

문서번호	○○실-2543		차장	감사1부장	감사실장	감사
보존기간	10년					
결재일자	2018.06.14		협 조			
공개여부	비공개(5,6)					

2018년 ○○○○지역본부 종합감사 결과보고

2018. 6.

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 운영방침.....	3
III. 감사결과	4
1. 총 평.....	4
2. 지적사항 총괄.....	6
2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 결과.....	6
3. 분야별 지적사항 요약.....	7
IV. 지적사항 총괄 명세서	15
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	15
2. 현지조치사항 일람표.....	16
3. 분야별 현황.....	16
V. 기타사항	16
1. 향후 처리계획.....	16
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	16

I . 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○○○지역본부 및 관내지사의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로서 ○○○○지역본부와 관내지사 업무전반에 걸쳐 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 6개 지사(○○, ○○, ○○○○, ○○○○, ○○, ○○)에 대하여 직전감사 개시 월부터 2018. 5. 4.까지 처리한 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

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

4. 감사기간 및 인원

2018. 5. 8.부터 같은 해 5. 18.까지 9일간 9명의 감사인력(연 인원 59명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정위원회를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

Ⅱ. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조 직: 3처 21개 지사(통합지사 3, 복수소관청지사 4)



○ 인 력

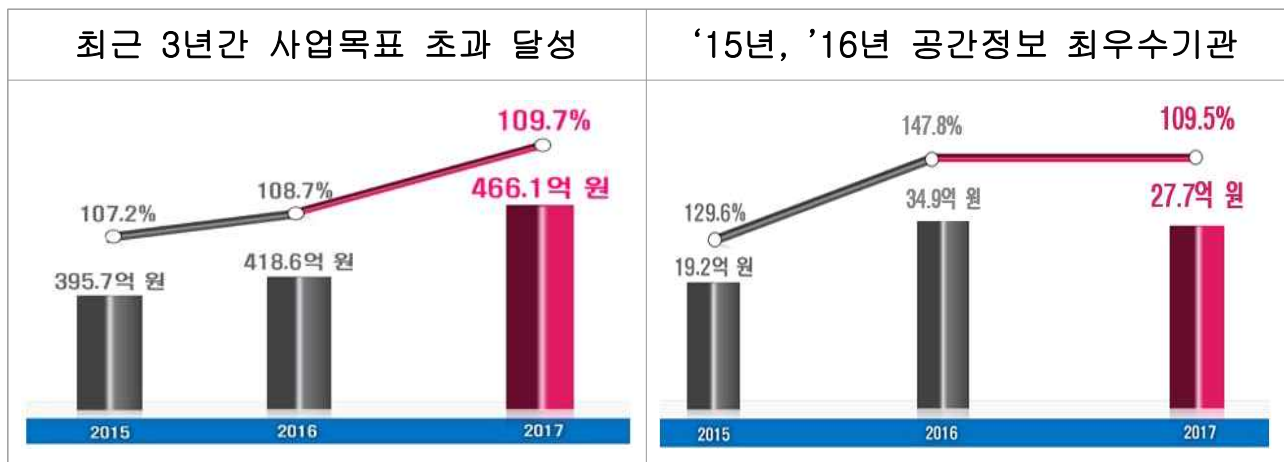
(단위: 명)

구분	합계	국토정보직	기획경영직	보조직	보조인력	기타
정원	361	317	5	3	35	1
현원	353	293	3	22	30	5

* 측량팀: 89팀 운영(3팀 이하 8개 지사, 4팀 이상 13개 지사)

2. 2017년 주요업무 추진성과

○ 3년 연속 사업목표량 초과 달성



○ 지속적인 흑자경영으로 공사 경영 안정성 기여

부 문			단위	2015년	2016년	2017년
경영 성과	고객만족도		점	97.0	97.1	B
	경영평가		점	B (양호)	B (양호)	B (양호)
	청렴지수		점	64.8	67.8	A
	1팀 생산성		억 원	4.8	4.8	4.4
			건	2.6	2.6	2.7
	인력규모	정원	명	362	352 (82팀)	382 (90팀)
		현원		348	356	372

○ 고객불편 해소를 위한 업무집중지원제도 운영

- 2017년 운영실적: 67회 157팀 511명 1,279일 본부·지사간 인력 지원

○ 직원 전문역량 강화를 위한 인재육성

- 사내강사 BP 경진대회 최우수상 / 지적·공간정보세미나 대상

○ 행복한 지역사회 구현을 위한 공감경영

- 인보사업 38회(25,091천 원) / 환경정화 및 봉사활동 440회 실시

3. 2018년 본부 운영계획

○ 본부 운영방침



○ 2018년 업무추진 실적

(2018. 5. 24. 현재)

(금액단위: 억 원)

구 분	연간목표	접 수		완 료	
		금액	비율(%)	금액	비율(%)
합 계	462.0	303.0	65.6	155.9	33.7
지적측량	399.9	249.7	62.4	137.7	34.4
공간정보	35.3	35.2	99.7	18.2	51.6
지적재조사	26.8	18.1	67.5	0.0	0.0

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

임진왜란, 항일운동, 5.18 민주화운동 등 어려운 시기마다 올바르게 위대한 선택을 통해 나라의 흐름을 변화시킨 의로운 고장으로 수려한 경관과 청정해역이 자랑인 녹색도시에 위치한 ○○○○지역본부는 「고객감동, 행복본부」라는 비전 달성과 ‘함께하는 미래 LX○○○○지역본부’를 만들기 위해 전 직원이 혼신의 노력을 다하고 있다.

유구한 문화와 예술이 살아있는 지역 특성을 착안하여 문자기록물인 현판, 시문, 비문의 문화적 가치를 공유하기 위해 ‘문자기록물 문화콘텐츠’ 사업을 연차적으로 추진 중에 있으며, 지역문화재에 대한 지속적인 기록화 사업인 ‘문화재 보존을 위한 3D 정밀측량’사업, ‘방글라데시 디지털토지 관리시스템 컨설팅’ 및 ‘우루과이 지적도 정확도 개선사업’ 등 해외사업 지원, 효율적인 토지활용을 위한 ‘지목체계 실증조사’ 등을 수행하여 2017년 사업목표 대비 109.7% 달성과 56.9억 원의 경영흑자를 달성하였다.

국토의 디지털화를 위한 지적재조사사업 수행 시 신기술인 드론(UAV)을 활용한 지적불부합지역 촬영으로 실지 현황조사와 토지소유자

설명자료 작성 등 다양한 방안을 모색하여 2017년까지 60,630필 8.6%를 완료하였고, 지적측량 품질제고 및 지사별 상이한 성과작성 방법 통일을 위해 ‘지적측량 성과작성 표준 매뉴얼’을 작성·배포하였으며, 또한 재생 에너지 분야 신규사업 발굴에도 적극 참여하고 있다.

특히, 지역사회와 상생 및 사회적책임 경영 확대를 위해 누리지 봉사단을 구성·운영하여 ‘본부 사무실 주변 청소’, ‘1사1촌 마을청소’, ‘적십자 제빵봉사활동’, ‘문화재 주변청소’ 등 다양한 사회공헌활동을 실시하였으며, 성희롱 고충상담 창구 및 고충상담원 운영과 전직원을 대상으로 교육을 실시하여 성희롱·성폭력 예방에도 앞장서는 으뜸본부가 되도록 노력하고 있다.

○○○○지역본부에 대한 종합감사 결과 대체적으로 적정하였으나, 지적측량수수료 일일 결산에 관한 사항 등 18건의 지적사항과 업무추진비(현물구매) 집행 소홀 등 6건의 현지조치가 있었다.

○○○○지역본부는 이번 감사를 통하여 지적측량수수료 수입 상황에 대한 일일결산 업무 처리에 철저를 기하여야 할 것이며, 사옥 건축을 추진할 때 추정가격이 2.1억 원을 초과하는 설계용역에 대하여 공공건축사업계획서 사전 검토를 의뢰하여 관련 법규를 준수하여야 하고, 고객만족 향상을 위한 지적측량결과부 교부 업무에 철저를 기하여야 할 것으로 판단된다.

실지감사 시 상시모니터링 결과를 수감부서에 공지하여 종합감사 이전에 사전 예방할 수 있도록 사전 소명 요청한 6건에 대해서는 보완 조치가 완료된 것으로 확인되었다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치			현지 처분	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	시정 (회수)	시정 (지급)	변상 명령	징계	문책	주의 요구		
건수 (인원)	30 (0명)	16	1			1			0 (0)	0 (0)	0 (0)	6	6
금액	1,143,460					1,025,610						117,850	

※ 건수는 현지처분, 모범사례 포함.

2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 결과

[실지감사 연계 e-감사시스템 사전모니터링 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	352,590	-	6	0

일련 번호	감사대상기관	예방감사 리스크 소명요청 리스트	소명 구분	소명 결과	재정상	감사자
6- 1	○○○○지역본부	최종퇴실점검부 작성 소홀	행정	완료	-	○○○
6- 2	○○○○지역본부	복무관리(출퇴근 기록 누락) 소홀	행정	완료	-	○○○
6- 3	○○○○지역본부	지적측량자료부 등록 업무 소홀	행정	완료	-	○○○
6- 4	○○○○지역본부	연차수당 지급 부적정	재정	완료	352,590	○○○
6- 5	○○○○지역본부	가족 사랑의 날 근태처리 부적정	행정	완료	-	○○○
6- 6	○○○○지역본부	토지·임야접합도 작성 소홀	행정	완료	-	○○○

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적행정 분야

18- 2 측량장비(기선검정대) 점검 및 관리 소홀(○○○○체)

< 요약 >

「측량장비 관리요령」 제3조, 「컨설팅감사 결과 조치사항 알림」(지적사업실-4486, 2015. 9. 10.)

- 본부 사옥 옥상에 설치되어있는 수리성능검증장비가 녹이 쓴 채 매우 불량한 상태로 방치되어 있으며, 해당 장비의 점검 또한 2015년 이후 현재까지 이력이 없는 등 측량장비 수리성능검증장비 기선검정대에 대한 장비 관리 및 점검 업무를 소홀히 함.

18- 4 지적재조사 사업완료지구 성과물 등록 소홀(○○○○체)

< 요약 >

「지적재조사측량 성과물 등록 관리」(○○○○○○체-3616, 2015. 12. 8.)

○ ○ ○ ○ ○ ○ 체에서는 지적재조사측량 성과물 등록 관리를 시달

- 기초 자료 활용과 중장기 미래위험에 대비하기 위해 지적측량현장 지원시스템에 등록파일(GDB 3종: 일필지측량파일, 경계결정위원회 상정파일, 최종 결정 파일)을 등록하도록 지시하였으나 등록을 소홀히 함.

18- 5 지적측량 장기 미결업무 반환 처리 소홀(○○○○체)

< 요약 >

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제25조

- 의뢰인이 서면으로 측량연기를 요청한 날로부터 1년 범위에서 연기할 수 있으나 이 경우 연기일자가 도래한 날부터 10일 이내 수수료를 반환해야 함
- 현재 4건 35필 9,306천원에 대하여 연기일자가 도래한 날 이후에도 수수료 미반환.

18- 6 지적측량결과부 이메일 교부 업무처리 소홀(○○○○처)

< 요 약 >

「지적업무처리규정」 제29조, 「지적측량결과부 이메일교부 시행 알림」
(○○○○실-5773, 2016. 12. 30.)

○ 지적측량결과부 이메일교부 실적 저조

- 일반업무 완료 대비 2017년 1.0%(150건), 2018년 1.3%(126건)의 실적으로 전국 평균 2017년 4.5%, 2018년 감사일 현재 4.1%보다 저조한 실적으로 지적측량성과도 이메일 교부 업무 소홀히 함.

18- 7 지적측량수수료 일일 결산 업무처리 소홀(○○○○처)

< 요 약 >

「업무규정시행규칙」 제3조

○ 지적측량 수입 일일결산 업무 처리 소홀

- 2017. 5. 22.일부터 2018. 5. 11. 현재까지 765건에 대하여 일계표 잔액과 측량수수료수입 계좌 잔액이 불일치하고, 427건에 대하여 지적측량수수료가 수입된 후 3일에서 27일이 지나도록 자금 송금을 하지 않는 등 일계표 및 자금송금결의서 작성을 소홀히 하여 일일결산 업무 처리를 부적정하게 처리함.

18- 11 등록전환측량 정산 처리 소홀 (○○지사)

< 요 약 >

「업무규정시행규칙」 제19조, 제25조

○ 등록전환측량 결정면적과 정산면적 불일치

- 등록전환측량 3건에 대하여 결정면적과 다르게 정산하여 수수료 증감이 발생 할 위험이 있음.

18- 12 지적측량 종목변경 업무처리 소홀 (○○지사)

< 요 약 >

「업무규정시행규칙」 제19조

- 지적측량업무 종목변경 시 종목변경신청서 미징구 및 지적측량(종목변경)의뢰서 미출력
 - 업무종목이 변경된 6건에 대하여 지적측량의뢰서를 출력하여 보관하지 않았으며, 4건에 대하여는 종목변경신청서를 징구하지 않는 등 종목변경 업무처리를 소홀히 함.

18- 14 측량(전산)장비 점검 관리 소홀 (○○지사)

< 요 약 >

「측량장비관리요령」 제3조

- 측량(전산)장비 점검 소홀
 - 측량(전산)장비 중 2016년 8건, 2017년 15건 측량(전산)장비에 대하여 점검을 실시하지 않았으며, 측량(전산)장비 점검은 사용자가 점검하도록 되어 있으나 사용자가 점검하지 않았고, 최종 점검 내용은 지사장이 확인하여야 하나 지사장인 확인하지 않는 등 측량(전산)장비 점검 및 관리 업무를 소홀히 함.

18- 16 지적측량 접수업무(지적측량의뢰서철) 처리 소홀(○○○○지사)

< 요 약 >

「업무규정시행규칙」 제4조

- 지적측량 접수업무 처리 부적정
 - 방문의뢰임에도 의뢰서에 서명날인 누락, 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인 서명 누락, 위임장에 주민등록번호 기재 등 지적측량 접수업무를 부적정하게 처리하였음.

18- 18 지적측량 접수업무(지적측량의뢰서철) 처리 소홀(○○지사)

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제4조

○ 지적측량 접수업무 처리 부적정

- 2018년 4월분 지적측량의뢰서철을 점검한 결과 방문의뢰임에도 의뢰서에 서명날인 누락, 위임장에 주민등록증 사본 첨부 등 지적측량 접수업무를 소홀하게 처리하였음.

나. 고객센터 서비스 분야

18- 17 고객만족도 향상을 위한 서비스 제도 이행 소홀(○○○○지사)

< 요약 >

「지적측량성과도 현장교부제 변경사항 알림」(○○○○처-712, 2015. 2. 17.)

○ 지적측량성과도 현장교부제 처리 소홀

- 2018년 감사일 현재까지 지적측량성과도 현장교부 실적을 살펴보면 0.0%인 0건을 처리하여 고객 맞춤형 서비스 제공에 소홀하였음.

라. 회계사무 분야

18- 9 을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정 (○○○○체)

< 요약 >

「초과근무 산정기준」, 「을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림」(○○○○실-6181, 2016. 8. 12. / ○○○○실-5516, 2017. 8. 16.)

○ 을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정

- 을지연습 훈련기간 중 비상소집일에 한하여 조기출근에 따른 초과근무는 인정하지 않음
- ○○○○지사 국토정보직 4급 ○○○ 등 19명에 대해 1,025,610원의 초과근무수당을 과다 지급함.

