

2016년도 종합청렴도 “1등급” 달성하재

2016년도 □□□□□□원 종합감사 결과보고

2016. 6.



목 차

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

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 □□□□□□원(이하 '□□원'이라 한다)의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로 주요정책 및 연구사업 추진의 적정성, 예산편성 및 집행의 적법성, 조직·인력 운영의 적정성, 자산 관리, 소방안전교육 등 업무 처리의 적정성을 점검한 결과를 시정, 개선, 지도함으로써 업무 효율성 제고에 기여하기 위하여 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

□□원에 대하여 감사일까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 □□원의 주요 정책 및 연구사업 추진에 대한 적법성, 예산 편성 및 집행의 적법성, 조직·인력 운용의 적정성, 연구논문의 표절검사, 연구과제 수행과 연구용역 업무의 회계처리 적법성 등 업무 분야별 고위험 리스크 관리, 경영목표 및 경영성과 달성을 위한 지원 등을 점검하여 개선 사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2016. 5. 16. 부터 같은 해 5. 20. 까지 5일간 5명의 감사인력(연 인원 25명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정회의를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

□□원 종합감사를 통하여 업무전반의 과정 및 결과에 대하여 도출되는 위험요인을 점검하고 강점, 취약점을 파악하여 미래위험에 대비하고자 함.

○ 연구원 종합감사를 통한 경영환경 분석

경영환경		
구분	강점	약점
연구원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국내 유일 공간정보 연구 전문기관 ▪ 연구성과 활용 가능한 전국적 실행 조직과 인력 ▪ 다년간의 지적 및 공간정보 전문적 연구성과 보유 ▪ 공간정보 표준화 지원 기관 수행 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공간정보 R&D 수입창출 기반 부족 ▪ 전문 연구 인프라 부족(인력, 역량, 교류) ▪ 기업부설연구소 Vs 독립채산제 운영 상충 ▪ 연구과제의 효율적인 수행 체계 미비 ▪ 시급성·적시성 있는 연구에 소극적 대응
기회	공간정보분야 영역확대로 R&D 사업 수요 증대	
위험	공간정보 산업 시장 침체 및 민간부문의 기술력 급속한 발전	

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조 직: 3실(연구기획실, 정책연구실, 국토정보연구실)



○ 인 력

2016. 5. 16. 현재

구 분	정원(명)	현원(명)	비고
원 장	1	1	
연구기획실	13	13	기획경영직, 국토정보직
정책연구실	23	18	연구직(전문연구원, 겸직연구원)
국토정보연구실	17	21	겸임연구원(타 부서 소속), 보조인력
계	54	53	

2. 2016년 연구과제 현황

구분	건수	연구과제명
합계	32	-
수탁과제	14	Assited-GNSS기술고도화연구(Ⅱ) 외 13건
경영과제	10	마로처리콜센터측량접수확대 방안연구 외 9건 -분할등 지적공부정리측량을 중심으로-
제안과제	6	급변통일에 대비한 북한지역 국토정보 구축 시범연구(Ⅱ) 외 5건
정책과제	2	도해지적 수치화 방안 연구 외 1건

3. 2015년 연구과제 실적

○ 연구실적

(2015.12. 31. 기준)

구분	계	수탁과제	경영과제	제안과제
과제수	45 건	28 건	9 건	8 건

○ 주요 연구성과

연구과제명	활용내용	성과(효과)
지적기준점 관리 품셈연구	▪ "선진형 지적기준점관리시스템" 구축, 2016년 지적측량수수료(지적기준점 현황 조사) 고시	▪ 현장조사 수수료 고시로 인해 매년 12억 이상의 지속적인 공사 수입 확보
도로대장 전산화 개선방안 마련 연구	▪ 도로대장전산화 사업 수탁 제안 - 수탁 기관 지정('15.10) ▪ 연구성과에 따른 도로대장 작성 방식 개선 적용	▪ 공사>도로대장전산화 사업 계약(사업 금액 7.1억원, '15~'16) ▪ 국가>도로대장 작성 방식 개선으로 예산 260억원 절감
LX 위성측위 인프라 실용화 방안 연구(Ⅱ)	▪ 위성측위 데이터 처리 자동화 시스템 개발에 적용	▪ 상용프로그램 대체 효과 5.2억원 발생 (특허권 확보)

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

□□원에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였습니다. 그러나 연구개발성과 종합보고 및 연구개발보고서 제출 등 일부 업무가 미흡하게 처리되었다.

「공간정보 R&D를 선도하는 글로벌 HUB 연구기관」의 비전과 「공간정보 선도적 연구성과 창출」이란 전략목표를 바탕으로 “미래지향적 R&D역량 강화”, “공간정보 인프라 조성 선도”, “맞춤형 연구성과 확산”을 주요 전략방향으로 설정하고 공간정보·지적제도 및 기술의 연구개발 등을 통한 미래 공간정보의 발전을 선도하기 위하여 전 직원이 많은 노력을 기울였다.

특히 주목할 만한 부문별 주요 연구개발 성과로는 “지적기준점관리 품셈연구”로 매년 12억 이상의 지속적인 공사 수입을 확보할 수 있는 기반을 마련하였고, “도로대장전산화 개선방안 마련 연구”, “세계측지계 지원 플랫폼 개발(Ⅱ)”, “LX 위성측위 인프라 실용화 방안 연구(Ⅱ)”, “비즈니스모델 실용성평가 우수 등급 달성”과 국가공간정보 정책 개발 및 지원 역할 수행 등 국내 유일의 공간정보 전문기관으로 국가 발전에 기여할 수 있도록 노력을 경주하고 있다.

다만 종합감사 결과 □□원에서는 연구개발성과 종합보고 미이행 등 12건의 지적사항이 발생하였다. 이번 종합감사 결과를 바탕으로 연구개발 성과와 연구 활동에 대한 전반적인 지도·감독이 필요한 것으로 판단되고, 「□□□□□□원 운영규칙」에 따라 공사의 경영목표 달성에 조력토록 하기 위하여 본사 총괄부서에서 □□원의 업무를 지도·감독을 실시하고, 이번 감사 결과 등을 반영하여 교육이 필요하다고 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	12 (2)	5		3			2			2	(2)	1
금액	1,488,900						1,451,800	37,100				

※ ()는 현지처분임.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 본사 통보(문책) 분야

2016-12 연구개발성과 종합보고 미이행(본사 인사처) 처분요구서 일련번호

< 요약 >

「□□□□□□원 운영규칙」 제17조(결산 및 연구성과 평가) 제1항
「연구개발규칙」 제44조(연구보고서 발간 및 제출) 제1항, 제2항, 제3항

2015년 자체, 위탁, 수탁 등 연구수행 45개 과제에 대하여 연구개발성과를 사장에게 보고하지 않는 등 연구개발성과 종합 보고를 이행하지 않고 있음.

