

문서번호	감사실-1729					
보존기간	10년					
결재일자	2018.04.19.		협 조			
공개여부	비공개(5,6)					

2018년도 종합청렴도 “1등급” 달성하재

2018년도 ○○지역본부 종합감사 결과보고

2018. 4. 19

목 차

I. 감사실시 개요.....	1
1. 감사배경 및 목적.....	1
2. 감사대상 기관 및 범위.....	1
3. 감사 중점사항.....	1
4. 감사기간 및 인원.....	1
II. 감사대상 기관 주요 현황.....	2
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2017년 업무추진 성과.....	2
3. 2018년 업무추진 실적.....	2
III. 감사결과.....	3
1. 총 평.....	3
2. 지적사항 총괄.....	4
2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 조치 소명 결과.....	4
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
IV. 지적사항 총괄 명세서.....	11
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	11
2. 현지조치사항 일람표.....	11
3. 분야별 현황.....	12
V. 기타사항.....	12
1. 상임감사 「찾아가는 반부패·청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	12
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	13
3. 향후 처리계획.....	13

I . 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○지역본부 및 관내지사의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로서 업무처리의 합법성·합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하는데 목적을 두고 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

○○지역본부 및 관내 4개 지사(●●●●, ◎◎◎◎, ◇◇, ◆◆지사)에 대하여 직전감사 개시 월부터 감사일 현재까지 처리한 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

○○지역본부와 관내 지사의 주요 정책 및 사업추진의 적정성, 예산 편성 및 집행의 적법성, 미수수수로 관리의 적정성에 중점을 두는 한편 특히 사업인력운영의 적정성과 외부청렴도 조사결과 취약하게 나타난 부문에 중점을 두었다.

4. 감사기간 및 인원

2018. 3. 27.부터 같은 해 4. 6.까지 9일간 7명의 감사인력(연 인원 46명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정회의를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조직 및 인력: 3처(□□□□처, △△△△△△처, ■■■■■■처), 14개 지사
2018. 3. 31. 현재

정 원	현 원					측량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조인력	청년인턴		
348	347	294	9	41	3	92	행정 14명 고객 22명

2. 2017년 업무추진 성과

(단위: 필/백만 원/%)

구 분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	141,074	40,500	148,460	41,261	105.2	101.9
일반업무	62,923	22,485	71,322	24,236	113.3	107.8
특수업무 (부대업무포함)	78,151	18,015	77,138	17,025	98.7	94.5

3. 2018년 업무추진 실적

2018. 3. 31. 현재

(단위: 필/백만 원/%)

구 분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	166,526	45,500	24,160	8,464	14.5	18.6
일반업무	75,502	27,248	15,891	5,542	21.0	20.3
특수업무 (부대업무포함)	91,024	18,252	8,269	2,922	9.1	16.0

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○지역본부는 “국토정보의 미래를 창조하는 First mover, ○○지역본부”의 Vision 달성을 위하여 2018년 경영목표를 “고객에 대한 신뢰성 확보로 고객감동 실현, 소통과 화합으로 활기찬 직장분위기 조성, 적극적인 사고로 업무프로세스 개선, 모두가 안전하고 행복한 일터 만들기”로 정하고 각 경영목표에 대한 세부 추진계획을 수립하여 2018년 사업을 추진하고 있다.

그간의 경영 및 사업성과를 살펴보면 2013년 이후 5년 연속! 경영성과 흑자를 달성하였고, 사업목표 또한 2014년 이후 4년 연속 초과 달성하였으며, 특히 2017년에는 자체 운영한 긴급지원 119팀과 5급 팀장제의 적극적 시행, 본사·본부 간 협업을 통하여 12년 만에 전 지사가 목표량 100%를 달성하는 성과를 이루었다.

또한, ○○지역본부는 기후변화·이상기후(여름: 폭염, 겨울: 폭설 등)에 대비 기상정보 활용을 통한 효율성 제고로 기상청이 주최한 ‘2017년 날씨경영 우수기업’으로 선정되는 등 공사 대내·외적 위상제고에 기여하였다.

그리고 지역특성화 사업의 일환으로 ◀◀시 도시재생사업과, ▢▢군 000 프로젝트 등 ○○지역 특성화 사업에 대한 적극적인 발굴 노력과 마케팅 활동을 통하여 2018년도 공간정보사업 수주를 위하여 최선의 노력을 경주하고 있다.

○○지역본부에 대한 종합감사 결과 대체적으로 적정하였으나, 2018 기술감사 업무지도 실시계획 수립 소홀 등 16건의 지적사항과 적부심사 고객 관계관리시스템 등록 소홀 등 7건의 현지조치가 있었으며, 실지감사 시 상시모니터링 결과를 수감부서에 공지하여 종합감사 이전에 사전 예방할 수 있도록 사전 소명 요청한 6건에 대해서는 보완 조치가 완료된 것으로 확인되었다.

○○지역본부는 이번 감사를 통하여 기술감사 업무지도 실시계획 재수립과 공간정보사업 발굴 등 지적사업 및 공간정보사업 추진에 철저를 기하여야 할 것이며, 직원들의 복무관리에도 만전을 기하고 계약 및 회계업무 처리 시 관련 규정을 준수하는 예방차원의 관리가 필요할 것으로 판단된다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치			현지처분	모범사례
		통보	시정	개선	권고	시정 (회수)	시정 (지급)	변상 명령	징계	문책	주의 요구		
건수 (인원)	23 (1명)	12		1		1	1			1 (1)		7	4
금액	755,830					585,830	170,000						

※ 건수는 현지처분 포함.

2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 조치 소명결과

(단위: 건, 명, 원)

구분	예방감사 리스크 소명요청					소명결과	
	계	행정상	재정상		신분상		
			건수	금액	건수(인원)	완료	미완료
예방감사 (자체점검)	6	5	1	89,260	-	6	0

일련 번호	감사대상기관	예방감사 리스크 소명요청 리스트	소명 구분	소명 결과	재정상	비고
6-1	○○본부	지적측량 미수수수로 수입 관리 소홀	행정	완료	-	
6-2	○○본부	지적측량자료부 등록 업무 소홀	행정	완료	-	
6-3	○○본부	지적측량수수료 반환 처리 지연	행정	완료	-	
6-4	○○본부	연차수당 지급 부적정	재정	완료	89,260	
6-5	○○본부	근태관리 소홀	행정	완료	-	
6-6	○○본부	최종퇴실점검부 작성 소홀	행정	완료	-	

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적행정 분야

2018- 4 지적재조사 사업 인지세 납부에 관한 사항 [▲▲▲▲▲처]

< 요약 >

「지적재조사에 관한 특별법」 제6조 및 제7조, 「인지세법」 제1조
인지세 납부 업무처리 기준(▽▽▽▽실-4224, 2015. 8. 26.)

○ 지적재조사 사업 인지세 납부에 관한 사항

- 지적재조사 사업의 접수방법(서면 또는 계약)에 따라 인지세를 납부하거나 납부하지 않을 수 있는 등 지적재조사 사업의 인지세 납부기준이 명확하지 않음.

2018- 5 신규사업 우수기관 평가기준 개선에 관한 사항[▶▶▶▶실]

< 요약 >

「신규사업 운영지침」 제10조(우수기관 및 직원 표창)

○ 신규사업 우수기관 평가기준 개선에 관한 사항

- “신규사업 우수기관 선정”의 평가기준 및 평가항목을 추진실적에 과다하게 편중되지 않고 객관적인 결과가 도출되도록 「신규사업 운영지침」의 신규사업 우수기관 평가기준을 개선할 필요가 있음.

14- 1 2018 기술검사 업무지도 실시계획 수립 소홀(□□□□처)

< 요약 >

「지적업무처리규정 제27조의2, 업무규정 제28조, 업무규정시행규칙 제37조,」

○ 2017년도 지적측량 성과검사 종합분석 결과 통보(○○도 ㉠㉠과)

- 2018년도 기술검사 업무지도 실시계획 수립 반영 필요
- 정기적인 기술검사 및 업무지도를 통해 지적측량 성과의 정확성 제고 및 오류사항 재발방지 등 지적측량 품질검사를 실시하고 있으나 ○○도청에서 실시한 지적측량 성과 표본검사 결과에 대한 분석내용을 반영하지 않는 등 기술검사 및 업무지도 실시계획 수립을 소홀히 함.

14- 2 지적재조사 사업 인지세 납부 소홀 (□□□□처)

< 요 약 >

「지적재조사에 관한 특별법」 제6조 및 제7조, 「인지세법」 제1조
인지세 납부 업무처리 기준(▽▽▽▽실-4224, 2015. 8. 26.)

○ 지적재조사 업무 인지세 납부 소홀

- 계약으로 접수한 21건 중 2건의 인지세(170,000원)를 납부하지 않는 등 인지세 납부를 소홀히 하였음.

14-3 지적재조사 공정관리 등록 소홀 (□□□□처)

< 요 약 >

지적재조사 공정관리 기능 개선 알림(▲▲▲▲▲처-208)

○ 재조사사업지구 공정관리 등록 소홀

- 재조사사업 지구의 지속적인 관리를 위하여 공정관리를 작성, 등록하여야하나 등록을 소홀히 함.

14- 5 신규사업 개발 및 마케팅 활동 소홀(△△△△△△처)

< 요 약 >

「신규사업 운영지침」 제10조(우수기관 및 직원 표창)

○ 신규사업 개발 및 마케팅 활동 소홀

- 신규사업 개발실적이 2016년 1건, 2017년도에는 0건이며, 신규사업 마케팅 활동 실적 또한 2016년도 연간목표 500건 대비 179건(35.8%)으로 극히 저조하게 추진되었고 2017년 역시 232건으로 연간목표 300건 대비 77.3%로 저조하게 추진하는 등 신규사업 개발 및 마케팅 활동을 소홀히 함.

14-10 지적측량 종목변경 업무처리 소홀(◆◆지사)

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제19조

○ 지적측량 종목변경 업무처리 소홀

- 지적측량 업무종목이 변경되는 경우 종목변경신청서를 접수하고 변경된 업무종목의 지적측량의뢰서를 출력하여 보관하게 되어 있는데도 이를 소홀히 하였음.

14-11 지적측량성과협의회 결과 등록 소홀(◇◇지사)

< 요약 >

「지적측량민업무처리지침」 제20조 및 제38조

○ 고객관계관리시스템(CRM) 등록 소홀

- ‘지적측량성과협의회’를 개최하고, 협의회 의결에 따라 ‘지적측량성과협의회 결과’를 고객관계관리시스템(CRM)에 등록하여야 하는데도 이를 소홀히 하였음.

14-12 지적측량 종목변경 업무처리 소홀(○○○○지사)

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제19조

○ 지적측량 종목변경 업무처리 소홀

- 지적측량 업무종목이 변경되는 경우 종목변경신청서를 접수하고 변경된 업무종목의 지적측량의뢰서를 출력하여 보관하게 되어 있는데도 이를 소홀히 하였음.

14-13

지적측량 반환처리에 따른 지적측량성과협의회 운영 소홀(○○○○○지사)

< 요약 >

「지적측량민업무처리지침」 제20조 및 제38조

○ 고객관계관리시스템(CRM) 등록 소홀

- 지적측량성과 결정시 성과를 결정하지 못하여 성과제시불능으로 업무를 취소할 경우 ‘지적측량성과협의회’를 개최하고, 협의회 의결에 따라 업무를 취소하여야 하며, ‘지적측량성과협의회’ 결과를 고객관계관리시스템(CRM)에 등록하여야 하는데도 이를 소홀히 하였음.

나. 회계사무 분야

14- 4

업무추진비 집행 부적정(△△△△△△처)

< 요약 >

「법인카드 사용 및 관리지침」 및 「예산집행지침」

○ 클린카드 사용제한 업종(주점)에서 업무추진비 집행

- 내부직원 격려 및 업무추진 등을 위하여 업무추진비를 집행함에 있어 다음과 같이 클린카드 사용제한 업종(주점)에서 사용

사용일시	거래처	업종	집행대상	집행자	집행목적	집행액	비고
2017-06-19 (21:19)	실내포장마차 0000	주점	부서 직원	000	내부직원 격려	246,000	기관운영비
2017-06-28 (21:05)	00번가 (00street)	주점	(주)■■■ 000 등 10명	000	날씨경영 인증 기업 관련 업 무협의	239,000	사업추진비
2017-09-14 (20:46)	00번가 (00street)	주점	□□□□ 소프트 000 등 9명	000	신규사업 아이디어 논의	172,500	사업추진비
계						657,500	

14- 7 을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정(■■■■처)

< 요 약 >

「초과근무 산정기준」 및 본사 지시사항

- 본사 지시사항: ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’
(◁◁◁◁실-6181, 2016. 8. 12. / ◁◁◁◁실-5516, 2017. 8. 16.)
 - 을지연습 훈련기간 중 비상소집일에 한하여 조기출근에 따른 초과근무는 인정하지 않음
 - □□□□처 국토정보직 5급(당시 소속 및 직급) 000 등 22명에 대해 585,830원의 초과근무수당을 과다 지급함.

14- 9 일상감사 의뢰 소홀(■■■■처)

< 요 약 >

감사기준시행세칙 제52조

- 일상감사 의뢰 소홀
 - 업무추진비 사용금액이 매 건당 50만 원을 초과하는 금액의 일상감사 의뢰를 소홀히 함.

14-14 체육(문화)행사 예산 집행 부적정(○○○○지사)

< 요 약 >

예산집행지침(복리후생비)

- 체육(문화)행사 예산집행 부적정
 - 2017년 체육(문화)행사를 실시함에 있어 상·하반기 행사계획 수립이 미흡하고 행사 후 실시 여부를 명확히 확인할 수 있는 증빙자료가 없을 뿐만 아니라, 행사결과 보고가 누락되는 등 체육(문화)행사 관련 업무처리를 소홀히 하였음.

다. 일반행정 분야

14- 6 사무 인계인수 소홀(■■■■처)

< 요 약 >

「문서규정」 제43조(사무인계인수)

「문서규정시행규칙」 제61조(인계서 작성 및 보관)

사무인계인수 업무처리 유의사항 알림(◁◁◁◁실-8692; 2016.11.22.)

○ ‘사무인계인수 업무처리 유의사항 알림’(◁◁◁◁실-8692, 2016.11.22.)

- 인사발령에 따른 사무인계인수서를 작성하여 보고하여야 하나 2개 지사는 미작성, 6개 지사는 사무인계인수서를 작성하였으나 본부장에게 보고를 하지 않는 등 사무인계인수 업무처리를 소홀히 함.

14- 8 인장대장 관리 소홀(■■■■처)

< 요 약 >

「문서규정」 및 「문서규정 시행규칙」 제34조~제37조

○ 지사 통·폐합에 따른 인장을 인장대장에 등록하여 관리하여야 함에도 이를 등록하지 않는 등 인장대장 관리를 소홀히 함.

