

○○○○ 본부

종합감사 결과보고서

- 감사기간 : 2013. 5. 2 ~ 5. 16 (11일간)
- 감사인원 : 10명
- 지적사항 : 38건 (통보 20, 문책 2, 회수 5, 지급 5, 개선 3, 권고 1, 현지처분 2)

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. 5. 2 ~ 5. 16 (11일간)
- 대 상 기 관 : ○○본부외 9개지사
- 감 사 자 : 감사부장 외 9인
- 감 사 범 위 : 2012 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일 전월 말일
까지 업무전반

3. 중점점검사항

- 이번 감사는 지적측량 수수료 적용의 적정성, 결과도 작성 적정성, 접수업무 처리실태, 성과도 현장교부제 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무처리의 적정성, 측량(전산) 장비 관리의 적정성, 특수 업무 처리(이관업무 포함)의 적정성, 수입인지 첨부 현황, 회계 관리 운영의 적정성, 제세공과금 납부, 세금계산서 발급 및 수취업무의 적정성 등 분야별 고위험 리스크 중점 관리, 방만 경영 및 정부경영 지침 준수 여부 등을 중점 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 중점을 두었음.

II. 감사처분현황

감 사 실 통 보

제 목 지적공간정보업무 수주보상금 지급 업무처리 부적정
 관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○지사
 내 용

「새업무(지적공간정보업무)운영지침」 제6조(보상금의 지급대상 및 기간) 제3항에 따라 “수주보상금은 지적공간정보업무를 수주하여 완료한 기관 또는 개인에게 지급 한다.”라고 규정하고 있고, 같은 지침 제8조(지급률) 제2항 제2호에 따라 “마케팅·계약·사업관리·품질관리·납품관리 등을 지원한 기관 또는 개인에게 1%의 지급률로 균등배분, 지적공간정보업무를 집행한 기관 또는 개인에게 나머지 지급률로 균등배분 한다.”라고 규정하고 있습니다.

또한, 지적공간정보업무 수주보상금은 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	비고
2/4분기	1,519,000	기술직○급 ○○○ 외 17인에게 균등 84,400원(14명), 84,300원(2명) 지급	
3/4분기	363,000	팀장 4인에게 일괄 지급 (90,750원*4명)	
4/4분기	371,000	팀장 4인에게 일괄 지급 (92,750원*4명)	
합 계	2,253,000		

그런데도 위 현황과 같이 지적공간정보업무 수주보상금을 팀장에게 일괄지급하거나 직원별로 균등 지급하는 등 지적공간정보업무 수주보상금 지급 업무처리를 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 「새업무(지적공간정보업무)운영지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적공간정보업무 수주보상금 지급 업무처리를 철저히 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량결과도 작성 소홀
 관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○지사
 내 용

「지적업무처리규정」 제29조(지적측량결과도의 작성 등) 제2항에 따라 “지적측량수행자 및 지적측량검사자는 지적측량결과도 상의 측량준비도, 측량결과도, 측량성과도 작성, 도면 등의 작성 및 확인란에 날인 또는 서명을 하여야 한다. 이 경우 서명은 정자(正字)로 하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

또한, 「업무규정」 제19조(지적측량결과도) 제1항 제5호에 따라 “지적공부 정리를 목적으로 하지 아니하는 지적측량결과도는 지적측량결과도 및 면적 측정 검사자인 날인을 하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

한편, 「등록전환측량 업무처리 지침 통보」 (사업지원실-2011, 2012. 5. 9)에 따라 “임야 경계복원 결과도 뒷면에는 지적도와 임야도를 접합한 「토지·임야 접합도」 전체 부분을 작성한 후 임야 이동량을 반드시 기재하여 향후 그 지역에 대한 임야 측량 시 확정된 임야 이동량을 준수하여 측량 및 측량 검사에 활용하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

[지적현황(면적)측량 및 임야 경계복원측량 업무처리 현황]

토지소재			측량종목 (번호)	측 량		위규내용
구	동	지번		측량일	측량자	
○○○	○○	327	특현황 1호	2013-01-03	○○○	면적측정 검사 누락
○○○	○○○	산38	일경계 5호	2013-01-07	○○○	임야 이동량 누락
○○	○○○	산234-46	일경계 8호	2013-01-11	○○○	임야 이동량 누락

○○○	○○○1가	93-35	특현황 3호	2013-01-15	○○○	면적측정 검사 누락
○○○	○○○	산212-4	특경계 8호	2013-01-17	○○○	임야 이동량 누락
○○○	○○○	산85-2	일경계 16호	2013-01-24	○○○	임야 이동량 누락
○○	○○○	산40-3	일경계 17호	2013-01-24	○○○	임야 이동량 누락
○○	○○○	649	특현황 7호	2013-02-07	○○○	면적측정 검사 누락
○○	○○○	산77	일경계 19호	2013-02-08	○○○	임야 이동량 누락
○○	○○○	산234-27	특경계 8호	2013-02-19	○○○	임야 이동량 누락
○○○	○○○	산16-2	일경계 38호	2013-02-21	○○○	임야 이동량 누락
○○○	○○○	산16-1	일경계 49호	2013-03-07	○○○	임야 이동량 누락
○○○	○○○	산240	일경계 61호	2013-03-29	○○○	임야 이동량 누락
○○○	○○○	779-63	특현황 11호	2013-03-29	○○○	면적측정 검사 누락
○○	○○	산41	일경계109호	2013-04-02	○○○	임야 이동량 누락
○○○	○○○	산176	특경계 12호	2013-04-03	○○○	임야 이동량 누락
○○	○○○	산83	일경계121호	2013-04-04	○○○	임야 이동량 누락
○○○	○○	산52-1	일경계 83호	2013-04-09	○○○	임야 이동량 누락
○○	○○○	603-1	특현황 11호	2013-04-10	○○○	면적측정 검사 누락
○○	○○○	85	특현황 12호	2013-04-10	○○○	면적측정 검사 누락
○○○	○○	산1-7	일경계 84호	2013-04-11	○○○	임야 이동량 누락
○○	○○○	산17	일경계 85호	2013-04-15	○○○	임야 이동량 누락

그런데도 2013. 1. 1부터 같은 해 4. 15까지 지적측량결과도를 표본검사 한 결과 위 현황과 같이 지적현황측량 면적측정 시 검사를 누락하거나, 임야 경계측량 결과도 「토지·임야 접합도」에 임야 이동량을 누락하는 등 지적측량결과도 작성업무를 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「지적업무처리규정」 및 「업무규정」 등 관련 법률 및 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량결과도 작성에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 경계복원 측량성과도 현장교부제 업무처리 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○지사

내 용

지적측량 서비스에 대한 신속한 정보제공과 고객의 시간적·경제적 편익을 극대화하고자 시행하고 있는 경계복원측량 성과도 현장교부제는 「지적측량성과도 현장교부제 업무처리요령 개선 알림(고객지원부-3481, 2012. 9.27)」에 따라 기존에 수기로 작성·관리하고 있던 것을 지적측량현장 지원시스템(MOS)에서 작성·관리하도록 하고 있습니다.

따라서, 측량자는 경계복원측량성과도를 현장에서 교부하였을 경우 지적측량현장지원시스템(MOS)에 측량완료일자 및 성과도 교부일자와 의뢰인 또는 수취인의 주소 등을 정확하게 입력하여야 합니다.

그런데도 경계복원측량성과도 현장교부분 중 107건은 측량완료일자와 성과도교부일자가 1 ~ 5일까지 차이가 있고, 107건 중 19건은 의뢰인 또는 수취인의 주소를 입력하면서 등기우편, 일반우편, 사무실 수령, 접수창구 수령이라고 부연하여 기재하는 등 경계복원 측량성과도 현장교부 업무를 부적정하게 처리하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「지적측량성과도 현장교부제 업무처리 요령」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 경계복원 측량성과도 현장교부 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지출관련 업무 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「재무규정」 제20조(지출) 제1항에 따라 “지출을 하는 경우에는 지출 결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리한다.” 그리고 같은 조 제2항에 따라 “지출을 하는 경우에는 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

또한, 「회계사무처리규칙」 제40조(대가의 지급) 제1항에 따라 “지출 원인행위 담당은 채권자로부터 청구서를 제출받아 관계서류에 첨부하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

[지출 현황]

(금액단위 : 원)

지출과목	지출내역	지출금액	지출일	세금계산서 발행일	품 의 요구일	접수일	인수일	현황
수선비	문서세단기 수리	75,000	'12.7.23	'12.7.13 (청구)	'12.7.23	'12.7.23	'12.7.23	세금계산서 발행일보다 내부품의일이 늦음
수선비	사무실키폰수리 및 증설	55,000	'13.2.28	'13.2.27 (청구)	'13.2.28	'13.2.28	'13.2.28	

그런데도 위 현황과 같이 2012. 7. 23 부터 2013. 2. 28 까지 지사 문서 세단기 수리 등 2건을 집행 하면서 지출원인행위인 내부품의를 실제 세금 계산서 발행일보다 늦은 일자로 내부품의를 등 지출관련 업무를 부적정하게 처리하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「재무규정」 및 「회계사무처리규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지출관련업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량성과 등록 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

공사는 2011년부터 스마트 시대에 부응하는 디지털 업무처리로 전환하고자 지적측량현장지원시스템(MOS)을 도입하여 종이도면에 의한 지적측량 성과검사 및 도면결재 처리를 전자파일에 의한 디지털 성과검사와 도면전자결재로 처리하고 있습니다.

이러한 시스템 도입 목적은 공사에서 생성되는 측량정보의 외부유출 및 오남용 방지와 중앙 집중관리를 통해 업무 효율성을 증대하는데 있으며, 도면전자결재시스템 업무처리 요령에서 규정한 바와 같이 도면전자결재 대상 업무는 분할측량, 신규등록, 등록전환, 경계복원, 현황측량, 연속지측량, 확정측량에 대하여 처리하도록 하고 있습니다.

그런데도 [붙임]과 같이 2012년도 확정업무에 대하여 측량업무를 완료하고 측량결과도 및 성과도 등을 작성하여 성과물 파일을 생성하였으나, 관련시스템의 운영취지와 목적에 부합되지 않게 지적측량현장지원시스템(MOS)에 미등록하고 있는 등 성과물 등록이 소홀하게 처리되고 있습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 지적측량성과물 관리사항에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 성과물등록에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임]

[2012년도 확정측량(경지정리) 측량성과 미등록 현황]

측량종목	총계정	토지소재지	측량일
확정(경지정리)	2	○○○ ○○○ 898	2012-04-20
확정(경지정리)	2	○○○ 119	2012-09-04
확정(경지정리)	2	○○○ 921	2012-09-10
확정(경지정리)	3	○○○ ○○○ 423	2012-07-19
확정(경지정리)	4	○○○ ○○○ 1095-75	2012-05-07
확정(경지정리)	5	○○○ ○○○ 106	2012-06-29
확정(경지정리)	6	○○○ ○○○ 186	2012-06-28
확정(경지정리)	7	○○○ ○○○ 317-1	2012-06-27
확정(경지정리)	8	○○○ ○○○ 177	2012-06-11
확정(경지정리)	9	○○○ ○○○ 429-3	2012-05-15
확정(경지정리)	10	○○○ ○○○ 45	2012-05-02
확정(경지정리)	11	○○○ ○○○ 45	2012-06-20
확정(경지정리)	12	○○○ ○○○ 839	2012-08-08
확정(경지정리)	13	○○○ ○○○ 611	2012-05-24
확정(경지정리)	14	○○○ ○○○ 614-238	2012-06-04
확정(경지정리)	15	○○○ ○○○ 681-57	2012-06-26
확정(경지정리)	16	○○○ ○○○ 125-3	2012-04-24
확정(구획정리)	121	○○○ 21-4	2012-10-19

감 사 실

통 보

제 목 지적측량업무 접수 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

지적측량이란 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 제2조(정의)에 따라 “토지를 지적공부에 등록하거나 지적공부에 등록된 경계점을 지상에 복원하기 위하여 제21호에 따른 필지의 경계 또는 좌표와 면적을 정하는 측량”이라고 규정하고 있으며,

이러한 지적측량을 실시하기 위해서는 「같은 법」 제24조(지적측량 의뢰 등)에 따라 대한지적공사에 의뢰하여야 하며, 공사는 지적측량 의뢰를 받으면 지적측량을 하여 그 측량성과를 결정하여야 합니다.

