

○○○본부

종합감사 결과보고서

- 감사기간 : 2014. 8. 11. ~ 8. 29. (14일간)
- 감사인원 : 7명
- 지적사항 : 25건 (통보 14, 회수 9, 지급 1, 시정 1)

I. 감사개요

1. 감사목적

- ☐ 이번 감사는 현업 부서에서 수행한 업무 전반에 대한 심층적인 감사를 통하여 기관 운영에 관한 업무를 대상으로 예산집행, 인사, 지적측량, 자산관리 등 업무 처리의 적정성을 점검한 결과를 시정, 개선, 지도함으로써 업무 효율성 제고에 기여하는데 목적을 두었다.

2. 감사개요

- ☐ 감 사 기 간
 - 본 감 사: 2014. 8. 11. ~ 8. 29.(14일간)
- ☐ 대 상 기 관: ○○○본부 외 5개지사
- ☐ 감 사 자: 감사부장 외 6인
- ☐ 감 사 범 위: 2012년 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일 전월 말일
까지 업무전반

3. 중점점검사항

- ☐ 예산집행의 적정성 및 계약관련 업무집행의 적정성 점검
- ☐ 지적측량업무 처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무처리의 적정성 및
측량(전산) 장비 관리의 적법성 점검
- ☐ 업무 분야별 고 위험 리스크 중점 점검
- ☐ 공공기관 정상화계획 운용지침 및 정부경영지침 준수 여부 등을 중점
점검
- ☐ 일선의 모범사례 발굴을 통한 사례 공유 및 확산

Ⅱ. 감사처분현황

감 사 실 통 보

제 목 신규 직원 관리현황 보고 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○○부

내 용

「인사규정」 제15조(수습기간) 및 「신규직원 경력관리지침」 제7조(보고) 제1항에 따라 “수습기간 동안 실시한 교육훈련, 업무실습, 실무과제를 ‘수습근무평정표’에 따라 평가하고 그 결과를 수습기간 종료 후 5일 이내에 각 기관장(본부장)에게 보고하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

[2013년 신규직원 배치 현황]

기관명	직 급	성 명	입사일자	수습기간	비 고
○○시	기술직7급(을)	○○○	'13.2.6.	'13.2.6.~5.5.	Mentor 기술직5급 ○○○
○○시	"	○○○	'13.2.6.	'13.2.6.~5.5.	Mentor 기술직4급 ○○○
○○시	"	○○○	'13.2.6.	'13.2.6.~5.5.	Mentor 기술직4급 ○○○
○○시	"	○○○	'13.2.6.	'13.2.6.~5.5.	Mentor 기술직4급 ○○○
○○시	"	○○	'13.2.6.	'13.2.6.~5.5.	Mentor 기술직5급 ○○○
○○○○○	"	○○○	'13.2.6.	'13.2.6.~5.5.	Mentor 기술직4급 ○○○
○○군	"	○○○	'13.2.6.	'13.2.6.~5.5.	Mentor 기술직4급 ○○○
○○군	"	○○○	'13.2.6.	'13.2.6.~5.5.	Mentor 기술직5급 ○○○
○○군	"	○○○	'13.2.6.	'13.2.6.~5.5.	Mentor 기술직5급 ○○○
○○군	"	○○○	'13.2.6.	'13.2.6.~5.5.	Mentor 기술직4급 ○○○
○○○○○부	사무직7급(을)	○○○	'13.2.6.	'13.2.6.~5.5.	Mentor 사무직3급 ○○○

그런데도 위 현황과 같이 각 지사에서 보고한 수습근무평정 결과를 본부장에게 보고하여 신규 직원들이 회사에 잘 적응하고 있는지를 파악하도록 하여야 함에도 이를 보고하지 않는 등 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「인사규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 신규 직원 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 지적측량수수료(미수수료) 수입 노력 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○처

내 용

지적측량수수료는 공사 세입의 90%이상을 차지하는 중요한 요소이다. 그러므로 본부에서는 상시적으로 지적측량수수료가 적정한 시기에 수입될 수 있도록 전사적으로 일선 지사의 업무를 모니터링하고 그 결과를 안내하여야 한다.

따라서 본부장은 「업무규정시행규칙」 제32조(미수수료 구분)에 따라 매월 말을 기준으로 완료된 업무 수수료 상황을 파악하여 수입이 지연되지 않도록 노력하고, 필요시 수수료 수입 대책반을 편성·운영하는 등 미수수료 조기 수입에 최선을 다해야 한다.

그리고 지적측량 수수료의 적기 수입과 장기 미수수료가 발생하지 않도록 기관별 관리에 철저를 기하여야 하며, 지적측량수수료 청구 후 장기간 경과된 과년도 미수수료에 대해서는 사업시행기관 담당자와 지출 관련 진행상황을 수시로 협의 및 확인하여야 한다. 또한 일반법인이나 조합의 경우 업체 동향을 면밀히 파악하여 수수료가 조기 수입될 수 있도록 업무 관리에 철저를 기하여야 한다.

[연도별 지적측량수수료 미 수입 현황]

(금액단위: 원)

구 분	발생년도	건 수	금 액	비 고
○○본부	2009년	3건	39,675,550	2014년도는 일반업무 6건 3,836,200원 포함
	2011년	4건	826,954,700	
	2012년	10건	211,596,000	
	2013년	7건	279,000,700	
	2014년	19건	84,849,000	
합 계		43건	1,442,075,950	

※ 지적측량 미 수입 상세 현황 참조(미 수입 업무 중 특수업무는 2014년 5월말 기준으로 작성)

따라서 본부에서는 지적측량업무를 완료하고 발주업체의 준공 지연, 사업예산 미확보 등으로 인하여 수수료 수입이 원활하게 되지 않을 것이 예견되는 경우 수수료 수입을 위한 대책방안을 수립하고 장기 미수수료 수입을 위한 노력을 다하여야 함에도, 위 현황과 같이 지적측량수수료 미수입이 43건에 1,442,075,950원으로 과다하게 발생하고 있으며, 특히 과년도 측량수수료가 장기간 미 수입 되고 있는 것을 확인 할 수 있어 본부 수입 대책이 소홀하게 관리 및 점검되는 것으로 나타나고 있다.

더불어 미수수료의 일부는 지적측량 접수 시 전액을 수입하거나 고객의 부득이한 사정으로 전액을 납부하지 못하고 수수료의 기본단가 50%이상을 납부한 경우에는 지적측량의뢰를 받고 잔액은 측량 착수 전까지 수입하도록 규정한 일반업무(6건 / 3,836,200원)인 것을 확인할 수 있어 본부 차원의 체계적이고 전사적인 지적측량수수료 관리가 필요하다.

조치할 사항

○○○본부장은 완료된 업무의 수수료 수입 상황을 수시로 파악하여 수수료 수입이 지연되지 않도록 노력하여 주시고, 특히 과년도 미수수료에 대해서는 대책반을 (재)구성하시고, 수입방안을 수립하여 회신 기일 내(2014.12.31.)에 수입될 수 있도록 노력하여 주시기 바랍니다. 또한 일반업무 미수수료에 대하여 즉시 수입될 수 있도록 조치하시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 장기 미결업무 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○처

내 용

「측량수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량의뢰 등)에 따라 “지적측량의 처리기간은 5일로 하며, 지적측량 의뢰인과 지적측량수행자가 서로 협의하여 따로 기간을 정하는 경우에는 그 기간에 따른다.” 라고 규정하고 있다.

또한 2014년도 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환) 5호에 따라 “현장 여건상 수목, 장애물 등으로 인하여 측량수행이 불가능하거나 의뢰인의 사정으로 지적측량이 측량일 또는 계약 만료일로부터 3개월 이상 보류된 경우에는 3개월이 지난날부터 10일 이내에 제1호부터 제4호 기준에 따라 수수료를 반환하며, 의뢰인이 서면으로 측량 연기를 요청한 날부터 1년의 범위에서 연기할 수 있으며, 이 경우 연기일자가 도래한 날부터 10일 이내에 제1호 부터 제4호까지의 기준에 따라 수수료를 반환한다.” 라고 규정하고 있다.