지사명		기관인		직인		특수인				계	비고 (통합년도)
						현금 취급원인		계인			
통합전	통합후	신규	폐기	신규	폐기	신규	폐기	신규	폐기		
◀◀, ♠♠, ▶▶	○○○○○	3	2	1	2	1	2	1	2	14	2017년
♠♠, ♥♥, ♥♥	●●●●●	3	2	1	2	1	2	1	2	14	2018년
계		3	2	1	2	1	2	1	2	14	

* 통합전 지사 인장은 본부 보관 (폐기여부는 본사와 협의)

IV. 지적사항 총괄 명세서

1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	비고
			행정상조치	재정상조치(시정)	신분상조치		
2018- 4	본사 ▲▲▲▲처	지적제조사사업 인지세 납부에 관한 사항	통보			1개월	
2018- 5	본사 ▶▶▶▶실	신규사업 우수기관 평가기준 개선에 관한 사항	개선			2개월	
14- 1	□□□□처	2018 기술검사 업무지도 실시계획 수립 소홀	통보			1개월	
14- 2	□□□□처	지적제조사 사업 인지세 납부 소홀	시정	170,000		1개월	
14- 3	□□□□처	지적제조사 공정관리 등록 소홀	통보			1개월	
14- 4	△△△△△처	업무추진비 집행 부적정	통보			1개월	
14- 5	△△△△△처	신규사업 개발 및 마케팅 활동 소홀	통보			1개월	
14- 6	■ ■ ■ ■ 처	사무 인계인수 소홀	통보			1개월	
14- 7	■ ■ ■ ■ 처	을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정	시정(회수)	585,830		1개월	
14- 8	■ ■ ■ ■ 처	인장대장 관리 소홀	통보			1개월	
14- 9	■ ■ ■ ■ 처	일상감사 의뢰 소홀	통보			1개월	
14-10	◆◆지사	지적측량 종목변경 업무 처리 소홀	통보			1개월	
14-11	◇◇지사	지적측량성과협의회 결과 등록 소홀	통보			1개월	
14-12	○○○○지사	지적측량 종목변경 업무 처리 소홀	통보			1개월	
14-13	○○○○지사	지적측량 반환처리에 따른 지적측량성과협의회 운영 소홀	통보			1개월	
14-14	○○○○지사	체육(문화)행사 예산집행 부적정	문책		문책(경고)	20일	

※ 처분요구: 16건<시정 2건, 개선 1건, 문책(기관장 경고) 1건, 통보 12건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제 목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성 명	관련 지적사항
체육(문화)행사 예산집행 부적정	문책(기관장 경고)	○○○○지사	국토정보직 0급	000	2017년 체육(문화)행사지 계획수립 미비, 증빙자료 및 결과보고 누락 등 체육(문화)행사 관리 소홀

1-2. 제도개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	비고
2018- 5	본사 ▶▶▶▶실	신규사업 우수기관 평가기준 개선에 관한 사항	신규사업 우수기관 평가기준이 추진실적에 편향되지 않도록 신규사업 우수기관 평가기준을 합리적으로 개선	

2. 현지조치사항 일람표

(단위 : 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	비고
7-1	□□□□처	적부심사 고객관계관리시스템 등록 소홀	적부심사 관련 고객관계관리시스템 등록	-	
7-2	■ ■ ■ ■ 처	유형고정자산 평가 업무처리 부적정	유형고정자산 평가 업무처리 부적정	-	
7-3	◆◆지사	지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 소홀	반환처리에 따른 성과물 등록 조치	-	
7-4	◇◇지사	계약보증금 지급각서 징구 소홀	계약보증금 지급각서 징구 철저	-	
7-5	●●●●지사	지적측량업무 처리기간 준수 관리에 관한 사항	지적측량업무 처리기간 항목 시정	-	
7-6	●●●●지사	업무추진비(기관운영비) 예산집행 계정과목 적용 부적정	업무추진비(기관운영비) 예산집행 계정과목 변경	-	
7-7	●●●●지사	법인카드(주유전용)집행 회계처리 소홀	법인카드(주유전용)집행 회계처리 철저	-	

3. 분야별 현황

구분	합 계	지적 측량	지적 행정	고 객 서비스	인사 행정	자산 관리	회계 사무	기획 및 예산관 리	전산 운영	계약 사무	일반 행정 및 복무	교육 및 연구	기 타
지적사항	16		10				4				2		
현지처분	7		3				4						

V. 기타사항

1. 상임감사의 「찾아가는 반부패·청렴교육」 및 「직원 간담회」

- 방문기관: ○○본부, ◇◇지사(4. 3. ~ 4. 4.)
- 참 석 자: ○○본부장, ◇◇지사 지사장 및 직원 등 43명
- 교육내용
 - 종합청렴도 1등급 달성을 위한 노력
 - 성희롱 예방 조직문화 개선 노력
 - 소통을 통한 직장 동료애와 상호간의 배려와 양보 실천
 - 업무처리 과정에서 기준이나 절차에 대한 투명성 확보
 - 공사의 반부패 청렴정책 설명

사진	사진
상임감사의 「찾아가는 반부패·청렴교육」 및 「직원간담회」	

2. 종합감사 총평 및 마감회의

○ 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육

사진	사진
종합감사 마감회의 및 반부패·청렴교육	

3. 향후 처리계획

○ 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구하고 사후 이행 관리 점검 실시

- 붙임: 1. 감사결과 처분요구서 16부.
2. 현지조치(처분)서 7부.
3. 모범사례 4부. 끝.

일련번호	2018 - 4	감사자	국토정보직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 ▲▲▲▲▲처	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적재조사 사업 인지세 납부에 관한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 ▲▲▲▲▲처

내 용

「지적재조사에 관한 특별법」 제6조, 제7조에 따르면 지적소관청은 지적재조사에 따른 실시계획을 수립¹⁾하고 사업지구를 지정²⁾하도록 되어 있으며, 지적소관청의 지적재조사사업³⁾ 실시 계획에 따라 ○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 지적공부의 등록사항을 조사·측량 후 새로운 지적공부를 작성하는 지적재조사사업을 수행하고 계약금액에 따라 일정 금액의 인지세⁴⁾를 납부하고 있다.

그리고 「인지세법」 제1조에 따르면 국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설·이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자의

- 1) 지적재조사사업의 시행자, 사업지구의 명칭, 사업지구의 위치 및 면적, 지적재조사사업의 시행시기 및 기간, 지적재조사사업비의 추산액, 토지현황조사에 관한 사항 등
- 2) 지적소관청이 시·도지사에게 사업지구 지정을 신청하고자 할 때에는 지적공부의 등록사항과 토지의 실제 현황이 다른 정도가 심하여 주민의 불편이 많은 지역인지 여부, 사업시행이 용이한지 여부, 사업시행의 효과 여부를 고려하여 사업지구 토지소유자 총수의 3분의 2 이상과 토지면적 3분의 2 이상에 해당하는 토지소유자의 동의를 받아야 함
- 3) 토지의 실제 현황과 일치하지 아니하는 지적공부(地籍公簿)의 등록사항을 바로 잡고 종이에 구현된 지적(地籍)을 디지털 지적으로 전환함으로써 국토를 효율적으로 관리함과 아울러 국민의 재산권 보호에 기여함을 목적으로 하는 사업임
- 4) 부가세를 포함한 기재 금액이 1천만 원 이하인 경우는 인지세를 납부하지 않고, 1천만 원을 초과하여 3천만 원 이하는 2만 원, 3천만 원을 초과하여 5천만 원 이하는 4만 원, 5천만 원을 초과하여 1억 원 이하는 7만 원, 1억 원을 초과하여 10억 원 이하는 15만 원, 10억 원을 초과하는 경우 35만 원의 인지세액을 정함

2인 이상이 공동으로 문서를 작성하는 경우 그 작성자는 해당 문서에 대한 인지세를 연대(連帶)하여 납부하도록 되어 있다.

한편 한국국토정보공사(이하 ‘공사’라 한다)에서는 ‘인지세 납부 업무처리 기준’(▽▽▽▽실-4224, 2015. 8. 26.)을 마련하여 일반업무(지적측량의뢰서)는 신청인이 인지세를 납부하고, 서면업무(국가·지자체 등)로 일방이 의뢰하는 경우에는 인지세의 납세의무가 없으며, 공사가 국가·지자체(정부기관) 등과 계약하는 경우에는 인지세의 납부 주체는 공사이고, 다른 개인이나 단체와 계약하는 경우에는 공동 납부하도록 전 기관에 통지하였다.

그런데도 위 본부의 관내 지사에서는 [별표]와 같이 총 28건의 지적재조사 사업 중에서 7건을 서면으로 접수하여 2건의 인지세(60,000원)를 납부하였고 나머지 5건은 인지세(190,000원)를 납부하지 않았다. 또한 계약으로 접수한 21건 중에서 2건은 인지세(170,000원)를 납부하지 않았다.

그 결과 공사는 지적재조사사업의 접수방법(계약 또는 서면)에 따라 인지세를 납부하거나 납부하지 않을 수 있는 등 인지세 납부기준이 명확하지 않다는 것을 확인하였다.

관계기관 의견 한국국토정보공사는 감사결과를 받아들이면서 지적재조사사업의 접수방법과 인지세 납부기준을 구체적으로 마련할 예정이며, 앞으로 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(▲▲▲▲▲처장)은 지적재조사사업은 「지적재조사에 관한 특별법」에 따라 시행되고 있으므로 인지세 납부 대상 여부를 국세청 등 관련 기관에 질의하여 확인하고, 지적재조사사업의 인지세 납부, 접수 방법 등 관련 기준안을 마련하시기 바랍니다.

[별표]

○○지역본부 지적재조사 완료 현황(2016. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.)

(단위: 원)

지사	지적 소관청	접수일자	계약명	완료금액	접수 방법	기납부세액 (인지세)	납부세액
계			28건	2,491,984,650		1,750,000	360,000
♀♀지사	♀♀시	2016. 8. 19	00지구 등	92,610,650	계약	70,000	
♣♣지사	♣♣시	2016. 6. 8.	00지구	67,526,800	계약	70,000	
♥♥지사	♥♥군	2016. 9. 19.	00지구	21,143,100	서면	0	20,000
♠♠♡♡지사	♠♠시	2016. 6. 2.	00지구	68,868,800	계약	70,000	
♠♠▷▷지사	▷▷시	2016. 3. 3.	00지구	33,677,600	계약	40,000	
○○○지사	○○○군	2016. 5. 4.	00지구	10,817,400	서면	0	20,000
○○○지사	○○○군	2016. 5. 4.	00지구	35,894,100	서면	40,000	
◆◆지사	◆◆군	2016. 6. 2.	00지구	112,107,600	계약	150,000	
◆◆지사	◆◆군	2016. 1. 1.	00지구 등	102,080,000	계약	150,000	
▣▣지사	▣▣군	2016. 5. 16.	00지구	29,829,800	계약	20,000	
▣▣지사	▣▣군	2016. 1. 1.	00지구	108,938,500	계약	150,000	
●●지사	●●군	2016. 6. 7.	00지구 등	101,112,000	계약	150,000	
ㅊㅊ지사	ㅊㅊ군	2016. 1. 1.	00지구	21,132,800	계약	20,000	
○●지사	○●시	2017. 1. 1.	00지구	42,122,300	서면	0	40,000
♀♀지사	♀♀시	2017. 6. 13.	00지구등	345,203,100	계약	150,000	
♣♣지사	♣♣시	2017. 6. 2.	00지구	51,150,000	계약	70,000	
♠♠♡♡지사	♠♠시	2017. 6. 15.	00지구 등	89,951,400	계약	70,000	
♠♠♡♡지사	♡♡군	2017. 4. 24.	00지구 등	162,145,500	계약	150,000	
○○○○지사	▷▷시	2017. 5. 24.	00지구 등	91,152,600	계약	70,000	
○○○○지사	♀♀시	2017. 1. 1.	00지구	19,223,000	서면	20,000	
○○○○지사	◀◀시	2017. 1. 1.	00지구	39,164,400	서면	0	40,000
○○○지사	○○○군	2017. 5. 24.	00지구 등	68,882,000	계약	70,000	
◇◇지사	◇◇군	2017. 6. 2.	00지구	8,695,500	계약	0(제외대상)	
◇◇지사	◇◇군	2017. 1. 1.	00지구	70,313,100	서면	0	70,000
◆◆지사	◆◆군	2017. 5. 29.	00지구	237,847,500	계약	0	150,000
◆◆지사	◆◆군	2017. 1. 1.	00지구 등	376,150,500	계약	150,000	
▣▣▣▣지사	▣▣▣▣군	2017. 1. 1.	00지구	20,979,200	계약	0	20,000
▣▣▣▣지사	▣▣▣▣군	2017. 1. 1.	00지구 등	63,265,400	계약	70,000	

자료: ○○지역본부 제출자료 재구성

일련번호	2018 - 5	감사자	국토정보직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 ▶▶▶▶실	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	2개월

한국국토정보공사 상임감사

개 선 요 구

제 목 신규사업 우수기관 평가기준 개선에 관한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ▶▶▶▶실

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다.)는 2007년부터 신규사업¹⁾의 개발과 수주활동을 지원하고 효율적인 사업수행을 도모하기 위하여 새 업무 보상금 지급 정책 결정²⁾과 「신규사업 운영지침」을 제정하여 운영하고 있다.

그리고 「신규사업 운영지침」 제10조(우수기관 및 직원 표창) 제 1항에 “신규사업 추진성과에 따라 우수기관 및 우수직원을 선정하여 표창할 수 있다.”고 되어 있고 같은 지침 제10조 2항에 “우수기관은 별표 3의 평가기준에 따라 선정한다.”고 되어 있다.

1) 신규사업: 관련 법률 및 공사의 정관에 따라 공간정보와 연계된 새로운 서비스를 제공하거나 기존사업과 차별화된 새로운 사업

2) 새 업무 보상금 지급 정책 결정

○ 혁신조정위원회 심의 의결(2006. 12. 11.)

○ 새 업무 개발 및 수주보상금 지급계획(안): ◇ ◇ ◇ ◇ 팀-646(2007. 4. 27)

[표 1] 2016년 신규사업 우수기관 평가표

지역본부	순위	개발실적(25점)		추진실적(50점)		향상도(20점)		환경조성(5점)		평가결과 종합점수
		건수	점수	비율	점수	비율	점수	등급	점수	
☐☐☐☐☐	1	5	25.0	147.8	50.0	18.1	18.0	S	4.8	97.8
☐☐☐☐☐	2	4	25.0	129.8	50.0	17.4	18.0	A	4.4	97.4
●●	3	5	25.0	125.6	50.0	19.0	18.0	A	4.1	97.1
●●	4	5	25.0	115.1	46.0	3.9	16.0	A	4.3	91.3
●●	5	5	25.0	115.2	46.0	6.9	16.0	A	4.2	91.2
●●	6	4	25.0	110.6	44.0	-0.2	14.0	A	3.7	86.7
●●	7	3	23.0	106.9	42.0	6.8	16.0	A	3.6	84.6
▲▲	8	5	25.0	104.2	42.0	-9.2	14.0	B	3.5	84.5
▲▲▲▲	9	3	23.0	110.6	44.0	-15.1	12.0	B	3.7	82.7
▼▼	10	2	21.0	112.8	44.0	-27.3	12.0	B	3.4	80.4
▼▼	11	2	21.0	103.9	40.0	2.0	16.0	B	3.3	80.3
○○	12	1	19.0	42.1	32.0	-81.2	12.0	B	3.1	66.1

*자료: 2016년 신규사업 우수기관 및 우수직원 표창계획 알림(☐☐☐☐부-501; 2017.02.10.)

