고 1명에 한하여 1차 평정시 탁월로 평정할 수 있다” 또한 제3항에 따라 “지사장이 탁월로 평정하고자 할 경우에는 소속직원들의 동의가 필요하며, 실질적으로 기여한 직원으로 선정하여야 한다. 이 경우 지사장은 선정사유 등을 기재하여 인사 부서로 해당직원의 명단을 제출하여야 한다.”라고 규정되어 있다.

그런데도 [붙임]과 같이 2011년, 2012년도 고객만족도조사 결과 직원의 “근무성적(고객만족도) 평정 시 탁월 평정 미실시(2012년 7개 지사, 2013년 4개 지사)하였고, 3개 지사에서는 탁월 평정 후 1차 평정 점수를 보통으로 (89점, 87점, 89점)하였으며, 또한 소속직원들이 회의 미개최 및 동의가 없이 실질적으로 기여한 직원이 아닌 자를 탁월 평정” 하는 등 당초 고객만족도 조사 결과 최우수지사 직원 중 1명을 탁월로 평정하고자 하는 취지와 다르게 평정하는 등 근무성적평정 업무를 부적정하게 처리하였다.

### 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「근무성적평정규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 직원

근무성적평정 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 문 책

제 목 지적측량업무 소홀자 사후조치 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부

문책 대상자 ○○○지사 기술직4급 ○○○

○○○지사 기술직4급 ○○○

○○○지사 기술직4급 ○○○

○○○지사 기술직4급 ○○○

문책 종류 문 책

내 용

「직원 경고 등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유) 제1항 6호에 따라 “지적측량업무를 소홀히 처리한 경우” 「같은 지침」 제6조(처분권자) 제1항 “제3조제2항의 경고등 처분은 본부장이 행함을 원칙”으로 하며, 제7조(처분 방법) “경고 등 처분은 처분권자가 처분대상자에게 경고(훈계·주의)장을 교부한다.”라고 규정되어 있다.

그리고 국토교통부 “대한지적공사 종합감사 처분요구서 통보(국토교통부 감사담당관-5365: 2013. 12. 11.)” 지적측량업무를 소홀히 하여 지적측량 성과오류를 발생하게 한 관련자에게 「직원 경고 등 처분에 관한 지침」에 따라 조치 미 이행으로 처분을 받았으며, 또한 “국토교통부 감사결과 조치사항 알림 (고객지원부-5144: 2013. 12. 26.)”을 통해 “지적측량 성과오류 관련자”에 대하여는 관련 규정에 의하여 조치하도록 통보하였다.

[2012년~2014년 3월말 현재 지적측량업무 소홀자 사후조치 미이행 현황]

지사	민원번호	민원종류	민원유형	측량종목	민원발생 팀장		처리구분	완료유형	민원처리일자	인사위원회 개최여부	경계 조치 여부
					직급	성명					
○○○지사	2012-000657	측량 민원	측량방법(현황과도근) 차이	경계 복원	기술직4급	○○○	완료	성과 정정	2012.6. 6.	×	×
○○○지사	2013-000082	측량 민원	기타	지적 현황	기술직4급	○○○	완료	성과 정정	2013.2.12.	×	×
○○○지사	2013-000119	측량 민원	측량방법(현황과도근) 차이	경계 복원	기술직4급	○○○	완료	성과 정정	2013.2.27.	×	×
○○○지사	2013-000706	측량 민원	기타	경계 복원	기술직4급	○○○	완료	성과 정정	2013.7.22.	×	×

그런데도 ○○○지사 기술직 4급 ○○○이 ○○○도 ○○시 ○○동 #####-##번지의 토지 경계복원측량 시(2012. 2. 20.) 현형성으로 측량성과를 결정하여 민원제기(국민권익위원회)로 재측량(2012. 5. 23.) 측량성과를 기준점성으로 변경 결정하여 경계복원 성과를 60cm수정 하였고,

○○○지사 기술직 4급 ○○○이 ○○○도 ○○군 ○○읍 ○○리 ###-#번지의 지적현황측량 시(2012. 9. 6.) 과거 측량자료조사(경계복원: 1995. 10. 24.)를 미흡하게 하여 성과결정에 착오가 있어 민원제기로 현황측량성과도를 회수하고 측량성과를 수정 재교부 하였으며,

○○○지사 기술직 4급 ○○○이 ○○○도 ○○군 ○면 ○○리 ###-##번지의 토지 경계복원측량 시(2012. 10. 4.) 측량자료조사(분할측량: 2012. 9. 21.)를 미흡하게 하여 성과결정에 착오가 있어 민원제기로 212. 10. 4. 실시한 경계복원측량 성과를 수정하였고,

○○○지사 기술직 4급 ○○○이 ○○○도 ○○군 ○○면 ○○리 ###-#번지의 토지 경계복원측량 시(2012. 9. 5.) 경계점표지 설치과정에서 착오가 있어 인접지에서 민원제기로 2013. 7. 17. 경계복원 성과를 수정하는 등

위 4명은 지적측량업무를 소홀히 하여 민원이 발생되고, 지적측량성과의



신뢰성이 떨어지는 결과를 초래하였는데도 이들에 대하여 감사일 현재까지 민원발생자(성과정정)에 대하여 사후조치를 하지 않는 등 업무를 소홀히 하였다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 지적측량업무를 소홀히 하여 민원발생자(성과정정)에 대하여 「직원 경고 등 처분에 관한 지침」에 따라 신분상 조치를 하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량 민원발생자에 대한 사후조치 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 전산적자원관리시스템(ERP) 사용자 권한에 관한 사항  
관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○○부  
내 용

공사는 전산자원의 효율적 관리 및 운영과 전산자원에 대한 절도, 파손, 침입에 대비한 예방조치에 최선을 다하고 있으며, 정보유출이나 침입에 대비한 보안조치, 전산자원 운영관리자의 지정 등을 통하여 최선의 노력을 다하고 있다. 또한 전산자원의 효율적 사용에 필요한 사항과 전사적 지원을 하는데 필요한 권한 부여는 본부는 본사 정보운영부에 요청하여야 하며, 지사는 본부 운영지원부에 요청하도록 되어 있다.

