

2016년도 종합청렴도 “1등급” 달성하재

2016년도 □□□□지역본부 종합감사 결과보고

2016. 4.



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
5. 종합감사를 통한 경영환경 분석.....	1
II. 감사대상 기관 주요 현황	2
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2016년 업무추진 실적.....	2
3. 2015년 업무추진 실적.....	3
III. 감사결과	3
1. 총 평.....	3
2. 지적사항 총괄.....	4
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
IV. 지적사항에 대한 처분요구	10
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표..	10
2. 현지조치사항 일람표.....	11
V. 기타사항	11
1. 향후 처리계획.....	11
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	11
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	12

I . 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 □□□□지역본부 및 관내지사의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로, □□□□지역본부와 관내지사 업무전반에 걸쳐 업무처리의 합법성 또는 합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정 또는 예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하는데 그 목적이 있다.

2. 감사대상 기관 및 범위

□□□□지역본부 외 관내 ○○○○지사 등 6개 지사에 대하여 감사일 까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 □□□□지역본부와 관내 지사의 주요 정책 및 사업추진의 적정성, 예산 편성 및 집행의 적법성, 지적측량수수료 관리의 적정성 등을 점검하는 한편 특히 지적측량 수수료 수입 및 측량(전산)장비 관리의 적정성에 대하여 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2016. 3. 29. 부터 같은 해 4. 8. 까지 9일간 7명의 감사인력(연 인원 49명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정회의를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

본부 및 지사 종합감사를 통하여 업무전반에 대한 과정 및 결과에 대한 위험요인과 강점, 취약점을 파악하여 미래위험에 대비하고자 함.

○ 본부 및 지사 종합감사를 통한 경영환경 분석

경영환경

구분	강점	약점
본부	<ul style="list-style-type: none"> 유관기관 협조체계 강화 본부 공부방 운영으로 우수인재 양성 	<ul style="list-style-type: none"> 민원, 측량성과 등 처리 결과 관리 미숙 자산관리 및 정보보안 이행사항 소홀
지사	<ul style="list-style-type: none"> 지사 단위 네트워크 형성 자생적 연구·공부모임 활성화 	<ul style="list-style-type: none"> 소규모 지사 운영으로 경영악화 (3팀 이하_11개) 인력구성 불균형적 조직구조(6·7급 비율 14%)

기회	지역특성화_문화·관광·환경 등의 지방정책 아이템 발굴
위험	대규모 국책사업 및 SOC 사업량 감소, 일반업체 지적제조사업 수주에 적극 참여

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조직: 본부(3처), 지사(22개 지사)

○ 인력

2016. 4. 8. 현재

정원	현원					측량 팀수	비고
	계	정규	담당관	보조인력	청년인턴		
349	356	307	23	17	9	80팀	서무 22(명) 접수 29(명)

2. 2016년 업무추진 실적

2016. 4. 8. 현재

(단위: 필/백만 원/%)

구분 업무명	목표		실적		비율	
	수량	금액	수량	금액	수량	금액
합계	165,929	38,500	41,760	10,216	25.2	26.5
일반업무	52,798	18,336	14,554	5,095	27.6	27.8
특수업무 (부대업무포함)	113,131	20,164	27,206	5,121	24.0	25.4

3. 2015년 업무추진실적

(단위: 필/백만 원/%)

구분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	149,601	36,900	187,470	39,575	125.3	107.2
일반업무	51,182	17,553	57,417	18,962	112.2	108.0
특수업무 (부대업무포함)	98,419	19,347	130,053	20,613	132.1	106.5

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

□□□□지역본부 및 ○○○○지사 등 6개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였습니다.

「고객감동·행복본부」라는 비전을 바탕으로 “미래성장 공간정보사업 창출”, “국토정보 경쟁력 확보”, “공감경영 가치실현”을 본부 전략목표로 정하여 전 직원이 하나 된 모습으로 적극 노력하여 공간정보산업의 선도적 역할 수행과 목표량 초과 달성을 위해 노력을 기울이고 있다.

특히, 신규사업 최우수기관 달성, 공공기관 고객만족도 5년 연속 최우수 달성, 학술동아리 활성화를 통한 자기 주도적 학습문화를 정착하여 앞으로도 국토공간정보의 미래를 책임지는 최고의 본부로 나아갈 수 있는 역량을 가지기 위해 노력하고 있다.

또한 공사의 안정적인 업무추진을 위하여 2015년 업무목표량 107.2% 달성 및 전년도 운영성과 적자에서 12.6억 원 흑자를 이루어 공사 재정 건전성 확보에 크게 기여하고 있다.

다만 2015년도 청렴우수기관 평가결과 공사 내 최하위 수준의 결과에 대하여는 반성하고 결과를 철저히 분석하여 국민권익위원회에서 실시하는 공공기관 청렴도 평가에서 **종합청렴도 1등급 달성**을 위해 전 직원이 노력하여야 할 것으로 판단된다.

이번 종합감사 결과 본부에서는 2015년도 직원 근무성적평정 및 승진 후보자 명부 작성 부적정 등 7건, ○○○○지사 등 6개 지사에서는 지적측량 수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 소홀 등 10건으로 총 17건의 지적사항이 발생하였다.

이와 관련해서 이번 감사 결과를 바탕으로 지역본부 및 일선 지사에서 이루어지는 지적측량업무의 전반적인 점검과 지적측량업무와 관련된 각종 규정 및 문서 지시사항 등에 대한 교육을 강화하여야 할 것으로 판단된다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치		현지 처분	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	추징	회수	지급	징계	문책		
건수	17 (10)	15	2				(2)				(10)	6
금액	359,500 (222,420)						359,500 (125,520)	(96,900)				

※ ()는 현지처분임.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 인사행정 분야

17-1
처분요구서 일련번호

2015년도 직원 근무성적평정 및 승진후보자 명부 작성 부적정

< 요약 >

「인사규정」, 「승진임용규칙」 「근무성적평정규칙」 및 근무성적평정 실시(인사처-6439: 2015.11.23.)

근무성적평정표를 작성하면서 능력 및 근무태도 환산점, 실적평가 평정점, 가감점평가 점수와 함께 등 근무성적평정점을 기재하지 않았으며 서무담당자가 점을 착오 기재하거나 누락하였으며, 승진후보자 명부를 작성하면서 시험점수 40점 미만자 및 4급 승진 후 4년이 경과하지 않은 직원에 대하여 승진후보자 명부를 작성하는 등 직원 근무성적평정 업무를 부적정하게 처리하였음.

나. 일반행정 및 복무관리 분야

17-6
처분요구서 일련번호

직원복무관리 점검 및 이행사항 소홀

< 요약 >

「복무규정」 제2조(준수사항), 제3조(윤리강령)

2015년 하반기 본부 및 지사에 대한 복무관리확인 결과 카드 미지참, 카드분실, 카드 리더기 오류 등의 사유로 개인별 근태관리를 소홀히 하여 총 1,422회에 걸쳐 출·퇴근 근태사항을 과다하게 정정하는 등 직원 복무관리 점검 및 이행사항을 소홀히 하였음.

17-9
처분요구서 일련번호

보안업무지침(시설보안) 업무이행 소홀

< 요약 >

「보안업무지침」 제41조(사옥방호책임자), 제42조(방화진단 및 훈련) 및 제47조(보안구역의 경계)

2016년도 직원의 인사발령으로 현재까지 사옥방호계획을 미수립, 휴일 및 공휴일 등에 초과근무를 하면서 최종퇴실점검부 미작성으로 2015년 32회, 2016년 3월까지 16회 등 총 48회에 걸쳐 최종 퇴실자가 최종퇴실점검부 기록을 누락 함.

17-15
처분요구서 일련번호

사무 인수 · 인계서 작성 소홀

< 요약 >

「문서규정」 제43호(사무인계인수) 및 「문서규정시행규칙」 제61호(인계서 작성 및 보관)

인사발령으로 퇴임, 전보 또는 사무분장 조정 등의 사유가 발생한 경우에는 문서규정시행규칙에 따라 지사장 사무 인계·인수서를 작성하여야 하는데도 이를 이행하지 않음.

다. 지적행정 분야

17- 2 지적재조사 공정관리업무 처리 소홀

< 요약 >

「지적재조사 공정관리 기능 개선 알림」 지적재조사처-208, 2016.01.15.)

2016. 1.14.부터 4. 5.까지 2015년 지적재조사업무 공정관리 등록 현황을 확인한 결과 67일을 등록하지 않았으며, 등록된 19일 중 1일은 지사장 확인을 하지 않았고, 14일은 현안사항을 등록하지 않는 등 지적재조사 공정관리업무를 소홀히 하였음.

17- 4 지적측량성과협의회 결과 등록 소홀

< 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제19조(구성) , 제22조(의결), 제38조(등록 대상 업무) 및 「고객관계관리시스템 민원관리부문(VOC) 사용자지침서」

2014. 1. 1.~2016. 2. 17.까지 지적측량성과협의회를 86회 개최하고 협의회참석자 미등록 5회, 5명 미만으로 8회 등록하였고, 의결서·민원회신 등을 9회 누락하는 등 고객관계관리시스템(CRM)에 지적측량성과협의회 결과 등록을 소홀히 하였음.

17- 8 지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 소홀

< 요약 >

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환)

2015년도 의뢰한 측량업무 중 의뢰인의 취소 요구로 측량수수료의 일부를 수입한 업무 3건과 성과제시불능 등의 사유로 취소(100%)된 업무 1건 등 총 4건에 대하여 결과도 ZIP파일, GDB 등을 MOS에 등록하지 않고 반환함.

17-10 지적측량 고객센터 처리 소홀

< 요약 >

「지적업무처리규정」 제16조(지적측량의뢰 등) 및 「지적업무처리규정」 제16조(지적측량 의뢰 등)

2015년 지적공부정리 대행 처리실적 54건 중 2건 만 공부정리 신청대행으로 표기하였고, 나머지 52건은 공부정리신청대행 표기를 누락하는 등 고객 편의 제공을 소홀히 함.

17-11 지적측량수수료 수입 일일 결산 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제6조(지적측량업무의 접수), 제27조(지적측량수수료수입 일계표 작성)

지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산하고, 일계표를 결재하여야 하나 '15.1.1.~'16.3.31.까지 일계표 잔액과 지사 측량수수료수입 계좌 잔액이 불일치하게 작성된 일계표를 결재 함.

17-12 지적측량 고객센터 처리 소홀

< 요약 >

「지적업무처리규정」 제16조(지적측량의뢰 등) 및 「업무규정시행규칙」 제4조(지적측량의뢰서 접수), 「지적측량민원업무처리지침」 제12조(민원 1회 방문처리)

2015년 이후 현재까지 공부정리분에 대한 성과도 교부의 대행처리 실적이 없으며, 그에 따른 윈스톱 측량서비스 제공을 통한 고객 편의 제공이 이루어 지지 않는 등 지적측량성과도 교부 업무를 소홀하게 처리함.

라. 전산운영 및 자산관리 분야

17- 3 정보보안 업무에 관한 사항

< 요약 >

「정보보안업무지침」 제6조(정보보안 및 공간정보보안담당관의 임무) , 제31조(비밀 번호 관리)및 「퇴직자 정보보안 점검 조치」 (정보운영부-5041: 2014.12.29.)

퇴직 직원 21명 중 8명에 대한 퇴직자 정보보안 점검을 소홀히 처리하였고, 해당 업무 종료일로부터 5일 이내에 고객의 개인정보를 파기하지 않았고, 고객의 주민등록번호, 휴대전화번호 등을 업무용 컴퓨터에 보관하고 있었으며, 민원인의 개인정보와 수집·이용에 대한 동의서를 첨부하지 않는 등 개인정보 관리를 소홀히 처리 하였음.

17- 5 측량(전산)장비 점검 및 관리 소홀

< 요약 >

「측량장비 관리요령」 제3조(장비의 관리), 제6조(관리대장의 작성요령) 및 「업무규정」 제26조(측량장비관리)

2014년부터 ○○지사를 제외한 전 기관의 장비를 점검하지 않았으며, 본부에서는 공차장비의 식별이 가능하도록 종류, 기계 및 자산번호 등을 문서화하여 공차 이력을 관리하지 않는 등 측량(전산)장비 점검 및 관리를 소홀히 하였음.

17-14 측량(전산)장비 관리 소홀

< 요약 >

「측량장비 관리요령」 제3조(측량장비의 관리), 제5조(대장의 관리)

2014년부터 현재까지 측량(전산)장비 정기점검을 1회(2015. 9. 1. 수기장부) 실시 하였으나 전사적자원관리시스템(ERP)에 점검내용을 기록하지 않는 등 측량(전산)장비 관리를 소홀히 함.

17-16 측량(전산)장비 관리 소홀

< 요약 >

「업무규정」 제26조(측량장비관리) 및 「측량장비 관리요령」 제3조(측량장비의 관리)

지사장은 연 1회 이상 측량장비의 성능 및 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등을 점검하고 전사적자원관리시스템(ERP)에 점검 실적을 기록·관리하여야 하는데도 이를 이행하지 않았으며, 전산장비 수리내용을 ERP에 등록하지 않는 등 측량(전산)장비 관리를 소홀히 하였음.

마. 회계사무 및 예산관리 분야

17- 7 교육훈련여비 지급 부적정

< 요약 >

「교육훈련규정」 제11조 (교육훈련여비)

2015년 근무지 외 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 연수교육 및 집합교육 시 교육훈련여비 지급기준을 준용하여야 하는데도 「여비규정」에 의한 일비를 지급하는 등 교육훈련여비 지급을 소홀히 하였음.

17-13 예산집행 계정과목 적용 부적정

< 요약 >

「예산집행지침」(복리후생비-체육(문화)행사) 및 「회계사무처리규칙」 제8조(계정과목의 내용)

체육행사비(복리후생비)와 업무추진비(기관운영비)를 집행하면서 지사의 경우는 업무비 예산으로 집행하여야 함에도 관리비로 예산을 집행하는 등 예산집행 계정과목을 착오 적용하였음.

17-17 지사 기타계좌 시재관리 및 회계처리 소홀

< 요약 >

「재무규정」 제18조(수입금의 수납), 제20조(수입금의 처리) 및 「회계사무처리규칙」 제38조(지출계좌 설치)

지사에서는 지출계좌로 기타계좌를 개설하여 운영하고 있으며, 기타계좌로 자금을 입·출금 할 경우에는 반드시 예수금(지사기타)계정으로 수입(지출)결의서를 작성하여야 하는데도 지사 기타계좌에 대한 거래현황이 일부 누락되는 등 시재관리 및 회계업무를 소홀히 처리 함.

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위: 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
17- 1	○○○○○	2015년도 직원 근무성적평정 및 승진후보자 명부 작성 부적정	통보			1개월	△△△
17- 2	○○○○○	지적제조사 공정관리 업무처리 소홀	통보			1개월	△△△
17- 3	○○○○○	정보보안 업무에 관한 사항	통보			1개월	△△△
17- 4	○○○○○	지적측량성과협의회 결과 등록 소홀	통보			1개월	△△△
17- 5	○○○○○	측량(전산)장비 점검 및 관리 소홀	시정	179,500		1개월	△△△
17- 6	○○○○○	직원 복무관리 점검 및 이행사항 소홀	통보			1개월	△△△
17- 7	○○○○○	교육훈련여비 지급 부적정	시정	180,000		1개월	△△△
17- 8	○○○○지사	지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 소홀	통보			1개월	△△△
17- 9	○○○○지사	보안업무지침(시설보안) 업무이행 소홀	통보			1개월	△△△
17-10	○○지사	지적측량 고객서비스 처리 소홀	통보			1개월	△△△
17-11	○○지사	지적측량수수료 수입 일일 결산 소홀	통보			1개월	△△△
17-12	○○지사	지적측량 고객서비스 처리 소홀	통보			1개월	△△△
17-13	○○지사	예산집행 계정과목 적용 부적정	통보			1개월	△△△
17-14	○○지사	측량(전산)장비 관리 소홀	통보			1개월	△△△
17-15	○○지사	사무 인수·인계서 작성 소홀	통보			1개월	△△△
17-16	○○지사	측량(전산)장비 관리 소홀	통보			1개월	△△△
17-17	○○지사	지사 기타계좌 시제관리 및 회계처리 소홀	통보			1개월	△△△

※ 처분요구: 17건<통보 16건, 시정 2건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항
-	-	-	-	-	-

1-2. 제도 개선(통보) 처분요구 명세

일련 번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
-	-	-	-	-

2. 현지조치사항 일람표

(단위 : 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
10- 1	○○○○○	본부 경영정책위원회 관리 소홀	현지통보		△△△
10- 2	○○○○○	자금의 운영과 관리(여유자금 송금) 소홀	현지통보		△△△
10- 3	○○○○○	출산육아기 고용안정 지원금 신청 소홀	현지통보	593,330	△△△
10- 4	○○지사	부임여비 지급 소홀	현지통보	96,900	△△△
10- 5	○○지사	지적측량 수수료 정산에 따른 송금업무 처리 소홀	현지통보		△△△
10- 6	○○지사	휴대폰 사용료 보조금 지급업무 소홀	현지통보	25,520	△△△
10- 7	○○지사	지적측량 성과물 등록 소홀	현지통보		△△△
10- 8	○○지사	지적측량 성과물 등록 소홀	현지통보		△△△
10- 9	○○지사	지적측량수수료 반환업무 처리 소홀	현지통보		△△△
10-10	○○지사	휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정	현지통보	100,000	△△△

V. 기타사항

1. 향후 처리계획

- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구하고, 사후 이행 관리 점검 실시

2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



감사결과 마감회의

3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

○ 방문 기관

- 3. 29. : ○○지사
- 3. 31. : ○○지사
- 4. 5. : □□□□지역본부

○ 참 석 자 : 상임감사, 본부장, 지사장 및 직원 등 39명

○ 교육내용

- 종합청렴도 1등급 달성을 위한 노력 당부, 대국민 접점에서부터 청렴 활동, 내부부패신고센터 이용 활성화 등
- 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(속칭 “김영란법)」 시행 대비 교육



청렴/반부패/「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(속칭 “김영란법)」 교육

- 붙 임 1. 지적사항 총괄 명세서 1부.
2. 감사결과 처분요구서 17부.
3. 현지조치(처분)서 10부.
4. 모범사례 6부. 끝.

일련번호	17 - 1	감사자	국토정보직 2급 △△△	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○○○○	처분요구일자	2016. 4.	회신기일 1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 2015년도 직원 근무성적평정 및 승진후보자 명부 작성 부적정

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○○

내 용

□□□□지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 「인사규정」, 「승진임용규칙」, 「근무성
적평정규칙」, 「관리자급 직원 근무성적평정 운영지침」, 「신규직원 경력관리지침」 및
2015년 직원 근무성적평정 실시(인사처-6439: 2015.11.23.)에 따라 직원에 대한 업무실적, 직
무수행능력, 근무상태 등에 관하여 직위상의 차하위자와 상위자가 다양한 관점에
서 종합적으로 평가함으로써 공정한 인사관리의 기초로 삼아 승급, 승진, 전보,
상벌 및 교육훈련 등의 제반자료로 활용하기 위하여 근무성적평정 및 승진후보
자 명부를 작성하고 있다.

1. 근무성적평정표 기재사항 작성 소홀

직원의 근무성적평정표 작성은 2015년 직원 근무성적평정 실시(인사처-6439:
2015.11.23.)_2015 직원 근무성적평정 설명자료_Ⅲ. 3급 이하 직원 근무성적평정

(일반직원)_5. 근무성적평정표 작성요령_나. 세부기재요령에 따라 기재사항을 빠짐 없이 작성하여야 합니다.