18- 13 주차장 정비 공사계약 업무처리 부적정(○○지사)

< 요 약 >

「계약사무처리규칙」 제46조, 제52조, 제60조

○ ○ ○지사 주차장 정비 공사계약 체결

계 약 자: ○ ○ 건설 ○ ○ ○ / 계약금액: 8,525,000

계약기간: 2017. 9. 19.~21. / 검수완료일: 2017. 9. 21.

○ 공사계약 계약보증금 및 하자보수보증금 요율 적용 부적정

- 계약보증금: 10% 적용(정: 15%)

- 하자보수보증금: 5% 적용(정: 2%)

○ 계약통계자료 미 등록

「계약사무처리규칙」 제46조에는 계약담당자는 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호에 해당하는 사항은 제외하고 전자조달시스템을 사용하여야 하며, 제1항 각 호에 따라 계약을 체결한 경우 계약 체결에 관한 사항 등을 전자조달시스템에 등록하여야 함.

18- 15 계약서류 작성 업무 부적정(○○○○지사)

< 요 약 >

「계약사무처리규칙」 제45조

○ 「계약사무처리규칙」에 의한 계약서류 작성 부적정

- 추정가격 100만 원 이상 1천만 원 미만은 승낙서·청구서·협정서·각서 등 계약이 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 하나 품의요구서를 작성하여 사무실 인터넷 배선공사 대금 (1,430,000원) 지급함.

18- 1 공공건축 사업계획 사전검토 의뢰에 관한 사항(○○○○부)

< 요 약 >

「건축서비스산업 진흥법」, 「건축서비스산업진흥법 시행령」

○ 공공건축 사업계획 사전검토의뢰 미실시

- 설계비 추정가격이 2.1억 원을 초과하는 건축물은 공공건축지원 센터에 공공건축 사업계획 사전검토를 의뢰하여야 하나 이를 의뢰 하지 않은 채 ○○○○지사 사옥 신축을 추진 중
- 타 본부에서도 동일사례가 발생하지 않도록 업무프로세스 절차 개선

18- 3 문서작성 및 처리 요령 소홀(○○○○처, ○○○○○○처 등)

< 요 약 >

「문서규정」 제18조, 「공문서 작성 및 처리요령 알림」(○○○○실-2641, 2017. 4. 11. / ○○○○실-7296, 2017. 11. 1.)

○ 발신명의 및 결재권자 표시 부적정

- 「문서규정」 제15조에는 “문서의 발신명의는 사장·교육원장·연구원장·지역본부장·지사장 등으로 하며, 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.”고 되어 있다.
- 같은 규정 제18조 제1항에는 “기안문은 결재권자의 결재를, 협조문은 해당 부서장의 결재를 받아야 한다.”고 되어 있다.

○ 본사 지시사항

- 행정업무의 형식상 또는 절차상 명확하고 통일된 기준으로 문서를 작성 및 처리할 수 있도록 ‘공문서 작성 및 처리요령 알림’ 시달

(○○○○실-2641, 2017. 4. 11. / ○○○○실-7296, 2017. 11. 1.)

○ 유통문서 작성 및 처리 오류사항

시행문(본부) 발신명의	시행문(지사) 발신명의	협조문 결재권자	비고
○○○○지역본부장 ↓ 한국국토정보공사 ○○○○지역본부장	○○○○지사장 ↓ 한국국토정보공사 ○○○○지사장	부서장 최종 결재권자: 부서장 (전결사항 아님)	

< 요약 >

「직제규정시행규칙」 제11조 「ERP 사무분장 등록 협조 요청」(○○○○실-5789, 2017. 8. 28.)

○ ERP 총무관리 사무분장 등록 소홀

- 「직제규정시행규칙」 제11조 제1항 및 제2항에는 “조직관리 부서장은 전 직원의 개인별 사무분장을 편람화하여 관리하여야 한다.”고 되어 있다.

○ 본사 지시사항: ‘ERP 사무분장 등록 협조 요청’

(○○○○실-5789, 2017. 8. 28.)

- 전사적자원관리시스템(이하 “ERP”라 한다) 사무분장 등록화면을 대폭 개선하여 ‘ERP 사무분장 등록 협조 요청’ 시달

* 각 기관(부서)별 행정담당에게 등록 권한 부여

○ 2018. 2. 19. 정기인사 발령 이후 감사일 현재까지 전체인원 378명의 49.7%에 해당하는 188명 등록(미등록 190명)

사. 교육 및 연구 분야

< 요약 >

「한국국토정보공사 정보보안업무지침」 제8조

○ 공간정보 보안교육 계획 및 점검을 년 1회 이상 실시

- 지역본부(지사)의 공간정보 취급자를 대상으로 분임 공간정보보안 담당관이 공간정보 보안교육 계획 및 점검을 년 1회 이상 실시 하도록 지시하였으나 시행하지 않음.

IV. 지적사항 총괄 명세서

1. 행정상·재정상·신분상 제도개선 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치(시정)	신분상조치		
18- 1	본사 자산관리부	공공건축 사업계획 사전검토 의뢰 소홀	통보			1개월	○○○
18- 2	○○○○처	측량장비(기선검정대) 점검 및 관리 소홀	통보			1개월	○○○
18- 3	○○○○처 등	문서작성 및 처리 요령 소홀	통보			1개월	○○○
18- 4	○○○○처	지적제조사 사업완료지구 성과물 등록 소홀	통보			1개월	○○○
18- 5	○○○○처	지적측량 장기 미결업무 반환 처리 소홀	통보			1개월	○○○
18- 6	○○○○처	지적측량결과부 이메일 교부 업무처리 소홀	통보			1개월	○○○
18- 7	○○○○처	지적측량수수료 일일 결산 업무처리 소홀	통보			1개월	○○○
18- 8	○○○○○○처	공간정보 보안 교육 점검 소홀	통보			1개월	○○○
18- 9	○○○○처	을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정	시정	회수 1,025,610		1개월	○○○
18-10	○○○○처	직원 사무분장 ERP 등록 소홀	통보			1개월	○○○
18-11	○○지사	등록전환측량 정산 처리 소홀	통보			1개월	○○○
18-12	○○지사	지적측량 종목변경 업무처리 소홀	통보			1개월	○○○
18-13	○○지사	주차장 정비 공사계약 업무처리 부적정	시정			1개월	○○○
18-14	○○지사	측량(전산)장비 점검 관리 소홀	통보			1개월	○○○
18-15	○○○○지사	계약서류 작성 업무 부적정	통보			1개월	○○○
18-16	○○○○지사	지적측량 접수업무(지적측량의뢰서철) 처리 소홀	통보			1개월	○○○
18-17	○○○○지사	고객만족도 향상을 위한 서비스제도 이행 소홀	통보			1개월	○○○
18-18	○○지사	지적측량 접수업무(지적측량의뢰서철) 처리 소홀	통보			1개월	○○○

※ 처분요구: 18건<시정 2건, 통보 16건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제 목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성 명	관련 지적사항

1-2. 제도개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자

2. 현지조치사항 일람표

(단위: 천 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
6- 1	○○지사	업무추진비(현물 구입) 집행 소홀	업무추진비 집행 업무처리 철저	-	○○○
6- 2	○○지사	지적측량수수료 반환 처리에 따른 성과물 등록 소홀	미 등록된 성과물 즉시 등록 조치	-	○○○
6- 3	○○지사	계약업무(품의요구서 작성)처리 소홀	계약관련 제서류 작성 업무처리 철저	-	○○○
6- 4	○○○○지사	외출부 작성 소홀	외출부 관리 업무처리 철저	-	○○○
6- 5	○○○○처	휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정	초과지급된 휴대폰 보조금 회수 및 지급	117,850	○○○
6- 6	○○지사	지적측량의뢰서 작성 소홀	미 출력된 지적측량의뢰서 출력 및 보관 조치	-	○○○

3. 분야별 현황

구분	합 계	지적 측량	지적 행정	고 객 서비스	인사 행정	자산 관리	회계 사무	기획 및 예산관리	전산 운영	계약 사무	일반 행정 및 복합	교육 및 연구	기 타
지적사항	18		10	1			1			2	3	1	
현지처분	6		2				2			1	1		

V. 기타사항

1. 향후 처리계획

- 지적사항에 대한 사후 모니터링 강화로 재발 방지 노력
- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구하고 사후 이행 관리 점검 실시

2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



종합감사결과 마감회의 및 반부패·청렴교육

- 붙임 1. 감사결과 처분요구서 18부.
2. 현지조치(처분)서 6부.
3. 모범사례 6부. 끝.

일련번호	18 - 01	감사자	기획경영직 7급(갑) ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 ○○○○부	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 공공건축 사업계획 사전검토 의뢰에 관한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ○○○○부

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 사옥 신축계획(안)을 작성하여 설계 공모를 실시하여 설계도서를 작성하고 있다.

「건축서비스산업 진흥법」 제23조(공공건축 사업계획에 대한 사전검토 등) 제2항은 공공기관이 대통령령으로 정하는 공공건축 사업을 할 때는 ‘사업의 규모와 내용 등 사업의 추진에 관한 사항, 발주방식, 디자인관리방안, 에너지 효율화 등 지속가능성 제고방안, 그 밖의 공공적 가치 및 품격 제고를 위한 사항’등을 포함한 사업계획서를 작성하여 공공건축지원센터¹⁾에 검토를 요청하도록 정하고 있다.

또한 같은 법 시행령 제17조(설계공모방식의 우선 적용대상 등) 제1항 1호는 설계비 추정가격이 2.1억 원을 초과하는 건축물을 공공건축 사업계획서 사전검토 대상으로 정하고 있다.

따라서 위 공사에서는 건축물의 건축계획 수립 시 설계비 추정가격이 2.1억

1) ○○○○부 산하 기타공공기관인 ○○○○○○연구소 소속 부서

원을 초과하였다면 설계자 선정을 위한 입찰공고를 실시하기 전에 공공건축지원 센터에 ‘공공건축 사업계획서 사전검토’를 의뢰하고 공공건축지원센터의 의견을 과업 지시서, 설계지침서 등에 반영하여 설계공모를 추진하여야 한다.

그러나, 위 공사의 공사관리 절차에 공공건축 사업계획서 사전검토가 포함되어 있지 않아 공공건축지원센터의 의견이 반영되지 않은 채로 사옥 신축을 추진할 우려가 있다.

그러므로 설계공모 실시 전 공공건축 사업계획서 사전검토를 의뢰할 수 있도록 공사관리 절차를 관리하여야 한다.

관계기관 의견 한국국토정보공사(○○○○부)는 감사결과를 받아들이면서 공공건축 사업계획서 사전검토를 의뢰할 수 있는 절차를 마련하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 한국국토정보공사장(○○○○부장)은 각 기관에서 설계비 추정가격이 2.1억 원을 초과하는 사옥건축을 추진할 때 공공건축 사업계획서 사전검토를 의뢰할 수 있도록 신축사옥의 공사 관리 절차에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호	18 - 02	감사자	국토정보직 4급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 측량장비(기선검정대) 점검 및 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하“본부”라 한다.)에서는 측량(전산)장비(이하 “장비”라 한다)의 성능을 최상의 상태로 유지하고 관리하기 위하여 주기적으로 장비에 대한 점검을 실시하는 등 측량(전산)장비를 관리하고 있다.

「측량장비 관리요령」 제3조(장비의 관리) 제2항에 측량장비의 보유현황 및 총괄적인 관리사항은 전사적자원관리시스템(ERP)으로 정리 관리하여야 한다고 되어 있고, 제8항에 관리책임자 및 분임책임자 연 1회, 지사장 연1회, 사용자는 수시로 장비를 점검하도록 되어 있다. 그리고 제9항에 장비의 성능 및 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등을 중점적으로 점검하여 그 점검내용을 전사적자원관리시스템(ERP)에 기록하고 각 실·처장 및 지사장은 점검 내용을 시스템에서 확인하도록 되어 있다.

또한, ‘컨설팅감사 결과 조치사항 알림(○○○○실-4486, 2015. 9. 10.)’에 따라 지적측량장비 점검에 대한 업무프로세스 개선사항으로 측량장비 검·교정센터

운영으로 각 지사에서 분기별로 시행하던 자체성능검사는 폐지하고 토탈스테이션 점검 매뉴얼을 배부하여 ‘거리부 점검은 각 지사 및 본부 간이검기선장에서 수시로 점검하고 측정결과를 초과할 경우 본부 담당자와 협의하여 측량장비 검·교정센터에서 점검 및 교정하도록’ 지시하였다.

따라서 위 본부에서는 토탈스테이션 거리 점검을 수시로 실시하고 이력관리를 통하여 최상의 성능을 유지할 수 있도록 관리하여야 한다.

[그림] 수리성능검증장비 기선검정대 관리 현황



자료: 전사적자원관리시스템(ERP) 자산현황 조회 재구성

그런데도 위 본부에서는 [그림] 수리성능검증장비 기선검정대 관리 현황과 같이 장비가 녹이 슨 채 매우 불량한 상태로 방치되어 있으며, 해당 장비의 점검 또한 2015년 이후 현재까지 이력이 없는 등 측량장비 수리성능검증장비 기선검정대에 대한 장비 관리 및 점검 업무를 소홀히 처리하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과를 받아들이면서 그동안 관리를 소홀히 하여 녹이 슨 상태로 방치되었던 기선검증장비는 즉시 녹

제거 및 페인트칠을 다시하는 등 효율적이고 체계적인 측량장비의 관리 및 성능 유지에 최선을 다하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「측량장비 관리요령」 등 관련규정 및 지시사항에 대한 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 수리성능검증장비 기선검정대에 대한 장비 관리 및 점검을 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	18 - 03	감사자	기획경영직 3급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 문서작성 및 처리 요령 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처, ○○○○○○○처, ○○○○지사

내 용

○○○○지역본부(이하“본부”라한다)에서는 「문서규정」에서 정한 바에 따라 문서의 생산 및 발송 등 ‘문서사무’ 관련 제반 업무를 수행하고 있다.

「문서규정」 제3조에 따르면 “문서란 공사 내부나 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 도면·사진·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수 매체 기록 및 공사가 접수한 모든 문서를 말한다.”고 정의 하고 있으며,

같은 규정 제15조에는 “문서의 발신명의를 사장·교육원장·연구원장·지역본부장·지사장 등으로 하며, 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.”고 되어 있다.

그리고 같은 규정 제18조 제1항에는 “기안문은 결재권자의 결재를, 협조문은 해당 부서장의 결재를 받아야 한다.”고 되어 있다.

또한 본사 ○○○○실에서는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」²⁾에

2) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 대통령령 제28358호(2017. 10. 10. 일부개정)

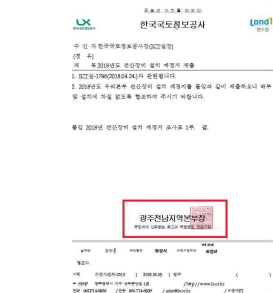
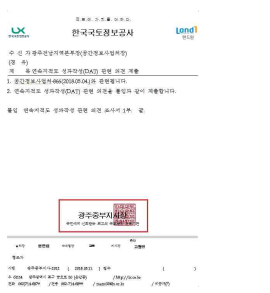
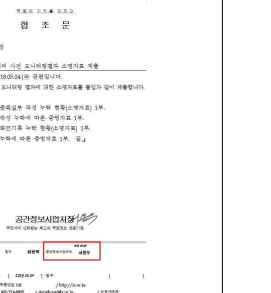
따라 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하기 위하여 업무 처리의 형식상 또는 절차상 명확하고 통일된 기준으로 문서를 작성 및 처리할 수 있도록 ‘공문서 작성 및 처리요령 알림’³⁾을 시달하였다.