또한, 「같은 법 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등)에 따라 의뢰된 지적측량에 대하여 지적측량수행계획서를 그 다음날까지 지적소관청에 제출하여야 하고, 지적소관청으로부터 측량검사를 받아야 하며, 그 지적소관청은 측량성과가 정확하다고 인정되면 지적측량성과도를 공사에게 발급하여야 하며, 공사는 지적측량성과도를 측량의뢰인에게 교부하여야 합니다.

더불어, 이러한 일련의 지적측량접수 및 처리는 공사 규정에 따라 지적측량업무지원시스템(COS)에 등록되어 관리되어야 하고, 나중에 지적측량업무 처리를 위한 기초정보로 활용되어야 하며, 공사에서 고객의 편의와 공공의 서비스를 위해 추진하는 목적에 부합하도록 측량정보가 관리되어야 합니다.

[2012년도 등록전환 처리 현황]

측량종목	접수번호	토지소재지	수량	금액(원)	적요
등록전환	9	○○○ ○○○ 산16-1번지	1	225,000	
분할측량		상동	2	366,000	접수누락

그런데도 위 현황과 같이 고객으로부터 의뢰된 등록전환업무를 수행하면서 추가적으로 발생된 임야분할업무를 지적측량업무지원시스템(COS)에 접수하지 않고 소관청에 검사요청 함으로써, 공사 무료경감업무 금액과 분할측량 필수 등이 연도 말 업무추진실적에서 누락되고 토지 이동 등에 대한 측량정보가 부실하게 관리되는 결과를 초래하였습니다.

조치할 사항

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

감 사 실

통 보

제 목 지적측량결과도(측정점위치설명도) 작성 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제23조제7항에 따라 “지적측량을 완료한 때에는 경계점의 위치 또는 경계복원점의 위치를 지적기준점, 담장 모서리 및 전신주 등 주위 고정물로부터 거리를 측정하여 지적측량 의뢰인 및 이해관계인에게 확인시키고, 측량결과도 여백에 그 거리를 기재하거나 경위의측량방법에 따른 평면직각중횡선좌표 등 측정점의 위치설명도를 [예시1] 지적측량결과도 작성 예시 목록과 같이 작성하여야한다.”라고 규정하고 있습니다.

이 경우 “주위 고정물이 없는 경우에는 평판점에서 경계점과 적정위치의 고정물까지 거리를 직·간접적으로 측정하거나, 경계점에서 평판점과 적정위치의 고정물까지 거리를 직·간접으로 측정하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

그런데도 [붙임]과 같이 지적측량현장지원시스템(MOS)에서 측량결과도를 일부 발췌한 결과 주위 구조물이 있음에도 경계복원점 일부에 대하여 측정점위치설명도를 작성하지 않는 등 지적측량결과도 작성 업무처리를 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 및 「지적업무 처리규정」 등 관련 법률에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량결과도(측정점위치설명도) 작성 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임]

[2013년도 지적측량결과도 부적정 현황]

측량일자	종 목	접수번호	토지소재	측량자	측정점위치설명도 내용
2013-04-08	경계복원	129	○○○ ○○○ 산3	000	일부 미 작성
2013-04-01	경계복원	144	○○○ ○○○ 80-1	000	“
2013-04-02	경계복원	145	○○○ ○○○ 93	000	“
2013-04-02	경계복원	146	○○○ ○○○ 115	000	“
2013-04-03	경계복원	147	○○○ ○○○ 33-7	000	“
2013-04-03	경계복원	151	○○○ ○○○ 636-2	000	“
2013-04-04	경계복원	152	○○○ ○○○ 415-3	000	“
2013-04-01	경계복원	153	○○○ ○○○ 313	000	“
2013-04-04	경계복원	158	○○○ ○○○ 535-17	000	“
2013-04-08	경계복원	159	○○○ ○○○ 359-5	000	“
2013-04-09	경계복원	162	○○○ ○○○ 1	000	“
2013-04-03	경계복원	163	○○○ ○○○ 481	000	“
2013-04-04	경계복원	164	○○○ ○○○ 514-18	000	“
2013-04-09	경계복원	168	○○○ ○○○ 425	000	“
2013-04-10	경계복원	170	○○○ ○○○ 산17	000	“

감 사 실

회 수 요 구

제 목 지적측량(분할)수수료 적용 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 및 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」에 따라 “인·허가 면적 등을 도상에서 맞추어 분할선을 현장에 표시하는 지정분할측량(도해·수치)의 경우에는 분할측량수수료 단가에 50퍼센트를 가산 적용”하도록 하고 있습니다.

[지적측량수수료 정산 처리 현황]

(단위 : 필 / m² / 원)

업무 종목	접수 번호	토지소재		정산내역(부가세 포함)						측량 팀장	접수 담당	비고
				정 (150%)			오 (100%)					
		접수일자	정산일자	수량	면적	금액	수량	면적	금액			
합계				2	229	921,800	2	229	565,400	356,400		
분할	33	○○○ ○○○ 611-3		1	60	460,900	1	60	282,700	178,200	○○○	○○
		'13.01.03	'13.01.10	1	169	460,900	1	169	282,700	178,200		

※ 지적측량의뢰서 상 측량목적 : 공유토지 분할

그런데도 위 현황과 같이 ○○○ ○○○ 611-3번지에 대해 토지소유자의 지분 면적을 도상에 맞추어 지적측량을 실시하였음에도 불구하고 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」과 다르게 지적측량수수료 356,400원(부가세 포함)을 착오(과소)적용 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 착오(과소) 적용된 지적측량수수료 356,400원

(부가세 포함)을 회수(추가납부) 조치하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 및 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 측량장비 점검 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정」 제24조(측량장비 관리) 제2항 및 제3항에 따라 “측량장비는 연 1회 정기적으로 점검을 실시하여 측량장비 성능 및 보존상태를 점검하고, 측량장비 점검부에 점검실적을 기록하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

[측량장비 점검부 현황]

(2012년 ~ 2013년 5월 현재)

장비명	배 부 년월일	사 용 자 직·성명	점 검 년월일	보존 상태	기능 상태	수리 여부	청결 정돈	망실	점검 결과	기계 번호	비고
무전기	2008.4.23	기술직0급 0 0 0								14243	점검부 누락
“	“	“								14244	“
“	“	“								14245	“
“	“	“								14267	“
“	“	“								14268	“
“	“	“								14299	“
“	“	“								14300	“

그런데도 위 현황과 같이 측량장비(무전기 7대)에 대한 성능 및 보존 상태를 점검·기록하지 않는 등 측량장비 점검을 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 측량장비(무전기 7대)에 대하여 즉시 점검을 실시하고 그 점검실적을 측량장비점검부에 기록하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량장비 점검 및 점검부 작성에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급 요 구

제 목 지적측량(경계)수수료 적용 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제10호(경계복원점 계수)에 따라 “경계복원측량 및 도시계획선 명시측량은 복원점을 표시하려는 측점에 대하여 복원점개수 구간별로 표준품셈에서 정한 계수를 적용하여 계상한다.” 라고 되어있습니다.

[지적측량수수료 적용 내역]

(금액단위: 원)

접 수		토지소재지	수수료적용(부가세 포함)			비 고
종목	일 자		정	오	차 액	
경계 161	2013. 4. 17.	○○○ ○○○ ○○○ 산 13-1(○○○)	234,300	253,000	18,700	경계점표지
경계 175	2013. 4. 25.	○○○ ○○○ ○○○ 90-1(○○○)	339,900	408,100	68,200	경계점표지
계		2건	574,200	661,100	86,900	

그런데도 위 현황과 같이 경계복원측량을 실시하면서 경계161호는 경계복원점 개수 23점 중 2점을 설치하고, 경계175호는 경계복원점 개수 6점 중 3점을 설치하였음에도 경계복원점 계수 구간을 잘못 적용하여 지적측량수수료 86,900원(부가세 포함)을 과다 수입하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 과다 수입된 지적측량수수료 86,900원을 즉시 반환 조치하고, 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수 요 구

제 목 여비교통비 지급 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「여비규정」 제9조(일비, 숙박비 및 식비) 제1항에 따라 “일비·숙박비 및 식비는 별표1(국내 여비 정액표)에 정하는 바에 따라 정액으로 지급한다.” 그리고 같은 규정 제11조(여비지급의 예외)에 따라 1일 출장의 경우에는 제9조 제1항에 불구하고 20,000원을 지급한다.” 라고 규정되어 있습니다.

[여비교통비 지급 현황]

(금액단위 : 원)

출장자 직 성명	출장목적 출장기간 출장지	운임	일비		식비		숙박비		지급액	기타
			일수	(일당) 금액	일수	(일당) 금액	일수	(일당) 금액		
기술 3급 ○○○	지사장 회의참석 2012-02-27 ~ 2012-02-28 ○○○	29,800	2	(20,000)	2	(25,000)	1	(46,000)	165,800	숙박 출장 (오)
	40,000			50,000		46,000				
"	지사장 회의참석 2012-02-27 ○○○	29,800	1	(20,000)	0	(25,000)	0	(46,000)	49,800	일일 출장 (정)
	20,000			0		0				
정산액		0		20,000		50,000		46,000	116,000	여입

그런데도 위 현황과 같이 지사장 회의 개최[운영지원부-1131(2012. 2.22.)]에 따른 회의 참석으로 여비교통비를 지급하면서 일일출장이 아닌 숙박출장 조치하여 여비교통비 116,000원을 과다하게 지급하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 과다 지급한 여비교통비 116,000원을 회수 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비교통비 지급에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급 요 구

제 목 지적측량(현황)수수료 적용 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」, 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 및 「지적현황측량 수수료 적용 기준」에 따라 “지적현황 측량의 수수료는 실측하는 현황면적에 따라 적용(면적가산계수적용)한다.” 라고 규정하고 있습니다.