[표 1] 근무성적평정표 기재사항 미기재 현황¹⁾

근무성적 평정점	① 능력 및 근무태도 환산점	미기재	※ 산식=총점①×2/3(실적평가 대상자만 환산)
	② 실적평가 평정점	미기재	※ 실적평가 평정점(c) 점수
	합계 (①+②+③)	미기재	
	③가감점평가 점수	미기재	※가감점 평가 계(d) 점수

그런데도 위 본부에서는 ‘근무성적평정표 기재사항 미기재 현황’과 같이 국토정보직 3급 김용환 외 289명의 근무성적평정을 실시하면서 근무성적평정표 _ 근무성적평정점[① 능력 및 근무태도 환산점, ② 실적평가 평정점, ③가감점평가 점수 및 합계 (①+②+③)]란을 기재하지 않는 등 근무성적평정표 기재사항 작성을 소홀히 하였다.

2. 승진후보자 명부 작성 부적정

「승진임용규칙」 제19조(명부 및 작성자 등) 제1항에 따라 “명부는 별지 제2호 서식부터 별지 제4호서식까지 서식에 따라 고득점자순으로 작성한다. 다만, 시험성적이 40점 미만인 경우에는 승진후보자 명부를 작성하지 않는다.” 또한 제2항에 따라 “국토정보직3급 승진후보자 명부는 4급 승진 후 4년이 경과한 직원으로 작성한다.”고 규정 되어 있고

2015년도 개인별 교육훈련 이수시간 확정 알림(인사처-361: 2016. 1.19)을 통하여 “교육훈련시간 미 이수 직원 및 직급별(3급, 5급) 기본필수과정을 이수하지 못한 직원에

1) 국토정보직 3급 23명, 국토정보직 4급 72명, 국토정보직 5급 170명, 국토정보직 6급 20명, 국토정보직 7급을 5명

대해서는 승진후보자 명부에서 제외”하라고 되어 있다.

[별표 1] 승진후보자 명부 작성 현황 따로 붙임 참조

그런데도 위 본부에서는 붙임 ‘승진후보자 명부 작성현황’과 같이 시험성적이 40 점 미만인 국토정보직 4급 △△△ 외 8명과 4급 승진 후 4년이 경과하지 않은 국토정보 직 4급 기철현 외 19명을 승진후보자 명부에 포함하여 작성하였고, 또한 직급별(3 급, 5급) 기본필수과정을 이수하지 못한 국토정보직3급 △△△ 외 50명²⁾(3급 10명, 5 급 41명)을 승진후보자 명부에 포함하는 등 승진후보자 명부를 부적정하게 작성하 였다.

3. 근무성적평정표 상 서무담당자 가점 기재 및 실제 부여 부적정

직원의 근무성적평정 시 서무담당자 가점 부여는 2015년 직원 근무성적평정 실 시(인사처-6439: 2015.11.23.)_2015 직원 근무성적평정 설명자료_Ⅲ. 3급 이하 직원 근 무성적평정(일반직원)_5. 근무성적평정표 작성요령_바. 가감점 평가에 따라 서무담당 자 가점은 서무담당 해당월수 기준³⁾에 맞게 부여하여야 한다.

2) 별표 2

3) (4) 서무담당자 가점 : 서무담당 해당월수 기준 가점

- 1 ~ 4월 : 1.0점
- 5 ~ 8월 : 2.0점
- 9월 이상 : 3.0점

[예시]

- 해당월수 : 1년 중 서무담당을 한 개월 수(월 15일 이상)
- 서무보조인 경우에도 가점을 부여. 다만, 서무전임자에 한함
- 민원 및 접수담당자는 해당 없음.

※ 서무보조의 경우 반드시 사전에 내부방침을 받은 경우에 한함. 내부방침 없이 서무업무를 수행한 경우에는 가점 제외

[표 2] 2015년 지사 서무담당자 가점 근무성적평정표 기재 및 실제 부여 현황

기관명	직급	성명	담당 기간	가점	직급	성명	담당 기간	가점	직급	성명	담당 기간	가점	비고
○○○○	5급	△△△	12	3									○○, ○○
○○○○	5급	△△△	12	3									○○, ○○
○○	6급	△△△	10(9.9)	3									
○○	5급	△△△	0.8	1	6급	△△△	9.5	3	6급	△△△	0.4	0	
○○	5급	△△△	2.1	1	6급	△△△	9.9	3					
○○	5급	△△△	1(1.2)	1	5급	△△△	9(8.7)	3					2.1월 공백
○○	5급	△△△	12	3	6급	△△△	2.1	1					6급 △△△ ○○
○○	5급	△△△	12	3									○○, ○○
○○○○	5급	△△△	12	3									
○○	5급	△△△	2(2.1)	1	6급	△△△	10(9.9)	3					
○○	5급	△△△	9.4	3	5급	△△△	12	3					5급 △△△ ○○,○○ 5급 △△△ ○○,○○
○○	5급	△△△	1.9	1									
○○○○	5급	△△△	12	3									
○○	6급	△△△	9.6(9.4)	3	7급을	△△△	2.6	1					
○○	5급	△△△	7(8.5)	2(3)	5급	△△△	3(3.5)	1	5급	△△△	2(2.1)	1	5급 △△△ ○○
○○	5급	△△△	12	3									○○, ○○
○○	5급	△△△	12	3	5급	△△△	2.1	1					5급 △△△ ○○, ○○
○○	5급	△△△	9(12)	3									
○○	5급	△△△	2.1	1	5급	△△△	12	3					5급 △△△ ○○
○○	5급	△△△	12	3									
○○	5급	△△△	9(9.9)	3									
○○	5급	△△△	10.2	3	5급	△△△	1.8	1					

그런데도 위 본부에서는 ‘2015년 지사 서무담당자 가점 근무성적평정표 기재 및 실제 부여 현황’과 같이 근무성적평정표에 기재한 담당기간과 실제 가점부여 시 반영한 담당기간이 상이하거나 근무성적평정표상에는 가점이 기재되지 않았음에도 실제로는 가점을 부여하여 반영하는 등 서무담당자 가점 부여를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「인사규정」, 「승진임용규칙」, 「근무성적평정규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 인사업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2015년 개인별 교육이수시간 현황

(2015.12.31. / 원소속 기준)

사번	이름	본부	지사	직위	직렬	직급	2015 목표	2015 실적	3급필수	5급필수
880095	△△△	□□□□지역본부	○○○○○		국토정보직	3급	50	85	N	
880032	김용환	□□□□지역본부	○○○○○		국토정보직	3급	50	103	N	
810035	장인수	□□□□지역본부	○○지사	차장	국토정보직	3급	50	94	N	
830038	이강필	□□□□지역본부	○○지사	차장	국토정보직	3급	50	90	N	
870147	이환종	□□□□지역본부	○○지사	차장	국토정보직	3급	50	49	N	
910080	하형선	□□□□지역본부	○○지사	차장	국토정보직	3급	50	107	N	
840032	김삼현	□□□□지역본부	○○지사	차장	국토정보직	3급	50	105	N	
880030	유한신	□□□□지역본부	○○지사	차장	국토정보직	3급	50	117	N	
890062	진기식	□□□□지역본부	○○○○지사	차장	국토정보직	3급	50	119	N	
770340	조용목	□□□□지역본부	○○○○지사	차장	국토정보직	3급	50	96	N	
A10055	임성모	□□□□지역본부	○○○○○		국토정보직	5급	50	160		N
A40040	손경민	□□□□지역본부	○○○○○		국토정보직	5급	50	158		N
980085	임상록	□□□□지역본부	○○○○○		국토정보직	5급	50	56		N
A50049	심성진	□□□□지역본부	○○○○○		국토정보직	5급	50	131		N
980050	정철주	□□□□지역본부	○○○○지사		국토정보직	5급	50	128		N
A30015	이용배	□□□□지역본부	○○○○지사		국토정보직	5급	50	131		N
980068	윤광진	□□□□지역본부	○○○○지사		국토정보직	5급	50	154		N
990045	송입식	□□□□지역본부	○○○○지사		국토정보직	5급	50	87		N
A30032	황수경	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	146		N
970309	조면	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	210		N
970276	차용규	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	81		N
A00081	전석	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	152		N
970322	문병갑	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	86		N
A20067	문은미	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	97		N
980131	이용태	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	110		N
A10011	박경주	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	79		N
A40035	김도연	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	87		N
A10022	구경란	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	152		N
A00084	김유경	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	153		N
970327	이호승	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	218		N
980090	최형범	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	101		N
980077	김순애	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	74		N
980022	박성우	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	82		N
A50040	문숙현	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	108		N
A30049	김미순	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	58		N
A50041	오현장	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	139		N
A10050	박인선	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	61		N
A10030	강대영	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	57		N
A20034	정현교	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	81		N
A30072	오동훈	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	115		N
A10056	김흥진	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	163		N
960091	박인호	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	39		N
980076	유유천	□□□□지역본부	○○지사		국토정보직	5급	50	91		N
A00089	김소영	□□□□지역본부	○○○○지사		국토정보직	5급	50	72		N
A10043	김석주	□□□□지역본부	○○○○지사		국토정보직	5급	50	101		N
A10060	이광열	□□□□지역본부	○○○○지사		국토정보직	5급	50	214		N
A10051	최웅	□□□□지역본부	○○○○지사		국토정보직	5급	50	89		N
A00005	최양준	□□□□지역본부	○○○○지사		국토정보직	5급	50	157		N
A50045	윤영조	□□□□지역본부	○○○○○○○○		국토정보직	5급	50	261		N
A20031	오화련	□□□□지역본부	○○○○○○○○		국토정보직	5급	50	197		N
990028	김종학	□□□□지역본부	○○○○○○○○		국토정보직	5급	50	154		N

일련번호	17 - 2	감사자	국토정보직 3급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○○○○	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적재조사 공정관리업무 처리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○○

내 용

□□□□지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 지적측량현장지원시스템(이하 ‘MOS’라 한다)에 지적재조사 공정관리 추진현황을 등록하고 지사장이 통제하는 절차를 통하여 지적재조사업무의 중장기 미래위험에 대비하고 있다.

「지적재조사 공정관리 기능 개선 알림」(지적재조사처-208: 2016.01.15.)에 따르면 “업무 담당자는 출장 후 지적재조사 공정관리 추진현황(문제점/현안 사항) 등을 상세히 작성(등록)하고, 지사장은 ‘지사장확인’을 통해 지적재조사업무 공정관리를 통제4)하여야 한다.”고 지시하였다.

따라서 업무담당자는 출장 후 공정관리 추진현황(문제점/현안 사항)을 MOS에 상세히 입력하고 지사장은 이를 확인하여야 한다.

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

[표] 지적재조사 공정관리 등록 현황

(기준: 사업연도 2015년 업무, 출장명령일 2016.1.14. ~ 2016.4.5.)

출장 일수	공정관리 등록 현황						비 고
	등록	미등록	지사장 확인	지사장 미확인	현안사항 등록	현안사항 미등록	
86일	19 일	67 일	18 일	1 일	5 일	14 일	

* 자료: 지적측량현장지원시스템(MOS) 재조사공정관리 재구성

그런데도 위 본부에서는 지적재조사 공정관리 등록 현황과 같이 □□□□ 지역본부 지적재조사 공정관리 등록 현황을 확인한 결과 2016. 1. 14.부터 같은 해 4. 5.까지 지적재조사업무(사업연도 2015년 업무) 출장 86일 중 67일을 MOS에 공정관리 등록을 하지 않았으며, 등록된 19일 중 1일은 지사장 확인을 하지 않았고 14일은 현안사항을 등록하지 않는 등 지적재조사 공정관리업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 미등록된 지적재조사 공정관리현황을 등록하시기 바라며, 또한 지적재조사 공정관리업무에 대하여 직무교육을 실시하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	17 - 3	감사자	국토정보직 3급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○○○○	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 정보보안 업무에 관한 사항

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○○

내 용

공사에서는 개인정보의 안전한 관리와 침해 및 유출을 예방하기 위해 「한국국토정보공사 정보보안업무지침」, 「개인정보 보호지침」, 「민원업무처리지침」을 운영하고 있다.

1. 퇴직자 정보보안 점검 업무 소홀

「한국국토정보공사 정보보안업무지침」 제6조(정보보안 및 공간정보보안담당관의 임무) 제3항 제3호에 따르면 “정보보안담당관은 본사·부설기관·지역본부 산하의 각 부서 및 지사(이하 “각급부서”라 한다)의 효율적인 정보보안의 업무를 수행하기 위하여 퇴직 직원에 대한 정보보안서약서 징구 등 보안조치를 하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 「퇴직자 정보보안 점검 조치」(정보운영부-5041: 2014.12.29.)에 따르면 “직원 퇴직 시 정보자산과 업무자료의 무단 반출을 통제하기 위하여 개인PC,

보안USB 데이터 삭제, 정보자산·업무자료 반납 여부 확인 후 퇴직자 정보보안 서약서를 징구하여야 한다.”고 지시 하였다.

따라서 직원 퇴직 시 개인PC 및 보안USB 등에 대하여 보안조치를 하고 퇴직자 정보보안 서약서를 징구하여야 한다.

[표 1] 퇴직자 정보보안 점검 현황

(단위: 명, 기간: 2015. 1. 1.~2016. 4. 8.)

퇴직자(명)	퇴직자 정보보안 (정보보안 점검 대장, 퇴직자 정보보안 서약서)		비고
	조치	미 조치	
21	13	8	

※ 자료: □□□□지역본부 ○○○○○(퇴직자 정보보안 점검 현황) 제공자료 가공

그런데도 위 현황 [표 1]과 같이 □□□□ 지역본부 퇴직자 정보보안 점검현황을 확인한 결과 2015. 1. 1.부터 2016. 4. 8.까지 퇴직 직원 21명 중 8명에 대한 정보보안 점검을 하지 않는 등 퇴직자 정보보안 점검을 소홀히 하였다.

2. 개인정보 관리 소홀

「개인정보 보호지침」 제4조(개인정보 보호 원칙) 제1항 “개인정보의 수집 목적은 수집 당시에 명확하게 특정되어 있어야 하고 개인정보 처리자는 그 특정된 목적을 달성하기 위하여 직접적으로 필요한 범위에서만 개인정보를 처리하여야 한다.”고 되어있고, 같은 지침 제5조(개인정보의 수집) 제1항에 “개인정보 수집이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호, 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.”고 되어 있다.

또한, 같은 지침 제7조(개인정보의 파기방법 및 절차) 제1항에 따르면 “개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 정당한 사유가 없는 한 개인정보의 처리가 불필요한 것으로

인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 「민원업무처리지침」 제5조(민원사항의 접수) 제4항에 따르면 “민원을 접수할 때 민원신청에 따른 개인정보수집·이용·제3자 제공 동의서(별지 제4호 서식)를 받아야 한다.”고 되어 있고 같은 지침 제39조(등록 방법 및 시기) 제1항에 따르면 “담당자는 민원 내용⁵⁾을 민원인의 개인정보와 수집·이용에 대한 동의서를 징구 후 첨부하여 고객관계관리시스템(이하 ‘시스템’이라 한다)에 등록하여야 한다.”고 되어 있다.

따라서 업무수행을 위하여 보관하고 있는 고객의 개인정보는 해당업무 종료일로부터 5일 이내에 파기하여야 하며, 또한 민원을 접수할 때는 민원인의 개인정보와 수집·이용에 대한 동의서를 징구 후 첨부하여 민원 내용을 시스템에 등록하여야 한다.

[표 2] 개인정보 보유 현황

(2016. 4. 4. 현재)

보유매체	개인정보 보유 내용	비고
업무용 컴퓨터(172대)	▪ 주민등록번호	

※ 자료: 정보운영처(개인정보관리 솔루션 PCFILTER 활용)제공자료 가공

[표 3] 민원업무 처리 현황

(단위: 건, 기간: 2016. 1. 1.~2016. 4. 1.)

민원 해당기관	민원 접수	개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서		비고
		첨부	미 첨부	
□□□□지역본부	152	1	151	

※ 자료: 고객관계관리시스템(CRM) 민원목록 재구성

그런데도 □□□□지역본부에서는 해당 업무가 종료되었으나 종료일로부터 5일 이내에 고객의 개인정보를 파기하지 않고 [표 2] 현황과 같이 고객의 주민등록번호 등을 업무용 컴퓨터에 보관하고 있었으며, 또한 [표 3] 현황과 같이 민원 업무를 시스템에 등록하면서 민원인의 개인정보와 수집·이용에 대한 동의서를

5) 민원 내용: 민원인의 성명, 토지소재지, 휴대전화 번호 등 인적사항, 민원건명, 민원이 요구하는 내용에 대한 별도의 주관적 판단 없이 6하 원칙에 따라 작성한 내용, 민원과 관련된 자료 등

첨부하지 않는 등 개인정보 관리를 소홀히 하였다.

3. PC 등 단말기 보안 관리에 관한 소홀

「한국국토정보공사 정보보안업무지침」 제25조(PC 등 단말기 보안관리) 제2항 제1호 및 제6항에 따르면 “정보보안담당관은 비인가자가 PC 등을 무단으로 조작하여 전산 자료를 절취, 위조·변조 및 훼손시키지 못하도록 장비(CMOS 비밀번호)·자료(문서자료 암호화 비밀번호)·사용자(로그온 비밀번호)별 비밀번호를 주기적으로 변경 사용하고 정보보안담당자는 PC 등 단말기에 대한 정보시스템 관리대장⁶⁾을 수기 또는 전자적으로 운용·관리하여야 한다.”고 되어 있다.

또한 같은 지침 제31조(비밀번호 관리) 제3항에 따르면 “비밀번호는 다음 각 호의 사항⁷⁾을 반영하여 숫자와 문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 설정하고, 분기별 1회 이상 주기적으로 변경 사용하여야 하며 대외비로 관리하여야 한다.”고 되어 있다.

따라서 PC 등 단말기 사용자는 사용된 비밀번호를 제외한 숫자와 문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 설정하고, 분기별 1회 이상 주기적으로 변경 사용하여야 한다.