따라서 본부 총괄책임자는 전산적자원관리시스템(ERP)을 통하여 자원관리, 조직활동을 위해 사용되는 기관 내의 모든 인적, 물적 자원을 효율적으로 관리하고 궁극적으로 기관의 경쟁력을 강화시키고자 본부 및 지사 구성원의 직무에 따라 권한을 차등적으로 부여하여 기관 전사적 자원 관리 및 운영에 최선을 다하여야 한다.

또한 공사는 투명한 회계질서 유지와 합리적이고 건전한 재정운영을 위하여 「재무규정」 제8조 (회계의 통할과 집행기관) 제5항에 따라 현금 취급원은 지사장 및 회계책임자가 지정하는 자로 하도록 규정되어 있으며, 「회계사무처리규칙」 제18조의2 (전산화에 따른 장부와 전표 등의 생략) 제1항에 따라 회계업무의 전산화에 따라 이 장에 의한 장부와 전표 등의 비치 등을 생략할 수 있도록 하고 있다.

※ 『법인카드 사용 및 관리지침』에 따른 사용내역 등록, 『자산관리규칙』에 따른

재고관리(재고조사 등록, 관리전환), 『복무규칙』에 따른 결근 등의 신고 및 보고가 있는 경우 지사장은 근무시간 종료 전까지 등록하고 전사적자원관리시스템(ERP)에서 처리하도록 규정하고 있다.

### [전사적자원관리시스템(ERP) 사용자 권한 현황]

구분	인원수	사용권한	검토결과
지사장	10명	지사 총괄 권한 및 인사(지사장) 권한을 부여하여야 함.(11개 권한)	인사 권한만 부여하였음.
지사직원	13명	일반 지사에 근무하는 직원에 해당하는 권한을 부여하여야 함.	서무 또는 본부 근무자 권한을 부여하였음.

※ 사용자 권한은 ERP에서 추출한 자료로 작성

그러나 위 현황과 같이 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록된 사용자 권한을 확인한 결과 지사의 총괄책임을 맡고 있는 지사장(20145. 1. 24. 보직 지사장 10명)이 지사의 투명한 자금 흐름을 ERP를 통해 확인하고, 적절하게 통제 할 수 있도록 시스템 권한이 부여되어 있어야 하나, 자금 및 회계와 총무 권한이 미부여 되어 있어 지사에서 발생하는 회계업무 등의 관리를 위한 적절한 내부통제가 이루어지지 않고 있다.

그리고 본부 담당자, 지사 서무 담당자 또는 보조 역할을 수행하던 직원이 직무가 변경(인사이동)되어 현장 업무를 수행하고 있으나, 지사 서무 담당자 또는 본부 담당자 권한이 부여되어 있는 등 사용자 권한이 부적절하게 이루어지고 있다.

따라서 본부의 적절한 사용자 권한 부여에 대한 통제 실패로 투명한 회계업무처리가 부적절하게 이루어지거나, 불필요한 정보가 누출될 수 있는 위험이 있으므로 정기적으로 사용자 권한 확인을 통해 변경사항을 정리하여야 하는데도 본부 차원의 점검 및 확인 절차가 소홀히 하였다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 전사적자원관리시스템(ERP) 사용자 직무교육을 실시하고 회계업무처리의 투명성을 확보를 위하여 회계책임자 및 직원에게 적절한 권한을 부여하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 전사적자원관리시스템(ERP) 운영 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 통 보

제 목 사이버 및 우편원격 교육에 관한 사항

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○처

내 용

지적측량 기술교육 등의 사이버 콘텐츠 개발은 전 직원 기술역량 강화 및 현장중심의 교육 활성화로 업무공백의 최소화와 필수교육을 적기에 이수할 수 있도록 지원하기 위하여 구축된 교육 체계이다.

또한 공사 내부직원 교육을 년 단위 교육으로 전환함에 따라 직원 개인의 역량 강화 및 기술직 외 타 직렬에 대한 다양한 교육 실시로 해당 분야 조직역량을 강화할 수 있는 기반을 마련함으로써, 조직의 학습능력 강화 및 학습 분위기 확산 그리고 학습조직화를 통한 조직전체의 학습능력 강화를 기대하고, 경영일반교육을 통한 혁신마인드 및 경영마인드 확산에 노력하고자 공사는 사이버 및 우편원격교육을 실시하고 있다.

### [인터넷 사이버 및 우편 원격교육 현황]

구 분	소 속	직	성 명	적 요
사이버원격 및 우편원격	○○○지사	2급	○○○	2012년 2회, 2013년 1회 미수료
	○○○지사	4급	○○○	2012년 1회, 2013년 1회 미수료
	○○○지사	4급	○○○	2012년 1회, 2013년 1회 미수료
	○○○지사	5급	○○○	2012년 3회, 2013년 1회 미수료
	○○○지사	7급	○○○	2012년 2회, 2013년 2회 미수료

그러나 위 현황과 같이 일부 직원의 경우 이러한 제도 도입의 목적에 부합하지 않게 2012년, 2013년도에 반복하여 사이버 및 우편원격 교육을 미 수료하고 있으며, 본부에서 주기적인 진행과정 안내를 통해 누락 없이

교육을 이수하도록 관리하고 있으나 통제 장치가 적절하게 작동하지 못하고 있다.

또한 비록 교육에 따른 교육비 반환을 통하여 최소한의 징벌적 조치를 취하였다 하나, 반복하여 교육을 미 수료하고 있는 것은 개인별 교육 계획 수립이 부적절한 것으로 판단되며, 본부의 사이버 및 우편원격교육 결과에 따른 차기년도 개인별 교육계획 수립을 지원하는 체계가 미흡하다.

### 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 인터넷 사이버 및 우편원격 교육 미 수료자 (2년 연속)에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 교육업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 통 보

제 목 업무용 임차차량 관리에 관한 사항

관 계 기 관 ○○·○○○○본부

내 용

공사 임직원은 「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」 제10조(법규준수 및 금지사항)에 의하여 차량을 운행하는 경우 관련법규와 안전수칙을 지켜야 하며, 그 밖에 음주운전 등 법규로 금지된 행위를 하여서는 안 되고, 더불어 공사에서 임차하여 사용하는 업무용차량(이하“차량”이라 한다)의 효율적인 운영 및 관리와 안전운행을 도모하는 데 최선을 다하여야 한다.