[지적측량수수료 착오 현황]

○ 지적측량수수료 적용 내역

접 수					수수료적용 (부가세 포함)			비고
월·일	종 목	접수 번호	토지소재	신청인	정	오	차액	
2013. 2. 25.	지적현황 (140%)	20	○○○ ○○○ 487-10	○○○	360,800 (100%)	503,800 (140%)	143,000	반 환 (소유자 원 하는 대로 면적추정)

○ 지적측량수수료 정산내역

접수내역					정산내역				
지번	면적 (140%)	수량	소면적	수수료	면적 (140%)	수량	소면적	수수료	증감액
487-10	142	1	-	229,000	114	1	-	229,000	-
	43	1	적용	209,000	71	1	-	229,000	20,000
계	185	2		438,000	185	2		458,000	20,000
부가세 포함 금액				481,000				503,000	22,000

그런데도 위 현황과 같이 면적지정(140%)으로 접수 후 현지 지형대로 면적을 산출(100%)하였음에도 정산 시 면적지정(140%)으로 적용하고, 또한 당초 소면적 적용에 따른 감면 수수료 22,000원을 추가 수입 조치하는 등 143,000원의 수수료를 과다 수입하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 과다 수입한 지적측량수수료 143,000원(부가세 포함)을 반환하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 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 미수수료 수입 · 관리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정시행규칙」 제32조(미수수료 구분)에 따라 “미수수료는 일반업무를 완료한 후 완료부분에 대하여 수입되지 않은 수수료를 말하며, 미수수료는 업무완료 회계연도에 따라 해당연도와 과년도 미수수료로 구분한다.”라고 규정하고 있습니다.

또한, 지사장은 미수수료가 발생되면 미수수료 관리대장에 기재한 후 그 처리상황을 관리하고 미수수료가 수입되면 즉시 수수료 계좌에 입금을 확인한 후 일계표에 미수수료입금내역을 관련서류와 대조 · 확인 정리 하여야 합니다.

[장기 미수수료 현황]

(금액단위: 원)

측량종목	접수번호	접수일	접수금액	정산금액	추가납부통지	미수수료	비고
지적현황	115	'12.8.31	841,500	1,574,100	'12.10.26.	732,600	장기미결

그런데도 위 현황과 같이 지적측량수수료 추가분에 대하여 의뢰인에게 납부 통지(2012. 10. 26.) 한 후 수입이 되지 않았는데도 지금까지 행정적인 아무런 조치를 하지 않는 등 미수수료 수입 · 관리를 소홀히 하고 있습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 및 「업무규정 시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량미수수료 수입·관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 제증명 발급 및 우표수불대장 기록 관리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「문서규정시행규칙」 제39조(인장날인 기록)에 따라 “발송문서를 제외한 각종 증명 및 신고 서류, 그 밖에 인증을 필요로 하는 문서의 날인 시에는 별지 제9호 서식의 직인 및 인감날인 대장(지사 : 제증명 발급 및 우표수불대장, 별지 제9의2 서식)에 그 날인 상황을 각각 기록하여야 한다.” 라고 규정하고 있습니다.

[제증명 발급 및 우표수불 대장 기록 관리 현황]

지사장	번호	발송일자 (발급일자)	수신 (성명)	문서번호 (증명구분)	제 목 (주민등록번호) (주소)	부수	발송 방법	직인 날인	우 표 수 불			비고	
									수입 (원)	불출 (원)	잔량 (원)		
													기록 현황이 없으며, 대장 불비치

그런데도 위 현황과 같이 지적측량성과물(성과도) 등을 교부할 때에는 제증명 발급 및 우표수불대장에 기록과 우표 수불을 하고 교부하여야 함에도 감사일 현재까지 제증명 발급 및 우표수불대장을 작성·비치하지 않고 있습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「문서규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 제증명 발급 및 우표수불대장 작성에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수 요 구

제 목 지적측량수수료 반환 부적정

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정 시행규칙」 제28조(반환금 및 추가납부 통지) 제1항에 따라 “측량고객이 측량의뢰를 취소하였거나 측량결과 측량의뢰시 수입한 수수료가 초과수입 된 경우에는 지체 없이 그 사유를 고객에게 알려야 한다.”라고 규정하고 있고,

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환) 제1호 다목에 따라 “현지에 출장하여 측량착수 전에 취소하는 경우에는 기본 1필지에 대한 수수료의 30%를 차감한 잔액을 반환하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

그런데도 [붙임]과 같이 측량고객이 본인의 사정에 의하여 측량을 취소한 경우인데도 「업무규정 시행규칙」 별지 제29호 서식에 따른 “지적측량취소 신청서” 를 받지 않고 지적측량수수료를 반환하였으며,

또한, 현지에 출장하여 측량착수 전에 취소하는 경우에는 「지적측량수수료산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환) 제1호 다목(30%를 차감한 잔액)에 따라 반환하여야 하는데도 같은 규정 제12조 제1호 나목(10%를 차감한 잔액)에 따라 반환하는 등 지적측량수수료 반환업무를 부적정하게 처리하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 과다 반환한 지적측량수수료 207,900원(부가세 포함)을 즉시 회수하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 반환업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임]

[2012년 지적측량수수료 반환 현황]

○ 지적측량취소신청서 미 징구 내역

접수번호	종목	접수일자	토지소재지	의뢰인	비고
#4	임경	2012. 1. 1	○○○ ○○○ ○○○ 산36-1	○○○	지적측량취소신청서 미 징구
#151	토경	2012. 2.23	○○○ ○○○ ○○○ 937-9	○○○	지적측량취소신청서 미 징구
#198	토경	2012. 3. 6	○○○ ○○○ ○○○ 456-1	○○○	지적측량취소신청서 미 징구
#328	임분	2012. 6. 7	○○○ ○○○ ○○○ 산72-1	○○○	지적측량취소신청서 미 징구
#730	토경	2012. 8.31	○○○ ○○○ ○○○ 1034-1	○○○	지적측량취소신청서 미 징구
#925	토경	2012.11.19	○○○ ○○○ ○○○ 426	○○○	지적측량취소신청서 미 징구

○ 지적측량수수료 반환을 적용 착오 내역

접수일	종목 (번호)	소재지	측량 팀장	출장 일자	정산 (취소)일자	수량	수수료 반환 금액 (부가세 포함)			비고
							정	오	차액	
2012-03-28	경계305호	○○○ ○○○ 977	○○○	2012-03-30	2012-03-30	1	348,700	418,000	69,300	회수
2012-04-19	경계404호	○○○ ○○○ 1322	○○○	2012-05-04	2012-05-04	1	391,600	460,900	69,300	회수
2012-09-05	경계737호	○○○ ○○○ 1138-6	○○○	2012-09-14	2012-10-30	2	743,600	812,900	69,300	회수
합계							1,483,900	1,691,800	207,900	

감 사 실

통 보

제 목 지적측량결과도 작성 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제29조(지적측량결과도의 작성 등) 제1항에 따라 “「지적측량 시행규칙」 제26조에 따른 측량결과도는 전자측량시스템을 사용하여 예시 1의 지적측량결과도 작성 예시에 따라 작성하고, 「같은 규정」 제27조(측량기하적) 제5항에 따라 관측한 측정점의 오른쪽 상단에는 측정거리를 표시하여야 하며, 측량결과의 파일 형식은 표준화된 공통 포맷을 지원할 수 있어야 하며 측량결과에 대한 측량파일 코드 일람표는 “별표3”에 따라 작성“하여야 합니다.

또한, 「지적업무처리규정」 제27조(측량기하적) 제1항에 따라 “평판점 또는 측정점은 직경 1.5밀리미터 이상 3밀리미터 이하의 원으로 표시하고, 평판점 옆에 평판 이동 순서에 따라 不1, 不2---으로 표시하여야 하며, 측량 대상토지에 지상 구조물 등이 있는 경우에는 그 위치 현황을 표시하여야 한다.”라고 규정하고 있고, 「같은 규정」 제23조(현지측량방법 등) 제7항에 따라 “지적측량을 완료한 때에는 경계복원점의 위치를 지적기준점·답장 모서리 및 전신주 등 주위 고정물로부터 거리를 측정하여 측량결과도 여백에 그 거리를 기재하여 측정점의 위치설명도를 작성하며 주위 고정물이 없는 경우에는 경계점에서 평판점과 적정 위치의 고정물까지 거리를 직·간접적으로 측정하여야 합니다.”라고 규정하고 있습니다.

한편, 「업무규정」 제19조(지적측량결과도) 제1항 제5호에 따라 지적공부 정리를 목적으로 하지 아니하는 지적측량결과도는 지적측량결과도 및 면적

측정 검사자인 날인을 하여야 하며,

“등록전환측량 업무처리 지침 통보(사업지원실-2011, 2012. 5. 9)”에 따라 임야 경계복원 결과도 뒷면에는 지적도와 임야도를 접합한 「토지·임야 접합도」 전체 부분을 작성한 후 임야 이동량을 반드시 기재하여 향후 그 지역에 대한 임야 측량시 확정된 임야 이동량을 준수하여 측량 및 측량검사에 활용하여야 합니다.

그런데도 [붙임]과 같이 2013. 1. 1부터 같은 해 4. 15까지 지적측량 결과도를 표본검사한 결과 입회인 날인 누락, 측정점위치설명도 작성 소홀, 경계점표지 종류(규격)별 설치 번호 수량 누락, 기존 측량성과 부합여부 미확인, 면적측정 검사 누락, 임야 이동량 기재 누락 등 지적측량결과도 작성업무를 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○ 본부장은 「지적업무처리규정」 및 「업무규정」 등 관련 법률 및 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량결과도 작성에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임]

[지적측량결과도 작성 현황]

토지소재			측량종목 (번호)	측 량		위규내용	비고
군	읍.면.리	지번		측량일	측량자		
○○○	○○○ ○○○	산223	일현황 5호	2013-01-08	○○○	- 면적측정 검사 누락	
○○○	○○○ ○○○	1872	일경계 14호	2013-01-16	○○○	- 지상구조물 현황 표시 누락 - 관측한 측정점 번호로 표시 - 기존 측량성과 부합여부 미확인	
○○○	○○○ ○○○	629-4	특현황 4호	2013-01-17	○○○	- 면적측정 검사 누락 - 관측한 측정점 번호로 표시	
○○○	○○○ ○○○	산13-7	일경계 55호	2013-01-29	○○○	- 임야 이동량 미기재 - "성과도 현장교부" 날인 누락	
○○○	○○○ ○○○	산3-3	일경계 108호	2013-02-27	○○○	- 임야 이동량 미기재 - "성과도 현장교부" 날인 누락	
○○○	○○○ ○○○	산115-14	일경계 91호	2013-02-27	○○○	- 임야 이동량 미기재 - 평판점 이동 순서 누락	
○○○	○○○ ○○○	324	일경계 145호	2013-03-08	○○○	- 경계점표지 설치 종류(규격별) 수량누락 - 기존 측량성과 부합여부 미확인	
○○○	○○○ ○○○	산2-1	일경계 107호	2013-03-22	○○○	- 임야 이동량 미기재 - "성과도 현장교부" 날인 누락	
○○○	○○○ ○○○	산285	일경계 2호	2013-03-27	○○○	- 임야 이동량 미기재 - "성과도 현장교부" 날인 누락	
○○○	○○○ ○○○	290	일경계 200호	2013-03-27	○○○	- 측정점위치설명도 작성 소홀 - 지상구조물 현황 표시 누락 - 평판점 이동 순서 누락 - 도곽선 누락 - "성과도현장교부" 날인 누락	
○○○	○○○ ○○	산171-1	일경계 201호	2013-03-28	○○○	- 임야 이동량 미기재 - 입회인 날인 누락	
○○○	○○○ ○○○	1102	일경계 203호	2013-03-28	○○○	- 측량성과도 점유현황선 누락 - 평판점 이동 순서 누락 - "성과도 현장교부" 날인 누락	
○○○	○○○ ○○	692	일경계 307호	2013-04-09	○○○	- 측정점위치설명도 작성 소홀 - 관측한 측정점 번호로 표시 - 기존 측량성과 부합여부 미확인 - "성과도현장교부" 날인 누락	
○○○	○○○ ○○○	280	일현황 2호	2013-04-15	○○○	- 면적측정 검사 누락	

...