[표 2] 2017년 신규사업 우수기관 평가표

구분	순위	종합점수	1. 추진 실적	2. 사업 비중	3. 사업 성과	4. 개발 실적	5. 향상 도	6. 환경 조성	7. 가점
배점		103.00	30.00	20.00	15.00	15.00	15.00	5.00	3.00
☐☐☐☐☐	1	90.86	30.00	16.09	13.96	15.00	10.96	4.85	0.00
●●	2	89.98	28.72	16.79	14.00	15.00	10.38	4.70	0.39
●●	3	87.72	28.69	16.35	13.61	15.00	9.52	4.55	0.00
●●	4	86.95	28.71	16.62	13.38	10.00	13.84	4.40	0.00
●●	5	81.28	21.78	17.51	13.99	15.00	8.75	4.25	0.00
▲▲▲▲	6	79.32	24.49	15.84	13.64	12.65	8.75	3.95	0.00
●●	7	77.27	24.55	15.58	13.71	10.00	9.43	4.00	0.00
☐☐☐☐☐	8	76.37	23.69	16.09	13.84	10.00	8.75	4.00	0.00
▼▼	9	74.67	22.83	15.83	13.51	10.00	8.75	3.75	0.00
▲▲	10	72.55	15.00	15.00	13.80	15.00	8.75	3.80	1.20
▼▼	11	72.22	20.03	16.01	13.78	10.00	8.75	3.65	0.00
○○	12	68.87	15.00	18.08	13.54	10.00	8.75	3.50	0.00

*자료: 신규사업 우수기관 및 우수직원 표창계획 알림(☐☐☐☐부-155; 2018.02.12.)

[표 3] 2017년 평가항목별 최대최저 점수 비교

구분	추진실적	사업비중	사업성과	개발실적	향상도	환경조성
최대(A)	30.00	18.08	14.00	15.00	13.84	4.85
최소(B)	15.00	15.00	13.38	10.00	8.75	3.50
차(A-B)	15.00	3.08	0.62	5.00	5.09	1.35

그러나 [표 1]~[표 3]과 같이 우수기관 평가항목 중 “추진실적”의 기관별 최대·최소 점수 차이가 2016년에는 18.00점, 2017년에는 15.00점으로 가장 높아 다른 평가항목의 점수가 높더라도 “추진실적” 점수가 낮으면 상위 순위에 올라가기 힘든 평가기준을 가지고 있으며, “향상도”의 평가내용 또한 “추진실적”에 영향을 받는 기준으로 이루어져 있어 사실상 추진실적에 의해 우수기관이 결정되고 있다고 분석된다.

또한 지역본부에서 전략적으로 신규사업목표를 낮게 책정하여 목표를 초과달성하면 “추진실적” 및 “향상도” 점수를 높게 받아 우수기관으로 선정될 수 있어 객관적이고 공정하게 우수기관을 평가하려는 취지에 반하는 결과가 나올 수 있다고 판단된다.

따라서 “신규사업 우수기관 선정”의 평가기준 및 평가항목을 추진실적에 과다하게 편중되지 않고 객관적인 결과가 도출되도록 「신규사업 운영지침」의 “별표3 신규사업 우수기관 평가기준”을 개선할 필요가 있다.

관계기관 의견 한국국토정보공사 ▶▶▶▶실에서는 감사결과를 수용하며 신규사업 우수기관 평가기준을 합리적으로 개정하고 신규사업우수기관 평가업무를 공정하게 처리하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

한국국토정보공사 사장(▶▶▶▶실장)은 “신규사업 우수기관 선정”의 평가기준 및 평가항목을 추진실적에 과다하게 편중되지 않고 객관적인 결과가 도출되도록 「신규사업 운영지침」의 “별표3 신규사업 우수기관 평가기준”을 합리적으로 개선하시기 바랍니다.

일련번호	14 - 1	감사자	국토정보직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 □□□□처	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 2018 기술검사 업무지도 실시계획 수립 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 □□□□처

내 용

○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)는 정기적인 기술검사 및 업무지도로 지적측량 성과의 정확성 제고 및 오류사항 재발 방지 등을 위하여 지적측량성과의 품질점검을 실시하고 있다.

「지적업무처리규정」 제27조의2(지적측량 표본검사 등)에 따라 국토교통부장관은 지적측량 수행자의 고의 또는 과실로 인한 지적측량 민원발생을 사전에 예방하고, 지적측량성과의 정확성을 확보하기 위하여 시·도지사에게는 표본검사를, 한국국토정보공사 사장에게는 기술검사를 실시하게 할 수 있도록 하고 있다.

그리고 「업무규정」 제28조(실시 및 통보)에 따라 지역본부장은 연1회 이상 기술검사를 실시하여야 하고, 필요한 경우에는 업무지도를 병행 할 수 있도록 하고 있으며, 매년 3월 31일까지 지사 업무지도계획을 수립하여 사장에게 보고하도록 하고 있다.

또한, 「업무규정시행규칙」 제37조(업무지도)제1항2호에 따라 지적측량 처리상황에 대한 점검을 하도록 하고 있다.

[표 1] ○○도 지적측량 검사 현황

시군	연도별 지적측량 검사							
	2017년도		2016년도		2015년도		2014년도	
	필지	지적사항	필지	지적사항	필지	지적사항	필지	지적사항
필지	81,073	1187	70,563	1006	64,159	890	67,818	905
비율		1.46%		1.43%		1.39%		1.33%

[표 2] 지적측량 검사 불비 현황

구분	2017년 지적사항(건)	2016년 지적사항(건)	증가율(%)
㉠㉠시	37	19	94.74
㉡㉡시	58	28	107.14
㉢㉢시	45	12	275.00
㉣㉣시	69	9	666.67
㉤㉤군	227	67	238.81
㉥㉥군	140	45	211.11

그러나 ○○도 표본검사 종합분석 결과 [표 1]과 같이 2014년부터 2017년 까지 지적측량 검사 지적사항이 매년 계속해서 증가하는 추세를 보이고 있으며, [표 2]와 같이 일부 지사에서 지적측량 검사 불비 현황이 매우 큰 폭으로 증가 하였다.

또한, 2017년도 지적측량 성과검사 종합분석 결과가 통보(㉦㉦과-3020, 2018. 3. 16.)되기 전 2018년도 기술검사 업무지도 실시계획이 수립(㉧㉧㉧㉧처-1106, 2018. 2. 27.)되어 성과검사 결과에 대한 주요 분석 내용 등이 반영되지 않은 채 실시계획이 수립되었다.

따라서, “2017년도 지적측량 성과검사 종합분석 결과통보”(○○도 ㉦㉦과-3020, 2018. 3. 16.)에서 제시된 세부 분석내용을 바탕으로 2018년도 기술검사 및 업무지도 계획에 문제점을 해결할 수 있는 방안이 포함되어 수립되어야 했다.

그런데도 위 본부에서는 지적측량 표본검사에서 지적사항이 매년 증가 하고 있고, 일부 지사에서 지적측량 검사 불비 현황이 매우 큰 폭으로 증가 하였음에도 불구하고 기술검사 및 업무지도 실시계획에 2017년도 지적측량 성과검사 종합분석 결과에 대한 개선방안이 마련되어 있지 않는 등 지적측량 정확도 향상 등을 위한 품질관리를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 □□□□처에서는 감사결과를 수용하여 2017년도 지적측량 성과검사 종합분석 결과통보”(○○도 ㉠㉠과-3020, 2018. 3. 16.)에서 제시된 세부 분석내용을 반영하여 2018년도 기술검사 및 업무지도 계획을 재수립하고 지적측량 품질향상 및 사후관리에 최선을 다하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 지적측량 성과검사 종합분석 결과를 반영하여 측량성과의 정확성 제고 및 오류사항의 재발방지가 될 수 있도록 실시계획을 재수립하시고, 지적측량 품질향상을 위한 사후관리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	14 - 2	감사자	국토정보직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	시정	재정상 조치금액	170,000
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 □□□□처	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시 정 요 구

제 목 지적재조사 사업 인지세 납부 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 □□□□처

내 용

○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 지적소관청의 지적재조사사업¹⁾ 실시 계획에 따라 지적공부의 등록사항을 조사·측량하여 새로운 지적공부를 작성하기 위하여 지적재조사사업을 수행하고 계약금액에 따라 일정 금액의 인지세²⁾를 납부하고 있다.

「지적재조사에 관한 특별법」 제6조, 제7조에 따르면 지적소관청은 지적재조사에 따른 실시계획을 수립³⁾하고 사업지구를 지정⁴⁾하도록 되어 있다.

그리고 「인지세법」 제1조에 따르면 국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설·

- 1) 토지의 실제 현황과 일치하지 아니하는 지적공부(地籍公簿)의 등록사항을 바로 잡고 종이에 구현된 지적(地籍)을 디지털 지적으로 전환함으로써 국토를 효율적으로 관리함과 아울러 국민의 재산권 보호에 기여함을 목적으로 하는 사업임
- 2) 부가세를 포함한 기재 금액이 1천만 원 이하인 경우는 인지세를 납부하지 않고, 1천만 원을 초과하여 3천만 원 이하는 2만 원, 3천만 원을 초과하여 5천만 원 이하는 4만 원, 5천만 원을 초과하여 1억 원 이하는 7만 원, 1억 원을 초과하여 10억 원 이하는 15만 원, 10억 원을 초과하는 경우 35만 원의 인지세액을 정함
- 3) 지적재조사사업의 시행자, 사업지구의 명칭, 사업지구의 위치 및 면적, 지적재조사사업의 시행시기 및 기간, 지적재조사사업비의 추산액, 토지현황조사에 관한 사항 등
- 4) 지적소관청이 시·도지사에게 사업지구 지정을 신청하고자 할 때에는 지적공부의 등록사항과 토지의 실제 현황이 다른 정도가 심하여 주민의 불편이 많은 지역인지 여부, 사업시행이 용이한지 여부, 사업시행의 효과 여부를 고려하여 사업지구 토지소유자 총수의 3분의 2 이상과 토지면적 3분의 2 이상에 해당하는 토지소유자의 동의를 받아야 함

이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자의 2인 이상이 공동으로 문서를 작성하는 경우 그 작성자는 해당 문서에 대한 인지세를 연대(連帶)하여 납부하도록 되어 있다.

한편 한국국토정보공사(이하 ‘공사’라 한다)에서는 ‘인지세 납부 업무처리 기준’(▽▽▽▽실-4224, 2015. 8. 26.)을 마련하여 일반업무(지적측량의뢰서)는 신청인이 인지세를 납부하고, 서면업무(국가·지자체 등)로 일방이 의뢰하는 경우에는 인지세의 납세의무가 없으며 공사가 국가·지자체(정부기관) 등과 계약하는 경우에는 인지세의 납부 주체는 공사이고, 다른 개인이나 단체와 계약하는 경우에는 공동 납부하도록 전 기관에 통지하였다.

그런데도 위 본부의 관내 지사에서는 [별표]와 같이 계약으로 접수한 21건 중에서 2건의 인지세(170,000원)를 납부하지 않는 등 지적재조사 사업 인지세 납부를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 □□□□처에서는 감사결과를 받아들이면서 지적재조사사업에 대한 인지세 납부 등 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 계약업무로 접수하였으나 인지세를 납부하지 않은 2건(170,000원)에 대하여 「인지세법」에 따라 인지세를 납부하시기 바라며, 앞으로 「지적재조사에 관한 특별법」 등 관련규정 및 지시사항을 숙지하여 지적재조사 사업 인지세 납부 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표]

○○지역본부 지적재조사 완료 현황(2016. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.)

(단위: 원)

지사	지적 소관청	접수일자	계약명	완료금액	접수 방법	기납부세액 (인지세)	납부세액
계			28건	2,491,984,650		1,750,000	170,000
♀♀지사	♀♀시	2016. 8. 19	00지구 등	92,610,650	계약	70,000	
♣♣지사	♣♣시	2016. 6. 8.	00지구	67,526,800	계약	70,000	
♥♥지사	♥♥군	2016. 9. 19.	00지구	21,143,100	서면	0	
♠♠♥♥지사	♠♠시	2016. 6. 2.	00지구	68,868,800	계약	70,000	
♠♠▷▷지사	▷▷시	2016. 3. 3.	00지구	33,677,600	계약	40,000	
●●지사	●●군	2016. 5. 4.	00지구	10,817,400	서면	0	
●●지사	●●군	2016. 5. 4.	00지구	35,894,100	서면	40,000	
◆◆지사	◆◆군	2016. 6. 2.	00지구	112,107,600	계약	150,000	
◆◆지사	◆◆군	2016. 1. 1.	00지구 등	102,080,000	계약	150,000	
▣▣지사	▣▣군	2016. 5. 16.	00지구	29,829,800	계약	20,000	
▣▣지사	▣▣군	2016. 1. 1.	00지구	108,938,500	계약	150,000	
●●지사	●●군	2016. 6. 7.	00지구 등	101,112,000	계약	150,000	
ㅊㅊ지사	ㅊㅊ군	2016. 1. 1.	00지구	21,132,800	계약	20,000	
●●지사	●●시	2017. 1. 1.	00지구	42,122,300	서면	0	
♀♀지사	♀♀시	2017. 6. 13.	00지구등	345,203,100	계약	150,000	
♣♣지사	♣♣시	2017. 6. 2.	00지구	51,150,000	계약	70,000	
♠♠♥♥지사	♠♠시	2017. 6. 15.	00지구 등	89,951,400	계약	70,000	
♠♠♥♥지사	♥♥군	2017. 4. 24.	00지구 등	162,145,500	계약	150,000	
○○○○지사	▷▷시	2017. 5. 24.	00지구 등	91,152,600	계약	70,000	
○○○○지사	♀♀시	2017. 1. 1.	00지구	19,223,000	서면	20,000	
○○○○지사	◀◀시	2017. 1. 1.	00지구	39,164,400	서면	0	
●●지사	●●군	2017. 5. 24.	00지구 등	68,882,000	계약	70,000	
◇◇지사	◇◇군	2017. 6. 2.	00지구	8,695,500	계약	0(제외대상)	
◇◇지사	◇◇군	2017. 1. 1.	00지구	70,313,100	서면	0	
◆◆지사	◆◆군	2017. 5. 29.	00지구	237,847,500	계약	0	150,000
◆◆지사	◆◆군	2017. 1. 1.	00지구 등	376,150,500	계약	150,000	
▣▣지사	▣▣군	2017. 1. 1.	00지구	20,979,200	계약	0	20,000
▣▣지사	▣▣군	2017. 1. 1.	00지구 등	63,265,400	계약	70,000	

자료: ○○지역본부 제출자료 재구성

일련번호	14 - 3	감사자	국토정보직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 □□□□처	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적재조사 공정관리 등록 소출

관 계 기 관 ○○지역본부 □□□□처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 토지의 실제 현황과 일치하지 아니하는 지적공부(地籍公簿)의 등록사항을 바로 잡고 국토를 효율적으로 관리함과 아울러 국민의 재산권 보호에 기여함을 목적으로 지적재조사업무를 수행하고 있다.