따라서, 장기 미결업무를 줄이기 위한 최대의 방안 중 하나는 고객과의 최초 접점인 지적측량 접수자의 세밀한 자료 조사 및 인허가 관련규정을 숙지해야함은 물론 고객과의 대화가 필수적이다.

그리고 장기 미결업무로 분류된 업무에 대해서는 의뢰인과 협의하여 반환규정에 따른 행정적 조치를 취하고, 그 중 미결사유인 등록사항정정 대상 토지 및 지적측량성과를 제시할 수 없는 건은 소관청 및 소유자에게 통보하여야 하며, 또한 지적측량성과협의회 의결된 사항에 따라 규정에

의하여 반환 조치하여야 한다.

[지적측량업무 장기 미결 건 현황]

(2014. 8. 26.현재, 단위: 백만 원)

구분	3개월 미만			3개월 이상 ~ 6개월 미만			6개월 이상 ~ 9개월 미만		
	건수	수량	금액	건수	수량	금액	건수	수량	금액
소계	1,326	5,751	1,571	127	484	211	73	2,856	425
일반업무	1,005	2,361	746	69	146	62	48	142	40
특수업무	321	3,390	825	58	338	150	25	2,714	385

※ [붙임 1] 장기 미결 업무 중 등록사항정정 및 성과 미 제시(시통불가, 성과협의회) 현황

그런데도 위 현황과 같이 일반 및 특수 업무의 법정 처리기한이 3개월 초과된 업무 총 200건(3개월 이상 127건, 6개월 이상 73건)에 대하여 규정에 의한 적극적인 행정 처리를 함으로써 미결업무 장기화 건수를 줄일 수 있었는데도 체계적이고 효율적인 업무관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 및 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정 준수를 위한 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 장기 미결업무가 증가되지 않도록 분석 조사하여 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 특수(서면)업무 처리기간 관리 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○처

내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제3항에 따라 “지적측량의 측량기간은 5일로 하며, 측량검사기간은 4일로 한다. 라고 규정되어 있다.

이러한 규정을 준수하기 위하여 2012, 2013년 업무지도 시 반복적으로 발생하는 지적사항을 최소화하기 위하여 업무규정에 따라 계획을 수립하여 지속적으로 점검하였다.

최근 안정행정부 「민원행정 확인·컨설팅」에 따른 조치사항 알림(고객지원부-259: 2014. 1. 16.)으로 “안정행정부 민원행정 확인·컨설팅 결과에 따른 조치 결과 및 향후 계획”에 법정처리 기한(5일)이 지난 민원 건에 대한 불수용 사유 내용 건은 “의뢰인 연기, 보완, 등록사항정정 대상 지, 자료조사, 측량수수료 미납, 일기불순으로 한다.” 라고 지시하였다.

그리고 「업무규정」 제18조 업무의 완료 측량자는 측량이 완료되면 수수료 금액을 산출·정산하고, 지적측량결과도 등 관련 서류류에 날인하며,

지사장은 측량부, 지적측량결과도, 면적측정부에 의하여 수수료 정산사항을 확인한 후 소관청에 문서로 검사 요청하여야 하며, 소관청으로부터 지적측량성과도를 접수한 일자를 업무완료 일자로 본다.

다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제55조 제1항에 따라 검사를 하는 경우에는 완료 통보일자를 업무 완료일자로 본다.

아울러 「같은 규정」 제3항에 따라 공부정리를 요하지 아니하는 지적측량의 경우 업무완료는 지적측량성과도 발급일자로 한다. 라고 규정되어 있다.

그런데도 접수 당시 지정했던 측량 예정일이 초과되었지만 이에 따른 일정 변경 및 초과 사유에 대한 아무런 행정적(변경 수행계획서) 조치를 하지 않았으며, 아울러 외·내업이 완료되면 정산 사항을 확인한 후 특이한 사항이 없으면 지체 없이 소관 청에 검사요청(검사 요청일 까지 처리기간 포함)을 하여야 하는데 이를 준수하지 않았다.

또한 지적공부정리를 요하지 아니한 업무에 대하여 정산 후 특이한 사유가 없는데도 완료 일자를 지체하여 종결 처리하는 등 업무처리가 부적정하게 지연됨에도 관리 감독을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 및 「업무 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무처리기간 준수에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 신축 사옥 하자점사 실시에 관한 사항
관 계 기 관 ○○○본부 ○○○○부
내 용

○○○본부에서는 2011. 10. 26. ○○도 ○○시 ○○면 ○○리 ##번지에 있는 ○○종합건설주식회사 대표이사 ○○○ 외 3개사¹⁾와 ‘대한지적공사 ○○○지사 사옥 신축공사(건축, 전기, 소방, 통신)’를 총 공사부기금액 971,682,790원으로 도급계약하고, 2012. 6. 17. 준공하였다.

준공이 완료된 건물은 「계약사무처리규칙」 제55조(하자담보책임기간) 제3항에 의하여 계약담당자는 공사계약을 체결할 때에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제70조에서 정한 하자담보책임기간을 정하여야 하며, ○○○지사의 경우 하자담보책임기간은 아래의 ○○○지사 하자담보책임기간 현황과 같이 정하였다.

[동해시지사 하자담보책임기간 현황]

(금액단위: 원)

분야별	하자담보 책임기간	담보금액	비고
금속창호공사, 도장공사, 기타공사	2012.7.6. ~ 2013.7.5.	9,535,951	하자검사 미실시
토공사, 돌공사, 설비공사	2012.7.6. ~ 2014.7.5.	7,111,223	
방수공사	2012.7.6. ~ 2015.7.5.	2,374,916	
건축공사	2012.7.6. ~ 2017.7.5.	7,099,281	

그리고, 준공이 완료된 건물의 하자점사는 「시설공사관리요령」 제24조(점사의 종류) 제4호에 따라 수시 및 정기적으로(연 1회) 실시하여 하자보증기간 중 하자사항이 발생하였을 경우 즉시 계약자에게 알려 보수하도록 하여야 하며,

1) 전기: ○○도 ○○시 ○○동 ##-24번지 ○○전기공사 대표 ○○○, 소방: ○○도 ○○군 ○○읍 ○○리 ###-5 (주)○○방재 대표 ○○○, 통신: ○○도 ○○시 ○○동 #####-2 2층 (주)○○통신 대표 ○○○

「계약사무처리규칙」 제57조(하자검사) 제1항 제55조의 규정에 의해 “하자담보책임기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하여야 하며, 제2항에 따라 제1항의 규정에 의한 하자검사가 특히 전문적인 지식 또는 기술이 요구되거나 기타 필요하다고 인정될 경우에는 전문기관에 의뢰하여 필요한 검사를 하게 할 수 있다.” 라고 되어 있다.

또한 「시설공사관리요령」 제26조(검사조서 작성)에 따라 “검사자는 검사 조서에 공사명, 공사규모, 검사부분, 검사 사항, 검사일자, 검사결과 (지적사항과 시정방안), 검사자, 입회자 및 시공자 등을 기재하고 시공 상태의 현황사진을 첨부하여 검사조서를 작성하여야 한다.” 라고 되어있다.

따라서, ○○○지사의 건물이 완공된 2012. 6. 17. 이후 건물 관리책임자는 「시설공사관리요령」 및 「계약사무처리규칙」에 따라 정기적으로 하자검사를 실시하여 자산의 효율적이고 적절한 관리를 도모하여야 한다.

그러나, ○○○지사의 건물이 완공된 2012. 6. 17. 이후 2014. 8. 29. 현재 까지 본부 및 지사에서는 하자검사를 실시하지 않는 등 하자검사 관련 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 자산관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 자본적 지출 및 사업계획 잔여예산 미반납

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○○부

내 용

공사에서는 자본적 지출 및 사업계획에 의한 예산 대비 집행실적을 확인 후 잔여예산에 대하여 예산반납 제도를 운영하고 있으며, ‘2014년도 예산집행지침’에 따르면 자본적 지출 및 사업계획에 의한 사업예산은 그 목적 이외에는 사용할 수 없으며 예산집행의 취소, 사업종료 등에 의한 잔여예산은 예산담당부서에 반납하도록 되어 있다.