[별표] 정보시스템 관리대장 작성 현황 따로 붙임 참조

그런데도 [별표] 정보시스템 관리대장 작성 현황과 같이 □□□□지역본부 각 부서에서는 비밀번호(Windows)를 설정하면서 사용된 비밀번호를 다수의 직원이 사용하고 있었으며, 또한 장비(CMOS 비밀번호)를 설정하면서 일부 동일숫자(0000,

6) 정보시스템 관리대장 내용: 소속, 종류(서버·PC·네트워크 장비 등), 관리번호(IP), 도입 일자, 계정(ID)_사번, 비밀번호(Windows), 부여 일자(해제 일자), 비고(CMOS)

7) 「한국국토정보공사정보보안업무지침」 제31조 제3항 1호~7호: 1. 사용자계정(ID)과 동일하지 않은 것 2. 개인 신상 및 부서명칭 등과 관계가 없는 것 3. 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피할 것 4. 동일단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것 5. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것 6. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것 7. 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능 사용 금지

1111 등)를 반복하여 사용하는 등 PC 및 단말기 보안 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 정보보안과 관련하여 아래와 같이 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

- ① 미 조치한 퇴직자 정보보안 서약서를 「정보보안업무지침」에 따라 처리하고, 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바랍니다.
- ② 보관 중인 개인정보를 「개인정보 보호지침」에 따라 즉시 처리하고, 민원 업무 등 개인정보 수집 및 처리에 관한 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바랍니다.
- ③ 부적정하게 설정된 PC 등의 비밀번호를 「정보보안업무지침」에 따라 즉시 처리하고, 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

[별표] 정보시스템 관리대장 작성 현황

별지 제3호 서식]

정보시스템 관리대장(비밀번호)

연번	소속	취급자 (성명)	종류(서버·PC 네트워크 장비 등)	관리번호 (IP)	도입일자	계정(ID)·사번	비밀번호 (Windows)	부여일자 (해제일자)	비고 (CMOS)
15	지역본부 지사	김	PC	15	2015.02.23	9	adgzcb1972!	2015.06.12	1362
16	지역본부 지사	김	PC	12	2015.02.23	9	rladbsgas0612!	2015.06.12	3482
17	지역본부 지사	정	PC	10	2015.02.23	9	jj060202!!	2015.06.12	0602
18	지역본부 지사	윤	PC	20	2015.02.23	9	@kjun6778	2015.06.12	6774
19	지역본부 지사	송	PC	25	2015.02.23	9	a29873609@	2015.06.12	1111
20	지역본부 지사	이	PC	102	2015.02.23	A	lx93230128!	2015.06.12	2080
21	지역본부 지사	이	PC	22	2015.02.23	E	@lqa2ws3ed	2015.06.12	4193
22	지역본부 지사	조	PC	23	2015.02.23	E	QQ269800!	2015.06.12	2698
23	지역본부 지사	박	PC	6	2015.02.23	T	@lxl1234	2015.06.12	kcsc12
24	지역본부 지사	윤 (공공)	PC	105	2015.02.23	lx	lxlx!1515	2015.06.12	7786

별지 제3호 서식]

정보시스템 관리대장(비밀번호)

연번	소속	취급자 (성명)	종류(서버·PC 네트워크 장비 등)	관리번호 (IP)	도입일자	계정(ID)·사번	비밀번호 (Windows)	부여일자 (해제일자)	비고 (CMOS)
15	지역본부 지사	김	PC	15	2015.02.23	9	adgzcb1972*	2015.08.10	1362
16	지역본부 지사	김	PC	12	2015.02.23	9	rladbsgas0612@	2015.08.10	3482
17	지역본부 지사	정	PC	10	2015.02.23	9	jung95311359*	2015.08.10	0602
18	지역본부 지사	윤	PC	20	2015.02.23	9	@kjun6778	2015.08.10	6774
19	지역본부 지사	송	PC	25	2015.02.23	9	a29873609@	2015.08.10	1111
20	지역본부 지사	이	PC	102	2015.02.23	A	lx93230128!	2015.08.10	2080
21	지역본부 지사	이	PC	22	2015.02.23	E	@lqa2ws3ed	2015.08.10	4193
22	지역본부 지사	조	PC	23	2015.02.23	E	QQ269800!	2015.08.10	2698
23	지역본부 지사	박	PC	6	2015.02.23	T	@kcsc1234	2015.08.10	kcsc1234
24	지역본부 지사	윤 (공공)	PC	105	2015.02.23	lx	lxlx@1515	2015.08.10	7786

※ 자료: □□□□지역본부 ○○○○○(퇴직자 정보시스템 관리대장) 제공자료 가공

일련번호	17 - 4	감사자	국토정보직 4급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○○○○	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량성과협의회 결과 등록 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○○

내 용

□□□□지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 지적측량업무처리결과 성과 차이
의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지적측량성과
협의회를 운영하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침」 제19조(구성) 지사장이 겸임하는 의장을 포함
하여 5명 이상의 의원으로 구성(다만, 지사의 직원의 수가 5명 이하인 경우
전 직원으로 구성한다.)하고, 같은 지침 제22조(의결) 협의회에서 의결된 사항에
대하여 의결서(별지 제6호 서식)를 작성하도록 규정하고 있으며, 제38조(등록 대상
업무) 시스템의 등록대상 업무는 지적측량과 관련된 업무로써 고객관계관리시스템
(CRM)의 「민원관리」 유형8)에 따라 등록하고, 지적측량성과협의회, 지적측량실사위
원회, 적부심사, 소송, 보상 등은 「기타」에 등록하여야 한다. 라고 규정하고 있다.

8) 단순상담, 단순민원, 측량민원, 직원상담

또한 「고객관계관리시스템 민원관리부문(VOC) 사용자지침서」 4.1 성과협의회에 따르면 지적측량성과협의회를 등록할 때에는 성과협의회내역(접수일자, 협의건명, 협의일자, 협의장소, 협의내용, 진행상태, 의결일자, 의결결과, 의결내용, 처리기관, 담당자, 청구자), 소재지, 참석자, 과거측량자, 첨부파일(의결서, 민원회신 등)을 등록하도록 되어있다.

[별표] 지적측량성과협의회 고객관계관리시스템(CRM) 등록 현황 따로 붙임 참조

그런데도 [붙임1] 현황과 같이 2014. 1. 1. ~ 2016. 2. 17.까지 지적측량성과협의회를 86회 개최하고 고객관계관리시스템(CRM)에 등록하면서 협의회참석자 미등록 5회, 5명 미만으로 8회 등록하였고, 첨부파일(의결서, 민원회신 등)을 9회 누락하는 등 고객관계관리시스템(CRM)에 지적측량성과협의회 결과 등록을 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 등록하지 않은 지적측량성과협의회 결과를 고객관계관리시스템(CRM)에 등록 조치하고, 「지적측량민원업무처리지침」등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과협의회 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표] 지적측량성과협의회 고객관계관리시스템(CRM) 등록 현황

(기간: 2014. 1. 1. ~ 2016. 2. 17.)

협의회번호	대상 토지	담당자	진행상태	의결일자	의결결과	성과협의회 내역	소재지	참석자	첨부파일 (의결서등)
계	86건								
2016-000032		△△△	완료	2016-02-17	현황성과	o	o	6명	o
2016-000030		△△△	완료	2016-01-15	현황성과	o	o	4명	o
2016-000026		△△△	완료	2016-02-03	불가능	o	o	5명	o
2016-000024		△△△	완료	2016-01-14	현황성과	o	o	7명	o
2016-000009		△△△	완료	2016-01-13	현황성과	o	o	5명	o
2016-000006		△△△	완료	2016-01-12	기준점성과	o	o	7명	o
2016-000001		△△△	완료	2016-01-06	불가능	o	o	7명	o
2015-000379		△△△	진행	2015-12-03	현황성과	o	o	x	x
2015-000377		△△△	완료	2015-12-30	기타	o	o	7명	o
2015-000371		△△△	완료	2015-12-29	불가능	o	o	5명	o
2015-000358		△△△	진행		현황성과	o	o	x	o
2015-000356		△△△	완료	2015-12-15	기준점성과	o	o	6명	o
2015-000348		△△△	완료	2015-12-09	현황성과	o	o	6명	o
2015-000333		△△△	완료	2015-11-17	현황성과	o	o	6명	o
2015-000310		△△△	완료	2015-10-26	기타	o	o	5명	o
2015-000279		△△△	완료	2015-09-14	기타	o	o	7명	o
2015-000272		△△△	진행	2015-09-17	기타	o	o	9명	o
2015-000271		△△△	완료	2015-09-14	현황성과	o	o	6명	o
2015-000267		△△△	완료	2015-09-11	현황성과	o	o	5명	o
2015-000260		△△△	완료	2015-09-09	현황성과	o	o	6명	o
2015-000246		△△△	진행	2015-04-13	기타	o	o	3명	o
2015-000245		△△△	진행	2015-07-02	불가능	o	o	5명	o
2015-000237		△△△	완료	2015-08-17	기타	o	o	7명	o
2015-000235		△△△	완료	2015-09-22	불가능	o	o	7명	o
2015-000222		△△△	완료	2015-07-27	불가능	o	o	5명	o
2015-000217		△△△	완료	2015-07-20	기타	o	o	6명	o
2015-000213		△△△	완료	2015-07-13	현황성과	o	o	7명	o
2015-000212		△△△	완료	2015-06-26	불가능	o	o	7명	o
2015-000205		△△△	완료	2015-07-14	현황성과	o	o	5명	o
2015-000189		△△△	완료	2015-06-24	현황성과	o	o	5명	o
2015-000182		△△△	완료	2015-04-21	불가능	o	o	6명	o
2015-000168		△△△	완료	2015-06-09	현황성과	o	o	7명	o

협의회번호	대상 토지	담당자	진행상태	의결일자	의결결과	성과협의회 내역	소재지	참석자	첨부파일 (의결서등)
2015-000154		△△△	완료	2015-05-18	현황성과	o	o	5명	x
2015-000149		△△△	완료	2015-05-26	현황성과	o	o	7명	o
2015-000141		△△△	완료	2015-05-08	현황성과	o	o	7명	o
2015-000132		△△△	완료	2015-05-07	기준점성과	o	o	6명	o
2015-000130		△△△	완료	2015-03-30	현황성과	o	o	7명	o
2015-000129		△△△	완료	2015-04-21	현황성과	o	o	7명	o
2015-000126		△△△	완료	2015-05-11	기타	o	o	7명	o
2015-000124		△△△	진행		기타	o	x	x	o
2015-000118		△△△	완료	2015-04-23	현황성과	o	o	5명	o
2015-000116		△△△	완료	2015-04-23	기준점성과	o	o	7명	o
2015-000101		△△△	완료	2015-04-10	현황성과	o	o	7명	o
2015-000097		△△△	완료	2015-04-06	현황성과	o	o	7명	o
2015-000084		△△△	완료	2015-03-31	현황성과	o	o	7명	o
2015-000077		△△△	완료	2015-03-30	현황성과	o	o	4명	o
2015-000070		△△△	완료	2015-03-16	기준점성과	o	o	5명	o
2015-000069		△△△	완료	2015-03-05	현황성과	o	o	6명	o
2015-000067		△△△	완료	2015-03-12	현황성과	o	o	5명	o
2015-000056		△△△	완료	2015-03-09	현황성과	o	o	7명	o
2015-000053		△△△	완료	2015-03-06	현황성과	o	o	5명	x
2015-000044		△△△	완료	2015-02-25	현황성과	o	o	6명	o
2015-000035		△△△	완료	2015-01-08	기타	o	o	6명	x
2015-000009		△△△	진행	2013-05-06	현황성과	o	o	8명	o
2015-000007		△△△	완료	2013-02-19	기타	o	o	5명	o
2015-000003		△△△	완료	2015-01-02	현황성과	o	o	4명	o
2014-000461		△△△	완료	2014-08-27	현황성과	o	o	7명	o
2014-000437		△△△	완료	2014-11-17	현황성과	o	o	4명	o
2014-000436		△△△	완료	2014-11-13	불가능	o	o	6명	o
2014-000435		△△△	완료	2014-11-24	현황성과	o	o	7명	o
2014-000434		△△△	완료	2014-04-15	현황성과	o	o	7명	o
2014-000433		△△△	완료	2014-09-15	현황성과	o	o	7명	o
2014-000432		△△△	완료	2014-06-20	기준점성과	o	o	7명	o
2014-000421		△△△	완료	2014-12-18	기준점성과	o	o	7명	o
2014-000420		△△△	완료	2014-12-18	현황성과	o	o	6명	o
2014-000340		△△△	완료	2014-10-21	현황성과	o	o	7명	x
2014-000336		△△△	완료	2014-10-17	현황성과	o	o	6명	o
2014-000328		△△△	완료	2014-10-14	기타	o	o	5명	x

회의번호	대상 토지	담당자	진행상태	의결일자	의결결과	성과협의회 내역	소재지	참석자	첨부파일 (의결서등)
2014-000320		△△△	완료	2014-10-06	기타	o	o	8명	x
2014-000293		△△△	완료	2014-09-17	현황성과	o	o	5명	o
2014-000278		△△△	완료	2014-08-27	현황성과	o	o	1명	o
2014-000276		△△△	완료	2014-08-27	현황성과	o	o	5명	x
2014-000195		△△△	완료	2014-04-15	가능	o	o	1명	o
2014-000193		△△△	완료	2014-06-20	불가능	o	o	7명	o
2014-000173		△△△	완료	2014-06-13	기타	o	o	3명	o
2014-000160		△△△	완료	2014-06-10	기준점성과	o	o	6명	o
2014-000151		△△△	완료	2014-05-23	현황성과	o	o	8명	o
2014-000116		△△△	완료	2014-05-08	기타	o	o	x	o
2014-000112		△△△	완료	2014-04-25	현황성과	o	o	x	o
2014-000098		△△△	완료	2014-04-21	기준점성과	o	o	6명	o
2014-000080		△△△	완료	2014-03-21	현황성과	o	o	5명	o
2014-000078		△△△	완료	2014-04-02	현황성과	o	o	5명	x
2014-000070		△△△	완료	2014-03-25	기타	o	o	6명	o
2014-000048		△△△	완료	2014-03-06	기타	o	o	6명	o
2014-000043		△△△	완료	2014-03-13	기준점성과	o	o	7명	o
2014-000021		△△△	완료	2014-02-18	현황성과	o	o	6명	o

일련번호	17 - 5	감사자	국토정보직 4급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	179,500
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○○○○	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시 정 요 구

제 목 측량(전산)장비 점검 및 관리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○○

내 용

□□□□지역본부(이하 “본부”라 한다.) ○○○○○에서는 측량(전산)장비(이하 “장비”라 한다.)의 성능을 최상으로 유지하고 관리하기 위하여 주기적으로 장비에 대한 점검을 실시하고, 효율적인 업무처리를 위하여 본부관내 전 기관에 적정 소요량의 장비를 배치하고 업무량, 인원 등의 변동에 따라 장비를 관리전환 하는 등의 자산관리업무를 수행하고 있다.

1. 측량(전산)장비 점검에 관한 사항

「측량장비 관리요령」제3조(장비의 관리) 제8항에 “지역본부장 연 1회, 지사장 연1회, 사용자 수시”로 장비를 점검하도록 되어 있고,

같은 요령 제9항에 지역본부장과 지사장은 장비의 성능 및 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등에 대하여 중점적으로 점검하고 측량장비관리대장에 그 점검내용을 기록하도록 하고 있다.

그런데도 위 본부에서는 장비의 성능 및 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등에 대하여 중점적으로 점검하고 측량장비관리대장에 그 점검 내용을 기록하여 장비의 성능을 최상으로 유지하여야 함에도 [표 1]과 같이 2015년부터 감사일 현재까지 ○○지사를 제외한 전 기관에서 장비에 대한 점검을 실시하지 않았다.

2. 측량장비 공차에 관한 사항

1. 「업무규정」 제26조(측량장비관리) 제4항에 “측량장비 분임취급자는 측량장비를 전사적자원관리시스템(ERP)(이하 “ERP”라 한다.)에서 관리 및 수불현황 등을 정확히 정리하여야 한다.”고 되어 있다. 그리고 본사 ○○○○○^{舊)④④④실}에서는 측량장비 “공차” 시 ERP에 이력관리하면서 변동사유란에 “공차”로 기재하도록 지시¹⁰⁾하였다.

[표 2] 측량장비(토탈스테이션) 공차 현황

자산번호	규격	기계번호	관리부서	공차 기관	비고
06-200708-0216	SET230R	157378	○○○○○	○○지사	
06-201009-0162	SET230R	104211	“	○○지사	
06-200708-0216	SET230R	157378	“	○○○○지사	
06-200708-0216	SET230R	157378	“	○○지사	
06-201009-0162	SET230R	104211	“	○○지사	
06-201009-0162	SET230R	104211	“	○○○○지사	
06-201206-0007	TS06	1349657	“	○○지사	
06-200708-0216	SET230R	157378	“	○○○○지사	
06-200708-0216	SET230R	157378	“	○○○○지사	
06-201206-0007	TS06	1349657	“	○○지사	
06-201206-0007	TS06	1349657	“	○○지사	
06-201009-0162	SET230R	104211	“	○○지사	
06-200708-0216	SET230R	157378	“	○○지사	

10) 측량장비 공차 이력관리 방법 알림(○○○○○-3934 : 2012.09.05.)

그런데도 본부 ○○○○○에서는 지사의 공차 요청에 의한 장비의 공차 과정에서 공차장비의 식별이 가능하도록 기계번호 및 자산번호 등을 문서화하여 장비의 공차 이력을 관리하지 않았으며, ERP에 “공차”로 기재 하도록 되어있는데도 ERP에 등록하지 않는 등 장비 관리를 소홀히 하였다.

3. 측량(전산)장비 수선비 지출에 관한 사항

「업무규정」 제26조(측량장비관리) 제8항에 따르면 “지역본부장과 지사장은 측량 장비수리 내용이 발생한 때에는 수리일시, 수리내역, 관리자, 수리부분, 수리비용 및 수리업체 등의 사항을 전사적 자원관리시스템(ERP)에 기재하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 「측량장비 관리요령」 제6조(관리대장의 작성요령) 제4항 제2호 ‘마’목에 따르면 장비의 수리비로 지출된 금액은 부가가치세를 포함한 원 단위로 기재한다고 되어 있다.

또한 2014. 4. 4.일 취득한 노트북(자산번호: 05-201404-0017, LG 13Z940-MFLXL)은 유지보수 기간이 2년(2014. 3.31 ~ 2016. 4. 1.)으로 되어 있다.

따라서 장비 수리 내용이 발생한 때에는 무상 수리대상 여부를 확인하여야 하며, 유상으로 수리한 때에는 관리대장에 수리비로 지출된 금액은 부가가치세를 포함한 원 단위로 기재하여야 한다.

[표 3] 측량(전산)장비 수선비 착오 지급 및 등록 현황

품명	지출일자	자산번호	규격	사용부서	취득일자	지출금액 (ERP)	A/S 기간	조치 사항
프린터	2015-01-06	05-201305-2358	네트워크복합기	○○	2013-05-31	29,000	2년	회수
노트북	2015-11-19	05-201404-0017	LG 13Z940-MFLXL	○○○	2014-04-04	150,500	2년	회수
프린터	2015-01-06	05-201305-2358	네트워크복합기	○○	2013-05-31	26,364 (정)29,000	2년	금액시정
프린터	2015-05-14	05-201108-0048	네트워크복합기	○○	2011-08-25	27,273 (정)30,000	2년	금액시정
컴퓨터	2015-07-16	05-201306-0778	삼성 DB400S2A	○○	2013-06-12	12,728 (정)14,000	2년	금액시정
컴퓨터	2015-07-17	05-201306-0778	삼성 DB400S2A	○○	2013-06-12	77,273 (정)85,000	2년	금액시정
노트북	2015-07-17	05-201106-0236	삼성NT-RF510	○○	2011-06-29	99,091 (정)109,000	2년	금액시정
플로터	2015-10-12	05-201403-2971	IPF610	○○	2014-03-31	36,364 (정)40,000	2년	금액시정
컴퓨터	2015-10-30	05-201306-0778	삼성 DB400S2A	○○	2013-06-12	18,182 (정)20,000	2년	금액시정
프린터	2015-11-26	05-201305-2352	네트워크복합기	○○	2013-05-31	143,637 (정)158,000	2년	금액시정
프린터	2015-12-16	05-201305-2349	네트워크복합기	○○○○	2013-05-31	29,091 (정)32,000	2년	금액시정

그런데도 [표 3]의 “측량(전산)장비 수선비 착오 지급 및 등록 현황”과 같이 노트북 (자산번호: 05-201404-0017, LG 13Z940-MFLXL) 등을 수리하면서 무상 수리대상 여부를 확인하지 않고 유상(179,500원)으로 수리하였으며, 수리비로 지출된 금액은 부가 가치를 포함한 원 단위로 기재한다고 되어있는데도 부가세를 제외하고 등록하는 등 측량(전산)장비 수선비 지출 업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 유상 수리한 179,500원을 회수하시기 바라며, 수리비는 부가세를 포함하여 ERP에 등록하고 「업무규정」 및 「측량장비 관리요령」 등 관련 규정을 숙지하여, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량(전산) 장비 점검 및 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	17 - 6	감사자	기획경영직 3급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○○○○	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 직원 복무관리 점검 및 이행사항 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○○

내 용

공사는 정관 제28조제2항에 따라 한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다) 직원의 복무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 「복무규정」을 제정 운영하고 있다.