감 사 실

지 급 요 구

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 따라 “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 있습니다.

그런데도 [붙임]과 같이 소유자가 같은 동일 지번 2종목(경계복원, 지적 현황측량)에 대한 측량을 1회 측량으로 완료하면서 경계복원에 대한 지적측량 수수료 감면 적용을 하지 않고 정산하여 지적측량수수료 217,800원(부가세 포함)을 과다 수입 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 과다 수입한 지적측량수수료 217,800원(부가세 포함)을 반환하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 작용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임]

[동일 지번 2종목이상 지적측량업무 처리 현황]

(금액단위: 원)

접수 일	종목	접수 번호	소재지	측량 팀장	출장 일자	정산 일자	수량	수수료 정산 금액 (부가가치세 포함)			감면적 용내용	비고
								오	정	차액		
합 계							9	2,724,700	2,506,900	(217,800)		차액 반환
2013. 03.05	지적 현황	40	○○○ ○○○645-3	○○○	2013. 03.12	2013.0 3.12	2	402,600	402,600			
2013. 03.12			○○○ ○○○646-1				2	424,600	424,600			
2013. 03.12			○○○ ○○○647				2	402,600	402,600			
2013. 03.05	경계 복원	136	○○○ ○○○645-3	○○○	2013. 03.12	2013.0 3.12	1	301,400	301,400		기 감면적용	
			○○○ ○○○646-1				1	630,300	521,400	(108,900)	감면 미적용	차액 반환
			○○○ ○○○647				1	563,200	454,300	(108,900)	감면 미적용	차액 반환

감 사 실 통 보

제 목 지적측량결과부 및 결과도 작성 소홀
관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
내 용

「업무규정 시행규칙」 제25조(지적측량성과도 작성 발급) 제1항에 따라 “지적측량결과부 작성 방법은 「지적측량시행규칙」 별지 제41호 및 별지 제42호 서식으로 작성한다.”라고 규정하고 있으며, 「지적측량성과도 현장 교부제 실시(고객지원팀-1011, 2009. 4. 22)」 및 「지적측량성과도현장교부제 업무처리 요령 개선 알림”(고객지원부 -3481, 2012. 9. 27)」에 따라 지적측량 결과도를 작성하여야 합니다.

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

따라서, 출장 전 지적측량성과도를 작성하여 현장지원시스템상에서 선 결재 성과검사를 받아 현장에서 측량이 완료되면 성과도를 교부하고, 측량결과도 상단에 “성과도 현장교부”라고 기재하여 성과검사를 의뢰하여야 합니다.

[2013년 지적측량결과부 작성 현황(1)]

측량종목 번호	소재지	측량일자	측량자	지적측량결과수행표 작성					측정점 위치 현황도 작성 (사진)	참고도 작성
				측량 목적	사용 장비	지적측량 연혁	입회자	작성자		
경계 37호	○○○ ○○○ 291-1	'13.01.23	○○○	×	×	×	×	○	×	×
경계 48호	○○○ ○○○ 934-9	'13.01.31	○○○	×	×	×	×	○	×	×
현황 23호	○○○ ○○○ 1133	'13.02.13	○○○	×	×	×	×	×	×	×
경계101호	○○○ ○○○ 679-3	'13.03.04	○○○	×	×	×	×	×	×	×
경계 94호	○○○ ○○○ 1455-49	'13.03.06	○○○	×	×	×	×	○	○	×
경계125호	○○○ ○○○ 1132	'13.03.08	○○○	×	×	×	×	○	○	×
경계133호	○○○ ○○○ 706-6	'13.03.13	○○○	×	×	×	×	○	×	×
경계223호	○○○ ○○○ 490	'13.04.03	○○○	×	×	×	×	×	×	×
경계291호	○○○ ○○○ 436-2	'13.04.18	○○○	×	×	×	×	○	×	×

그런데도 위 현황(1)과 같이 지적측량결과부 7종 서식 중 4종(표지, 성과도, 토지공시 현황, 지적측량수행자) 서식은 사용하고 있으나 지적측량 결과 수행표(측량목적, 사용 장비, 지적측량 연혁, 입회자, 작성자)와 측정점 위치 현황도(사진), 참고도 작성을 전부 또는 일부에 대하여 누락하는 등 지적측량결과부 작성 업무처리를 소홀히 하였으며,

[2013년 지적측량성과도 현장교부 현황(2)]

(2013. 4. 20현재)

구분	현장교부 (A)	날인 (B)	미날인 (C)	비율		비고
				B:A	C:A	
1월	12		12		100.0	“성과도 현장교부” 기재사항 누락
2월	26		26		100.0	“성과도 현장교부” 기재사항 누락
3월	42		42		100.0	“성과도 현장교부” 기재사항 누락
4월	58	20	38	34.5	65.5	“성과도 현장교부” 기재사항 누락
합계	138	20	118	14.5	85.5	

그리고 위 현황(2)와 같이 2013년도 성과도 현장 교부한 138건 중 118건에 대하여 지적측량결과도 상단에 “성과도 현장교부” 기재하지 않는 등 지적측량결과도 작성업무를 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정과 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량결과부 및 결과도 작성에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 등록전환측량 업무처리 부적정
 관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
 내 용

「측량·수로 조사 및 지적에 관한 법률」 시행령 제19조(등록전환이나 분할에 따른 면적 오차의 허용범위 및 배분 등) 제1항 제1호 나목에 따라 “임야대장의 면적과 등록전환 될 면적의 차이가 허용범위 이내인 경우에는 등록전환 될 면적을 등록전환 면적으로 결정하고, 허용범위를 초과하는 경우에는 임야대장의 면적 또는 임야도의 경계를 직권으로 정정하여야 한다.” 라고 규정하고 있습니다.

또한, 「등록전환측량 업무처리 지침(사업지원실-2011, 2012. 5. 9)」 토지·임야 접합도 작성 기준에 따라 “등록전환, 임야 분할 및 임야경계 측량시 측량대상 토지와 임야를 광범위하게 접합하여 접합도를 작성해야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

[등록전환측량 업무처리 내역]

접수일자	접수번호	토지소재지	측량자 (측량일)	면적결정			접합도 작성	측정점 위설명도	비고
				원면적 (㎡)	결정면적 (㎡)	공부면적 (㎡)			
2013. 1.21	#2	○○○ ○○○ 산8	○○○ (1.24)	12,965	13,330	12,965	미 작성	적정	면적 상이
2013. 1.21	#3	○○○ ○○○ 산11-1	○○○ (1.28)	288	288	288	미 작성	적정	
2013. 1.23	#4	○○○ ○○○ 산113	○○○ (1.25)	1,975	2,135	2,135	미 작성	적정	
		○○○ ○○○ 산113-9	○○○ (1.25)	3,706	3,950	3,950	미 작성	적정	
		○○○ ○○○ 산113-10	○○○ (1.25)	356	381	381	미 작성	적정	

2013. 1.31	#5	○○○ ○○○ 산30-5	○○○ (2. 4)	1,124	1,141	1,141	미 작성	적정	
2013. 2. 5	#6	○○○ ○○○ 산23	○○○ (2.15)	3,270	3,719	3,719	미 작성	적정	
2013. 4. 8	#9	○○○ ○○○ 산28-1	○○○ (4.12)	191	205	191	미 작성	적정	면적 상이
		○○○ ○○○ 산28-2	○○○ (4.12)	121	136	121	미 작성	적정	면적 상이

그런데도 위 현황과 같이 ○○○ ○○○ 산8번지 외 5건의 등록전환 측량업무를 처리하면서 임야대장의 면적과 등록전환 될 면적의 차이가 허용 범위 이내임에도 등록전환 될 면적으로 결정하지 않고 임야대상상 원면적으로 결정(3건)하였으며,

또한, 등록전환측량결과도 뒷면에 지적도와 임야도를 접합한 「토지·임야 접합도」 전체 부분을 작성(6건)하지 않는 등 등록전환측량 업무를 부적정하게 처리하고 있습니다.

조치할 사항

○○·○○○○ 본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행령」 및 「등록전환측량 업무처리 지침」 등 관련 법률과 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록전환측량 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수 요 구

제 목 여비교통비 지급 부적정
 관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
 내 용

「여비규정」 제3조(여비의 종류)에 따라 “여비는 운임, 일비, 식비, 숙박비, 이전비로 구분”하며, 「같은 규정」 제9조(일비, 숙박비 및 식비)제 1항에 따라 “일비·숙박비 및 식비는 별표1 에 정하는 바에 따라 정액으로 지급한다.”라고 규정하고 있습니다. 다만 같은 규정 제8조(운임 등의 지급 제한)에 따라 “공사의 차량을 이용하여 여행하는 경우에는 운임 및 일비는 지급하지 아니한다.” 라고 규정하고 있습니다.

[여비교통비 지급 현황]

- 출장목적 : ○○○지사 이관업무 처리
- 출장기간 : 2012. 10. 4. ~ 10. 5
- 출장방법 : 업무용차량 이용 숙박출장

(금액단위 : 원)

지출 과목	직급	성명	기지급액				요지급액				차액	비고
			일비	식비	숙박비	계	일비	식비	숙박비	계		
여 비 교 통 비	4급	○○○	40,000	40,000	40,000	120,000	0	40,000	40,000	80,000	40,000	
	4급	○○○	40,000	40,000	40,000	120,000	0	40,000	40,000	80,000	40,000	
	5급	○○○	40,000	40,000	40,000	120,000	0	40,000	40,000	80,000	40,000	
	5급	○○○	40,000	40,000	40,000	120,000	0	40,000	40,000	80,000	40,000	
	5급	○○○	40,000	40,000	40,000	120,000	0	40,000	40,000	80,000	40,000	
	보조직	○○○	40,000	40,000	40,000	120,000	0	40,000	40,000	80,000	40,000	
합계		6명	240,000	240,000	240,000	720,000	0	240,000	240,000	480,000	240,000	

그런데도 위 현황과 같이 2012. 10. 4 부터 같은해 10. 5 까지 ○○○지사 이관업무를 처리하기 위하여 숙박출장을 실시하면서 공사 업무용 차량을 이용하여 여행하였는데도 불구하고 일비 240,000원을 과다 지급하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 과다 지급된 여비교통비 240,000원은 즉시 회수하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비교통비 지급업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량자료부 작성 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제22조(지적측량 자료조사)에 따라 “지적측량 수행자가 세부측량을 하고자 하는 때에는 지적측량자료부를 작성·비치하여야 하며, 측량 전에 측량결과도 및 지적공부 등에 따라 측량대상토지의 토지표시 변동사항, 지적측량연혁(민원발생 등) 및 측량성과결정에 사용한 기지점, 측량대상토지주위의 기지점 및 지적기준점 유·무 등을 조사하여 측량 시에 활용하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

더불어, 측량에 사용한 관련 정보(측량목적, 특이사항, 측량자 의견, 사용 기준점현황, 인접필지 현황)등의 자료는 지적측량업무지원시스템(COS)상의 자료부와 측량결과도상에 기록·관리하여 향후 인근 필지 업무수행 시 기초 자료로 활용함으로써 지적측량업무의 효율적인 집행 및 민원발생을 예방하여야 합니다.

