

문서번호	○○실-4548		●장	◁◁◁◁장	○○○장	冊사	
보존기간	10년						
결재일자	2018.10.11.		협 조				
공개여부	비공개(7)						

## 2018년 □□지역본부 결과보고

2018. 10.

# 목 차

<b>I. 감사실시 개요</b> .....	<b>1</b>
1. 감사배경 및 목적.....	1
2. 감사대상 기관 및 범위.....	1
3. 감사 중점사항.....	1
4. 감사기간 및 인원.....	1
<b>II. 감사대상 기관 주요 현황</b> .....	<b>2</b>
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2017년 주요업무 추진성과.....	2
3. 2018년 업무추진계획.....	3
<b>III. 감사결과</b> .....	<b>4</b>
1. 총 평.....	4
2. 지적사항 총괄.....	5
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
<b>IV. 지적사항에 대한 처분요구</b> .....	<b>9</b>
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	9
2. 현지조치사항 일람표.....	10
3. 분야별 현황.....	10
<b>V. 기타사항</b> .....	<b>10</b>
1. 향후 처리계획.....	10
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	10

# I . 감사실시 개요

---

## 1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 □□지역본부(이하 ‘본부’ 이라 한다)의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 종합감사로 본부 및 관내지사의 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 1개 지사(▨▨▨▨지사)에 대하여 2017년 종합감사 이후 2018. 8. 31. 까지 각 기관에서 처리한 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

## 3. 감사 중점사항

이번 감사는 본부 및 관내지사의 주요 정책 및 사업추진의 적정성, 예산편성 및 집행의 적정성, 미수수료 관리의 적정성에 중점을 두는 한편, 특히 사업인력 운영의 적정성과 외부청렴도 조사결과 취약하게 나타난 부분에 대한 조기점검으로 부패예방에 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

## 4. 감사기간 및 인원

2018. 9. 6. 부터 같은 해 9. 13. 까지 6일간 6명의 감사인력(연 인원 28명)을 투입하여 실지감사를 하였다.

## II. 감사대상 기관 주요 현황

### 1. 조직 및 인력

○ 조직: 3처(총무처, 기획처, 인사처) 4개 지사

구분	연앙
본부	3개처
지사	4개
측량팀	25팀

○ 인력: 정원 115명, 현원 113명

구분	정원	현원	결원	비고
합계	115	113	△2	
본부장	1	1		
국토정보	98	95	△3	결원: 수시증원
기획경영	4	5	+1	
보조인력	12	12		

### 2. 2017년 주요업무 추진성과

○ 수량 52,043필, 금액 163억 원으로 목표대비 101.9% 달성

(단위: 천필, 억원)

구분	목표		접수		완료		비율(%)	
	수량	금액(A)	수량	금액(B)	수량	금액(C)	A:B	A:C
계	36.6	160.0	67.0	255.7	52.0	163.0	159.8	101.9
지적측량	26.9	139.0	45.6	224.4	44.0	140.0	161.4	101.9
공간정보	4.2	11.4	8.7	21.4	4.5	15.4	187.7	135.1
지적재조사	5.5	9.6	12.7	9.9	3.5	7.6	103.1	79.2

○ 주요성과

- 종합청렴도 우수기관 선정: 3위
- 신규사업 우수기관 선정: 장려상 수상
- 정보보안 수행실적 평가 우수기관 달성('17년: 99.28점, 전국2위)

3. 2018년 업무추진계획

○ 2018년 경영목표



○ 2018년 업무추진현황

- (8월말) 연간목표대비 접수 198.6억 원 124.9%, 완료 100억 원 62.9% 정상추진

2018. 8 31. 기준

(단위: 천필, 억원)

구분	연간목표		접 수		완 료		비율(%)	
	수량	금액(A)	수량	금액(B)	수량	금액(C)	A:B	A:C
계	45.9	159.0	42.9	198.6	23.4	100	124.9	62.9
지적측량	31.6	132.1	31.6	174.6	20.4	91.3	132.2	69.1
공간정보	11.2	21.2	7.7	17.2	2.3	7.4	81.1	34.9
재조사	3.1	5.7	3.6	6.8	0.7	1.3	119.3	22.8

○(하반기 전망) 완료예상량은 연간목표대비 104.2%로 6.7억 원 초과달성 예상

- (일반업무) 폭염기간 업무감소로 84.3억 원 완료, 목표대비 98.3% 예상

- (특수업무) 산단확정측량(2.5억 원), 지구 재조사(1.7억 원) 등 미계상 업무 수주로 81.4억 원 완료, 목표대비 111.2% 달성 예상

### Ⅲ. 감사결과

---

#### 1. 총 평

□□지역본부는 국가공간정보를 창조하는 품격있는 본부로 거듭나기 위하여 2018년 5대 운영 중점을 사업목표 159억 원 달성, 고객만족도 S등급 달성, 종합청렴도 1등급 달성, 공간살리미 운영확대, 기관브랜드 가치향상으로 정하고 본부 경영목표 달성에 최선을 다하고 있다.

2017년에는 연간목표량 160억 원 대비 163억 원(101.9%)을 업무 완료하여 39.8억 원의 흑자 경영을 달성하였으며, 전 지사가 국가공간정보를 창조하는 품격있는 본부로 거듭나기 위하여 지역 특성화사업을 확대하고 정부 정책사업 지원에 최선을 다하고 있었다.

그리고 ‘측량업무 이관방법 개선’ 제안 및 시범운영 본부 지정으로 신속·정확한 지적측량서비스 추진에 힘쓰고 있으며, 관내 쪽방촌 어르신에게 인견쿨매트 기부 등 소외이웃 나눔과 직원의 위라벨 실천을 통한 사회적 가치실현 선도에 최선을 다하고 있었다.

□□지역본부에 대한 종합감사 결과 대체적으로 걱정하였으나, 지적측량 성과협의회 운영 관리 소홀 등 9건의 지적사항과 지적측량성과도 교부 업무 처리 소홀 등 6건의 현지조치가 있었다.

□□지역본부는 이번 감사를 통하여 지적측량성과협의회 운영 관리와 지적측량 미수수료 수입 관리 등 지적측량 행정업무처리에 철저를 기하여 할 것이며, 또한 외출 승인 및 관리에 만전을 기하여야 할 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)	변상명령	징계	문책	주의요구		
건수(인원)	15(0명)	8				1						6	4
금액	783,550					783,550							

※ 건수는 현지처분 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	완료	미완료
			건수	금액	건수(인원)		
예방감사(자체점검)	3	3	-	-	-	3	0

일련번호	감사대상기관	예방감사 리스크 소명요청 리스트	소명구분	소명결과	재정상	감사자
3-1	▣▣지역본부	최종퇴실점검부 작성 소홀	행정	완료	-	김☑☑
3-2	▣▣지역본부	복무관리(출퇴근 기록 누락) 소홀	행정	완료	-	김☑☑
3-3	▣▣지역본부	ERP 사무분장 등록 소홀	행정	완료	-	김☑☑

## 3. 분야별 지적사항 요약

### 가. 지적행정 분야

9-1  
처분요구서 일련번호

### 지적측량성과협의회 운영 관리 소홀

#### < 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제19조, 제20조, 제22조

#### ○ 지적측량성과협의회 구성 부적정 및 운영 관리 소홀

- 성과협의회 위원이 변동 시 성과협의회를 재구성하지 않았으며, 성과협의회 개최에 따른 미 수립 1건, 의결서 미작성 2건, 의결 결과 CRM 미등록 11건, 결과 보고 누락 3건 등 지적측량성과협의회 운영 소홀

**9-2****지적측량 미수수료 수입 관리 소홀****< 요약 >**

「미수수료 관리 지침」 제3조, 제5조

## ○ 장기 미수수료 수입 노력 소홀

- 미수수료 발생 시 채무자 유형, 발생 경과기간, 금액 규모 등 단계별 판단 기준과 미수수료 단계별 세부 관리방안에 따라 장기 미수수료의 신속한 수입을 위해 노력하여야 하나 미수수료 수입활동을 소홀

※ 단계별 관리방안 미이행: 관심 11건, 주의 4건, 경계 3건, 심각 2건

※ 수입활동 없음: 관심 10건, 주의 2건, 경계 1건

**9-3****지적측량실사위원회 운영 소홀****< 요약 >**

「지적측량민원업무처리지침」 제24조

## ○ 지적측량실사위원회 운영 소홀

- 실사위원의 임기는 2년 임에도 불구하고 임명하지 않고 3년 동안 실사위원회 개최 시 마다 임의로 정하여 운영

**나. 공간행정 분야****9-5**

처분요구서 일련번호

**공간정보 보안업무 추진계획 수립 및 추진 소홀****< 요약 >**

「◆◆◆◆◆공사 정보보안업무지침」 제5조, 제6조

## ○ 공간정보 보안업무 추진계획 수립 및 추진 소홀

- ○○○○실 보다 앞서 <공간정보 보안업무 추진계획(안)>을 2018. 2. 23.에 수립하고, 2018. 5. 30. 지시된 본사 계획에 따라 본부 계획을 변경하지 않았 으며, 본부 수립계획도 각 지사에 통보하지 않는 등 공간정보 보안업무 추진 소홀

## 다. 자산관리 분야

9-4  
처분요구서 일련번호

### 측량(전산)장비 관리 행정처리 소홀

#### < 요약 >

「업무규정」 제26조

#### ○ 측량(전산)장비에 대한 자산 관리 행정처리 소홀

- 직원이 지역본부 내 지사 간 이동된 때에는 지사장은 자산관리시스템(ERP)에서 인계인수하고, 인수받은 지사장이 지역본부장에게 보고하여야 정기인사 후 지사 간 인계인수하고도 인수받은 지사장에게 인수보고를 받지 않는 등 행정처리 소홀

## 라. 회계사무 분야

9-7  
처분요구서 일련번호

### 초과근무수당 과다 지급

#### < 요약 >

「초과근무 산정기준」 및 <훈련기간 복무관리 유의사항 알림(2016, 2017)>

#### ○ 초과근무수당 과다 지급

- 초과근무 미달분에 대하여 초과근무(특근명령) 내역과 다르게 직급별 지급한도 시간 수에 대한 전액을 지급하거나, 본사 지시사항을 준수하지 않고 을지연습 비상소집일 조기출근에 대하여 초과근무를 인정함에 따라 국토정보직 5급 여\*중 등 17명에 대해 783,550원의 초과근무수당을 과다 지급

9-8

### 공로연수활동비 지원 업무처리 소홀

#### < 요약 >

「공로연수운영지침」 제6조

#### ○ 공로연수활동비 지원 업무처리 소홀

- 「공로연수운영지침」에 따라 공로연수대상자는 회계책임자에게 연수활동 경비를 신청하고, 회계책임자는 연수활동경비를 지출하여야 하나, 본부 회계책임자가 아닌 지사에서 교육훈련비를 집행하는 등 업무처리 소홀

**9-9****업무추진비(기관운영비) 집행대상 부적정****< 요약 >**

「법인카드 사용 및 관리지침」 및 「예산집행지침」

○ 기관운영비 집행대상은 내부직원 **에** 한함

- 기관운영비를 지사 내부 직원이 아닌 본부 관련 부서 직원 및 타 지사 직원을 집행대상으로 하여 ♠♠♠♠비 기관운영비 3건 487,274원을 부적정하게 집행함.