또한 「대한지적공사임직원행동강령」 제8조(법규준수)에 의하여 직무를 수행함에 있어 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

### [교통법규 과다 위반(ERP 기준) 현황]

차량번호	지사	관리자	위반일자	위반내용	비고
49허 8011	○○○	기술직3급 ○○○	2013-02-20 14:21	속도위반	
49허 8011	○○○		2013-06-11 16:26	속도위반	
26하 1101	○○○		2013-10-14 14:42	속도위반	
26하 1101	○○○		2013-10-25 11:34	속도위반	
49허 8222	○○○	기술직4급 ○○○	2013-02-21 14:22	속도위반	
49허 8222	○○○		2013-04-26 13:56	속도위반	
49허 8222	○○○		2013-05-16 13:40	속도위반	
55허 5675	○○○		2013-05-23 12:10	속도위반	
49허 8282	○○○	기술직4급 ○○○	2013-05-15 14:14	속도위반	
26하 1091	○○○		2013-09-24 12:32	속도위반	
26하 1091	○○○		2013-10-31 11:46	속도위반	
26하 1091	○○○		2013-11-27 09:31	속도위반	

그러나 위 현황과 같이 일부 직원의 경우 지적측량업무 수행 등을 위하여

차량을 운행하면서 규정속도 위반(2013년에만 4회 이상 반복적으로 과태료 납부)으로 과태료를 납부하고 있어 공공기관 직원으로써 품위를 떨어뜨리고 안전운전을 위한 자율적 개선의 노력이 부족하다.

※ 2012년도 본사 종합감사 시 업무용임차차량 운행수칙 준수를 지적하여 지사 자체 교육을 통해 교통법규 준수 및 운행 철저 강조<복지부-4591(2012.12.21.)>

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「업무용 임차운영 및 관리지침」 및 「대한 지적공사임직원행동강령」 등 관련 규정에 대하여 직원 직무교육을 실시하시기 바라며, 교통법규 과다 위반자에 대하여는 특별관리를 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용 차량 안전운전에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.



# 감 사 실

## 지 급

제 목 직원 퇴직위로금 지급 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부

내 용

「급여규정」 제33조 4항 및 「2012, 2013년도 예산집행지침」(복리후생비-퇴직위로금)에 의하여 직원이 퇴직하는 경우에는 입사연도를 기준으로 산정하여 근속연수를 계산하여 예산의 범위안에서 퇴직위로금을 지급할 수 있다.”라고 규정되어 있다.

### [급여규정 제33조제4항의 퇴직위로금(예산집행지침)]

적용연도	지급대상	근속연수	지급액(원)	비 고
2012년	직 원	20년이상	1,500,000	근속연수계산은 입사연도를 기준으로 산정하여 적용
2013년	직 원	10년이상~20년미만	2,000,000	근속연수계산은 입사연도를 기준으로 산정하여 적용

### [퇴직자 현황]

소 속	직 급	성명	입사일	퇴사일	근속연수	비 고
○○○지사	기술직#급	○○○	1980.7.1	2012.7.27	32년 1월	2012년 예산집행지침 기준(근속연수)
○○○지사	기술직#급	○○○	1995.4.6	2013.5.10	18년 2월	2013년 예산집행지침 기준(근속연수)

그러나 위 현황과 같이 기술직#급 ○○○은 1980년 7월 1일 공사에 입사하여 2012년 7월 27일 명예퇴직 하였으며, 기술직 #급 ○○○은 1995년 4월 6일 입사하여 2013년 5월 10일 퇴직하였습니다. 회사에서 각각 근속연수가

10년 이상~20년 미만과 20년 이상 재직하였으나 규정에 따른 퇴직위로금을 퇴직자인 ○○○(1,500,000원), ○○○(2,000,000원)에게 지급하지 않았다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「급여규정」 제33조 4항 및 「2012, 2013년도 예산집행지침」(복리후생비-퇴직위로금)에 따라 퇴직자인 ○○○(1,500천 원), ○○○(2,000천 원)에게 퇴직 위로금을 지급하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 「급여규정」 및 「예산집행지침」 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 회 수

제 목 외부 위탁교육에 따른 직업능력개발훈련비 환급 소홀  
 관 계 기 관 ○○·○○○○본부  
 내 용

「근로자 직업능력개발법」 제20조 및 「사업주 직업능력개발훈련 지원 규정」 제9조에 의하여 사업주가 재직근로자를 대상으로 직업에 필요한 직무 수행능력을 습득·향상시키기 위하여 실시하며 직업능력개발사업을 하는 사업주 등에게 사업에 필요한 지원금 기준 금액을 지원하고 있다.

### [사업주 등에 의한 직업능력개발훈련 지원]

사업주가 재직근로자, 채용예정자 및 구직자 등을 대상으로 집체훈련을 실시하는 경우에는 직종별 훈련비용 기준단가에 조정계수, 훈련시간 및 훈련수료 인원을 곱하여 얻은 금액인 지원금 기준금액의 100분의 80(우선지원 대상기업은 100분의 120)에 해당하는 금액을 지원한다.

### [외부 위탁교육 현황]

(금액단위: 원)

직 급	성명	훈련기관명	훈련과정명	훈련기간	교육비	환금액	비고
기술직#급	○○○	통계교육원	엑셀통계자료분석과정	'12.10.15~ 1.17	134,500	107,600	미환급
사무직#급	○○○	국토해양인재개발원	부동산거래실무과정	'12.11.26~11.30	318,000	254,400	미환급

그러나 위 현황과 같이 외부 위탁교육과정중 고용노동부 환급과정(사업주 지원과정)으로 직업능력개발 훈련비용 환급신청을 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「근로자 직업능력개발법」 및 「사업주 직업  
능력개발훈련 지원규정」에 따라 직업능력개발훈련비용을 신청하여 환급  
하시기를 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 외부 위탁교육 업무에  
철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 근무성적평정표 작성 미흡  
관 계 기 관 ○○·○○○○본부  
내 용

「근무성적평정규칙」 제9조 및 제13조에서 정한 평정자의 준수사항과 기재요령을 충분히 숙지하고, 관련 규정을 준수하여 정확히 작성된 자료를 객관적이고 공정한 인사관리의 기초 자료로 활용하고, “능력 및 근무태도 환산점수”란에 실적평가 대상자만 산식(총점 $\times$ 2/3)을 적용하여야 한다.