[지적측량민원 및 성과협의회 현황]

구분	발생일자	측량종목	번호	적요	비고
민원관련	'12.10.11	경계복원	확인측량	측량성과 이의 제기	3차에 걸친 성과 재확인 (2010년 경계 462 관련)
	'12.04.24	경계복원	88	측량성과 이의 제기	측량성과 재확인
민원관련	'12.03.09	경계복원	140	측량성과 이의 제기	측량성과 재확인
성과협의회	'13.03.13	경계복원	96	측량성과 협의	기존성과와 차이 발생
	'12.10.15	경계복원	459	측량성과 협의	기존성과와 차이 발생
	'12.07.03	경계복원	351	측량성과 협의	측량성과 검토
	'12.04.02	경계복원	108	측량성과 협의	기존성과와 차이 발생

그런데도 위 현황과 같이 지적측량과 관련한 민원이 발생하고, 측량 성과와 관련한 특이사항이 발생하였음에도 그 내용을 기록하지 않는 등 지적측량자료부작성을 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「지적업무처리규정」 등 관련 법률에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량자료 부작성에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량결과도 작성 및 지적측량성과도 현장교부 업무처리 소홀
 관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
 내 용

1. 지적측량결과도 작성업무 소홀

「지적업무처리규정」 제21조(측량준비파일의 작성) 제1항에 따라 “평판측량방법 또는 전자평판측량방법으로 세부측량을 하고자 할 때에는 제15조 제1항에 따라 측량준비파일을 작성하여야 한다.”라고 규정하고 있고,

같은 조 제3항에 따라 “측량대상토지가 도곽에 접합되어 벌어지거나 겹쳐지는 경우와 필지의 경계가 행정구역선에 접하게 되는 경우에는 다른 행정구역선(동·리 경계선)과 벌어지거나 겹치지 아니하도록 측량준비파일을 작성하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

[2013년도 경계복원 측량결과도(임야) 작성 현황]

순번	측량종목	접수번호	측 량		적 요
			측량일	측량자	
1	경계복원	1	'13.01.17	○○○	측척 간 접합처리 미흡
2	경계복원	56	'13.02.26	○○○	"
3	경계복원	80	'13.03.21	○○○	"
4	경계복원	87	'13.03.15	○○○	"
5	경계복원	93	'13.03.19	○○○	"
6	경계복원	113	'13.03.28	○○○	"
7	경계복원	119	'13.03.26	○○○	"
8	경계복원	132	'13.04.01	○○○	"

그런데도 위 현황과 같이 2013년도 작성된 지적측량결과도를 표본 검사한 결과 임야지역의 지적측량업무 수행을 위해 측량준비도를 작성하면서 측척 간 접합처리가 미흡하게 작성되었습니다.

2. 지적측량성과도 현장교부 업무처리 소홀

「지적업무처리규정」 제32조(측량성과도의 작성방법) 제7항에 따라 “복원된 경계점과 측량 대상토지의 점유현황선이 일치할 경우에는 점유현황선의 표시를 생략하고, 경계복원측량 성과도를 현장에서 작성하여 지적측량의뢰인에게 발급할 수 있다.”라고 규정하고 있습니다.

또한 「지적측량성과도 현장교부제 실시」(고객지원팀-1011, 2009. 4. 22) 와 「지적측량성과도현장교부제 업무처리 요령 개선 알림」(고객지원부-3481, 2012. 9. 27)에 따라 지적측량결과도를 작성하여야 합니다.

따라서 출장 전 측량준비도를 작성하여 현장지원시스템에서 선 결재 성과검사를 받아 현장 측량이 완료되면 성과도를 교부하고, 측량결과도 상단에 “성과도 현장교부”라고 기재하고 성과검사를 의뢰하여야 합니다.

[2013년도 지적측량성과도 현장교부 현황]

월별	성과도 현장교부 건수			비 고
	합계	날인	날인 누락	
합계	154	23	131	
1월	24	7	17	“성과도 현장교부” 기재사항 누락
2월	30	1	29	”
3월	55	0	55	”
4월	45	15	30	”

그런데도 위 현황과 같이 2013년도 성과도 현장 교부한 154건 중 131건에 대하여 지적측량결과도 상단에 “성과도 현장교부” 기재를 하지 않는 등 지적측량성과도 현장교부 업무처리를 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 「지적업무처리규정」, 「지적측량성과도현장교부제 업무처리 요령」 등 관련 법률 및 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량결과도 작성 및 지적측량성과도 현장교부 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지급 및 회수 요구

제 목 지적측량(Package)수수료 적용 부적정
 관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사
 내 용

2012년 및 2013년 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령(경계복원 측량 수수료 적용)」에 따라 “분할측량과 동시에 수반되는 경계복원측량 시 경계복원측량 수수료는 분할선에 따라 구분된 필지의 면적으로 한다. 다만, 전체 필지를 경계복원할 경우에는 원 면적으로 한다.”라고 규정하고 있습니다.

또한, 같은 요령에 따라 “소유자가 같은 동일 지번 또는 연결된 필지를 2종목 이상의 지적측량을 신청하여 1회 측량으로 완료될 경우, 지적공부 정리를 필요로 하지 않는 종목부터 순차적(경계복원, 현황, 분할, 등록전환 순)으로 추가종목 당 기본단가의 30%를 감면적용 한다.”라고 규정하고 있습니다.

[지적측량수수료 적용내역]

연도	종목	접수 번호	소재지	정산면적(m ²)		수수료(천원)			비 고
				오	정	오	정	차액	
2012	경계 복원	343	○○○ ○○○ 1365-1	1,379	1,379	392,700	392,700	0	분할280
			○○○ ○○○ 1366-3	254	254	173,800	278,300	-104,500	추가
			○○○ ○○○ 1367-4	636	636	272,800	377,300	-104,500	추가
계							-209,000		

연도	종목	접수 번호	소재지	정산면적(m ²)		수수료(천원)			비 고
				오	정	오	정	차액	
2013	경계 복원	99	○○○ ○○○ 20-1	6,073	6,073	916,300	808,500	107,800	현황22
		112	○○○ ○○○ 293-3	467	467	575,300	467,500	107,800	현황26

	113	○○○ ○○○ 20-3	4,929	4,929	784,300	676,500	107,800	분할63
	146	○○○ ○○○ 333	1,421	894	553,300	331,100	222,200	분할82
계							545,600	

그런데도 위 현황과 같이 2종목 이상 지적측량 신청 필지가 아닌데도 수수료감면(30%) 처리하였으며, 대상 필지인데도 감면처리를 하지 않았습니다. 또한 분할측량과 동시에 실시한 경계복원측량 수수료를 분할선에 따라 구분된 필지의 면적으로 정산하지 않는 등 지적측량수수료 적용을 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 과소(과다) 적용한 지적측량수수료 209,000원 (545,600원)을 회수(지급)하고, 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 등 관련 법률에 대하여 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량자료부 작성 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제22조(지적측량 자료조사)에 따라 “지적측량 수행자가 세부측량을 하고자 하는 때에는 지적측량자료부를 작성·비치하여야 하며, 측량 전에 측량결과도 및 지적공부 등에 따라 측량대상토지의 토지표시 변동사항, 측량연혁(민원발생 등) 및 측량성과결정에 사용한 기지점, 측량대상토지 주위의 기지점 및 지적기준점 유무 등을 조사하여 측량 시에 활용하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

[지적측량자료부 작성 현황]

접 수		토지소재	종목	측량자	내 용
번호	측량일자				
22	2013. 3. 26.	○○○ ○○○ 20-1번지	현 황	○○○	-특이사항(현장상황) 란에 특이사항 없음으로 기재
139	2013. 4. 10.	○○○ ○○○ 1678번지	경계복원	○○○	-기준점 연혁에 자체도근으로 기재 -특이사항(현장상황) 란에 특이사항 없음으로 기재
144	2013. 4. 16.	○○○ ○○○ 1050번지	경계복원	○○○	-특이사항(현장상황) 란에 특이사항 없음으로 기재
150	2013. 4. 18.	○○○ ○○○ 570-1번지	경계복원	○○○	-특이사항(현장상황) 란에 특이사항 없음으로 기재
155	2013. 4. 22.	○○○ ○○○ 395-43번지	경계복원	○○○	-기준점 연혁에 관리도근으로 기재 -특이사항(현장상황) 란에 특이사항 없음으로 기재
161	2013. 4. 25.	○○○ ○○○ 1337-1번지	경계복원	○○○	-기준점 연혁에 관리도근으로 기재 -특이사항(현장상황) 란에 특이사항 없음으로 기재
163	2013. 4. 26.	○○○ ○○○ 364외 2번지	경계복원	○○○	-기준점 연혁에 기준점을 사용하고 기재사항 없음 -특이사항(현장상황) 란에 특이사항 없음으로 기재
166	2013. 4. 30.	○○○ ○○○ 2-1번지	경계복원	○○○	-특이사항(현장상황) 란에 특이사항 없음으로 기재
167	2013. 4. 26.	○○○ ○○○ 2510-3번지	경계복원	○○○	-특이사항(현장상황) 란에 특이사항 없음으로 기재
171	2013. 4. 26.	○○○ ○○○ 산39번지	경계복원	○○○	-기준점 연혁에 관리도근으로 기재 -특이사항(현장상황) 란에 특이사항 없음으로 기재
174	2013. 4. 30.	○○○ ○○○ 407번지	경계복원	○○○	-특이사항(현장상황) 란에 특이사항 없음으로 기재

그런데도 위 현황과 같이 지적측량자료부의 기준점 및 자료조사란에 기준점 설치 연혁을 기재하지 않았고 자체도근, 일반기준점 등을 공란으로 작성하였으며, 특이사항(현장상황)란을 “특이사항 없음”으로 작성하는 등 지적측량자료부 작성을 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「지적업무처리규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량자료부 작성에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량결과도 작성 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제23조(현지측량방법 등) 제14항에 따라 “이미 작성되어 있는 지적측량 파일은 후속으로 실시되는 지적측량성과와의 부합 여부를 확인하는 경우에만 사용하여야 하며, 현지측량은 반드시 제13항에 따라 새로이 실시하여야한다.”라고 규정하고 있으며,

「같은 규정」 제27조(측량기하적) 제1항에 따라 “평판점·측정점 및 방위 표정에 사용한 기지점등에는 방향선을 긋고 실측한 거리를 기재하고, 평판 점 및 측정점은 측량자는 직경 1.5mm 이상 3mm 이하의 원으로 표시하며, 평판 점 옆에 평판이동순서를 표시”하도록 규정하고 있습니다.