이와 관련하여 ‘공문서 작성 및 처리요령’을 살펴보면 문서의 발신명의를 표시할 때에는 본사는 “한국국토정보공사장”으로 하고, 교육원은 “한국국토정보공사 ○○○○○○원장”으로, 연구원은 “한국국토정보공사 ○○○○○○장”으로, 지역본부는 “한국국토정보공사 ○○지역본부장”으로, 지사는 “한국국토정보공사 ○○지사장”으로 하며, 협조문의 경우에는 기안한 부서장의 직위를 기재 하도록 명시되어 있다.

따라서 본부에서는 대내 및 대외문서를 유통할 때에는 공문서로써의 형식 및 절차에 특히 유의하고, ‘공문서 작성 및 처리요령’에 따라 발신명 의와 결재권자 표시를 정확히 하여야 한다.

[표] 유통문서(발신명의 및 결재권자) 오류 현황

기관명: ○○○○지역본부

구분	시행문(본부)	시행문(지사)	협조문	비고
사례				
수정	• 시행문(발신명의) ○○○○지역본부장 ↓ 한국국토정보공사 ○○○○지역본부장	• 시행문(발신명의) ○○○○지사장 ↓ 한국국토정보공사 ○○○○지사장	• 협조문(결재권자) 최종 결재권자: 부서장 (전결사항이 아님)	

※ 기관(부서)별 전자결재 문서함 자료 재구성

3) ‘공문서 작성 및 처리요령 알림’ 통지 (○○○○실-2641, 2017. 4. 11.)
‘공문서 작성 및 처리요령 일부개정 알림’ 통지 (○○○○실-7296, 2017. 11. 1.)

그런데도 본부(관내지사 포함) 전자결재 문서함의 유통문서를 점검한 결과 [표] ‘유통문서(발신명의 및 결재권자) 오류 현황’과 같이 시행문의 경우 발신명의를 한국국토정보공사 ○○○○지역본부장, 한국국토정보공사 ○○○○지사장으로 표시하여야 함에도 ○○○○지역본부장, ○○○○지사장으로 되어 있으며, 협조문은 부서장이 최종 결재권자임에도 이를 전결 표시하여 유통문서를 생산하는 등 ‘공문서 작성 및 처리’ 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처 등 3개 기관(부서)에서는 감사 결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 관련 규정을 준수하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 ‘공문서 작성 및 처리’ 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「문서규정」 등 관련 규정을 준수하고, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 ‘공문서 작성 및 처리’ 관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	18 - 04	감사자	국토정보직 5급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적재조사 사업완료지구 성과물 등록 소출

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 국책사업인 지적재조사사업의 안정적 추진과 성공적 목표 달성을 위하여 노력하고 있다.

「지적재조사에 관한 특별법」 제5조(지적재조사사업의 시행자) 제2항에 지적소관청은 지적재조사사업의 측량·조사 등을 「국가공간정보 기본법」 제12조에 따라 설립된 한국국토정보공사와 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제44조에 따라 지적측량업의 등록을 한 자에게 대행하게 할 수 있다고 되어 있고, 한국국토정보공사에서는 2012년 3월 「지적재조사에 관한 특별법」 시행에 따라 국가정책사업인 지적재조사업무를 수행하고 있다.

그리고 측량성과 결정에 사용한 자료는 현장지원시스템(MOS)상의 자료부 및 측량결과도에 기록·관리하여 향후 인근 필지 업무 수행 시 기초 자료로 활용함으로써 지적측량업무의 효율적인 집행 및 민원발생 방지를 하여야 한다.

또한 지적재조사사업 결과 사업 지구계가 세계측지계에 의하여 등록되어지나

지역좌표계와 동시에 산출되므로 인근 지역의 측량시에 활용할 수 있는 중요한 자료로써 그 성과물을 등록하고 관리에 철저를 기하여야 한다.

이에 따라, 본사 지적재조사처에서는 ‘지적재조사측량 성과물 등록 관리(지적재조사처-3616, 2015.12.08.)’를 시달하여 등록 파일(GDB 3종: ①일필지측량파일 ②경계결정위원회 상정 파일 ③최종 결정 파일)을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하여 중장기 미래위험에 대비하도록 하고, 본부 담당자는 지적재조사 사업 완료 지구에 대하여 성과물 파일 등록 상황을 상시 모니터링하여 누락되는 사례가 없도록 시달하였다.

따라서, 지적재조사사업 완료지구에 대해서는 3종의 성과물을 시스템에 등록하고 그 상황을 상시 확인해야 한다.

그런데도, [별표]와 같이 ○○지사 ○○1지구를 제외한 20개 지적재조사 사업 완료지구의 성과물 등록 및 관리 업무를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과를 받아들이고, 지적재조사사업 완료지구에 대한 성과물을 시스템에 등록하여 지적재조사 사업 완료지구 성과물 등록 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 지적재조사 사업 완료 지구 중 누락된 GDB 3종의 성과물을 시스템에 즉시 등록하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적재조사 사업 지구 성과물 등록 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표]

지적재조사 사업완료지구 성과물 등록 현황(2016년도 완료분)

연번	사업년도	지사	지구명	측량파일	등록파일	적정여부
			49건			
1	2016	○○○○지사	○○1지구	Y	최종결정 파일	부적정
2	2016	○○○○지사	○○1지구	Y	최종결정 파일	부적정
3	2016	○○○○지사	○○지구	Y	최종결정 파일	부적정
4	2016	○○○○지사	○○지구	Y	최종결정 파일	부적정
5	2016	○○지사	○○○○○○지구	Y	최종결정 파일	부적정
6	2016	○○지사	○○○○○○지구	N		부적정
7	2016	○○지사	○○○○○○지구	N		부적정
8	2016	○○지사	○○1지구	Y	현장파일	부적정
9	2016	○○지사	○○지구	Y	현장파일	부적정
10	2016	○○지사	○○ ○○○2지구	N		부적정
11	2016	○○지사	○○○○○○2지구	N		부적정
12	2016	○○○○○○지사	○○○○○○지구	N		부적정
13	2016	○○지사	○○○○○○1지구	N		부적정
14	2016	○○○○○○지사	○○2지구	N		부적정
15	2016	○○지사	○○지구	N		부적정
16	2016	○○지사	○○1지구	N		부적정
17	2016	○○지사	○○지구	Y	경계결정위원회	부적정
18	2016	○○지사	○○○○○○지구	N		부적정
19	2016	○○지사	○○1지구	Y	일필지측량, 경계결정위원회, 최종결정 파일	적정
20	2016	○○지사	○○지구	N		부적정
21	2016	○○지사	○○2지구	N		부적정

자료: ○○○○지역본부 제출자료 재구성

일련번호	18 - 05	감사자	국토정보직 5급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 장기 미결업무 반환 처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 고객의 지적측량의뢰에 따라 업무를 수행하고 의뢰된 업무를 반환하고자 할 때에는 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」⁴⁾에 따라 처리하고 있다.

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제25조(수수료의 반환) 5호에 따르면 현장 여건상 수목, 장애물 등 현장사정으로 인하여 측량수행이 불가능하거나 의뢰인의 사정으로 지적측량일 또는 계약만료일로부터 3개월 이상 보류된 경우에는 3개월이 지난날부터 10일 이내에 반환하며, 의뢰인이 서면으로 측량연기를 요청한 날로부터 1년 범위에서 연기할 수 있고 이 경우 연기일자가 도래한 날부터 10일 이내에 수수료를 반환하도록 되어 있다.

4) ○○○○부 고시 제2017-892호 2018년 1월 1일 시행

[표] 지적측량 장기 미결업무 반환 대상 현황(2018. 5. 18. 기준)

구분	지사	소관청	접수일자	종목	번호	수량	금액(원)	초과기간	연기구분	연기사유
합계						33	9,306,000			
1	○○○○	○○군	2016-12-06	분할측량	1	27	7,607,000	1년 3개월	전화	설계변경
2	○○○○	○○군	2016-12-06	분할측량	2	2	668,000	1년 2개월	서면	설계변경
3	○○○○	○○군	2016-12-28	분할측량	3	4	1,031,000	1년 2개월	서면	설계변경

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 미결업무 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표]와 같이 3건 33필 9,306,000원에 대하여 연기 일자가 도래한 날부터 1년 2개월에서 1년 3개월 이후에도 수수료를 반환하지 않고 있는 등 지적측량 장기 미결업무 처리를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과를 받아들이고, 지적측량 장기 미결업무에 대하여 즉시 반환조치하도록 할 것이며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 장기 미결업무 반환 처리 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 지적측량 장기 미결업무에 대하여 반환 처리하시기 바라며, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」에 대한 직무 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 장기 미결 반환 업무 처리에 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	18 - 06	감사자	국토정보직 5급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량결과부 이메일 교부 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 고객 만족 및 업무 프로세스 향상을 위하여 지적측량결과부를 이메일 등의 방법으로 교부하고 있다.

「지적업무처리규정」 제29조(측량성과도의 발급 등) 제2항에 따르면 「지적측량 시행규칙」 제28조 제2항의 경계복원측량과 지적현황측량을 완료하고 발급한 측량성과와 같은 규칙 제28조 제2항 제3호 전단에 따른 측량성과도를 지적측량 수행자가 지적측량의뢰인에게 송부하고자 하는 때에는 지체 없이 인터넷 등 정보통신망 또는 등기우편으로 송달하거나 직접 발급하도록 되어 있다.

그리고 고객만족 향상과 업무 프로세스 효율성을 향상시키기 위하여 ‘지적측량결과부 이메일교부 시범운영 알림(○○○○실-5479, 2016. 12. 13.)’과 ‘지적측량결과부 이메일교부 시행 알림(○○○○실-5773(2016. 12. 30.))’으로 지적측량결과부 이메일 교부 시행을 통지하였다.

그 추진배경으로 개방·소통을 통한 국민(고객)중심 맞춤형 서비스 제공,

성과도 교부에 따른 비용 절감 및 업무시간 단축, 성과도 이메일 교부를 통한 차별화된 고객서비스 제공으로 공사 인지도 및 국민체감도 향상에 기여할 것으로 예상되어 고객담당은 지적측량 의뢰 고객에게 적극적으로 안내하여 성과도 이메일 교부 업무가 정착될 수 있도록 각 기관에 통보하였다.

따라서 고객담당자는 일반업무 경계복원 및 지적현황측량 의뢰 고객에게 지적측량결과부 이메일 교부 시행에 대하여 적극적으로 안내하여야 하고, 관리 부서에서는 이메일 교부 시행의 적절성을 수시로 점검하여 성과도 이메일 교부 제도가 안정적으로 운영되도록 관리하여야 한다.

[표] 지적측량결과부 이메일 교부 현황(2017. 1. 1. ~ 2018. 5. 11.)

구분	2017년			2018년			비고
	완료건수	교부건수	비율(%)	완료건수	교부건수	비율(%)	
합 계	183,378	8,183	4.5%	96,260	3,917	4.1%	
○○지역본부	13,947	3,566	25.6%	5,898	1,372	23.3%	
○○○○지역본부	6,757	667	9.9%	3,210	257	8.0%	
○○지역본부	3,916	607	15.5%	2,183	359	16.4%	
○○지역본부	37,469	1,294	3.5%	18,061	579	3.2%	
○○지역본부	14,508	108	0.7%	7,505	40	0.5%	
○○지역본부	11,381	344	3.0%	6,112	178	2.9%	
○○○○지역본부	19,974	290	1.5%	10,687	203	1.9%	
○○지역본부	10,306	186	1.8%	6,112	148	2.4%	
○○○○지역본부	15,451	150	1.0%	9,412	126	1.3%	
○○○○지역본부	24,444	405	1.7%	14,267	299	2.1%	
○○지역본부	17,915	458	2.6%	9,789	299	3.1%	
○○지역본부	7,310	108	1.5%	3,024	57	1.9%	

※ 완료건수: 일반업무 경계복원 및 지적현황 완료건수

※ 교부건수: 지적측량결과부 이메일 교부 건수

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 성과도 교부 목록 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표]와 같이 이메일 교부 시범운영 및 시행 이후

일반업무 완료 대비 2017년 1.0%(150건), 2018년 1.3%(126건)의 실적으로 전국 평균 2017년 4.5%, 2018년 감사일 현재 4.1%보다 저조한 실적으로 지적측량 결과부 이메일 교부 업무를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과를 받아들이며 고객 만족 향상과 업무 프로세스 개선을 위한 지적측량결과부 이메일 교부제를 확대하여 성과도 교부 업무 처리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 고객만족 향상과 업무 프로세스 개선을 위한 지적측량결과부 이메일교부 제도에 대한 직무교육을 실시하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	18 - 07	감사자	국토정보직 5급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량수수료 일일 결산 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 ‘지사’라 한다)에서는 지적측량수수료 일일 수입상황에 대하여 일계표를 작성하여 일일 결산 업무를 처리하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수) 제3항에 지사장은 일일 수입된 수수료의 입금내용을 확인한 후 그 금액을 측량종목별로 구분하여 지적측량수수료 수입일계표를 관리한다. 이 경우 의뢰서, 세금계산서 또는 입금표, 업무의 전산정보처리명세, 수수료 송금표, 수수료 반환금, 미수수료 관리대장 및 입금계좌 등을 상호 대조 확인하도록 되어 있다.

그리고 같은 규칙 제27조(지적측량수수료수입 일계표 작성) 제1항 및 제2항에 지역본부장, 지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산을 하도록 되어 있다.

따라서 지사장은 지적측량수수료 수입상황에 대하여 지적측량수수료수입 일계표 작성 방법 [표 1]에 따라 작성된 일계표와 지적측량수수료 수입 내역을 확인 후 일일결산 처리를 하여야 한다.

[표 1] 지적측량수수료 수입 일계표 작성 방법

1. 의뢰서, 세금계산서 또는 입금표, 수수료 입금통장, 무통장입금표 등에 의해 작성한다.
2. 측량종목별로 접수, 미수입, 반환 및 수입금액을 기재한다.
3. 업무마감 후 입금분은 입금일 기준으로 접수한다. 다만, 공휴일에 입금된 경우는 다음날로 접수할 수 있다.
4. 미수입 수수료에 대하여는 해당 종목의 일계 및 누계란에 기재한다.
5. 반환금(당일분)에 대하여는 해당 종목의 일계·누계란에 금액을 기재한다.
6. 부대업무란에는 지적측량에 수반되는 경계점표시 등의 건수·수량·금액을 기재한다.
7. 미수수료는 현년도와 과년도로 구분하여 수입된 금액을 기재한다.
8. 지역본부 송금란은 지역본부에 송금한 금액을 일계와 누계로 구분하여 기재하고 잔액은 지역본부에 송금한 후 수수료 통장에 남아있는 금액을 기재한다.
9. 매월 말일 수입, 지출(반환, 본부송금)내용에 대한 월계, 누계금액을 기재한다.

[표 2] 지적측량 수수료계좌 거래 내역 및 일일결산 불일치 현황(2017. 5. 22. ~ 2018. 5. 11.)

기관명: ○○○○지역본부

(단위: 건)

구분	○○ ○○	○○ ○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○ ○○	○○	○○
2017년	14	0	34	92	27	21	0	1	65	10	16
2018년	3	3	7	50	18	14	0	1	44	8	11
소 계	17	3	41	142	45	35	0	2	109	18	27
구분	○○	○○ ○○	○○ ○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	합계
2017년	22	39	15	13	48	17	5	22	16	18	495
2018년	4	29	7	8	37	10	1	10	3	2	270
소 계	26	68	22	21	85	27	6	32	19	20	765

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 수수료 브랜치 거래내역 및 지적측량업무지원시스템(COS) 수수료 수입 현황 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표 2]와 같이 2017. 5. 22.일부터 2018. 5. 11. 현재까지 765건에 대하여 일계표 잔액과 지적측량수수료 수입계좌 잔액이 불일치하게 일계표 및 자금송금결의서를 작성하였고, [별표]와 같이 427건에 대하여 지적측량수수료가 수입된 후 3일에서 27일이 경과하도록 지적측량수수료 자금집금을 지체하는 등 일일결산 업무 처리를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과를 받아들이며 일일결산 업무 처리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 일일결산 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	18 - 08	감사자	국토정보직 5급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○○○○처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 공간정보 보안교육 및 점검 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○○○○처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 「한국국토정보공사 정보보안 업무지침」에 근거하여 보안사고의 사전예방을 위해 노력하고 있다.