공사 「복무규정」 제2조(준수사항)제1호에는 업무운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 지켜야 하고 근면성실한 근무자세로 맡은 바 직무를 신속·정확히 처리하여야 하며 정당한 사유가 없는 말과 행동 등으로 조직의 기강을 해치는 행위를 하여서는 아니 된다는 “성실의 의무”를 규정하고 있으며.

또한 같은 규정 제3조(윤리강령)에 “직원은 항상 공사인으로서 긍지와 사명감을 가지고 윤리강령을 생활화하여야 한다”고 규정하고 있다.

그리고 효율적인 근태관리를 할 수 있도록 근태관련 수기장부를 폐지하여 시범운영을 통해 테스트를 완료하고(시범운영 2015. 5. 6. ~ 6. 30.) 전사적자원 관리시스템(ERP)에 등록할 수 있도록 제도를 개선¹¹⁾하였으며,

11) ○○○○○-4161(2015. 5. 7.), ○○○○○-4702(2015. 5. 26.), ○○○○○-5445(2015. 6. 16.)호로 문서 시행

이와 관련하여 출·퇴근 등록사항이 누락되는 사례가 발생하지 않도록 복무 관리의 중요성을 강조하고 근태관련 매뉴얼을 통한 기관별 전달교육을 실시하였다.

[표] 직원 출·퇴근 정정 현황

기관명	현원 (‘15.12.31.기준)	출·퇴근 정정 건수			비율(%)	비고
		출근	퇴근	계		
○○○○○	8	2		2	0.1	
○○○○○	13	14	26	40	2.8	
○○○○○○○	15	4	5	9	0.6	
○○○○지사	22	35	106	141	9.9	
○○○○지사	23	12	43	55	3.9	
○○지사	9	5	19	24	1.7	
○○지사	18	28	40	68	4.8	
○○지사	21	9	32	41	2.9	
○○지사	14	33	59	92	6.5	
○○지사	16	8	23	31	2.2	
○○지사	12	8	37	45	3.2	
○○○○지사	16	11	26	37	2.6	
○○지사	13	12	37	49	3.4	
○○지사	12	11	13	24	1.7	
○○지사	12	27	48	75	5.3	
○○○○지사	17	5	11	16	1.1	
○○지사	21	11	55	66	4.6	
○○지사	13	19	14	33	2.3	
○○지사	18	78	86	164	11.5	
○○지사	15	52	58	110	7.7	
○○지사	12	48	94	142	10.0	
○○지사	15	27	40	67	4.7	
○○지사	10	9	36	45	3.2	
○○지사	9	5	16	21	1.5	
○○지사	13	8	17	25	1.8	
계	367	481	941	1,422	100	

※ 작성기간: 2015. 7. 1 ~ 2015. 12. 31.

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리(근태현황) 출·퇴근 정정 현황 재구성

그러나 2015. 7. 1.~2015. 12. 31.까지 본부 및 지사 22개소에 대한 복무관리 확인 결과 위 [표] 현황과 같이 카드 미지참, 카드분실, 카드리더기 오류 등의 다양한 사유로 개인별 근태관리를 소홀히 하여 총 1,422회에 걸쳐 근태관련 중요 기초자료가 되는 출·퇴근 근태사항을 과다하게 정정한 사실이 있다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 주기적인 직원교육을 통하여 개인별 근태 관리의 중요성을 재강조하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 복무관련 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	17 - 7	감사자	기획경영직 4급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	180,000원
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○○○○	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시 정 요 구

제 목 교육훈련 여비 지급 부적정

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○○

내 용

공사에서는 「교육훈련규정」 제11조(교육훈련여비)에 따라 “교육대상자로 선발된 직원에게는 교육훈련여비 지급기준¹²⁾에 따라 여비를 지급한다.”라고 규정하고 있다.

교육훈련여비 지급기준에 의한 교육훈련비는 합숙과 비합숙으로 분류하고 있으며 교육대상자는 교육훈련여비 지급기준을 준용하여 교육훈련여비(운임, 일비, 식비, 숙박비)를 지급하여야 한다.

12) 교육훈련여비지급 기준(제11조 관련)

교육훈련 기관구분		여비구분		운 임	일 비	숙박비	식 비
근무지외의 지역 에 있는 교육훈련 기관에 입교하는 경우	합숙인 경우	· 여비규정에 의한 왕복운 임	· 등록일, 입교일, 수료일 은 전액 · 기타일은 지급 않음			· 해당 교육훈련 기관이 청구하 는 금액	여비규정상의 식비 지급. 단, 교육훈련기관이 식사를 제공 하거나, 교육훈련비에 포함되어 공사에서 지출하는 경우에는 차감 지급
	비합숙의 경우	· 여비규정에 의한 왕복운 임	· 등록일, 입교일, 수료일 은 전액 · 기타일은 여비규정상 별 표 1 일비의 5할			· 여비규정에 의 한 금액	

교육훈련기관을 구분하여 근무지외의 지역의 교육훈련기관에 입교하여 교육 시
 합숙의 경우에는 등록일, 입교일, 수료일을 제외한 기타 교육일에는 일비를 지
 급하지 않고 비합숙일 경우의 일비 지급은 등록일, 입교일, 수료일은 전액 지
 급하며 기타일은 「여비규정」에 따라 일비의 100분의 50을 지급한다.

[표] 교육훈련 여비 지급현황

(금액: 원)

출장자 직·성명	출장목적 출장기간	운임	일비		식비		숙박비		기타
			일수	금 액	일수	금 액	일수	금 액	
기능직2등급 △△△	국어전문교육과정(서울) 2015.11.25.~11.27.	74,800	3	60,000→ 50,000	3	40,000	2	100,000	비합숙
국토정보직 4급 △△△	국어전문교육과정(서울) 2015.06.08.~06.12.	52,200	5	100,000 → 70,000	5	80,000	4	200,000	비합숙
국토정보직 5급 △△△	도로명주소기본도 수행자 교육(전주) 2015.04.022.~04.24.	13,200	3	60,000→ 50,000	3	60,000	2	100,000	비합숙
보조직 △△△	도로명주소기본도 수행자 교육(전주) 2015.04.022.~04.24.	13,200	3	60,000→ 50,000	3	60,000	2	100,000	비합숙
국토정보직 3급 △△△	현장관리자 노무역량 교육 2015.04.22.~04.24	50,400	3	60,000→ 40,000	3	60,000			합숙
국토정보직 5급 △△△	국토정보기본지도 작성교육 2015.07.06.~07.08	19,200	3	60,000→ 50,000	3	60,000	2	100,000	비합숙
국토정보직 4급 △△△	고충민원 및 옴부즈만 전문교육(대전) 2015.09.01.~09.04.	34,600	4	80,000→ 40,000	4	80,000	3	66,000	합숙
국토정보직 3급 △△△	국어전문교육과정(서울) 2015.09.01.~09.04.	52,200	3	60,000→ 50,000	3	60,000	2	100,000	비합숙
국토정보직 4급 △△△	국어전문교육과정(서울) 2015.11.09.~11.13.	60,800	5	100,000 → 70,000	5	66,700	4	200,000	비합숙
국토정보직 3급 △△△	국어전문교육과정(서울) 2015.11.09.~11.13.	99,200	3	60,000→ 50,000	3	40,000	2	100,000	비합숙
소 계	10명	450,600		700,000 → 520,000		606,700		1,066,000	180,000

* 2015년도 erp(회계시스템) 각계정원장(교육훈련비) 지급내역 재구성

그러나 □□□□지역본부에서는 위 [표] 지급현황과 같이 2015년 연수교육 및 집합교육 시 교육기관에 입교하여 교육수행 시 교육여비로 교육훈련여비지급 기준을 준용하여야 함에도 「여비규정」에 의한 일비를 180,000원을 과다 지급하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 과다 지급된 교육훈련 여비를 회수하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 교육훈련여비 지출 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	17 - 8	감사자	국토정보직 4급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○○○지사	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○지사

내 용

□□□□지역본부 ○○○○지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 측량정보의 체계적 관리를 위해 지적측량을 완료하면 지적측량결과도 등 관련 서류를 지적측량현장 지원시스템(이하 ‘MOS’라 한다)에 등록하고 지사장이 주요점검사항에 대하여 검사를 하고 있다.

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환)에 따르면 “측량 의뢰 후 의뢰인이 측량의뢰를 취소하거나, 지적측량수행자의 사정에 의하여 측량결과를 제시할 수 없을 경우에는 취소한 시점까지 수행된 작업공정을 감안하여 수수료를 반환 하여야 한다. 현지에 출장가기 전에 취소한 경우에는 수수료 전액을 반환하고, 현지에 출장 하여 측량 착수 전에 취소하는 경우에는 기본 1필지에 대한 수수료의 30퍼센트를 차감한 잔액을 반환한다.”고 되어있다.

그리고 “MOS 사용자 매뉴얼”(2014. 7. 23.) 취소반환 성과검사에 따르면 성과제시 불능 등의 (접수)취소가 발생하면 SIP를 통해 결과도를 작성하고 결과도 ZIP파일, GDB파일 등의 측량성과물을 업로드하여 반환에 따른 근거를 명확히 하도록 되어 있다.

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

[표] 지적측량수수료 반환 현황(2015년)

소관청	종목	접수번호	접수일자	토지소재지	반환율	측량자	비고
○구	경계복원	102	2015-05-11		70%	△△△	본인취소
○구	경계복원	139	2015-08-17		70%	△△△	본인취소
○○시	경계복원	155	2015-04-01		70%	△△△	본인취소
○구	분할측량	39	2015-02-25		100%	△△△	성과제시불능

※ 지적측량업무지원시스템 자료 재구성

그런데도 위 [표] 현황과 같이 2015. 1. 1.부터 2015. 12. 31.까지 접수 의뢰된 측량업무 중 의뢰인의 취소 요구로 측량수수료의 일부를 수입한 업무 3건과 성과제시불능 등의 사유로 취소(100%)된 업무 1건 등 총 4건에 대하여 제반 준비자료(결과도 ZIP파일, GDB 등)를 MOS에 등록하지 않아 반환에 따른 근거를 명확히 하지 않았다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 등록하지 않은 반환 파일을 지적측량현장 지원시스템(MOS)에 등록 조치하고, 「MOS사용자 매뉴얼」에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 성과물 등록·관리 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	17 - 9	감사자	기획경영직 3급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○○○지사	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 보안업무지침(시설보안) 업무이행 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○○○지사

내 용

공사에서는 보안업무의 적정한 운영 및 업무수행에 필요한 구체적인 절차를 규정함을 목적으로 「보안업무지침」을 제정 운영하고 있다.

공사 「보안업무지침」제41조(사옥방호책임자)에는 지사의 사옥방호책임자인 지사장은 자체 사옥방호계획을 수립하여 시행하여야 하며 같은 규정 제42조에는 분기별 방화진단 및 연 1회 이상 방화훈련을 실시하여야 한다고 규정하고 있으며,

같은 규정 제43조 내지 제46조에는 공사의 중요시설, 장비 및 자재의 보호를 위하여 보호구역 설정, 보호구역 관리책임자 지정, 보호구역에 대한 보안대책, 보호구역의 출입통제에 대한 세부사항을 규정하고 있다.

또한 같은 규정 제47조제3항에는 보안유지를 위하여 최종 퇴실자로 하여금 보안상태의 이상 유무를 확인하게 하여야 하며 최종 퇴실자는 별지 제23호 서식(최종퇴실점검부¹³⁾)에 의하여 점검·기록하여야 한다고 규정하고 있다.

13) 최종퇴실점검부는 서류보관 및 잠금상태, 청소상태, 소등상태, 화기단속 상태, 문단속 상태를 점검 기록한다.

[표] 최종퇴실점검부 미작성 현황

기관명: □□□□지역본부 ○○○○지사

연번	점검일자	요일	최종퇴실시간	점검자	비고
1	2015-07-11	토요일	12:08	△△△	2015년
2	2015-07-23	목요일	21:31	△△△	
3	2015-07-25	토요일	18:59	△△△	
4	2015-07-26	일요일	15:46	△△△	
5	2015-08-03	월요일	22:56	△△△	
6	2015-08-11	화요일	18:27	△△△	
7	2015-09-04	금요일	19:30	△△△	
8	2015-09-11	금요일	19:24	△△△	
9	2015-09-21	월요일	21:04	△△△	
10	2015-09-23	수요일	20:27	△△△	
11	2015-10-29	목요일	22:22	△△△	
12	2015-11-01	일요일	18:21	△△△	
13	2015-11-06	금요일	20:35	△△△	
14	2015-11-08	일요일	15:23	△△△	
15	2015-11-14	토요일	16:32	△△△	
16	2015-11-15	일요일	20:58	△△△	
17	2015-11-16	월요일	23:00	△△△	
18	2015-11-21	토요일	17:56	△△△	
19	2015-11-22	일요일	21:29	△△△	
20	2015-11-24	화요일	20:02	△△△	
21	2015-11-25	수요일	21:51	△△△	
22	2015-11-29	일요일	18:32	△△△	
23	2015-12-07	월요일	21:22	△△△	
24	2015-12-13	일요일	16:57	△△△	
25	2015-12-19	토요일	19:39	△△△	
26	2015-12-20	일요일	14:47	△△△	
27	2015-12-24	목요일	18:46	△△△	
28	2015-12-26	토요일	19:04	△△△	
29	2015-12-28	월요일	19:18	△△△	
30	2015-12-29	화요일	18:55	△△△	
31	2015-12-30	수요일	22:58	△△△	
32	2015-12-31	목요일	21:26	△△△	
33	2016-01-02	토요일	12:18	△△△	2016년
34	2016-01-10	일요일	18:01	△△△	
35	2016-01-17	일요일	17:27	△△△	
36	2016-01-20	수요일	21:48	△△△	
37	2016-01-23	토요일	18:40	△△△	
38	2016-01-29	금요일	19:35	△△△	
39	2016-02-10	수요일	15:16	△△△	
40	2016-02-20	토요일	16:14	△△△	
41	2016-02-21	일요일	20:44	△△△	
42	2016-03-01	화요일	17:00	△△△	
43	2016-03-05	토요일	13:46	△△△	
44	2016-03-06	일요일	18:30	△△△	
45	2016-03-12	토요일	20:26	△△△	
46	2016-03-19	토요일	12:42	△△△	
47	2016-03-26	토요일	17:48	△△△	
48	2016-03-27	일요일	17:57	△△△	

※ 작성기간: 2015. 7. 1 ~ 2016. 3. 31.

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리(근태현황) 최종퇴실점검부 대장 재구성

그러나 감사일 현재까지 지사 시설보안 상황을 살펴보면 자체 사옥방호계획을 수립하지 못하고 있으며,

2015. 7. 1.~2016. 3. 31.까지 지사 근태관리를 확인한 결과 위 [표] 현황과 같이 휴일 및 공휴일 등에 개인적인 용무의 사무실 출입 또는 초과근무 등을 실시 하면서 2015년 32회, 2016년 3월까지 16회 등 총 48회에 걸쳐 최종 퇴실자가 보안 상태의 이상 유무를 확인하고 최종퇴실점검부를 점검·기록하여야 함에도 이를 누락한 사실이 있다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 조속한 시일 내 자체 방호계획을 수립·실시하여 주시기 바라며, 지속적인 직원교육을 통한 개인별 복무관리의 중요성을 재강조하여 앞으로 최종퇴실점검부 미작성 등 동일한 근태위반 사례가 반복되지 않도록 시설보안관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	17 - 10	감사자	국토정보직 4급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○지사	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 고객서비스 처리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

□□□□지역본부 ○○지사(이하 ‘지사’하 한다)에서는 대국민 고객서비스 향상을 위하여 경계복원 측량성과도 현장 교부제도 및 성과도 배달 등 효율적인 지적측량 민원업무 처리를 위하여 노력하고 있다.

지적업무처리규정 제16조(지적측량의뢰 등) ②항에 “지적측량수행자는 지적 공부정리를 하여야 하는 지적측량의뢰를 받은 때에는 의뢰인에게 지적공부정리 및 지적공부등본발급신청을 지적소관청에 직접 신청하거나 지적측량수행자에게 위임할 수 있다는 설명을 하고, 의뢰인으로부터 위임을 받은 때에는 의뢰인이 하는 신청절차를 대행할 수 있다. 이 경우 의뢰서 여백에 “신청위임” 이라고 흑백의 반전으로 표시하거나 붉은색으로 기재하고, 소유자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.”고 되어있으며,

「업무규정시행규칙」 제4조(지적측량의뢰서 접수) ①항에 “접수자는 의뢰서를 접수하는 경우에는 의뢰서의 기재내용을 확인한 후 측량예정일자 및 공부정리

신청과 등본발급의 위임 등의 내용을 의뢰서에 기재한다.” 그리고 ②항에 “고객이 지적공부 정리를 위임한 경우 수입증지를 붙인 관련서류를 지적소관청에 제출한다.” 고 되어있다.

또한 「지적측량민원업무처리지침」 제12조(민원 1회 방문 처리) “민원사무를 처리할 때에는 공사 내부에서 가능한 자료의 확인, 관계기관, 부서와의 협조 등에 따른 모든 절차를 담당직원이 직접 수행하도록 하여 민원 1회 방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 공사를 다시 방문하지 않도록 하여야 한다.”고 되어있다.

그러므로 지적측량업무를 접수할 때에는 지적업무처리규정 제16조 및 업무 규정시행규칙 제4조에 의하여 의뢰인에게 공부정리신청과 등본발급의 위임 등을 설명하고 의뢰서에 그 내용을 기록하여 공사의 대국민 서비스 제도에 대한 이미지 제고와 신뢰받는 공사가 구현되도록 노력하여야 하며, 부서와의 협조 등에 따른 모든 절차를 담당직원이 직접 수행하도록 하여 민원 1회 방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 공사를 다시 방문하지 않도록 하여야 한다.

[표] 2016년 성과도 송부 집계 현황

(단위: 건)

측량종목	지사수령	우편	배달	대행	접수창구수령	현장교부	비고
일)경계복원	2	204	0	0	5	0	
일)등록전환	0	12	0	0	5	0	
일)분할측량	0	81	0	0	33	0	
일)지적현황	1	49	0	0	22	0	
특)경계복원	0	7	0	0	4	0	
특)기초(도근)	1	0	0	0	1	0	
특)도시계획선명시	0	0	0	0	1	0	
특)분할측량	0	1	3	0	12	0	
특)신규등록	1	1	0	0	0	0	

측량종목	지사수령	우편	배달	대행	접수창구수령	현장교부	비고
특)지적현황	0	4	0	0	3	0	
특)택지예정좌표	0	0	1	0	0	0	
특)확정(구획정리)	0	0	1	0	0	0	
기초점매설	1	0	0	0	0	0	
부대기타	0	2	0	0	0	0	
계	5	359	3	0	86	0	

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 가공

그런데도 위 지사에서는 공부정리분에 대한 접수 과정에서 2015년 공부정리 대행 처리실적 54건 중 2건(분14호_2청사, 분32호_1청사)만을 공부정리 신청 대행으로 표기하였고 나머지 52건은 신청대행에 공부정리신청 표기를 누락 하였다. 또한 2016년도에는 위 [표]와 같이 공부정리분 성과도 교부 대행처리 실적이 없는 등 지적측량 접수 및 원스톱 측량서비스 제공을 통한 고객 편의 제공이 소홀하게 처리되었다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「업무규정시행규칙」 및 「지적측량민원업무 처리지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 접수업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	17 - 11	감사자	기획경영직 4급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○지사	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량수수료 수입 일일 결산 소출

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

□□□□지역본부 ○○지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성하여 일일 결산을 하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수) 제3항에 따르면 “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 확인하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 같은 규칙 제27조(지적측량수수료수입 일계표 작성) 제1항 및 제2항에 따르면 “지역본부장, 지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산을 하여야 한다.”고 되어 있으며, 지적측량수수료수입 일계표 작성 방법 [표]에 따라 작성하여야 한다. 따라서 지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산하고, 일계표를 결재하여야 한다.