또한 탄력적 예산운영을 위하여 예산반납제도를 적극 활용하도록 하기 위해 사정변경 또는 예산절감 등에 의하여 발생한 예산집행 잔액을 수시로 반납할 수 있도록 적극 유도하고 반납된 예산은 예산 총괄 부서에서 관리하고 예산 이·전용을 통하여 시급한 역점사업이나 재무구조 개선에 재활용하도록 되어 있다.

따라서 ○○○본부 예산 관리부서인 ○○○○부에서는 자본적 지출 및 사업계획에 의한 예산 대비 집행실적을 확인 후 예산집행의 취소, 사업종료 등에 의한 잔여예산은 예산담당부서에 반납하는 것이 바람직하다.

[자본적 지출 및 사업계획에 의한 사업예산 집행 현황]

(금액단위: 원)

예산과목	사업 계획명	사업완료 여부 (완료일자)	예산액	집행액 (계약, 완료액)	잔액	비고
건물 시설비	○○○지사 사택 매입	완료(2014.4.22.)	200,000,000	166,021,730	33,978,270	
	○○○지사 사택 매입	완료(2014.4.22.)	180,000,000	174,262,750	5,737,250	
	○○○지사 사택 매입	완료(2014.5.8.)	180,000,000	142,724,870	37,275,130	
	○○·○○○지사 사택 매입	완료(2014.7.18.)	180,000,000	152,241,870	27,758,130	
	○○○지사 사택 매입	완료(2014.5.8.)	140,000,000	74,338,750	65,661,750	
	본부 여직원 화장실 내부개선 공사	완료(2013년)	5,802,000	0	5,802,000	
(업)수선비	○○○지사 내·외부 도색공사	완료(2014.6.30.)	12,700,000	7,590,909	5,109,091	
(관)수선비	본부 직원 휴게공간 조성	완료(2014.6.10.)	4,180,000	0	4,180,000	건물 시설비로 집행
미지급금	2013년도 미지급금		115,000,000	94,909,689	20,090,311	
합계			1,017,682,000	812,090,568	205,591,932	

그러나 ○○○본부 ○○○○부에서는 2014. 1. 1.일부터 같은 해 8. 29.일까지 위의 자본적 지출 및 사업계획에 의한 사업예산 집행 현황과 같이 예산집행 취소, 사업종료 등에 의한 잔여예산 발생 분 205,591,932원을 반납하지 아니하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 예산집행 잔여 예산 205,591,932원을 즉시 예산반납 처리하고, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 예산반납제도를 적극 활용하여 예산집행의 효율성을 극대화하시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 출산육아기 고용안전 지원금 미 신청

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○○부

내 용

고용노동부에서는 「고용보험법 시행령」 제29조(출산육아기 고용안전 지원금) 제1항에 의하여 고용노동부장관은 법 제23조에 따라 사업주에게 출산육아기 고용안전 지원금을 지급하는 제도를 운영하고 있다.

「동 시행령」 제1항 제2호에 따라 피보험자인 근로자에게 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직 또는 「같은 법」 제19조의 2에 따른 육아기 근로시간 단축(이하 “육아휴직 등” 이라 한다)을 30일(출산전후휴가의 기간과 중복되는 기간은 제외한다) 이상 허용하고 육아휴직 등이 끝난 후 30일 이상 그 근로자를 피보험자로 계속 고용하는 사업주를 대상으로 하고 있으며,

고용노동부장관이 매년 사업규모별로 고시하는 금액(월 200,000원)에 근로자가 사용한 육아휴직 등의 개월 수를 곱하여 산정한 금액으로 지원하며, 이 경우 출산육아기 고용안전 지원금의 100분의 50은 육아휴직 등이 끝난 후 6개월 이상 그 근로자를 피보험자로 계속 고용하는 경우에 지급하도록 되어있다.

[육아휴직 및 장려금 지원 금액 현황]

(금액단위: 원)

휴직내용	대상자	휴직기간	휴직개월(일)	지원금액	비고
육아휴직	○○○ 기술직 6급 ○○○	2012.11.14. ~ 2014.1.1.	13개월 18일	$13 \times 200,000 = 2,600,000$ $18 / 30 \times 200,000 = 120,000$	
육아휴직	○○○ 기술직 6급 ○○○	2013.5.27. ~2014.4.1.	10개월 6일	$10 \times 200,000 = 2,000,000$ $6 / 30 \times 200,000 = 40,000$	
계	2명		23개월 24일	4,760,000	

따라서 ○○○본부 ○○○○부에서는 육아휴직이 종료된 직원에 대하여 고용노동부에 지원금을 신청하여 수입 조치하는 것이 바람직하다.

그러나, ○○○본부 ○○○○부에서는 위 현황과 같이 육아휴직한 ○○○지사 기술직 6급 ○○○ 외 1명에 대하여 23개월 24일간 4,760,000원 상당액의 지원금을 2014. 8. 29. 현재까지 고용노동부에 신청하지 않는 등 고용안전 지원금 신청업무를 소홀히 하고 있다.

조치할 사항

○○○본부장은 미신청한 출산육아기 고용안전 지원금 4,760,000원을 즉시 수입조치하고, 관련 법령에 대하여 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 고용안전지원금 수급에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 보수지급 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○○부

내 용

「급여규정」 제9조(휴가, 휴직자의 보수) 제1항에 “휴가 중에는 보수 전액을 지급한다. 다만, 복무규정 제19조 제2항에 따라 보건휴가를 사용한 때에는 월 봉급액의 30분의 1에 해당하는 금액을 감액 지급한다.” 라고 규정하고 있으며

또한, 「경영평가인센티브지급지침」 제5조(근무기간의 산정)에 “퇴직자 및 전년도 회계연도 중 신규입사자와 정직, 직위해제, 병가, 출산휴가, 산재요양, 휴직자의 성과급은 지급 대상연도에 근무한 일수를 일할 계산 하여 지급한다.” 라고 규정하고 있다.

[보건휴가 사용에 따른 봉급 정산 현황]

(금액단위 : 원)

회계연도	사번	성 명	보건휴가 실사일자	봉급 정산 여부	회수액	비 고
2012년	A#####	○○○	8.14.	미정산	75,900	
〃	B#####	○○○	1.31.	미정산	57,660	
2014년	A#####	○○○	1.27.	미정산	105,660	
〃	B#####	○○○	6.27.	미정산	78,000	
	계				317,220	

[경영평가 인센티브 성과급 정산 현황]

(금액단위 : 원)

회계연도	사번	성 명	근태 총일수	제외 일수 (병가)	근무 일수	지급액	비 고
2014년	B#####	○○○	365	26	339	2,405,500	기지급액
〃	〃	〃	365	37	328	2,327,450	요지급액
정산액						78,050	여입액
2013년	A#####	○○○	366	39	327	4,244,740	기지급액
〃	〃	〃	366	49	317	4,114,930	요지급액
정산액						129,810	여입액

그러나, 위 현황과 같이 보건휴가를 사용하였음에도 휴가사용 일자의 월 봉급을 정산하지 않았으며, 경영평가인센티브 성과급을 지급하면서 근무 제외 일수(병가)를 착오 산정하여 성과급을 과다하게 지급하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 과다 지급된 보수 525,080원을 즉시 회수하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수지급 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 가족수당 지급 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○○부

내 용

「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준) <별표 3>에 “부양가족이 있는 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 주민등록표상의 동거 가족으로서 당해직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 자를 대상으로 가족수당을 지급한다. 다만, 그 가족이 취학, 요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 직원과 별거하고 있는 경우에는 부양가족에 포함한다.” 라고 규정하고 있다.