「한국국토정보공사 정보보안업무지침」 제8조(각급부서 보안담당자 지정 및 역할) 제1항 및 제3항에 정보보안담당관 및 공간정보보안담당관을 보좌하기 위하여 각급부서에 보안담당자를 두며, 각급부서 보안담당자는 정보보안 기본활동을 수행⁵⁾하도록 되어 있다.

그리고 ‘공간정보 보안업무 추진계획 알림(○○○○○부-1036, 2017. 3. 28.)’에 따르면 각 지역본부(지사)의 공간정보 취급자를 대상으로 기관 형편에 따라 분임 공간정보보안담당관이 기관별 공간정보 보안교육 계획(공간정보 보안 관리체계, 공간정보 보안등급별 관리, 공간정보 제공 및 용역 수행 시 보안의무, 공간정보의 국외반출

5) 정보보안 기본활동 ① 임직원에 대한 정보보안 교육 및 정보보안 각서 징구 제출, ② ‘사이버보안진단의 날’ 이행 및 감독에 관한 사항, ③ 휴대용저장매체(USB) 등 보조기억매체의 무단사용 여부, ④ 부서별로 할당된 IP 관리에 관한 사항, ⑤ 인터넷과 연결된 PC(이하“인터넷PC”라 한다)에서 업무자료의 작성, 저장 등 무단 사용 여부 점검, ⑥ 정보보안담당관이 지시하는 사항, ⑦ 그 밖에 정보보안에 관한 사항

금지) 및 점검을 년 1회 이상 실시하라고 지시하였다.

따라서 ○○○○지역본부에서는 공간정보 보안 교육 및 점검 계획을 수립하여 본부·지사의 공간정보 보안 교육과 점검을 실시하여야 한다.

그런데도 위 본부에서는 2017년 공간정보 보안 교육 및 점검 계획을 수립·실시하지 않는 등 공간정보 보안 업무처리를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○○○처에서는 감사결과를 받아들이며 공간정보 보안 업무처리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「한국국토정보공사 정보보안업무지침」의 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 공간정보 보안 교육 및 점검 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	18 - 09	감사자	기획경영직 3급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	1,025,610
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(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’⁶⁾ 및 ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’⁷⁾ 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 비상소집일⁸⁾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.

그 결과 ○○○○지사 국토정보직 4급(당시 소속 및 직급) ○○○ 등 19명

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

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

8) 비상소집일: 2016. 8. 22 / 2017. 8. 21.

에게 1,025,610원의 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 1,025,610원은 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						비고
								당시 통상임금	착오지급액		정당지급액		차액 (회수)	
									시간	금액	시간	금액		
1	2016-08-22	ㅇㅇㅇㅇ	880037	4급	ㅇㅇㅇ	1988-05-02	1:30	4,816,000	14	483,900	12	414,770	69,130	
2	2016-08-22	ㅇㅇ	950091	5급	ㅇㅇㅇ	1995-04-06	1:40	4,383,500	16	503,360	14	440,440	62,920	
3	2016-08-22	ㅇㅇ	900052	4급	ㅇㅇㅇ	1990-04-06	1:50 (0:30)	4,735,000	14	475,760	13	441,780	33,980	1시간 20분 초과근무
4	2016-08-22	ㅇㅇ	920054	4급	ㅇㅇㅇ	1992-04-15	1:00	4,776,000	14	479,880	13	445,600	34,280	
5	2016-08-22	ㅇㅇ	940023	4급	ㅇㅇㅇ	1994-03-18	1:00	4,613,000	14	463,500	13	430,390	33,110	
6	2016-08-22	ㅇㅇ	940248	5급	ㅇㅇㅇ	1994-10-01	1:00	4,507,330	16	517,580	15	485,230	32,350	
7	2016-08-22	ㅇㅇ	910089	4급	ㅇㅇㅇ	1991-05-01	1:00	4,776,000	14	479,880	13	445,600	34,280	
8	2016-08-22	ㅇㅇ	920105	5급	ㅇㅇㅇ	1992-06-08	1:50	4,548,950	16	522,360	14	457,070	65,290	
9	2016-08-22	ㅇㅇ	980076	5급	ㅇㅇㅇ	1998-05-11	1:40	4,301,290	16	493,920	14	432,180	61,740	
10	2016-08-22	ㅇㅇ	A10056	5급	ㅇㅇㅇ	2001-03-02	1:40	4,177,460	16	479,700	14	419,740	59,960	
11	2016-08-22	ㅇㅇ	780147	4급	ㅇㅇㅇ	1978-01-04	2:30	5,452,380	14	547,840	11	430,450	117,390	

연번	해당 년월일	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	특근시간	초과근무수당 지급 내역						비고
								당시 통상임금	착오지급액		정당지급액		차액 (회수)	
									시간	금액	시간	금액		
12	2016-08-22	○ ○	960087	5급	○ ○ ○	1996-06-07	2:00	4,548,950	16	522,360	14	457,070	65,290	
13	2017-08-21	○ ○ ○ ○	A50049	5급	○ ○ ○	2005-04-11	1:00	3,849,000	16	441,990	15	414,360	27,630	
14	2017-08-21	○ ○	970237	5급	○ ○ ○	1997-06-02	1:00	4,501,780	16	516,950	15	484,640	32,310	
15	2017-08-21	○ ○	940167	5급	○ ○ ○	1994-05-16	1:20	4,698,650	16	539,550	14	472,110	67,440	
16	2017-08-21	○ ○	980076	5급	○ ○ ○	1998-05-11	1:20	4,405,320	16	505,870	14	442,630	63,240	
17	2017-08-21	○ ○	890024	4급	○ ○ ○	1989-02-15	2:00	4,896,000	14	491,940	12	421,660	70,280	
18	2017-08-21	○ ○	940119	4급	○ ○ ○	1994-03-18	1:00	4,677,000	14	469,930	13	436,370	33,560	
19	2017-08-21	○ ○	A10055	5급	○ ○ ○	2001-03-02	1:40	4,279,460	16	491,420	14	429,990	61,430	
계													1,025,610	

※ 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	18 - 10	감사자	기획경영직 3급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 직원 사무분장 ERP 등록 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「직제규정」 및 「직제규정시행규칙」에서 정한 바에 따라 ‘직원 사무분장’ 관련 제반 업무를 수행하고 있다.

「직제규정」 제11조 제1항에 따르면 “본사 각 실·처, 부설기관 및 지역본부의 사무분장은 별표 5와 같다.”고 규정하고 있다.

그리고 「직제규정시행규칙」 제11조 제1항 및 제2항에는 “조직관리부서장은 전 직원의 개인별 사무분장을 편람화하여 관리하여야 한다.”고 되어 있다.

이와 관련하여 본사 ○○○○실에서는 직원 개인별 사무분장을 효율적으로 관리하고, 개인의 직무경력을 손쉽게 확인할 수 있도록 전사적자원관리시스템(이하 “ERP”라 한다) 사무분장 등록화면을 대폭 개선하여 ‘ERP 사무분장 등록 협조 요청’ 공문⁹⁾을 시달하였다.

또한 직원 상호간 원활한 업무소통을 위하여 사내포털(이하 “위랜드”라 한다) 직원조회 화면에서 본사, 부설기관, 지역본부 및 지사 직원의 주요직무를 상시 공유하고자 본사 ○○○○○○○처에서는 위랜드 직원조회란을 개선하여

9) ‘ERP 사무분장 등록 협조 요청’ 통지 (○○○○○실-5789, 2017. 8. 28.)

개인별 주요업무를 작성하도록 통지¹⁰⁾하였다.

따라서 본부에서는 인사발령 및 사무분장이 변경되었을 경우 등록권한이 부여된 각 기관(부서)별 행정담당자로 하여금 ERP 직원 개인별 사무분장 내역이 항상 현행화 될 수 있도록 등록 및 관리하도록 하여야 하며, 위랜드 직원조회란에는 개인별 주요업무를 사무분장에 근거하여 수행중인 핵심업무 위주로 직원 개인이 직접 위랜드에 등록하는 등 관련 규정 준수 및 본사 지시사항을 적극 이행하여야 할 것이다.

그런데도 본부 및 관내지사의 위랜드 직원조회란 및 ERP 직원 사무분장 등록 내역을 점검한 결과 위랜드 직원조회란의 개인별 주요직무에 대한 사항은 전반적으로 적정하게 등록되어 있다고 판단되나, ERP 사무분장 등록 부분에 대하여는 [별표] ‘직원 사무분장 ERP 등록 현황’과 같이 2018년 2월 정기 인사발령 이후 감사일 현재까지 전체인원 378명의 49.7%에 해당하는 188명만 등록하고, 190명이 등록되지 않는 등 ‘사무분장 등록’ 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인 하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 ERP 직원 사무분장 미 등록사항은 즉시 보완하여 현행화 하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 ‘사무분장 등록’ 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 전사적자원관리시스템(ERP)의 직원 사무분장 미 등록사항은 즉시 보완하여 현행화 하시기 바라며, 「직제규정시행 규칙」 및 본사 지시사항을 적극 이행하고, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 ‘사무분장 등록’ 관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

10) ‘위랜드 직원조회 주요업무 작성’ 통지 (○○○○○○처-1764, 2017. 5. 23. / ○○○○○○○처-722, 2018. 2. 26.)

[별표]

직원 사무분장 ERP 등록 현황(2018. 4. 현재)

기관명: ○○○○지역본부

(단위: 명, %)

연번	기관명	대상인원	등록인원	미등록인원	등록비율	비고
1	○○○○처	11	8	3	72.7	
2	○○○○○○처	15	15	0	100	
3	○○○○처	7	7	0	100	
4	○○○○	22	1	21	4.5	
5	○○○○	21	5	16	23.8	
6	○○	11	7	4	63.6	
7	○○	21	21	0	100	
8	○○	21	21	0	100	
9	○○	15	0	159	0	
10	○○	16	7	9	43.7	
11	○○	17	0	17	0	
12	○○○○	16	10	6	62.5	
13	○○	17	17	0	100	
14	○○	17	0	17	0	
15	○○	14	5	9	35.7	
16	○○○○	19	0	19	0	
17	○○○○	23	21	2	91.3	
18	○○	12	1	11	8.3	
19	○○	13	6	7	46.1	
20	○○	17	10	7	58.8	
21	○○	11	10	1	90.9	
22	○○	14	0	14	0	
23	○○	12	1	11	8.3	
24	○○	16	15	1	93.7	
계		378	188	334	49.7	

※ 대상인원: 위랜드 직원조회 자료를 기준으로 산출(담당관 포함)

※ 등록인원: 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 사무분장 등록인원으로 산출

일련번호	18 - 11	감사자	국토정보직 4급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○지사	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 등록전환측량 정산 처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

○○○○지역본부 여수지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 고객으로부터 지적측량을 의뢰받아 지적측량수수료를 수입하고 지적측량업무를 수행하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산) 제1항에 “접수는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하며, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력한다.”고 되어 있으며,

같은 규칙 제25조(업무처리 전산파일 정리확인) 제1항 및 제2호에 “측량자가 측량을 완료하였을 때에는 지적측량결과도 및 면적측정부에 따라 의뢰사항과 증감내용을 대조하여 완료내용을 정리하고 그 내용의 적정여부에 대하여 지사장이 확인한다.”고 되어 있다.

[표] 등록전환측량 정산 착오 현황

접수일자	접수번호	소재지	접수면적(㎡)	결정면적(㎡)	정산면적(㎡)	측량팀장
2017-01-25	3	○○리 산226-1	33	32	33	○○○
2017-01-05	3	○○리 산275	12,991	12,693	12,991	○○○
2018-01-04	14	○○리 산842-7	274	250	274	○○○

그런데도 위 지사는 [표]와 같이 등록전환측량 업무를 완료하고 정산을 하면서 지적측량결과도 및 면적측정부의 결정된 면적과 다르게 정산 처리하는 등 업무 처리를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○지사에서는 감사결과를 받아들이면서 「업무규정시행규칙」에 대한 직무교육을 통해 지적측량 정산업무 처리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「업무규정시행규칙」에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 정산 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	18 - 12	감사자	국토정보직 4급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○지사	처분요구일자	2018. 6.	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 고객으로부터 지적측량을 의뢰받아 업무를 수행하고, 고객의 요청에 따라 업무종목을 변경하여 수행하기도 한다.

「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산) 제2항11)에 따르면 업무종목이 변경되는 경우 종목변경신청서를 접수하고 변경된 업무종목의 지적측량의뢰서를 출력하게 되어 있다.

따라서 업무종목이 변경된 경우에는 의뢰인에게 종목변경신청서를 징구하여 종목변경을 처리해야 하며 종목 변경된 업무의 지적측량의뢰서를 출력·편철하여 보관하여야 한다.

11) 「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.

[표] 지적측량 종목변경 현황(2018. 1. 1. ~ 2018. 5. 9.)

구분	접수				종목변경			팀장	종목변경 신청서	지적측량 의뢰서
	소재지	종목	번호	일자	종목	번호	일자			
일반	○○읍 ○○리 산259	경계복원	220	2018-04-05	지적현황	47	2018-04-17	○○○	×	×
일반	○○면 ○○리 700-3	경계복원	66	2018-01-23	경계복원	90	2018-02-07	○○○	×	×
일반	○○면 ○○리 108-1	경계복원	14	2018-01-01	지적현황	5	2018-01-03	○○○	○	×
일반	○○면 ○○리 산11	등록전환	10	2018-01-01	지적현황	14	2018-01-18	○○○	×	×
일반	○○면 ○○리 산418-1	분할측량	34	2018-01-03	분할측량	63	2018-01-19	○○○	○	×
일반	○○동 산1854-1	분할측량	53	2018-01-12	분할측량	73	2018-01-25	○○○	×	×

* 자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 종목변경 현황 조회 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 업무종목이 변경된 6건에 대하여 지적측량의뢰서를 출력하여 보관하지 않았으며, 4건에 대하여는 종목변경신청서를 징구하지 않는 등 종목변경 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「업무규정시행규칙」에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 종목변경업무 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	18 - 13	감사자	기획경영직 3급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○지사	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시 정 요 구

제 목 주차장 정비 공사계약 업무처리 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

○○○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「계약사무처리규칙」에서 정한 바에 따라 2017. 9. 19.자로 계약상대자인 주식회사 상승건설 대표 정상균과 ‘주차장 정비공사’에 대한 도급계약(수의계약)을 체결하고, 2017. 9. 21. 검수를 완료하였다.