**마. 일반행정복무 분야****9-6**

처분요구서 일련번호

**외출 승인 및 관리 소홀****< 요약 >**

「복무규정시행규칙」 제11조

○ 미승인 외출, 외출 승인시간 초과, 복귀 미등록 등

- 외출시에는 행선지와 외출시간, 복귀시간 및 공사무를 구분하여 부서장 승인후 근태리더기에 외출시간을 체크하고, 복귀시에는 근태리더기에 귀청시간을 체크하여 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록하여 관리하여야 하나 2018. 1. 1.부터 2018. 8. 31. 까지 미승인 외출 4건, 2시간 이상 외출 승인시간 초과 12건, 복귀 미등록 13건 등 외출 승인 및 관리 소홀



### 3. 분야별 현황

(단위: 건)

구분	합 계	지적 측량	지적 행정	공간 행정	고 객 서비스	인사 행정	자산 관리	회계 사무	기획 및 예산관리	전산 운영	계약 사무	일반 행정 및 복무	교육 및 연구	기 타
지적사항	9		3	1			1	3				1		
현지처분	6	1	2	2				1						

## V. 기타사항

### 1. 향후 처리계획

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

### 2. 종합감사 총평 및 마감회의

○ 지적사항에 대한 설명, 복무기강 및 반부패·청렴교육



종합감사결과 마감회의

- 붙 임: 1. 감사결과 처분요구서 9부.  
2. 현지조치(처분)서 6부.  
3. 모범사례 4부. 끝.

일련번호	9 - 1	감사자	국토정보직 5급 최ⓄⓄ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	▣▣지역본부 ▣▣▣▣▣▣처	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

## ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆공사 상임감사

### 통 보

제 목 지적측량성과협의회 운영 관리 소홀

관 계 기 관 ▣▣지역본부 ▣▣▣▣▣▣처

내 용

▣▣지역본부(이하 ‘본부’ 라 한다)에서는 지적측량업무와 관련하여 성과차이에 대한 걱정 여부 검토 및 민원의 발생 또는 발생할 소지가 있을 경우 측량성과 심의제도의 일환인 지적측량성과협의회를 운영하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침」 제19조(구성) 제1항에 따르면 “지적측량성과협의회는 지사장이 겸임하는 위원장을 포함하여 5명 이상의 위원으로 구성하며, 팀장은 모두 위원으로 참여한다.” 라고 되어 있고, 같은 지침 제20조(개최)에는 “지적측량업무처리결과 성과 차이의 걱정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 위원장은 협의회를 개최하여야 한다.” 라고 규정하고 있고, 같은 지침 제22조(의결)에는 “협의회는 의결된 사항에 대하여 의결서(별지 제6호서식)를 작성하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

또한 「민원업무 표준 매뉴얼 BOOK」에 따르면 지적측량성과협의회(이하

“성과협의회”라 한다) 운영 절차<sup>1)</sup>는 성과협의회 개최요구(측량팀장) → 자료조사(측량팀) → 조사측량(측량팀) → 개최알림<sup>2)</sup>(지사장) → 지적측량 성과결정(협의회 위원장 및 위원)→ 의결서 작성(간사 또는 측량팀장) → 성과협의회 결과 고객관계관리시스템(CRM) 등록(간사 또는 측량팀장) → 종결처리(결과보고)의 절차에 따라 진행하여야 한다.

따라서 성과협의회 위원장이나 위원이 변경되었을 경우에는 성과협의회를 재구성하여야 하고, 성과협의회 개최 사유가 발생할 경우에는 개최요구, 성과협의회 개최, 지적측량 성과 결정, 의결서 작성, 고객관계관리시스템(이하 “CRM”이라 한다) 등록, 결과보고의 절차를 준수하여야 했다.

[표 1] 2018년 지적측량성과협의회 구성 현황(2018. 9. 10. 현재)

연번	지사	인사발령 사항(2018. 2. 19. 시행)				성과협의회 위원장	
		소속	직급	성명	발령사항	직급	성명
1	▲▲▲▲지사	◎◎지사	국토정보직 2급	최**	▲▲▲▲지사장에 포함	전문직	신**
2	▣▣▣▣지사	▣▣지역본부	국토정보직 3급	박**	▣▣▣▣지사장에 포함	국토정보직 3급	박**
3	◎◎지사	▣▣지역본부	국토정보직 2급	문**	◎◎지사장에 포함	국토정보직 2급	문**

※ 2018년 인사발령 공문 참조

[표 2] 2018년 지적측량성과협의회 운영 현황(2018. 1. 1. ~ 2018. 9. 10.)

연번	지사	개최일시	소재지	개최계획	의결서 작성	CRM 등록	결과보고
1	▲▲▲▲지사	2018-01-29	**군 **면 **리 636-9	○	○	○	×
2	▲▲▲▲지사	2018-06-08	*구 **동 789-33	○	○	○	×
3	▣▣▣▣지사	2018-08-28	***구 **동 627-8	○	○	○	○
4	▣▣▣▣지사	2018-08-28	***구 **동 5-6	○	×	×	×
5	▣▣▣▣지사	2018-08-28	***구 **동 37-6	×	○	○	○
6	◎◎지사	2018-03-13	**면 *리 810-1	○	○	×	○
7	◎◎지사	2018-03-19	**면 *리 810-1	○	×	×	○
8	◎◎지사	2018-04-09	**면 **리 산246-1	○	○	×	○
9	◎◎지사	2018-04-16	**읍 **리 산333	○	○	×	○

1) 「민원업무 표준 매뉴얼 BOOK」 p.32~p.42 참조

2) 필요한 경우 인접 지사 직원 또는 관련측량자를 참여하게 할 경우 해당

연번	지사	개최일시	소재지	개최계획	의결서 작성	CRM 등록	결과보고
10	○○지사	2018-05-17	**면 **리 273-6	○	○	×	○
11	○○지사	2018-06-20	**면 **리 830-4	○	○	×	○
12	○○지사	2018-06-25	**면 **리 863	○	○	×	○
13	○○지사	2018-06-25	**면 **리 742	○		×	○
14	○○지사	2018-07-09	**읍 **리 106-1	○	○	×	○
15	○○지사	2018-07-26	**면 **리 653	○	○	×	○

※ 고객관계관리시스템(CRM) 민원 등록 및 전자결재시스템 관련 문서 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표 1]과 같이 2018년 인사발령(2018. 2. 19. 시행)에 따른 성과협의회를 재구성하지 않았으며, [표 2]와 같이 성과협의회 개최에 따른 개최 계획 미 수립 1건, 의결서 미 작성 2건, 의결 결과 CRM 미등록 11건, 결과 보고 누락 3건 등 지적측량성과협의회 운영을 소홀히 하였다.

**조치할 사항**      ■■■지역본부장은 「지적측량민원업무지침」 및 「민원업무 표준 매뉴얼 BOOK」에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과협의회 운영에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	9 - 2	감사자	국토정보직 5급 최ⓉⓉ	공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	▣▣지역본부 ▣▣▣▣▣▣처	처분요구일자	2018. 10.	회신기일
				1개월

## ◆◆◆◆◆◆공사 상임감사 통 보

제 목 지적측량 미수수료 수입 관리 소홀

관 계 기 관 ▣▣지역본부 ▣▣▣▣▣▣처

내 용

▣▣지역본부(이하 ‘본부’ 라 한다)에서는 지적측량업무를 완료하고 미수수료에 대한 신속한 수입으로 공사의 재정 건전성 확보를 위해 노력하고 있다.

「미수수료 관리 지침」 제3조(리스크의 구분 및 판단 기준) 제1항에 따르면 “미수수료에 대한 핵심 위험지표(KRI, Key Risk Indicator)는 채무자의 유형에 따라 구분한다.” 라고 되어 있고, 같은 지침 같은 조 제2항에 “단계별 판단기준은 미수수료 발생 후 경과기간 및 미수수료의 금액 규모에 따라 결정한다.” 라고 규정하고 있고, 같은 지침 같은 조 제3항에 “채무자의 유형에 따른 단계별 판단 기준은 다음 각 호의 표와 같다.” 라고 명시하고 있으며 채무자 유형에 따른 단계별 판단 기준은 [표 1]과 같다.

[표 1] 채무자 유형에 따른 단계별 판단 기준

(금액단위: 만원)

구분	금액규모	1,000 이하	1,000초과 3,000이하	3,000초과 5,000이하	5,000초과 10,000이하	10,000초과 20,000이하	20,000초과 30,000이하	30,000초과
	경과기간							
국가 자치단체 공공기관	1개월 미만							
	3개월 미만	관심	관심	관심	관심	관심	관심	관심
	6개월 미만	관심	관심	관심	관심	주의	주의	주의
	12개월 미만	주의	주의	주의	주의	주의	주의	주의
	24개월 미만	주의	주의	주의	주의	경계	경계	경계
	24개월 초과	경계	경계	경계	경계	심각	심각	심각
상장기업	1개월 미만							
	3개월 미만	관심	관심	관심	관심	관심	관심	관심
	6개월 미만	주의	주의	주의	주의	주의	주의	주의
	12개월 미만	주의	주의	주의	주의	주의	주의	주의
	24개월 미만	경계	경계	경계	경계	경계	경계	경계
	24개월 초과	심각	심각	심각	심각	심각	심각	심각
비상장기업 조합 개인	1개월 미만	관심	관심	관심	관심	관심	관심	관심
	3개월 미만	주의	주의	주의	주의	주의	주의	주의
	6개월 미만	주의	주의	주의	주의	주의	주의	경계
	12개월 미만	경계	경계	경계	경계	경계	경계	심각
	24개월 미만	경계	경계	경계	경계	심각	심각	심각
	24개월 초과	심각	심각	심각	심각	심각	심각	심각

같은 지침 제5조(단계별 세부 관리) 제1항에 “단계별 세부 관리방안은 다음 각 호에 따른다.” 라고 되어 있고, 각 호의 내용은 [표 2]와 같다.

[표 2] 미수수료 단계별 세부 관리방안

단계	관리방안
1. 관심(Blue)	수수료 수입이 지연되고 있음을 발주처(의뢰인) 발주부서 및 회계처리 부서에 <b>전화</b> 로 연락하고, 통화자(담당자), 통화시간, 통화내용 등 미수수료 회수활동 내역을 「업무규정 시행규칙」 별지 제4호서식 및 이 지침 별지 제1호서식에 기록하여 보관
2. 주의(Yellow)	발주처 담당부서로 수수료 수입의 지연 내역을 명시하여 <b>문서</b> 를 발송하고, 수수료 수입 지연사유와 발주처의 <b>재정 상태나 사업진행 상황</b> 등을 파악하여 기록 보관
3. 경계(Orange)	다양한 경로를 통해 채무자(발주처)의 재산상황을 조사하여 재산이 있는 경우 채무자(발주처)와 협상을 통하여 <b>대물변제</b> 하거나, 대물변제가 곤란할 경우 <b>법원에 가압류 신청</b>
4. 심각(Red)	법원에 제소하고 재판결과에 따라 법적절차를 진행하며, 제6조제1호부터 제6호까지 해당되는 채권은 관련서류를 구비하여 <b>대손처리</b> 요청

따라서 위 본부에서는 미수수료 발생 시 채무자 유형, 발생 경과기간, 금액 규모 등 단계별 판단 기준에 따라 [표 2] 관리방안에 따라 장기 미수수료의 신속한 수입을 위해 노력하여야 한다.