그런데도 “2012년, 2013년 근무성적평정표” 제4부 근무성적 평정점 기재 사항 중 “능력 및 근무태도 환산점수” 「근무성적평정규칙」 별지 2호 서식에 실적평가 대상자만 산식(총점 $\times$ 2/3)을 적용하여야 하나 전 직원(5, 6, 7급)을 대상으로 산식(총점 $\times$ 2/3)을 적용하여 “근무성적평정표”를 작성하는 등 업무를 미흡하게 처리하였다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「근무성적평정규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 근무성적평정표 작성 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 체육 및 문화행사비 집행 철저  
관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사  
내 용

예산의 집행은 「예산집행지침」에 의하여 “합리적인 계획수립으로 능률적인 예산을 집행하여 건전재정을 유지하고 소모성 경상비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산 운영의 효율성을 제고”하여야 한다.

「재무규정」 “제20조(지출) 제1항에 의하여 지출을 하는 경우에는 지출 결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리한다.” 라고 규정되어있다.

## [체육 및 문화행사비 집행 현황]

(금액단위: 원)

행사명	회계일자	집행금액	집행내역	행사계획	예산 집행계획	물품구입 품의요구서	비고
2012년 상반기 체육행사	2012. 6.11.	480,000	단체복 구입	단순 행사일 및 금액으로만 계획	인원수×100,000원으로만 계획	없음	
	2012. 6.11.	60,000	식대(점심)				
	2012. 6.11.	30,000	음료구입				
	2012. 6.11.	300,000	식대(저녁)				
	2012. 6.28.	330,000	입장권구입				
2012년 하반기 체육행사	2012.11.23.	600,000	단체복구입	일정 등 세부계획 없음	세부집행계획 없음	없음	결의서 없음
	2012.11.23.	600,000	식대(점심)				
2013년 상반기 체육행사	2013. 6.21.	640,000	기념품구입			없음	
	2013. 6.21.	660,000	식대(점심)				
2013년 하반기 체육행사	2013.10.31.	597,000	단체복구입			없음	
	2013.11. 5.	603,000	식대(점심)				

그런데도 위 체육 및 문화행사비 집행현황과 같이 2012년부터 2013년 까지 지사 체육 및 문화행사 4회를 실시하면서 행사계획은 수립하였으나 행사 세부계획이 없는 등 형식적으로 계획을 수립하였으며, 예산집행에 대한 세부 내역이 없고, 행사에 따른 물품 구입 시에도 재무규정에 따른 제반서류를 갖추지 않고 지출하는 등 체육 및 문화 행사비 집행 업무를 소홀히 하였다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「예산집행지침」 및 「재무규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생 되지 않도록 체육 및 문화행사비 집행 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 통 보

제 목 등록전환측량결과도 작성 및 정산 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「등록전환측량 업무처리 지침」<sup>1)</sup> 2.(토지·임야 접합도 작성 기준, 측량준비파일)에 따라 등록전환, 임야분할 및 임야경계 측량 시 측량대상 토지와 임야를 광범위하게 접합하여 접합도를 작성하여야 하며, 토지와 임야를 접합한 부분에 대하여는 측량결과도 뒷면에 임야 이동량을 기재한 접합도를 작성하여야 하고, 임야 이동량을 측량파일에 기재하여 후속 측량 시 반드시 참고하여야 한다.

또한 「같은 지침」 5.(지적측량결과도 작성)에 따르면 “등록전환측량 결과도, 임야분할측량결과도 및 임야경계측량결과도 뒷면에는 지적도와 임야도를 접합한 「토지·임야 접합도」 전체 부분을 작성한 후 임야 이동량을 반드시 기재”하도록 하고 있다.

그리고 「업무규정 시행규칙」 제14조 (접수 및 정산) 제1항에 “접수는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하며, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력 한다”라고 규정되어 있다.

그런데도 2012년, 2013년 일반 업무 등록전환측량 중 지침 시행 전 처

---

1) 등록전환측량업무 처리 지침 통보(사업지원실-2011 : 2012. 5. 9.)



리된 11건을 제외한 51건이 결과도 뒷면에 임야 이동량을 기재한 「토지·임야 접합도」를 작성하지 않았고, 업무 완료 후 정산시 면적측정부의 결정 면적과 정산 면적을 상이하게 정산하는 등 등록전환측량 결과도 작성 및 정산 업무를 소홀히 처리하였다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「등록전환측량 업무처리 지침」 및 업무 관련 규정 등에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록전환측량 결과도 작성 및 면적 정산 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 회 수

제 목 지적측량수수료(인·허가 지정) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」에 따르면 “선을 도상에서 맞추어 분할선을 현장에 표시하는 지정분할(도해·수치)의 경우에는 분할측량수수료 단가에 30퍼센트를 가산하여야 하며, 인·허가 면적 등을 도상에서 맞추어 현장에 표시하는 지정현황측량의 경우에는 분할측량과 같은 필지수를 적용하고 지정현황측량 수수료 단가에 40퍼센트를 가산 적용한다.”라고 규정하고 있다.

### [지적측량수수료 적용 현황]

업무 종목	접수 번호	토지소재	수수료적용(부가세포함)			적요	비고
			정(A)	오(B)	차액 (B-A)		
<b>합 계</b>			<b>1,273,800</b>	<b>1,008,700</b>	<b>265,100</b>		
분할	186	○○면 ○○리 ###-7	620,400	475,800	141,900	130% 미적용	추가납부
현황	37	○○읍 ○○리 ###-1	653,400	530,200	123,200	140% 미적용	추가납부

그런데도 위 현황과 같이 “선을 도상에 맞추어 현장에 표시하였으므로 지정(130%)분할측량수수료를 적용하여야하나 일반(100%)을 적용하여 지적측량수수료 141,900원(부가세 포함)을 착오(과소)적용” 하였으며. 또한 “면적을 도상에 맞추어 현장에 표시하였으므로 지정(140%) 현황측량수수료를 적용하여야하나 일반(100%)을 적용하여 지적측량수수료 123,200원(부가세 포함)을 착오(과소)적용” 하였다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 과소 수입한 지적측량수수료(265,100원)를 회수 조치시고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 등록전환 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 제2조(정의)에 따르면 “등록 전환”이란 임야대장 및 임야도에 등록된 토지를 토지대장 및 지적도에 옮겨 등록하는 것을 말한다. 라고 규정하고 있다.