공사는 지적재조사 행정업무의 효율화를 위하여 지적측량업무·현장지원시스템(COS·MOS)에 지적재조사 공정관리 기능을 개발하여 효율적인 사업관리 및 통계 관리를 위해 사용하고 있다.

그리고 지적재조사사업 결과 재조사사업 지구계가 세계측지계에 의하여 등록되어지나 지역좌표계와 동시에 산출되므로 인근 지역의 측량시에 활용할 수 있는 중요한 자료로써 그 성과물을 등록하고 관리에 철저를 기하기 위하여 공정관리 시스템을 활용하여 등록하고 있다.

또한 「지적재조사 공정관리 기능 개선 알림」(▲▲▲▲▲처-208: 2016. 1. 15.)에

따르면 “업무 담당자는 출장 후 지적재조사 공정관리 추진현황(문제점/현안 사항) 등을 상세히 작성(등록)하고 지사장확인을 통해 재조사사업 공정관리를 통제¹⁾ 하여야 한다.”고 지시하였으며, 사업지구의 최종 등록일로부터 일정한 기간이 경과하면 단계별로 알림 표시줄²⁾을 제공하여 지적재조사사업 지구가 지속적으로 관리될 수 있도록 지시³⁾하였다.

따라서 업무담당자는 공정관리 추진현황(문제점/현안 사항)을 10일 이내에 수시로 입력하여 사업지구별 공정관리를 하여야하며, 지사장은 지사장 확인을 통하여 공정관리를 통제하여야 한다.

[표] 2017~8년 지적재조사 사업지구 공정관리 입력 현황(단위: 지구수, 조회일: 2018. 4. 3.)

기 관	지구수	10일이내	10일이상	20일이상	30일이상	지사장 미확인	비고
●●	3	1			2	2	
☞☞	5				5	0	
♣♣	2				2	0	
○○○○○	5		2		3	4	
●●	2				2	0	
◇◇	2	1			1	0	
◆◆	2				2	0	
◆◆	1	1				1	
■	5		1	4		0	
▤▤	1				1	0	
▨▨	2			1	1	1	
계	30	3	3	5	19	8	

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 재조사공정관리 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 전체 30개 지구 중 10일 이상 경과된 27개 지구에 대하여 공정관리 추진현황을 미입력 하였고, 8개 지구에 대하여는 업무담당자가 추진현황을 입력하였음에도 지사장이 미확인하는 등 지적재조사 공정관리 업무를 소홀히 하였다.

1) 공정관리 통제: COS, MOS ⇒ 정산 ⇒ 재조사공정관리 ⇒ 해당지구 선택 ⇒ 세부입력 및 조회 ⇒ 지사장 확인

2) 10일이내: 10일이상 미 입력: 20일이상 미 입력: 30일이상 미 입력:

3) 지적재조사 통계업무 처리방법 안내(▲▲▲▲▲처-1208; 2016.04.22.)_붙임 공정관리시스템 매뉴얼

관계기관 의견 ○○지역본부 □□□□처에서는 감사결과를 수용하겠으며, 「지적재조사에 관한 특별법」 및 시달된 문서에 대한 이행여부를 점검하고, 앞으로 동일 사례가 발생하지 않도록 지적재조사 공정관리 추진현황 등록을 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 지적재조사 공정관리에 대한 직무교육을 실시하여 공정관리 추진현황을 적기에 등록하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적재조사 공정관리 등록을 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	14 - 4	감사자	기획경영직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△△△처	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 업무추진비 집행 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△△△처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 원활한 업무추진을 위하여 「법인카드 사용 및 관리지침」 및 「예산집행지침」에서 정한 바에 따라 예산에 계상된 업무추진비를 집행하고 있다.

「법인카드 사용 및 관리지침」 제3조에 따르면 “법인카드라 함은 금융기관 으로부터 공사 명의로 발급받아 법인카드 관리대장에 등록한 후 사용하는 신용 카드를 말하며, 클린카드는 유흥 및 사행 업종 등에서 사용이 원천적으로 제한 되는 법인카드를 말한다.”고 정의하고 있다.

그리고 같은 지침 제5조에는 법인카드는 클린카드를 원칙으로 하고 있으며, 클린카드에 의하여 사용이 의무적으로 제한되는 업종은 다음 [표 1]과 같다.

[표 1] 클린카드 사용제한 업종 현황

일반유흥주점	접객요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점 (룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바, 칵테일바 등)
무도유흥주점	무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점 (클럽, 극장식주점, 나이트클럽, 카페, 스탠드바, 유흥주점 등)
위생업종	이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
레저업종	실내·외 골프(연습)장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, PC방, 골프용품점, 헬스클럽, 스키장
사행업종	카지노, 복권방, 오락실, 경마장, 경륜장, 경정장, 사설경마, 사설경륜, 사설경정
기타업종	성인용품점, 총포류판매
기타 주점	대포집, 선술집 등과 같이 접객시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점 (와인바, 포장마차 , 간이주점, 맥주전문점 , 생맥주집, 선술집 등)

따라서 「예산집행지침」에 명시되어 있는 공사의 사업 및 업무와 관련한 사업추진비¹⁾와 기관(부서) 내부직원 격려 등을 위한 기관운영비²⁾를 집행할 때에는 집행대상 및 집행목적 등에 부합하도록 명확히 구분하여 예산을 집행하여야 하며, 특히 클린카드 사용제한 업종(주점 코드번호 8013) 등에 대하여는 특별한 주의가 요구된다.

-
- 1) **사업추진비**는 공사의 사업 및 업무와 관련한 유관기관 업무협약, 자료수집·조사 활동 및 유관기관 경조사비 등에 집행한다. 다만, 유관기관 경조사비의 경우 기관장(사장, 부설기관장, 지역본부장, 사업단장, 지사장) 이외의 명의로는 집행할 수 없다.
- 2) **기관운영비**는 내부직원 격려, 간담회, 기타 기관(부서)운동을 위한 소규모 지출 등의 소요를 충당하기 위하여 집행하되 기관(부서)별 배정된 예산의 50%를 초과할 수 없으며 현금, 유가증권 및 물품의 개인지급 목적으로는 집행할 수 없다.

[표 2] 클린카드 사용제한 업종(주점) 집행 현황(2017. 1. ~ 2018. 3.)

집행기관: ○○지역본부 △△△△△△처

(단위: 원)

사용일시	거래처	업종	집행대상	집행자	집행목적	집행액	비고
2017-06-19 (21:19)	실내포장마차 0000	주점	부서 직원	000	내부직원 격려	246,000	기관운영비
2017-06-28 (21:05)	00번가 (00street)	주점	(주) ■ ■ ■ 텍 000 등 10명	000	날씨경영 인증 기업 관련 업무 협약	239,000	사업추진비
2017-09-14 (20:46)	00번가 (00street)	주점	□ □ □ □ 소프트 000 등 9명	000	신규사업 아이디어 논의	172,500	사업추진비
계						657,500	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 회계관리 법인카드 업무추진비 사용내역 재구성

그런데도 본부의 2017. 1. 1. ~ 2018. 3. 31.까지 업무추진비 집행내역을 점검한 결과 [표 2] ‘클린카드 사용제한 업종(주점) 집행 현황’과 같이 내부직원 격려 및 업무추진을 위하여 법인카드를 사용하면서 업태가 주점으로 등록된 클린카드 사용제한 업종에서 업무추진비를 부적정하게 사용한 사실을 확인하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 △△△△△△처에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 금융기관을 통해 클린카드 사용제한 업종 등록을 하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「법인카드 사용 및 관리지침」 및 「예산 집행지침」 등 관련 규정을 준수하고, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 집행을 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	14 - 5	감사자	국토정보직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△△△처	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 신규사업 개발 및 마케팅 활동 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△△△처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 공사의 비전달성을 위하여 지적측량사업과 더불어 공간정보사업(신규사업)의 개발과 수주활동을 적극 추진하고 있다.

「신규사업운영지침」제2조(용어의 정의) 제1호에 “신규사업이란 관련 법률 및 공사의 정관에 따라 공간정보와 연계된 새로운 서비스를 제공하거나 기존사업과 차별화된 새로운 사업을 말한다.”고 되어있고 제2호에는 “신규사업개발이란 새로운 사업의 개발계획을 수립하거나 개발계획서를 작성하여 추진하는 것을 말한다.”고 되어있다.

또한 같은 지침 제4조(신규사업의 범위) 제1항에는 “신규사업의 범위는 위원회에서 신규사업의 개발로 의결한 업무로 한다.”고 되어있다.

그리고 「신규사업 운영지침」 제10조(우수기관 및 직원 표창)에 “신규사업 추진성과에 따라 우수기관 및 우수 직원을 선정하여 표창할 수 있다.”고 되어 있고

같은 지침 제10조 2항에 “우수기관은 별표 3의 평가기준에 따라 선정한다.”고 되어 있으며, 평가기준에 따라 매년 우수기관 및 우수 직원을 선정하여 표창하고 있다.

그러나 아래 [표 1] 및 [표 2]에서와 같이 위 본부는 2016년, 2017년 2년 연속으로 12개 기관 중 최하위 평가를 받았으며, 2014년도에도 같은 최하위의 평가 결과를 받은 바 있다.

따라서 위 본부에서는 차별화 된 신규사업 개발과 마케팅 활동 강화 등 특단의 자구 방안을 마련하여 지속적이고 적극적으로 신규사업을 추진했어야 했다.

[표 1] 2016년 신규사업 우수기관 평가표

지역본부	순위	개발실적(25점)		추진실적(50점)		항상도(20점)		환경조성(5점)		평가결과
		건수	점수	비율	점수	비율	점수	등급	점수	
	1	5	25.0	147.8	50.0	18.1	18.0	S	4.8	97.8
	2	4	25.0	129.8	50.0	17.4	18.0	A	4.4	97.4
	3	5	25.0	125.6	50.0	19.0	18.0	A	4.1	97.1
	4	5	25.0	115.1	46.0	3.9	16.0	A	4.3	91.3
	5	5	25.0	115.2	46.0	6.9	16.0	A	4.2	91.2
	6	4	25.0	110.6	44.0	-0.2	14.0	A	3.7	86.7
	7	3	23.0	106.9	42.0	6.8	16.0	A	3.6	84.6
	8	5	25.0	104.2	42.0	-9.2	14.0	B	3.5	84.5
	9	3	23.0	110.6	44.0	-15.1	12.0	B	3.7	82.7
	10	2	21.0	112.8	44.0	-27.3	12.0	B	3.4	80.4
	11	2	21.0	103.9	40.0	2.0	16.0	B	3.3	80.3
	12	1	19.0	42.1	32.0	-81.2	12.0	B	3.1	66.1

*자료: 2016년 신규사업 우수기관 및 우수직원 표창계획 알림(국토부-501; 2017.02.10.)

[표 2] 2017년 신규사업 우수기관 평가표

구분	순위	종합점수	1. 추진 실적	2. 사업 비중	3. 사업 성과	4. 개발 실적	5. 향상도	6. 환경 조성	7. 가점
배점		103.00	30.00	20.00	15.00	15.00	15.00	5.00	3.00
■■■■■■■■	1	90.86	30.00	16.09	13.96	15.00	10.96	4.85	0.00
●●	2	89.98	28.72	16.79	14.00	15.00	10.38	4.70	0.39
●●	3	87.72	28.69	16.35	13.61	15.00	9.52	4.55	0.00
●●	4	86.95	28.71	16.62	13.38	10.00	13.84	4.40	0.00
●●	5	81.28	21.78	17.51	13.99	15.00	8.75	4.25	0.00
▲▲▲▲	6	79.32	24.49	15.84	13.64	12.65	8.75	3.95	0.00
○○	7	77.27	24.55	15.58	13.71	10.00	9.43	4.00	0.00
■■■■	8	76.37	23.69	16.09	13.84	10.00	8.75	4.00	0.00
■	9	74.67	22.83	15.83	13.51	10.00	8.75	3.75	0.00
▲▲	10	72.55	15.00	15.00	13.80	15.00	8.75	3.80	1.20
▼▼	11	72.22	20.03	16.01	13.78	10.00	8.75	3.65	0.00
○○	12	68.87	15.00	18.08	13.54	10.00	8.75	3.50	0.00

*자료: 신규사업 우수기관 및 우수직원 표창계획 알림(□□□□부-155; 2018.02.12.)

[표 3] ○○지역본부 신규사업 마케팅 활동 실적

년도	목 표(A)	실 적(B)	비 율(A:B)	비 고
2016	500건	179건	35.8%	
2017	300건	232건	77.3%	

그런데도 신규사업 개발실적이 2016년 1건, 2017년도에는 채택된 개발 실적이 없으며, [표 3] 신규사업 마케팅 활동 실적과 같이 2016년도 연간목표 500건 대비 179건(35.8%)으로 극히 저조하게 추진되었고 2017년도 역시 232건으로 연간목표 300건 대비 77.3%로 저조하게 추진하는 등 신규사업 개발 및 마케팅 활동을 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 △△△△△△처에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 신규사업 개발 및 마케팅 활동을 적극적으로 추진하고 신규사업 우수기관으로 평가받을 수 있도록 자체방안을 수립하겠다는 의견을 제시하고, 신규사업 개발 및 마케팅 활동을 적극 추진하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「신규사업운영지침」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 신규사업 개발 및 마케팅 활동을 적극 추진하시기 바랍니다.

일련번호	14 - 6	감사자	국토정보직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ■■■■■처	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 사무 인계인수 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ■■■■■처

내 용

○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 퇴임, 전보 등 사무인계인수 사유가 발생한 경우에는 담당사무와 보관중인 문서, 재산 및 물품 등 인계목록을 작성하여 인계인수를 하고 있다.

「문서규정」 제43조(사무인계인수)에 따라 “퇴임, 전보 또는 사무분장 조정 등의 사유가 발생한 경우에는 담당사무에 관하여 「문서규정시행규칙」이 정하는 바에 따라 인계·인수를 하여야 한다.”라고 규정하고 있으며, 「문서규정시행규칙」 제61조(인계서 작성 및 보관) 제3항에 의하면 “교육원장, 연구원장, 회계책임자 및 지사장의 인계인수서는 2부를 작성하여 1부는 사장(지사장은 지역본부장)에게 보고하고, 1부는 해당 문서부서에 보관한다.”라고 되어 있다.

또한 “사무인계인수 업무처리 유의사항 알림(◁◁◁◁실-8692: 2016. 11. 22)”에 의하면 사무인계인수 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 작성하고 2016. 11. 17. 이후부터는 전자결재시스템으로 작성하도록 통지하였다.

따라서 지사장 인사발령(보직, 전보 등)에 따라 사무인계인수 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 사무인계인수서를 전자결재시스템으로 작성하여 1부는 본부장에게 보고하고, 1부는 해당 지사에 보관하여야 한다.

[표] 사무인계인수서 작성 및 본부 보고 현황

(기간: '17. 1. 1. ~ '18. 3. 31.)