2016-13 최종 연구개발보고서 미제출(본사 인사처)

< 요약 >

「연구개발규정」 제27조(연구개발보고서 제출 등) 제1항
「연구개발규칙」 제42조(최종보고서의 평가) 제1항, 제43조(최종원고의 제출) 제1항, 제2항, 제44조(연구보고서 발간 및 제출) 제1항, 제2항, 제3항

연구과제에 대하여 주책임자가 연구기간 종료 2주일 전까지 최종원고 사본 2부를 연구기획부서에 제출하여야 하나 제출을 하지 않았으며, 연구완료 보고서와 연구개발보고서를 연구원장에게 제출하지 않아 연구과제에 대하여 최종보고서 평가를 받지 않았음.

또한 주책임자가 원칙적으로 과제기간 종료일 전까지 발간평가보고서를 확인 받아 연구보고서를 발간하고 인쇄하여 제출하여야 하나 연구기간 종료일이 4개월 17일에서 4개월 25일이 지났는데도 최종보고서를 작성하지 않고 있음.

나. 연구분야

10-1
처분요구서 일련번호

수탁과제 수주 및 수행에 따른 성과금(포상금)지급에 관한 사항

< 요약 >

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의2(연구개발비의 사용)
미래창조과학부 “국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼”
「□□□□□□원 운영규칙」 제1조(목적), 제12조(상여금 등) 제2항

수탁 및 공동 국가연구개발 등에 참여하여 보상금·장려금으로 개인별로 지급 받은 연구수당과 「□□□□□□원 운영규칙」 제12조(상여금 등) 제2항에 따라 성과금과 포상금이 중복 지급될 수 있음

또한 성과금과 포상금 지급 기준 과제가 수탁 과제로만 한정되어 있는 것은 「□□□□□□원 운영규칙」 제1조(목적)에 한국국토정보공사가(이하 ‘공사’라 한다) 「직제규정」에 의하여 설립한 □□□□□□원의 효율적인 운영을 통한 지적제도 및 공간정보의 발전에 기여함을 목적으로 하고 있다. 따라서 공사업무와 연계하여 지적제도 및 공간정보의 발전을 위하여 자체 및 위탁연구 과제 등에 참여하는 연구원과 형편성이 맞지 않음.

따라서 수탁 및 공동 국가연구개발 등으로 보상금·장려금으로 연구수당을 지급받은 것에 대하여는 중복 지급이 되지 않도록 성과금 지급과 포상금 지급 기준을 명확히 할 필요성이 있으며, 연구원의 설립 목적에 맞게 공사업무와 연계하여 지적제도 및 공간정보의 발전을 위하여 자체 및 위탁연구 과제를 활성화 할 수 있도록 개정(안)을 마련되어야 할 것으로 판단됨.

10-2 연구노트 점검 소홀

< 요약 >

「연구노트 작성기준」 제4조(관리자) 제1항, 제5조(기록자 등) 제4항

연구노트 담당자가 연구수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위해서 작성하고 있는 연구노트에 대하여 매월 1회 이상 점검을 실시하고 필요시 주문사항을 기록하여야 하는데도 점검을 하지 않는 등 연구노트 점검 업무를 소홀히 하였음.

10-10

학술지 심사논문 관리방법 개선에 관한 사항

< 요약 >

「학술지 발간규칙」 제2조, 제2조 4호

심사 및 등재된 논문을 체계적으로 관리하기 위한 전산체계 등을 구축하여 운영해야 될 필요성이 있으며, 구독자의 토의에 논문등재자가 회답하는 것을 원칙으로 하여 토의 및 토의회답이 활발하게 실시되도록 관련 규정을 개정해야 할 필요성이 있음.

다. 인사행정 분야

10-3

연구직 근무성적평정 방법 개선에 관한 사항

< 요약 >

「연구직관리규칙」 제19조(평정의 원칙), 제27조(평정절차) 제3항, 제28조(가점), 제29조(학위 및 자격가점), 제30조(학위와 자격의 중복), 제31조(외국어능력가점), 제32조(제안채택가점), 제33조(파견가점)

연구과제에 대한 평가 및 최종보고서 발간 기간이 종료되었음에도 연구직에 대한 근무성적평정 기준에 가점제도만 있고 감점 및 페널티 제도가 없어 연구평가 및 최종보고서를 작성하지 않는 등 연구직이 수행하고 있는 연구과제 관리가 되지 않고 있음.

따라서 연구직에 대한 감점 및 페널티제도를 근무성적평정 등에 반영할 수 있는 방안을 마련하여야 할 것으로 판단됨.

라. 일반행정 및 복무행정 분야

10-4

편집위원회 운영 소홀

< 요약 >

「학술지발간규칙」 제6조(구성) 제6항, 제8조(회의 등) 제3항

2012년부터 2015년까지 편집위원회를 개최하면서 참석위원에게 윤리서약서를 작성·제출 받지 않고 회의를 진행하였으며, 운영현황에 대하여 홈페이지에 공개하지 않는 등 편집위원회 운영을 소홀히 하였음.

10- 7 직원 개인별 복무처리(외출관련) 부적정

< 요약 >

「복무규정」 제2조(준수사항) 제7호, 「복무규정시행규칙」 제11조(외출부) 개인별 복무관리 전사적관리시스템(ERP) 등록제도 개선 시행

승인권자는 직원의 외출 신청이 있을 경우에는 외출사용이 남용되지 않도록 외출의 필요성 및 적정성을 판단하여 외출을 승인하며 직원의 외출 복귀 여부 등을 확인하여야 함에도 승인일자가 짧게는 1일, 길게는 29일이 경과한 후 이를 승인하는 등 근태관련 중요 기초자료가 되는 개인별 외출부 근태처리 및 관리를 소홀히 하였음.