「계약사무처리규칙」 제25조 제1항 제5호 가목에는 “추정가격이 8천만 원 이하인 공사 또는 추정가격(임차 또는 임대인 경우에는 연액 또는 총액을 기준으로 한다)이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매, 용역, 그 밖의 계약의 경우 수의계약에 의하여 계약을 체결할 수 있다.”고 규정하고 있으며,

같은 규칙 제46조에는 “계약담당자는 제45조 제3항¹²⁾에 따라 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호¹³⁾에 해당하는 사항은 제외하고 전자조달시스템을 사용하

12) ③ 제2항에 따라 계약서를 생략하는 경우에는 청구서·각서·협정서·승낙서 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

13) ① 계약담당자는 제45조에 따라 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 전자조달시스템을 사용하여야 한다.< 개정 2015.06.17 >

여야 하며, 제1항 각 호에 따라 계약을 체결한 경우 계약체결에 관한 사항 등을 전자조달시스템에 등록하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 같은 규칙 제52조 및 53조에는 공사계약의 경우 계약이행을 보증할 수 있도록 계약보증금으로 계약금액의 100분의 15이상을 납부하도록 하고 있으며, 계약금액이 5천만 원 이하의 계약을 체결할 때에는 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있으며 이를 면제하는 경우에는 ‘계약보증금 지급각서’를 첨부하도록 하고 있다.

또한 「계약사무처리규칙」 제60조 제1항 및 제3항에는 “공사의 도급 계약을 체결할 때에는 전체 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제70조에서 정한 1년 이상 10년 이하의 범위 안에서 일정기간 동안 당해 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 하자담보책임기간을 정하여야 한다.”고 되어 있으며,

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제70조 및 「건설산업 기본법 시행령」 제30조의 별표4 ‘건설공사의 종류별 하자담보책임기간’에는 기타 토목공사의 경우 하자담보책임기간을 1년으로 정하고 있다.

이에 따라 같은 규칙 제61조 제1항에는 공사계약을 체결할 때에는 공종별 구분에 의하여 중요구조물공사 및 조경공사는 100분의 5, 일반건축공사는 100분의 3, 그 밖의 공사는 100분의 2로 하여 계약금액에 대한 하자보수보증금율을 정하도록 하고 있으며, 같은 규칙 제61조 제3항에 따라 계약담당자는 하자보수 보증금을 당해 공사의 준공검사 후 그 공사의 대가를 지급하기 전까지 납부하게

-
1. 국가, 지방자치단체 및 타 공공기관과 공동으로 발주하는 경우
 2. 계약상대자가 국가종합전자조달시스템에 이용자등록을 하지 않은 경우
 3. 그 밖에 전자조달시스템을 이용한 계약체결이 곤란한 경우

하고 하자담보책임기간 동안 보관하여야 한다.

이와 관련하여 같은 규칙 제61조 제5항에는 하자보수보증금의 납부를 면제할 수 있는 경우에는 계약상의 하자보수 의무를 이행할 수 있도록 하자보수보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 약속하는 내용의 ‘하자보증금 지급각서’를 제출받도록 하고 있다.

따라서 지사에서는 본 공사 관련 계약업무를 수행함에 있어 ‘계약보증금 지급각서’는 계약금액의 100분의 15, 하자보수보증금율은 그 밖의 공사에 해당하는 100분의 2로 정하고 하자담보책임기간을 검수 완료일로부터 1년을 적용한 ‘하자보증금 지급각서’를 제출받고 이를 하자담보책임기간 동안 보관하여야 할 것이며, 전자계약이 아닌 승낙서로 수기계약을 체결한 경우이므로 계약체결에 관한 사항 등을 전자조달시스템에 등록하여야 한다.

[표] 주차장 정비공사 계약 현황

기관명: ○○○○지역본부 ○○지사

(단위: 원, 부가세 포함)

계약 상대자	계약기간	계약금액	검수완료일	계약보증금		하자보수보증금 (보증기간:1년)		전자조달 시스템 등록여부
				정(15%)	오(10%)	정(2%)	오(5%)	
○○건설 ○○○	2017-09-19 ~2017-09-21	8,525,000	2017-09-21	1,278,750	852,500	170,500	426,250	미등록

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 회계관리 각개정원장 및 지출결의서 자료 재구성

그런데도 지사의 2017. 1. 1. ~ 2018. 4. 30.까지 수선비 집행 내역을 점검한 결과 계약상대자가 계약이행을 보증하는 ‘계약보증금 지급각서’ 및 하자보수 의무이행을 약속하는 ‘하자보증금 지급각서’의 세부내용을 면밀히 확인하고 이를 보관하여야 함에도 [표] ‘주차장 정비공사 계약 현황’과 같이 계약보증금은 계약금액의

15%가 아닌 10%를 적용한 ‘계약보증금 지급각서’를 징구하였고, 하자보수 보증금은 계약금액의 2%가 아닌 5%로 작성된 ‘하자보증금 지급각서’를 제출 받았으며, 계약관련 통계자료로 활용할 계약실적을 전자조달시스템에 등록하지 않는 등 공사 계약 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○지사에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 ‘계약보증금 지급각서’ 및 ‘하자보증금 지급각서’는 즉시 보완하고, 누락된 계약실적 통계자료는 전자조달시스템에 등록하겠으며, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 계약관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 주차장 정비 공사계약과 관련한 ‘계약보증금 지급각서’ 및 ‘하자보증금 지급각서’는 즉시 보완하고, 누락된 계약실적 통계자료는 전자조달시스템에 등록하시기 바라며, 「계약사무처리규칙」 등 관련 규정을 준수하고, 직무교육을 통해 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 계약관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	18 - 14	감사자	국토정보직 5급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○지사	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 측량(전산)장비 점검 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

○○○○지역본부 ○○지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 측량(전산)장비의 효율적이고 체계적인 관리와 성능유지를 위하여 측량(전산)장비의 성능, 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책을 위하여 주기적으로 점검 관리하고 있다.

「측량장비 관리요령」 제3조(측량장비의 관리) 제8항 및 제9항에 측량장비는 지사장 연 1회, 사용자는 수시로 점검을 하여야 하며, 사용자는 측량장비의 성능 및 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등 점검내용을 전사적자원관리 시스템(ERP)에 기록하고 지사장은 점검 내용을 시스템에 확인하도록 되어 있다.

이에 따라 측량(전산)장비 사용자는 수시로 측량(전산)장비에 대한 점검을 실시하고 점검내용을 전사적자원관리시스템(ERP) 장비점검부에 등록하고 지사장은 점검내용을 확인하여야 한다.

그런데도 위 지사에서는 [별표]와 같이 측량(전산)장비 중 2016년 8건, 2017년 15건에 대하여 점검을 실시하지 않았으며, 측량(전산)장비 점검은 사용자가 점검

하도록 되어 있으나 사용자가 아닌 행정담당이 점검을 실시하였고, 최종 점검 내용을 지사장인 확인하지 않는 등 측량(전산)장비 점검 및 관리 업무를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○지사에서는 감사결과를 받아드리며 측량(전산)장비에 대한 체계적인 관리와 성능유지를 위하여 주기적인 점검을 실시하여 측량(전산)장비에 대한 관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「측량장비 관리요령」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량(전산)장비 점검 및 관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표]

측량(전산)장비 점검 현황(2016. 1. 1. ~ 2018. 4. 30.)

기관명: ○○○○지역본부 ○○지사

회계연도	점검일자	자산번호	품명	규격	사용자	점검자	승인자	점검횟수
2016년	2016-05-17	06-201407-0104	GNSS장비(대)	Network-RTK	○○○	○○○	○○○	2회
	2016-10-06	06-201407-0104	GNSS장비(대)	Network-RTK	○○○	○○○	○○○	
	-	06-201707-0068	토탈스테이션	CX-102	○○○	-	-	0회
	2016-06-01	06-200807-0092	토탈스테이션	SET230R	○○○	○○○	○○○	1회
	2016-06-01	06-200807-0097	토탈스테이션	SET230R	○○○	○○○	○○○	1회
	2016-06-02	06-200708-0211	토탈스테이션	SET230R	○○○	○○○	○○○	1회
	2016-06-02	06-200907-0112	햄머드릴	충전식(Li-ion)	○○○	○○○	○○○	1회
	2016-06-02	06-201008-0229	햄머드릴	충전식(Li-ion)	○○○	○○○	○○○	1회
	-	06-201605-0072	햄머드릴드라이버	충전식	○○○	-	-	0회
	-	05-201610-0270	펜컴퓨터	파나소닉CF31	○○○	-	-	0회
	-	05-201705-0385	펜컴퓨터	파나소닉CF31	○○○	-	-	0회
	2016-05-26	05-201306-0790	컴퓨터	삼성 DB400S2A	○○○	○○○	○○○	1회
	2016-05-31	05-201306-0798	컴퓨터	삼성 DB400S2A	○○○	○○○	-	1회
	2016-06-01	05-201503-0429	컴퓨터	컴트리 CL-7470PSG	○○○	○○○	○○○	1회
	2016-06-01	05-201403-0573	컴퓨터	컴트리 CL-7470PS	○○○	○○○	○○○	1회
	-	05-201608-0390	컴퓨터	대우루컴즈솔로탑G-8TZ	○○○	-	-	0회
	-	05-201608-0391	컴퓨터	대우루컴즈솔로탑G-8TZ	○○○	-	-	0회
	-	05-201608-0393	컴퓨터	대우루컴즈솔로탑G-8TZ	○○○	-	-	0회
	2016-06-02	05-201403-0556	컴퓨터	컴트리 CL-7470PS	○○○	○○○	○○○	1회
	-	05-201706-1644	노트북	삼성NT501R5L-Z01/R	○○○	-	-	0회
	2016-06-02	05-201504-0023	플로터	IPF610	○○○	○○○	○○○	1회
	2016-06-02	05-201403-2972	플로터	IPF610	○○○	○○○	○○○	1회
	2016-06-02	05-201306-1276	프린터	컬러(A4)	○○○	○○○	○○○	1회
	2016-06-02	05-201406-0037	프린터	네트워크복합기	○○○	○○○	○○○	1회
	2016-06-02	05-201305-2361	프린터	네트워크복합기	○○○	○○○	○○○	1회
2017년	-	06-201407-0104	GNSS장비(대)	Network-RTK	○○○	-	-	0회
	2017-09-14	06-201707-0068	토탈스테이션	CX-102	○○○	○○○	-	1회
	2017-09-28	06-200807-0092	토탈스테이션	SET230R	○○○	○○○	-	1회
	2017-09-14	06-200807-0097	토탈스테이션	SET230R	○○○	○○○	○○○	1회
	2017-09-28	06-200708-0211	토탈스테이션	SET230R	○○○	○○○	-	1회
	2017-09-28	06-200907-0112	햄머드릴	충전식(Li-ion)	○○○	○○○	-	1회
	2017-09-28	06-201008-0229	햄머드릴	충전식(Li-ion)	○○○	○○○	-	1회
	2017-09-28	06-201605-0072	햄머드릴드라이버	충전식	○○○	○○○	-	1회
	-	05-201610-0270	펜컴퓨터	파나소닉CF31	○○○	-	-	0회
	-	05-201705-0385	펜컴퓨터	파나소닉CF31	○○○	-	-	0회
	2017-05-10	05-201403-0573	컴퓨터	컴트리 CL-7470PS	○○○	○○○	○○○	1회
	-	05-201306-0790	컴퓨터	삼성 DB400S2A	○○○	-	-	0회
	-	05-201306-0798	컴퓨터	삼성 DB400S2A	○○○	-	-	0회
	-	05-201403-0556	컴퓨터	컴트리 CL-7470PS	○○○	-	-	0회
	-	05-201503-0429	컴퓨터	컴트리 CL-7470PSG	○○○	-	-	0회
	-	05-201608-0390	컴퓨터	대우루컴즈솔로탑G-8TZ	○○○	-	-	0회
	-	05-201608-0391	컴퓨터	대우루컴즈솔로탑G-8TZ	○○○	-	-	0회
	-	05-201608-0393	컴퓨터	대우루컴즈솔로탑G-8TZ	○○○	-	-	0회
	-	05-201403-2972	플로터	IPF610	○○○	-	-	0회
	-	05-201504-0023	플로터	IPF610	○○○	-	-	0회
	-	05-201305-2361	프린터	네트워크복합기	○○○	-	-	0회
	-	05-201406-0037	프린터	네트워크복합기	○○○	-	-	0회
	-	05-201306-1276	프린터	컬러(A4)	○○○	-	-	0회

※ 전사적자원 관리시스템(ERP) 자산관리 장비점검등록부 재구성

일련번호	18 - 15	감사자	기획경영직 4급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	통 보	재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○지사	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 계약서류 작성 업무 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○지사

내 용

○○○○지역본부 ○○○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」에서 정한 바에 따라 계약업무를 수행하고 있다.

「계약사무처리규칙」 제45조(계약서의 작성) 제3항에 따르면 “제2항에 따라 계약서를 생략하는 경우에는 청구서·각서·협정서·승낙서 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다. 다만, 물품품의 및 요구서에 의한 추정 가격이 100만 원 미만인 물품의 제조·구매·임차 용역계약에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.”고 정하고 있다.

또한 같은 규칙 제53조제1항제1호는 공사계약을 체결하고자 하는 경우에는 계약담당자는 계약금액의 100분의 15이상을 납부하도록 하고 있으며,

같은 규칙 제52조 제2항에는 계약금액이 5천만 원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 계약보증금의 납부를 면제할 수 있으며 이 경우에는 계약보증금지급각서를

첨부하도록 정하고 있다.

따라서, 추정가격이 100만 원 이상인 계약을 체결시에는 승낙서와 계약보증금 지급각서를 징구하여 계약을 체결하여야 하며, 100만 원 미만인 계약은 품의요구서를 구비하여 계약 원인행위를 하여야 한다.

계약담당자는 계약이행을 완료한 사실을 통지받은 후 검사결과 이상이 없을 경우 계약상대방으로부터 하자보증금지급각서를 징구하여 대가를 지급해야 한다.

[표] 계약업무 처리 현황

기관명: ○○○○지사

(금액단위: 원)

건 명	계약금액	계약서류		계약보증금지급 각서 징구여부	하자보증금지급 각서 징구여부
		오	정		
사무실 네트워크공사	1,430,000	품의요구서	승낙서	×	×

그런데도 위 [표] ‘계약업무 처리 현황’과 같이 2017년도 수선내역을 점검한 결과 사무실 네트워크공사를 하면서 「계약사무처리규칙」에 의한 적합한 계약서류를 작성하지 않고 대금을 지급한 사실을 확인하였다.

그 결과 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」을 준용하지 않는 등 계약관련 제서류 작성 업무처리를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○지사에서는 감사결과를 받아들이면서 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 직원 직무 교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 계약 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	18 - 16	감사자	국토정보직 4급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○지사	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 접수업무(지적측량의뢰서철) 처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○지사

내 용

○○○○지역본부 ○○○○지사(이하 ‘지사’라 한다.)에서는 국민의 재산권 보호와 토지이용의 활성화를 위하여 경계복원, 지적현황, 토지분할 등 지적측량 업무를 의뢰받아 처리하고 있다.

「업무규정시행규칙¹⁴⁾」에 따르면 지적측량 접수자는 지적측량접수 시 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인하여야 하며, 지사장은 의뢰받은 내용과 수량, 면적, 수수료를 확인하도록 되어 있다.

그리고 등록전환측량, 분할측량, 현황측량에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여야하며, 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하도록 되어 있다.

‘지적사업분야 제도개선사항 등 업무Tip¹⁵⁾’에 따르면 방문의뢰의 경우에는

14) 업무규정시행규칙 제4조(지적측량의뢰서 접수) 제1항 ~ 제5항

15) 지적사업분야 제도개선사항 등 업무Tip 배포(○○○○실-4362, 2015.09.03.)

수수료 입금과 관계없이 상담 후 의뢰서를 출력하여 반드시 의뢰인의 서명·날인을 받아 보관 하도록 지시하였다.