회계연도	소 속	직 위	직 급	성 명	인사발령 일자	인계인수서 작성	본부 보고
2017	●●지사	지사장	국토정보직 0급	000	2017. 2. 13.	미작성	미보고
2017	●●지사	지사장	국토정보직 0급	000	2017. 2. 13.	미작성	미보고
2017	◇◇지사	지사장	국토정보직 0급	000	2017. 2. 13.	작성	미보고
2017	●●지사	지사장	국토정보직 0급	000	2017. 2. 13.	작성	미보고
2017	●●●●지사	지사장	국토정보직 0급	000	2017. 12. 31.	작성	미보고
2017	☒☒지사	지사장	국토정보직 0급	00현	2017. 12. 31.	작성	미보고

그런데도 위 본부는 [표] ‘사무인계인수서 작성 및 본부 보고 현황’과 같이 2017. 1. 1.부터 감사일 현재까지 인사발령에 따른 사무인계인수서를 2개 지사에서 작성하지 않았으며, 6개 지사는 사무인계인수서를 작성하였으나 본부장에게 보고를 하지 않는 등 사무인계인수를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 ■■■■처에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 문서규정 등 관련 규정 및 지시사항에 대한 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 사무 인계인수 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「문서규정」 등 관련 규정 및 본사 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 사무인계인수를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	14 - 7	감사자	기획경영직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	585,830
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ■■■■■처	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시 정 요 구(회수)

제 목 을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ■■■■■처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 「비상대비자원관리법」에 근거하여 공공기관으로써 국가비상사태에 능동적으로 대처하기 위하여 정부차원에서 종합적으로 비상대비 업무를 수행하는 을지연습 훈련을 매년 실시하고 있다.

을지연습은 전시·사변 또는 국가비상사태에 대비하여 국가자원을 효율적으로 통제 운영하여 군사작전을 지원하고, 전시 정부기능으로 국민방호와 생활안전 대책을 강구하면서 전쟁지속능력을 유지시켜 궁극적으로 국가의 안전을 보장 하는데 그 목표를 두고 있다.

주요 훈련내용을 살펴보면 실시기간은 4일간 진행되며, 1일차에는 전시체제로 전환하여 직원비상소집, 전쟁 수행기구 운영 훈련, 종합상황실 설치 및 운영, 접적 지역 주민의 이동 훈련, 행정기관 소산 이동 훈련 등으로 이루어져 있으며, 2일~4일차 동안은 국가 중요시설 방호 및 테러 대비 민·관·군·경 통합 훈련, 기술인력·건설기계·차량 등 실제 자원동원 훈련, 주민참여 맞춤형 실제 훈련,

전국적으로 실시하는 민방공 대피훈련이 진행된다.

이와 관련하여 공사에서는 범 정부적 위기대응 역량 강화를 위한 을지연습 훈련에 만전을 기하고자 훈련계획을 포함한 연도별 ‘을지연습 알림’¹⁾ 및 ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’²⁾ 공문을 시달하였다.

‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’의 주요내용을 보면 “을지연습 및 비상근무 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 하고, 을지연습 시작과 동시에 실시하는 1일차 비상소집일³⁾에 한하여는 전 직원을 대상으로 유연 근무제 실시가 불가하며 필수요원은 07:00까지 출근하고 일반직원은 08:00까지 출근하여 비상소집 응소 서명부에 서명을 한 후 ‘비상소집 결과보고서’를 제출하도록 하였으며, 이에 따른 비상소집 조기출근 시간에 대하여는 초과근무를 인정하지 않는다.”고 명시되어 있다.

따라서 초과근무수당은 매월 말일 기준으로 특근명령부를 근거로 산출하되, 을지연습 비상소집일 조기출근에 따른 초과근무는 제외하고, 「급여규정」 및 「예산집행지침」에 따라 익월 3일 이내 지급하여야 할 것이다.

그런데도 본부의 2016년 및 2017년 초과근무수당 지급내역을 점검한 결과 [별표] ‘을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 현황’과 같이 개인별 초과근무 시간을 산정함에 있어 본사에서 지시한 ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항’을 준수하지 않고 비상소집일 조기출근에 대한 초과근무를 포함하여 보수를 지급한 사실을 확인하였다.

1) 2016년도 을지연습계획 알림(◁◁◁◁실-4621, 2016. 6. 13.), 2017 을지연습 알림(◁◁◁◁실-4460, 2017. 7. 4.)

2) 훈련기간 복무관리 유의사항 알림 (◁◁◁◁실-6181, 2016. 8. 12. / ◁◁◁◁실-5516, 2017. 8. 16.)

3) 비상소집일: 2016. 8. 22 / 2017. 8. 21.

그 결과 □□□□처 국토정보직 0급(당시 소속 및 직급) 000 등 16명에게 585,830원의 초과근무수당을 과다 지급하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 ■■■■처에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 과다 지급한 초과근무수당에 대하여는 즉시 회수 조치하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 과다 지급한 초과근무수당 585,830원은 즉시 회수하시기 바라며, 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」 등 관련 규정을 준수하고, 본사 지시사항을 적극 이행하며, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수 지급 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표]

을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 현황 (2016 ~ 2017년)

기관명: ○○지역본부

(단위: 원, 시간)

연번	해당 년월일	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	특근시간	초과근무수당 지급 내역						비 고
								당시 통상임금	기지급액		요지급액		차액 (회수)	
									시간	금액	시간	금액		
1	2016-08-22	□□□□처		0급	000	1998-05-11	01:10	4,219,070	16	484,480	14	423,920	60,560	
2	2016-08-22	●●		보조 인력	000	2015-07-06	01:00	1,735,500	20	249,110	19	236,650	12,460	
3	2016-08-22	♣♣		0급	000	1991-05-10	01:40	4,746,000	14	476,870	12	408,740	68,130	
4	2016-08-22	♣♣		0급	000	1996-06-07	01:00	4,507,330	16	517,580	15	485,230	32,350	
5	2016-08-22	◀◀		0급	000	2008-07-01	01:00	3,323,500	20	477,050	19	453,200	23,850	
6	2016-08-22	◎◎		0급	000	1985-05-01	01:00	5,134,720	14	515,920	13	479,070	36,850	
7	2016-08-22	▣▣		0급	000	1991-07-20	01:00	4,776,000	14	479,880	13	445,600	34,280	
8	2016-08-22	♥♥		0급	000	1992-12-01	02:00	4,816,000	14	483,900	12	414,770	69,130	
9	2017-08-21	△△△△△ △처		0급	000	2011-05-16	01:00	3,103,000	20	445,400	19	423,130	22,270	
10	2017-08-21	△△△△△ △처		0급(을)	000	2017-05-22	01:00	2,361,000	20	338,900	19	321,950	16,950	
11	2017-08-21	♣♣		0급	000	2006-04-03	01:00	3,931,000	16	451,400	15	423,190	28,210	
12	2017-08-21	♠♠♥♥		0급	000	1998-05-11	01:10	4,488,550	16	515,430	14	451,000	64,430	
13	2017-08-21	○○○○○		0급	000		01:00	4,411,180	16	506,540	15	474,880	31,660	부산 남부

연번	해당 년월일	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	특근시간	초과근무수당 지급 내역						비 고
								당시 통상임금	기지금액		요지금액		차액 (회수)	
									시간	금액	시간	금액		
14	2017-08-21	☉☉		0급	000	1996-06-07	01:00	4,698,650	16	539,550	15	505,830	33,720	
15	2017-08-21	●●		0급	000		01:00	5,398,000	9	348,670	8	309,930	38,740	●● ■■
16	2017-08-21	♥♥		보조 인력	000	2015-09-14	01:00	1,705,500	20	244,800	19	232,560	12,240	
계													585,830	

※ 초과근무 적용일: 2016. 8. 22. / 2017. 8. 21.

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 특근명령부 재구성

※ 2016년 및 2017년 급여인상에 따른 소급분 적용 통상임금 산정

※ 초과근무수당 산출기초: 통상임금 × 1.5 / 209 × 근무시간

일련번호	14 - 8	감사자	기획경영직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ■■■■■처	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 인장대장 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ■■■■■처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 공사 ‘조직개편 및 인력운영계획’에 의한 지사 통·폐합과 관련하여 「문서규정」 및 「문서규정시행규칙」에서 정한 바에 따라 통합지사의 업무수행에 필요한 인장을 제작하여 배부하였다.

「문서규정 시행규칙」 제34조에 따르면 공사의 인장은 기관인, 직인, 특수인, 전자이미지직인으로 구분하고 있다.

그리고 같은 규칙 제36조에는 “본사, 국토정보교육원, 공간정보연구원, 지역본부에서 사용하는 인장은 사장이, 지사에서 사용하는 인장은 지역본부장이 각각 새겨 내준다.”고 되어 있으며, “인장을 새로 새기거나 개인(改印: 인장을 바꿈)하였을 때에는 별지 제8호 서식의 인장대장에 그 인장을 등록하여야 한다.”고 되어 있다.

또한 같은 규칙 제37조 제2항부터 4항까지에 따라 인장을 폐기할 때에는 폐기 당시의 인영을 인장대장에 등록하고 그 사유를 기입하여 이를 따로 비치하

여야 하며, 인장을 폐기할 때에는 미리 기록물관리부서와 협의를 거친 후에 영구기록물로 지정되면 본사 기록관으로 이관하고, 영구기록물로 지정을 받지 못한 경우에는 폐기된 관인이 사용되거나 유출되지 않도록 소각 처리하여야 한다.

따라서 본부에서는 지사 통·폐합에 따라 인장을 새로이 제작하거나 폐기할 때에는 별지 제8호 서식의 인장대장에 그 인장을 등록(소각)하고 관리하여야 한다.

[표] 인장 배부 및 폐기 현황

기관명: ○○지역본부

(단위: 개)

지사명		기관인		직인		특수인				계	비고 (통합년도)
						현금 취급원인		계인			
통합전	통합후	신규	폐기	신규	폐기	신규	폐기	신규	폐기		
◀◀, ♠♠, ▶▶	○○○○○	3	2	1	2	1	2	1	2	14	2017년
♠♠, ♥♥, ♥♥	●●●●●	3	2	1	2	1	2	1	2	14	2018년
계		3	2	1	2	1	2	1	2	14	

※ 인장대장 내역 재구성

그런데도 본부의 인장대장 관리 현황을 점검한 결과 감사일 현재까지 [표] ‘인장 배부 및 폐기 현황’과 같이 통합지사의 업무수행에 필요한 인장을 본부에서 일괄 제작하여 배부하면서 기관인 등 4종 28개(신규 12, 폐기 16)의 인장을 인장대장에 등록하지 않는 등 인장대장 관리를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 ■■■■■처에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 신규 제작분 및 폐기 인장에 대하여는 즉시 인장대장에 등록하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「문서규정 시행규칙」 등 관련 규정을 준수하여 지사 통·폐합에 따른 신규 제작분 및 폐기 인장에 대하여는 즉시 인장대장에 등록(소각)하여 관리하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 인장대장 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	14 - 9	감사자	기획경영직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ■■■■■처	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사 통 보

제 목 일상감사(업무추진비) 의뢰 소출

관 계 기 관 ○○지역본부 ■■■■■처

내 용

○○지역본부(이하 “지역본부”라 한다)에서는 「재무규정」 및 「법인카드사용 및 관리지침」에서 정한 바에 따라 업무추진비 사용 관련 회계업무를 수행하고 있다.

「법인카드사용 및 관리지침」 제6조 제2항에 따르면 “업무추진비를 집행하는 경우에는 집행자명, 집행일, 집행장소와 집행목적, 집행내역을 명시하여 결재권자의 결재를 받아 회계처리하며, 건당 50만 원 이상 집행하고자 하는 경우 사전에 기본 결재와 일상감사를 득한 후 집행한다.”고 규정하고 있다.

그리고 「감사기준시행세칙」 제48조 및 제49조에 의하면 일상감사는 최종 결재권자의 결재에 앞서 일상감사를 받아 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하도록 명시하고 있으며, 일상감사 범위는 아래 [표 1] 과 같다.

[표 1] 별표6. 일상감사의 범위(교육원,연구원,지역본부·지사)

1. 소송가액 1억원을 초과하는 소송과 중재
2. 계약의 방침결정, 계약심사, 체결 및 계약내용의 변경에 관한 사항
 - 가. 추정가격 3,000만원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역 그 밖의 계약
 - 나. 추정가격 5,000만원을 초과하는 공사 및 수입의 원인이 되는 계약
3. 국외 출장계획
4. 매 건당 50만원을 초과하는 업무추진비
5. 정부 경영지침과 관련한 방침사항
6. 각 기관장의 결재를 필요로 하는 주요 운영방침
7. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항

※ 감사기준시행세칙에서 발췌

[표 2] 일상감사 미 의뢰 업무추진비 집행 현황(2016.1. ~ 2017. 12.)

기관명: ○○지역본부

(금액단위: 원)

건 명	사용일자	소 속	사용자	사용금액	집행상대방	비 고
업무추진비(사업추진비)	2016.2.3.	☞☞지사	000	610,000	☞☞시장 ○○○외30명	00숯불구이
업무추진비(기관운영비)	2017.12.12	●●지사	00	593,636.	●●지사 ○○○외 23명	0000로컬푸 드직매장
합 계				1,203,636		

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 법인카드 집행내역 재구성

그런데도 지사의 2016. 1.~2017. 12. 까지 업무추진비 사용내역을 점검한 바 위 [표 2] ‘일상감사 미 의뢰 업무추진비 집행현황’과 같이 매 건당 50만 원을 초과하는 업무추진비를 사용할 때 일상감사를 의뢰 후 집행하여야 함에도 이를 생략하고 업무추진비를 사용하였다.

그 결과 「법인카드사용 및 관리지침」 및 「감사기준시행세칙」의 제 규정을 준수하지 않은 사실을 확인하였고, ☞☞지사 등 2개 지사에서 총 2건 1,203,636원의 예산을 부적정하게 집행하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 ■■■■처는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 일상감사 의뢰 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「법인카드사용 및 관리지침」 및 「감사기준시행세칙」 등 관련규정을 준수하고, 직무교육을 통해 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 일상감사의뢰 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호	14 - 10	감사자	국토정보직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ◆◆지사	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 종목변경 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ◆◆지사

내 용

○○지역본부 ◆◆지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 민원인으로부터 지적측량을 의뢰받아 현장에서 측량을 수행하고, 민원인의 요청에 따라 업무종목을 변경하여 수행하기도 한다.

「업무규정시행규칙」 제19조에 따르면 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 의뢰서를 출력하여야 한다.

또한 같은 규칙 제3조²⁾에 따르면 지사장은 일일 수입된 수수료의 입금내용을 확인한 후 그 금액을 측량종목별로 구분하여 지적측량수수료 일계표를 관리하여야

1) 「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산) ② 정산결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지체 없이 고객에게 알려 추가수입 또는 반환 조치하여야 하고, 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 이기하며, 종목변경신청서는 별지 제30호서식과 같다. 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰서를 출력하여야 하며, 수수료를 추가 수입하는 경우에는 추가분에 대한 의뢰서를 별도로 작성하고 세금계산서 또는 현금영수증 및 입금표를 발급한다.

2) 「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수) ③ 지사장은 일일수입된 수수료의 입금내용을 확인한 후 그 금액을 측량종목별로 구분하여 별지 제2호서식의 지적측량수수료 일계표를 관리한다. 이 경우 의뢰서, 세금계산서 또는 입금표, 업무의 전산정보처리명세, 자금송금결의서, 수수료반환금, 미수수료 수입관리대장 및 입금계좌 등을 상호 대조확인 하여야 하며, 자금송금결의서와 미수수료 수입관리대장은 각각 별지 제3호서식과 별지 제4호서식과 같다.