또한 「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 “13. 등록전환측량 수수료 적용의 다 항목”에 따라 “인·허가선 등을 기준으로 면적을 도상에서 맞추어 현장에 표시하는 경우 등록전환수수료 단가의 50퍼센트를 가산하여 적용한다.” 라고 규정하고 있어 고객으로부터 등록전환 측량이 접수되는 경우 허가 사항 등을 면밀히 살펴 목적에 부합하도록 지적측량업무를 처리하여야 한다.

### [2013년 등록전환 처리현황]

구분	접수 번호	소재지	허가 면적	정산 면적	사유	비고
등록 전환	1	○○읍 ○○리 산#	660	660	건축물 사용 승인에 따른 지목 변경	등록전환수수료 100% 적용
등록 전환	4	○○읍 ○○리 산###-2	190	190	산지전용허가에 따른 현실 지목 변경	등록전환수수료 100% 적용

그리고 등록전환 면적을 허가 사항과 일치하도록 측량업무를 처리하는 경우 「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 에 따라 수수료 적용에 철저를 기하여야 한다.

그런데도 위 현황과 같이 등록전환 처리 현황의 접수신청서 내역을 살펴보면, 인·허가 서류상의 면적과 토지로 등록전환된 면적이 일치하고 있으나 등록전환수수료는 가산 없이 100퍼센트만 적용하여 업무를 접수 및 수입 처리하였다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 및 「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록전환 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 특별(기일)휴가 사용 소홀  
 관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○지사  
 내 용

「복무규정」 제19조(특별휴가) 및 「특별휴가 산정 기본방침: 운영지원팀-4286(2010. 9. 13)」에 따라 공사는 노사의 원만한 노사관계 유지와 직원의 복지증진 차원의 일환으로 토요일과 공휴일을 휴가일수에서 제외하여 직원에게 특별(기일)휴가를 부여하고 있다.

그리고 특별(기일)휴가 사용은 직원의 휴가일정에 대하여 연초 내부결재로 비치하여 당일에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 평일 기일휴가는 사회통념상 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속적으로 실시가 가능하나 토요일 또는 공휴일이 기일인 경우 토요일은 금요일, 일요일은 월요일만 사용이 가능하다.

### [2013년 특별(기일) 사용 현황]

직 급	성 명	2013년 기일휴가			비 고
		양 력	음 력	사용일	
기술직4급	○○○	2013.10.10.(목)	2013. 9. 6.	2013.10.14.(월)	배우자 부
기술직5급	○○○	2013. 7.13.(토)	2013. 6. 6.	2013. 7.15.(월)	배우자 모
기술직5급	○○○	2013.10. 4.(금)	2013. 8.30.	2013.10.10.(목)	배우자 모
기술직5급	○○○	2013. 6.15.(토)	2013. 5. 7.	2013. 6.17.(월)	부
기술직5급	○○○	2013. 8. 2.(금)	2013. 6.29.	2013. 8. 5.(월)	배우자 부

그런데도 위 현황과 같이 기일휴가 적용이 기본방침과 다르게 사용하였다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「복무규정」 및 「특별휴가 산정 기본방침: 운영지원팀-4286(2010. 9. 13)」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 특별(기일)휴가 사용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 지 급

제 목 지적측량수수료(경계복원) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」에 따르면 “16. 경계복원측량 수수료 가 항목”에 분할측량과 동시에 수반되는 경계복원측량 시 경계복원측량 수수료는 분할선에 따라 구분된 필지의 면적으로 한다. 다만, 전체 필지를 경계복원할 경우에는 원 면적으로 한다. 라고 규정하고 있다.

### [지적측량수수료(경계복원) 적용 현황]

(금액단위: 원)

접 수		토지소재	면적 정산		수수료적용			비고
종목	접수일자		원 면적	정산면적	정	오	차 액	
경계 제17호	2013. 1.18.	○구 ○○동 ###-1	1,660.0	1,660.0	760,000	852,000	92,000	환불
		○구 ○○동 ###-2	969.0	969.0	751,000	734,000	17,000	추가납부
		○구 ○○동 ###	1,197.0	1,197.0	734,000	734,000	0	
		○구 ○○동 ###	992.0	992.0	734,000	734,000	0	
		○구 ○○동 ###	645.0	645.0	0	560,000	560,000	환불
계						635,000	환불	

그런데도 위 현황과 같이 분할측량과 동시에 수반되는 경계복원측량 수수료를 분할선에 따라 구분된 필지의 면적으로 적용하지 않고 원 면적에 경계복원측량 수수료 적용으로 지적측량수수료 635,000원을 착오(과다) 수입 하였다.



## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 과다 수입한 지적측량수수료(635,000원)를 지급 조치하시고, 「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 부가가치세 업무처리(매입불공제) 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「부가가치세법」 제26조(재화 또는 용역의 공급에 대한 면세) 제1항 5호와 「부가가치세법」 제39조(공제하지 아니하는 매입세액) 제1항 7호에 따라 「폐기물관리법」 및 「지방자치단체의 조례」에 의거 일반폐기물수수료 종량제 실시에 따라 지방자치단체에 규격봉투 판매소로 지정을 받은 자가 지방자치단체 또는 일반폐기물처리업 허가를 받은 자로부터 규격봉투를 구입하여 일반폐기물관리조례에서 규정한 가격으로 당해 규격봉투를 판매하는 경우에는 부가가치세가 면제된다.(부가 46015-84, 1995. 1. 11.)