또한, 「지적업무처리규정」 시행알림¹⁶⁾으로 규정의 주요개정사항 중 개인정보 보호를 위하여 위임장의 서식(별지 제3호)에 주민등록번호를 생년월일로 변경하여 시행하고 지적소관청의 성과 검사 시 불비 사항이 발생되지 않도록 관련 규정을 숙지하여 시·도지사의 표본검사 시 관련 규정 위반으로 신분상 불이익을 받지 않도록 업무처리에 철저를 기하도록 지시하였다.

[표] 지적측량 접수업무(의뢰서철) 부적정 사례(2018년 1월분_진도)

기관	접수일자	업무	종목	접수 번호	대표소재지	비고
○○지사	2018-01-03	일반	경계복원	12	○○면 ○○리 산 7-1	첨부물 보안(개인정보) 관리 부적정
○○지사	2018-01-04	일반	분할측량	11	○○면 ○○리 100	첨부물 보안(개인정보) 관리 부적정
○○지사	2018-01-05	일반	분할측량	13	○○면 ○○리 1299-2	첨부물 보안(개인정보) 관리 부적정
○○지사	2018-01-05	일반	경계복원	13	○○면 ○○리 585-1	위임장 보안(개인정보) 관리 부적정
○○지사	2018-01-10	일반	경계복원	20	○○면 ○○리 산 147	첨부물 보안(개인정보) 관리 부적정
○○지사	2018-01-10	일반	지적현황	10	○○면 ○○리 574-5	위임장 보안(개인정보) 관리 부적정
○○지사	2018-01-11	일반	분할측량	18	○○면 ○○리 447-4	방문고객 서명날인 누락
○○지사	2018-01-19	일반	분할측량	24	○○면 ○○리 504-2	전화신청 고객 서명날인
○○지사	2018-01-29	일반	분할측량	35	○○면 ○리 398-29	첨부물 보안(개인정보) 관리 부적정
○○지사	2018-01-29	일반	분할측량	36	○○면 ○○리 1091	첨부물 보안(개인정보) 관리 부적정
○○지사	2018-01-30	일반	분할측량	37	○○면 ○○리 376-1 외	분할 도식자료 서명 누락

그런데도 위 지사는 ○○○○지역본부 2017년 기술검사 및 업무지도 점검 결과¹⁷⁾ 지적측량 접수 시 의뢰서 작성 미흡으로 지적되어 그 조치사항으로 고객이 방문하여 지적측량을 접수할 때에는 의뢰서에 고객의 본인 또는 대리인 여부를

16) 지적업무처리규정 및 부동산종합공부시스템 운영 및 관리 규정 시행알림: ○○○○실-224(2015.01.09), ○○○○부 지적기획과-28(2015.01.05.)

17) 2017년 기술검사 및 업무지도 점검 결과 통지(○○○○처-6908; 2017.11.20.)

확인 한 후 고객의 서명 및 상담자 서명을 누락하지 않도록 관련 사항을 현지 교육하였으며, 세금계산서 발급 및 공부정리신청 대행 등 관련사항 체크를 철저히 하고, 위임장 및 문중회의록 징구 시 기재된 고객의 개인정보의 마스킹 처리하여 관리하도록 하며, 신양식의 위임장을 사용하도록 하는 등 ○○지사의 시정조치 결과로 “「업무규정 시행규칙」 제4조제3항 관련 규정을 숙지하고 개인정보보호 및 신 위임장을 사용하여 의뢰서 작성하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 접수시 의뢰서 작성업무처리에 철저(전직원 교육).” 라고 결과 보고¹⁸⁾ 하였다.

그런데도 위 ○○지사 2018년 1월분 지적측량의뢰서철을 점검한 결과 [표]와 같이 방문의뢰임에도 의뢰서에 서명날인 누락, 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인 서명 누락, 위임장에 주민등록번호 기재 등 지적측량 접수업무를 소홀하게 처리하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○지사에서는 감사결과를 받아들이면서 지적측량 접수시 관련 규정 및 지시사항에 근거하여 의뢰서 및 부속서류 관리에 소홀함이 없도록 조치하고 지속적인 교육을 통하여 지적측량 접수업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「업무규정시행규칙」 및 본사 지시 사항에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 보완이 가능한 경우 즉시 보완 조치하시고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 접수업무를 철저히 하시기 바랍니다.

18) 2017년 기술검사 및 업무지도 점검 결과 직원 직무교육 실시 보고(○○지사-2968; 2017.11.27.)

일련번호	18 - 17	감사자	국토정보직 4급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○지사	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 고객만족도 향상을 위한 서비스제도 이행 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○지사

내 용

○○○○지역본부 ○○○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 고객의 시간적·경제적 부담을 최소화하여 고객만족도 향상을 위해 지적측량성과도 현장교부제를 실시하고 있다.

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 ‘고객만족도 향상을 위한 서비스제도 도입(○○○○팀-979: 2009. 4. 20.)’을 시작으로 다양한 개선활동을 통해 고객만족도 향상을 위하여 최선의 노력을 하고 있다.

그 일환으로 공사 고객지원처에서는 고객만족도 향상을 위해 도입한 서비스제도인 ‘지적측량성과도 현장교부제’의 활성화를 위하여 ‘지적측량성과도 현장교부제 업무처리요령 개선 알림(○○○○부-3481, 2012. 9. 27.)’에서 지적측량현장지원시스템(이하 ‘MOS’라 한다)의 선결재를 통하여 관련 종사자 인장 처리 후 경계복원측량 성과도를 출력하여 지적측량 실시 후 지적업무처리규정에 따라 현장에서 경계복원점을 성과도에 표시하여 의뢰인에게 발급하도록 지시하였고, 그 실적을 각 기관별 내부평가에 반영하였다.

그 결과 2014년도 지적측량성과도 현장교부실적이 전국평균 87.6%(160,070건 중

140,237건)로 나타나 제도가 정착된 것으로 판단하여 ‘지적측량성과도 현장교부제 변경사항 알림(○○○○처-712, 2015. 2. 17.)’으로 내부평가 지표(가중치 2점)에서 제외하고 ‘의무발급’을 ‘고객 선택제’로 변경 시행하였으며, 측량접수 시 현장교부 서비스 발급 여부를 반드시 확인하여 고객 맞춤형 서비스 제공에 최선을 다하도록 지시하였다.

이러한 조치는 ‘지적측량성과도 현장교부제’가 정착되어 강제하지 않아도 자체적으로 원활히 진행될 것이라는 판단에 따른 것이다.

따라서 위 지사에서는 고객서비스 향상으로 고객의 만족도를 향상시키기 위하여 추진한 제도의 취지에 맞도록 측량접수 시 현장교부 서비스 발급여부를 고객에게 반드시 확인하여 고객 맞춤형 서비스 제공에 최선을 다하여야 한다.

[표] 지적측량성과도 현장교부제 추진 현황

기관명	지적측량성과도 현장교부 실적	비고
	2018년	
○○○○지사	0.00% (0건/447건)	2018.5.9.현재

* 지적측량현장지원시스템(MOS) 자료 재구성: (현장교부 건수 / 교부대상 건수)

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 2018년 감사일 현재까지 지적측량 성과도 현장교부 실적을 살펴보면 0.0%인 0건을 처리하여 고객 맞춤형 서비스 제공에 소홀하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○지사에서는 감사결과를 받아들이고 고객만족도 향상을 위해 지적측량접수 시 측량성과도 발급방법에 대하여 충분히 안내하겠으며, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 지적측량접수 시 측량성과도 발급방법에 대하여 안내하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 지적 측량성과도 현장교부 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	18 - 18	감사자	국토정보직 4급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○지사	처분요구일자	2018. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 접수업무(지적측량의뢰서철) 처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

○○○○지역본부 ○○지사(이하 ‘지사’라 한다.)에서는 국민의 재산권 보호와 토지이용의 활성화를 위하여 경계복원, 지적현황, 토지분할 등 지적측량업무를 의뢰받아 처리하고 있다.

「업무규정시행규칙¹⁹⁾」에 따르면 지적측량 접수자는 지적측량접수 시 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인하여야 하며, 지사장은 의뢰받은 내용과 수량, 면적, 수수료를 확인하도록 되어 있다.

그리고 등록전환측량, 분할측량, 현황측량에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여야하며, 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하도록 되어 있다.

‘지적사업분야 제도개선사항 등 업무Tip²⁰⁾’에 따르면 방문의뢰의 경우에는

19) 업무규정시행규칙 제4조(지적측량의뢰서 접수) 제1항 ~ 제5항

20) 지적사업분야 제도개선사항 등 업무Tip 배포(○○○○실-4362, 2015.09.03.)

수수료 입금과 관계없이 상담 후 의뢰서를 출력하여 반드시 의뢰인의 서명·날인을 받아 보관 하도록 지시하였다.

또한, 「지적업무처리규정」 시행 알림²¹⁾으로 규정의 주요 개정사항 중 개인 정보 보호를 위하여 위임장의 서식(별지 제3호)에 주민등록번호를 생년월일로 변경하여 시행하고 지적소관청의 성과 검사 시 불비 사항이 발생되지 않도록 규정 숙지 및 특히 시·도지사의 표본검사 시 관련 규정 위반으로 신분상 불이익을 받지 않도록 업무처리에 철저를 기하도록 지시하였다.

[표] 지적측량 접수업무(의뢰서철) 부적정 사례(2018년 4월분)

기관	접수일자	업무	종목	접수번호	대표소재지	비고
○○지사	2018-04-05	일반	분할측량	117	○○면 ○○리 산 74	방문고객 서명날인 누락
○○지사	2018-04-05	일반	경계복원	213	○○읍 ○○리 64-2 외	방문고객 서명날인 누락
○○지사	2018-04-05	일반	경계복원	215	○○면 ○○리 540	방문고객 서명날인 누락
○○지사	2018-04-05	일반	경계복원	216	○○면 ○○리 산 242-1	방문고객 서명날인 누락
○○지사	2018-04-05	일반	지적현황	253	○○읍 ○○리 산 123	방문고객 서명날인 누락
○○지사	2018-04-05	일반	지적현황	254	○○읍 ○○리 산 123	방문고객 서명날인 누락
○○지사	2018-04-10	일반	분할측량	122	○○읍 ○○리 245-1	첨부물 보안(개인정보)관리 부적정
○○지사	2018-04-18	일반	분할측량	132	○○읍 ○○리 570-36외	위임장 보안(개인정보)관리 부적정
○○지사	2018-04-19	일반	등록전환	25	○○면 ○○리 산19-39	첨부물 보안(개인정보)관리 부적정
○○지사	2018-04-26	일반	지적현황	293	○○면 ○○리 453	방문고객 서명날인 누락
○○지사	2018-04-27	일반	경계복원	260	○○읍 ○○리 843-2	전화신청 고객 서명 날인

이와 관련하여 ○○○○지역본부에서는 2017년 기술검사 및 업무지도 점검 결과²²⁾를 통지하면서 지적측량 접수 시 의뢰서 작성과 관련하여 고객이 방문하여 지적측량을 접수할 때에는 의뢰서에 고객의 본인 또는 대리인 여부를 확인 한

21) 지적업무처리규정 및 부동산종합공부시스템 운영 및 관리 규정 시행알림: ○○○○실-224(2015.01.09), ○○○○부 지적기획과-28(2015.01.05.)

22) 2017년 기술검사 및 업무지도 점검 결과 통지(○○○○처-6908; 2017.11.20.)

후 고객의 서명 및 상담자 서명을 누락하지 않도록 관련 사항을 현지 교육하고, 위임장 및 첨부물 징구 시 기재된 고객의 개인정보의 마스킹 처리 등 개인정보 보호 관리 철저 등 관련 사항에 대하여 차후 같은 사례가 반복되지 않도록 직원 직무교육에 철저를 기하도록 지시하였다.

그런데도 위 ○○지사는 2017년 기술검사 및 업무지도 점검 결과에 대한 직원 직무교육을 실시하지 않았으며, 2018년 4월분 지적측량의뢰서철을 점검한 결과 [표]와 같이 방문의뢰임에도 의뢰서에 서명날인 누락, 위임장에 주민등록증 사본 첨부 등 지적측량 접수업무를 소홀하게 처리하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○지사에서는 2017년 기술검사 및 업무지도 점검 결과에 대한 직원 직무교육을 실시하고, 감사결과를 받아들이면서 지적측량 접수시 관련 규정 및 지시사항에 근거하여 의뢰서 및 부속서류 관리에 소홀함이 없도록 조치하고 지속적인 교육을 통하여 지적측량 접수업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「업무규정시행규칙」 및 본사 지시 사항에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 보완이 가능한 경우 즉시 보완 조치하시고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 접수업무를 철저히 하시기 바랍니다

현 지 조 치 (처 분) 서(6-1)

□ 제 목: 업무추진비(현물 구입) 집행 소홀

□ 확인 내용

○○○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 원활한 업무추진을 위하여 「법인카드 사용 및 관리지침」 및 「예산집행지침」에서 정한 바에 따라 업무추진비(사업추진비) 예산으로 사고·의례 목적의 현물(화분)을 구입하였다.

「법인카드 사용 및 관리지침」 제3조에 따르면 “법인카드라 함은 금융기관으로부터 공사 명의로 발급받아 법인카드 관리대장에 등록한 후 사용하는 신용카드를 말한다.”고 정의하고 있다.

그리고 같은 지침 제6조 제2항에는 “업무추진비를 집행하는 경우에는 다음 각 호의 내용[1. 집행자명, 집행일, 집행장소 2. 집행목적(구체적인 회의, 협의 내용) 3. 집행내역: 집행대상의 기관명 및 성명, 참석인원(공사 임직원 포함), 집행금액 등]을 명시하여 「직제규정시행규칙」 제13조에 따라 결재를 받아야 한다. 단, 건당 50만 원 이상 집행하고자 하는 경우 사전에 기본결재와 일상감사를 득한 후 집행한다.”고 되어 있다.

또한 같은 지침 제6조 제3항에는 “화분, 화환, 기념품 등 현물을 구입하여 전달할 경우에는 별지 제2호 서식의 대장을 기록·관리하여야 한다. 다만 현물 중 상품권은 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」을 따른다.”고 되어 있다.

이와 관련하여 「예산집행지침」 4. 목별 세부지침 사. 업무추진비를 살펴보면 “업무추진비는 사업추진비와 기관운영비로 구분하여 집행할 수 있으며, 사업추진비는 공사의 사업 및 업무와 관련한 유관기관 업무협의, 자료수집·조사 활동

및 유관기관 경조사비 등에 집행한다. 다만, 유관기관 경조사비의 경우 기관장(사장, 부설기관장, 지역본부장, 사업단장, 지사장) 이외의 명의로는 집행할 수 없다.”고 명시되어 있다.

따라서 지사에서 법인카드로 사교·의례 목적의 현물(화분)을 구입할 때에는 약칭 「청탁금지법」 제8조 제3항 제2호에 따라 대통령령으로 정하는 가액범위²³⁾(50,000원)에서 유관기관 경조사비 집행의 경우를 준용하여 집행자를 기관장(지사장) 명의로 하여 업무추진비를 집행하고, 구매일자·집행자·집행상대방·집행목적 등을 ‘현물 구매·배부대장’에 기록·관리하여야 한다.

그런데도 지사의 2016. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.까지 업무추진비 중 현물 구입분에 대한 집행내역을 점검한 결과 지역구 국회의원 당선 축하 및 유관기관 인사발령(승진, 이동) 등에 현물(화분)을 구입하여 전달하면서 현물 관련 세부내역은 ‘현물 구매·배부대장’에 적정하게 기록되어 있으나, [표] ‘업무추진비 현물 구매·배부 현황’과 같이 집행자는 기관장(지사장)명의로 추진하여야 함에도 법인카드 사용 후 전산 등록 시 사용자를 변경하지 않고 수석팀장 또는 행정담당으로 착오 기록·관리하는 등 총 16회(2016년 9회, 2017년 7회 / 금액 800,000원)에 걸쳐 「법인 카드 사용 및 관리 지침」 및 「예산집행지침」 등 관련 규정을 준수하지 않고 업무추진비 관련 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

□ 조치할 사항

23) 선물 가액범위(대통령령 제28590호, 2018. 1. 17.)