하며, 이 경우 의뢰서 등과 상호 대조확인 하여야 한다.

따라서 업무처리 과정에서 측량업무 종목이 변경되는 경우 변경된 측량종목의 의뢰서를 출력하여 지적측량의뢰서철에 편철·보관하면서 변경된 업무처리과정에 대한 관련서류 등을 명확히 하고 지적측량수수료 일계표 내역과도 대조확인 하여야 한다.

그런데도 위 지사는 아래 [표]와 같이 '18. 1. 1.부터 감사일 현재까지 지적 측량업무처리를 하면서 종목변경 처리한 9건에 대하여 지적측량의뢰서를 출력 하여 보관하지 않았고, 그에 따라 지적측량수수료 일계표 내역과의 대조도 소홀 히 하였다.

[표] 지적측량 종목변경 현황

(기간: '18. 1. 1. ~ '18. 3. 27)

구분	접수			완료(종목변경)			종목변경 신청서 (징구)	의뢰서 출력(편철)
	업무종목	접수번호	접수일자	업무종목	접수번호	접수일자		
일반	분할측량		2018-03-21	지적현황		2018-03-26	x	x
일반	분할측량		2018-03-07	분할측량		2018-03-16	x	x
일반	지적현황		2018-01-31	분할측량		2018-03-27	x	x
일반	지적현황		2018-01-30	분할측량		2018-02-14	x	x
일반	등록전환		2018-01-25	지적현황		2018-02-02	x	x
일반	등록전환		2018-01-16	지적현황		2018-02-01	x	x
일반	지적현황		2018-01-08	분할측량		2018-01-15	x	x
일반	지적현황		2018-01-01	경계복원		2018-01-18	x	x
일반	지적현황		2018-01-01	분할측량		2018-01-10	x	x

관계기관 의견 ○○지역본부 ◆◆지사에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하 지 않으면서 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 종목 변경된 지적측량의뢰서 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 지적측량신청서철에 출력·보관하지 않은
종목변경의뢰서를 즉시 보완 조치하시고, 의뢰인이 지적측량 목적을 변경하여 요
청할 경우 종목변경신청서를 징구하고, 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하
여 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량의뢰서
관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	14 - 11	감사자	국토정보직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ◇◇지사	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량성과 협의회 결과 등록 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ◇◇지사

내 용

○○지역본부 ◇◇지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 지적측량업무처리결과 성과차이에 대한 적정여부 검토 및 민원이 발생 또는 발생할 소지가 있을 경우 측량성과 심의제도의 일환인 지적측량성과 협의회를 운영하고 있다.

“지적측량성과 협의회”는 처리계획(안) → 자료조사 → 측량성과협의회 개최(성과검토, 의결서 작성) → 성과제시(의결서 내부결재) → 업무종결(결과보고)의 절차¹⁾에 따라 진행하여야 하며, “지적측량성과 협의회” 결과는 고객관계관리시스템(CRM)에 등록²⁾하여야 하고, 등록내용³⁾은 성과협의회내역(접수일자, 협의건명, 협의내용, 의결내용 등), 소재지, 참석자(성과협의회 참석자), 과거측량자, 첨부파일(의결서 등)로 정하고 있다.

1) 「민원업무처리통합매뉴얼」(■ ■ ■ ■ 부-4668, 2012. 12. 28.)

2) 「지적측량민원업무처리지침」 제38조(등록 대상 업무) 시스템의 등록대상업무는 … 중략 … 등록하고, 지적측량성과 협의회, 지적측량실사위원회 … 중략 … 등은 「기타」에 등록하여야 한다.

3) 「고객관계관리시스템 민원관리부문(VOC) 사용자지침서」 4.1 성과협의회

[표] 지적측량성과 협의회 개최에 따른 고객관계관리시스템(CRM) 미등록 현황

기관명: ○○지역본부 ◇◇지사

(기간: '17. 1. 1. ~ '18. 3. 28.)

성과협의회 개최일자	소재지	청구자	결과 보고	고객관계관리시스템(CRM) 등록현황				소홀사항
				등록여부	의결내용	참석자	의결서	
'17. 3. 2.	우천면 00리 692	000	○	×	×	×	×	CRM 미등록
'17. 3.23.	◇◇읍 00리 423-14	000	○	×	×	×	×	CRM 미등록
'17. 5.15.	서원면 00리 886	000	○	×	×	×	×	CRM 미등록
'17. 7.26.	서원면 00리 133 외	000	○	×	×	×	×	CRM 미등록
'17.11. 1.	서원면 00리 226 외	000	○	×	×	×	×	CRM 미등록
'18. 2.13.	안흥면 00리 산 183	000	○	×	×	×	×	CRM 미등록

그런데도 위 지사는 [표]와 같이 '17. 1. 1.부터 감사일 현재까지 지적측량성과 협의회를 개최한 후 6건의 의결결과를 고객관계관리시스템(CRM)에 등록하지 않는 등 관련규정⁴⁾에 따른 성과협의회 결과 등록을 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 ◇◇지사에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과 협의회 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 미등록된 지적측량성과 협의회 의결 결과를 등록조치하고, 「지적측량민원업무처리지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과 협의회 등록 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

4) 「지적측량민원업무처리지침」 제19조(구성) ① “지적측량성과 협의회”는 지사장이 겸임하는 의장을 포함하여 5명 이상의 위원으로 구성하며, 팀장은 모두 위원으로 참여한다. (다만, 지사의 직원의 수가 5명 이하인 경우 전 직원으로 구성한다.)

일련번호	14 - 12	감사자	국토정보직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ○○○○지사	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 종목변경 업무처리 소홀

관 계 기 관 한국국토정보공사 ○○지역본부 ○○○○지사

내 용

○○지역본부 ○○○○지사¹⁾(이하 “지사”라 한다)에서는 의뢰인으로부터 지적측량을 의뢰받아 업무를 수행하면서, 의뢰인이 측량목적을 변경하여 요청할 경우 지적측량 종목을 변경하여 업무를 처리하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산) 제2항²⁾에 따르면 업무종목이 변경되는 경우 종목변경신청서를 접수하고 변경된 지적측량의뢰서를 출력하게 되어 있다.

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 지적측량 종목이 변경된 4건에 대하여 의뢰인에게 종목변경신청서를 징구하지 않았고, 지적측량의뢰서도 모두 출력하여 보

1) ○○지역본부 ○○○○지사는 2017. 1. 1.부터 ◀◀시, ♀♀시, ▷▷시 3개시에 대한 지적측량 등의 업무를 담당하고 있다.

2) 「업무규정시행규칙」 제19조 (접수 및 정산) ② 정산결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지체 없이 고객에게 알려 추가수입 또는 반환 조치하여야 하고, 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 이기하며, 종목변경신청서는 별지 제30호서식과 같다. 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰서를 출력하여야 하며, 수수료를 추가 수입하는 경우에는 추가분에 대한 의뢰서를 별도로 작성하고 세금계산서 또는 현금영수증 및 입금표를 발급한다.

관하지 않는 등 종목변경 업무 처리를 소홀히 하였다

[표] 지적측량 종목변경 처리 현황(2018. 1. 1. ~ 2018. 3. 30.)

구분	접수				종목변경			담당 팀장	종목변경 신청서	지적측량 의뢰서
	일자	종목	번호	소재지	일자	종목	번호			
일반	2018. 1. 1.	분할측량		☞☞시 00동 72-6	2018. 1. 15.	지적현황		000	미징구	누락
일반	2018. 1. 26.	분할측량		▷▷시 근덕면 00리 233	2018. 3. 15.	지적현황		000	미징구	누락
일반	2018. 1. 1.	지적현황		▷▷시 도계읍 00리 산43	2018. 1. 15.	지적현황		000	미징구	누락
일반	2018. 1. 1.	지적현황		▷▷시 노곡면 00리 186-1	2018. 1. 15.	경계복원		000	미징구	누락

※ 자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 종목변경처리 현황 자료 재구성

관계기관 의견 ○○지역본부 ○○○○○지사에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 종목 변경된 지적측량의뢰서 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 의뢰인이 지적측량 목적을 변경하여 요청할 경우 종목변경신청서를 징구하고 지적측량의뢰서를 출력하여 보관하도록 조치하고, 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 종목변경 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	14 - 13	감사자	국토정보직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ○○○○지사	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 반환처리에 따른 지적측량성과 협의회 운영 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○지사

내 용

○○지역본부 ○○○○지사¹⁾(이하 ‘지사’라 한다)에서는 지적측량업무처리결과 성과차이에 대한 적정여부 검토 및 민원 발생을 예방하기 위하여 측량성과 심의제도의 일환인 지적측량성과 협의회²⁾를 운영하고 있다.

「지적측량민업무처리지침」 제20조(개최) 및 제38조(등록 대상 업무)에 따르면 지적측량업무처리결과 성과 차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최해야 하고 시스템의 등록대상 업무는 지적측량과 관련된 업무로써 고객관계관리시스템(CRM)의 ‘민원관리’ 유형에 따라 등록하고, 지적측량성과 협의회, 지적측량실사위원회, 적부심사, 소송, 보상 등은 ‘기타’에 등록하

-
- 1) ○○지역본부 ○○○○지사는 2017. 1. 1.부터 ◀◀시, ♡♡시, ▷▷시 일원에 대한 지적측량 등의 업무를 담당하고 있다.
- 2) 「지적측량민업무처리지침」 제19조(구성) 제1항에 따르면 지적측량성과 협의회는 지사장이 겸임하는 의장을 포함하여 5명 이상의 의원으로 구성하며, 팀장은 모두 의원으로 참여함(다만 지사의 직원의 수가 5명 이하인 경우 전 직원으로 구성)

도록 되어 있다.

따라서 현지 출장 후 지적측량성과 결정시 성과를 결정하지 못하여 업무를 취소할 경우 ‘지적측량성과 협의회’를 개최하고, 협의회 의결에 따라 업무를 취소하여야 하며, ‘지적측량성과 협의회’를 고객관계관리시스템(CRM)의 ‘기타’에 등록하여야 했다.

그런데도 위 지사는 [표]와 같이 2017. 1. 1.부터 2018. 3. 30.일까지 총 11건에 대한 지적측량 업무를 성과제시불능으로 100% 취소(반환)하면서 ‘지적측량성과 협의회’를 개최하지 않았고, 고객관계관리시스템(CRM)에 등록하지 않는 등 민원업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 지적측량성과 협의회 개최 및 고객관계관리시스템(CRM) 등록 현황

(기간: '17. 1. 1. ~ '18. 3. 30.)

측량종목	접수번호	접수일자	토지소재지	측량팀장	성과협의회	CRM 등록
분할측량		2017. 10. 20.	미로면 000리 118-4	000	미개최	미등록
지적현황		2018. 1. 1.	원덕읍 00리 702-1	000	미개최	미등록
경계복원		2017. 10. 16.	근덕면 00리 27	000	개최	미등록
경계복원		2017. 8. 17.	근덕면 00리 산93-3	000	미개최	미등록
경계복원		2017. 6. 20.	00동 216-46	000	개최	미등록
경계복원		2017. 5. 17.	00동 78	000	미개최	미등록
경계복원		2017. 5. 24.	00동 339-1	000	미개최	미등록
경계복원		2017. 1. 1.	00동 31	000	미개최	미등록
지적현황		2017. 1. 17.	00동 342-7	000	미개최	미등록
지적현황		2017. 5. 31.	미로면 00리 산8	000	미개최	미등록
지적현황		2017. 12. 8.	도계읍 00리 388-5	000	미개최	미등록

※ 자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 종목변경처리 현황 자료 재구성

관계기관 의견 ○○지역본부 ○○○○○지사에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 반환에 따른 성과 협의회 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 앞으로 지적측량업무를 성과제시불능으로 100% 반환 처리하는 경우 지적측량성과 협의회를 개최하고 고객관계관리시스템 (CRM)에 등록하는 등 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	14 - 14	감사자	기획경영직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	1명	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ○○○○지사	처분요구일자	2018. 4.	회신기일	20일

한국국토정보공사 상임감사

문책요구(기관장 경고)

제 목 체육(문화)행사 예산집행 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○○지사

문 책 대 상 자 ○○지역본부 ○○○○○지사장 000

문 책 종 류 기관장 경고

내 용

○○지역본부 ○○○○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 직원들의 복리후생을 위하여 체육(문화)행사를 「예산집행지침」에서 정한 바에 따라 매년 실시하고 있다.

2017년 「예산집행지침」 4. 목별 세부지침 라. 복리후생비 4)에 따르면 “체육(문화)행사는 배정된 예산범위(상·하반기 1인 50,000원) 내에서 집행하여야 하며, 단체복·기념품 등의 구입은 배정예산의 50%를 초과하여 집행할 수 없다.”고 되어 있다.

또한 같은 지침 나. 지출 1)에는 합리적인 계획수립으로 능률적인 예산을 집행하여 건전재정을 유지하고 경상적 경비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산 운영의 효율성을 제고하여 어려운 경제 환경에 적극 대처하고, 배정 한도액

을 초과하지 않도록 예산집행에 철저를 기하도록 하고 있다.

따라서 지사장은 관리책임자로서 예산집행을 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하고 최대한 재무건전성 확보에 최선의 노력을 다하여 한다.

[표] 2017년 체육(문화)행사비 예산집행 현황

기관명: ○○지역본부 ○○○○○지사

(금액단위: 원)

지출일자	참석인원	예산사용	행사내용	증빙관련자료 미첨부 현황		비 고
				참석인서명부	행사사진	
2017-06-19	7	350,000	족구	×	×	☺☺
2017-06-20	6	264,590	족구	×	×	◀◀
2017-06-21	14	700,000	족구	×	×	▷▷
2017-12-16	30	1,363,637	×	×	×	○○○○○
합 계		1,314,590				

※ 2017년 전사적자원관리시스템(ERP) 제장부(복리후생비) 내역 재구성

그런데도 지사의 체육(문화)행사 실시 내역을 점검한 결과, 위 [표] ‘2017년 체육(문화)행사비 예산집행 현황’과 같이 체육(문화)행사를 실시함에 있어 상·하반기 행사계획 수립이 미흡하고 행사 후 실시 여부를 명확히 확인할 수 있는 증빙자료가 없을 뿐만 아니라, 행사결과 보고가 누락되는 등 체육(문화)행사 관련 업무처리를 소홀히 한 사실을 확인하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 ○○○○○지사에서는 예산집행지침 등 관련규정을 준수하여 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 체육(문화)행사 예산 집행을 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처
분사유)에 따라 체육(문화)행사 예산집행을 소홀히 처리한 ○○지역본부 ○○○○
○지사장을 문책(기관장 경고) 처분하시기 바랍니다.

현 지 조 치 (처 분) 서(7-1)

□ 제 목: 적부심사 고객관계관리시스템 등록 소홀

□ 확인 내용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 민원을 효율적으로 관리하기 위하여 민원의 접수와 처리, 지적측량실사위원회, 심의의결 등에 따른 민원과 관련된 사항을 등록·관리하는 고객관계관리시스템(이하 “시스템”이라 한다)을 운영하고 있다.