그런데도 [붙임]과 같이 이미 작성되어 있는 지적측량 파일을 사용하면서도 후속으로 실시하는 지적측량성과와의 부합여부를 확인하지 않고 현지측량을 실시하였으며, 또한 측정점에 방향선과 점번호만 기입하고 평판 이동순서를 표시하지 않는 등 지적측량결과도 작성을 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「지적업무처리규정」 등 관련 법률에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량결과도 작성에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임]

[지적측량결과도 작성 현황]

접수		토지소재	종목	측량자	내용
번호	측량일자				
22	2013. 3. 26.	○○○ ○○○ 20-1번지	현황	○○○	1) 측정점에 방향선과 점번호만 기재 2) 평판 이동 순서 부적정
139	2013. 4. 10.	○○○ ○○○ 1678번지	경계복원	○○○	1) 측정점에 방향선과 점번호만 기재 2) 기존과일을 사용하면서 성과부합 여부 확인하지 않음 3) 평판 이동 순서 부적정
144	2013. 4. 16.	○○○ ○○○ 1050번지	경계복원	○○○	1) 측정점에 방향선과 점번호만 기재 2) 기존과일을 사용하면서 성과부합 여부 확인하지 않음 3) 평판 이동 순서 부적정
155	2013. 4. 22.	○○○ ○○○ 395-43번지	경계복원	○○○	1) 측정점에 방향선과 점번호만 기재 2) 평판 이동 순서 부적정
161	2013. 4. 25.	○○○ ○○○ 1337-1번지	경계복원	○○○	1) 측정점에 방향선과 점번호만 기재 2) 기존과일을 사용하면서 성과부합 여부 확인하지 않음 3) 평판 이동 순서 부적정
163	2013. 4. 26.	○○○ ○○○ 364외 2번지	경계복원	○○○	1) 측정점에 방향선과 점번호만 기재 2) 평판 이동 순서 부적정
166	2013. 4. 30.	○○○ ○○○ 2-1번지	경계복원	○○○	1) 측정점에 방향선과 점번호만 기재 2) 평판 이동 순서 부적정
167	2013. 4. 26.	○○○ ○○○ 2510-3번지	경계복원	○○○	1) 측정점에 방향선과 점번호만 기재 2) 기존과일을 사용하면서 성과부합 여부 확인하지 않음 3) 평판 이동 순서 부적정
174	2013. 4. 30.	○○○ ○○○ 407번지	경계복원	○○○	1) 측정점에 방향선과 점번호만 기재 2) 기존과일을 사용하면서 성과부합 여부 확인하지 않음 3) 평판 이동 순서 부적정

감 사 실

문 책 요 구

제 목 제35주년 창사기념일 표창대상자 선정 부적정
관 계 기 관 ○○·○○○○본부
문책 대상자 ○○○ 기술직3급 ○ ○ ○
문 책 종 류 문 책
문 책 사 유

「표창규칙」 제11조의 2(대상자 선정의 결격사유) 제1항 제1호에 따라 “최근 1년6월 이내에 견책처분을 받은 자는 표창 대상자에서 제외하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

[창사기념일(2012. 7. 1.) 표창 대상자 명단]

기 관		직급	성명	수상내역	비고
본부	지사				
○○○○○○본부	○○○지사	기술직5급	○ ○ ○	공 적 상	
○○○○○○본부	○○○지사	기술직5급	○ ○ ○	공 적 상	
○○○○○○본부	○○○○지사	기술직5급	○ ○ ○	공 적 상	
○○○○○○본부	○○○지사	기술직5급	○ ○ ○	공 적 상	2012. 1. 20. 견책

그런데도 위 현황과 같이 음주운전 실태감사 결과, 「징계(견책) 처분(사업처-798 : 2012. 1.20)」을 받은 직원인 ○○○지사 기술직5급 ○○○을 「제35주년 창사기념일 직원표창 대상자 추천(인사부-2514 : 2012. 6. 4.)」 요청에 따라 공적상 수상 대상자로 추천하여 2012. 6.29(금) 공사 창사기념일 행사 시 본부 행사장에서 사장 표창 및 부상품을 수여하는 등 직원 표창 대상자를 부적정하게 선정하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 표창대상자를 부적정하게 선정한 직원에 대하여 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따른 신분상 조치를 하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 「표창규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 직원 표창 대상자 선정에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 교육이수 최소시간 관리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부

내 용

지적측량 기술교육의 사이버 콘텐츠 개발은 전 직원 기술역량 강화 및 현장중심의 교육 활성화로 업무공백의 최소화와 필수교육을 적기에 이수할 수 있도록 하고,

공사 내부직원 교육을 연 단위 교육으로 전환함에 따라 직원 개개인의 역량 강화 및 기술직 외 타 직렬에 대한 다양한 교육 실시로 해당분야 조직 역량을 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 직군별 교육이수시간제를 도입하였습니다.

[2102년도 직군별 교육 이수시간]

직군별	교육이수 시간	최소이수시간		
		오프라인 (연수,직장)	온라인 (사이버,독서)	계
관리직군	60	10	20	30
전문직군	50	10	20	30
전임직군	40	10	20	30

※ 교육이수시간제 운영지침에 의해 3개 직군에 대한 연간 교육이수시간 부여

- 관리직군 : 본사, 연수원, 연구원, 본부 보직자
- 전문직군 : 전 직렬 2급이하 무보직자
- 전임직군 : 기능직, 보조직

※ 교육이수 최소시간 미충족 직원은 익년도 승진대상 제외

공사는 이러한 계획을 구체적으로 실현하고자 “교육 이수시간제 운영 지침” 마련을 통해 직원 개개인이 연간 이수해야할 시간을 정해줌으로써 필요한 교육을 이수하도록 유도하고 교육효과의 질적 향상을 기대하고 있습니다.

[2102년도 직원 교육이수시간 현황]

소속	직급	성명	2012년도 목표	2012년도 실적
계		7명		
○○○○지사	5급	○○○	50	28
○○○지사	4급	○○○	50	27
○○○지사	4급	○○○	50	27
○○○지사	4급	○○○	50	27
○○○지사	5급	○○○	50	27
○○○지사	5급	○○○	50	27
○○○지사	5급	○ ○	50	28

※ 2012년도 개인별 교육 이수 시간 현황(인사부-713, '13.2.6 참조)

그런데도 위 현황과 같이 ○○○○지사 기술직5급 ○○○ 등 7명은 2012년도 개인별 최소교육 이수시간을 충족하지 못하였음에도 본부에서는 이를 관리하지 않는 등 직원 교육 이수시간 관리를 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 이수시간 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

문 책 요 구

제 목 지적측량 민원발생자 사후조치 소홀
관 계 기 관 ○○·○○○○본부
문책 대상자 ○○○지사 기술직4급 ○ ○ ○
문 책 종 류 문 책
문 책 사 유

지적측량은 토지의 경계와 면적을 결정 공시하는 중요한 행정행위로서 절대적인 정확성을 도모하고 지적측량업무를 신속·공정·친절하게 처리해야 합니다.

또한, 지적측량자는 민원업무 처리에 대한 관계 법령 및 제 규정을 사전에 충분히 숙지하여 업무에 임하여야 하며, 측량성과는 「지적업무처리 규정」 제22조(지적측량 자료조사)와 같이 충분한 자료조사를 근거로 하여 기초점 및 명확한 기지점에 의거 정확하게 결정하여야 하고 또한 민원이 발생하였을 경우에는 지사장 책임하에 신속히 해결하는데 최선을 다하여야 합니다.

그런데도, 불임 민원업무 추진현황과 같이 지적측량업무를 수행함에 있어 지적측량사로서의 기본자세를 가다듬지 못하고 업무를 소홀히 취급 처리함으로써 지적측량관련 민원이 불필요하게 발생하였으며 이에 따른 행정력 낭비 및 대외적으로는 공사의 공신력을 실추시키는 결과를 초래하였습니다.

따라서, 고객지원팀-2217(2009.09.22)호로 지시한 “지적측량 성과오류

발생자 처분조치 개선”에 따라 민원발생자(성과정정)에 대해 적절한 사후 조치를 하여야 함에도 아무런 조치를 하지 않는 등 민원발생자에 대한 사후조치를 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 지적측량민원(성과정정) 유발직원에 대하여 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따른 신분상 조치를 하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적 측량 민원 발생자에 대한 사후관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임]

[민원업무 추진현황]

민원인	○○○	토지소재	○○○ ○○○ ○○○ ###번지			
처리기관	○○·○○○○본부 ○○○지사					
측량집행 현황	측량일자	종 목	측 량 자			적요
			소 속	직 급	성 명	
	2007.04.03	경계복원	○○○지사	기술직4급	○○○	현형성과
	2011.07.20	현황측량	○○○지사	기술직4급	○○○	기준점성과
	2012.06.21	경계복원	○○○지사	기술직3급	○○○	기준점성과
2012.06.28	확인측량 (성과수정)	○○○지사	기술직4급	○○○	기준점성과	
민원요지	○ 2012.06.21 ○○○ ○○○ ###번지에 대한 경계복원측량성과와 2007.04.03 경계복원측량성과가 상이함.					
민원발생 경 위	○ 2012.06.21 ○○○ ○○○ ###번지 경계복원측량(측량자:○○○)시 2007년04.03 경계복원측량(측량자:○○○)성과와 상이하다는 민원인의 이의제기가 있어, 자료조사 결과 2007.04.03 및 2011.07.20 같은리 ###번지에 대한 측량결과가 있어 성과협의회를 개최함.					
재 확 인 결 과	○ 해당필지 주변으로 광범위한 자료조사 결과, 2007.04.03 경계복원측량(측량자:○○○)은 성과결정을 현형으로 결정하였으나, 같은리 ###번지 현황측량(측량자:○○○), ###-7, ###-8번지, ###-2번지, ###-9번지, ###-27번지, ###-22번지, ###-33번지, ###-20번지에 대한 측량자료조사 결과 모든 필지가 도근성으로 결정된 바, 지적측량성과협의회의결시 도근성으로 결정하기로 의결하였으며, 2012.06.28 현지 재확인하여 도근성으로 경계표시(측량자:○○○)하고 업무를 종결함.					

감 사 실 통 보

제 목 지적측량수수료 반환업무 관리 소홀
관 계 기 관 ○○·○○○○본부
내 용

「업무규정시행규칙」 제26조(수수료반환사유 및 기준)에 따라 “지적측량수수료 반환은 「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」에 의하며 이외의 사항은 이 규칙에 따른다.”라고 규정하고 있고, 「같은 시행규칙」 제31조(반환금 지급 현황관리)에 따라 “본부장은 지적측량수수료 반환에 대하여 지적측량업무관리시스템으로 관리하여야 하며, 반환실태를 반기별로 10일 이내에 사장에게 보고하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

또한, 「2011년도 지적측량수수료 반환실태 분석 통지」(사업지원실-596 : 2012. 2. 10.)에 따라 “지적측량수수료 반환의 과도한 발생은 공사의 공신력을 실추시키고 고객의 불신을 초래하므로 충분한 상담과 관계규정을 바르게 적용하여 반환발생이 최소화 될 수 있도록 노력하여야 하며, 특히 반환 발생원인과 유형을 세밀히 분석하여 직원 직무교육을 실시하여야 한다.”라고 알려드렸습니다.