그런데도 위 본부에서는 [별표] 미수수료 수입 관리 현황과 같이 리스크 단계가 ‘관심’ 11건, ‘주의’ 4건, ‘경계’ 3건, ‘심각’ 2건에 대하여 미수수료 단계별 세부 관리방안을 이행하지 않았으며, 특히 ‘관심’ 10건, ‘주의’ 2건, ‘경계’ 1건에 대하여 미수수료 수입 노력을 전혀 하지 않는 등 미수수료 수입 관리를 소홀히 하였다.

**조치할 사항**      **■지역본부장은 「미수수료 관리 지침」 등 관련 규정을 준수하고 직무교육을 통하여 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 미수수료 수입 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.**

[별표]

미수수료 수입 관리 현황(2018. 9. 7. 현재)

기관명:  지역본부

(금액단위: 원, 부가세 포함)

연번	기관 (부서)	구분	접수일자	종목	접수번호 (총계정)	의뢰인	청구일자	미수수료	기간(일)	리스크	수입노력	
											독촉일자	독촉방법
1	○○○○○○ ○○○○처	특수	2017-11-03	택지예정	3(28)	○○구역도시개발사업조합	2015-12-31	26,000,000	985	심각	2016-01-22	전화
											2016-02-17	전화
											2016-03-29	전화
											2016-04-19	전화
											2016-05-26	전화
											2016-06-21	전화
											2016-07-26	전화
											2016-08-30	전화
											2016-09-22	전화
2016-10-25	전화											
2	▲▲▲▲지사	특수	2011-11-29	지적현황	1040(1009)	○○○1,2동구역주택재개발정비사업조합	2011-12-30	255,684,000	2,447	심각	2015-06-10	방문
											2015-07-09	방문
											2015-08-12	전화
											2015-09-08	전화
											2015-10-14	방문
											2015-11-24	전화
											2015-12-10	방문
											2016-10-18	방문
											2016-11-04	방문
											2016-11-25	전화
											2016-12-02	전화
2016-12-09												

연번	기관 (부서)	구분	접수일자	종목	접수번호 (총계정)	의뢰인	청구일자	미수수료	기간(일)	리스크	수입노력	
											독촉일자	독촉방법
					1041(1009)	☒☒1,2동구역주택재개발정비사업조합	2011-12-30	32,685,400			2015-06-10	방문
											2015-07-09	방문
											2015-08-12	전화
											2015-09-08	전화
											2015-10-14	방문
											2015-11-24	전화
											2015-12-10	방문
											2016-03-31	전화
											2016-07-22	방문
											2016-08-19	방문
											2016-09-26	방문
											2016-10-18	방문
											2016-11-04	방문
											2016-11-25	전화
											2016-12-02	전화
											2016-12-09	방문
											2017-09-11	방문
											2017-10-27	전화
											2017-12-01	방문
											2017-12-26	방문
3	바바바바지사	특수	2017-01-01	확정(구획)	1(1)	●●2구역도시개발조합	2017-12-19	69,300,000	256	경계	2018-02-26	전화
4	바바바바지사	특수	2018-03-05	경계복원	9(15)	●●동1의90●●가로주택정비사업조합	2017-06-21	4,655,000	82	주의	없음	
				지적현황	25(15)			2,713,000			없음	
				기초(도근)	3(15)			3,402,000			없음	
				택지예정	5(15)			8,544,000			없음	
				택지예정	6(15)			1,046,000			없음	

연번	기관 (부서)	구분	접수일자	종목	접수번호 (총계정)	의뢰인	청구일자	미수수료	기간(일)	리스크	수입노력	
											독촉일자	독촉방법
				기초점매설	2(15)			486,000			없음	
5	□□□□지사	특수	2018-02-13	경계복원	7(28)	□□□□병무지청	2018-03-08	1,911,000	187	경계	없음	
6	□□□□지사	특수	2018-04-24	지적현황	21(32)	□□□□지방법원	2018-07-19	545,600	54	관심	없음	
				지적현황	22(32)			818,400			없음	
				부대기타	7(32)			260,700			없음	
7	□□□□지사	특수	2018-03-20	도시계획선명시	2(33)	□□□□광역시 ○○○○청	2018-04-04	1,282,600	160	관심	없음	
8	□□□□지사	특수	2018-05-31	경계복원	16(44)	□□□□광역시 ○○○○청	2018-06-25	3,157,000	76	관심	없음	
9	□□□□지사	특수	2018-07-17	경계복원	32(61)	□□□□광역시 ○○○○청	2018-08-06	755,700	36	관심	없음	
10	□□□□지사	특수	2017-09-14	분할측량	15(69)	□□□□구역도시개발사업조합	2017-12-22	71,306,400	263	경계	2018-01-17	방문
					23(69)			7,999,200			2018-05-28	전화
					24(69)			23,068,100			2018-01-17	방문
					6(69)			7,553,700			2018-05-28	전화
					7(69)			215,273,300			2018-01-17	방문
					8(69)			37,541,900			2018-05-28	전화
					9(69)			2,286,900			2018-01-17	방문
					9(69)			2,286,900			2018-05-28	전화
					9(69)			2,286,900			2018-05-28	전화
11	○○○○○지사	특수	2018-01-16	분할측량	9(24)	□□□□광역시도시철도건설본부	2018-02-02	937,200	221	주의	2018-06-19	전화
12	○○○○○지사	특수	2018-04-02	분할측량	7(40)	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆공단	2018-08-06	2,238,500	36	관심	없음	
					8(40)			21,937,300			없음	
					9(40)			14,067,900			없음	

연번	기관 (부서)	구분	접수일자	종목	접수번호 (총계정)	의뢰인	청구일자	미수수료	기간(일)	리스크	수입노력	
											독촉일자	독촉방법
					10(40)			15,569,400			없음	
					11(40)			11,184,800			없음	
					12(40)			13,813,800			없음	
					13(40)			23,938,200			없음	
					14(40)			29,026,800			없음	
				지적현황	35(40)			2,066,900			없음	
					36(40)			4,774,000			없음	
					37(40)			628,100			없음	
					38(40)			1,093,400			없음	
13	○○○○지사	특수	2018-06-27	지적현황	51(65)	○○○○○○공사 □□지역본부	2018-07-06	1,081,300	67	관심	없음	
14	○○지사	특수	2018-01-10	분할측량	26(50)	□□광역시 ○○군청	2018-02-01	720,500	222	주의	전화	
15	○○지사	특수	2018-05-21	지적현황	160(247)	□□광역시 ○○군청	2018-06-11	377,300	92	관심	전화	
16	○○지사	특수	2018-07-06	지적현황	223(303)	○○○○공사	2018-07-16	377,300	57	관심	없음	
17	○○지사	특수	2018-07-06	경계복원	199(304)	○○○○공사	2018-07-17	638,000	56	관심	없음	
18	○○지사	특수	2018-07-09	지적현황	224(307)	○○○○공사	2018-07-19	503,800	54	관심	없음	
19	○○지사	특수	2018-08-06	지적현황	248(310)	□□광역시 ○○군청	2018-08-08	352,000	34	관심	없음	
20	○○지사	특수	2018-08-03	경계복원	208(328)	주식회사 ○○○종합건설	2018-08-08	1,553,200	34	주의	없음	

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 미수수료 수입 관리 대장 자료 재구성

일련번호	9 - 3	감사자	국토정보직 4급 육●●		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	■ ■ 지역본부 ■ ■ ■ ■ ■ 처	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

## ◆◆◆◆◆◆ 공사 상임감사

### 통 보

제 목 지적측량실사위원회 운영 소홀

관 계 기 관 ■ ■ 지역본부 ■ ■ ■ ■ ■ 처

내 용

■ ■ 지역본부(이하 ‘본부’ 라 한다)에서는 지적측량 성과를 재검토하여 결정하고 정확한 지적측량 성과를 제시하기 위하여 지적측량실사위원회(이하 “실사위원회” 라 한다)를 운영하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침」 제24조(구성과 임기)에 따르면 “실사위원회는 지역본부장을 위원장으로 하며, 위원장을 포함하여 4명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하고, 위원은 지적측량에 대한 경험이 풍부한 지역본부 관내 직원 중에서 위원장이 임명한다. 또한 ■ ■ ■ ■ ■ 처장은 당연직 위원이 되며, 위원장은 분쟁토지 관할 광역시·도, 시·군·구의 지적주무과장 이나 지적담당 중 1명과 지역주민 1명, 지적분야에 종사한 경력이 있는 지적기술자 2명 이하를 특별위원으로 위촉할 수 있으며, 위원장과 당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 한다.” 고 되어 있다.

[표] 지적측량실사위원회 운영 현황

구분	2016년		2017년		2018년		비고
	직위	성명	직위	성명	직위	성명	
위원장	○●장	심△△	직무대리	박▲▲	○●장	김▣▣	
당연직	●○○장	박▲▲	●○○장	박▲▲	●○○장	박▲▲	
위원	지사장	홍▣▣	지사장	홍▣▣	지사장	홍▣▣	3년
위원	지사장	최▣▣	지사장	최▣▣	지사장	최▣▣	3년
특별위원	주무관	강□□	주무관	석▣▣	주무관	석▣▣	미위촉
특별위원	지적 경력자	민▣▣	수석팀장	채▣▣	지적 경력자	민▣▣	미위촉
간사	차장	이▣▣	차장	정▣▣	차장	정▣▣	

그런데도 위 본부에서는 실사위원회 위원을 임명하지 않고 [표]와 같이 2016년부터 2018년까지 3년 동안 실사위원회 개최 시 마다 임의로 위원을 정하여 운영하는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

**조치할 사항**     ▣▣지역본부장은 「지적측량민원업무처리지침」에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량실사위원회 운영을 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	9 - 4	감사자	국토정보직 4급 육●●		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	■지역본부 ■■■■처	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

## ◆◆◆◆◆◆공사 상임감사

### 통 보

제 목 측량(전산)장비 관리 행정처리 소홀

관 계 기 관 ■지역본부 ■■■■■처

내 용

■지역본부(이하 ‘본부’ 라 한다)에서는 토탈스테이션, 팬컴퓨터, 노트북 등을 개인 전용장비로 지정하여 관리하고 있다.

「업무규정」 제26조(측량장비관리)에 따르면 “직원이 지역본부 내 지사 간 이동된 때에는 지사장은 자산관리시스템(ERP)에서 인계인수하고, 인수받은 지사장이 지역본부장에게 보고하여야 한다.” 고 되어 있다.

[표] 2018년 본부 정기인사(2018. 2. 19.)현황

소속	직급	성명	이동배치	인수보고
▲▲▲▲지사	국토정보직 3급	정**	●●●●지사	×
	국토정보직 4급	은**	○○지사	×
	국토정보직 5급	김**	○○지사	×
	국토정보직 6급	이**	●●●●지사	×
■■■■■지사	국토정보직 4급	이**	●●●●지사	×
	국토정보직 4급	김**	●●●●지사	×
	국토정보직 5급	허**	○○지사	×
	국토정보직 7급(을)	정**	○○지사	×
	보조인력	채**	○○지사	×

소속	직급	성명	이동배치	인수보고
●●●●지사	국토정보직 3급	안**	◎◎지사	×
	국토정보직 5급	이**	▲▲▲▲지사	×
	국토정보직 5급	이**	▲▲▲▲지사	×
◎◎지사	국토정보직 2급	최**	▲▲▲▲지사	×
	국토정보직 3급	채**	▲▲▲▲지사	×
	국토정보직 4급	김**	●●●●지사	×
	국토정보직 4급	강**	●●●●지사	×
	국토정보직 5급	임**	□□□□지사	×
	국토정보직 5급	박**	□□□□지사	×
	국토정보직 7급(갑)	양**	●●●●지사	×
	보조직	김**	□□□□지사	×

그런데도 위 본부는 [표]와 같이 2018. 2. 19. 정기인사 후 지사 간 자산관리 시스템(ERP)에서 인계인수 하였으나, 인수받은 지사장에게 인수보고를 받지 않는 등 측량(전산)장비 관리 행정처리를 소홀히 하였다.