[가족수당 정산 내역]

(금액단위 : 원)

사번	소속	직·성명	부양가족	정산대상자	정산기간	지급액 (여입액)	비 고
#####	△△△	기술직4급 ○○○	이**(배우자) 김**(부) 황**(모)	김**(부)	2014.6월 ~2014.8월 (3개월)	60,000	2014.5.4. 부 사망
#####	△△△ △△△	기술직5급 ○○○	서**(배우자) 신**(부) 신**(자) 신**(자)	신**(부)	2013.10월 ~2014.8월 (11개월)	220,000	2013.9.8. 부 사망
#####	△△△ △△△	기술직7급 ○○○	양**(배우자) 박**(부) 백**(모) 박**(자)	박**(부)	2014.1월 ~2014.8월 (8개월)	160,000	2013.12.4. 부 사망
#####	△△△	기술직7급 ○○○	김**(부)	김**(부)	2013.3월 ~2014.8월 (18개월)	360,000	2013.2.14. 세대 전출
#####	△△△	기술직4급 ○○○	이**(배우자) 권**(배우자모) 김**(자) 김**(자)	권**(배우자모)	2012.5월 ~2014.8월 (28개월)	560,000	2012.4.3. 세대 전출
#####	△△△ △△△	기술직5급 ○○○	김**(배우자) 김**(배우자부) 김**(자) 김**(자)	김**(배우자부)	2012.2월 ~2014.8월 (31개월)	620,000	2012.1.26. 세대 전출

#####	△△△	기술직4급 ○○○	이**(배우자) 최**(부) 박**(모) 최**(조부) 최**(자) 최**(자)	최**(조부)	2014.5월 ~2014.8월 (4개월)	80,000	2014.4.3. 조부 사망
계		7명				2,060,000	

그러나 위 현황과 같이 세대주 전출 및 사망으로 주민등록표상 동거 가족이 아님에도 불구하고 상기 직원은 부양가족 상실신고를 하지 않았으며 가족수당 또한 계속 수령하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「급여규정」에 따라 가족수당을 회수 및 지급 정지²⁾ 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 가족수당 지급 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2) 급여규정 제6조 <별표 3> : 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 자에 대하여는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상토록하고, 1년간 지급을 정지한다.

감 사 실 시 정

제 목 법인카드 사용내역 등록 소홀
관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사
내 용

「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」 제8조(연료공급) 및 「업무용 임차차량 업무처리요령」 V.주유 및 세차_1. 주유(연료공급)에 따라 주유는 전용카드 사용을 원칙으로 하고, 「재무규정」 제20조(지출) 제1항과 제2항에 따라 “지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리하고, 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 한다.” 라고 규정하고 있다.

또한 「법인카드 사용 및 관리지침」 제8조(카드사용 후 조치) 제1항에 따라 “사용자는 법인카드 사용일로부터 10일 이내에 전사적자원관리시스템(ERP)에 사용내역을 등록하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

[업무용차량 유류대 법인카드 사용 처리현황]

법인카드 구 분	법인카드목록 등록여부	사용여부	법인카드 사용내역 등록여부	법인카드 승인전표 결재여부	비 고
주유전용	등록	사용으로 등록	미등록 (직접납부)	미결재	주유카드 5개 사용

그런데도 위 현황과 같이 업무용 임차차량 유류대를 주유전용 법인카드로 결제하고도 사용내역을 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록하지 아니하였으며, 법인카드 승인전표 결재처리 및 지출결의서 작성을 하지 아니하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「법인카드 사용 및 관리지침」에 따라 법인카드 사용 후 사용내역을 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록하여 결재를 받으시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 법인카드 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량(일반)업무 처리기간 준수 소홀
관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사
내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제3항에 따라 “지적측량의 측량기간은 5일로 하며, 측량검사기간은 4일로 한다. 다만, 지적기준점을 설치하여 측량 또는 측량검사를 하는 경우 지적기준점이 15점 이하인 경우에는 4일, 15점을 초과하는 경우에는 4일에 15점을 초과하는 4점마다 1일을 가산” 한다. 또한, 「같은 규칙」 제4항에 따르면 “제3항에도 불구하고 지적측량 의뢰인과 지적측량수행자가 서로 합의하여 따로 기간을 정하는 경우에는 그 기간에 따르되, 전체 기간의 4분의 3은 측량기간으로, 전체 기간의 4분의 1은 측량검사기간으로 본다.” 라고 규정하고 있다.

그리고 안정행정부 「민원행정 확인·컨설팅」에 따른 조치사항 알림(고객지원부-259: 2014. 1. 16.)으로 “안정행정부 민원행정 확인·컨설팅 결과에 따른 조치 결과 및 향후 계획”에 법정처리기한(5일)이 지난 민원 건에 대한 불수용 사유 내용 건은 “의뢰인 연기, 보완, 등록사항정정 대상지, 자료조사, 측량수수료 미납, 일기불순으로 한다.” 라고 지시하였다.

또한, 제18조(업무의 완료)에 “측량자는 측량이 완료되면 수수료 금액을 산출·정산하고, 지적측량결과도 등 관련 서류류에 날인하며, 지사장은 측량부, 지적측량결과도, 면적측정부에 의하여 수수료 정산사항을 확인한 후 소관청에 문서로 검사요청 하여야 하며, 소관청으로부터 지적측량성과도를 접수한 일자를 업무완료 일자로 본다.” 라고 규정하고 있다.

그런데도 측량예정일 지정 후 측량일이 초과되었지만 아무런 행정적 조치를 하지 않았으며, 아울러 정산 사항을 확인 한 후 지체 없이 소관청에 검사 요청을 하여야 함에도 조치하지 않는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 관련 규정을 숙지하도록 직무교육을 철저히 실시하여 앞으로 업무처리기간 미준수로 고객 편의 제공에 따른 불편 요인이 발생하지 않도록 업무처리에 만전을 기하시길 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량수수료 반환 업무 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정시행규칙」 제28조(반환금 및 추가납부 통지)에 따라 “측량 고객이 측량의뢰를 취소하였거나 측량결과 측량의뢰 시 수입한 수수료가 초과수입 또는 추가수입의 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 그 사유를 고객에게 알려야 하며, 측량완료 후 수수료를 정산한 결과 수수료가 초과수입된 경우에는 무통장입금 또는 통상환 등으로 반환조치 하여야 한다.” 라고 규정되어 있다.

그리고 지적측량수수료 반환의 과다한 발생은 공사의 공신력을 실추시키고 민원인의 불신을 초래하므로 접수자는 고객과의 충분한 상담을 거쳐 지적측량업무를 접수하고 지사장은 반환의 발생원인과 유형을 세밀히 분석하여 해소대책 강구 및 직원 직무교육을 실시하는 등 반환이 감소 될 수 있도록 최선의 노력을 기울여야 한다.

[연도별 반환(100%) 비율 현황]

(단위: 건수/천 원/%)

구분	○○본부				○○○지사				비율(%)				증감(%)	
	반환합계		100%반환		반환합계		100%							
	건수 (A)	금액 (B)	건수 (C)	금액 (D)	건수 (E)	금액 (F)	건수 (G)	금액 (H)	A:C	B:D	E:G	F:H	건수	금액
2012	2,740	742,691	486	311,457	236	88,888	65	48,728	17.74	41.94	27.54	54.20	9.80	12.26
2013	2,766	806,931	528	348,802	225	76,521	73	39,118	19.09	43.23	32.44	51.12	13.35	7.89
2014 (7.31 기준)	1,226	465,350	299	197,110	111	42,819	36	17,774	24.39	42.36	32.43	41.51	8.04	0.85

[취소원 작성 누락 현황]

종목	접수 번호	토지소재지	측량탐장	완료일자	반환율	작성여부
경계복원	588	○○동 산#	○○○	2013-06-10	100%	취소원 누락
지적현황	260	○○면 ○○리 #####	○○○	2013-08-13	100%	취소원 누락
경계복원	1088	○○동 ##-1	○○○	2013-10-14	100%	취소원 누락
분할측량	427	○○동 ##-11	○○○	2013-08-09	100%	취소원 누락
지적현황	132	○○면 ○○○리 ##-4	○○○	2014-04-29	100%	결재 누락
부대기타	37	○○면 ○○리 산####	○○○	2014-06-27	100%	결재 누락

그런데도 위 현황과 같이 2012. 1. 1. ~ 2014. 7. 31.까지 연도별 반환 구분에 따라 100% 반환 비율이 본부 평균 비율 보다 지속적으로 상승하고 있으나 반환율을 낮추기 위한 적극적인 대처와 신청 시 최초 접점인 고객과의 소통 부재 및 세밀한 자료 조사가 부족한 것으로 나타났다.