10- 8 외부강의회의 등 업무처리(신고절차) 소홀

< 요약 >

「임직원행동강령」 제39조(외부강의·회의 등의 신고) 제1항

2015. 6. 1.~2016. 5. 18.까지 외부강의·회의 등 내역을 점검한 결과 총 81건의 외부강의 등록사항 중 신고 지연일수가 짧게는 1일, 길게는 32일이 경과한 후 이를 e-감사시스템에 등록하였으며, 등록시 요청기관의 공문을 함께 첨부하여야 함에도 13건만 첨부하고 68건은 누락하였으며, 행동강령책임자(연구기획실장)가 아닌 부서장에게 승인 요청건도 2건이 확인되는 등 전반적으로 업무처리 절차를 소홀히 처리한 사실이 있음.

마. 회계사무 분야

10- 5 학술지 심사수당 지급 부적정

< 요약 >

「학술지발간규칙」 제21조(수당지급), 「2015년 예산집행지침」 지급수수료

외부 전문가에게만 지급할 수 있는 학술지 심사수당을 내부직원에게 27건 1,350,000원을 지급하는 등 학술지 심사수당을 부적정하게 지급하였음.

10- 9**여비교통비 지급 부적정****< 요약 >**

「여비규정」 제6조(여비의 결제 및 정산) 제2항
 「예산집행지침」 여비교통비

자가용 출장이행 증빙을 제출하지 않았음에도 101,800원의 운임을 과다 지급 하였으며, 증빙을 제출했음에도 37,100원의 운임을 과소 지급하는 등 여비교통비 지급업무를 소홀히 하였음.

바. 자산관리 분야**10- 6****임차사무실 재산보호(화재보험 미가입) 소홀****< 요약 >**

「재무규정」 제58조, 「부동산관리규칙」 제4조(책임자), 제5조(책임자의 책무), 제29조(보험가입), 임대차 계약서 제12조(재산보호)

임차사무실에 대한 화재보험을 가입하지 않아 부동산의 효율적이고 적정한 관리에 있어 주의의무를 소홀히 한 사실이 있음.

1-2. 제도개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
10- 1	◆◆◆◆실 (본사 ■■■■■실)	수탁과제 수주 및 수행에 따른 성과금(포상금)지급에 관한 사항	「□□□□□원 운영규칙」에 수탁 및 공동 국가연구개발 등으로 보상금·장려금으로 연구수당을 지급받은 것에 대하여는 중복 지급이 되지 않도록 성과금 지급과 포상금 지급 기준(안)을 마련하시고, ○○원의 설립 목적에 맞게 공사업무와 연계하여 지적제도 및 공간정보의 발전을 위하여 자체 및 위탁연구 과제 등을 활성화 할 수 있도록 개정(안)을 마련	
10- 3	◆◆◆◆실 (본사 ■■■■■실)	연구직 근무성적평정 방법 개선에 관한 사항	「연구직관리규칙」에 연구평가 및 최종보고서 작성을 하지 않는 연구직에 대한 감점 및 페널티제도를 근무성적평정 등에 반영할 수 있는 제도(안)을 마련	
10-10	◆◆◆◆실 (본사 ■■■■■실)	학술지 심사논문 관리방법 개선에 관한 사항	토의 및 토의회답이 활발하게 실시될 수 있도록 「학술지 발간규칙」을 정비하시고 학술지에 심사 및 등재된 논문이 효율적 으로 관리 되도록 논문 관리체계 개선(안)을 마련	

2. 현지조치사항 일람표

(단위 : 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	비고
2- 1	◆◆◆◆실	연구용역 수행에 따른 연구기간 연장 행정업무 처리 소홀	현지시정		
2- 2	◆◆◆◆실	측량(전산)장비 관리(수선비 등록) 소홀	현지통보		

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 및 반부패·청렴교육

3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

- 방문 기관
 - 5. 16.(월): □□□□□□원
- 참석자 : 상임감사, 연구원장, 정책연구실장, 국토정보연구실장, 공간정보표준지원센터장 및 직원 등 54명
- 교육내용
 - 청렴도 및 반부패 시책 평가, 사명변경 등 공사 정책, 안전관리, 공직자 행동강령 및 정부 경영지침 준수 등
 - 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(속칭 “김영란법)」 시행 대비 교육

붙임 감사결과 처분요구서(본사 포함) 12부. 끝.

한국국토정보공사 상임감사

문책요구(기관경고)

제 목 연구개발성과 종합보고 미이행

관 계 기 관 □□□□□□원 ◆◆◆◆실

문 책 대 상 자 □□□□□□원

내 용

□□□□□□원(이하 “□□원”이라 한다)에서는 연구개발성과를 종합하여 사장에게 보고하여야 한다.

「□□□□□□원 운영규칙」 제17조(결산 및 연구성과 평가) 제1항에 따르면 “연구원은 매 회계연도말을 기준으로 독립적으로 결산을 실시하고 결산 결과와 연구개발성과를 종합하여 사장에게 보고하여야 한다.”고 되어 있고

「연구개발규칙」 제44조(연구보고서 발간 및 제출) 제1항부터 제3항까지에 따라 “주책임자는 최종원고 검토가 완료되면 지체 없이 연구완료 보고서와 연구개발보고서를 □□원장에게 제출하여야 하며, 주책임자는 원칙적으로 과제기간 종료일 전까지 발간평가서를 주심의 확인을 받아 연구보고서와 같이 인쇄하여 제출하여야 한다. 다만, 수탁과제의 경우에는 계약조건에 의하며, ○○원장은 연구보고서를 요약하여 최종보고서와 함께 검토 결과를 사장에게 보고하고, 사장은 보고서 검토 후 미흡하거나 보완사항이 있는 경우 보완을 요구할 수 있다.”고 되어 있다.

[별표] 2015년 자체, 위탁, 수탁 연구과제 현황 따로 붙임 참조

그런데도 위 □□원에서는 [별표] 현황과 같이 2015년 자체, 위탁, 수탁 등 연구수행 45개 과제에 대하여 연구개발성과를 사장에게 보고하지 않는 등 연구개발성과 종합 보고를 이행하지 않고 있다.