**조치할 사항**      ■■■지역본부장은 「업무규정」에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 인사이동 시 측량(전산)장비 인계인수에 대한 행정처리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	9 - 5	감사자	국토정보직 5급 김	공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	지역본부 처	처분요구일자	2018. 10.	회신기일 1개월

## ◆◆◆◆◆◆ 공사 상임감사 통 보

제 목 공간정보 보안업무 추진계획 수립 및 추진 소홀

관 계 기 관 지역본부 처

내 용

지역본부(이하 ‘본부’ 라 한다)는 「국토교통부 국가공간정보 보안관리규정」, 「공사 정보보안업무지침」 등에 따라 공간정보 보안업무를 수행하고 있다.

「공사 정보보안업무지침」 제5조 제5항 및 제6조 제2항에 따르면 국토정보실장은 공간정보보안 계획 수립 및 시행, 공간정보의 생산·구축·관리·유통·활용에 따른 보안대책 마련, 공간정보의 관리를 위한 감사·지도·점검·교육 등 공간정보 관련 보안업무를 수행하여야 한다.

그리고 국토정보실장이 위 규정에 따라 수립하여 각 지역본부에 발송한 <2018년도 공간정보 보안업무 추진계획 알림><sup>3)</sup>에는 분임 공간정보보안담당관(처장)의 임무와 공간정보의 보안등급별 관리 방법, 공간정보 보안교육 시행, 공간정보 보안관리 점검 등에 대한 세부 실행방법 등이 구체적으로 정해져 있다.

3) 2018년도 공간정보 보안업무 추진계획 알림(\*\*\*\*부-1327, 2018. 5. 30.)

**[표] 공간정보 보안업무 추진계획 수립 현황**

문서명	결재일	문서유형	소관부서	비고
2018년도 공간정보 보안업무 추진계획(안)	2018. 2. 23.	방침문서	■ ■ 지역본부 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ 처	지사 미 공지
2018년도 공간정보 보안업무 추진계획 알림	2018. 5. 30.	시행문	○ ○ ○ ○ 실 ● ● ● ● ● ● 부	지사 미 공지

그러나 위 본부는 [표] 현황과 같이 국토정보실보다 앞서 <2018년도 공간정보 보안업무 추진계획(안)>을 수립하고, <2018년도 공간정보 보안업무 추진계획 알림>에 따라 본부 계획을 변경하지 않았으며, 본부 수립계획도 각 지사에 통보하지 않았다.

결과적으로 본부는 독자적으로 본사와 별개의 공간정보 보안업무 추진계획을 수립·시행함으로써 공사의 공간정보 보안업무의 추진체계에 혼선을 초래하였으며, 본부에서 수립한 계획 또한 각 지사에 통보하지 않는 등 공간정보 보안업무 추진도 소홀히 하였다.

**관계기관 의견**     ■ ■ 지역본부에서는 감사결과를 받아들이며 공간정보 보안업무 관련 지침 및 본사 지시사항을 준수하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 공간정보 보안업무 추진을 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항**     ■ ■ 지역본부장은 공간정보 보안업무 관련 지침 및 본사 지시사항을 준수하여 공간정보 보안업무 추진계획을 수립 및 각 지사에 통보하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 공간정보 보안업무 처리에 철저를 기하시기를 바랍니다.

일련번호	9 - 6	감사자	계약직 4급 박○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	▣▣지역본부 ▣▣▣▣▣▣처	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

## ◆◆◆◆◆◆공사 상임감사

### 통 보

제 목 외출 승인 및 관리 소홀

관 계 기 관 ▣▣지역본부 ▣▣▣▣▣▣처

내 용

▣▣지역본부(이하 “본부” 라 한다)의 소속직원은 「복무규정」과 「복무규정 시행규칙」에 따라 근무하고 휴가, 출장, 외출 등 복무관리를 하고 있다.

「복무규정시행규칙」 제11조에 따르면 외출이란 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말하고, 외출을 할 때에는 전사 적자원관리시스템(ERP)에 등록하는 방법으로 신청을 하고 승인을 받아야 한다.

[표 1] 외출신청 미승인 현황 (2018. 1. 1. ~ 2018. 8. 31.)

연번	성명	직급	소속	구분	신청시간(분)	신청일
1	은**	국토정보직 4급	▣▣지역본부/☼☼	공무	150	2018. 2. 26.
2	최**	국토정보직 6급	▣▣지역본부/♠♠	공무	54	2018. 5. 4.
3	최**	국토정보직 6급	▣▣지역본부/♠♠	공무	41	2018. 5. 8.
4	최**	국토정보직 6급	▣▣지역본부/♠♠	공무	65	2018. 5. 15.

※ 자료: 전사적자원관리시스템(ERP) 외출부 대장 재구성(2018. 8. 31.기준)

[표 2] 2시간 이상 외출시간 초과 현황 (2018. 1. 1. ~ 2018. 8. 31.)

연번	성명	직급	소속	구분	승인시간(분)	초과시간
1	이**	국토정보직 5급	☐☐지역본부/♡부	공무	60	07:27
2	차**	국토정보직 5급	☐☐지역본부/◇부	공무	89	05:32
3	고**	국토정보직 3급	☐☐지역본부/▣▣▣▣▣▣▣▣처	사무	120	03:13
4	남**	국토정보직 7급(을)	☐☐지역본부/♡부	공무	60	03:06
5	최**	국토정보직 7급(을)	☐☐지역본부/◇부	공무	120	03:02
6	장**	국토정보직 4급	☐☐지역본부/♣부	공무	140	02:57
7	문**	국토정보직 2급	☐☐지역본부/♠♠	공무	180	02:46
8	차**	국토정보직 5급	☐☐지역본부/◇부	공무	150	02:33
9	이**	국토정보직 5급	☐☐지역본부/♡부	공무	240	02:32
10	송**	국토정보직 7급(을)	☐☐지역본부/♠♠	공무	240	02:30
11	문**	국토정보직 2급	☐☐지역본부/♠♠	공무	195	02:11
12	문**	국토정보직 2급	☐☐지역본부/♠♠	공무	240	02:02

※ 자료: 전사적자원관리시스템(ERP) 외출부 대장 재구성(2018. 8. 31.기준)

[표 3] 외출 복귀 기록 부존재 현황(2018. 1. 1. ~ 2018. 8. 31.)

연번	성명	직급	소속	구분	승인시간(분)	외출시간
1	김**	국토정보직 3급	☐☐지역본부/▣▣▣▣▣▣▣▣처	공무	90	13:30
2	고**	국토정보직 3급	☐☐지역본부/▣▣▣▣▣▣▣▣처	사무	180	14:00
3	박▲▲	국토정보직 3급	☐☐지역본부/♣부	공무	130	14:20
4	박▲▲	국토정보직 3급	☐☐지역본부/♣부	공무	120	16:00
5	김**	국토정보직 4급	☐☐지역본부/♠♠	공무	90	16:30
6	이**	국토정보직 5급	☐☐지역본부/♡부	공무	160	15:20
7	김**	국토정보직 5급	☐☐지역본부/▣▣▣▣▣▣▣▣처	공무	260	13:20
8	강**	국토정보직 5급	☐☐지역본부/♣부	공무	160	11:20
9	최**	국토정보직 6급	☐☐지역본부/♡부	공무	58	17:02
10	김**	국토정보직 7급(을)	☐☐지역본부/♣부	공무	120	13:30
11	최**	국토정보직 7급(을)	☐☐지역본부/◇부	공무	70	16:40
12	나**	보조인력(무기계약제)	☐☐지역본부/♡부	공무	40	17:20
13	나**	보조인력(무기계약제)	☐☐지역본부/♡부	공무	60	14:30

※ 자료: 전사적자원관리시스템(ERP) 외출부 대장 재구성(2018. 8. 31.기준)

그런데 본부는 [표 1]과 같이 외출 신청 후 승인 없이 외출을 한 경우, [표 2]와 같이 외출 승인 시간을 초과하여 복귀한 경우, [표 3]과 같이 외출 후 복귀 기록이 존재하지 않는 경우가 빈번하였다.

결과적으로 「복무규정시행규칙」에 따른 복무관리가 제대로 이루어지지 않음으로써 승인 없는 외출이나 승인 시간을 초과한 외출이 빈번하게 발생하였고, 특히 외출 후 복귀 기록조차 없어 복귀여부조차 확인이 되지 않는 경우가 반복되고 있다.

**관계기관 의견**     ▣▣지역본부는 감사결과를 받아들이면서 외출에 대한 관리를 위해서는 관련규정의 정비가 필요하고 규정에 따른 관리가 이루어질 수 있도록 해야 한다는 의견을 제시하며, 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 복무관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

**조치할 사항**     ▣▣지역본부장은 「복무규정」과 「복무규정시행규칙」에 따라 외출의 승인과 관리 등 복무관리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	9 - 7	감사자	기획경영직 3급 송△△		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	783,550
수감부서 (처리할 부서)	▣▣지역본부 ▣▣▣▣▣▣처	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

## ◆◆◆◆◆◆공사 상임감사 시정요구(회수)

제 목 초과근무수당 과다 지급

관 계 기 관 ▣▣지역본부 ▣▣▣▣▣▣처

내 용

▣▣지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」에서 정한 바에 따라 법정기준 근로시간을 초과한 평일의 연장근무와 휴일의 휴일근무에 대한 근로의 대가로 예산 범위 내에서 초과근무수당을 지급하고 있다.

「급여규정」 제6조 제1항 별표 4 ‘제수당 지급기준표’를 살펴보면 초과 근무한 직원(3급 이상 연봉제 대상자 제외)에게는 예산의 정하는 바에 따라 초과근무 수당을 각각 지급할 수 있으며, 직급별 지급한도 시간 수는 3급: 10시간, 4급: 14시간, 5급: 16시간, 6급~7급(갑, 을): 20시간, 기능직: 12시간, 보조직: 20시간으로 정하고 있다.

그리고 「초과근무 산정기준」 ‘4. 초과근무 산정기준’에는 근무일을 기준으로 2017년의 경우 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 자는 특근명령이나 승인 없이 월 10시간분의 초과근무를 인정하고 15일 미만인 경우에는 매

1일 마다 40분 단위로 감하도록 하고 있고, 2018년의 경우에는 「초과근무 산정 기준」 개정으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수 1일당 40분의 초과근무 정액분을 부여하도록 명시되어 있으며,

같은 기준 ‘7. 초과근무 산정시간’에는 “초과근무로 인한 초과근무수당의 지급은 초과 근무한 총시간에서 직급별 기본급에 편입된 시간 (3급: 13, 4급: 13, 5급: 14, 6급: 17, 기능직: 15)을 공제한 후 「급여규정」에서 정한 제한시간 수 범위 내에서 지급하여야 한다. 단, 기본급에 편입된 시간공제에 대해서는 2007. 6. 1. 이전 입사자에 한한다.”고 되어 있다.