또한 고객의 원에 의하여 취소할 경우에는 반드시 취소원 [별지 제29호 서식(2013.9.11.개정)] 을 작성하여 징구하여야 함에도 누락하는 등 지적측량 접수 업무부터 반환업무에 대한 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 지적측량 수수료의 과다한 반환 발생은 공사의 공신력을 실추시키고 민원인의 불신을 초래할 수 있으므로 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 반환 업무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 주민세(재산분) 납부 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지방세법」 제80조(과세표준) 및 「동법」 제81조(세율), 「동법 시행령」 제84조(신고 및 납부)에 “재산분의 과세표준은 과세기준일 현재의 사업소 연면적으로 하고, 표준세율은 사업소 연면적 1제곱 미터당 250원으로 하며, 재산분을 신고하려는 자는 안전행정부령으로 정하는 신고서에 건축물의 연면적, 세액, 그 밖의 필요한 사항을 적은 명세서를 첨부하여 관할 시장·군수에게 신고하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

또한 「동법 시행령」 제78조(사업소용 건축물의 범위) 제1항 제1호에 “종업원의 보건·후생·교양 등에 직접 사용하는 기숙사, 합숙소, 사택, 구내식당, 의료실, 도서실, 박물관, 과학관, 미술관, 대피시설, 체육관, 도서관, 연수관, 오락실, 휴게실, 병기고 또는 실제 가동하는 오물처리시설 및 공해방지시설용 건축물, 그 밖에 안전행정부령으로 정하는 건축물의 연면적은 제외한다.” 라고 규정하고 있다.

따라서, 공사 사무실의 샤워장은 직원들의 보건·후생·교양 등에 직접 사용하는 시설이므로 연면적에서 제외하여야 한다.

[주민세(재산분) 납부 현황]

주민세 (재산분) 과세대상	사무실 연면적 (①)	비과세 면적 (②)	과세 면적 (①-②)	납부의무	납부 여부	비고
연면적 330㎡를 초과하는 사업소용 건축물	334.160㎡	7.59㎡ (3.30m×2.30m) (샤워장)	326.57㎡	無 (과세면적이 330㎡를 초과하지 않음)	83,500원 납부 (334.160×250원)	

그러나, 위 현황과 같이 비과세 면적에 해당하는 샤워장을 과세면적에 포함하여 신고함으로써 납부하지 않아도 될 주민세(재산분)를 납부하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「지방세법」 등 관련법령을 숙지하여, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지방세 납부에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량민원업무 처리지침」 제3장 지적측량 성과협의회 제19조(구성)에서 제22조(의결) 규정에 의하여 지적측량업무 처리결과 성과결정에 대한 적정여부 검토 및 민원이 발생할 소지가 있을 경우 측량자는 지적측량성과 협의회 개최를 요구하고 의장은 협의회를 개최하여야 한다.

따라서, 성과 협의회는 관련 측량자 및 위원의 의견을 들어 민원해결 방안 및 성과를 제시하여 의결된 사항은 「동 규정」 제22조(의결)에 의하여 별지 제6호 서식에 의거 작성한 후 반드시 CRM(과거 측량자, 첨부 파일, 측량이력, 민원이력 등) 및 MOS, COS상 측량자료부(특이사항)에도 관련 자료를 등록하여야 한다.

그리고 「지적업무처리규정」 제23조(현지측량방법 등) 제8항에 “지적 측량 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 통지하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

또한 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환) 규정에 따라 지적측량을 의뢰한 후에 의뢰인이 측량의뢰를 취소했을 경우 취소원 [별지 제29호 서식(2013.9.11.개정)]을 청구하고 지적측량 수수료 반환 규정에 따라 조치하며 특이사항에 대한 복명서를 작성 첨부하여야 한다.

아울러 성과협의회 의결 및 조치결과에 따라 성과제시를 못하는 경우는 규정에 의한 반환처리를 하여야 한다.

[2013년~감사일 현재 성과협의회 미 개최 및 반환업무처리 현황]

종목	접수 번호	토지소재지	측량 탐장	완료일자	반환율	위규내용
경계복원	4	○○면 ○○○리 #-9	△△△	2013-01-09	100%	등록사항정정 미통보 COS(MOS)등재 누락
경계복원	50	○○읍 ○○리 산####	△△△	2013-03-08	100%	등록사항정정 미통보 및 COS(MOS) 등재 누락
경계복원	241	○○면 ○○○리 ####	△△△	2013-05-02	100%	등록사항정정 미통보 및COS(MOS)등재 누락
경계복원	417	○○읍 ○○리 ####-4	△△△	2013-08-13	100%	성과협의회 미 개최 COS(MOS)등록 누락
경계복원	323	○○면 ○○리 ####-1	△△△	2013-07-25	100%	복명서누락
경계복원	506	○○면 ○○리 ####	△△△	2013-08-07	100%	성과협의회 미 개최 COS(MOS)등재 누락
분 할	568	○○면 ○○리 ####	△△△	2013-10-10	100%	취소원 누락
경계복원	677	○○면 ○○리 ####-24	△△△	2013-11-05	100%	복명서 누락
경계복원	712	○○면 ○○○리 산##-1	△△△	2013-11-08	100%	복명서 누락
경계복원	755	○○면 ○○리 ##-1	△△△	2013-11-27	100%	복명서 누락
경계복원	486	○○면 ○○리 #####-1	△△△	2014-07-09	100%	성과협의회 미 개최 COS(MOS)등재 누락
경계복원	81	○○면 ○○리 산##	△△△	2014-02-28	100%	복명서 누락
경계복원	385	○○면 ○○리 ####-3	△△△	2014-05-28	100%	COS(MOS)미등재
경계복원	509	○○면 ○○리 ####-1	△△△	2014-08-14	100%	COS(MOS)미등재

그런데도 위 현황과 같이 지적측량성과협의회 운영지침에 따른 협의 의결 사항 없이 측량수수료를 반환(100%)하였고, 또한 등록사항 정정대상 토지에 대한 행정적 조치 및 특이 사항을 측량자료부(COS, MOS)에 등재하지 않았으며, 고객의 원에 의한 취소인데도 취소원을 누락하는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 및 「지적업무처리규정」과 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련 규정에 대하여 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량 접수업무처리 미흡

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제18조 1항 지적측량수행자가 법 제24조 제1항에 따라 토지소유자 등 이해관계인으로부터 지적측량의뢰를 받은 때에는 법 제106조 제2항에 따른 지적측량수수료를 수납하고, 측량예정일자가 기재된 입금표와 영수증을 측량의뢰인에게 발급하여야 한다.

다만, 소유자로부터 위임을 받은 자가 의뢰를 할 경우에는 “소유자의 날인이 첨부된 별지 제4호 서식에 따른 위임장을 지적측량수행자에게 제출하여야 한다.” 라고 규정되어 있다.

따라서 지적측량에 대하여 제3자의 필요에 의해 토지소유자 등 이해관계인의 위임을 받아 신청을 받은 경우에는 소유자 및 이해관계인이 서명한 위임장(국토해양부 훈령762호 규정 서식)을 작성하여 반드시 징구하여 신청관련 서류 및 COS상 자료로 첨부하여야 한다.

그런데도 2014년 1월부터 감사일 현재까지 타 기관 인·허가 관련 서류와 본인서명 사실 확인서 및 본인 인감증명서(사본 포함), 제적등본 등 규정에 없는 관련서류로 갈음하고 위임장을 징구하지 않았으며, 또한 위임장 규정에 맞지 않는 서식을 작성함은 물론, 지적측량 의뢰서 여백에 대리인 서명으로만 위임을 처리하는 등 지적측량 접수업무 처리 관련 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「지적업무처리규정」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 접수 업무(위임장)에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 업무목표량 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「업무규정」 제20조(업무보고) 3항에 따라 “지사장은 다음 회계연도에 추진하는 지적측량업무목표량 및 소요인력을 조사하여 본부장에게, 본부장은 사장에게 보고하여야 한다.” 라고 규정되어 있다.