[표] 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.

[별표] 일계표 작성 현황 따로 붙임 참조

그런데도 위 지사 지사장은 [별표] 현황과 같이 일계표 잔액과 지사 측량수수료 수입 계좌 잔액이 불일치하게 작성된 일계표를 확인하지 않고 일일 결산하는 등 일일 결산 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 수수료 수입 일일 결산 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표] 일계표 작성 현황

(2015.1.1. ~ 2016.3.31.)

(금액단위 : 원)

거래일자	일계표 잔액 (①)	* 측량수수료 계좌 잔액(②)	차액 (①-②)	비고
2015.01.26.	0	486,200	-486,200	
2015.02.06.	0	852,500	-852,500	
2015.02.12.	0	9,927,500	-9,927,500	
2015.02.25.	0	1,337,000	-1,337,000	
2015.03.04.	0	959,200	-959,200	
2015.03.05.	0	1,200,100	-1,200,100	
2015.04.02.	0	3,647,600	-3,647,600	
2015.04.03.	0	671,000	-671,000	
2015.04.22.	202,400	202,400	0	
2015.04.24.	0	1,333,000	-1,333,000	
2015.05.07.	632,500	632,500	0	
2015.05.12.	545,600	545,600	0	
2015.05.18.	479,600	479,600	0	
2015.05.19.	6,041,200	6,041,200	0	
2015.05.22.	0	1,329,000	-1,329,000	
2015.06.08.	1,123,100	1,123,100	0	
2015.06.24.	5,669,400	5,669,400	0	
2015.06.25.	0	356,400	-356,400	
2015.06.26.	1,623,600	1,980,000	-356,400	
2015.06.28.	0	1,980,246	-1,980,246	
2015.06.29.	2,189,000	2,545,646	-356,646	
2015.07.08.	822,800	822,800	0	
2015.07.14.	2,381,280	2,381,280	0	
2015.07.21.	811,800	811,800	0	
2015.07.23.	702,900	702,900	0	
2015.07.24.	0	1,342,000	-1,342,000	
2015.07.27.	8,922,100	10,264,100	-1,342,000	
2015.08.25.	0	1,345,000	-1,345,000	
2015.09.15.	30,889,100	30,889,100	0	
2015.09.17.	844,800	844,800	0	
2015.09.22.	18,634,000	18,662,000	-28,000	
2015.10.01.	0	7,092,800	-7,092,800	
2015.10.02.	0	7,807,800	-7,807,800	
2015.10.05.	0	14,944,600	-14,944,600	
2015.10.14.	49,412,000	49,412,000	0	
2015.10.16.	4,453,900	4,453,900	0	
2015.10.22.	1,965,700	1,965,700	0	
2015.10.23.	1,965,700	3,313,700	-1,348,000	
계	140,312,480	200,355,472	-60,042,992	

※ ○○지사 지사수수료 계좌 잔액 합계 금액

일련번호	17 - 12	감사자	국토정보직 4급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○지사	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 통 보

제 목 지적측량 고객센터 처리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

□□□□지역본부 ○○지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 대국민 고객센터 향상을 위하여 경계복원 측량성과도 현장 교부제도 및 성과도 배달 등 효율적인 지적측량 민원업무 처리를 위하여 노력하고 있다.

「지적업무처리규정」 제16조(지적측량의뢰 등) ②항에 “지적측량수행자는 지적 공부정리를 하여야 하는 지적측량의뢰를 받은 때에는 의뢰인에게 지적공부정리 및 지적공부등본발급신청을 지적소관청에 직접 신청하거나 지적측량수행자에게 위임할 수 있다는 설명을 하고, 의뢰인으로부터 위임을 받은 때에는 의뢰인이 하는 신청절차를 대행할 수 있다. 이 경우 의뢰서 여백에 “신청위임” 이라고 흑백의 반전으로 표시하거나 붉은색으로 기재하고, 소유자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.”고 되어있으며,

「업무규정시행규칙」 제4조(지적측량의뢰서 접수) ①항에 “접수자는 의뢰서를

접수하는 경우에는 의뢰서의 기재내용을 확인한 후 측량예정일자 및 공부정리 신청과 등본발급의 위임 등의 내용을 의뢰서에 기재한다.” 그리고 ②항에 “고객이 지적공부 정리를 위임한 경우 수입증지를 붙인 관련서류를 지적소관청에 제출한다.”고 되어있다.

또한 「지적측량민원업무처리지침」 제12조(민원 1회 방문 처리) “민원사무를 처리할 때에는 공사 내부에서 가능한 자료의 확인, 관계기관, 부서와의 협조 등에 따른 모든 절차를 담당직원이 직접 수행하도록 하여 민원 1회 방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 공사를 다시 방문하지 않도록 하여야 한다.”고 되어있다.

그러므로 지적측량업무를 접수할 때에는 지적업무처리규정 제16조 및 업무 규정시행규칙 제4조에 의하여 의뢰인에게 공부정리신청과 등본발급의 위임 등을 설명하고 의뢰서에 그 내용을 기록하여 공사의 대국민 서비스 제도에 대한 이미지 제고와 신뢰받는 공사가 구현되도록 노력하여야 하며, 부서와의 협조 등에 따른 모든 절차를 담당직원이 직접 수행하도록 하여 민원 1회 방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 공사를 다시 방문하지 않도록 하여야 한다.

[표 1] 2015년 성과도 송부 집계 현황

(단위: 건)

측량종목	지사수령	우편	배달	대행	접수창구수령	현장교부	비고
일)경계복원	1	295	2	0	9	409	
일)도면작성	0	1	0	0	0	0	
일)등록전환	0	57	0	0	3	0	
일)분할측량	0	541	0	0	15	0	
일)지적현황	1	150	2	0	8	3	
특)경계복원	0	39	2	0	0	0	

측량종목	지사수령	우편	배달	대행	접수창구수령	현장교부	비고
특)기초(도근)	0	4	0	0	0	0	
특)등록전환	0	1	0	0	0	0	
특)분할측량	2	162	0	0	0	0	
특)신규등록	0	1	0	0	0	0	
특)지적이용현황조사	0	1	0	0	0	0	
특)지적재조사	0	1	0	0	0	0	
특)지적현황	1	82	0	0	0	0	
부대기타	0	8	1	0	0	2	
계	5	1,343	7	0	35	414	

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 가공

[표 2] 2016년 성과도 송부 집계 현황

기간: 2016년01월01일 ~ 2016년03월30일

(단위: 건)

측량종목	지사수령	우편	배달	대행	접수창구수령	현장교부	비고
일)경계복원	1	162	0	0	8	2	
일)등록전환	0	9	0	0	1	0	
일)분할측량	0	89	0	0	9	0	
일)지적현황	0	18	0	0	4	0	
특)경계복원	0	7	1	0	0	0	
특)도면작성	1	0	0	0	0	0	
특)분할측량	0	38	2	0	0	0	
특)지적현황	0	3	0	0	0	0	
특)현황내업품	0	6	0	0	0	0	
부대기타	0	1	0	0	2	0	
계	2	333	3	0	24	2	

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 가공

그런데도 위 지사에서는 [표 1] 및 [표 2]에서와 같이 2015년 이후 감사일 현재까지 공부정리분에 대한 성과도 교부의 대행처리 실적이 없으며, 그에 따른 원스톱 측량서비스 제공을 통한 고객 편의 제공이 이루어지지 않는 등 지적측량성과도 교부 업무를 소홀하게 처리하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「업무규정시행규칙」 및 「지적측량민원업무 처리지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 접수업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	17 - 13	감사자	기획경영직 4급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○지사	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 예산집행 계정과목 적용 부적정

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

공사는 회계사무처리와 세입·세출예산의 체계적이고 투명한 관리를 목적으로 「예산집행지침」을 제정 운영하고 있다.

「예산집행지침」 라. 복리후생비 4) 체육(문화)행사는 배정된 예산범위 내에서 집행하여야 하며, 단체복·기념품 등의 구입은 배정예산의 50%를 초과하여 집행할 수 없으며, 사. 업무추진비는 사업추진비와 기관운영비로 구분하여 집행할 수 있고, 업무추진비 사용 및 지급은 예규 제86호 「법인카드 사용 및 관리지침」에 의한다. 고 되어 있다.

그리고 「회계사무처리규칙」 제8조(계정과목의 내용)에 공사의 계정과목의 분류와 해설은 별표1의 계정과목분류표의 정하는 바에 의한다. 고 되어 있으며, 업무비는 측량수수료수입과 직접 관련된 비용을 관리비는 용역의 판매와 경영 전반에 관한 관리비를 계정과목 세항으로 분류하고 있다. 따라서 지사의 경우는 측량수수료수입과 직접 관련된 비용을 집행하는 기관으로 업무비로 예산을 편성 하였고 예산집행 또한 업무비로 집행하여야 한다.

[표] 예산집행 계정과목 착오 집행 내역

(금액단위 : 원)

예산집행일자	예산과목(착오 적용)	금액	적 요	비 고
2015.12.23.	관리비_복리후생비 (체육행사비)	550,000	하반기 문화행사비	⇒ 업무비_복리후생비(체육행사비)
2016. 3. 4.	관리비_업무추진비 (기관운영비)	69,600	기관운영비	⇒ 업무비_업무추진비(기관운영비)

그러나 위 [표] 현황과 같이 복리후생비(체육행사비)와 업무추진비(기관운영비)를 집행하면서 지사의 경우는 업무비로 예산을 집행하여야 함에도 관리비로 예산을 착오 집행하였다.

그 결과 「회계사무처리규칙」을 준용하지 않는 등 예산집행 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「회계사무처리규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 예산집행 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	17 - 14	감사자	국토정보직 3급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○지사	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 측량(전산)장비 관리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

□□□□지역본부 ○○지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 측량(전산)장비의 효율적이고 체계적인 관리와 성능유지를 위해 매년 주기적으로 측량(전산)장비를 점검하고 있다.

「측량장비 관리요령」 제3조(측량장비의 관리) 제8항 및 제9항에 따르면 “측량(전산)장비는 본부장 연1회, 지사장 연1회, 사용자 수시점검을 실시하여야 하며, 본부장과 지사장은 측량장비관리대장에 성능 및 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등의 사항을 중점적으로 점검하여 그 점검내용을 기록하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 「측량장비 관리요령」 제5조(대장의 관리) 제2항 및 제5항에 따르면 “공용장비는 관리책임자를 지정하여 전 품목을 종합관리하고 개인전용장비는 지급 받은 직원별로 관리하며, 직원개인에게 개인전용장비로 지급한 측량장비는 전량 지급받은 직원이 기록 관리한다.”고 되어 있다.

따라서 지사장은 지사에 배부된 측량(전산)장비에 대하여 연1회 이상, 사용자는 수시로 장비의 성능 및 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등의 사항을 중점적으로 점검하고 점검내용을 측량(전산)장비관리대장에 기록하여 관리하여야 한다.

[표] 측량(전산)장비 점검 현황

점검장비	장비점검 일자						비고
	2014년		2015년		2016년		
	지사장	사용자	지사장	사용자	지사장	사용자	
측량(전산)장비 전체	없음	없음	9. 1.	없음	없음	없음	ERP 점검내용 기록 누락

* 전사적자원관리시스템(ERP) 자산현황조회 재구성

그런데도 위 현황 [표]와 같이 2014년부터 감사일 현재까지 측량(전산)장비의 정기점검을 1회(2015. 9. 1. 수기장부) 실시하였으나 전사적자원관리시스템(ERP)에 점검내용을 기록하지 않는 등 측량(전산)장비 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「측량장비 관리요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	17 - 15	감사자	기획경영직 4급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○○○○	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 사무 인수·인계서 작성 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

□□□□지역본부 ○○지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 인사발령으로 「문서 규정」 제43조(사무인계인수)에 따라 퇴임, 전보 또는 사무분장 조정 등의 사유가 발생한 경우에는 문서규정시행규칙이 정하는 바에 따라 지사장 인계·인수서를 작성하여야 한다.

또한 문서규정시행규칙 제61조(인계서 작성 및 보관)에서 정하는 규칙에 따라 지사장 임용일을 기준으로 그 담당사무와 보관중인 문서, 재산 및 물품의 목록 또는 설명서를 작성하여 인계하여야 한다.

[표] 지사장 부임현황

직 급	성 명	전보보직일	인수인계서	비고
국토정보직3급	△△△	2015. 2. 4.	미작성	○○지사장

그런데도 위 지사에서는 [표] 부임현황과 같이 지사장의 인계·인수서를 작성하여 1부는 사장(지사장은 지역본부장)에게 보고하고, 1부는 해당 문서부서에 보관해야 함에도 이행하지 않고 소홀히 처리하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 지사장 전보(보직)에 따른 인계인수서 작성 및 보고업무에 대하여 사무인수인계 업무처리 유의사항 알림(○○○○○-3081, 2016.04.05.)을 참고하여 이행하시기 바랍니다.

일련번호	17 - 16	감사자	국토정보직 4급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○지사	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 측량(전산)장비 관리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

□□□□지역본부 ○○지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 측량(전산)장비의 효율적이고 체계적인 관리와 성능유지를 위해 매년 주기적으로 측량(전산)장비를 점검하고 있다.

「업무규정」 제26조(측량장비관리) 및 「측량장비 관리요령」 제3조(측량장비의 관리)에 따라 지사장은 연 1회 이상 측량장비의 점검을 정기적으로 실시하여 성능 및 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등을 점검하고 측량장비점검부(ERP)에 점검 실적을 기록·관리하여야 하며, 측량장비 수리 내용이 발생한 때에는 수리일시, 수리내역, 수리부분, 수리비용, 수리업체 등을 자산관리시스템(ERP)에 기재하도록 규정하고 있다.

[표] 2015년 전산장비 수리 현황

자산번호	품명	규격	수리일시	수리내역	수리비용	수리업체
05-201209-0044	플로터	HP T790(44인치)	2015-11-18	플로터 컨트롤 패널 청소	44,000	○○정보

그런데도 위 지사에서는 측량(전산)장비에 대해 연 1회 이상 자체 정기 점검을 실시하지 않았으며, 2015. 1. 1. ~ 12.31.까지 [표] 2015년 전산장비 수리 현황과 같이 전산장비를 수리하고도 전사적자원관리시스템(ERP)에 수선비 등록을 하지 않는 등 측량(전산)장비에 대한 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 측량(전산)장비 점검 및 수선비를 자산관리 시스템(ERP)에 등록·관리하도록 조치하고, 「측량장비 관리요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하여, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량(전산) 장비 관리 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	17 - 17	감사자	기획경영직 3급 △△△		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 ○○지사	처분요구일자	2016. 4.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지사 기타계좌 시재관리 및 회계처리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ○○지사

내 용

공사는 정관 제14조에 따라 한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)의 합리적이고 건전한 재무운영 및 회계관리의 합리화와 효율화를 기함을 목적으로 「재무규정」과 「회계사무처리규칙」을 제정 운영하고 있다.

「재무규정」 제18조(수입금의 수납) 및 제20조(수입금의 처리)에 “수입금을 수납하는 때에는 수입결의서 및 전표를 작성하여 처리하고, 수납된 수입금은 지체 없이 지정 금융기관에 예입하여야 한다.”라고 되어 있으며,

「회계사무처리규칙」 제38조(지출계좌설치)에 “회계책임자와 현금취급원은 제34조에 따른 수입계좌 설치은행에 지출계좌를 설치하여야 하며 이 경우 지출계좌는 수입계좌와 같이 사용할 수 있다. 다만, 현금취급원의 경우에는 예금청구서를 사용할 수 있다.”라고 규정하고 있다.

또한 명확한 업무관리와 효율적인 지사운영을 위하여 표준화된 지사장 직무매뉴얼¹⁴⁾을 제작하여 배포하였다.

14) ○○○○○-2851(2015. 6. 8.)호로 문서 시행, 지사장 직무매뉴얼(P43)참조

따라서 지사에는 상기 규정을 근거로 하여 지출계좌로 기타계좌를 개설하여 운영하고 있으며, 기타계좌로 자금을 입·출금 할 경우에는 반드시 예수금(지사기타)계정으로 수입 및 지출결의서를 작성하여야 한다.

[별표] 지사 기타계좌 입·출금 현황 따로 붙임 참조

그런데도 [별표] 현황과 같이 지사에서 운영하고 있는 기타계좌의 2015. 1. 1. ~ 2016. 3. 23.까지 거래내역과 ERP상 제장부 처리내역을 확인한 결과 다수의 같은 일자에 대하여 입·출금 거래내역을 회계처리 하지 않고 누락하는 등 시재관리 및 회계 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「재무규정」 및 「회계사무처리규칙」 등 관련 규정과 「지사장 직무 매뉴얼」에 대한 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 회계업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표] 지사 기타계좌 입·출금 현황

기관명: □□□□지역본부 ○○지사

(2015. 1. 1. ~ 2016. 3. 23.)