또한 공사에서는 범정부적 위기대응 역량 강화를 위한 을지연습 훈련에 만전을 기하고자 본사 지시사항으로 ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’<sup>4)</sup>을 시달하였으며, 주요 내용을 보면 “을지연습 및 비상근무 해당일의 근무 시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 하고, 을지연습 시작과 동시에 실시하는 1일차 비상소집일<sup>5)</sup>에 한하여는 전 직원을 대상으로 유연근무제 실시가 불가하며, 이에 따른 비상소집 조기출근 시간에 대하여는 초과근무를 인정하지 않는다.”고 되어 있다.

따라서 초과근무수당은 매월 말일 기준으로 개인별 초과근무 신청에 따른 관리자의 승인 여부, 출퇴근 근태 이상 유무 및 을지연습 비상소집일 조기출근 현황 등을 종합적으로 확인하고, 특근명령부를 근거로 예산집행지침에 따라 익월 3일 이내(12월은 월말) 지급하여야 할 것이다.

그런데도 본부의 2017. 1. 1.~2018. 9. 10.까지 초과근무수당 지급내역을

4) 훈련기간 복무관리 유의사항 알림 (\*\*\*\*실-6181, 2016. 8. 12. / \*\*\*\*실-5516, 2017. 8. 16.)

5) 비상소집일: 2016. 8. 22 / 2017. 8. 21.



[별표 1]

초과근무수당 과다 지급 현황(2017. 1월분 ~ 2018. 8월분)

기관명:  지역본부

(단위: 원, 시간)

연번	해당 년월	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	초과근무(특근명령) 내역					초과근무수당 지급 내역					비고 (근무일수)	
							기준 시간	초과근무시간			부족 시간	당시 통상임금	착오지급액		정당지급액			차액 (회수)
								인정시간	승인시간	계			시간	금액	시간	금액		
1	'17. 4월	♥♥♥♥처	910057	5급	여**	2002-03-04	30	09:20	20:00	29:20	00:40	4,152,580	16	476,850	15	447,040	29,810	14일
2	'18. 2월	◆◆	B80009	7급 (을)	정**	2014-02-20	20	10:40	09:00	19:40	00:20	2,498,000	5	89,640	4	71,710	17,930	16일
계														566,490		518,750	47,740	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 특근명령부 및 급여관리 월말수당 지급내역서 재구성

※ 2017년 회수분은 급여인상에 따른 소급분 포함하여 통상임금 산정(대상자: 여\*\*)

※ 초과근무수당 산출기초: 통상임금×1.5/209× 근무시간

[별표 2]

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	■■■■■■■■■■	870114	4급	안**	1987-08-05	01:00	5,204,720	14	522,960	13	485,600	37,360	
2	2016-08-22	■■■■■■■■■■	970288	5급	김**	1997-08-01	01:20	4,383,500	16	503,360	14	440,440	62,920	
3	2016-08-22	☺☺☺☺ ☺☺처	B00029	6급	김**	2010-06-01	01:20	3,100,000	20	444,970	18	400,470	44,500	
4	2016-08-22	■■■■■■■■■■	T04857	보조 인력	김**	2013-08-05	01:00	1,895,500	20	272,080	19	258,470	13,610	
5	2016-08-22	☼☼	A00051	5급	이**	2000-06-01	01:20	4,301,290	16	493,920	14	432,180	61,740	
6	2016-08-22	☺☺	780436	4급	채**	1978-11-01	01:10	5,382,390	14	540,810	12	463,540	77,260	
7	2016-08-22	☺☺	830006	4급	김**	1983-02-01	01:00	5,101,000	14	512,540	13	475,930	36,610	
8	2016-08-22	●●	990042	5급	허**	1999-07-19	01:00	4,177,460	16	479,700	15	449,720	29,980	
9	2016-08-22	●●	A30030	5급	김*	2003-07-07	01:00	3,914,000	16	449,450	15	421,360	28,090	

연번	해당 년월일	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	특근시간	초과근무수당 지급 내역					비고	
								당시 통상임금	기지급액		요지급액			차액 (회수)
									시간	금액	시간	금액		
10	2017-08-21	☀☀	920137	4급	은**	1992-08-01	01:00	4,883,000	14	490,630	13	455,590	35,040	
11	2017-08-21	☀☀	960040	5급	박**	1996-04-29	01:30	4,544,410	16	521,840	14	456,610	65,230	
12	2017-08-21	☀☀	960112	5급	한**	1996-06-07	01:40	4,418,550	16	507,390	14	443,960	63,430	
13	2017-08-21	☺☺	990042	5급	허**	1999-07-19	01:00	4,279,460	16	491,420	15	460,700	30,720	
14	2017-08-21	●●	870122	4급	구**	1987-08-18	01:00	5,232,610	14	525,760	13	488,210	37,550	
15	2017-08-21	♣♣	890055	4급	김**	1989-05-15	03:00	5,190,990	14	521,580	11	409,810	111,770	
계													<b>735,810</b>	

※ 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	9 - 8	감사자	기획경영직 3급 송△△		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	▣▣지역본부 ▣▣▣▣▣▣처	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

## ◆◆◆◆◆◆공사 상임감사

### 통 보

**제 목** 공로연수 활동비 지원 업무처리 소홀

**관 계 기 관** ▣▣지역본부 ▣▣▣▣▣▣처

**내 용**

▣▣지역본부(이하 “본부” 라 한다)에서는 「공로연수운영지침」 및 「예산집행지침」에서 정한 바에 따라 정년퇴직 또는 명예퇴직자를 대상으로 공로연수 대상자를 선정하고 예산에 계상된 공로연수 활동비를 지원하고 있다.

「공로연수운영지침」 제2조 및 제3조에 따르면 공로연수 대상자는 1급 이하의 정년퇴직 또는 명예퇴직 예정자의 정규직원으로 하고, 소속기관장은 공로연수 계획서 내용의 적정성을 검토하여 공로연수자를 선정하도록 되어 있다.

그리고 같은 지침 제5조 및 제6조에는 “공로연수는 ①자격취득 관련 교육(각종 자격취득에 필요한 학원 수강) ② 재취업 관련 교육(민간 기관의 특별연수) ③어학습득 관련 교육(어학습득에 필요한 학원 수강)을 지원범위로 하고, 연수 활동에 소요되는 경비는 「예산집행지침」에 따라 1인 기준 1개월 50만 원 내에서 지급할 수 있으며, 공로연수대상자는 회계책임자에게 연수활동경비를 신청하고 회계책임자는 개인연수 지원신청서와 증명서류의 적정성을 검토한 후 연수활동 경비를 지출하여야 한다.” 고 되어 있다.

따라서 본부에서는 공로연수 대상자에 대하여 공로연수계획서 및 지원범위 등을 자세히 검토한 후 공로연수 활동비 예산을 집행하여야 할 것이다.



지금 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	9 - 9	감사자	기획경영직 3급 송△△		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	▣▣지역본부 ●●●●지사	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

## ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆ 공사 상임감사

### 통 보

제 목 업무추진비(기관운영비) 집행대상 부적정

관 계 기 관 ▣▣지역본부 ●●●●지사

내 용

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

「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 제1항 및 제2항에는 “업무추진비는 법인카드로 사용하고, 참석인원 1인당 3만 원 이내에서 집행함을 원칙으로 하며, 이를 집행하는 경우에는 다음 각 호의 내용<sup>6)</sup>을 명시하여 「직제규정시행규칙」 제13조에 따라 결재를 받아야 한다.” 고 되어 있다.

또한 「예산집행지침」 4. 목별 세부지침 사. 업무추진비를 살펴보면 “본사,

6) 1. 집행자명, 집행일, 집행장소 2. 집행목적(구체적인 회의, 협의 내용) 3. 집행내역: 집행대상의 기관명 및 성명, 참석인원(공사 임직원 포함), 집행금액 등

부설기관, 지역본부 및 지사 업무추진비는 배정받은 예산의 범위 내에서 사업추진비<sup>7)</sup>와 기관운영비<sup>8)</sup>로 구분하여 집행할 수 있다.” 고 명시되어 있다.

따라서 지사에서는 업무추진을 위하여 법인카드를 사용할 때에는 집행대상 및 집행목적 등에 부합하도록 사업추진비 또는 기관운영비를 명확히 구분하여 예산을 집행하여야 할 것이다.

[표] 업무추진비(기관운영비) 착오 집행 현황(2018. 1 ~ 2018. 8)

기관명: ■■지역본부 ■■본부

(단위: 원)

승인일자	예산과목	집행자	집행상대방	집행목적	집행액	비고
2018-03-28	♠♠♠♠비 (기관운영비)	홍**	◆◆지사 팀장 장** 등 11명	상생위한 ◆◆지사와 협업관련 협의	268,182	
2018-05-03	♠♠♠♠비 (기관운영비)	홍**	ㄷㄷㄷㄷㄷ처장 ㄱㄱㄱㄱㄱㄱㄱ처장 ◆◆지사장 등 7명	@@-%복선전철 노선 철도연결용지측량 관련 이관업무 협의	166,364	
2018-05-23	♠♠♠♠비 (기관운영비)	홍**	ㄷㄷㄷㄷㄷ처장 ㄱㄱㄱㄱㄱㄱㄱ처장 등 4명	&&일반산업단지 확정업무수주 및 미등재건축물 관련 업무협의	52,728	
계					487,274	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 법인카드 추진비 사용내역 재구성

그런데도 지사의 2017. 1. 1. ~ 2018. 8. 31.까지 ♠♠♠♠비 집행내역을 점검한 결과 ♠♠♠♠비 기관운영비를 집행할 때에는 「예산집행지침」에 따라 집행대상을 당해 지사 내부직원으로 제한하여야 함에도 [표] ‘업무추진비(기관운영비) 착오 집행 현황’ 과 같이 본부에서 추진하는 신속한 업무지원을 위한 상생 협업 또는 업무수주 협의 등을 집행목적으로 하면서 본부 관련 부서 직원

7) **사업추진비**는 공사의 사업 및 업무와 관련한 유관기관 업무협의, 자료수집·조사 활동 및 유관기관 경조사비 등에 집행한다. 다만, 유관기관 경조사비의 경우 기관장(사장, 부설기관장, 지역본부장, 지사장) 이외의 명의로는 집행할 수 없다.

8) **기관운영비**는 기관(부서)별 배정된 예산의 50%를 초과하지 않는 범위 내에서 기관 내부직원에게 한하여 격려, 간담회 및 내·외부 고객 차재료 구입 등 기타 기관(부서)운영을 위한 소규모 지출 등의 소요를 충당하기 위하여 집행하되, 현금, 유가증권 및 물품의 개인지급 목적으로는 집행할 수 없다.