## [부가가치세 매입공제 현황]

(금액단위: 원)

지출일자	예산과목	거래처	적 요	지출액		공제 여부	비 고
				공급가액	VAT		
2013. 5. 9.	(업)소모품비	○○○○마트	쓰레기봉투 구입	19,091	1,909	공제	면제 재화
2013. 7.31.	(업)소모품비	○○○○마트	쓰레기봉투 구입	19,091	1,909	"	"
2013. 9.16.	(업)소모품비	○○○○ ○○○○점	쓰레기봉투 구입	17,182	1,718	"	"
2013.11.11.	(업)소모품비	○○○○마트	쓰레기봉투 구입	38,182	3,818	"	"
계			4 건	93,546	9,354		

그런데도 위 현황과 같이 면제되는 재화(쓰레기봉투)에 대하여는 매입공제를 받지 않아야 함에도 공제를 받음으로써 부가가치세 업무처리를 소홀히 처리하였다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「부가가치세법」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 부가가치세 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 특수업무 완료 처리에 관한 사항  
관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사  
내 용

「업무규정」 제18조(업무의 완료)에 따라 “측량자는 측량이 완료되면 수수료 금액을 산출·정산하고, 지적측량결과도 등 관련 서류에 날인하여야 하며, 도면전자결재시스템으로 처리할 경우에는 시스템에 의한 전자 날인 또는 서명으로 대체” 하도록 하고 있다.

또한 지사장은 측량부, 지적측량결과도, 면적측정부에 의하여 수수료 정산사항을 확인한 후 소관청에 문서로 검사요청 하여야 하며, 소관청으로부터 지적측량성과도를 접수한 일자를 업무완료 일자로 처리하여야 한다. 다만 「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」 제55조 제1항에 따라 “검사를 하는 경우에는 완료 통보일자를 업무완료일자로 처리”하도록 규정하고 있다.

그리고 업무지원시스템(COS)에서 [붙임] 현황과 같이 신청기관이 같은 여러 업무종목(또는 지역)의 업무가 1건으로 일괄 접수되었으나, 각각의 업무종목 및 지역별로 현장측량이 이뤄지고 측량성과품이 작성되었다. 그 결과 먼저 내업이 완료되는 업무종목 및 지역별로 소관청으로 검사요청 되어졌으며, 소관청으로부터 성과도가 교부 및 접수되었다.

※ 「업무규정시행규칙」 제7조(계정설정) 제1항에 따라 “특수업무의 처리는 총계정과 업무종목별 계정을 구분하며 계약 또는 서면업무를 접수할 때마다 입력 정리”한다.

따라서 각각의 종목별로 검사되어지고 지적측량성과도가 교부된 측량 종목의 업무는 성과도 접수일자를 업무완료 일자로 처리하는 것이 타당하다.

그런데도 특수업무 완료 처리를 하면서 전체 업무(총계정 기준)가 완료되는 시점을 기준으로 업무지원시스템(COS)에서 완료 처리함으로서 잘못된 정보가 시스템에 기록 및 관리되고 있는 등 특수업무 완료일자 업무 처리를 부 적정하게 기록·관리하였다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「업무규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무 처리(완료일자)에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 통 보

제 목 지적측량업무 완료 조치 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제3항과 따라 “지적측량의 측량기간은 5일로 하며, 측량검사기간은 4일”로 하고 있다. 더불어 관리감독기관에서는 처리기간 준수 여부를 수시로 점검하고 있으며, 「업무규정」 제18조(업무의 완료) 제1항 및 제3항에 따르면 “측량자는 측량이 완료되면 수수료 금액을 산출·정산하고, 공부정리를 요하지 아니하는 경우 지적측량성과도 발급일자를 업무완료를 한다.” 라고 규정하고 있다.

### [경계복원, 지적현황 정산·완료처리 현황(2014. 3. 25. 현재)]

측량 종목	건 수	초과 일수	비 율	비 고
총 계	242	2일 이상	49%	119건
<b>소 계</b>	<b>183</b>			
경계복원	25	당일	14%	
경계복원	66	1일	36%	
경계복원	45	2일	25%	
경계복원	47	3일 이상	26%	
<b>소 계</b>	<b>59</b>			
지적현황	10	당일	17%	
지적현황	22	1일	37%	
지적현황	13	2일	22%	
지적현황	14	3일이상	24%	

그런데도 위 현황과 같이 일반업무 중 공부정리를 요하지 않는 경계복원, 지적현황 업무처리 상황을 분석한 결과 출장명령일(측량일), 정산일, 완료일을 당일 또는 익일까지 성과도를 발급하여 완료한 실적이 현저히 낮다. (측량성과도 작성에 2일 이상 경과한 비율 49.2%)

그리고 지적측량업무 정산·완료조치 시 측량자는 측량을 완료하면 즉시 정산을 실시하고 성과도를 발급하여 측량의뢰인에게 신속하고 정확하게 전달함으로써 고객만족과 측량성과의 신뢰성 확보를 위해 일일업무 마감 관리에 철저를 기하여야 하나 업무처리를 소홀히 하였다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 및 「업무규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무(완료조치)에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 주민세(건물분) 납부 철회  
 관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사  
 내 용

예산의 집행은 「예산집행지침」에 따라 합리적인 계획수립으로 능률적인 예산을 집행하여 건전재정을 유지하고 소모성 경상비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산 운영의 효율성을 제고하여야 한다.

그리고 환경개선 및 정비에 필요한 경비를 충당하기 위하여 「지방세법」 제83조에 의하여 연면적 330㎡를 초과하는 사업소용 건축물에 대하여 재산분 주민세를 신고 납부 하도록 되어있고 「지방세법 시행규칙」 제36조(과세대상에서 제외되는 건축물) 제1호에 따라 구내 목욕실 및 탈의실은 과세대상에서 제외하여 재산분 주민세를 신고 및 납부하도록 되어있다.

### [주민세(건물분) 납부 현황]

(금액단위: 원)

지출과목	납부일자	착오산출내역	착오납부 금액(A)	비과세제외산 출내역	비과세제외납 부금액(B)	차액 (A-B)	비고
업무비 세금과공과	2012. 7.30.	435㎡×250원	108,750	423㎡×250원	105,750	3,000	
	2013. 7.28.	435㎡×250원	108,750	423㎡×250원	105,750	3,000	
	계		217,500		211,500	6,000	

그런데도 위 현황과 같이 주민세(건물분) 납부가 비록 금액은 과소하나 과세대상에서 제외하는 면적을 제외하지 않고 주민세를 과다하게 납부 하였다.



## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「지방세법」 및 「지방세법 시행규칙」 등 관련 법령에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 주민세 납부 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 통 보

제 목 등록사항정정 대상 토지 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제23조(현지측량방법 등) 제8항에 “지적측량 수행자는 지적측량 자료조사 또는 지적측량결과, 지적공부의 토지의 표시에 잘못이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 지적소관청에 관계 자료 등을 첨부하여 문서로 통보하고 지적측량 의뢰인에게 그 내용을 통지하여야한다”라고 규정되어 있다.

그런데도 등록사항정정 대상 토지 업무를 처리하면서 지적 소관청에 만 통보하고 지적측량 의뢰인에게는 통지하지 않거나, 지적측량 보완통지를 보내 처리하는 등 등록사항정정 업무를 소홀히 처리하였다.

### 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「지적업무처리규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록사항정정 대상 토지 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실

## 회 수

제 목 지적측량수수료(분할측량) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」에 따라 “선을 도상에서 맞추어 분할선을 현장에 표시하는 지정분할(도해·수치)의 경우에는 분할측량수수료 단가에 30퍼센트를 가산하여야 하며, 인·허가 면적 등을 도상에서 맞추어 분할선을 현장에 표시하는 지정분할측량(도해·수치)의 경우에는 분할측량수수료 단가에 50퍼센트를 가산 적용한다.”라고 규정되어 있다.

### [지적측량수수료 적용 현황]

(금액단위: 원)

업무 종목	접수 번호	토지소재	수수료적용(부가세포함)			적요	비고
			정(A)	오(B)	차액 (B-A)		
합	계		1,658,800	1,201,200	457,600		
분할	422	○○면 ○○리 ###-5	919,600	708,400	211,200	130% 미적용	추가납부
분할	23	○면 ○○리 ###	739,200	492,800	246,400	150% 미적용	추가납부

그런데도 위 현황과 같이 “선을 도상에 맞추어 현장에 표시하였으므로 지정(130%)분할측량수수료를 적용하여야하나 일반(100%)을 적용하여 지적측량수수료 211,200원(부가세 포함)을 착오(과소)적용” 하였으며, 또한 “면적을 도상에 맞추어 현장에 표시하였으므로 지정(150%)분할측량수수료를 적용하여야하나 일반(100%)을 적용하여 지적측량수수료 246,400원(부가세 포함)을 착오(과소)적용” 하였다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 과소 수입한 지적측량수수료(457,600원)를 회수 조치하시고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 지 급

제 목 지적측량(Package)수수료 적용 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제17항(동일 지번 2종목이상 지적측량신청 감면적용)에 따르면 “소유자가 같은 동일 지번 또는 연접된 필지를 2종목 이상의 지적측량을 신청하여 1회 측량으로 완료될 경우, 지적공부 정리를 필요로 하지 않는 종목부터 순차적(경계복원, 현황, 분할, 등록전환 순)으로 추가종목 당 기본 단가의 30퍼센트를 감면 적용한다.”라고 규정하고 있어 접수일자가 상이하여도 정상적으로 수입 처리하고 정산 시 규정대로 감면 적용하여야 합니다.

## [지적측량수수료 적용 현황]

(금액단위: 원)

접수일자	종목	접수번호	소재지	측량 탑장	출장일자	정산일자	수량	수수료 정산 금액 (부가가치세 제외)			감면 적용 여부	비고
								오	정	차액		
2013. 3.14.	경계 복원	140	○면 ○리 #	○○○	2013. 3.26.	2013. 3.26.	1	213,000	114,000	99,000	감면 미적용	지급
2013. 6.20.	경계 복원	391	○○면 ○○리 ###-1	○○○	2013. 6.25.	2013. 6.25.	1	383,000	284,000	99,000	감면 미적용	지급

그런데도 위 현황과 같이 동일 지번 2종목(현황측량, 경계복원측량)에 대한 측량을 1회 측량으로 완료하면서 경계복원 지적측량수수료(198,000원)에 대하여 감면을 미적용하여 지적측량수수료를 착오(과다) 적용하였다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 과다 수입한 지적측량수수료(198,000원)를 지급조치 하시고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 회 수

제 목 민원창구수당 및 휴대폰보조금 중복 지급  
 관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사  
 내 용

「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준)에 따르면 “민원창구수당은 지사사무 및 민원창구 담당자에게 월 50,000원(2013.10월 이후 월 70,000원)을 예산이 정하는 바에 따라 지급함에 따라 휴대폰사용료 보조금 지급대상”에서 제외(사무 및 접수담당)하도록 되어 있다.

### [민원창구수당 및 휴대폰보조금 지급 내역]

(금액단위: 원)

직 급	성 명	월 별	민원창구수당	휴대폰보조금	지급액	비고
기술직5급	○○○	2013. 3월	45,160	<b>50,000</b>	95,160	
		2013. 4월	50,000	50,000	100,000	13.9.2 여입(통신비)
		2013. 5월	50,000	50,000	100,000	13.9.2 여입(통신비)
		2013. 6월	50,000	<b>50,000</b>	100,000	

그런데도 위 현황과 같이 2013년 3월부터 현재까지 민원창구 담당자로 근무하면서 2013년 3월 ~ 6월분 민원창구수당과 휴대폰사용료 보조금을 중복해서 지급하였으나 4월, 5월분 휴대폰보조금은 회수하였으나 3월, 6월분은 회수하지 않았다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 중복 지급된 휴대폰보조금(100,000원)을 회수 조치하시고, 「급여규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 민원창구수당 및 휴대폰보조금 지급 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.



# 감 사 실 통 보

제 목 업무용차량유지관리비 지출 적격 증빙 부적정  
 관계 기관 ○○.○○○○본부 ○○○지사  
 내 용

2013년도 「예산집행지침」 과 「업무용 임차차량운영 및 관리지침」 제9조에 따라 “차량유지관리비는 차량별로 월 100,000원을 한도로 집행하되, 3만 원 이상의 경우 적격증빙(세금계산서, 계산서, 법인카드 매출전표)에 의하여 집행한다.” 라고 규정되어 있다.