「지적측량민업무처리지침」 제38조(등록 대상 업무)에 따르면 시스템의 등록 대상 업무는 지적측량과 관련된 업무로써 고객관계관리시스템(CRM)의 ‘민원관리’ 유형에 따라 등록하고, 지적측량성과협의회, 지적측량실사위원회, 적부심사, 소송, 보상 등은 ‘기타’에 등록하도록 되어 있다.

그런데도 위 본부는 [표]와 같이 총 9건에 대한 지적측량 적부심사 업무를 처리하면서 4건을 고객관계관리시스템(CRM)에 등록하지 않는 등 민원업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 적부심사 고객관계관리시스템(CRM) 등록 현황

(기간: '16. 10. 17. ~ '18. 3. 30.)

청구일자	대상토지	심사기관	의결일자	의결결과	CRM등록
2017. 9.14.	●●군 내촌면 □□리	중앙지적위원회	2018. 1.26.	각하	등록
2017. 8. 8.	♣♣시 △△동	○○ 지방지적위원회	2017.11.23.	인용	미등록
2017. 7.31.	♣♣시 △△동	중앙지적위원회	2017.11.23.	각하	등록
2017. 7.31.	◆◆군 무릉도원 000리	○○ 지방지적위원회	2017.11.23.	각하	미등록
2017. 2.21	♥♥군 토성면 00리	중앙지적위원회	2017. 6.21.	기각	등록
2017. 1.17.	●●군 내촌면 00리	○○ 지방지적위원회	2017. 4.25.	기각	미등록

청구일자	대상토지	심사기관	의결일자	의결결과	CRM등록
2016.12.29.	▷▷시 등봉동	중앙지적위원회	2017. 3.22.	각하	등록
2016.11.15.	♣♣시 연곡면 00리	○○ 지방지적위원회	2017. 2.24.	인용	등록
2016.10.17.	▣▣군 동면 00리	중앙지적위원회	2016.12.23.	기각	미등록

※ 자료: ○○지역본부 제출 자료 재구성

그 결과 고객관계관리시스템에 적부심사에 대한 관리를 제대로 등록하지 않아 민원업무처리의 신속성과 실효성을 떨어뜨렸다.

□ 조치할 사항

○○지역본부장은 고객관계관리시스템(CSM)에 미등록된 위 4건에 대한 전산정보 입력 등 조치를 취하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량 민원업무처리 등 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

2018. 4. 5.

2018. 4. 2.부터 2018. 4. 6.까지 ○○지역본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 지정 요구사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)에 따라 재심의를 신청하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 0 0 0 (인)

현 지 조 치 (처 분) 서(7-2)

□ 제 목: 유형고정자산 평가 업무처리 부적정

□ 확인 내용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 「재무규정」 제40조에 따라 공사의 자산 취득, 관리, 처분에 관한 기준 등 주요절차 등 자산관리를 효율적이고 적정하게 하기 위하여 「자산관리규칙」을 규정하고 있다.

○○지역본부(이하 “지역본부”라 한다)에서는 「자산관리규칙」에 따라 유형고정자산의 구입시 회계업무처리를 하고 있다. 「자산관리규칙」 제9조 제1항 제1호에는 유형고정자산 구입의 경우에는 구입당시의 대가에 부대비(등록세, 취득세, 조달수수료 등)와 설치비를 가산한 금액을 취득원가로 정하고 있다.

또한, 한국채택 국제회계기준(K-IFRS) 제1016호(유형자산:인식시점의 측정) 문단 16.과 17.에 의하면 경영진이 의도하는 방식으로 자산을 가동하는데 필요한 장소와 상태에 이르게 하는데 직접 관련되는 원가는 유형자산의 원가로 하도록 되어 있다.

[표] 비품 구입에 따른 조달수수료 납부 현황

(금액단위: 원)

회계일자	적 요	거래처	금 액	비 고
2017. 3. 2.	책상 구입에 따른 조달수수료	○○지방조달청	4,000	△△△△△처
2017. 3. 6.	칸막이 구입에 따른 조달수수료	○○지방조달청	19,710	△△△△△처
2017. 3. 6.	이동서랍외 구입에 따른 조달수수료	○○지방조달청	6,210	△△△△△처
2017. 3. 6.	회의용탁자 구입에 따른 조달수수료	○○지방조달청	47,770	♠♠♡♡지사
2017. 3. 6.	캐비닛 구입에 따른 조달수수료	○○지방조달청	4,920	▣▣지사
합 계			82,610	

그런데도 위 표와 같이 지역본부에서는 ○○지방조달청으로부터 사무용 비품을 구입하면서 납부한 조달수수료를 해당 비품의 취득원가에 포함하지 아니하고 당기비용(지급수수료)으로 회계처리 하는 등 업무처리를 소홀히 한 사실을 확인하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부 지역본부장은 「자산관리규칙」 등 관련규정 을 준수하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 4. 6.

2018. 4. 2.부터 같은 해 4. 6.까지 ○○지역본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 0 0 0 (인)

현 지 조 치 (처 분) 서(7-3)

□ 제 목: 지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 업무 소홀

□ 확인 내용

○○지역본부 ◆◆지사(이하 “지사”라 한다)에서는 지적측량을 완료하면 측량 정보의 체계적 축적을 위해 지적측량결과도 등 관련 서류를 지적측량현장지원 시스템(이하 ‘MOS시스템’이라 한다)에 등록하고 지사장이 주요점검사항에 대하여 검사를 하고 있다.

「업무규정」 제19조 제1항 및 제21조에 따르면 “측량자는 측량이 완료되면 수수료 금액을 산출·정산하고, 지적측량결과도 등 관련 서류에 날인한다. 이 경우 도면전자결재시스템으로 처리할 경우에는 시스템에 의한 전자 날인 또는 서명으로 대체할 수 있으며, 지적측량결과도 및 성과도는 지사장이 주요점검 사항에 대하여 도면전자결재 시스템으로 검사하여야 하며, 부득이한 경우 지적측량결과도 및 성과도를 도상 검사할 수 있도록” 되어 있다.

그리고 “MOS 사용자 매뉴얼”(2014. 7. 23.) 취소반환 성과검사에 따르면 의뢰인의 취소 요구로 측량수수료 70%, 100%(성과제시불능 등)를 반환한 업무는 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물인 측량준비도 파일, 자료조사(과거 측량기록이 있는 경우의 당해 측량파일 등)와 같은 제반 준비 자료를 MOS시스템에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하도록 되어 있다.

따라서 측량 의뢰인의 요구로 취소 및 성과제시불능으로 반환하는 경우에도 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물을 MOS시스템에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하여야 한다.

[표] 지적측량수수료 반환(성과검사 누락) 현황(기준일: 2018. 3. 27.현재)

구분	업무종목	접수번호	접수일자	반환일자	토지소재지	반환율	측량자	비고
1	분할측량	87	2017-01-09	2017-02-15	00면 00리 산 123	70%	000	본인취소
2	분할측량	716	2017-09-14	2017-09-20	00면 00리 산150-1	70%	000	본인취소
3	지적현황	8	2017-01-01	2017-05-04	00면 00리 278-1	70%	000	본인취소
계					3건			

※ 지적측량현장지원시스템 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 2017. 1. 1.부터 감사일 현재까지 접수 취소된 본인취소 업무 4건에 대하여 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 측량성과물(결과도 ZIP파일, GDB 등)을 MOS시스템에 등록하여 측량성과검사를 하지 않는 등 지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 업무를 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부 ◆◆지사장은 지적측량수수료 반환처리에 따른 미등록 성과물 3건을 등록 조치하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

2018. 3. 28.

2018. 3. 27. 부터 2018. 3. 28.까지 ○○지역본부 ◆◆지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 0 0 0 (인)

현 지 조 치 (처 분) 서(7-4)

□ 제 목: 계약보증금지급각서 징구 소홀

□ 확인 내용

○○지역본부 ◇◇지사(이하 “지사”라 한다)는 1백만 원 이상의 물품·공사 등을 구매할 경우 계약보증금지급각서를 징구하고 있다.

「계약사무처리규칙」 제47조(계약보증금의 납부) 제1항은 계약을 체결할 때에는 계약상대자로 하여금 계약체결 전까지 「계약규정」 제10조의 계약보증금을 계약금액의 100분의 10이상으로 납부하도록 정하고 있다.

또한, 같은 규칙 제52조(계약보증금의 납부 면제) 제1항 2호는 계약금액 5천만 원 이하인 계약은 계약보증금 납부 면제대상으로 정하고 있으며 같은 조 제2항은 계약보증금 납부 면제 시에는 계약보증금지급각서를 첨부하도록 정하고 있다.

한편, 「계약규정」 제10조(계약보증금) 제3항은 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당해 계약보증금을 공사에 귀속시키도록 정하고 있다.

따라서, 계약보증금지급각서 징구 시에도 계약금액의 100분의 10이상에 해당하는 계약보증금을 명시해야만 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 못할 경우 해당 보증금을 공사에 귀속시킬 수 있다.

[표] 계약보증금 지급각서 징구 현황 (2016. 1. 1. ~ 2018. 3. 25.)

(단위: 원)

건명(계약체결일)	계약금액	지급각서의 계약보증금	올바른 계약보증금
화장실 및 샤워장 수리공사(2017. 12. 13.)	5,500,000	0	550,000원 이상
공간정보관련 법령 및 업무관련 법령집 발간(2017. 3. 21.)	1,400,000	0	140,000원 이상
전기선공사(2016. 9. 8.)	1,400,000	100,000	140,000원 이상

그러나, 위 지사에서는 표와 같이 계약보증금지급각서의 계약보증금을 0원이나 100분의 10미만으로 청구하여 「계약사무처리규칙」에서 정한바와 달리 계약보증금지급각서를 청구하였다.

그 결과 「계약사무처리규칙」에서 요구하고 있는 채권확보조치가 이루어지지 못한 채로 계약사무를 처리하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부 ◇◇지사장은 향후 1백만 원 이상의 물품·공사등의 계약을 체결할 때에는 계약금액의 100분의 10 이상 계약보증금지급각서를 청구하여 「계약사무처리규칙」에서 요구하고 있는 채권확보조치가 이뤄질 수 있도록 계약사무 처리에 만전을 기하기 바랍니다.

2018. 3. 29. 부터 2018. 3. 30까지 ○○지역본부 ◇◇지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 조치하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2018. 3. 30.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 0 0 0 (인)

현 지 조 치 (처 분) 서(7-5)

□ 제 목: 지적측량업무 처리기간 준수 관리에 관한 사항

□ 확인 내용

○○지역본부 ●●●●지사³⁾(이하 “지사”라 한다.)에서는 지적측량 업무는 5일 이내에 처리하고 측량의뢰인이 처리기간을 지나서 필요로 하는 일자에 측량 예정일을 지정하는 경우에는 고객의 편의를 위하여 해당일자에 측량을 실시하고 있다.

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제3항에 따르면 지적측량의 측량기간은 5일로 하도록 되어 있다.

그리고 안정행정부 「민원행정 확인·컨설팅」에 따른 조치사항 알림(■ ■ ■ ■ 부-259: 2014. 1. 16.)에 따르면 “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 하도록 되어 있다.

또한 한국국토정보공사 「지사장직무매뉴얼」 1.1.2.6 연기 및 보완관리의 지사장이 확인하여야 할 지적측량업무의 처리기간과 수수료 산정기준 등을 정하고 있다.⁴⁾

3) ●●●●지사는 「2018년도 조직개편 및 인력운영계획」(2017. 12. 29.)에 따라 2018. 1. 1.자로 운영 효과성 제고 등을 위해 구 ♠♠♡♡지사와 구 ♥♥지사는 통폐합되었음

4) 1. 측량예정일자가 금일일 경우 정산완료가 안 되는 건은 확인 후 연기 처리 하여야 함. 처리기간이 초과할 경우, 지적측량업무지원시스템(COS) → 접수 → 일반(특수)접수 목록에 조회하면 빨간 채색이 나옴
2. 업무집행지시 후 완료가 되지 않는 건은 연기(보완)처리가 필수, 지적측량업무지원시스템(COS) → 결산 → 일일업무처리(팀장별)에서 확인

3. 일일업무처리 확인 시 당일 집행지시서와 일일업무정산 내역 대조 확인(미완료건 발생 시 출력 후 비고란에

따라서 지적측량(일반, 특수)업무 처리는 당초 추진계획에 의하여 실시하되 불가피하게 변경된 경우에는 고객(계약자)에게 입회 및 측량일정은 문서 및 전화로 통보하고, 더불어 변경된 사항은 지적측량 업무지원시스템(COS)에 변경사유를 반드시 전산정보 처리하고 일자 지정일 이후 불가피한 사유로 고객으로부터 기간 연장 신청 및 보완 상 처리기간이 초과 될 경우 문서, 팩스, 전화 등으로 연기하되 변경에 따른 사항은 업무지원시스템 상 전산정보 처리하고 소관청에 이에 따른 지적측량수행(변경)계획서를 제출하여야 했다.

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 2018. 1. 1.부터 2018. 3. 27. 감사일 현재까지 위 규정에 의한 처리기간이 초과됨에도 불구하고 지적측량업무지원시스템에서 전산정보(일자지정, 초과 사유 등)를 정확히 입력하지 않은 결과 처리기간을 준수하지 않는 사실이 있다.

[표] 2018년 ●●●●지사 지적측량(일반)업무 처리기간 초과 현황

(기간: 2018. 1. 1. ~ 2018. 3.27.)

업무종목	접수번호	접수일	측량예정일	완료일자	처리 일수	측량팀장	초과 사유
등록전환	15	2018. 3. 9.	2018. 3. 19.	2018. 3. 27.	19일	000	사유 입력 누락
지적현황	131	2018. 3. 8.	2018. 3. 26.	2018. 3. 26.	19일	000	사유 입력 누락
경계복원	127	2018. 3. 6.	2018. 3. 23.	2018. 3. 23.	18일	000	사유 입력 누락
경계복원	120	2018. 3. 5.	2018. 3. 22.	2018. 3. 22.	18일	000	사유 입력 누락
경계복원	115	2018. 3. 2.	2018. 3. 23.	2018. 3. 23.	22일	000	사유 입력 누락
경계복원	116	2018. 3. 2.	2018. 3. 26.	2018. 3. 26.	25일	000	사유 입력 누락
경계복원	114	2018. 3. 2.	2018. 3. 23.	2018. 3. 23.	22일	000	사유 입력 누락
지적현황	97	2018. 2. 21.	2018. 3. 13.	2018. 3. 23.	31일	000	사유 입력 누락

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 가공

□ 조치할 사항

○○지역본부 ●●●●지사장은 업무지원시스템(COS)에 처리기간이 초과된

사유기재)

위 9건에 대한 전산정보 입력 등 조치를 취하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량업무 처리기간 준수 등 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

2018. 3. 28.

2018. 3. 27.부터 2018. 3. 28.까지 ○○지역본부 ●●●●지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)에 따라 재심의를 신청하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 0 0 0 (인)

현 지 조 치 (처분) 서(7-6)

□ 제 목: 업무추진비(기관운영비) 예산집행 계정과목 적용 부적정

□ 확인 내용

○○지역본부 ●●●●지사(이하 “지사”라 한다)에서는 업무의 원활한 추진을 위하여 업무추진비를 배정된 예산의 범위 내에서 「예산집행지침」에 따라 집행하고 있다.