및 타 지사 직원을 집행대상으로 하여 ♠♠♠♠비 기관운영비 3건 487,274원을 부적정하게 집행하는 등 ♠♠♠♠비 관련 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

**관계기관 의견**      □□지역본부 ☁☁☁☁지사에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 관련 규정을 준수하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 ♠♠♠♠비 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 ‘♠♠♠♠비’ 관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

## 현 지 조 치 ( 처 분 ) 서(6-1)

□ 제 목: 지적측량성과도 교부 업무 처리 소홀

□ 확인 내용

■ 지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 지적측량업무를 완료하고 지적측량성과도를 지사수령, 우편, 배달, 신청대행, 접수창구수령, 이메일, 현장교부 등의 방법으로 교부하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제8조(업무의 완료 처리) 제1항에 따르면 “**처장**·지사장은 지적공부 정리를 목적으로 하는 업무의 경우 측량부, 지적측량결과도, 면적측정부에 의하여 수수료 정산사항을 확인한 후 별지 제14호서식에 따라 지적소관청에 문서로 검사요청 하여야 하며, 지적소관청으로부터 지적측량성과도를 접수한 일자를 업무완료 일자로 본다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제55조 제1항9)에 따라 검사를 하는 경우에는 완료 통보일자를 업무완료일자로 본다.” 라고 되어 있고, 같은 규칙 같은 조 제2항에는 “공부정리를 요하지 아니하는 측량의 경우 업무완료는 지적측량성과도 발급일자로 한다.” 라고 되어 있다.

따라서 지적측량성과도(이하 “성과도”라 한다)는 업무를 완료처리하고 교부하여야 하며 성과도 교부 등의 사항은 ‘지적측량성과도 송부명세서’에 의하여 관리하여야 한다.

그런데도 위 본부에서는 [별표] 지적측량성과도 완료 전 교부 내역과 같이

---

9) 제55조(검사) 제1항 법 제14조제1항의 규정에 의한 검사는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 기획재정부장관이 정하는 경우에는 7일의 범위내에서 그 검사기간을 연장할 수 있다.

55건에 대하여 1일에서 최대 93일까지 업무 완료 전에 성과도를 교부 처리하여 지적측량성과도 교부 업무처리를 소홀히 하였다.

#### □ 조치할 사항

▣▣지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하고 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과도 교부 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 9. 10.부터 2018. 9. 13.까지 ▣▣지역본부에 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. 9. 13.

◆◆◆◆◆공사 ★★실 ☆☆☆장 박☺☺ (인)

[별표]

지적측량성과도 완료 전 교부 내역 (2018. 1. 1. ~ 2018. 9. 7.)

기관명:  지역본부

연번	업무구분	지사	종목	접수일자	접수번호	토지소재지	완료일자	교부일자	교부처리(일)
1	일반업무	▲▲▲▲지사	경계복원	2018-04-20	152	동 614	2018-05-11	2018-05-10	-1
2	일반업무	▲▲▲▲지사	경계복원	2018-05-02	170	동3가 43-41	2018-05-16	2018-05-15	-1
3	일반업무	▲▲▲▲지사	경계복원	2018-03-28	179	면 **리 80-63	2018-04-06	2018-04-05	-1
4	일반업무	▲▲▲▲지사	경계복원	2018-06-01	220	동 산6-7	2018-06-25	2018-06-22	-3
5	일반업무	▲▲▲▲지사	경계복원	2018-06-04	223	동 572-42	2018-06-25	2018-06-22	-3
6	일반업무	▲▲▲▲지사	경계복원	2018-06-04	224	동 767	2018-06-25	2018-06-22	-3
7	일반업무	▲▲▲▲지사	경계복원	2018-06-18	240	동 1522-11	2018-06-26	2018-06-25	-1
8	일반업무	▲▲▲▲지사	경계복원	2018-08-10	307	동 1556-9	2018-08-23	2018-08-22	-1
9	일반업무	▲▲▲▲지사	경계복원	2018-06-07	329	면 선재리 108-7	2018-06-25	2018-06-22	-3
10	일반업무	▲▲▲▲지사	경계복원	2018-06-08	331	면 시도리 72	2018-06-25	2018-06-22	-3
11	일반업무	▲▲▲▲지사	지적현황	2018-07-10	119	면 연평리 367-43	2018-07-16	2018-07-10	-6
12	일반업무	㉮㉮㉮㉮지사	경계복원	2018-01-01	10	동 268-3	2018-01-11	2018-01-10	-1
13	일반업무	㉮㉮㉮㉮지사	경계복원	2018-04-04	27	동 103-9	2018-07-19	2018-04-17	-93
14	일반업무	㉮㉮㉮㉮지사	지적현황	2018-01-09	2	동 (242-1)	2018-01-19	2018-01-16	-3
15	일반업무	㉮㉮㉮㉮지사	지적현황	2018-01-10	3	동 (2-6)	2018-01-19	2018-01-16	-3
16	일반업무	㉮㉮㉮㉮지사	지적현황	2018-02-22	23	동 167-1	2018-02-28	2018-02-13	-15
17	일반업무	●●●●지사	등록전환	2018-07-18	13	동 산29-10	2018-07-27	2018-07-26	-1
18	일반업무	●●●●지사	분할측량	2018-03-08	21	동 70	2018-04-03	2018-03-30	-4
19	일반업무	●●●●지사	분할측량	2018-04-11	23	동 190-7	2018-04-27	2018-04-23	-4
20	일반업무	●●●●지사	분할측량	2018-06-18	31	동 61-5	2018-07-02	2018-06-14	-18
21	일반업무	●●●●지사	분할측량	2018-03-27	57	동 128-33	2018-04-11	2018-04-10	-1
22	일반업무	●●●●지사	분할측량	2018-03-30	59	동 172	2018-04-11	2018-04-10	-1
23	일반업무	●●●●지사	경계복원	2018-07-17	256	동 624	2018-07-18	2018-07-17	-1
24	일반업무	●●●●지사	지적현황	2018-07-17	29	동 557-25	2018-07-18	2018-07-17	-1
25	일반업무	◎◎지사	분할측량	2018-01-01	70	읍 **리 555-4	2018-03-08	2018-01-17	-50
26	일반업무	◎◎지사	분할측량	2018-04-23	564	면 **리 804-11	2018-05-02	2018-05-01	-1
27	일반업무	◎◎지사	분할측량	2018-07-05	923	면 **리 752-1	2018-07-24	2018-07-23	-1
28	일반업무	◎◎지사	분할측량	2018-07-25	1029	면 **리 52-22	2018-07-30	2018-07-27	-3

연번	업무구분	지사	종목	접수일자	접수번호	토지소재지	완료일자	교부일자	교부처리(일)
29	일반업무	◎◎지사	분할측량	2018-08-09	1082	○면 ○리 308-29	2018-08-20	2018-08-17	-3
30	일반업무	◎◎지사	분할측량	2018-08-09	1083	○면 ○리 산96-2	2018-08-20	2018-08-17	-3
31	일반업무	◎◎지사	분할측량	2018-08-16	1114	○면 ○리 790-9	2018-08-31	2018-08-30	-1
32	일반업무	◎◎지사	경계복원	2018-05-14	155	○면 ○리 712-1	2018-05-17	2018-05-16	-1
33	일반업무	◎◎지사	경계복원	2018-05-14	156	○면 ○리 484	2018-05-17	2018-05-16	-1
34	일반업무	◎◎지사	경계복원	2018-05-14	157	○면 ○리 553	2018-05-17	2018-05-16	-1
35	일반업무	◎◎지사	경계복원	2018-05-14	159	○면 ○리 376-10	2018-05-17	2018-05-16	-1
36	일반업무	◎◎지사	경계복원	2018-05-14	160	○면 ○리 257-4	2018-05-17	2018-05-16	-1
37	일반업무	◎◎지사	경계복원	2018-05-14	161	○면 ○리 산530-2	2018-05-17	2018-05-16	-1
38	일반업무	◎◎지사	경계복원	2018-05-14	162	○면 ○리 263-9	2018-05-17	2018-05-16	-1
39	일반업무	◎◎지사	경계복원	2018-05-14	163	○면 ○리 446-1	2018-05-17	2018-05-16	-1
40	일반업무	◎◎지사	경계복원	2018-05-25	1029	○읍 ○리 981-6	2018-06-07	2018-05-17	-21
41	일반업무	◎◎지사	경계복원	2018-05-30	1050	○읍 ○리 840-1	2018-06-15	2018-05-17	-29
42	특수업무	▲▲▲▲지사	지적공간정보도면작성	2018-08-21	15	○동 2-7	2018-09-04	2018-08-29	-6
43	특수업무	□□□□지사	지적재조사	2018-01-01	1	○동 310-4	2018-06-25	2018-06-14	-11
44	특수업무	□□□□지사	택지예정좌표	2018-01-01	2	○동 587-6	2018-06-26	2018-05-21	-36
45	특수업무	●●●●지사	분할측량	2018-01-01	5	○동 124-19	2018-03-08	2018-02-22	-14
46	특수업무	●●●●지사	분할측량	2018-01-17	10	○동 산177	2018-03-08	2018-02-22	-14
47	특수업무	●●●●지사	분할측량	2018-06-21	17	○동 74-29	2018-07-18	2018-07-17	-1
48	특수업무	●●●●지사	분할측량	2018-07-10	18	○동 산20-4	2018-07-18	2018-07-17	-1
49	특수업무	●●●●지사	지적현황	2018-01-01	3	○동 249-159	2018-03-08	2018-02-22	-14
50	특수업무	●●●●지사	지적현황	2018-05-03	28	○동 산138-3	2018-06-04	2018-05-31	-4
51	특수업무	●●●●지사	지적현황	2018-05-03	29	○동 524	2018-06-04	2018-05-31	-4
52	특수업무	●●●●지사	기초(도근)	2018-01-01	3	○동 249-159	2018-03-08	2018-02-22	-14
53	특수업무	●●●●지사	기초(도근)	2018-03-26	7	○동 996-1	2018-06-26	2018-06-22	-4
54	특수업무	●●●●지사	택지예정좌표	2018-01-01	2	○동 249-159	2018-03-08	2018-02-22	-14
55	특수업무	●●●●지사	현황내업품	2018-05-25	3	○동 산124-1	2018-06-04	2018-05-31	-4

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 지적측량성과도 교부 목록 자료 재구성

## 현 지 조 치 ( 처 분 ) 서(6-2)

□ 제 목: 직장교육 강의시간 산정 착오 및 사내강사료 과다 지급

□ 확인 내용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 「교육훈련규칙」 제11조와 「사내강사 운영지침」에 따라 사내강사를 선발 및 양성하여 운영하고 있으며, <2017년도 예산집행지침>에 따라 사내강사에 대한 강사료 등을 지급하고 있다.

<2017년도 예산집행지침>에서 정한 기준에 따라 사내강사로 지정된 사람에게는 사내강사료<sup>10)</sup>를 해당월 말일(토요일 및 공휴일인 경우 전일)에 지급하며, 변동사항이 있을 경우에는 12월 중에 일괄 정산하여야 한다.

### [표] 직장교육 강의시간 산정 및 사내강사료 예산집행내역(2017년)

기관명: ■■지역본부

(단위: 시간 / 원)

과정명	교육일	강사명	강의시간		사내강사료		비고
			정	오	정	오	
지적측량시스템 (SIP/TOSS)초급	3. 2. ~ 3. 3.	국토정보직 5급 박**	13	16	349,970	430,730	80,760 원 과다 지급

※ ■■지역본부 직장교육 실시 결과보고 현황 재구성

그런데 본부는 [표]와 같이 지적측량시스템(SIP/TOSS)초급 과정에서 강의 시간을 잘못 산정하였다.

결과적으로 본부는 사내강사 국토정보직 5급 박\*\*에게 <2017년도 예산집행지침>에서 정한 기준에 따라 사내강사료 349,970원을 지급하여야 하나 430,730원을 지급하여 사내강사료를 80,760원을 과다 지급하였다.

10) 예산집행지침(사내강사료)

가. 지급액: 통상임금×1.5÷209×월 강의시간

나. 지급한도: 연간 1,200,000원을 초과할 수 없다.