일자	적요	거래처	계좌 거래내역		제장부 내역		비고
			입금	출금	입금	출금	
2015-01-07	유류카드사용료 입금	지적공사○○	194,000	-	×		
2015-01-07	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	194,000		×	
2015-01-09	'14년12월주민세 입금	지적공사○○	1,132,870	-	×		
2015-01-09	'14년12월주민세 납부	○○군지방소	-	1,132,870		×	
2015-01-20	1월 후납우편료 입금	지적공사○○	175,040	-	×		
2015-01-20	1월 후납우편료 납부	○○우체국	-	175,040		×	
2015-01-22	유류카드사용료 입금	지적공사○○	167,000	-	×		
2015-01-22	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	167,000		×	
2015-01-23	법인카드 사용료 입금	지적공사○○	5,506,900	-	×		
2015-01-23	1월 정수기 요금 입금	지적공사○○	94,500	-	○		
2015-01-23	법인카드 사용료 결제	BC기업카드	-	198,000		×	
2015-01-23	법인카드 사용료 결제	BC기업카드	-	5,308,900		×	
2015-01-26	1월 전용회선료 입금	지적공사○○	41,050	-	○		
2015-01-26	1월 정수기요금 납부	코웨이렌탈01	-	47,250		○	
2015-01-26	1월 정수기요금 납부	코웨이렌탈01	-	47,250		○	
2015-01-26	1월 전용회선료 납부	KT통신요금01	-	41,050		○	
2015-02-02	1월 상하수도료 입금	지적공사○○	10,210	-	○		
2015-02-02	1월 상하수도료 납부	상하수도	-	10,210		○	
2015-02-09	유류카드사용료 입금	지적공사○○	210,000	-	×		
2015-02-09	1월 주민세 입금	지적공사○○	469,380	-	×		
2015-02-09	1월 주민세 납부	○○군지방소	-	469,380		×	
2015-02-09	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	210,000		×	
2015-02-12	수입인지대 입금	지적공사○○	40,000	-	×		
2015-02-12	수입인지대 지출	지적공사○○	-	40,000		×	
2015-02-16	2월 후납우편료 입금	지적공사○○	91,840	-	×		
2015-02-16	2월 정수기요금 입금	지적공사○○	94,500	-	×		
2015-02-16	2월 후납우편료 납부	○○우체국	-	91,840		×	
2015-02-16	2월 정수기요금 납부	웅진코웨이	-	94,500		×	
2015-02-23	법인카드 사용료 입금	지적공사○○	2,622,900	-	×		
2015-02-23	유류카드사용료 입금	지적공사○○	172,000	-	×		
2015-02-23	2월 전용회선료 입금	지적공사○○	41,050	-	×		
2015-02-23	2월 상하수도료 입금	지적공사○○	8,630	-	×		
2015-02-23	2월 전용회선료 납부	K T 통신요금	-	41,050		×	
2015-02-23	2월 상하수도료 납부	상하수도 0 2	-	8,630		×	
2015-02-23	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	172,000		×	
2015-02-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	2,353,900		×	
2015-02-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	269,000		×	
2015-03-06	'14년도 신규사업 우 수기관 포상금 입금	지적공사○○	1,600,000	-	○		
2015-03-09	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	55,857		×	
2015-03-09	유류카드사용료 입금	지적공사○○	55,857	-	×		
2015-03-10	입출금알림서비스 수 수료 출금	UMS수수료	-	1,000		○	
2015-03-10	기타계좌 입출금알림 서비스 수수료 입금	지적공사○○	1,000	-	○		
2015-03-19	3월 후납우편료 입금	지적공사○○	81,540	-	×		
2015-03-19	3월 정수기요금 입금	지적공사○○	96,300	-	×		
2015-03-19	3월 정수기요금 납부	웅진코웨이	-	96,300		×	
2015-03-19	3월 후납우편료 납부	○○우체국	-	79,910		×	
2015-03-19	3월 후납우편료 납부	○○우체국	-	1,630		×	
2015-03-23	법인카드 사용료 입금	지적공사○○	508,400	-	×		
2015-03-23	유류카드사용료 입금	지적공사○○	237,360	-	×		
2015-03-23	3월 전용회선료 입금	지적공사○○	41,470	-	×		

일자	적요	거래처	계좌 거래내역		제장부 내역		비고
			입금	출금	입금	출금	
2015-03-23	3월 전용회선료 납부	K T 통신요금	-	41,470		×	
2015-03-23	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	237,360		×	
2015-03-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	106,000		×	
2015-03-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	402,400		×	
2015-03-24	2014년 신규사업 포 상금 계좌착오지출분 송금	지적공사○○	-	1,600,000		○	
2015-03-27	'15년 1기분 시설물분 환경개선부담금 입금	지적공사○○	7,870	-	×		
2015-03-27	3월 상하수도료 입금	지적공사○○	10,430	-	×		
2015-03-27	3월 상하수도료 납부	상하수도 0 3	-	10,430		×	
2015-03-27	'15년 1기분 시설물분 환경개선부담금 납부	○○군환경개	-	7,870		×	
2015-03-29	수입이자 입금	예금이자	79	-	○		
2015-03-31	수입이자 본부송금	지적공사○○	-	79		○	
2015-04-07	유류카드사용료 입금	지적공사○○	181,480	-	×		
2015-04-07	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	181,480		×	
2015-04-09	3월 주민세 입금	지적공사○○	1,353,790	-	×		
2015-04-09	3월 주민세 납부	○○군지방소	-	1,353,790		×	
2015-04-09	입출금 알림서비스 수 수료 입금	지적공사○○	1,000	-	○		
2015-04-10	입출금 알림서비스 수 수료 출금	UMS수수료	-	1,000		○	
2015-04-17	4월 후납우편료 입금	지적공사○○	187,920	-	×		
2015-04-17	'15년 4월 후납우편료 인터넷지로 납부	○○우체국	-	183,030		×	
2015-04-17	4월 후납우편료 납부	○○우체국	-	4,890		×	
2015-04-22	유류카드사용료 입금	지적공사○○	283,160	-	×		
2015-04-22	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	283,160		×	
2015-04-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	2,759,100		×	
2015-04-23	법인카드사용료 입금	지적공사○○	2,879,100	-	×		
2015-04-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	120,000		×	
2015-05-07	유류카드사용료 입금	지적공사○○	127,000	-	×		
2015-05-07	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	127,000		×	
2015-05-08	입출금 알림서비스 수 수료 입금	지적공사○○	1,000	-	○		
2015-05-11	입출금알림서비스 수 수료 출금	UMS수수료	-	1,000		○	
2015-05-11	4월 주민세 입금	지적공사○○	569,760	-	×		
2015-05-11	4월 주민세 납부	○○군지방소	-	569,760		×	
2015-05-18	2014.10.27 수선비 (복합기) 착오 지출 분 회수	NHBC매 출취 소	527,000	-	×		
2015-05-19	5월 후납우편료 입금	지적공사○○	230,880	-	×		
2015-05-19	5월 후납우편료 납부	○○우체국	-	216,210		×	
2015-05-19	5월 후납우편료 납부	○○우체국	-	14,670		×	
2015-05-20	2014.10.27 수선비(복 합기) 착오 지출분 본 부 출납계좌로 이체	지적공사○○	-	527,000		×	
2015-05-22	유류카드사용료 입금	지적공사○○	277,000	-	×		
2015-05-22	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	277,000		×	
2015-05-26	법인카드사용료 입금	지적공사○○	2,489,100	-	×		
2015-05-26	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	635,000		×	
2015-05-26	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	1,854,100		×	
2015-06-08	유류카드사용료 입금	지적공사○○	98,000	-	×		

일자	적요	거래처	계좌 거래내역		제장부 내역		비고
			입금	출금	입금	출금	
2015-06-08	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	98,000		×	
2015-06-09	5월 주민세 입금	지적공사○○	475,020	-	×		
2015-06-09	5월 주민세 납부	○○군지방소	-	475,020		×	
2015-06-09	입출금 알림서비스 수수료 입금	지적공사○○	1,000	-	○		
2015-06-10	입출금알림서비스 수수료 출금	UMS수수료	-	1,000		○	
2015-06-18	6월 후납우편료 입금	지적공사○○	185,980	-	×		
2015-06-18	6월 후납우편료 납부	○○우체국	-	182,720		×	
2015-06-18	6월 후납우편료 납부	○○우체국	-	3,260		×	
2015-06-22	유류카드사용료 입금	지적공사○○	465,984	-	×		
2015-06-22	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	465,984		×	
2015-06-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	1,898,550		×	
2015-06-23	법인카드사용료 입금	지적공사○○	2,155,550	-		×	
2015-06-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	257,000		×	
2015-06-24	특수업무 #74호 착오 입금분 수입(인천지원-630,300원)	보140068302 (인천지원)	630,300	-	○		
2015-06-26	특수업무 74호 착오입 금수입 이체	한국국토정보	-	630,300		○	
2015-06-28	수입이자 입금	예금이자	6	-	○		
2015-06-29	수입이자 본부송금	한국국토정보	-	6		○	
2015-07-07	유류카드사용료 입금	지적공사○○	302,580	-	×		
2015-07-07	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	302,580		×	
2015-07-09	입출금 알림서비스 수수료 입금	지적공사○○	1,000	-	○		
2015-07-09	6월 주민세 입금	지적공사○○	1,055,840	-	×		
2015-07-09	6월 주민세 납부	○○군지방소	-	1,055,840		×	
2015-07-10	입출금알림서비스 수수료 출금	UMS수수료	-	1,000		○	
2015-07-16	7월 후납우편료 입금	LX○○본부	200,540	-	×		
2015-07-16	7월 후납우편료 납부	○○우체국	-	195,650		×	
2015-07-16	7월 후납우편료 납부	○○우체국	-	4,890		×	
2015-07-22	유류카드사용료 입금	LX○○본부	248,289	-	×		
2015-07-22	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	248,289		×	
2015-07-23	법인카드사용료 입금	LX○○본부	3,199,280	-	×		
2015-07-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	260,000		×	
2015-07-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	2,939,280		×	
2015-07-27	'15년도 1기분 재산세 (건축물) 입금	LX○○본부	210,120	-	×		
2015-07-27	'15년도 1기분 재산세 (건축물) 납부	○○군재산세	-	210,120		×	
2015-08-07	입출금 알림서비스 수수료 입금	LX○○본부	1,000	-	○		
2015-08-07	유류카드사용료 입금	LX○○본부	247,000	-	×		
2015-08-07	7월 주민세 입금	LX○○본부	1,171,560	-	×		
2015-08-07	7월 주민세 납부	○○군지방소	-	1,171,560		×	
2015-08-07	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	247,000		×	
2015-08-10	입출금알림서비스 수수료 출금	UMS수수료	-	1,000		○	
2015-08-17	8월 후납우편료 입금	LX○○본부	128,120	-	×		
2015-08-17	8월 후납우편료 납부	○○우체국	-	126,490		×	
2015-08-17	8월 후납우편료 납부	○○우체국	-	1,630		×	
2015-08-24	법인카드사용료 입금	LX○○본부	2,980,850	-	×		
2015-08-24	유류카드사용료 입금	LX○○본부	374,476	-	×		

일자	적요	거래처	계좌 거래내역		제장부 내역		비고
			입금	출금	입금	출금	
2015-08-24	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	374,476		×	
2015-08-24	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	1,063,000		×	
2015-08-24	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	1,917,850		×	
2015-08-27	'15년 법인균등할 주 민세 입금	LX○○본부	55,000	-	×		
2015-08-27	'15년 법인균등할 주 민세 납부	○○군주민세	-	55,000		×	
2015-08-31	2014.12.15 수선비 (복합기) 착오지출분 회수	NHBC매 출취 소	12,000	-	×		
2015-08-31	2014.12.15 수선비 (복합기) 착오지출분 본부 출납계좌 입금	한국국토정보	-	12,000		×	
2015-09-07	유류카드사용료 입금	LX○○본부	232,000	-	×		
2015-09-07	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	232,000		×	
2015-09-09	입출금 알림서비스 수 수료 입금	LX○○본부	1,000	-	○		
2015-09-09	8월 주민세 입금	LX○○본부	526,030	-	×		
2015-09-09	8월 주민세 납부	○○군지방소	-	526,030		×	
2015-09-10	입출금알림서비스 수 수료 출금	UMS수수료	-	1,000		○	
2015-09-17	9월 후납우편료 입금	LX○○본부	148,160	-	×		
2015-09-17	9월 후납우편료 납부	○○우체국	-	146,530		×	
2015-09-17	'15년 9월 후납우편료 인터넷지로 납부	○○우체국	-	1,630		×	
2015-09-22	유류카드사용료 입금	LX○○본부	290,400	-	×		
2015-09-22	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	290,400		×	
2015-09-23	법인카드사용료 입금	LX○○본부	1,734,000	-	×		
2015-09-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	69,000		×	
2015-09-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	1,665,000		×	
2015-09-25	'15년도 1기분 재산세 (토지분) 입금	LX○○본부	428,290	-	×		
2015-09-25	'15년도 1기분 환경개 선부담금 입금	LX○○본부	7,630	-	×		
2015-09-25	'15년도 1기분 재산세 (토지분) 인터넷지로 납부	○○군재산세	-	428,290		×	
2015-09-25	'15년도 1기분 환경개 선부담금 납부	○○군환경개	-	7,630		×	
2015-10-01	지방소득세(법인세분) 입금	LX○○본부	10,570	-	×		
2015-10-02	지방소득세(법인세분) 납부	○○군지방소	-	10,570		×	
2015-10-07	유류카드사용료 입금	LX○○본부	125,000	-	×		
2015-10-07	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	125,000		×	
2015-10-08	입출금 알림서비스 수 수료 입금	LX○○본부	1,000	-	○		
2015-10-08	9월 주민세 입금	LX○○본부	1,114,090	-	×		
2015-10-08	9월 주민세 납부	○○군지방소	-	1,114,090		×	
2015-10-12	입출금알림서비스 수 수료 출금	UMS수수료	-	1,000		○	
2015-10-19	10월 후납우편료 입금	LX○○본부	223,590	-	×		
2015-10-19	수입인지대 입금	LX○○본부	150,000	-	×		

일자	적요	거래처	계좌 거래내역		제장부 내역		비고
			입금	출금	입금	출금	
2015-10-19	10월 후납우편료 납부	○○우체국	-	220,330		×	
2015-10-19	10월 후납우편료 납부	○○우체국	-	3,260		×	
2015-10-19	수입인지 구입(엄다1 지구 재조사업무 납품)	전자수입인지	-	150,000		×	
2015-10-22	유류카드사용료 입금	LX○○본부	303,540	-	×		
2015-10-22	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	303,540		×	
2015-10-23	법인카드사용료 입금	LX○○본부	1,826,800	-	×		
2015-10-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	1,826,800		×	
2015-11-09	유류카드사용료 입금	LX○○본부	85,000	-	×		
2015-11-09	10월 주민세 입금	LX○○본부	471,220	-	×		
2015-11-09	입출금 알림서비스 수수료 입금	LX○○본부	1,000	-	○		
2015-11-09	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	85,000		×	
2015-11-10	입출금알림서비스 수수료 출금	UMS수수료	-	1,000		○	
2015-11-10	10월 주민세 납부	○○군지방소	-	471,220		×	
2015-11-18	11월 후납우편료 입금	LX○○본부	100,620	-			
2015-11-18	11월 후납우편료 납부	○○우체국	-	100,620		×	
2015-11-23	법인카드사용료 입금	LX○○본부	2,351,500	-	×		
2015-11-23	유류카드사용료 입금	LX○○본부	152,000	-	×		
2015-11-23	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	152,000		×	
2015-11-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	2,351,500		×	
2015-12-07	유류카드사용료 입금	LX○○본부	266,000	-	×		
2015-12-07	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	266,000		×	
2015-12-09	11월 주민세 입금	LX○○본부	466,770	-	×		
2015-12-09	입출금 알림서비스 수수료 입금	LX○○본부	1,000	-	○		
2015-12-09	11월 주민세 납부	○○군지방소	-	466,770		×	
2015-12-10	입출금알림서비스 수수료 출금	UMS수수료	-	1,000		○	
2015-12-17	12월 후납우편료 입금	LX○○본부	137,190	-	×		
2015-12-17	12월 후납우편료 납부	○○우체국	-	130,670		×	
2015-12-17	12월 후납우편료 납부	○○우체국	-	6,520		×	
2015-12-23	법인카드사용료 입금	LX○○본부	2,221,500	-	×		
2015-12-23	법인카드사용료 입금	LX○○본부	79,000	-	×		
2015-12-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	507,000		×	
2015-12-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	1,793,500		×	
2015-12-27	수입이자 입금	예금이자	1	-	○		
2015-12-28	농협 인터넷뱅킹 공인인증서 재발급 수수료 입금	LX○○본부	4,400	-	×		
2015-12-28	수입이자 본부송금	한국국토정보	-	1		○	
2015-12-28	농협 인터넷뱅킹 공인인증서 재발급 수수료 지급	공인인증서 발급	-	4,400		×	
2016-01-07	유류카드사용료 입금	LX○○본부	279,860	-	×		
2016-01-07	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	279,860		×	
2016-01-08	기타계좌 입출금 알림서비스 수수료 입금	LX○○본부	1,000	-	○		
2016-01-11	입출금 알림서비스 수수료 출금	UMS수수료	-	1,000		○	
2016-01-18	1월 후납우편료 입금	LX○○본부	150,330	-	×		
2016-01-18	1월 후납우편료 납부	○○우체국	-	148,700		×	
2016-01-18	1월 후납우편료 납부	○○우체국	-	1,630		×	

일자	적요	거래처	계좌 거래내역		제장부 내역		비고
			입금	출금	입금	출금	
2016-01-22	유류카드사용료 입금	LX○○본부	131,960	-	×		
2016-01-22	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	131,960		×	
2016-01-25	법인카드용료 입금	LX○○본부	4,394,000	-	×		
2016-01-25	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	1,500,000		×	
2016-01-25	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	2,894,000		×	
2016-02-05	기타계좌 입출금 알림 서비스 수수료 입금	LX○○본부	1,000	-	○		
2016-02-11	입출금 알림서비스 수수료 출금	UMS수수료	-	1,000		○	
2016-02-18	2월 후납우편료 입금	LX○○본부	84,450	-	×		
2016-02-18	2월 후납우편료 납부	○○우체국	-	81,190		×	
2016-02-18	2월 후납우편료 납부	○○우체국	-	3,260		×	
2016-02-22	유류카드사용료 입금	LX○○본부	69,316	-	×		
2016-02-22	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	69,316		×	
2016-02-23	법인카드사용료 입금	LX○○본부	1,101,200	-	×		
2016-02-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	60,000		×	
2016-02-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	1,041,200		×	
2016-03-07	유류카드사용료 입금	LX○○본부	273,120	-	×		
2016-03-07	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	273,120		×	
2016-03-09	입출금 알림서비스 수수료 입금	LX○○본부	1,000	-	○		
2016-03-10	입출금 알림서비스 수수료 출금	UMS수수료	-	1,000		○	
2016-03-18	3월 후납우편료 입금	LX○○본부	107,190	-	×		
2016-03-18	3월 후납우편료 납부	○○우체국	-	105,560		×	
2016-03-18	3월 후납우편료 납부	○○우체국	-	1,630		×	
2016-03-22	유류카드사용료 입금	LX○○본부	301,630	-	×		
2016-03-22	유류카드사용료 결제	BC기업카드	-	301,630		×	
2016-03-23	법인카드사용료 입금	LX○○본부	2,361,000	-	×		
2016-03-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	322,000		×	
2016-03-23	법인카드사용료 결제	BC기업카드	-	2,039,000		×	
계			59,736,218	59,736,218		×	

[10- 1]현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 본부 경영정책위원회 운영 소홀

□ 내 용

□□□□지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 본부의 발전을 위한 경영의 중요한 정책결정사항을 심의·의결하기 위하여 경영정책위원회를 운영하고 있다.

「경영전략 및 분석평가에 관한 규정」 제49조(설치) 제2항에 “각 지역본부에는 본부 내의 중요한 사항을 심의하기 위하여 본부경영정책위원회를 둘 수 있으며, 그 구성 및 운영에 관하여는 지역본부장이 따로 정한다.”로 되어 있고,

「같은 규정」 제51조(구성) 제1항에 “위원회는 위원장 1명과 간사위원을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성하고, 위원회는 당연직 위원과 위촉 위원으로 운영한다.”고 되어있다. 그리고 제4항 및 제5항에는 “위촉위원은 전문적인 학식과 경험이 풍부한 학계인사, 공무원, 공사 전임 임직원 및 그 밖의 사회 저명인사 중에서 사장이 위촉하며, 임기는 2년으로 하며, 당연직 위원과 위촉위원은 위원장이 안건의 내용에 따라 위원회 참석여부를 결정하여 참석하게 할 수 있다.”고 되어 있다.

또한 「같은 규정」 제56조(회의록)에 “간사는 회의록을 작성하여 참석자의 서명을 받아 비치하여야 한다.”고 되어있다.

따라서 본부의 경영정책위원회 운영은 2년 임기의 전문적인 학식과 경험이 풍부한 학계인사, 공무원, 공사 전임 임직원 및 그 밖의 사회 저명인사를 위촉위원으로 임명하고 위원장이 안건의 내용에 따라 위원회 참석여부를 결정하여야 한다.

[표] [경영정책위원회 위촉위원 현황]

위촉일자	위촉기간	소속	직·성명	비고
2014. 4. 23.	2년	○○광역시 ○○○○과	과장 △△△	
2014. 4. 23.	2년	○○○도 ○○○○과	과장 △△△	
2014. 4. 23.	2년	○○대학교 ○○○과	교수 △△△	
2014. 4. 23.	2년	○○대학교 ○○○○관리과	교수 △△△	
계			4명	

그런데도 경영정책위원회 개최 결과 보고 내용을 살펴보면 위 [표]의 위촉위원이 아닌 ○○광역시 ○○○○과 △△△ 및 △△△이 회의에 참석하여 수당을 지급받았고, 간사는 위원회의 회의록을 작성하여 참석자의 서명을 받아 비치하여야 하는데도 결과 보고로 가름하는 등 본부 경영정책위원회 운영을 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

□□□□지역본부장은 경영정책위원회 개최 시 위촉위원으로 임명된 위원을 위원회에 참석시키고 「경영전략 및 분석평가에 관한 규정」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 경영정책위원회 운영에 철저를 기하시기 바랍니다.