그리고, “2012년 지적측량업무 목표량 조사(사업지원부-4414: 2011.09.30.)” 및 “2013년 지적측량업무 목표량 조사(사업지원실-4373: 2012. 10. 5)” 는 최근 업무실적 기준과 각 기관이 계획하는 각종 사업 발주에 따른 지적측량업무를 서면 또는 직접 방문 조사하여야 하고, 지적측량업무목표량 정확도 향상을 위하여 “2006년 업무목표량 정확도 향상 대책 관련 조사 분석 결과 통지(사업지원팀-894: 2007. 4. 5.)” 에 따라 “사업정보수집 관리”, “공공기관 및 유관기관 등에서 추진하는 사업” 에 대하여 업무목표량 책정 시 정확한 정보수집과 자료조사에 따라 구체적이고 현실성 있게 책정하도록 지시하였다.

특히 일반업무는 지역개발 및 국가정책 의한 경기변화와 최근 경제 동향이 부동산에 미치는 영향과 각종 규제완화 및 관계법령 개정에 따른 상황 등을 고려하고, 특수업무는 국가 및 공공단체와 지방자치단체의 사업 계획서 및 예산서와 관보 등 사회이슈 상황을 정밀하게 분석하여 수립하여야 한다.

[2012년 ~ 2014년 8월 21일 업무실적 현황]

(단위: 필/천 원)

연도	목 표			완 료			비율(%)	
	수량	금액		수량	금액		수량	금액
2012	소계	10,671	4,361,000	소계	11,556	3,627,713	108.3	83.2
	일반	7,204	1,853,000	일반	6,315	2,362,847	87.7	127.5
	특수	3,452	2,379,267	특수	3,930	1,229,290	113.8	51.7
	부대	15	1,000	부대	1,311	35,576	870.4	2371.7
2013	소계	10,440	4,021,000	소계	11,420	3,377,158	109.4	84.0
	일반	7,022	2,611,000	일반	6,565	2,376,946	93.5	91.0
	특수	2,920	1,394,000	특수	4,812	996,975	164.8	71.5
	부대	498	16,000	부대	43	3,237	8.6	20.2
2014	소계	11,400	3,638,000	소계	5,600	1,949,798	49.1	53.6
	일반	6,497	1,852,320	일반	4,199	1,473,855	64.6	79.6
	특수	4,881	1,019,858	특수	1,376	526,434	28.2	51.6
	부대	22	3,000	부대	25	3,106	113.6	103.5

※ 2014년8월21일 현재 전국 평균 완료율 60.3%보다 ↓ 6.6% 미달

그런데도 위 현황과 같이 업무실적이 2012년 83.2%, 2013년 84.0%, 2014. 8. 21 감사일 현재까지 전국 평균 실적에 6.6% 미달 상황이며, 특히 신도CC(1,733필 626,000천원) 사업은 2012년도에 계약하여 감사일 현재까지 수행하지 못함은 물론 2014년 업무인 건축물대장 정비사업(310필 55,331천원) 및 △△△ 산업단지 현황(160필 27,931천원) 건은 아직 미 발주 상황으로써 사업정보수집과 사업계획에 대한 정확한 자료조사 부족 등 목표달성에 따른 적극적인 대처와 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 모든 업무에 대하여 철저한 정보수집과 자료 분석을 통하여 2014년 업무목표달성에 최선을 다하여 주시기 바라며, 앞으로는 목표 미달성 사례가 발생하지 않도록 업무실적 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량민원 업무처리 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량민원업무처리지침」 제3장 지적측량성과 협의회 제20조(개최)에 “지적측량 업무처리 결과 성과 차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최하여야 한다.” 로 되어 있으며,

「같은 규정」 제21조(운영 등)에 “협의회는 관련 측량자와 의원의 의견을 들어 민원해결방안 및 성과를 제시하여야 하며 필요할 때에는 현장 확인과 조사측량을 실시할 수 있다.”, 제22조(의결) “협의회는 의결된 사항에 대하여 의결서를 작성하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

그리고 「같은 지침」 제4장 지적측량실사위원회 제25조(청구) “지적측량 성과 결정에 어려움이 있거나 측량자 간에 의견이 다를 경우 해당 지사는 지적측량성과협의회를 개최하여 정확한 지적측량성과를 의결하여야 하며, 의결된 사항에 불복하는 경우에 고객·관련 측량자·지사장·본부장은 별지 제7호 서식에 따라 실사위원회에 지적측량실사를 청구할 수 있다.” 라고 규정하고 있으며, 위원회는 “지적측량 적부심사, 소송 등을 감안하여 정확한 지적측량성과를 결정하여야 하고, 실사위원회 심의와 의결 결과에 따라 객관적이고 명확하게 의결서와 통지서를 작성하여 통지서는 청구인에게 반드시 통지하여야 하며, 해당 지사에도 의결 결과를 통지하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

따라서 지적측량 업무처리 결과 성과 차이 등으로 인한 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 성과협의회 개최를 요구하고 의결하여야 하며, 의결된 사항에 불복하는 경우에는 고객·관련 측량자·지사장·본부장은 지적측량 실사위원회에 실사를 청구할 수 있고 의결된 사항에 따라 후속처리를 하여야 한다.

그러나 지적측량성과 협의회 및 실사위원회를 개최하여 청구취지에 따라 의결하고 협의회 결정사항에 대하여 의결서 작성 후 청구인에게 통지하고도 의결 사항과는 상이하게 수수료를 100퍼센트 반환 처리하여 종결하는 등 민원업무를 미흡하게 처리하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 등 관련 규정에 따라서 처리될 수 있도록 직무교육을 철저히 실시하고, 앞으로 의결사항과 다르게 후속업무가 진행되지 않도록 민원업무처리에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제18조 제1항 지적측량수행자가 법 제24조 제1항에 따라 토지소유자 등 이해관계인으로부터 지적측량의뢰를 받은 때에는 법 제106조 제2항에 따른 지적측량수수료를 수납하고, 측량예정일자가 기재된 입금표와 영수증을 측량의뢰인에게 발급하여야 한다. 다만, 소유자로부터 위임을 받은 자가 의뢰를 할 경우에는 “소유자의 날인이 첨부된 별지 제4호 서식 위임장 (국토해양부 훈령 762호 규정 서식)에 따른 위임장을 지적측량수행자에게 제출하여야 한다.” (2011.11.30.제정, 2012.1.1.시행) 라고 규정되어 있다.

또한, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 및 각종 인·허가에 따라 현장 점유현황과 무관하게 작성된 현황측량 성과도를 발급할 경우에는 현황 범례 명칭 란에 “의뢰인 지정선” 으로 표기하여 불필요한 민원이 발생하지 않도록 유의사항[사업지원실-2300(2012.5.31.)]으로 지시된 바 있다.

「업무규정 시행규칙」 제13조 제2항(접수 수량)에 “수량 란에는 측량후의 필지수, 점수, 장수 또는 구획수 등을 입력하여야 하며, 면적은 면적란에 입력하고, 등록전환측량, 분할측량, 현황측량에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여야 하며, 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하여야 한다.” 라고 규정되어 있다.