금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.

○○○○지역본부 ○○지사장은 「법인카드 사용 및 관리지침」 및 「예산집행지침」을 준수하고, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 집행 관련 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

2018. 5. 8.부터 같은 해 5. 9.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.

2018. 5. 9.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○(인)

현 지 조 치 (처 분) 서(6-2)

□ 제 목: 지적측량수수료 반환 처리에 따른 성과물 등록 소홀

□ 확인 내용

○○○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 지적측량을 완료하면 측량정보의 체계적 축적을 위해 지적측량결과도 등 관련 서류를 지적측량현장 지원시스템(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 경우도면전자결재시스템으로 처리할 경우에는 시스템에 의한 전자 날인 또는 서명으로 대체할 수 있으며, 지적측량결과도 및 성과도는 지사장이 주요점검 사항에 대하여 도면전자결재시스템으로 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 MOS 시스템에 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

지사	접수일자	종목	접수번호	접수금액	반환금액	반환사유	반환율(%)	등록여부	측량자
○○지사	2017-01-01	경계복원	1	368,000	259,000	본인취소	70	미등록	○○○
○○지사	2017-04-07	경계복원	263	330,000	330,000	성과제시불능	100	미등록	○○○
○○지사	2017-04-13	경계복원	268	526,000	526,000	성과제시불능	100	미등록	○○○

지사	접수일자	종목	접수번호	접수금액	반환금액	반환사유	반환율(%)	등록여부	측량자
○○지사	2017-06-12	경계복원	381	562,000	562,000	성과제시불능	100	미등록	○○○
○○지사	2017-01-10	지적현황	37	239,000	239,000	성과제시불능	100	미등록	○○○
○○지사	2017-06-22	지적현황	251	478,000	394,000	본인취소	70	미등록	○○○
○○지사	2017-07-25	지적현황	297	750,000	666,000	본인취소	70	미등록	○○○
○○지사	2018-01-01	경계복원	8	909,000	909,000	성과제시불능	100	미등록	○○○

※ 지적측량업무지원시스템 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 2017. 1. 1.부터 감사일 현재까지 성과제시불능으로 100% 반환 조치한 5건과 본인취소 업무 3건에 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 미 등록된 성과물을 즉시 등록하시기 바라며, 「업무규정」 및 본사 지시사항을 적극 이행하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 5. 10.부터 같은 해 5. 11.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.

2018. 5. 11.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○(인)

현 지 조 치 (처 분) 서(6-3)

□ 제 목: 계약업무(품의요구서 작성)처리 소홀

□ 확인 내용

○○○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」에서 정한 바에 따라 계약업무를 수행하고 있다.

「계약사무처리규칙」 제45조(계약서의 작성) 제1항에서 제4항에 따르면 “「계약규정」 제9조제1항²⁴⁾ 본문의 규정에 의하여 계약서를 작성할 경우에는 계약조건 이외에 당해 계약에 필요한 계약특수조건 및 시방서 등을 명시하여 계약을 체결할 수 있다. 「계약규정」 제9조제1항 단서의 규정에 의하여 계약서의 작성을 생략할 수 있는 경우는 계약금액이 3천만 원 이하인 계약을 체결할 경우, 경매에 부치는 경우, 물품매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우, 국가·지방자치단체·또는 공기업·준정부 기관과의 계약을 체결하는 경우, 전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우로 하고 있고, 계약서를 생략할 경우에는 청구서·각서·협정서·승낙서 등 계약의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다. 다만, 물품품의 및 요구서에 의한 추정가격이 100만 원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.”고 정하고 있다.

또한 「계약사무처리규칙」 제52조제2항에 따르면 “계약보증금의 납부를 면제하는 경우에는 계약보증금 지급각서를 첨부한다. 단, 추정가격이 100만 원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 계약보증금 지급각서 제출을 생략하게 할 수 있다.”고 명시되어 있다.

24) 계약규정 제9조제1항은 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적·계약금액·이행기간·계약보증금·위험부담·지체상금 등 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 규칙이 정하는 경우에는 이의 작성을 생략할 수 있다.

[표] 품의요구서 미 작성 현황

(금액단위: 원)

지출일자	지출과목	계약업체	대표자	적 요	지출금액	비 고
2017-09-01	업무비-수선비	○○회사 ○○전력	○○○	전기안전진단 전기시설보수	979,000	부가세포함

그런데도 위 [표] ‘품의요구서 미 작성 현황’과 같이 2017년도 전기설비 종합안전 점검 진단결과에 따른 사무실 전기 수선 공사를 하면서서 「계약사무처리규칙」에 의한 품의요구서를 작성하지 않고 대금을 지급한 사실을 확인하였다.

그 결과 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」을 준용하지 않는 등 계약관련 제서류 작성 업무처리를 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

○○○○지역본부 ○○지사장은 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」 등 관련규정을 준수하여 계약 관련 제서류 작성 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 5. 8.부터 같은 해 5. 9.까지 ○○○○지역본부 ○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구 사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

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

2018. 5. 9.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서(6-4)

□ 제 목: 외출부 작성 소홀

□ 확인 내용

○○○○지역본부 ○○○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「복무규정」 및 「복무규정시행규칙」에 의거 근무시간 중 공사무로 외출시 외출부를 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록하여 관리하고 있다.

「복무규정시행규칙」 제11조제1항에 따르면 “외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아 오는 것을 말한다.” 라 되어 있고, 제2항에는 “직원의 외출은 공무와 사무(개인용무)를 위한 외출로 구분하여 처리하여야 한다.”고 정하고 있다.

또한 같은 규칙 제11조의2에는 이 규칙 시행과 관련하여 필요한 모든 별지 서식은 전사적자원관리시스템(ERP)으로 등록하여 관리할 수 있다고 되어 있다.

따라서, 외출시에는 행선지와 외출시간, 복귀시간 및 공사무를 구분하여 부서장의 결재를 득한 후 근태리더기에 외출시간을 체크하고, 복귀시에는 근태리더기에 귀청시간을 체크하여 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록하여 관리하여야 한다.

그런데도, 2017.1.1.부터 현재까지 외출부승인현황을 점검함 결과 [별첨]과 같이 외출시 외출과 복귀를 근태리더기에 등록하여 관리하지 않은 사실을 확인하였다.

그 결과 「복무규정」 및 「복무시행규칙」을 준용하지 않는 등 외출부 관리 업무를 소홀하였다.

□ 조치할 사항

○○○○지역본부 ○○○○지사장은 「복무규정」 및 「복무시행규칙」 등 관련 규정을 준수하여 외출부 관리 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 5. 10.부터 같은 해 5. 11.까지 ○○○○지역본부 ○○○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구 사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

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

2018. 5. 11.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서(6-5)

□ 제 목: 휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정

□ 확인 내용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)는 지적측량 및 공간정보업무 처리에 활용하는 직원의 개인소유 휴대폰에 대하여 보조금을 지원하고 있다.

「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」은 지역본부 또는 지사, 사업단에 근무하는 지적측량 및 공간정보업무 현장측량 직원(보조인력 포함)을 지급대상으로 통신업체에서 청구된 금액을 기준으로 매월 50,000원 한도내로 지급하도록 정하고 있으며 지급대상자가 변경될 경우 청구금액을 일할 계산해서 지급하도록 정하고 있다.

따라서, 각 지급대상자가 지원받는 보조금은 매월 50,000원을 초과할 수 없으며 지급대상자가 변경될 경우 일할계산하여 휴대폰 사용료 보조금을 지급해야 한다.

[표] 휴대폰 사용료 보조금 착오 지급현황(2017. 1. 1. ~ 2018. 5. 11.)

(단위: 원)

소속	대상자	지급월	착오지급 사유	휴대폰 사용료 보조금	
				기지급액	요지급액
○○지사	국토정보직4급 ○○○	2017.5.	ERP 착오입력으로 국토정보직 5급 ○○이 지급받아야할 보조금 50,000원 추가 지급	100,000	50,000
		2017.6.		100,000	50,000
○○지사	보조인력 ○○○	2018.3.	ERP 착오입력으로 보조직 ○○○이 지급받아야할 보조금 17,850원 추가 지급	67,850	50,000

자료: ERP 시스템 자료 재구성

그러나, 위 본부의 휴대폰 보조금 지급내역을 점검한 결과 위 [표] 와 같이 지급처 착오입력으로 휴대폰 보조금이 지급한도를 초과하여 과다하게 지급한 사실이 있다.

□ 조치할 사항

○○○○지역본부장은 ERP 입력착오로 국토정보직 4급 ○○○과 보조인력 ○○○에게 과지급된 휴대폰 보조금 117,850원을 회수하여 국토정보직 5급 ○○에게 100,000원을, 보조직 ○○○에게 17,850원을 지급하시기 바랍니다.

2018. 5. 14. 부터 2018. 5. 18까지 ○○○○지역본부에 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. 5. 18.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

현 지 조 치 (처분) 서(6-6)

□ 제 목: 지적측량의뢰서 작성 소출

□ 확인 내용

○○○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 고객으로부터 지적측량업무를 의뢰받아 업무를 수행하고 업무 완료 후 정산결과 수수료에 증감이 있는 경우 고객에게 반환 또는 추가납부하도록 하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산) 제2항에 따르면 “정산결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지체 없이 고객에게 알려 추가수입 또는 반환 조치하여야 하고, 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 이기하며, 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰서를 출력하여야 하며, 수수료를 추가 수입하는 경우에는 추가분에 대한 의뢰서를 별도로 작성하고 세금계산서 또는 현금영수증 및 입금표를 발급한다.”고 되어 있다. 따라서 업무종목이 변경되거나 추가수입되는 경우에는 지적측량의뢰서를 출력·편철하여 보관하여야 한다.

[표] 지적측량의뢰서 미출력 현황(2018. 1. 1. ~ 2018. 4. 30. 현재)

기관명: ○○○○지역본부 ○○지사

(금액단위: 원, 부가세 포함)

구분	접수내역				추가내역		지적측량 의뢰서
	종목	번호	접수일자	접수금액	청구일자	추가금액	
일반	등록전환	33	2018-03-22	1,315,600	2018-04-26	96,800	미출력
일반	분할측량	3	2018-01-01	599,500	2018-01-03	92,400	미출력
일반	분할측량	16	2018-01-01	1,554,300	2018-01-16	381,700	미출력
일반	분할측량	17	2018-01-01	798,600	2018-02-09	203,500	미출력
일반	분할측량	26	2018-01-01	506,000	2018-01-15	69,300	미출력
일반	분할측량	30	2018-01-05	479,600	2018-01-05	96,800	미출력
일반	분할측량	39	2018-01-11	561,000	2018-02-07	28,600	미출력
일반	분할측량	55	2018-01-24	687,500	2018-02-02	210,100	미출력
일반	분할측량	57	2018-01-25	2,055,900	2018-02-13	281,600	미출력
일반	분할측량	58	2018-01-29	1,028,500	2018-03-05	260,700	미출력
일반	분할측량	60	2018-01-31	688,600	2018-03-02	181,500	미출력
일반	분할측량	72	2018-02-09	458,700	2018-02-09	46,200	미출력
일반	분할측량	76	2018-02-12	477,400	2018-02-22	28,600	미출력
일반	분할측량	83	2018-02-19	566,500	2018-03-27	45,100	미출력
일반	분할측량	97	2018-02-27	609,400	2018-03-20	181,500	미출력
일반	분할측량	106	2018-03-05	926,200	2018-03-13	448,800	미출력
일반	분할측량	126	2018-03-14	1,115,400	2018-04-03	28,600	미출력
일반	분할측량	140	2018-03-20	521,400	2018-04-12	44,000	미출력
일반	분할측량	156	2018-03-27	701,800	2018-04-16	224,400	미출력
일반	분할측량	168	2018-03-30	477,400	2018-04-09	28,600	미출력
일반	분할측량	171	2018-04-03	616,000	2018-04-19	38,500	미출력
일반	분할측량	172	2018-04-06	1,555,400	2018-04-18	363,000	미출력
일반	분할측량	175	2018-04-09	1,829,300	2018-04-11	108,900	미출력

구분	접수내역				추가내역		지적측량 의뢰서
	종목	번호	접수일자	접수금액	청구일자	추가금액	
일반	분할측량	199	2018-04-18	557,700	2018-05-01	93,500	미출력
일반	경계복원	23	2018-01-03	1,256,200	2018-01-26	411,400	미출력
일반	경계복원	47	2018-01-31	453,200	2018-01-31	182,600	미출력
일반	지적현황	25	2018-02-02	630,300	2018-02-22	201,300	미출력
일반	지적현황	27	2018-02-06	630,300	2018-02-28	201,300	미출력
일반	지적현황	29	2018-02-12	1,032,900	2018-02-21	603,900	미출력
일반	지적현황	32	2018-02-19	429,000	2018-02-22	107,800	미출력
일반	지적현황	36	2018-02-23	352,000	2018-04-06	25,300	미출력
일반	지적현황	45	2018-03-06	429,000	2018-03-13	214,500	미출력
일반	지적현황	46	2018-03-06	429,000	2018-03-14	177,100	미출력
일반	지적현황	50	2018-03-12	429,000	2018-03-23	214,500	미출력
일반	지적현황	58	2018-03-20	831,600	2018-04-12	160,600	미출력
일반	지적현황	68	2018-04-20	601,700	2018-05-01	501,600	미출력

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 기관별 수입현황 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표] ‘지적측량의뢰서 미출력 현황’과 같이 종목변경 또는 추가수입 된 업무 36건에 대하여 지적측량의뢰서를 출력하여 편철·보관하지 않는 등 지적측량의뢰서 작성 업무를 소홀히 하였다

그 결과 지적측량수수료 추가수입에 대한 명확한 근거자료가 누락되어 지적측량 행정업무에 대한 신뢰도를 하락시켰다.