2016. 4. 8.

2016. 4. 4.부터 같은 해 4. 8.까지 □□□□지역본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 △△△ (인)

[10- 2]현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 자금의 운영과 관리(여유자금 송금) 소홀

□ 확인 내용

공사는 정관 제14조에 따라 한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)의 합리적이고 건전한 재무운동을 위하여 재무·회계에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 「재무규정」을 제정 운영하고 있으며, 재무규정 제53조에 따라 공사의 회계와 그 사무처리에 관한 기준과 주요절차를 규정함으로써 회계관리의 합리화와 효율화를 기함을 목적으로 「회계사무처리규칙」을 제정 운영하고 있다.

회계사무처리규칙 제31조(자금의 운영과 관리)¹⁵⁾에 따르면 제1항 내지 제3항에 “회계책임자는 배정된 예산범위에서 유효적절하게 자금운동을 하여야 하며 지출예산에 충족하고도 여유자금이 있을 때에는 바로 본사로 송금하여야 한다”고 규정하고 있으며,

또한 제4항에 따라 매월 10일과 25일은 해당본부의 연간 수수료수입 예산액에 1,000분의 4를 초과하는 자금을 송금 하여야 함에도 불구하고, [표 1] 현황과 같이 2015. 1. 1.~2016. 3. 31.까지 본부 출납계좌 보유자금중 자금운용 한도액을 초과한 여유자금에 대하여 2015년 11회, 2016년 4회 등 총 15회에 걸쳐 본사에 미송금 하여 자금의 운영 및 관리를 적정하지 않게 처리한 사실이 있다.

[표 1] 본부 출납계좌 보유자금 현황

- 15) ① 회계책임자는 배정된 예산범위에서 유효적절하게 자금운동을 하여야 한다.
② 국토정보교육원장 및 공간정보연구원장은 제30조의 월별자금수급계획에 따라 본사로부터 자금을 수입, 지출 예산에 충족하여야 한다.< 개정 2015.06.17 >
③ 지역본부장은 제30조의 월별자금수급계획에 따라 수입금 또는 본사로부터 자금을 수입, 지출예산에 충족하여야 한다. 이 경우 지출예산에 충족하고도 여유자금이 있을 때에는 바로 본사로 송금하여야 한다.< 개정 2015.06.17 >
④ 매월 10일과 25일은 제3항에 불구하고 다음 각호의 합계액을 초과하는 자금을 송금 하여야 한다.
1. 해당본부의 연간수수료 수입 예산액에 1,000분의 4를 곱한 금액, 다만, 인천지역본부 및 제주지역본부는 이에 1,000,000원을 가산한 금액
2. 그 밖에 긴급히 지출하여야 할 금액

(단위: 천원)

일자	보유자금	자금운용 한도액	미송금액	비고
2015. 1. 10	366,294	144,400	221,894	
2015. 1. 25	69,153	144,400		
2015. 2. 10	61,945	144,400		
2015. 2. 25	91,679	144,400		
2015. 3. 10	203,343	144,400	58,943	
2015. 3. 25	108,059	144,400		
2015. 4. 10	104,704	144,400		
2015. 4. 25	111,323	144,400		
2015. 5. 10	198,431	144,400	54,031	
2015. 5. 25	91,248	144,400		
2015. 6. 10	129,970	144,400		
2015. 6. 25	146,563	144,400	2,163	
2015. 7. 10	73,928	144,400		
2015. 7. 25	115,867	144,400		
2015. 8. 10	115,014	144,400		
2015. 8. 25	80,232	144,400		
2015. 9. 10	140,480	144,400		
2015. 9. 25	267,848	144,400	123,448	
2015. 10. 10	280,092	144,400	135,692	
2015. 10. 25	358,101	144,400	213,701	
2015. 11. 10	309,829	144,400	165,429	
2015. 11. 25	408,494	144,400	264,094	
2015. 12. 10	300,948	144,400	156,548	
2015. 12. 25	509,972	144,400	365,572	
2016. 1. 10	91,328	154,000		
2016. 1. 25	288,498	154,000	134,498	
2016. 2. 10	165,724	154,000	11,724	
2016. 2. 25	388,884	154,000	234,884	
2016. 3. 10	116,344	154,000		
2016. 3. 25	246,685	154,000	92,685	
계	5,940,980		2,235,306	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 제예금수불부 현황 재구성

□ 조치할 사항

□□□□지역본부 본부장은 관련 제규정을 준수하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않고 자금의 효율적인 운영 및 관리가 될 수 있도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2016. 4. 8.

2016. 4. 4.부터 같은 해 4. 8.까지 □□□□지역본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 △△△ (인)

[10- 3]현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 출산육아기 고용안정 지원금 신청 소홀

□ 내 용

고용노동부에서는 「고용보험법」 제23조(고령자 등 고용촉진의 지원) 및 「고용보험법 시행령」 제29조(출산육아기 고용안정 지원금)에 따라 사업주에게 출산육아기 고용안정 지원금을 지급하는 제도를 운영하고 있다.

「고용보험법 시행령」 제29조 제1항 제2호에 따라 피보험자인 근로자에게 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직 또는 「같은 법」 제19조의 2에 따른 육아기 근로시간 단축(이하 “육아휴직 등”)을 30일(출산전후휴가의 기간과 중복되는 기간을 제외한다)이상 허용하고 육아휴직 등이 끝난 후 30일 이상 그 근로자를 피보험자로 계속 고용하는 사업주를 대상으로 하고 있다.

고용노동부장관이 매년 사업규모별로 고시하는 금액(월 100,000원, 고용노동부고시 제2015-27호)에 근로자가 사용한 육아휴직 등의 개월 수를 곱하여 산정한 금액으로 지원하며, 이 경우 출산육아기 고용안정 지원금의 100분의 50은 육아휴직 종료후 30일 이상 고용 시 지급하며 나머지 50% 지급은 6개월 이상 그 근로자를 피보험자로 계속 고용하는 경우에 지급한다. 라고 되어있다.

따라서 □□□□지역본부 ○○○○○에서는 육아휴직이 종료된 직원에 대하여 고용노동부에 지원금을 신청하여 수입 조치하는 것이 바람직하다.

[표] 출산육아기 고용안정 지원금 현황

(금액: 원)

휴직내용	대상자	휴직기간	휴직개월(일)	지원금액	비고
육아휴직	○○지사 국토정보직 5급 △△△	2015.2.15. ~ 2015.8.14.	5개월 28일	5 × 100,000 = 500,000 28 / 30 × 100,000 = 93,330	
계	1명		5개월 28일	≒ 593,330	

* erp(e-감사시스템)의 경영정보-인사(인사현황조회) 휴직현황에서 지원금액 산출하여 재구성

그러나 위 ‘출산육아기 고용안정 지원금 현황’과 같이 육아휴직한 직원 국토정보직 5급 △△△에 대하여 5개월 28일간 593,330원 상당액의 지원금을 현재까지 고용노동부에 신청하지 않는 등 고용안정 지원금 신청업무를 소홀히 하고 있다.

□ 처리의견

□□□□지역본부 본부장은 「고용보험법」 및 「고용보험법시행령」에 따라 육아휴직 등을 허용한 직원에 대하여 출산육아기 고용안정 지원금액을 조속히 신청하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2016 . 4. 8.

2016. 4. 4.부터 같은 해 4. 8.까지 □□□□지역본부 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 △△△ (인)

[10- 4]현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목 : 부임여비 지급 소홀

□ 내 용

□□□□지역본부 ○○지사에서는 직원 인사발령으로(○○○○○-765, 2015. 02.02.)으로 시·군을 달리하여 전근명령의 경우에는 「여비규정」 제14조(부임여비 등)에 따라 국내 여비 정액표의 운임, 일비, 식비를 지급하여야 한다.

또한 같은 규정 제10조(운임 등의 지급제한) 및 제11조에 의거 공사의 차량 및 임차차량을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다, 다만 공사의 차량을 이용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급한다. 라고 명시하고 있다.

[표] 부임여비 지급현황(2015.2.4.)

(단위: 원)

직 급	성 명	전보보직일				인수인계서				비고
		운임	일비	식비	계	운임	일비	식비	계	
국토정보직4급	△△△	-	10,000	20,000	30,000	-	-	20,000	20,000	부임차량 (○○)
국토정보직5급	△△△	1,200	20,000	20,000	41,200	-	-	-	0	○○
국토정보직5급	△△△	5,700	20,000	20,000	45,700	-	-	-	0	중부
합 계		6,900	50,000	60,000	116,900	0	0	20,000	20,000	96,900

그러나 [표] 지급현황과 같이 부임여비를 거주지로 기준하여 86,900원을 지급하지 않았으며 부임차량을 이용할 경우에도 일비를 감액하여 10,000원을 지급하지 않았다.

□ 처리의견

□□□□지역본부 ○○지사장은 「여비규정」을 준용하여 과소 지급된 부임
여비를 지급하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 관련규정을 숙지하여
업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2016. 3. 30.

2016년. 3. 29.부터 같은 해 3. 30.까지 □□□□지역본부 ○○지사에게 대한 감사
시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분) 합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 △△△ (인)

[10- 5]현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 지적측량 수수료 정산에 따른 송금업무 처리 소홀

□ 내 용

□□□□지역본부 ○○지사에서는 지적측량을 완료하고 측량수수료의 추가 또는 감소가 발생할 경우 지적측량 수수료를 정산하고 정산결과에 따라 반환할 때 수수료를 납부한자에게 무통장입금이나 통상환으로 반환하고 있다.

「업무규정시행규칙」제32조 제2항에 “측량완료 후 수수료를 정산한 결과 수수료가 초과수입 된 경우에는 무통장입금 또는 통상환등으로 반환 조치하여야 한다. 이 경우 의뢰인의 동의를 받아 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환할 수 있으며, 지적측량수수료 반환금 수령 동의서는 별지 제39호서식과 같다.”고 되어 있다.

따라서 □□□□지역본부 ○○지사에서는 지적측량 접수 시 지적측량업무지원 시스템(COS)에 의뢰인을 입력할 경우에는 소유자(위임받은 자) 또는 경우에 따라 실제 지적측량수수료 납부자를 입력하여야 하며, 정산결과에 따른 반환금을 의뢰인과 다른 명의로 반환할 때에는 의뢰인으로부터 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서”를 받아서 처리하여야 하였다.

[표] 지적측량수수료 반환업무 동의서 미징구 현황

(금액단위: 원)

측량종목	접수번호	소재지	반환일자	반환금액	의뢰인	반환금 수령자	반환금 동의서
분할측량	5		2015-04-17	640,200	△△△	△△△	×

그런데도 □□□□지역본부 ○○지사에서는 [표]와 같이 의뢰인과 다른 명의로 수수료를 반환하면서 의뢰인으로부터 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서”를 첨부하지 않고 반환하는 등 지적측량수수료정산에 따른 송금업무를 소홀하게 처리하였다.

□ 조치할 사항

□□□□지역본부 ○○지사장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 수수료 정산에 따른 송금업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

2016. 4. 1.

2016. 3.31.부터 같은 해 4. 1.까지 □□□□지역본부 ○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 △△△ (인)

[10- 6]현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 휴대폰 사용료 보조금 지급업무 소홀

□ 내 용

공사는 지적측량 및 공간정보업무 처리에 활용하는 직원의 개인소유 휴대폰에 대하여 사용료 보조금을 지원하고 있다.

「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」에 따르면 지역본부 또는 지사에 근무하는 지적측량 및 공간정보업무 현장측량 직원(보조인력 포함)을 지급대상으로 하고, 통신업체에서 매월 발급한 휴대폰 사용료 청구서에 의하여 매월 말일 통신업체에서 청구된 금액을 기준으로 매월 50,000원 한도 내로 지급한다. 고 규정하고 있다. (단, 본사·국토정보교육원·공간정보연구원·지역본부에서 지사 파견자는 제외)

그리고 휴대폰 사용료 보조금 지급요령 개정 통지(사업지원실-1745: 2012. 4. 23.)에 따르면 휴대폰 사용료 보조금은 소액결제를 제외한 통신사 청구금액을 기준으로 매월 50,000원 한도 내로 지급하도록 되어 있다. 따라서 휴대폰 사용료 보조금을 지급할 때는 청구금액에 소액결제가 있는지 확인 후 지급하여야 한다.

[휴대폰 사용료 보조금 지급 현황]

(금액단위 : 원)

지급월	직	성 명	휴대폰 사용료 보조금 지급액		차액 (회수)	비 고
			정	오		
'15. 3월	국토정보직 5급	△△△	42,080	50,000	7,920	소액결제 미 공제
'15. 5월	국토정보직 5급	△△△	30,590	39,390	8,800	소액결제 미 공제
'15. 8월	국토정보직 5급	△△△	38,730	47,530	8,800	소액결제 미 공제
계			111,400	136,920	25,520	

그런데도 ○○지사에서는 위 현황과 같이 소액결제 금액을 제외하지 않고
과다하게 지급하여 휴대폰 사용료 보조금 지출업무에 소홀하였다.

□ 조치할 사항

□□□□지역본부 ○○지사장은 과 지급된 휴대폰 사용료 보조금 25,520원을
즉시 회수하고 앞으로 이런 사례가 재발되지 않도록 휴대폰 사용료 보조금 지급
업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

2016. 4. 1.

2016. 3. 31.부터 같은 해 4. 1.까지 □□□□지역본부 ○○지사 에 대한 감사 시
지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 △△△ (인)

[10- 7]현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 지적측량 성과물 등록 소홀

□ 내 용

□□□□지역본부 ○○지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 지적측량을 완료하면 측량정보의 체계적인 관리를 위해 지적측량결과도 등 관련 서류를 지적측량현장 지원시스템(이하 ‘MOS’라 한다)에 등록하고 지사장이 주요점검사항에 대하여 검사를 하고 있다.

「업무규정」 제19조(업무의 완료) 제1항 및 제21조(지적측량결과도 검사)에 따르면 측량자는 측량이 완료되면 수수료 금액을 산출·정산하고, 지적측량결과도 등 관련 서류에 날인한다. 이 경우 도면전자결재시스템으로 처리할 경우에는 시스템에 의한 전자 날인 또는 서명으로 대체할 수 있으며, 지적측량결과도 및 성과도는 지사장이 주요점검 사항에 대하여 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%, 90%(2014년), 100%(성과제시불능 등)를 반환한 업무는 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물인 측량 준비도 파일, 자료조사(과거 측량기록이 있는 경우의 당해 측량파일 등)와 같은 제반 준비 자료를 MOS에 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 MOS에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하여야 한다.

[표] 지적측량 성과물 등록 누락 현황(2015년)

기관	종목	접수번호	접수일자	토지소재지	반환율	측량자	비고
○○지사	경계복원	2	2015-01-01		100%	△△△	성과제시불능
○○지사	분할측량	86	2015-02-10		90%	△△△	
○○지사	분할측량	350	2015-07-23		90%	△△△	
○○지사	분할측량	484	2015-10-15		100%	△△△	성과제시불능
○○지사	지적현황	73	2015-04-09		100%	△△△	성과제시불능

※ 지적측량업무지원시스템 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 2015. 1. 1.부터 감사일 현재까지 접수 취소된 업무 및 성과제시불능 측량 건에 대하여 작업공정이 반영된 측량 성과물(결과도 ZIP파일, GDB 등)을 MOS에 등록하지 않았다.

□ 조치할 사항

□□□□지역본부 ○○지사장은 미등록 된 지적측량 성과물을 지적측량현장지원 시스템(MOS)에 등록 조치하고, 「지적측량 수수료 산정 기준 등에 관한 규정」과 「MOS 사용자 매뉴얼」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

2016. 3. 30.

2016. 3.29.부터 같은 해 3.30.까지 □□□□지역본부 ○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 △△△ (인)

[10- 8]현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 지적측량 성과물 등록 소홀

□ 내 용

한국국토정보공사 □□□□지역본부 ○○지사에서는 측량을 완료하면 측량정보의 체계적 축적을 위해 지적측량결과도 등 관련 서류를 지적측량현장지원시스템 (이하 “MOS”라 한다)에 등록하고 지사장이 주요점검사항에 대하여 검사를 하고 있다.

「업무규정」 제19조(업무의 완료) 제1항 및 제21조(지적측량결과도 검사)에 따르면 “측량자는 측량이 완료되면 수수료 금액을 산출·정산하고, 지적측량결과도 등 관련 서류에 날인한다. 이 경우 도면전자결재시스템으로 처리할 경우에는 시스템에 의한 전자 날인 또는 서명으로 대체할 수 있으며, 지적측량결과도 및 성과도는 지사장이 주요점검 사항에 대하여 도면전자결재시스템으로 검사하여야 하며, 부득이한 경우 지적측량결과도 및 성과도를 도상 검사할 수 있다.” 고 되어 있다.

그리고 MOS 게시판 공지사항 “MOS 사용자 매뉴얼” (2014. 7. 23.) 취소반환 성과검사에 따르면 의뢰인의 취소 요구로 측량수수료 70%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 MOS에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하도록 되어있다.

따라서 측량 의뢰인의 취소 요구로 반환하는 경우에도 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물을 MOS에 등록, 지사장이 주요점검 사항을 검사하여 반환에 따른 근거를 명확히 하여야 한다.

[표] 지적측량 반환(성과검사 누락) 현황

(2015. 1. 1.~2016. 4. 1.)

접수일	종목	접수번호	토지 소재지	반환율	비고
2015-01-27	경계복원	37		70%	착수 전 취소
2015-04-06	분 할	129		70%	착수 전 취소
2015-04-29	분 할	160		70%	착수 전 취소
2015-06-19	분 할	208		70%	착수 전 취소
2015-10-01	경계복원	360		70%	착수 전 취소

* 지적측량현장지원시스템(MOS) 측량성과검사 재구성

그런데도 위 현황 [표]와 2015. 1. 1.부터 2016. 4. 1.까지 접수 취소된 업무 (의뢰인 취소 70%반환) 5건은 측량수수료 30%를 수입하면서 작업공정이 반영된 측량성과물을 MOS에 등록하지 않는 등 지적측량성과물 등록 업무를 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

□□□□지역본부 ○○지사장은 등록하지 않은 지적측량성과물을 MOS에 등록하여 주시고, 성과물 등록과 관련된 「사용자 매뉴얼」에 따라 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 성과물 등록·관리 업무처리를 철저히하시기 바랍니다.

2016. 4. 1.

2016. 3. 31.부터 같은 해 4. 1.까지 □□□□지역본부 ○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 △△△ (인)

[10- 9]현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 지적측량수수료 반환업무 처리 소홀

□ 확인 내용

□□□□지역본부 ○○지사에서는 지적측량 완료 후 정산결과에 따라 지적측량 수수료를 반환할 때 수수료를 납부한자에게 무통장입금이나 통상환으로 반환하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제32조 제2항에 따르면 측량완료 후 수수료를 정산한 결과 수수료가 초과수입 된 경우에는 무통장입금 또는 통상환 등으로 반환 조치하여야 하며, 의뢰인의 동의를 받아 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환할 수 있다고 되어 있다. 또한 같은 규칙 제4조 제3항에 접수자는 지적측량 접수 시 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인하도록 되어 있다.

따라서 지적측량 접수처리 시 지적측량업무지원시스템(COS)에 의뢰인을 입력할 경우에는 소유자(위임받은 자) 또는 경우에 따라 실제 지적측량수수료 납부자를 입력하여야 하며, 정산결과에 따른 반환금을 의뢰인과 다른 명의로 반환할 때에는 의뢰인으로부터 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서”를 받아서 처리하여야 한다.