[지정면적 도식자료 미 서명 현황]

종목	접수 번호	토지소재지	측량 담당	완료일자	지정	위규내용
분할	145	○면 ○○리 산##	△△△	2014-04-22	○	지정분할도 미첨부
분할	222	○○동 ###-26	△△△	2014-03-27	○	지정분할도 미서명
분할	223	○○동 ###-27	△△△	2014-03-31	○	지정분할도 미서명
분할	194	○○면 ○○리 ###-49	△△△	2014-03-31	○	지정분할도 미서명
분할	554	○○동 ###-7	△△△	2014-07-17	○	지정분할도 미서명
분할	518	○○동 ###-38	△△△	2014-07-02	○	지정분할도 미서명
분할	522	○○동 ###-2	△△△	2014-07-02	○	지정분할도 미서명
현황	248	○○면 ○○리 ##	△△△	2014-07-01 (집행지시)	○	지정현황도 미서명
현황	254	○○동 ###-15	△△△	2014-07-15	○	지정현황도 누락
분할	567	○○면 ○○리 ###-1	△△△	2014-07-23	○	지정분할도 미서명
분할	569	○면 ○○리 ###-1	△△△	2014-07-21	○	지정분할도 미서명
분할	590	○○동 ###-1	△△△	2014-07-28	○	지정분할도 미서명

그런데도 2014년 1월부터 감사일 현재까지 규정에 따른 위임장 작성 및 규정 서식으로 징구하지 않았으며, 또한 지적현황측량성과도 작성에 따른 유의사항이 지시되었음에도 업무처리하지 않음은 물론 지적측량 접수 시 기본적인 지정(지정 등록전환, 지정 분할, 지정 현황 등) 신청 시 첨부해야 할 지정 도식에 소유자 및 이해관계인의 서명이 없이 도식만 첨부하는 등 업무 처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

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

감 사 실

회 수

제 목 지적측량(분할)업무 정산 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

지적측량을 실시하고자 하는 경우 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제1항에 따라 지적측량을 의뢰하려는 자는 “별지 제15호 서식”의 지적측량 의뢰서(전자문서로 된 의뢰서를 포함한다)에 의뢰 사유를 증명하는 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 지적측량수행자에게 제출하여야 한다.

그리고 「업무규정시행규칙」 제14조(접수 및 정산) 제1항에 따라 접수는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하며, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하여야 한다.

또한 제2항에 따라 정산결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지체 없이 고객에게 알려 추가수입 또는 반환 조치하여야 하고, 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 이기하여야 하며, 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰서를 출력하여야 한다. 그리고 수수료를 추가 수입하는 경우에는 추가분에 대한 의뢰서를 별도로 작성하고 세금계산서 또는 현금영수증 및 입금표를 발급하도록 하고 있다.

[2014년도 지적측량(일반업무) 처리 현황]

구분	정산 내용				증감	측량자
	정		오			
	수량	수수료(원)	측척	수수료(원)		
분할 #169	1	321,200	1	321,200		장○○
	1	195,800	1	209,000		
	1	374,000				
계	3	891,000	2	530,200	360,800	

그러나 위 현황과 같이 2014년도 분할측량 169호(○○○면 ○○리 ###-4번지)에 대하여 3필지로 지적측량결과도를 작성하고 소관청에 검사 요청하였으나, 업무 정산 시 변경 사항을 시스템에 반영하지 않고 접수 당시와 같은 2필지로 지적측량수수료를 정산함으로 인하여 지적측량수수료를 과소하게 수입하는 결과를 초래하였다.

※ 현장업무지원시스템(MOS), 소관청에 검사 요청한 지적측량결과도 상에는 3필지로 분할하여 측량성과 작성하였음.

조치할 사항

○○○본부장은 과소 수입한 지적측량수수료 360,800원을 회수 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 정산 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량성과협의회 운영 소홀
관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사
내 용

「지적측량민원업무처리지침」 제19조(구성)에 따라 지적측량성과협의회는 지사장이 겸임하는 의장을 포함하여 5명 이상의 의원으로 구성하며, 팀장은 모두 의원으로 참여한다. 다만, 지사의 직원의 수가 5명 이하인 경우 전 직원으로 구성하도록 되어 있다.

그리고 「같은 지침」 제20조(개최)에 따르면 “지적측량업무처리결과 성과 차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

또한 「같은 지침」 제21조(운영 등) 및 제22조(의결)에 의장은 협의회 개최 요구가 있을 경우 즉시 협의회를 소집하고 3일 이내에 의결하여야 하고, 협의회는 관련 측량자와 의원의 의견을 들어 민원해결방안 및 성과를 제시하여야 하며, 필요할 때에는 현장 확인과 조사측량을 실시할 수 있으며, 협의회는 의결된 사항에 대하여 의결서(별지 제6호 서식)를 작성하여야 한다.

[지적측량 성과제시 불능 현황]

(기간: 2013. 01. 01. ~ 2014. 07. 31.)

종 목	접수 번호	토지소재지	측량자	반 환 사 유	지적측량성과협 회의 개최 여부	비 고
지적현황	1		주00	성 과제시불능	미 개최	2013년
경계복원	2		백00	성 과제시불능	“	“
지적현황	2		주00	성 과제시불능	“	“
경계복원	17		김00	성 과제시불능	“	“
분할측량	55		주00	성 과제시불능	“	“
경계복원	82		주00	성 과제시불능	“	“
경계복원	107		주00	성 과제시불능	“	“
경계복원	169		이00	성 과제시불능	“	“
분할측량	253		이00	성 과제시불능	“	“
분할측량	254		이00	성 과제시불능	“	“
경계복원	292		이00	성 과제시불능	“	“
경계복원	296		이00	성 과제시불능	“	“
경계복원	312		주00	성 과제시불능	“	“
경계복원	453		김00	성 과제시불능	“	“
경계복원	470		오00	성 과제시불능	“	“
경계복원	507		오00	성 과제시불능	개최	“
경계복원	531		주00	성 과제시불능	개최	“
경계복원	622		오00	성 과제시불능	개최	“
경계복원	443		정00	성 과제시불능	미 개최	2014년
경계복원	402		장00	성 과제시불능	“	“
지적현황	59		이00	성 과제시불능	“	“

그런데도 위 현황과 같이 2013. 1. 1. ~ 2014. 7. 31.까지 지적측량 성과제시 불능 사유(21건)로 지적측량수수료를 반환 처리하면서 지사 자체 지적측량성과협의회를 운영하여 민원해결방안 및 성과를 제시하여야 함에도 회의(18건)를 개최하지 않는 등 지적측량성과협의회 운영 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 관련 규정에 대하여 직무 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과협의회 운영에 대한 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 직원 자녀 학자보조금 과다 지급

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「복지규정」 제7조(학자보조금) 및 「학자보조금 업무처리지침」에 의하여 「초·중등교육법」에서 정한 중·고등학교 또는 이에 준하는 학교와 「평생교육법」에 따라 중·고등학교 학력을 인정받는 평생교육시설에 입학 또는 재학 중인 자녀가 있는 임직원을 대상으로 하며,

임직원의 자녀가 취학한 중·고등학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 기재된 학자금 중 입학금, 수업료, 육성회비 또는 학교운영지원비, 학생회비, 실험 실습비, 자율적 경비 등 자치회비 및 이에 준하는 것으로서 매기 정례적으로 납부하는 필요적 경비를 매 분기별로 지급하고 있으며, 저축금, 보험금, 교재대, 신문대, 피복비 등 금전 또는 현물로써 반대급부를 받게 되는 비용은 제외 항목으로 되어 있다.

따라서 지사에서는 직원 자녀 학자보조금 지급 시 고지서 또는 영수증의 세부내역을 확인하고 제외 항목인 경우 고지금액에서 차감한 금액을 정확하게 산출하여 지급하는 것이 바람직하다.

[직원 자녀 학자보조금 지급현황]

(금액단위: 원)

소속	직급	성 명	자녀명 학년	지출과목	지출일자	지급내용	지급금액	비고
○○○	기술 4급	○○○	○○○ 고)1학년	업무비 복리후생비	2012.6.29.	1/4분기 직원 자녀 학자보조금 (급식비, 교과서대금)	234,960	
					2012.6.29.	1/4분기 직원 자녀 학자보조금 (급식비, 방과 후 교육활동비)	236,900	
계							471,860	

그러나, 위 현황과 같이 기술직 4급 ○○○의 자녀에 대하여 2012년 1/4분기, 2/4분기 자녀 학자보조금 중 급식비, 교과서 대금, 방과 후 교육 활동비 등 현물로써 반대급부를 받는 학자보조금 제외 항목 비용인 471,860원을 과다하게 지급하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 과다 지급된 학자보조금 471,860원을 즉시 회수 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 학자보조금 지급 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급

제 목 지적측량수수료(패키지) 적용 부적정
관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사
내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 16.(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 기본단가의 30퍼센트를 감면 적용한다.” 라고 규정하고 있다.