□ 조치할 사항

▣▣지역본부장은 강의시간 산정 착오로 국토정보직 5급 박\*\*에게 과다 지급한 사내강사료 80,760원을 회수하시고, 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리  
리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 9. 10.부터 2018. 9. 13.까지 ▣▣지역본부에 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. 9. 13.

◆◆◆◆◆공사 ★★실 ☆☆☆장 박😊😊 (인)

## 현 지 조 치 ( 처 분 ) 서(6-3)

□ 제 목: 지적측량수수료 수입 일일 결산 소홀

□ 확인 내용

■지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 「업무규정」 및 「업무규정시행규칙」에 따라 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성하여 일일 결산을 하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제3조 제3항에 따르면 “지사장은 일일 수입된 수수료의 입금내용을 확인한 후 그 금액을 측량종목별로 구분하여 지적측량수수료 수입일계표를 관리한다. 이 경우 의뢰서, 세금계산서 또는 입금표, 업무의 전산정보 처리명세, 자금송금결의서, 수수료반환금, 미수수료 관리대장 및 입금계좌 등을 상호 대조 확인하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 같은 규칙 제27조 제1항 및 제2항에 따르면 지역본부장, 지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산을 하여야 하고, 지적측량수수료수입 일계표 작성은 [표1]에 따라 하여야 한다.

### [표1] 지적측량수수료수입 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 과년도를 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.

**[표2] 측량수수료 일계표 미작성 현황**

(2017.10.1.~2018.9.07.)

의뢰인	수입일자	금 액	입금 계좌번호	일계표 작성 여부
@@구청	2017-10-11	4,173,400	56*****64	×
○○○○부	2017-12-19	66,461,000	56*****64	×
****공사	2017-12-19	9,019,000	56*****64	×
(재)■■■문화재단	2017-12-22	97,515,000	56*****64	×
■■ 동구청	2017-12-27	1,900,000	56*****64	×
(재)■■■문화재단	2017-12-27	130,020,000	56*****64	×
나■■■■지역본부	2017-12-28	8,757,000	56*****64	×
■■■■■공사	2017-12-29	3,095,400	56*****64	×
■■■■■공사	2018-01-05	810,700	56*****64	×
■■ △△청	2018-05-11	25,987,360	56*****64	×
■■ ▲▲청	2018-08-29	17,750,000	56*****64	×
나■■■■지역본부	2018-09-07	36,389,310	56*****64	×

※ ■■■지역본부 공간정보사업 수수료 수입내역

그런데 위 본부는 [표2]와 같이 공간정보사업 관련으로 당일 접수된 지적측량 수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성하여 일일 결산을 하지 않았다.

따라서 「업무규정시행규칙」에 따라 공간정보사업 관련으로 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 업무지원시스템(COS)으로 일계표를 작성하고 일일 결산하지 않는 등 지적측량수수료 수입 일일 결산 업무처리에 소홀하였다.

**□ 조치할 사항**

■■■지역본부장은 「업무규정시행규칙」에 따라 공간정보사업 관련으로 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 업무지원시스템(COS)으로 일계표를 작성하여 일일 결산을 보완 하고 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 수입 일일 결산 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 9. 10.부터 2018. 9. 13.까지 ■■■지역본부에 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. 9. 13.

◆◆◆◆◆공사 ★★실 ☆☆☆장 박☺☺ (인)

## 현 지 조 치 ( 처 분 ) 서(6-4)

□ 제 목: 공간정보 자료 관리 소홀

□ 확인 내용

■ 지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 공간정보의 관리·분류·활용에 대한 체계적인 관리를 위하여 공간정보 보안업무 세부추진계획을 수립하여 공간정보 보안등급별로 분류하여 관리를 하고 있다.

「공공기관 정보보안업무지침」 제56조, 제58조에 따라 공간정보는 등급의 종류와 기준에 따라 분류하고 등급별 관리 방법에 따라 공간정보 자료를 관리하도록 하고 있으며, 국토정보실에서 시행한 공간정보 보안업무 추진계획<sup>11)</sup>에서 [표 1], [표 2], [표 3]과 같이 관리기준을 명시하고 있다.

**[표 1] 공간정보 등급의 종류 및 분류 기준**

공간정보보안	비공개 [공간정보관리대장]		공개제한 [공간정보관리대장]		공개
기준 *	군사시설 포함	국가보안시설 (발전소, 항만 등) 포함	7대지하시설물 (가스, 송유관 등) 포함 수치지도	좌표가 포함된 항공사진 (30m이상)	-
[참고] 일반보안	비밀 (I, II, III) [비밀관리대장]	대외비 [대외비관리대장]		일반	

**[표 2] 주요 데이터의 등급 분류**

구분	등급	비고
지적공부	공개	지적도, 임야도
수치지형도, 항공사진, 위성영상	비공개	군사시설, 국가보안시설(발전소, 항만 등) 노출
	공개제한	7대지하시설물, 교도소 등 노출, 2차원(X,Y), 3차원(X,Y,Z) 좌표가 포함
	공개	그 외의 자료

<sup>11)</sup>공간정보 보안업무 추진계획 알림(\*\*\*\*부-1635(2016.07.04.)), 2017년도 공간정보 보안업무 추진계획 알림(@@@@부-1012(2017.03.27.)), 공간정보 보안업무 추진계획 알림(@@@@부-1327(2018.05.30.))

[표 3] 등급별 관리 방법

등급	관리방법
비공개	대외비 이상 등급으로 취급(LX 보안업무지침 참고) 비밀취급인가 취득, 대외비·비밀관리대장, 비밀 업무일지 등 작성
공개제한	공간정보관리대장 등록, 복제 및 외부 제공시 기록 유지 복제시 공개제한 등급표시와 예고문상단 경고문구 표시 보관책임자 지정(정: 각급부서의 장, 부: 각급부서의 차하위자)
공개	별도의 관리 규정이 있으면 그에 따름

[표 4] 공개제한 공간정보 자료 생성 및 관리 현황

생성년도	사업명	자료등급	관리대장 등록
2017	무인항공기(UAV)활용 국토조사 및 지적공간정보 도면작성 용역	공개제한	관리대장 있음 관리기록 없음
2017	▣▣남동 첨단산업단지 항공탐사측량 및 공간정보도면작성의뢰		
2017	무인비행장치 항공영상 촬영 및 정사영상지도 작성 의뢰		
2018	도시재생사업 공간정보 구축을 위한 드론 촬영 및 도면작성		
2018	항공탐사측량 및 지적공간정보도면작성 용역		
2018	무인비행장치 고해상도 항공측량 및 공간정보도면 제작		
2018	▣▣가정2 공공주택사업예정지구 항공탐사측량 및 공간정보도면작성 의뢰		

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 특수업무 처리내역 참조

그런데 위 본부에서는 [표 4]와 같이 공개제한 공간정보 자료 생성 시 공간정보 관리대장에 등록 및 관리하여야 하나 공간정보관리대장에 등록하지 않았다.

결과적으로 「☺☺☺☺☺☺공사 정보보안업무지침」 및 공간정보 보안업무 추진 계획에서 정한 기준에 따라 공간정보 자료를 등록하지 않는 등 공간정보 보안업무 처리를 소홀히 하였다.

#### □ 조치할 사항

▣▣지역본부장은 공간정보 보안업무 추진계획에 따라 공개제한 공간정보 자료를 공간정보 관리대장에 등록하고 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지

않도록 공간정보 보안업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 9. 10.부터 2018. 9. 13.까지 □□지역본부에 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. 9. 13.

◆◆◆◆◆공사 ★★실 ☆☆☆장 박☺☺ (인)

## 현 지 조 치 ( 처 분 ) 서(6-5)

□ 제 목: 등록전환 정산 업무처리 소홀

□ 확인 내용

■지역본부 〰〰〰〰지사(이하 “지사”라 한다)에서는 개발해위 등 인허가 부분에 대하여 고객에게 등록전환 측량을 의뢰받아 업무를 수행하고 있다.

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제16조 제2항 제1호에 “토목공사 전에는 등록전환예정지에 대한 지적현황측량을 실시하여 지적현황수수료를 적용” 하도록 되어 있고, 같은 조 같은 항 제2호에 따르면 “제1호의 측량결과에 따라 토목공사를 완료한 후에는 등록전환측량을 실시하여 이미 납부한 지적현황측량수수료와의 차액을 적용” 하도록 규정하고 있다.

따라서 등록전환예정지에 대한 지적현황측량을 실시하고 등록전환측량을 실시할 경우 지적측량수수료를 지적현황측량과 등록전환측량 수수료의 차액으로 접수 및 업무를 완료하여야 했다.

그런데도 위 지사에서는 [별표] 등록전환 측량수수료 정산현황과 같이 지적현황과 등록전환 지적측량수수료 차액을 적용하지 않아 등록전환 정산업무 처리를 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

■지역본부 〰〰〰〰지사장은 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」에 대한 직무교육을 실시하고 착오정산에 따른 376,0000원(부가세 별도)을 반환하여 주시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록전환 정산업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 9. 6.부터 2018. 9. 7.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. 9. 7.

◆◆◆◆◆공사 ★★실 ☆☆☆장 송△△ (인)

[별표]

등록전환 측량수수료 정산 현황(2017. 1. 1. ~ 2018. 8. 31.)

기관명: □□지역본부 ○○○○○지사

(단위: 필, m<sup>2</sup>, 원, 부가세 별도)

연번	지사	접수일자	종목번호	소재지	정산내역						이전 측량 내역						차액(A-B)	
					오(A)			정(B)			접수일자	종목번호	정산내역					
					수량	면적	금액	수량	면적	금액			수량	면적	금액			
1	○○○○○지사	2018-06-11	등록 전환	11	**동 산66	1	1,542	835,000	1	1,542	459,000	2018-05-28	지적 현황	54	1	1,542	376,000	376,000
															1	12,849	0	

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 일반업무접수처리내역 정산 명세 내역 자료 재구성

## 현 지 조 치 ( 처 분 ) 서(6-6)

□ 제 목: 등록전환 업무처리에 따른 토지·임야 접합도 작성 소홀

□ 확인 내용

▣▣지역본부 ㉸㉸㉸㉸지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」에 따라 지적측량을 의뢰받아 지적측량업무를 수행하고 있다.

「등록전환측량 업무처리 지침」<sup>12)</sup> 2(토지·임야 접합도 작성 기준, 측량준비과 일)에 “등록전환, 임야분할 및 임야경계 측량 시 측량대상 토지와 임야를 광범위하게 접합하여 접합도를 작성하여야 하며, 토지와 임야를 접합한 부분에 대하여는 측량결과도 뒷면에 임야 이동량을 기재한 접합도를 작성하여야 하고, 임야 이동량을 측량과일에 기재하여 후속 측량 시 반드시 참고하여야 한다.”고 되어 있고

같은 지침 5(지적측량결과도 작성)에 “등록전환측량결과도, 임야분할측량결과도 및 임야경계측량결과도 뒷면에는 지적도와 임야도를 접합한 토지·임야 접합도 전체 부분을 작성한 후 임야 이동량을 반드시 기재”하도록 되어 있다.

따라서 등록전환측량 업무를 수행한 경우 지적도와 임야도를 접합한 토지·임야 접합도 전체 부분을 작성한 후 임야 이동량을 기재하고 측량결과도와 함께 지적측량현장지원시스템(이하 “MOS시스템”이라 한다)에 자료를 등록하여 후속 측량 시 반드시 참고하도록 하여야 한다.