그런데도 불임과 같이 반환실태 보고 및 지적측량수수료 반환 최소화를 위한 발생원인과 유형을 분석하여 직원 직무교육을 실시하지 않는 등 지적측량수수료 반환업무관리를 소홀히 하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○본부장은 「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규

정」, 「업무규정시행규칙」 및 「2011년도 지적측량수수료 반환실태 분석 통지(사업지원실-596: 2012. 2. 10.)」 등 관련 규정 및 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량수수료 반환업무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[붙임]

[지적측량수수료 반환 현황]

○ 반환 현황(2012. 1. 1. ~ 2013. 4. 30.)

(단위: 건/천원/%)

구분	완 료			반 환			비 율(%)			반환실태보고
	건수(A)	수량(B)	금액(C)	건수(D)	수량(E)	금액(F)	D:A	E:B	F:C	
2012	38,150	71,086	24,745,450	2,868	1,069	782,021	7.5	1.5	3.2	없음
2013	13,225	23,442	8,677,377	1,145	373	280,726	8.7	1.6	3.2	-

- 반환 발생원인과 유형 분석: 없음
- 직원 직무교육 실시: 없음
- 반환사유별 현황

(단위: 건/천원/%)

구분	2012년		2013년		전년도 비율		현연도 비율	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
완 료	38,150	24,745,450	13,225	8,677,377	-	-	-	-
반 환 합 계	2,868	782,021	1,145	280,726	7.5	3.2	8.7	3.2
본 인 취 소	675	380,476	237	136,650	1.8	1.5	1.8	1.6
규 정 적 용 착 오	142	27,393	54	7,115	0.4	0.1	0.4	0.1
성 과 제 시 불 능	193	120,053	56	33,019	0.5	0.5	0.4	0.4
수 량 감 소	522	111,977	190	46,503	1.4	0.5	1.4	0.5
면 적 감 소	216	14,056	103	4,846	0.6	0.1	0.8	0.1
종 목 변 경	306	73,737	93	19,045	0.8	0.3	0.7	0.2
착 오 입 금	6	102	1	340	0.0	0.0	0.0	0.0
수 수료적용변경	288	20,551	117	11,558	0.8	0.1	0.9	0.1
기 타	520	33,675	294	21,650	1.4	0.1	2.2	0.2

감 사 실 통 보

제 목 계약관련 업무 처리 소홀

관 계 기 관 ○○·○○○○본부

내 용

「2012년 예산집행지침」에 따라 “예산의 집행은 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 기하여야 한다.”라고 규정하고 있으며,

「계약사무처리규칙」 제43조(계약서의 작성) 제1항에 따라 “계약규정 제9조 제1항 본문의 규정에 의하여 계약서를 작성할 경우에는 계약조건 이외에 당해 계약에 필요한 계약특수조건 및 시방서 등을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.”라고 규정하고 있습니다.

[주차장 포장공사 실시 현황]

(금액단위 : 원)

예산과목	계약명	계약일	계약내용		비고
			작업내용	금액	
구축물	○○○지사 주차장 포장 공사	'12. 6. 29.	주차장아스콘	6,422,000	
			주차장 차선 도색 (8대, 바닥세척, 인력8명)	1,800,000	
			기타(이윤, 부가세)	1,092,800	
			계	9,314,800	
	○○○지사 주차장 포장 공사	'12. 7. 13.	주차장 아스콘	4,510,000	
			주차장 차선도색(4대)	370,000	
			경계석 재설치	300,000	
			출입구 콘크리트 철거 및 난간대 용접	0	
			기타(이윤, 부가세)	620,000	
			계	23,139,600	

- 승낙서 계약명세 : “주차장 포장공사”만 작성(세부내역 없음)

그런데도 위 현황과 같이 ○○○지사 주차장 포장공사 견적내역을 보면 주차장 포장공사 후 차선 도색(8대) 시 8명의 인력을 투입하여 바닥세척 후 도색하는 것으로 작성 되어있습니다. 이는 ○○○지사 주차장 포장공사 시 차선도색(4대) 금액보다 4.8배 이상의 금액이 산정 되었으며, 아래 타 지사 사례에서 보는 바와 같이 차선도색 공사금액이 상대적으로 높게 책정되었습니다.

[타지사 주차장 포장공사 현황]

(금액단위 : 원)

기관명	공사명	차선도색 내역	금액	비고
○○○○ ○○○지사	주차선 도색	15대	500,000원	
○○○○ ○○○지사	“	8대	161,647원	

따라서 주차장 포장 공사 시 견적서 징구 후 견적내역을 면밀히 검토하지 않은 채 계약 후 공사를 실시함으로써 합리적이고 능률적인 예산집행이 이루어지지 못하는 등 계약관련 업무를 소홀히 처리하였습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 주차장 포장 공사 계약 시 견적내역을 보다 면밀히 검토하여 효율적인 예산집행이 이루어 질 수 있도록 하시기 바랍니다.

감 사 실

회 수 요 구

제 목 본부 사업계획 잔여예산 미 반납

관 계 기 관 ○○·○○○○본부

내 용

「2013년도 예산집행지침」에 따르면 “자본적 지출 및 사업계획에 의한 사업예산은 그 목적 이외에는 사용할 수 없으며 예산집행의 취소, 사업종료 등에 의한 잔여예산은 예산담당부서에 반납”하도록 되어 있습니다.

그리고 「2013년도 예산운영계획(기획조정실-1035; 2013.03.07)」에 의하면 “자본적 지출 및 사업예산의 목적 외 사용금지 강화를 위해 자본적 지출 및 사업계획에 의한 사업예산은 그 목적 이외에는 사용할 수 없도록 엄격히 통제하고, 예산집행 취소, 사업종료 등에 의한 잔여예산은 예산담당부서에 반납할 수 있도록 적극 유도”하고 있습니다.

[잔여예산 미 반납 현황]

(금액단위 : 원)

예산과목	사업명	계약일	예산액	계약금액	잔액	비고
관리비 지급수수료	본부 사무실 청소 용역	2013. 1. 31	27,600,000	26,479,236	1,120,764	부가세 제외
	본부 열관리 용역	2013. 3. 29	30,000,000	26,752,275	3,247,725	“
계			57,600,000	53,231,511	4,368,489	

그런데도 위 현황과 같이 본부 사무실청소용역 및 열관리용역 계약을 완료한 2건에 대하여 잔여예산 발생 분 4,367천원을 반납하지 않았습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 미 반납한 잔여예산 4,367천원은 해당 부서에 즉시 반납조치 하시기를 바라며, 효율적인 예산 운영이 될 수 있도록 잔여 예산 반납에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급 요 구

제 목 보조인력(퇴직자) 연차수당 과소 지급

관 계 기 관 ○○·○○○○본부

내 용

「사무 및 현장 보조인력 관리지침」 제32조(관계법령의 준용)에 따라 “사무 및 현장 보조인력 근로에 필요한 사항은 근로기준법, 기간제 및 단시간근로자보호 등에 관한 법률 및 공사 관련 규정을 준용한다.”라고 규정하고 있습니다.

또한, 「복무규정」 제15조(미사용 연월차휴가일수에 대한 보상) 및 「연차휴가에 관한 지침」 제8조(연차휴가의 보상 및 보상금 지급)에 따라 “유급휴가를 사용하지 아니한 직원은 급여규정에 따라 보상한다.”라고 규정하고 있습니다.

[보조인력(퇴직자) 연차수당 과소지급 내역]

(금액단위 : 원)

소 속	성 명	입사일	퇴사일	연 차 발생일수	연 차 사용일수	연차 미사용일수	연차수당 지급일수	과 소 지급일수	정 지급액 (A)	기 지급액 (B)	과소 지급내역 (A-B)
○○○ 지사	○○○	10.3.22	12.3.21	30	14	16	10	6	819,750	512,340	307,410
○○○ 지사	○○○	10.3.22	12.3.21	30	11	19	7	12	973,450	358,630	614,820
계	2명								1,793,200	870,970	922,230

그런데도 위 현황과 같이 2012. 3. 21 퇴직한 보조인력 중 ○○○ 등 2명에 대해서 미사용 연차휴가에 대한 보상이 적절하게 이루어지지 않아 연차수당 총 922,230원이 과소 지급되었습니다.

조치할 사항

○○·○○○○○본부장은 과소 지급된 연차수당 922,230원을 즉시 지급하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 연차수당 지급에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

규정상 개선요구

제 목 여비규정(운임) 개선

관 계 기 관 본사 ○○○○○

내 용

「여비규정」 제3조(여비의 종류)에 따라 “여비는 운임, 일비, 식비, 숙박비, 이전비로 구분”하며, 「같은 규정」 제9조(일비, 숙박비 및 식비) 제1항에 따라 “일비·숙박비 및 식비는 별표1(국내 여비 정액표)에 정하는 바에 따라 정액으로 지급한다.”라고 규정하고 있습니다.

[여비교통비 지급 사례]

[별표 1] 국내 여비 정액표(제7조 및 제9조 관련)							
(금액단위 : 원)							
직급	구분	운 임			일 비	식 비	숙박비
		철 도	선 박	항 공 · 자동차			
임 원	고속철도 · 새마을호 특	1 정액	정 액	20,000	25,000	46,000	
연수원장 · 연구부장 · 본부장 1	고속철도 · 새마을호 특	1 정액	정 액	20,000	25,000	46,000	
2 3 급급	고속철도 · 새마을호 보통	2 정액	정 액	20,000	25,000	46,000	
4급 이하	고속철도 · 새마을호 보통	2 정액	정 액	20,000	20,000	40,000	

- ☞ 출장목적 : ----- 출장
- ☞ 출 장 자 : 본사 기술직 4급, 홍○○
- ☞ 출 장 지 : LX ○○○지사
- ☞ 출장기간 : 2013.00.00~00.00
- ☞ 운임지급
· 서울 → ○○ 버스요금 적용 지급
- ☞ 문제점 : 서울에서 ○○까지 기차가 운행 중에 있음에도 새마을호 특실만 운영 중인 관계로 철도운임 여비지급이 불가
- ☞ 고속철도 보통실과 새마을호 특실을 비교했을 때 고속철도 보통실 운임이 더 비쌈
- ☞ 따라서 직급에 따른 새마을호 특실, 보통실의 구분은 무의미하다 판단됨.

그러나, 위 현황과 같이 현재의 별표1(국내 여비 정액표)은 철도청의 일부 노선의 철도운행 정책 변화를 적절히 반영하지 못하고 있습니다.

따라서, 여비규정 또는 예산집행지침 등을 현재의 철도운행 기준에 부합하도록 개정함이 타당하다 판단됩니다.

조치할 사항

본사 ○○○○○장은 여비규정 및 예산집행지침을 검토하여 현재의 철도운행 기준에 부합할 수 있도록 여비규정을 합리적으로 개정하시기 바랍니다.

감 사 실

행정상 개선요구

제 목 측량정보 품질관리 향상을 위한 측량결과도 DB 구축
프로세스 개선

관 계 기 관 본사 ○○○○○

내 용

공사는 1984년부터 지사에서 영구 보관중인 지적측량결과도를 전산화하여 효율적인 보존관리와 매년 측량결과도 생성·보관으로 인한 사무실 공간 협소 문제를 해소함으로써 근무환경을 개선하고자 측량결과도 전산화 사업을 추진하고 있습니다.