그 결과 연구개발성과 결과에 대하여 사장에게 종합 보고를 하지 않아 미흡하거나 보완사항을 사장이 요구하지 못하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(□□□장)은 2015년 자체, 위탁, 수탁 등 연구수행 45개 과제에 대하여 사장에게 연구개발성과 종합 보고를 이행하지 않아 미흡하거나 보완사항을 사장이 요구하지 못하는 결과를 초래한 □□□□□□원에 「직원경고등 처분에 관한 지침」에 따라 문책처분(기관경고)하시기 바랍니다.

[별표] 2015년 자체, 위탁, 수탁 연구과제 현황

(단위: 천원)

구분	과제 고유번호	연구과제명	연구 유형	연구기간		주책임자 (PM)	수행처(발주처)
				계약	종료		
1	○○○○연 2015-1	급변통일에 대비한 북한지역 국토정보구축 실험사업 연구(1)	제안 (정기, 위탁)	4.1.	10.30.	임○○	(사)○○○○○○회 7.8.~10.07.
2	○○○○연 2015-303 (비공개)	LX 경영수익성 분석	제안 (정기)	3.1.	8.31.	최○○	(주)▣▣▣▣모 6.10.~8.28.
3	○○○○연 2015-3	국토정보 통합조사 방안 연구 -◇◇도 ○○시에대한5대실태조사를중심으로-	제안 (정기)	3.1.	9.30.	정○○	
4	○○○○연 2015-4	지하공간정보통합관리방안연구 - 지하도상가 관리 개선방안을 중심으로 -	제안 (정기)	3.1.	8.31.	배○○	
5	○○○○연 2015-5	비콘을 활용한 시설물관리 시스템 개발 -비콘 기준점도입타당성검토연구-	제안 (정기)	3.1.	12.31.	연○○	
6	○○○○연 2015-6	공간정보 UFO 엔진개발	제안 (정기)	3.1.	12.31.	남○○	▣▣▣▣▣▣▣(주) 7.20.~10.19.
7	○○○○연 2015-7	세계측지계 지원 플랫폼 개발(II) - 지적분야 세계측지계 변환을 중심으로 -	제안 (정기)	3.1.	12.31.	남○○	▣▣▣▣▣▣▣(주) 7.20.~10.19.
8	○○○○연 2015-8	LX 위성측위 인프라 실용화 방안 연구(II)	제안 (정기)	3.1.	12.31.	하○○	(주)▣▣▣▣▣▣이 6.5.~8.3. 152,600(장비구입)
9	○○○○연 2015-2	연속지적도 관리체계 개편 방안 연구	경영 (이월)	14.10.29.	15.3.31.	배○○	○○○○○○회 14.10.29.~15.3.31.
10	○○○○연 2015-10	토지정보와 건물정보의 통합관리 방안	경영 (정기, 위탁)	7.1.	12.31	정○○	(주)▣▣▣스 9.14~12.12
11	○○○○연 2015-304 (비공개)	공공데이터개방요구에따른 LX대응전략 -LX공공데이터현황분석을중심으로-	경영 (정기, 위탁)	5.1.	10.30.	신○○	○○○○○○회 5.14.~9.30.
12	○○○○연 2015-301 (비공개)	LX 경영평가 계량지표 개발	경영 (정기, 위탁)	4.1.	9.30.	이○○	▣▣▣▣▣▣▣연구원 5.12.~10.9.
13	○○○○연 2015-302 (비공개)	빅데이터를 활용한 LX비즈니스 모델연구	경영 (수시)	3.17.	16.04.30	임○○	(주)▣▣▣▣네트웍스 15.12.30.~16.04.27.
14	○○○○연 2015-13	지적기준점 관리 품셈연구	경영 (정기, 위탁)	5.1.	8.31.	이○○	○○○○○○회 5.12.~8.11.
15	○○○○연 2015-14	공간정보 표준센터 구축 및 운영방안 연구	경영 (정기)	3.1.	10.31.	정○○	
16	○○○○연 2015-12	HMS 위탁운영 전략 마련 연구	경영 (수시,위탁)	6.4.	10.1.	박○○	(주)▣▣오 6.4.~10.1.
17	○○○○연 2015-16	지적도 세계측지계변한 프로세스 정립을 위한 연구	경영 (수시)	7.1.	11.31.	남○○	
18	○○○○연 2015-9	국가공간정보 표준정책지원 연구	정책 (수시)	4.1.	12.31.	이○○	▣▣부 ▲▲▲▲▲과
19	○○○○연 2015-15	도로나 하천 등 공공용지의 지적재조사 방식을 적용한 "지적재조사 프레임"구축방안 마련(5-1)	정책 (수시)	8.1.	12.31.	임○○	▣▣부 △△△△△처
20	○○○○연 2015-11	임야지역 지적재조사측량 프로세스 개선 연구(5-2)	정책 (수시)	8.17.	12.14.	임○○	○○○○○○회 (8.25~12.22) ▣▣부 △△△△△처
21	○○○○연 2015-305 (비공개)	MERS정보 서비스 시범시스템 구축	지원	6.15.	7.14.	이○○	▶▶▶▶부
22	○○○○연 2015-201	공간정보 기반의 Social Platform 서비스 구축(4차 년도)	2014년 R&D	14.7.1.	15.6.30.	정○○	▣▣부
23	○○○○연 2015-202	풍수해 보험요율을 고려한 보험지도 작성(2차년도)	2014년 R&D	14.5.1.	15.4.30.	이○○	▼▼▼▼처 (▽▽▽▽정)