**[표] 등록전환 측량업무 토지·임야 접합도 미 작성 현황**

연번	구분	소관청	종목	접수일자	접수번호	소재지	측량팀장	토지·임야 접합도
1	일반	○○구	등록전환	2018-03-29	4	**동 산20-1	강홍호	미 작성

12) 등록전환측량업무 처리 지침 통보(○○○○실-2011, 2012. 5. 9.)

그런데도 위 지사에서는 [표] 등록전환 측량업무 토지·임야 접합도 미 작성 현황과 같이 지적도와 임야도를 접합한 토지·임야 접합도 전체 부분을 작성한 후 임야 이동량을 출력하여 성과검사를 의뢰하지 않았으며, MOS시스템에 토지·임야 접합도」를 등록하여 관리하지 않아 후속 측량 시 임야 이동량에 대한 자료를 참고하기 어렵게 하는 등 등록전환측량 업무에 따른 토지·임야 접합도 작성 업무를 소홀히 하였다.

#### □ 조치할 사항

▣▣지역본부 ㉿㉿㉿㉿지사장은 「등록전환측량 업무처리 지침」에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 등록전환측량에 따른 토지·임야 접합도 작성업무를 철저히 하시기 바랍니다.

2018. 9. 6.부터 2018. 9. 7.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. 9. 7.

◆◆◆◆◆공사 ★★실 ☆☆☆장 송△△ (인)

# 모범사례

일련번호	2018-01
제 목	고객만족을 위한 “이동식 안전쉼터” 제공
기관 / 작성자	■지역본부 ■■■■■처 국토정보직 5급 김☺☺
분 야	CS

## □ 요 지

- 폭염기간 지사별 ‘이동식 안전쉼터’ 를 팀별로 배부하여 고객 및 직원의 안전 확보와 고품질의 서비스 제공으로 국민에 대한 공사 인지도 향상

## □ 추진배경

- 연일 계속되는 폭염으로 인한 온열질환 환자\* 발생(민원인 및 직원)  
\* 고객: ○○ (1명), 내부직원: ○○○○(1명), ○○○○(1명)
- 폭염에 대비하여 고객에게 안전용품 서비스를 제공함으로써 폭염으로부터 고객과 직원의 안전을 보호

## □ 추진내용

- 고객과 직원 안전을 위한 ‘이동식 안전쉼터’ 배부
  - ‘이동식 안전쉼터’ 를 지사별 팀당 1세트(휴대용 선풍기, 방풍우산, 이동식 의자)를 구매·배부하여 폭염기간 현장에서 사용
  - 정부권장정책 준수를 위해 사회적기업 물품으로 구매(27세트) 후 배부

품 목	수량	단가(개별)	로고/배송비	소요액	비고
합 계	81			999,800원	고객 안전 용품
휴대용 선풍기	27	9,000원	18,000원	261,000원	
방풍우산	27	10,400원	44,000원	324,800원	
이동식 의자	27	15,000원	3,000원	414,000원	

- 지적측량 소재지가 도심지 및 개활지여서 그들이 없거나, 차량없이 입회한 고객에게 ‘이동식 안전쉼터’ 를 제공하여 고객안전 확보
- 그늘막 우산의 경우 고객에게 측량 후 사후내용 설명 시 전자평판 모니터의 눈부심을 방지하여 고객과 원활한 소통 가능

○ ‘이동식 안전쉼터’ 세트 구성

 <p>인천지역본부 한국국토정보공사</p> <p>원단인쇄색상 : 은색 (가로 18cm)</p>	 <p>앞면 인쇄 최대범위 23*23mm</p> <p>환색이미지는 원래기계가 인식하지못하기때문에 인쇄표현이 되지않습니다</p> <p>이미지는 비보다 해상도가 낮기때문에 인쇄표현은 비례하게 표현됩니다</p>	 <p>EASY mini chair 스튜디오/디자인/공급/제작/대리/판매</p>
그늘막(방풍) 우산	휴대용 선풍기	이동식 의자

○ 고객에게 제공한 사례

	
□□광역시 **구 현장	□□광역시 **구 현장

□ 추진성과

- 폭염에 대비하여 고객에게 이동식 안전쉼터 서비스를 제공하여 온열사고 예방
- 고객에게 고품질의 서비스 제공으로 공사에 대한 국민인지도 상승과 공공기관 고객만족도 향상 도모

# 모범사례

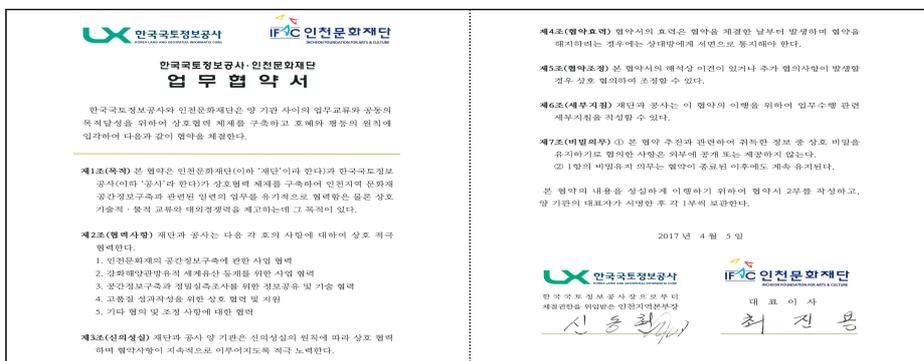
일련번호	2018-02
제 목	세계유산(UNESCO) 등재를 위한 ♡♡해양관방유적 정밀실측조사
기관 / 작성자	■ ■ 지역본부 ㉠㉠㉠㉠㉠㉠ 처 / 국토정보직 5급 김 ⚡⚡
분 야	공간정보, 정책지원

## □ 요 지

- ♡♡도 전역에 분포한 \*♡♡해양관방유적에 대한 세계유산(UNESCO) 등재를 위한 3차원 지상라이다를 이용한 정밀실측조사 사업 추진
- \* ♡♡해양관방유적은 ♡♡도와 \*\* 연안에 구축된 성곽(♡♡산성, ○○산성, \*\*산성 등)과 6진7보54개돈대 등 군사시설로 사용되어진 문화재

## □ 내 용

- 추진배경
  - 역사적 가치가 높은 문화재를 세계유산(UNESCO)에 등재하기 위하여 우선적으로 세계유산 잠정목록에 등록되어야 하는데 이를 위해서는 체계적인 보존관리가 필요
  - ■ ■ 문화재단(발주처)는 조선 후기 시대에 ☯☯(수도)을 보호할 목적으로 만들어진 군사시설인 ♡♡해양관방유적에 대한 세계유산 잠정목록 등재와 문화재의 보호, 관리 및 유지보수 등을 위하여 정밀실측조사가 필요
  - 공사가 보유한 3차원 지상라이다 측량분야의 기술력과 장비를 이용하여 문화재 관리에 필요한 정밀실측조사에 활용 가능
- 추진사항
  - ♡♡해양관방유적 중 돈대문화재에 대한 정밀실측조사 사업 추진
  - 총54개 돈대중 지정문화재인 26개 돈대를 우선적으로 정밀실측조사 추진 (■ ■ 문화재단과 업무협약/ 2017. 4. 5.)



- 2016년부터 연차사업으로 2018년까지 13개의 돈대를 정밀실측조사 추진



□ 추진성과

- 세계유산(UNESCO) 등재를 위한 자료로 활용됨에 따라 공사 위상 향상
- 3차원 입체자료를 이용하여 문화재에 대한 교육 및 홍보 자료로 활용하여 국민들의 문화재에 대한 인식제고
- 3차원 정밀실측자료의 학술 연구 자료로 활용과 문화재의 체계적인 보존 관리를 위한 기초 데이터로 활용에 따라 공사 기술력에 대한 신뢰성 향상
- ♥♥해양관방유적에 대한 정밀실측조사를 연차사업으로 추진으로 지역특성화 사업 개발

# 모범사례

일련번호	2018-03
제 목	소외이웃 나눔과 봉사활동의 적극적 실천으로 사회적 가치실현 선도
기관 / 작성자	■지역본부 ■■■■■처 / 기획경영직 6급 김♠♠
분 야	사회적 책임 이행

## □ 요 지

- 지역사회 연계 사회공헌활동 정례화로 공사 홍보 효과 극대화
- 자발적 물품 기증과 봉사활동의 적극적 추진으로 직원들에게 나눔의 기쁨과 사회적 책임에 대한 인식을 심어줌
- 사회적기업 및 중증장애인 생산 물품 기부로 사회공헌 시너지를 최대화 함

## □ 내 용

- 추진배경
  - 공사의 사회적 책임 이행에 대한 기대가 높아지고 있으므로 나눔의 수요처를 배려하고 마일리지를 위한 사회공헌활동이 아닌 직원 개개인이 보람을 느낄 수 있는 사회공헌활동 기획의 필요성을 느낌
- 추진사항
  - 지역봉사활동: 은빛배식봉사활동(매월 셋째주 수요일), 환경지킴이활동(매월 첫째주 목요일), 우리문화재보호활동(매월 넷째주 목요일)
  - 도서기부릴레이: 2달에 한권씩 책읽기 캠페인 시행 후 문화소외지역 소재 작은 도서관에 도서 기부
  - 쿨매트 나눔: 관내 쪽방촌 어르신들에게 사회적기업 생산품인 인견쿨매트 후원
  - 쿠키와 빵 나눔: 관내 보육원 3곳에 중증장애인 생산품인 수제쿠키 후원
  - ‘어쩌다 슈퍼맨’ 나눔 캠페인 동참: 사용하지 않는 개인물품을 사회적 기업 ‘굿윌스토어’ 에 기부 추진 예정

## □ 추진성과

- 지역봉사활동의 매회 90%이상의 참여율로 지역사회와 유대관계가 강화됨
- 기부 받기 원하는 물품을 사전 조사하여 구입, 후원함으로써 기부처 만족도 커짐

# 모범사례

일련번호	2018-04
제 목	TV위성방송수신료 예산절감
기관 / 작성자	☐☐지역본부 ○○○○지사 / 국토정보직 6급 정○○
분 야	적극행정 실천으로 예산절감

## □ 요 지

- ○○○사무실 TV위성방송 수신료가 타사 TV위성방송 수신료보다 높음을 인지하여 가입상품변경 및 기간을 약정하여 수신료 절감함.

## □ 추진내용

### ○ 현황

- ○○○사무실 TV위성방송 수신료: 매월(TV 2대) 26,220원 지출
  - \* 1대(기본상품): 7,623원(VAT포함)
  - \* 1대(블루상품): 18,603원(VAT포함)

### ○ 추진내용

- KT스카이라이프 담당자와 통화하여 수신료 절감 방법을 문의
- 1대 블루상품을 기본상품으로 변경하고 3년 약정 시 수신료를 월 15,400원으로 조정 가능함을 고지받음
  - ⇒ 가입상품을 변경하고 기간약정 시 매월 10,820원 예산절감가능
- 블루상품(1대)을 기본상품으로 변경하고 TV 2대 모두 3년 약정(2017. 3. 30.)

## □ 추진성과

- ○○○사무실 TV위성방송료 연간 129,840원 절감
  - \* 변경 전 연간지출액: 314,640원(26,220원\*12개월)
  - \* 변경 후 연간지출액: 129,840원(15,400원\*12개월)