[지적측량수수료 정산 내역]

(금액단위 : 원)

접수일자	종목	접수번호	소재지	소유자	출장일자	수량	수수료 정산 금액 (부가가치세 포함)			감면 적용	비고
							과다 수수료	정당 수수료	차액		
합 계						4	2,191,200	2,077,900	113,300		
‘14.4.30.	경계복원	736	○○면 ○○리 ###	△△△ 기획	‘14.7.1.	2	1,229,800	1,116,500	113,300	패키지 미적용	차액 지급
‘14.4.30.	분할 측량	534	○○면 ○○리 ###	“	‘14.7.1.	2	961,400	961,400			

그런데도 위 현황과 같이 소유자가 같은 연접된 필지 2종목(경계복원, 분할)에 대한 측량을 1회로 완료하면서 경계복원측량수수료 기본단가 30퍼센트를 감면 적용하지 않고 측량수수료 113,300원을 과다하게 받았다.

조치할 사항

○○○본부장은 지적측량수수료를 과다하게 적용된 113,300원은 지급 조치하고, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

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

공사는 국민의 알 권리 충족을 위해 다양한 경영정보를 사전적으로 공시하고 있으며, 더불어 「정보공개운영지침」에 따라 기타 추가로 필요한 정보가 있는 경우에도 정보를 청구할 수 있도록 정보공개 청구 절차를 마련하여 운영하고 있고 그 처리절차를 홈페이지를 통해 대국민에게 안내하고 있다.

그리고 「정보공개운영지침」 제4조(정보공개 처리 절차)에 따라 청구인이 제출한 정보공개청구서는 주관부서에서 접수하여 당해 정보업무를 담당하는 부서로 이송하여 처리하고 처리부서의 장은 정보의 공개여부를 결정하고 처리 기간 내에 청구인에게 통지(별지 제7호 서식)하도록 규정하고 있다. 또한 정보공개 처리 절차는 문서규정에서 정한 정보통신망 및 전자문서시스템을 통하여 이루어지도록 관련시스템을 운영하고 있으며, 정보공개 처리상황을 기록·유지할 수 있도록 “홈페이지 정보공개신청” 메뉴를 운영하고 있다.

※ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제16조(정보공개처리상황의 기록)에 따라 공공기관은 정보공개청구에 대한 처리상황을 정보공개처리대장에 기록·유지하여야 한다.

그러나 지사 전자결재시스템 접수된 2013년 및 2014년도 정보공개 처리 현황을 보면, ○○○○실에서 홈페이지 정보공개 운영 매뉴얼을 일선에 배포하고 운영하도록 교육을 실시하였는데도 불구하고 지사에서 접수되어 처리되는 정보공개가 “홈페이지 정보공개신청”에 미등록되어지고 있는 것을 확인할 수 있다.

※ 행정안전부 「2012년 정보공개제도 운영 기본계획」에 의거 신속하고 정확한 정보공개 처리를 통한 이용자 만족도 제고와 직원의 정보공개 처리 마인드 향상을 위하여 전 직원 교육 실시(경영지원실-5040, 2012.9.6.)

[정보공개 업무처리 현황(2013.1.1.~2014.7.31.)]

구 분	신청일	소재지	신청인	신청사유
2013년	3.05.	○○면 ○○리 6##번지	신△△	감정서 공개
	5.30.	○○면 ○○리 5##번지	원△△	측량결과도 공개
	5.30.	○○동 7#-#번지 외	홍△△	측량결과도 공개
	7.04.	○○면 ○○리 1###-6번지	정△△	연기신청서 공개
	7.25.	○○면 ○○리 산9#-1번지	허△△	측량의뢰서 공개
2014년	1.14.	○○면 ○○리 산8#-1번지	박△△	측량결과도 공개
	6.20.	○○동 1##-#번지	송△△	측량결과도 공개

※ 전자결재시스템에 접수된 정보공개 업무 현황

또한 「정보공개운영지침」 제4조(정보공개 처리 절차)에 따라 청구인이 제출한 정보공개청구는 공개여부를 결정하고 처리 기간 내에 청구인에게 정보공개 결정 통지서(별지 제7호 서식)에 의하여 통보하여야 하나, 일반문서에 의하여 처리하는 등 업무처리가 소홀하다.

조치할 사항

○○○본부장은 「정보공개운영지침」에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 여비교통비 착오 지급

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

여비교통비의 지급은 「여비규정」 및 「파견근무자여비지급에관한지침」에 의하여 정확히 지급하여야 한다.

[여비교통비 지급 현황]

(금액단위: 원)

지출일	지급처	지출내용	지급금액				착오지급금액	비고
			일비	식비	숙박비	계		
'14.2.18.	△△△	파견여비 (‘14.2.17. ~2.21.) 5일간		100,000		100,000	20,000	‘14.2.17. 식비 1일 과다지급
	△△△			100,000		100,000	20,000	
	△△△			100,000		100,000	20,000	
	△△△			100,000		100,000	20,000	
	△△△			100,000		100,000	20,000	
	△△△			100,000		100,000	20,000	
	△△△			100,000		100,000	20,000	
	△△△			100,000		100,000	20,000	
	△△△			100,000		100,000	20,000	
'13.12.2.	△△△	민원에 따른 확인측량 (‘13.12.2. ~12.3.)	40,000	40,000	40,000	120,000	40,000	일비 착오지급
	△△△		40,000	40,000	40,000	120,000	40,000	
	△△△		40,000	40,000	40,000	120,000	40,000	
'13.12.3.	△△△	파견여비 (‘13.12.2~ 12.20.) 19일간		380,000	708,000	1,088,000	20,000	‘13.12.2. 식비 1일 과다지급
	△△△			380,000	708,000	1,088,000	20,000	
	△△△			380,000	708,000	1,088,000	20,000	
계			120,000	2,160,000	2,244,000	4,524,000	360,000	

위의 여비교통비 지급 현황과 같이 ○○○ 외 8인에게는 파견여비를 지급하면서 2014. 2. 17.일 부임여비를 지급 받고 파견지에 부임하였으나 파견지에서는 식비를 이중으로 지급하였고, ○○○ 외 3인에게는 업무용 차량을 이용하여 측량업무 수행을 위한 출장비를 지급하면서 일비를 지급하지 않아야 하는데도 일비를 지급하였으며, ○○○ 외 2명에게도 파견여비를 지급하면서 2012. 12. 2.일 부임여비(식비)를 지급 받고 파견지에 부임하였으나, 파견지에서는 식비를 이중으로 지급하는 등 여비교통비 360,000원을 착오로 과다하게 지급하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 과다하게 지급된 여비교통비 360,000원을 즉시 회수 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비교통비 집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 법인균등할 주민세 과다 납부

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

법인균등할 주민세는 납세지를 관할하는 지방자치단체에서 「지방세법」 제7장 주민세에 의하여 지방자치단체에 사업소를 둔 법인에게 매년 8. 1.일을 기준으로 주민세를 부과 징수하고 있다.

따라서 ○○○지사에서는 「지방세법」 제78조 제1항 제2호 및 ‘법인균등할 주민세 관련 질의 회신’ (재무팀-3088, 2009. 9. 16.)의 내용으로 우리 공사는 법인등기부상 자본금이나 출자금이 없는 법인인 기타 법인으로 분류되어 기타법인 세액[주민세 50,000원, 지방교육세 5,000원(단, 인구 50만 이상 25%인 12,500원 적용)]을 적용하여 주민세를 납부하여야 한다.

[법인균등할 주민세 납부현황]

(금액단위: 원)

소 속	거 래 처 납부관청	납부일 (기한)	납부 및 고지 내역(원)			비 고
			기납부액 (고지액)	요납부액	과오납	
○○○본부 ○○○지사	○○시청	2012. 8.31.	55,000	55,000		
		2013. 8.23.	220,000	55,000	165,000	

그런데도 위 현황과 같이 2013년도는 2012년도와 다르게 법인세의 과세대상을 적용하여 법인균등할 주민세 220,000원을 납부하여 165,000원을 과다하게 납부하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 과다하게 납부된 주민세(165,000원)를 해당 관청에 환급 신청하여 회수 조치하고, 앞으로는 이러한 사례가 발생되지 않도록 관련규정을 준용하여 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.