24	○○○○연 2015-203	공간정보 오픈플랫폼 인프라 고도화 기술개발 연구(2차년도)	2014년 R&D	14.10.1.	15.6.30.	차○○	☒☒부
25	○○○○연 2015-204	다중네트워크 수신국 운영 및 기구축 기준국 활용 가능성 검토	2014년 수탁	14.8.1.	15.7.31.	하○○	■▲연
26	○○○○연 2015-205	실시간 DGPS 기반환경 구축 및 Assited-GNSS 인프라 기술고도화 연구(Ⅰ)	2014년 R&D	14.8.14.	15.2.13.	하○○	☒☒부 (■▲□시)
27	○○○○연 2015-206	미래 인터넷 기술 기반 공간정보 융합 및 지능화 기술 개발 기획	2014년 수탁	14.10.15.	15.6.15.	이○○	☒☒부
28	○○○○연 2015-207	공간정보 오픈플랫폼 개도국 진출을 위한 지원 체계 개발(2차년도)	2014년 R&D	14.10.1.	15.6.30.	허○	☒☒부
29	○○○○연 2015-208	도로명주소 활용 전략분야 조사 분석	2015년 수탁	15.3.12	8.31	이○○	■▲부
30	○○○○연 2015-209	도로대장 전산화 개선방안 마련 연구	2015년 수탁	15.3.16.	8.12	정○○	☒☒부
31	○○○○연 2015-210	Assited-GNSS기술고도화연구(Ⅱ)	2015년 R&D	15.2.14.	16.2.13.	하○○	☒☒부 (■▲□시)
32	○○○○연 2015-211	2015년 국가공간정보 표준화연구 「국가공간정보표준정책지원연구」 포함 총5권발간예정임	2015년 수탁	15.4.3.	11.28.	김○	☒☒부
33	○○○○연 2015-212	2015년도도로명주소기본도유지보수 -기본도를이용한도로명주소안내도자동전환방안-	2015년 수탁	5.13.	10.12.	김○	■▲부
34	○○○○연 2015-213	기후변화 적응을 위한 연안도시 지역별 복합원인 (해수면 상승+태풍 등)의 홍수 취약성 평가기술 개발 및 대응 방안 연구 -기후변화에따른연안도시재해예측및관리시스템개발-	2015년 R&D	15.5.1.	19.4.30	이○○	▼▼▼▼처 4년총88억 약7억원 (□□□□□□ 원 수입)
35	○○○○연 2015-214	지능형 자동차 인식기술 개발 지원을 위한 공개용 표준 DB 구축 및 평가시스템 개발	2015년 R&D	15.6.1.	20.5.31	강○○	□□부
36	○○○○연 2015-215	2015년도 지적분야 NCS 학습모듈 개발	2015년 수탁,공동	15.5.11.	11.30.	서○○	●●●●●●●●●●원
37	○○○○연 2015-216	◆◆◆서 출동배치 공간분석 연구	2015년 수탁	15.5.1.	8.13.	허○	▼▼▼▼처
38	○○○○연 2015-217	2015년위치찾기수단의국제표준화 대응 방안 연구	2015년 수탁	15.6.2.	12.15.	김○	■▲부
39	○○○○연 2015-218	풍수해보험요율을 고려한 보험지도 작성(3차)	2015년 R&D	15.5.1.	16.4.30.	이○○	▼▼▼▼처 (▽▽▽▽청)
40	○○○○연 2015-219	공간정보 오픈플랫폼 인프라 고도화 기술개발 연구(3차년도)	2015년 R&D	15.7.1.	16.6.30.	이○○	☒☒부
41	○○○○연 2015-220	공간정보 오픈플랫폼 개도국 진출을 위한 지원 체계 개발(3차년도)	2015년 R&D	15.7.1.	16.6.30.	허○	☒☒부
42	○○○○연 2015-221	공간정보 기반의 Social Platform 서비스 구축(5차 년도)	2015년 R&D	15.7.1.	16.6.30.	정○○	☒☒부
43	○○○○연 2015-222	지적재 조사사업 제2차기본계획 수립연구	2015년 수탁	15.7.30.	16.01.25 .	임○○	☒☒부
44	○○○○연 2015-223	수직이착륙 모듈형 기체기반 저고도자율비행 항공기 체계 기술개발	2015년 R&D	15. 8. 1.	18.07.31 .	강○○	□□부
45	○○○○연 2015-224	2015년 한국형 공간정보시스템(KLIS) 기술기반 연구	2015년 수탁	15.11. 5.	16.05.02 .	김○	☒☒부

한국국토정보공사 상임감사

문책요구(훈계)

제 목 최종 연구개발보고서 미제출

관 계 기 관 □□□□□□원 ●●●●실

문책대상자 ●●●●실 ◇◇◇◇원 임○○

내 용

□□□□□□원(이하 “□□원”이라 한다)에서는 연구개발과제가 완료되면 지체 없이 연구보고서를 인쇄하여 제출하고 있다.

「연구개발규정」 제27조(연구개발보고서 제출 등) 제1항에 따르면 “주책임자는 해당 연도 연구개발기간 종료 후 연구개발완료(연차)보고서, 실행프로그램 및 원시자료 등을 포함한 모든 성과물을 □□원장 및 해당 현업부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 해당 연도에 완료되지 아니하는 장기연구개발과제의 경우에는 매 연도 말까지 연구개발완료(연차)보고서를 제출하여야 한다.”고 되어 있고

「연구개발규칙」 제42조(최종보고서의 평가) 제1항에는 “최종보고서의 평가는 최종연심회 심의결과의 반영여부와 전체적 완성도 등을 중심으로 평가를 실시한다.”고 되어 있다.

또한 같은 규칙 제43조(최종원고 제출) 제1항 및 제2항에는 “주책임자는 원내외 전문가의 최종 검토를 위하여 연구기간 종료 2주일 전까지 최종원고 사본 2부를 연구기획부서에 제출하고, 연구기획부서장은 최종 원고를 검토하도록 하여야 하며, 주심은 최종연심회시 과제의 특성상 필요하다고 인정되는 경우 최종원고 제출일을 별도로 정하여 제출하게 할 수 있다.”고 되어 있고

같은 규칙 제44조(연구보고서 발간 및 제출) 제1항에서 제3항에 따르면 “주
 책임자는 제43조에 따라 최종원고 검토가 완료되면 지체 없이 연구완료보고서와
 연구개발보고서를 □□원장에게 제출하여야 하며, 주책임자는 원칙적으로 과제
 기간 종료일까지 발간평가서를 주심의 확인을 받아 연구보고서와 같이 인쇄하여
 제출하여야 한다. 다만, 수탁과제의 경우에는 계약조건에 의하며, □□원장은 연
 구보고서를 요약하여 최종보고서와 함께 검토 결과를 사장에게 보고하여야 한
 다.”고 되어 있다.

[표] 2015년 자체 및 위탁 연구과제 평가 및 보고서 제출 현황(기준일: 2016. 5. 17.)