※ 사업지원실-1925(2011.5.6)호에 의하여 지적측량결과도 전산화 시범사업 대상지역 확대 계획 수립 및 추진

또한, 측량결과도 전산화 사업은 측량결과도의 체계적이고 효율적인 전산관리와 측량업무처리 시 신속·정확한 자료검색 및 활용이 용이하도록 지원하고, 화재와 같은 재난으로부터 정보를 보호하는데 목적이 있습니다.

[현장지원시스템(MOS) 상 측량정보 착오 등록 현황]

소재지	측량정보(DB등록 정보)			적요 (오류 내용)
	측량종목	지번	측량일자	
○○○·○○○ ○○○	경계복원	236-35	'89.02.21	측량결과도상 측량일자 '89.02.27
"	지적현황	229-3	'91.05.07	측량결과도상 측량일자 '91.06.07
"	경계복원	240-11	'90.10.17	측량결과도상 측량지번 242-11
"	경계복원	419-23	'92.06.20	측량결과도상 측량지번 419-33
"	경계복원	234-8	'90.10.22	경계측량성과(394-32) 등록 누락
"	현황측량	509-1	'95.04.19	경계측량성과(#18호) 등록 누락
"	경계복원	416-5	'92.12.04	현황측량 종목을 경계측량으로 등록

그런데도 위 현황과 같이 지적측량현장지원시스템(MOS)에서 과거 측량결과도스캔 자료에 등록된 자료를 검색하여 정보자료의 정확성을 확인하여 보면, 측량결과도상 측량일자와 DB에 등록된 일자가 불일치하거나,

측량종목 등이 잘못 등록되어 있는 것을 확인할 수 있어, 향후 일선에서 측량자료 검색에 대한 신뢰성이 떨어짐으로 인하여 시스템 사용을 기피하는 사례가 발생할 우려가 있습니다.

따라서, 「지적측량결과도 전산화 DB구축 세부요령」에 따라 운영되고 있는 측량결과도 전산화 작업절차 상에서 시스템에 등록되는 자료와 스캔한 측량결과도의 정보 일치 여부를 확인 또는 점검하는 체계를 마련함으로써 측량정보의 완전성 확보를 위한 품질관리프로세스 개선이 필요합니다.

조치할 사항

본사 ○○○○○장은 지적측량결과도 전산화 사업 성과물에 대한 신뢰도 향상과 완전성 확보를 위하여 시스템에 등록된 자료와 스캔한 측량결과도를 비교·점검 할 수 있도록 『지적측량결과도 전산화 DB구축 세부요령』상 작업절차 프로세스를 개선하시기 바랍니다.

감 사 실

행정상 개선요구

제 목 측량성과 품질관리 체계 강화를 위한 측량자료부 활용 개선

관 계 기 관 본사 ○○○○○

내 용

공사에 의뢰된 지적측량업무를 수행하기 위해서 지사에서는 반드시 의뢰된 토지의 측량이력 및 과거 측량성과 등을 측량 착수전에 확인 및 검토하고 측량업무를 수행하고 있으며, 이렇게 수행된 업무는 「지적업무처리규정」에서 규정한 바와 같이 측량자료부를 작성하고 있습니다.

따라서, 이후 후속업무를 수행하기 위해서는 법령에 명시된 측량자료부를 중심으로 자료조사를 실시함으로써 이중성과 발생을 최소화하도록 하여야 합니다.

그러나, 일선에서는 측량자료부에 다양한 정보가 연계되어 있지 않고 측량목적, 기준점 정보 등과 같은 단순정보만 있어, 자료부의 내용 보다는 현장지원시스템에 등록된 측량성과물(GDB화일 등)을 통한 자료조사를 우선으로 하고 있습니다.

[시스템 운영 현황]

구 분	시스템명	적 요
측량정보 관리	측량업무지원시스템(COS)	측량접수·처리내역 수수료 내역 등 관리
측량성과 관리	현장지원시스템(MOS)	측량결과도, 측량자료부 등의 측량성과 관리
고객정보 관리	고객관계관리시스템(CRM)	측량상담 및 민원 등의 고객정보 관리

「지적업무처리규정」 제22조(지적측량 자료조사) 제①항에 따라 지적측량수행자가 세부측량을 하고자 하는 때에는 “별지 제6호 서식”의 지적측량자료부를 작성·비치하도록 규정하고 있습니다.

또한, 제③항에 따라 지적측량자료부를 작성할 경우에는 측량전에 토지이동측량결과도, 경계복원측량결과도 및 지적공부 등에 따라 측량대상토지의 토지표시 변동사항, 지적측량연혁, 측량성과 결정에 사용한 기지점, 측량대상토지 주위의 기지점 및 지적기준점 유무 등을 조사하여 측량 시에 활용하여야 합니다.

더불어, 일선지사에서는 현장지원시스템(MOS)에 등록되어 있는 측량자료(GDB, 측량결과부 등)를 검색하고, 그 자료를 지적측량업무에 활용할 수 있도록 지원하고 있습니다.

그리고, 기 제공된 측량성과의 재확인 및 성과차이 등의 사유로 제기된 민원사항(민원처리내역 및 지사자체성과협의회 등)은 고객관계관리시스템(CRM)으로 집중 관리를 통해 일선에서 필요한 정보를 검색하고 업무에 활용할 수 있도록 지원하고 있습니다.

이러한 시스템을 기반으로 우리 공사는 연간 369,826건에 440,168백만원(2012년도 기준)의 업무를 처리하고 있으며, 이와 관련하여 많은 측량 관련 정보를 비롯한 부가자료 생성 및 내·외부 요청에 따른 정보가 취득되고 관리되어지고 있습니다.

이런 다양한 정보는 관리의 효율성 및 향후 공사 발전을 위한 기초자료로 활용할 수 있도록 각각의 시스템에 등록 및 관리되어 운영되고 있습니다. 대표적으로 측량업무 관련 자료는 측량업무지원시스템(COS)과 현장지원시스템(MOS) 등에 등록되고 있으며, 민원 등의 다양한 고객정보는 고객관계관리시스템(CRM)에 등록되어 활용되고 있습니다.

그러나, 이런 중요한 정보들이 각각의 시스템에 분산되어 관리되는 관계로 인하여 일선 현장업무처리를 위하여 자료조사를 실시하는 경우 여러 시스템을 접근하여야 하는 불편함이 발생하고 시급을 요하는 측량의 경우 측량자료정보 조회 및 자료조사를 누락하여 측량업무를 수행하다가 민원을 발생시키는 경우가 있는 등 측량성과 결정에 필요한 중요 자료가 등록되고 관리되어지는 반면, 그 자료를 효과적으로 운영 및 활용하도록 지원하는 채널인 측량자료부와의 정보 연계가 미흡함으로 인하여, 일선지사에서는 측량자료부 활용에 소극적으로 임하고 있습니다.

조치할 사항

본사 ○○○○○장은 일선지사에서 측량성과 등과 관련하여 실시간으로 발생되고 있는 측량정보를 관리하는 채널인 지적측량현장지원시스템(MOS) 상 측량자료부를 공사에서 취득 및 관리하고 있는 다양한 정보와 연계되어 측량업무수행 시 윈-스톱 검색 및 현장업무에 활용(지원)될 수 있도록 정보관리 채널을 개선하시기 바랍니다.

감 사 실 권 고

제 목 개인정보 포함 기록물 관리 소홀

관 계 기 관 본사 ○○○○○

내 용

각급 기관의 장(개인정보책임자)은 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 보유기간의 종료일 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 그 정보를 파기하도록 하고 있습니다.

또한, 기록물관리지침 제16조(보존기간) 제1항에 따라 기록물의 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분하며, 보존기간 별 분류기준은 별표 12와 같이 분류되어 있습니다.

따라서, 지사에 보관하고 있는 지적측량신청서 등의 경우 개인정보를 포함하고 있어 보관 목적 달성 및 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 보존기간을 준수하여 그 서류철을 파기하여야 합니다.

[지적측량신청서 보관 현황]

연 도 별	보관 자료 수	적 요	비 고
2006년도	15권	지적측량신청서	
2007년도	15권	"	
2008년도	17권	"	
2009년도	15권	"	

※ 상기 신청서에는 특수업무처리내역서 포함

[기록물의 보존기간별 분류기준(기록물관리지침 제16조(보존기간))]

서 류 철(부 책)	보 존 기 간(년)	비 고
업무관계서류철	3	
지적측량 신청서류철	3	

그러나, 위 현황과 같이 보존기간이 초과하였음에도 특별한 사유 없이 폐기하지 않고 있어 개인정보 유출의 우려가 있고, 기록정보의 효율적 활용 목적에 부합되지 않게 관리되고 있는 등 개인정보가 포함되어 있는 기록물 관리가 소홀합니다.

조치할 사항

본사 ○○○○○장은 본사 및 본부·지사를 대상으로 보존·관리되고 있는 기록물의 사용 및 관리(폐기)가 『공공기록물 관리에 관한 법률』에 준하여 적정하게 이루어 질 수 있도록 공사 『기록물관리지침』을 개정하는 방안을 마련하시기 바랍니다.

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 지적측량업무(도면작성) 발급 철저

【현 황】

접수일자	측량종목 번호	토 지 소 재	처리일자	소요일수	비 고
2012.04.25	도면작성 12호	○○○ ○○○ 156-3	2012.04.30	4	
2012.05.21	도면작성 19호	○○○ ○○○ 603-34	2012.05.24	4	
2012.07.10	도면작성 26호	○○○ ○○○ 917-5	2012.07.18	7	
2012.12.17	도면작성 71호	○○○ ○○○ 135-2	2012.12.20	4	
2013.02.13	도면작성 6호	○○○ ○○○ 487	2013.02.18	4	

【내 용】

- 지적측량결과부는 「업무규정 시행규칙」 제25조(지적측량결과부 작성 및 발급)제2항에 의하여 지적측량의뢰인 및 이해관계인이 지적측량 결과부를 재발급 신청하는 때에는 즉시 재발급 처리하여 고객만족 향상을 위한 서비스를 제공하여야 합니다.
- 그런데도 위 현황과 같이 현지측량이 불필요한 도면작성업무를 4 ~ 7일 정도 늦추어 발행함으로써 고객서비스 제공에 소홀히 하였습니다.

2013. 5. 6. 부터 같은 해 5. 7. 까지 ○○○.○○○○본부 ○○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

【제 목】 교육 출장여비 예산과목 적용 철저

【현 황】

- 교육 출장여비 예산과목 적용 현황

【내 용】

- 예산 지출과목의 적용은 예산편성 내역 및 예산집행지침에 의하여 지출 내용의 성격에 따라 계정과목을 정확히 적용하여 지출하여야 합니다.
- 또한, 2013년도 예산집행지침상에 각종 교육 등의 여비는 교육훈련규정에 의하여 여비교통비와 별도 관리하기 위하여 교육훈련비로 처리하도록 되어 있으며, 2013년도 예산변경 주요내용 통지(경영관리부-4926, 2012.12.28.) 문서를 통하여 집행에 철저를 기하도록 안내하였습니다.
- 그러나, 동일한 목적의 교육 출장여비에 대한 예산과목을 지사별로 상이하게 적용한 바, 앞으로 예산 계정과목 적용에 철저를 기하시기 바랍니다.

2013. 5. 10. 부터 같은 해 5. 16. 까지 ○○.○○○○본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

대한지적공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)