[표1] 2015년 지적측량수수료 반환업무 처리 현황

측량종목	접수번호	소재지	의뢰인	반환금 수령자	대리인 지정	반환금 동의서
분할	105	○○군 나산면 신평리 147	△△△	△△△	×	×
분할	281	○○군 손불면 죽장리 산87-1	△△△	△△△	×	×

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 가공

그런데도 위 지사에서는 2015. 1. 1. ~ 12.31까지 [표1]와 같이 의뢰인과 다른 명의로 수수료를 반환하면서 의뢰인으로부터 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서” 없이 반환하는 등 반환업무처리에 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

□□□□지역본부 ○○지사장은 지적측량수수료 반환업무에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2016. 3. 30..

2016. 3. 29.부터 같은 해 3. 30.까지 □□□□지역본부 ○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 △△△ (인)

[10-10]현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정

□ 확인 내용

공공기관 방만 경영 정상화 이행계획 노사합의(지급대상자 축소) 및 지급대상의 명확화를 위한 휴대폰 사용료 보조금 지급요령 개정[○○○○○-2851(2015. 6. 8.)]에 따라 본사, 부설기관, 지역본부 보직자 및 2급 이상 임직원 등은 휴대폰 보조금 지급대상에서 제외하고 지급대상을 지역본부 또는 지사, 사업단에 근무하는 지적측량 및 공간정보업무 현장측량(보조인력 포함)으로 지급대상을 한정 하고 일시적인 파견 및 지원인력은 지급을 제한하였다.

따라서 지사 측량팀 편성 및 사무분장[(○○지사-26(2016. 1. 4), ○○지사-775(2016. 2. 29.))]에 의해 측량팀으로 편성되지 않고 일시적인 측량지원 업무에 종사하는 담당관의 경우에는 휴대폰 보조금 지급대상에 해당되지 않는다고 판단된다.

[표 1] 휴대폰 사용료 보조금 지급 현황

사무분장	직·성명	지급월	지급액	비 고
지적측량	전문직 △△△	2016. 1월	50,000	정당지급
지적측량	전문직 △△△	2016. 1월	50,000	정당지급
지적재조사 측량지원	전문직 △△△	2016. 1월~2월	100,000	회수액
계			200,000	

□ 조치할 사항

□□□□지역본부 ○○지사장은 부적정하게 지급된 휴대폰 사용료 보조금 100,000원을 회수 조치하고, 관련 지급요령에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 예산집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2016. 3. 30..

2016. 3. 29.부터 같은 해 3. 30.까지 □□□□지역본부 ○○지사에 대한 감사 시
지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

모 범 사 례

일련번호	2016-05
제 목	○○고인돌유적 3D 공간정보구축 업무 맞춤형 마케팅 실시
기관 / 작성자	□□□□지역본부 ○○○○○ 국토정보직5급 △△△
분 야	신규사업, 홍보, 마케팅

요 지

- 우리 본부가 추구하는 내실 있는 공간정보의 발전과 사업의 다각화 목표에 따라, 지속적으로 지자체의 공간정보 수요를 예측하여 **맞춤형 마케팅 실시**
- 새로운 형태의 관리방안을 제시하여 ○○고인돌 유적 3D 공간정보구축 사업을 수주하였고, 이후 사업의 연계를 위한 **마케팅 추가 실시**

내 용

○ 지역 맞춤형 마케팅 정착

- (추진배경) 지역의 수요를 예측하여 선(先)제시 맞춤형 마케팅 실시
- (추진방향) [지역성] 각 지자체의 정책에 따른 공간정보 수요 예측
[실효성] 파급효과가 크고 국민의 생활에 꼭 필요한 사업 예측
[적극성] 수요 예측을 위한 적극적 정보 수집
- (추진전략) 다양한 루트의 정보수집 및 미팅 활성화
지역의 당면 문제점 해결을 위한 다양한 솔루션 개발
- (추진목표) 지역의 특성을 이해한 맞춤형 마케팅

○ 추진 내용 및 실적

- ○○군 문화관광과 정밀측량 제안 및 설명회('15. 06.)
- ○○사 및 적벽 등 시범사업 추진('15. 08.)
- ○○고인돌공원 공간정보구축 사업 제안('15. 10.)
- ○○고인돌공원 세계문화유산관련 예산 투입('15. 11.)
- ○○고인돌유적 3D 공간정보구축 사업 수주 596기, 5억('15. 12.)

□ 기대효과

- 지자체의 당면 문제점을 해결하기 위한 공간정보 사업을 제시하여 사업 진행의 당위성을 확보
- 유사한 문제를 가진 지자체의 사업 개발 및 수주, 공간정보사업의 내실 강화 및 사업의 다각화
- 문화재 관리를 문화재청에 의존하던 기존방식에서 탈피하여 지자체예산 확보

□ 향후계획

- 운주사 → 고인돌 → 적벽으로 이어지는 관광상품 개발 및 지원
- 2017년 목표량 초과 달성 및 신사업 최우수 본부 선정을 위한 기틀 마련
- 역사문화재 전문학술기관 MOU 체결로 문화재관련업무 수주 용이

모 범 사 례

일련번호	2016-06
제 목	개방업무 감소에 따른 확정측량 조기(일괄)계약 공사 수익 창출
기관 / 작성자	□□□□지역본부 ○○○○지사 / 국토정보직5급 △△△
분 야	업무효율

□ 요 지

- 지적측량 시장의 환경변화에 따라 급격한 업무량(확정업무) 감소에 대처하기 위해 지구계측량, 예정지적좌표도, 확정측량 일괄 수주하여 공사의 수익원 창출

□ 내 용

- 2단계 공공기관정상화 추진 방향에 따라 지적확정측량 민간 이양
 - 시장에서 경쟁하는 지적확정측량업무를 2017년까지 민간에 이양
 - 2017. 12. 31 계약된 업무에 대해서는 계약기간이 2017년을 경과할 경우에도 계속 수행 가능
- 민간 측량업체의 증가로 개방업무 수주율 지속적 감소
- 지구계측량 및 예정지적좌표도 업무 등 상담시 지적확정측량을 제안
 - 지적확정측량 제안서 작성 및 설명회 개최, 유대강화를 통해 조기(일괄) 계약 성공
 - 기준점측량부터 확정측량까지 사업에 필요한 모든 지적측량을 시행함으로써 업무효율은 극대화하고 비용은 절감 가능

《 지적확정측량 조기(일괄)계약 내역》

사 업 명	접 수 일	금 액	완료(예정일)	비고
○○○지역주택조합아파트확정측량	2014.07.09	30,636	2016.12.31	
○○○아파트 확정측량	2014.09.25	8,780	2017.12.31	
○○○ 도시개발구역 지적확정측량	2013.01.14	26,850	2015.02.27	
○○○1구역 지적확정측량	2015.07.15	64,287	2017.12.31	
○○○2구역 주택재개발 확정측량	2015.10.29	80,112	2017.12.31	
○○○지역주택조합 지적확정측량	2015.10.29	31,045	2017.12.31	
○○○ 지적확정측량	2015.11.10	9,237	2017.12.31	
○○○1구역 지적확정측량	2015.12.24	48,012	2017.12.31	
○○○구역 도시환경정비사업 지적확정측량	2016.04.04	85,091	2020.07.31	
합 계		384,050		

□ 기대효과

- 지적확정측량 제안서 작성 및 설명회를 개최하여 민간 측량업체 개방업무 누수를 방지하고 조기(일괄)계약하여 공사의 수익 창출

모 범 사 례

일련번호	2016-07
제 목	예산 절감 - 업무(회계) 인증서를 무료로!
기관 / 작성자	□□□□지역본부 ○○지사 국토정보직5급 △△△
분 야	업무능률 향상

□ 추진배경

- 다양한 업무(회계) 시스템을 이용하기 위해서는 인증서가 필요함.
 - COS 전자세금계산서용(cos.kcsc.co.kr)
 - 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)
 - 위택스(www.wetax.go.kr)
 - 나라장터(www.g2b.go.kr)
 - 지로(www.giro.or.kr)
 - 수수료 관련 은행 등
- 이에 따라 기관(본부 또는 지사)별로 2~3개의 인증서를 사용하고 있으며, 일부 인증서는 매년 갱신하기 위해 수수료(지급수수료)를 지출하고 있음.
 - 기관별로 인증서 갱신에 들어가는 비용이 상이할 수 있음.(참고: ○○지사 8,800원)
- 인증서를 통일하여 사용하는 방법을 모색함(예산절감, 업무효율성)

□ 추진내용

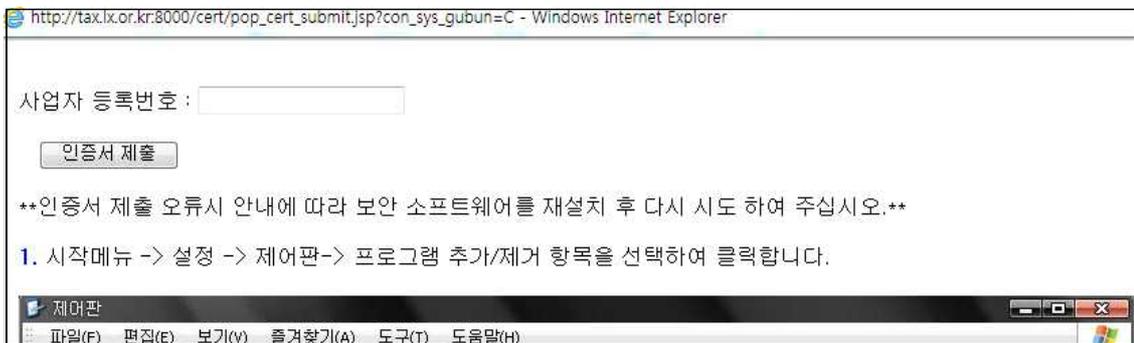
- 사전 점검사항
 - (예산 절감) 인증서를 통일하여 갱신비용을 절감하고자 함
 - (업무효율성) 한 개의 인증서로 모든 업무 사이트에서 사용 가능한지의 여부
- ‘나라장터’ 인증서
 - 재무부-5356(2014.10.14.): 나라장터 수요기관 등록 및 인증서 발급 요청 건
 - ✓ (주요 내용) 우리 공사는 나라장터 수요기관이므로 해당 사이트를 통해 인증서 등록을 하도록 요청
 - ✓ (인증서 갱신) 나라장터 수용기관(우리 공사 해당)은 **갱신비용 없음**
인증서 기간 만료 전 해당 사이트 또는 유선으로 연장 가능



○ 업무(회계) 시스템 적용 사례

- (COS 전자세금계산서용)

- ✓ 대부분의 지사에서 ‘COS 전자세금계산서용’ 인증서를 갱신하기 위해 지급수수료를 지출하고 있음
- ✓ ‘나라장터’를 통해 받은 인증서를 ‘COS 전자세금계산서용’으로 등록 시도



- ✓ 등록 결과 아래 그림처럼 정상적으로 인증서 등록 완료 됨

○ 업무(회계) 시스템 적용 결과

- ‘COS 전자세금계산서용’외 다른 시스템에도 적용하였으며 모두 정상적으로 등록 및 업무처리 하였음
- 2015년에 ‘나라장터’인증서로 통일하여 등록한 후 현재까지 사용하고 있음

□ 기대효과

- (예산절감) 인증서 갱신을 위해 매년 반복적으로 이루어지는 지급수수료 절감
- (업무효율성) 한 개의 인증서로 여러 개의 시스템을 이용하므로 업무효율성이 높아졌고, 지급수수료를 지출하기 위한 행정처리 생략
- (정보안정성) 업무컴퓨터에 사용하지 않은 인증서를 폐기하여 인증서 착오로 발생 가능한 요소 제거

모 범 사 례

일련번호	2016-8
제 목	장애인 초청 나들이 봉사활동
기관 / 작성자	□□□□지역본부 ○○지사 / 국토정보직 5급 △△△
분 야	사회공헌

□ 요 지

- 서울에 거주하는 장애인들을 초청하여 ○○시 관광 명소를 관람 및 체험할 수 있는 기회 제공
- 외출 및 이동이 쉽지 않은 장애인들에게 나들이 할 수 있는 기회 마련
- ○○시청 봉사회 및 유관기관과 연합하여 실시함으로써 유대관계 강화
- 공공기관의 사회적 역할을 수행하며 공사 홍보에 기여

□ 내 용

- 그 간의 추진활동
 - 2010년부터 매년 서울 초록 봉사대 장애인들을 초청하여 ○○시 관광 명소 나들이 지원
 - 1박2일 동안 휴일(토, 일)에도 불구하고 자발적으로 사회공헌활동 참여
- 2016년 추진활동
 - 1) 일 시 : 2016. 4. 2. ~ 4. 3.
 - 2) 내 용 : ○○시 금호동 벚꽃 길, 마린센터, 서천변 음악 분수, 꽃박람회 관람 등
 - 3) 초청대상 : 15명(장애인 11명, 동행자 4명)
 - 4) 봉사인원 : 11명(장애인 2명 전담)
 - 5) 세부일정표

순번	일자	시간	내 용	인원	비고
1	4. 2.	10:50-11:10	○○읍사무소 → ○○역 이동		11:30 열차도착
2		12:30-14:00	점심식사(불고기전골)	50	수림정
3		14:00-16:00	○○동 벚꽃 관람		○○대, ○○랜드 산책
4		16:00-17:00	마린센터 전망대		컨테이너부두, 이순신대교 등 조망
5		17:30-20:00	저녁식사(○○불고기)	50	행복한 한우
6		20:00-21:00	서천 음악분수 관람		
7		21:00-22:00	화합의 시간 및 취침	50	○○산휴양림
8	4. 3.	08:00-09:30	기상 및 아침식사(도시락)	30	곰분식
9		09:30-10:30	휴양림 산책		
10		10:30-12:00	○○ 꽃 박람회 관람		
11		12:00-13:30	점심식사(생선구이 정식)	50	동인
12		13:30-15:30	○○ 서천 변 산책		
13		15:30-16:00	○○역 이동 및 승차준비		16:32 출발
14		16:32-19:20	서울출발		○○역

□ 기대효과

- 장애인들에 대한 이해와 소통할 수 있는 계기 마련
- 장애인과 비장애인간의 경계를 허물고 더불어 살아가는 세상 만들기에 동참
- 평소 장애인을 돌보기 위해 헌신한 장애인 가족들에게 휴식할 수 있는 기회 제공
- 사회적 책임을 다하는 공공기관으로서의 공사 홍보에 기여

2016년 장애인 초청 나들이 봉사활동

2010~2013년도 장애인 초청 나들이 봉사활동

모 범 사 례

일련번호	2016-9
제 목	업무표준화를 위한 소관청과 합동 워크숍
기관 / 작성자	□□□□지역본부 ○○지사 / 국토정보직 5급 △△△
분 야	업무효율, 교육

□ 요 지

- 소관청과의 상호 교육 지원을 통한 소통 및 상생기반 마련
- 업무 표준화를 위한 정기적인 워크숍 개최
 - 공 사: 기술교육 지원(GNSS, TOSS, SIP등)
 - 소 관 청: 관련법규 및 업무처리규정 교육 지원
- 업무별 기본 프로세스 표준화로 업무처리 효율성 향상
- 분기별 워크숍 개최를 통한 소통의 장 마련

□ 내 용

- 그 간의 추진활동
 - 2014년 3회에 걸쳐 공사와 소관청간 상호 교육 실시
 - 기술교육 및 워크아웃 타운미팅
 - 지적측량업무 종사자 고객만족 친절교육
 - 지적측량업무 종사자 워크숍
- 2016년 추진계획
 - 1) 일 정 : 2016. 4 ~ 2016. 12 (분기별 실시)
 - 2) 교육내용

구 분	교 육 내 용	비 고
공 사	세계측지계, GNSS	
	TOSS, SIP	
소관청	관련 법규 해설 각종 감사 시 반복 지적 사항 설명	
	지적측량 성과검사 관련	

□ 기대효과

- 공사와 소관청간 상호 교육지원으로 소통 및 상생 기반 마련
- 표준화된 업무수행으로 업무처리시간 단축 및 효율성 증대
- 효율적인 교육 추진으로 업무 생산성 향상
- 업무별 공유를 통한 자신감 부여 및 직원 상호간 소통문화 정착
- 지적축량성과 검사에 대한 표준안 및 절차 간소화로 대고객서비스 향상

업무 표준화를 위한 워크숍

모 범 사 례

일련번호	2016-10
제 목	갯벌지역 효율적인 경계구축 및 등록 시범사업
기관 / 작성자	□□□□지역본부 ○○지사 국토정보직6급 △△△
분 야	신규사업, 홍보

□ 요 지

- (활용) 시범사업을 통한 UAV활용 갯벌 실태조사 활용
- (연구) 갯벌(해양) 경계 등록 및 관리방안 마련
- (개발) 해양 지적 분야 신규 사업 개발
- (확대) 관련부서 및 기관에 대한 활용홍보 사업 확대

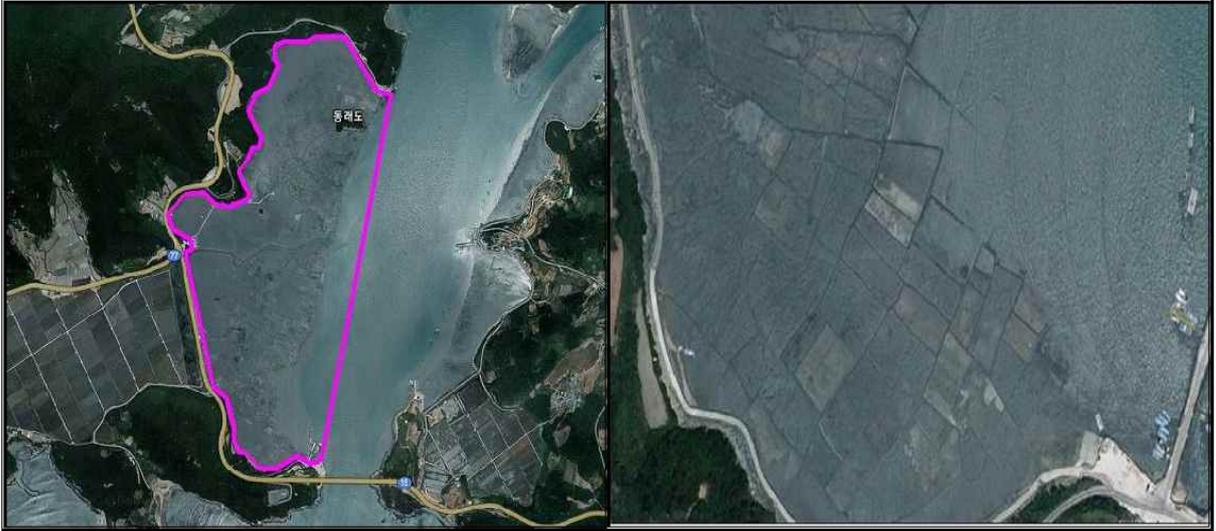
□ 내 용

- 갯벌(어장)에 대한 데이터를 수치화 및 시각화하여 관리할 수 있는 모델 마련 (시스템 구축)
- 실제 지형 + 기존자료 + 관측자료 비교 분석을 통한 도면 등록



○ 사업대상지

- 전남 ○○군 ○○면 ○○리 1404-1번지 일원
(○○리 갯벌 : 1Km X 2Km)



○ 추진단계

- 업무협의/UAV 비행 계획 수립
- 항공촬영 승인
- 기준점 측량 및 UAV 항공 촬영
- 현장관측(VRS) 및 조사, 영상 및 현장관측 자료 처리
- 결과보고서 작성 및 최종 성과보고

□ 기대효과

- 공간정보 신규 사업 업무 개발로 사업다각화
- 공간정보업무 확대 및 수익모델 창출을 위한 기초마련
- LX 빅데이터 플랫폼(platform)을 위한 공간정보데이터 확보