「예산집행지침」 7. 목별세부지침 사. 업무추진비 1) 나)에 “지역본부 사업처, 지사 업무추진비는 정원 측량팀수에 따라 배정된 예산 범위⁵⁾ 내에서 집행할 수 있다”고 되어 있고, 「회계사무처리규칙」 제8조(계정과목의 내용)에 공사의 계정과목의 분류와 해설은 별표1의 계정과목분류표의 정하는 바에 의하며, 별표1의 계정과목분류표 업무비(세항)는 측량수수료수입과 직접 관련된 비용으로 관리비(세항)는 용역의 판매와 경영전반에 관한 관리비를 비용으로 정하고 있다.

따라서 「예산집행지침」 및 「회계사무처리규칙」에 따라 지사에서의 예산은 측량수수료수입과 직접 관련된 비용으로 업무추진비를 집행할 경우 예산집행 계정과목을 업무비(업무추진비)로 정하여 집행하여야 한다.

[표] 2017년 업무추진비 예산집행 현황

(금액단위: 원)

지출일자	예산과목	적 요	금 액	비 고
2017. 4. 27.	관리비-업무추진비(기관운영비) 오(誤) 업무비-업무추진비(기관운영비) 정(正)	법인카드사용 (기관운영비)	109,091	지사는 업무비로 집행

5) ■■■■처-642(2017. 2. 15.)와 ■■■■처-3290(2017. 8. 16.) 문서로 상·하반기 업무추진비 예산배정

그런데도, 지사에서는 위 [표]의 업무추진비(기관운영비) 예산집행 현황과 같이 지사는 측량수수료수입과 직접 관련된 기관이기 때문에 업무비로 예산과목을 정하여야 함에도 관리비로 정하여 예산을 착오 집행하였다.

그 결과 「회계사무처리규칙」을 준용하지 않는 등 업무추진비 예산집행 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부 ●●●●지사장은 「회계사무처리규칙」 등 관련규정 을 준수하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 3. 28.

2018. 3. 27.부터 같은 해 3. 28.까지 ○○지역본부 ●●●●지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 0 0 0 (인)

현 지 조 치 (처 분) 서(7-7)

□ 제 목: 법인카드(주유전용) 집행 회계처리 소홀

□ 확인 내용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 법인카드의 관리 및 사용에 관한 제반사항을 정하여 법인카드의 윤리적이고 투명한 사용을 도모함을 목적으로 하는 「법인카드 사용 및 관리지침」을 제정하여 운영하고 있다.

그리고 공사에서는 임차하여 사용하는 업무용 차량의 효율적인 운영 및 관리와 안전운행을 도모하는데 그 목적이 있는 「업무용 임차차량 운영지침」을 운영하고 있으며, 세부사항을 명시한 「업무용 임차차량 업무처리 요령」⁶⁾도 시달하였다.

○○지역본부 ●●●●지사(이하 “지사”라 한다)에서는 상기 관련지침 및 요령에서 정한 바에 따라 현장업무 수행시 업무용 임차차량에 필요한 정품의 유류를 법인카드(주유전용카드)로 결제하여 공급하고 있으며, 차량 유지 및 관리에 필요한 차량운행일지 작성 등 행정업무를 수행하고 있다.

「법인카드 사용 및 관리지침」 제3조(정의)에는 “ ‘관리자’를 법인카드를 사용하고 관리할 권한과 책임이 있는 각 부서의 장 및 지사장으로 하고, ‘사용자’는 법인카드를 실제 사용한 자를 말한다.”고 정의하고 있다.

그리고 「업무용 임차차량 운영지침」 제3조 내지 제5조에는 “지사의 경우 차량관리책임자를 차량의 관리를 직접 담당하는 지사장으로 하고, 차량관리책임자는 차량운행을 직접 담당하는 직원을 차량관리자로 지정하여야 하며, 차량의 운

6) 〰〰〰〰처-5668(2015. 11. 4.) “업무용 임차차량 업무처리 요령 및 세차일지 작성방법 알림” 문서시행

전자는 관계법령이 요구하는 유효한 운전면허증 소지자로 공사 직원에 한한다.”
고 되어있다.

또한 「업무용 임차차량 업무처리 요령」을 살펴보면 “차량의 운전자는 공사
직원으로 한다. 단, 만26세 미만자, 청년인턴, 보조인력(기간제)은 제외하며, 팀내
에서 상호 협의하여 자율적으로 정하되, 1인에 편중되지 않도록 배정하여야 한
다.”고 명시되어 있다.

[표] 업무용 임차차량 운행 및 관리 내역 (2017. 1.~ 2017. 12.)

기관명: ○○지역본부 ●●●●지사

(단위: 원)

출장일	주유금액	임차차량 운행내역 (62하 7024)		비고
		관리자	운전자	
2017. 7. 7.	72,000	국토정보직0급 000	국토정보직0급 000	▪ 출장자: 000 ▪ 000: 26세 이상, 운전면허 소지 ▪ 000: 대체휴가(7.7.~7.7.)

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 복리후생 임차차량관리(차량운행일지, 유류대금정산내역) 및
회계관리 법인카드 사용내역 재구성

그런데도 지사의 2017. 1. 1.~2017. 12. 31.까지 임차차량 운행 및 관리 내역
과 법인카드 집행내역을 점검한 결과 위 [표] 현황과 같이 현장업무 수행을 위
한 출장일의 임차차량 운행에 따른 운전자의 적격 요건 충족 및 차량운행일지
작성 등 행정업무는 적정하게 처리 하였으나,

임차차량 주유와 관련한 법인카드 집행내역을 살펴보면 출장일에 등록된 차
량관리자가 휴가(연차)를 실시하고 있음에도 법인카드 관리자와 사용자를 동일
인으로 등록하여 차량관리자가 휴가중에 법인카드를 사용한 결과를 초래하는 등

회계업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부 ●●●●지사장은 「법인카드 사용 및 관리지침」 및 「업무용 임차차량 운영지침」 등 관련규정을 준수하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 법인카드 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 3. 28.

2018. 3. 27.부터 같은 해 3. 28.까지 ○○지역본부 ●●●●지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 0 0 0 (인)

모범사례

일련번호	2018-4
제 목	날씨경영 우수기업 인증제도 도입
기관 / 작성자	○○지역본부 □□□□처 / 국토정보직 0급 000
분 야	우수기관인증

□ 요 지

- 기후변화·이상기후 대비(여름 폭염, 겨울 기습 폭설 등) 기상정보 활용을 통한 업무 효율성 제고
- 공사 기업경쟁력 향상을 위해 날씨경영 우수기업 인증제도 도입

□ 내 용

- 기상정보의 긍정적 활용을 통한 재해예방, 매출 증대 등 경영품질 향상, 업무 효율성 제고
 - (주최) 기상청
 - (주관) 한국기상산업진흥원
 - (선정대상) 기상정보를 활용하여 경영활동에 적용하는 기업, 소상공인, 공공기관 등
 - (선정기준) 제출자료(현황설명서 등)와 현장심사 결과를 심의하여 100점 만점에 대기업 80점 이상, 중소기업 및 기관 70점 이상, 소기업 및 소상공인 60점 이상시 선정
- 지원혜택

날씨경영우수기업 선정서 수여	기상청장 명의의 선정서 수여
날씨경영 컨설팅 지원	기상전문가, 전문 컨설팅 등 지원
날씨경영 교육 프로그램 참여기회 부여	기상관련 교육 및 기업 맞춤형 날씨경영 교육지원
기업 마케팅 홍보활동 지원	기업 홍보물 제작 및 우수사례 방송 홍보
금리우대지원	중소기업 대출 금리우대지원
정부 시상 우대	대한민국 기상산업대상 참여시 우대

□ 기대효과

- (고객만족도 제고)날씨경영 도입으로 업무처리 연기등 고객 불편 해소, 서비스 품질 제고 및 고객 편의 향상
- (업무효율성 제고)기상정보를 통한 유연근무제의 적극적 활용을 통한 흑서기, 흑한기 업무 효율성 제고
- (내부고객 만족도 제고)여름 폭염, 겨울 기습 폭설 등 흑서기, 흑한기 탄력적 인력운영을 통한 내부고객 만족도 제고

모범사례

일련번호	2018-5
제 목	사옥 신축에 따른 개발부담금 확정 고지 전 심사청구로 인한 절세
기관 / 작성자	○○지역본부 ■■■■■처 / 기획경영직 0급 000
분 야	예산절감

□ 요 지

- ○○○○○지사(▷▷) 사옥 신축에 따른 납세 원인 행위(개발부담금) 발생 시 고지된 그대로 납부하지 않고 관련 규정을 면밀하게 검토하고 전문 기관에 문의하여 세출예산 절감에 기여함

□ 내 용

- 현황 및 문제점
 - 「개발이익환수에 관한 법률」에 의거 사옥신축 시 토지의 형질변경에 따른 개발이익 발생분에 대한 개발부담금 부과 예정 통지 및 이익발생 시 심사청구
 - 본부 담당자가 개발부담금의 부과 기준 및 절세를 위한 이의 신청 관련 세부절차를 확인하지 않으면 착오(과다) 납부가 우려됨
- 개선내용
 - 개발이익환수에 관한 법률 시행령 제16조 등을 검토하고 해당법 관련 전문기관(한국산업발전 연구원)에 개발부담금 절세를 위한 방법과 절차 등을 문의
 - 공사가 이미 하수도 원인자부담금, 취득세(부동산) 및 상수도 급수 공사비를 기납부하여 납세 금액이 감액되어야 함을 해당 소관청(▷▷시 민원봉사과)에 이의 신청(심사 청구)하여 적합한 감액된 납세 금액을 재고지 받음

□ 기대효과

- 예정 고지 금액(19,347,110원)보다 8,377,320원 절감한 10,969,790원으로 심사결정 통지 받아 예산 절감에 기여

모범사례

일련번호	2018-6
제 목	「지자체 자원확보를 위한 행정재산 조사·관리사업」 추진 및 홍보
기관 / 작성자	○○지역본부 △△△△△△처 / 국토정보직0급 000
분 야	공간정보사업 추진

□ 요 지

- ☸시 행정재산의 효율적 관리를 위해 우리공사의 국토조사전문기관으로서의 전문성을 기반으로 용도폐지 및 매각대상 필지에 대한 실태조사 수행
- ☸시의 자원확보를 위해 추진하게 된 본 사업은 ☸시 소관 행정재산에 대한 전수 현지조사 및 매각을 위한 측량수행(사업비 5억원)
- 행정재산의 실효성 있는 전수조사로 ☸시는 자원확보의 기틀을 마련하고 우리공사는 공간정보사업의 사업모델을 창출하는 윈-윈(win-win) 전략 성공

□ 내 용

- 고객니즈 파악을 통해 사업목표에 부합하는 공간정보사업 발굴
 - 행정재산의 효율적 관리와 매각을 통해 지자체의 자원확보라는 니즈 파악
 - 공사의 국토조사분야의 강점을 활용한 공간분석 및 GIS 기술을 활용한 사업 발굴
- 본부와 지사의 유기적인 협조체계를 기반으로 3년간의 마케팅을 통해 사업수주
 - 업무수주활동(14회) 및 설명회(4회), 수시 업무회의를 통해 3년간의 마케팅 활동을 통해 사업 수주
 - 본부와 지사의 긴밀한 협조로 마케팅 전략을 극대화하여 지속적인 사업 추진의 기반 마련

○ 사업수행 프로세스

(1차) GIS를 활용한 영상 실태조사

시유재산 (영상) 실태조사서			
작성일자	970907	작성관리자	인원관리부 조호준
소재지	강원도 원주시 원동	지번	88-53
지목	방목	면적	40 평
사용현황	무주거	분할대상	필지 수
영상촬영일	X	분할대상 필지 수	-
영상촬영일			
			
소재지	소재	인원관리부 조사	작성
소재지	소재	인원관리부 조사	작성

- 대상 : 도로관리과, 건설방재과, 도시재생과 관리대상 시유재산 18,608필
- 방법 : 연속지적도, 도시계획선, 항공영상 중첩을 통한 전수 영상조사

(3차) 지적측량



- 대상 : 현지 실태조사 결과 무단 점·사용필지 및 일부
- 방법 : 연속지적도, 도시계획선, 항공영상 중첩을 통한 전수영상 조사

(2차) 국토조사시스템을 활용한 실태조사



- 대상 : 영상 실태조사에서 산출된 매각 대상필지 및 무단 점유필지
- 방법 : 매각가능필지 및 무단 점·사용필지에 대한 사용 및 이용현황 현지조사

(4차) 새울 행정시스템 탑재



- 대상 : 실태조사 결과 (실태조사서, 사진 등) 측량결과물에 대한 새울 행정시스템 입력
- 방법 : 과업수행자가 발주처 담당자의 지도 감독 아래 자료 입력

□ 기대효과

- 행정재산의 효율적 관리 및 공공서비스의 자원마련에 기여 및 민원서비스 활용
- 매각, 대부, 보존, 위탁, 유흥지활용용도 등의 자료구축을 통해 의사결정의 기초자료 구축
- 과세부과의 기초자료 구축 및 행정 효율성 극대화를 통해 행정 편의성 향상
- 공사의 국토조사전문기관으로서의 위상 제고 및 수익창출에 기여

모범사례

일련번호	2018-7
제 목	2년 연속 신규사업 최우수기관 선정
기관 / 작성자	○○지역본부 ●●●●지사 / 국토정보직 0급 000
분 야	신규사업

□ 요 지

- 최근 3년간 ○○지역본부 유일 신규사업 우수기관 2년연속 선정 (2016,17년)
- 자발적인 신규사업 수주 및 활발한 마케팅활동 전개
- 2년 연속 업무목표량 100%이상 달성
- ●●●●지사(♥♥,♠♠,♡♡) 통합하여 3개사무실의 행정업무를 각팀의 행정 보조 사무분장

□ 내 용

- 2016년 신규사업 완료[건수 25 수량 809 금액 159,965천원] 및 2017년 신규사업 완료[건수 27 수량 1,329 금액 143,703천원]으로 목표대비 2016년 278.2% 2017년 629.1%의 완료실적을 보임.
- 업무목표량은 2016년 104.9% 2017년 113.5%의 완료실적을 보임.
- 소관청과의 활발한 교류와 마케팅 실적을 바탕으로 신규사업 업무수주에 노력.
- 지사간 원거리(차량 1시간 이상)로 행정업무의 어려움을 각팀 교육 및 전파로 사무분장하여 처리토록 노력

□ 기대효과

- 현재 ●●●●지사(♥♥,♠♠,♡♡)통합하여 3개 사무실 10팀으로 운영

- 더 넓은 마케팅 수주범위와 인력조정을 통한 신규사업 업무전담팀 구성.
- 조직 내 소통, 화합의식 함양으로 내·외부고객 만족도 향상
- 내부직원 신규사업 교육을 통한 파생업무의 신규사업화
- 3개사무실 워크숍을 통한 신규사업 교육 및 전파.