### [업무용차량유지관리비 지출 적격 증빙 현황]

(금액단위: 원)

회계연도	예산과목	거 래 처	적 요	집행금액	지출증빙 종류	결제방법	비 고
2013년	(업)차량유지비	○○○세차장	세차비 지급	5,000,000	간이영수증	거래처 송금	총 12회 집행 (50만원×2회) (40만원×10회)
2014년 3월 현재	(업)차량유지비	○○○세차장 고광택	세차비 지급	1,000,000	간이영수증	”	총 3회 집행 (40만원×1회) (30만원×2회)
계				6,000,000			총 15회 집행

그런데도 위 현황과 같이 업무용차량유지관리비(세차비)를 월간 지급하면서 적격한 지출증빙에 의하지 아니하고 간이영수증에 의한 예산을 집행하여 관련 규정을 위반하였다.

## 조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「예산집행지침」 및 「업무용 임차차량운영 및 관리지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용차량유지관리비(세차비) 집행업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 지적측량 민원업무처리에 관한 사항  
관 계 기 관 ○○.○○○○본부 ○○○지사  
내 용

「지적측량민원업무처리지침」 제5조(민원사항의 접수) 제1항 민원사항을 접수할 때에는 그 순서에 따라 민원사무 처리부(별지 제1호 서식)에 기록하고 제3항 구두나 전화로 민원사항을 접수할 경우에는 민원업무(상담)처리부(별지 제3호 서식)에 기록하여야 한다. 라고 규정되어 있다.

또한 지적측량수행과정에서 부득이하게 발생하는 민원의 경우에는 민원요지를 정확히 파악하여 고객관계관리시스템(CRM)에 등록·관리함으로써 민원업무처리의 투명성을 유지하여야 한다.

그리고 공사에 접수된 민원의 경우 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제24조(처리결과의 통지 등) 제1항 따라 기관의 장은 처리결과의 통지를 필요로 하는 민원사무의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 하며, 공사 「지적측량민원업무처리지침」 제7조(민원업무처리 종결)에 의하여 민원업무처리를 종결하고자 하는 경우 처리결과를 민원인에게 통지하고 종결하도록 규정하고 있어, 민원을 종결하고자 하는 경우 민원인에게 통지하고 종결하여야 한다.

※ 「지적측량민원업무처리지침」 제7조 (민원업무처리 종결)에 따라 민원업무는 처리결과를 민원인에게 통지함으로써 종결된 것으로 본다. 다만, 민원인이 통지를 원하지 않거나 통지의 효력이 있다고 보는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

**[고객관계관리시스템(CRM) 미등록 민원처리 현황]**

민원인	소재지	민원요지	비고
○○○	○○리 ###	측량성과 확인 민원 ※ 2011. 12. 23. 현장 확인	2012. 1 .6. 회신
○○○	○○리 산##-30	측량성과도 관련 질의 ※ 정보공개 관련 사항 포함	2012. 4. 3. 회신
○○○	○○리 ###-1	측량성과 관련 민원 ※ 2012. 4. 20 측량성과수정	
○○○○	○○리 ###-17 외	도시계획도로 관련 질의	2012. 5.16. 회신
○○○	○○동 ###	측량성과 관련 민원 ※ 2013. 5. 16 측량성과 수정	
○○○○	○○리 산##-8	성과협의회 결과에 따른 성과 수정	
○○○	○○동 ###-2	성과협의회 결과에 따른 성과 수정	

그런데도 위 현황과 같이 민원인이 지사에 서면 또는 구두로 민원업무를 접수하였음에도 고객관계관리시스템(CRM)에는 등록하지 않고, 민원처리결과(민원상담부, 출장복명 등)를 기록한 문서가 없는 등 고객관계관리시스템(CRM)의 운영취지와 목적에 부합되지 않게 관리되고 있으며 관련 규정에 따른 민원업무처리를 소홀히 하였다.

**조치할 사항**

○○·○○○○본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 및 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 민원업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감 사 실 통 보

제 목 지적측량자료부 작성에 관한 사항  
관 계 기 관 ○○.○○○○본부 ○○○지사  
내 용

「지적사무처리규정」 제22조(지적측량 자료조사)에 의하여 지적측량 수행자가 세부측량을 하고자 하는 때에는 지적측량자료부를 작성·비치하여야 한다. 측량 전에 관련 측량결과도 및 지적공부상의 기재사항 등을 면밀히 확인하고, 측량연혁 및 성과결정에 사용한 기지점과 측량대상토지 주위의 기지점 및 지적측량기준점 유·무 등을 조사하여 측량 시에 활용하여야 한다. 라고 규정되어 있다.

또한 측량성과 결정에 사용한 자료는 현장지원시스템(MOS)상의 자료부와 측량결과도상에 기록·관리하여 향후 인근 필지 업무 수행 시 기초 자료로 활용함으로써 지적측량업무의 효율적인 집행 및 민원발생 방지를 위하여 지적측량 자료부 관리에 만전을 기하여야 한다.

그리고 등록사항정정 등과 같은 지적공부의 변동사항이 발생하는 내용은 공사내부에서도 그 변동정보가 중요하게 관리하기 위해 자료부에 등록사항정정 관련 정보를 등록할 수 있도록 시스템을 개선하여 운영하고 있으며 변동 이력이 측량업무에 활용될 수 있도록 전자적으로 기록·관리되어 내부 구성원들이 손쉽게 접근하여 정보를 열람할 수 있도록 지원하고 있어 후속 현장업무처리에 기초자료로 활용하여야 한다.

**[지적공부 정정을 위한 등록사항정정 통보 현황]**

구 분	완료처리건수	소관청 통보건수 (취소 제외)	자료부 등록건수	비 고
2013년	1,938	23	0	
2014년	462	3	0	2014. 3.31. 기준

- ※ 완료처리건수(부대업무 제외)는 업무지원시스템(COS) 자료 참조
- ※ 나주시지사 전자결재 상 소관청에 통보된 문서를 참조하여 작성

그런데도 위 현황과 같이 등록사항정정 업무가 발생하여 측량정보 등록(불부합 여부, 소관청 통보 여부, 특기사항 등)이 필요하나, 그 정보를 기록·관리하지 않는 등 지적측량 자료부 작성을 소홀히 하였다.

**조치할 사항**

○○·○○○○본부장은 「지적사무처리규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 자료부 작성에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.