과제 고유번호	과제명	주책임자 (PM)	실시 참여비율(%)		연구기간	연구 유형	최종 원고 제출	보고서		
			연구원	외부				평가	발간	기간초과
○○○○연 2015- 15	지적재조사사업을 위한 국공유지 프레임 마련연구	●●●●원 임 ○ ○	72	28	2015. 8. 1. ~ 2015. 12.31.	자체	○	×	×	4개월 17일
○○○○연 2015- 11	임야지역 지적재조사측량 프로세스 개선 연구	●●●●원 임 ○ ○	30	70	2015. 8.17. ~ 2015. 12. 22.	위탁	○	×	×	4개월 25일

※ 2015년 자체 및 위탁 연구과제 평가 및 보고서 제출 자료 재구성

그런데도 위 □□원에서는 [표] 현황과 같이 연구과제에 대하여 주책임자가
 연구기간 종료 2주일 전까지 최종원고 사본 2부를 연구기획부서에 제출하여야
 하나 기일 내에 제출을 하지 않았으며, 연구완료 보고서와 연구개발보고서를 연
 구원장에게 제출하지 않아 연구과제에 대하여 최종보고서 평가를 받지 않았다.

또한 주책임자가 원칙적으로 과제기간 종료일 전까지 발간평가보고서를 확
 인받아 연구보고서를 발간하고 인쇄하여 제출하여야 하나 연구기간 종료일이 4
 개월 17일에서 4개월 25일이 지났는데도 최종보고서를 제출하지 않고 있다.

그 결과 최종연구보고서 연구기간이 종료되었음에도 보고서 발간을 하지 못
 하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(□□□장)은 주책임자가 연구기간이 종료되었음에도 연구완료 보고서, 연구개발보고서를 제출하지 않아 최종보고서 평가 및 발간을 하지 못하는 결과를 초래한 ◇◇◇◇원 임○○에게 「직원경고등 처분에 관한 지침」에 따라 문책(훈계)처분하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

개선요구

제 목 수탁과제 수주 및 수행에 따른 성과금(포상금)지급에 관한 사항

관 계 기 관 □□□□□□원 ◆◆◆◆실

내 용

□□□□□□원(이하 “□□원”이라 한다)에서는 수탁과제에 대하여 주관연구기관의 장으로부터 연구수당을 지급 받고 있다.

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의2(연구개발비의 사용) 제1항에 따르면 “주관연구기관의 장은 연구개발비 관리를 위한 별도의 계정을 설정하고, 그 계정과 연결된 신용카드 또는 직불카드(이하 “연구비카드”라 한다)를 발급받아 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 현금을 사용할 수 있다.”고 되어 있고

□□□□□□부 “국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼” Ⅲ.주요 내용, 3.연구비 부당집행 기준 및 정산시 제출서류, ④연구활동비, 속.연구수당 부당집행 기준 및 정산 시 제출서류는 [표] 현황과 같이 되어 있다.

[표] 연구수당 부당집행 기준 및 정산 시 제출서류

구분	부당집행기준	정산 시 제출서류(증명자료)
연구수당	① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음*) ② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ③ 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받는 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외) ④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액 ⑤ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액	① 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 (평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) ② 지급신청서 ③ 계좌이체증명

*산업기술혁신사업(□□□□□□□□부)의 경우, 실집행액 인건비의 20% 초과금액에 대해 불인정 (「산업기술개발사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」 별표 제4호 산업기술혁신사업 세목별 불인정 기준 제11조 제12항)

따라서 위 □□원에서는 수탁 및 공동 국가연구개발 등에 참여한 □□원에 게 해당 연구개발과제 수행과 관련하여 지급하는 보상금·장려금을 연구책임자 및 참여연구원에게 [별표] 현황과 같이 개인별 기여도 산정에 따라 주관연구기관의 장으로부터 연구수당 53,022,756원을 지급 받았다.

[별표] 수탁 연구사업에 의한 연구수당 지급 현황(2015년 기준) 따로붙임 참조

그러나 「□□□□□□원 운영규칙」 제12조(상여금 등) 제2항에 따르면 “□□□□□□은 매 회계연도 성과평가 결과에 의거 수탁과제 수주 및 수행으로 □□원 수익증대에 현저한 공을 세운 직원에 대해서는 예산관리자와 협의하여 다음연도 예산에 반영하여 성과금 지급, 포상금 지급, 자기개발을 위한 교육비 보조 등의 조치를 취할 수 있다.”고 되어 있다.

이에 수탁 및 공동 국가연구개발 등에 참여하여 보상금·장려금으로 개인별로 지급 받은 연구수당과 「□□□□□□원 운영규칙」 제12조(상여금 등) 제2항에 따라 성과금과 포상금이 중복 지급될 수 있다. 또한 성과금과 포상금 지급 기준 과제가 수탁 과제로만 한정되어 있는 것은 「□□□□□□원 운영규칙」 제1

조(목적)에 한국국토정보공사가(이하 ‘공사’라 한다) 「직제규정」에 의하여 설립한 □□□□□□원의 효율적인 운영을 통한 지적제도 및 공간정보의 발전에 기여함을 목적으로 하고 있다. 따라서 공사업무와 연계하여 지적제도 및 공간정보의 발전을 위하여 자체 및 위탁연구 과제 등에 참여하는 □□원과 형편성이 맞지 않는다.

따라서 수탁 및 공동 국가연구개발 등으로 보상금·장려금으로 연구수당을 지급받은 것에 대하여는 중복 지급이 되지 않도록 성과금 지급과 포상금 지급 기준을 명확히 할 필요성이 있으며, □□원의 설립 목적에 맞게 공사업무와 연계하여 지적제도 및 공간정보의 발전을 위하여 자체 및 위탁연구 과제 등을 활성화 할 수 있도록 개정(안)을 마련되어야 할 것으로 판단된다.

조치할 사항 □□□□□□원장은 「□□□□□□원 운영규칙」에 수탁 및 공동 국가연구개발 등으로 보상금·장려금으로 연구수당을 지급받은 것에 대하여는 중복 지급이 되지 않도록 성과금 지급과 포상금 지급 기준(안)을 마련하시고, □□원의 설립 목적에 맞게 공사업무와 연계하여 지적제도 및 공간정보의 발전을 위하여 자체 및 위탁연구 과제 등을 활성화 할 수 있도록 개정(안)을 마련하여 총괄부서에 요청하시기 바랍니다.