□ 조치할 사항

○○○○지역본부 ○○지사장은 종목변경 또는 추가수입에 따른 미출력된 지적측량의뢰서를 출력, 보관하여 주시기 바라며, 「업무규정시행규칙」에 대한 직무교육을 실시하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량의뢰서 작성 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

2018. 5. 8.부터 2018. 5. 9.까지 ○○○○지역본부 ○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구 사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

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

2018. 5. 9.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

모범사례

일련번호	2018- 1
제 목	지적측량 품질제고를 위한 성과작성 표준 매뉴얼 작성
기관 / 작성자	○○○○지역본부 ○○○○처 / 국토정보직4급 ○○○
분 야	지적측량 서비스 향상 및 업무효율성 제고

□ 요 지

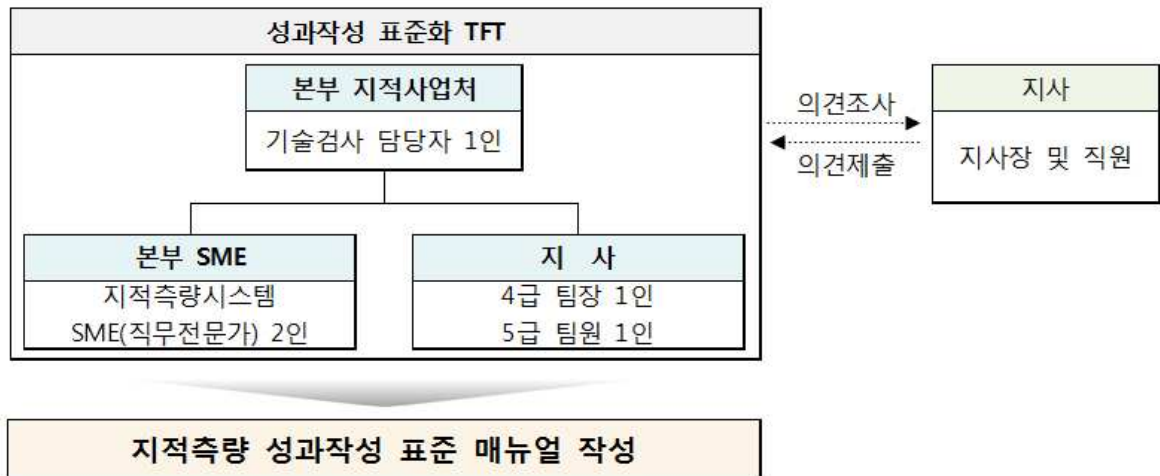
- 전사 및 본부 중기(‘18~‘22) 경영계획에 따른 지적성과 품질관리(세부실천과제) 목표 달성을 위한 전략방안 마련
- 측량준비, 자료부 작성, 세부측량, 측량결과도 작성 등 지적측량 성과작성 부실 및 소홀 사례 방지 필요
- 지적측량 성과작성 표준화 매뉴얼 작성 및 교육으로 현업 담당자들의 업무 효율성을 향상시키고, 특히 신규직원들에 대한 업무적응도 향상 추진

□ 내 용(그 간의 추진활동)

- 지적측량 성과작성 표준화 TFT 구성(5인) 및 운영 실시(2017. 12. 28.)
 - 추진기간: 2017. 12. 28. ~ 2018. 2. 9.(업무비수기 운영)
 - 구성: 본부 기술검사 담당자 1인, 지사 4인(현업 2, 직무내용전문가 2)

구분	소속	직렬·급	성명	역할
본부 기술검사 담당	○○○○처	국토정보직4급	○○○	TFT운영 총괄
지사 지적측량 수행자	○○○○지사	국토정보직5급	○○○	업무절차 정립
	○○○○○○○○처	국토정보직5급	○○○	매뉴얼 작성
지적측량시스템 운용 직무내용전문가(SME)	○○○○○○○○처	국토정보직5급	○○○	매뉴얼 작성
	○○지사	국토정보직6급	○○○	시스템 적용

○ 추진체계



○ TFT 회의 실시 및 매뉴얼 작성

- 1차 TFT 회의 실시(2018. 1. 5. / 본부 2층 전산강의장)
- 2차 TFT 회의 실시(2018. 1. 12. / 본부 2층 전산강의장)
- 3차 TFT 회의 실시(2018. 1. 26. / 본부 2층 전산강의장)
- 회의내용: 구성원 간 역할분담 및 지사직원 개선의견에 대한 검토, 표준 매뉴얼 작성에 관한 논의 등



○ 지적측량 성과작성 표준화 TFT 운영 결과 보고(○○○○처-1026, 2018. 2. 21.)

- 매뉴얼 작성 완료에 따른 최종 지사 의견수렴(2018. 2. 9.) 후 TFT 운영 종료
- 매뉴얼 책자(150부) 제본 후 배포(팀당 1부, 지사 1부)

□ 기대효과

- 자체 지적측량 성과작성 표준 매뉴얼을 활용한 성과작성 방식 통일 및 외부 기관 지적사항 감소
- 2018년 내부평가 대비 선제적 노력으로 '지적측량 불합격률' 감소 및 평가 우수기관 달성
- 지적측량 품질 향상(지적측량 성과작성 표준화)를 통한 대외 경쟁력 강화
- 국민에게 최상의 지적측량 성과 제공을 통한 공사 신뢰도 향상

모범사례

일련번호	2018- 2
제 목	공간정보사업 다각화 및 동반성장 기반 마련
기관 / 작성자	○○○○○지역본부 ○○○○○○○○처 / 국토정보직 5급 ○○○○
분 야	공간정보사업 다각화, 동반성장 등

□ 요 지

- 정부정책 「재생에너지 3020 이행계획」 선제적 대응
- 동반 성장을 위한 **협업체계 구축**

□ 내 용

○ 재생에너지 분야 신규사업 개발 추진

- ✓ 정부의 신재생 에너지 정책 패러다임 변화에 따른 선제적 대응
- ✓ 그 간의 추진활동
 - 풍력산업 단지개발 프로세스 파악을 위한 실무자 회의 개최(2.6.)
 - (사)한국풍력산업협회 특별회원 가입(2.26.)
 - 2018년도 한국풍력산업협회 제1차 정기총회 참석(3.23.)
 - 태양광 모듈 이상감지시스템 활용 현황 파악을 위한 (주)해썬²⁵⁾ 방문(3.27.)
 - 해상 풍력단지 개발 관련 공사의 역할 모색을 위한 (주)지오플랜²⁶⁾ 방문(3.30)
 - 전라남도 관내 에너지분야 사업 추진 현황 및 트렌드 변화 확인을 위한 전남개발공사 신재생에너지사업단 방문(4.27.)
- ✓ 향후 추진계획
 - 풍력발전 계획입지제도 도입에 대비한 입지분석 사업 검토
 - 해수면 점·사용 허가 및 발전기 위치정보 확보 사업 검토
 - 열 적외선 카메라를 활용한 발전시설 이상감지 시범사업 추진

25) 국내 최초로 전국 단위 햇빛지도를 개발하고 센서를 활용한 실시가 이상감지시스템 등 선진기술을 보유한 태양광 전문 업체

26) 전라남도 관내 풍력분야 선두업체로 대한그린에너지의 협업회사

○ 동반 성장을 위한 농산물 분야 협력사업 개발 추진

✓ 지역 협력업체와의 동반 성장을 위한 특화사업 개발

✓ 그 간의 추진활동

- ○○군 겨울배추 수확량 예측 시범사업 추진(1.8.~2.14.)

- 해외사업 연계방안 마련을 위한 워크숍 개최(2.27.)

- 동반 성장을 위한 (유)호정솔루션²⁷⁾과 MOU 체결(3.22.)

- 시범사업 결과 공유를 위한 농수산식품유통공사 및 농촌경제연구원 방문(3.22.)

- 농촌경제연구원과 농산물 분야 신규사업 관련 업무협약(4.17.)

✓ 향후 추진계획

- 사업추진 방향 설정을 위한 농협중앙회 본점 관측팀 방문(5.11.)

- ○○○○○○ 해외사업 대비 관내 목화 재배단지 수확량 예측 시범사업
추진

□ 기대효과

○ 정부 정책기조 선제적 대응을 통한 공간정보사업 다각화 및 공사 위상 강화

○ 협력사업 추진을 통한 공간정보사업 활성화 및 동반성장 기반 마련

27) 전라남도 관내 UAV/드론 전문업체, 영국 QuestUAV사의 대한민국 총판

모범사례

일련번호	2018- 3
제 목	지속가능한 공간정보 핵심사업 확대
기관 / 작성자	○○○○지역본부 ○○○○○○○처 / 국토정보직 5급 ○○○
분 야	공간정보사업 확대

□ 요 지

- 안정적 수익기반 마련을 위한 본부 핵심사업 확대

□ 내 용

- 학교재산관리 연차사업 확대 추진

✓ 그 간의 추진 내역

- 2015년 감사원 감사 결과 시·도교육청 공유재산 관리방안 개선 지적
- 전라남도교육청 및 교육지원청을 대상으로 지속적인 마케팅 활동 실시
- 전라남도 초·중·고교(839개) 연차 사업으로 추진 중
- 2018년 목표 93개교(5.2억원) 대비 63개교(3.5억원) 접수 완료

✓ 사업 추진실적

(단위: 건/억원)

구축량	총 학교수	2008~2014	2015	2016	2017	비고
학교수		45	44	82	93	
금 액			2.8	5.1	5.5	
누계(%)	839	5.4	11.0	20.4	31.0	

* 2017년 현재 총 839개교 중 264개교(31.0%) 완료

✓ 향후 추진 계획

- 사업이 완료된 학교에 대하여 UAV영상 활용 후속 사업 제안
- 폐교의 효율적 활용을 위한 유휴재산 관리사업 제안
- 전국 확산을 위하여 타 본부 지원 예정(○○○○, ○○지역본부는 사업 추진 중)

□ 기대효과

- 지속가능한 핵심사업 확대를 통한 안정적 수익기반 마련

모범사례

일련번호	2018- 4
제 목	지사 소모품 공동구매하여 예산절약 및 정부권장정책 이행노력
기관 / 작성자	○○○○지역본부 ○○○○처/ 국토정보직6급 ○○○
분 야	공사의 동반성장을 위한 노력

□ 요 지

- 지사에서 직접 날개 구매할 수 있는 소모품을 본부에서 공동으로 구매하여 예산 절감 및 공기업 동반성장지표관리 및 정부권장정책 이행을 위해 노력함

□ 내 용(그 간의 추진활동)

- 직원 선풍기(소모품비) 지사 소요량을 파악하여 정부권장우선 정책에 맞는 중증장애인생산물품으로 나라장터에서 공동 구매(2017.6.2.)
 - 11개 지사 46대 (@50,200×46) 2,309,200원
- 결재판 및 문서편철용 정부화일 공동구매 (2017.2.20, 2017.11.22.)
 - 결재판 50개 1box 75,000원 @1,500원 / 개별단가 @2,700원
 - 정부화일 400개 1box 88,000원 @220원 / 개별단가 @250원
 - ▶ 결재판 공동구매로 인한 1개 1,200원 차이 100개 120,000원 예산 절감
 - ▶ 정부화일 공동구매로 인한 5box 440,000 ⇒ 60,000원 예산 절감

□ 기대효과

- 구 · 군 단위 지사에서는 정부권장정책에 맞는 소모품 구입이 어렵고, 소량구입으로는 사무용품 사이트 이용이 사실상 불가능하여, 지사 예산으로 대량구입은 불가능하므로, 본부에서 공동구매하여 예산 절감 및 정부권장정책 목표 달성에 기여

모범사례

일련번호	2018- 5
제 목	지적측량수수료 감면제도 홍보 및 측량절차 안내
기관 / 작성자	○○○○지역본부 ○○○○지사 / 국토정보직 6급 ○○○
분 야	홍보 및 대 국민 민원 서비스 제공

□ 요 지

- 지적측량수수료 감면제도에 대한 고객님의 이해도 향상 및 사후 처리안내
- 고객 사후관리를 통한 공공기관 만족도 향상
- 지적측량수수료 감면제도 홍보를 통한 공공기관으로서 공사 위상 강화

□ 내 용

- 경계복원측량 할인제도 안내문 발송
 - 측량 접수 및 결과부 우송시 안내문을 동봉하여 홍보
 - 경계복원 할인제도 홍보
- 분할측량 후 처리사항 안내
 - 당초 설계와 면적이 다를 경우 이중처리로 인한 고객 불편감소를 위한 안내문 전달

□ 기대효과

- 곡성구례지사의 특수성을 감안한 맞춤형 포인트 홍보
 - 농촌지역은 경계점표지 분실우려가 많고,
 - 최근 귀농귀촌으로 인한 타지역 이주민으로 인한 민원발생 증가
 - 지적측량감면제도 중 가장 빈번한 할인제도 홍보전략 도입
- 고객사후 관리를 통한 공공기관 만족도 향상
 - 보다 차별화된 서비스를 통한 신뢰성과 만족도 향상

※ 붙임 : 홍보 안내문 및 설계변경 안내문 각 1부.



경계복원측량 안내문

- ※ 인접토지소유자나 이해관계인이 입회하여 측량결과를 확인하심이 토지 관리에 있어 효율적입니다.
(경계분쟁 해소 및 정확한 토지관리)
- ※ **경계측량 후 경계표지(말목)이 없어졌을 때**
측량일로부터 12개월 이내 한하여 감면측량 가능합니다.
(3개월 이내 90%, 6개월 이내 70%, 12개월 이내 50%)
- ※ 경계를 표시하는 말목은 무상으로 제공해 드립니다.
경계표지의 설치는 사유재산에 대한 권리행사를 위한 목적이기 때문에 **소유자 또는 입회인이 하셔야합니다.**
(지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정 제21조)
- ※ 측량수수료 반환(지적측량수수료 산정 등에 관한 규정 제25조)
현지에 출장 전 취소 시 **전액 (100%) 반환**
현지에 출장 후 취소 시 기본 1필지 수수료에 대한 **30% 감액 후 반환**
- ※ 측량시간 안내는 현지출장일 **2~3일전에 문자로 전송해드리며,**
하루 전에도 오후 6시 전후에 연락드립니다.
- ※ 현지 출장 당일 **우천(폭설)시** 측량 일정은 재설정되며, 최종 접수 건 이후로 처리되오니 참고하시기 바랍니다.

문의 : ○○○○본부 ○○○○지사

061) ***-*****(민원실접수창구) 061) ***-*****(사무실)





설계변경 안내문

안내드립니다.

귀하께서 건축신고(허가)에 의해 저희 공사에 분할측량 의뢰하신 토지의 분할 측량 결과 당초 설계와 면적이 달라 설계 사무소에 전달하여 **설계변경 완료 후 변경허가서 및 변경도면을 첨부하여** 토지 공부정리 신청하시기 바랍니다.

각종 인가·허가 등의 내용과 다르게 토지의 형질이 변경되었으므로 지적사무처리규정 제29조 제4항의 규정에 의거 인가·허가 등이 변경되어야 지적공부정리 신청을 할 수 있습니다

문의 ○○군 지적측량 고객담당자 ○○○ 차장

061) 363 - 0431



광주전남지역본부
한국국토정보공사



한국국토정보공사
Korea Land and Geospatial Information Corporation

모 범 사 례

일련번호	2018- 6
제 목	법원감정 서류 전자 제출로 예산절감 및 고객서비스 향상
기관 / 작성자	○○○○지역본부 ○○지사 국토정보직5급 ○○○
분 야	예산절감 및 고객서비스 향상

□ 추진배경

- 법원감정 촉탁에 따른 감정서 회신
 - 측량감정을 완료하고 감정수수료 청구 및 감정서는 등기우편으로 송부
 - 우편송부에 따른 우편비용(등기) 부담 발생
(건당 기본단가 2,670원_중량에 따라 차이발생)
 - 감정서 및 감정도 2부 작성하여 송부
 - 법원은 송달받은 감정도과 감정서 스캔해서 해당시스템에 등록
 - 감정촉탁 의뢰내역_2015년/10건, 2016년/11건, 2017년 20건

□ 추진내용

- 전자소송으로 진행되고 있는 건에 한하여 측량감정이 완료되면 수수료 청구서와 함께 감정도 및 감정서 스캔하여 전자소송 사이트에서 전자 제출
- 법원에서 전자로 제출된 서류 접수 확인 후 수수료 입금

□ 기대효과

- (예산절감)
 - 감정서 및 감정도 1부 출력만으로 업무처리 가능하므로 용지절감 및 등기 발송에 따른 우편비용 절감
- (업무효율성)
 - 2부 작성하던 감정도과 감정서 1부 작성만으로 업무처리 가능
 - 우편발송에 따른 우편봉투 기재 등 행정업무 생략
- (고객서비스 향상)
 - 전자소송 홈페이지에서 감정도 및 감정서등 확인 및 다운 가능하므로 스캔 및 복사 할 필요 없어 행정력 및 용지 절감
 - 감정서류를 전자로 제출하므로 우편송달에 따른 소요기간 없어 결과물 수령일 단축으로 신속한 서비스 제공