[별표] 수탁 연구사업에 의한 연구수당 지급 현황(2015년 기준)

(금액단위: 원)

과제 고유번호	과제명	직급(직위)	대상자	지급금액	지급기관
계	5건		28명	53,022,576	2개 기관
○○○○연 2015-202	풍수해 보험요율을 고려한 보험지도 작성 (2차년도)	◆◆직 3급	이○○	1,438,000	■■■■처
		◆◆직 5급	이○○	653,000	
		◆◆직 4급	김○○	458,000	
		◆◆직 5급	강○○	458,000	
		◆◆직 5급	연○○	458,000	
○○○○연 2015-205	실시간 DGPS 기반환경 구축 및 Assited-GNSS 인프라 기술 고도화 연구	◆◆직 4급	하○○	1,029,840	□□□□부
		◆◆직 5급	김○○	866,735	
○○○○연 2015-207	공간정보 오픈플랫폼 인프라 고도화 기술개발 (2차년도)	◆◆직 1급	차○○	2,661,000	□□□□부
		◆◆직 3급	이○○	3,672,000	
		◆◆직 5급	이○○	4,297,000	
		◆◆직 4급	김○○	2,753,000	
		◆◆직 5급	강○○	3,792,000	
		◆◆직 5급	연○○	3,792,000	
		◆◆직 6급	김○○	2,949,000	
		◇◇◇◇직 5급	강○○	231,000	
		◎◎인력	이○○	1,597,000	
		◎◎인력	이○○	798,000	
		◆◆직 4급	남○○	260,000	
○○○○연 2015-220	공간정보 오픈플랫폼 개도국 진출 지원체계 구축	◆◆직 4급	허○	1,512,000	□□□□부
		◆◆◆◆직 6급	최○○	378,000	
		◆◆직 4급	이○○	945,000	
○○○○연 2015-201	공간정보 기반의 소셜서비스 플랫폼 구축 (4차년도)	◆◆직 3급	정○○	5,006,667	□□□□부
		◆◆◆◆직 2급	이○○	292,056	
		◆◆◆◆직 2급	이○○	208,611	
		◆◆직 4급	배○○	4,255,667	
		◆◆직 5급	박○○	2,753,667	
		◆◆직 5급	신○○	2,503,333	
		◆◆직 5급	이○○	3,004,000	

※ 2015년도 수탁과제 연구수당 지급 자료 재구성

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 연구노트 점검 소홀

관 계 기 관 □□□□□□원 ◆◆◆◆실

내 용

□□□□□□원(이하 “□□원”이라 한다)에서는 연구수행자가 연구수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위해서 연구노트를 작성하고 있다.

「연구노트 작성기준」 제4조(관리자) 제1항에 따르면 “연구노트 관리자는 ◆◆◆◆장으로서 하고 관리부서는 연구기획실로 한다.”고 되어 있고

같은 기준 제5조(기록자 등) 제4항 제3호에 따라 “연구노트 담당자는 연구노트 점검을 매월 1회 이상 실시하고 필요시 주문사항을 기록해야 한다. 다만, 관리자가 필요하다고 판단할 경우 점검 주기는 별도로 정할 수 있다.”고 되어 있다.

[표] 2016년 자체 및 위탁 연구과제 연구노트 점검 현황(기준일: 2016. 5. 18.)

과제 고유번호	과제명	연구기간	연구유형	점검현황
○○○○연 2016- 2	국제표준기반의 LX데이터 국가표준작성연구	2016. 2. 1. ~ 8. 31.	자체	없음
○○○○연 2016- 4	LX_GNSS 위성기준망 실용화 연구	2016. 1. 1. ~ 12. 31.	위탁	없음
○○○○연 2016- 5	국토정보기본도의 통계적 활용방안 연구 (상권분석을 중심으로)	2016. 2. 1. ~ 8. 31.	자체	없음
○○○○연 2016- 11	도해지적 수치화 방안 연구	2016. 4. 1. ~ 12. 31.	자체	없음
○○○○연 2016- 12	주소의 지도표기 국제표준화 정책 지원 연구	2016. 4. 1. ~ 12. 31.	자체	없음

※ 2016년 자체 및 위탁 연구과제 연구노트 점검 자료 재구성

그런데도 위 □□원에서는 [표] 현황과 같이 연구노트 담당자가 연구수행을

통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위해서 작성하고 있는 연구노트에 대하여 매월 1회 이상 점검을 실시하고 필요시 주문 사항을 기록하여야 하는데도 점검을 하지 않는 등 연구노트 점검 업무를 소홀히 하였다.

그 결과 연구수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하지 못하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 □□□□□□원장은 연구수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위해서 작성하고 있는 연구노트에 대하여 매월 1회 이상 점검을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 연구노트 점검을 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

개선요구

제 목 연구직 근무성적평정 방법 개선에 관한 사항

관 계 기 관 □□□□□□원 ◆◆◆◆실

내 용

□□□□□□원(이하 “□□원”이라 한다)에서는 인사관리를 위하여 매년 연구직에 대하여 근무성적평정을 실시하고 있다.

「연구직관리규칙」 제19조(평정의 원칙)에 따르면 “평정은 피평정자 개인에 대하여 실제로 인정되는 사실 또는 신뢰할 만한 자료를 근거로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.”고 되어 있다.

같은 규칙 제27조(평정절차) 제3항에는 “연구직의 업무성과평가는 과제유형별 마일리지, 연심회 평가 비중, 과제 참여비율을 적용한 후 과제이외의 마일리지를 합산하여 개인별 총 마일리지를 산정 후, 등급별로 부여한다.”고 되어 있고, 제28조(가점), 제29조(학위 및 자격가점), 제30조(학위와 자격의 중복), 제31조(외국어능력가점), 제32조(제안채택가점), 제33조(과건가점)까지 연구직에 대하여 가점제도를 운영하고 있다.

[표 1] 2015년 자체 및 위탁 연구과제 보고서 제출 및 평가 현황(기준일: 2016. 5. 17.)

과제 고유번호	과제명	주책임자 (PM)	실지 참여비율(%)		연구기간	연구 유형	최종 고출 제출	보고서		
			연구원	외부				평가	발간	기간초과
○○○○연 2015- 15	지적재조사사업을 위한 국공유지 프레임 마련연구	●●●●원 임 ○ ○	72	28	2015. 8. 1. ~ 2015. 12.31.	자체	○	×	×	4개월 17일
○○○○연 2015-302	빅데이터를 활용한 LX비즈니스 모델연구	●●●●원 임 ○ ○	47	53	2015. 3.17. ~ 2015. 8.16.	위탁	○	×	×	9개월 1일
○○○○연 2015- 11	임야지역 지적재조사측량 프로세스 개선 연구	●●●●원 임 ○ ○	30	70	2015. 8.17. ~ 2015. 12. 22.	위탁	○	×	×	4개월 25일

※ 2016년 □□□□□□원 감사자료 재구성

[표 2] 2015년 과제 평가 및 보고서 최종보고서 미 발간자의 근무성적평정 현황

구분	성명	업무성과평가		직무역량평가 (20점)	가점			계	순위	등급
		과제마일리지 (72점)	과제외마일리지 (8점)		박사	유학	포상			
○○○○원	임○○	60	6.60	20	3	1	2	92.60	7	A

※ 2015년 ○○직 근무성적평정 자료 재구성

위 □□원에서는 [표 1], [표 2] 현황과 같이 연구과제에 대한 평가 및 최종 보고서 발간 기간이 종료되었음에도 연구직에 대한 근무성적평정 기준에 가점제도만 있고 감점 및 페널티 제도가 없어 연구평가 및 최종보고서를 작성하지 않는 등 연구직이 수행하고 있는 연구과제 관리가 되지 않고 있다.

따라서 연구직에 대한 감점 및 페널티제도를 근무성적평정 등에 반영할 수 있는 방안을 마련하여야 할 것으로 판단된다.

조치할 사항 □□□□□□원장은 「연구직관리규칙」에 연구평가 및 최종보고서 작성을 하지 않는 연구직에 대한 감점 및 페널티제도를 근무성적평정 등에 반영할 수 있는 제도(안)을 마련하여 총괄부서에 요청하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 편집위원회 운영 소홀
 관 계 기 관 □□□□□□원 ◆◆◆◆실
 내 용

□□□□□□원(이하 “□□원”이라 한다)에서는 정기적으로 발간하는 학술지 「지적과 국토정보」의 편집에 관한 사항을 심의·의결하기 위해 편집위원회를 운영하고 있다.

「학술지발간규칙」 제6조(구성) 제6항에 따라 “편집위원은 윤리서약서를 작성하여 제출하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 같은 규칙 제8조(회의 등) 제3항에 따라 “편집위원장은 편집위원회의 운영현황을 지적연구원 홈페이지에 공개하여야 한다.”고 규정하고 있다.

[표] 편집위원회 운영 현황

운영일자	참석위원	윤리서약서 작성·제출	홈페이지 공개여부
2012.02.27.	성○○, 김○○, 송○○, 윤○○, 이○○, 황○○○, 장○○, 성○○	×	×
2012.06.08.	성○○, 송○○, 황○○○	×	×
2012.08.09.	성○○, 김○○, 송○○, 이○○, 장○○, 성○○	×	×
2012.11.21.	김○○, 이○○, 전○○, 장○○, 황○○○	×	×
2013.04.02.	유○○, 이○○, 이○○, 이○○, 이○○, 장○○, 지○○, 홍○○	×	×
2013.08.30.	이○○, 이○○, 장○○, 지○○	×	×
2014.05.14.	이○○, 김○○, 장○○, 지○○	×	×
2014.12.22.	김○○, 홍○○	×	×
2015.04.20.	오○○, 이○○, 이○○, 이○○, 이○○, 전○○, 최○○	×	×
2015.11.02.	오○○, 이○○, 이○○, 이○○	○	×

그런데도 위 □□원에서는 [표] 편집위원회 운영 현황과 같이 2012년부터 2015년까지 편집위원회를 개최하면서 참석위원에게 윤리서약서를 작성·제출 받지 않고 회의를 진행하였으며, 운영현황에 대하여 홈페이지에 공개하지 않는 등 편집위원회 운영을 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□□□원장은 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 편집위원회 운영 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 학술지 심사수당 지급 부적정

관 계 기 관 □□□□□□원 ◆◆◆◆실

내 용

□□□□□□원(이하 “□□원”이라 한다)에서는 정기적으로 발간하는 학술지 「지적과 국토정보」의 편집 및 발행을 위하여 논문에 대한 심사위원을 선정하여 원고심사를 하고 있다.

「학술지발간규칙」 제21조(수당지급)에 “편집위원(외부) 및 심사위원에게는 참석수당 및 심사수당을 예산의 범위 내에서 각각 지급할 수 있다.”고 되어 있다.

그리고 「2015년도 예산집행지침」 4. 목별 세부지침, 자. 지급수수료, 2)에 따르면 “공사가 부담할 원고료, 송금수수료 등 역무의 대가는 지급수수료 과목에서 집행하되, 공사 임직원에게는 자기소관 사무와 관련하여 원고를 작성하거나 조력하는 경우 원고료 또는 사례금을 지급할 수 없다.”고 되어 있다.

[표] 학술지 심사수당 지급 내역 현황(2015년)

구분	심사건수	지급액(원)	비고
내부직원 심사수당 지급	27건	1,350,000	세부내역 별표 참조

그런데도 위 □□원에서는 외부 전문가에게만 지급할 수 있는 학술지 심사수당을 [표] 현황과 같이 내부직원에게 27건 1,350,000원을 지급하는 등 학술지 심사수당을 부적정하게 지급하였다.

조치할 사항 □□□□□□원장은 부적정하게 지급된 학술지 심사수당 1,350,000
원을 즉시 회수 조치하시고, 관련 규정 등을 충분히 숙지하여 앞으로 이러한 사례
가 발생하지 않도록 학술지 심사수당 지급업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표] 학술지 심사수당 지급 내역(2015년)

(금액 단위: 원)

구분	논문제목	심사일자	심사위원 (내부)	지급액
상반기	지방공기업 재무건전성 사례분석 -○○○○도시공사 재무관리 평가를 중심으로-	2015-04-30	임○○	50,000
	공간정보의 체계적 발전을 위한 법제도적 적합성 연구	2015-04-30	김○	50,000
	지적재조사사업 측량 방법의 효율성에 관한 연구	2015-04-30	이○○	50,000
	등록전환 수치화 방안 연구	2015-04-30	이○○	50,000
	철도와 도로에 대한 수치지적화 방안	2015-04-30	이○○	50,000
하반기	UAV 데이터 취득 방식에 따라 제작된 성과품의 정확도 분석	2015-11-06	이○○	50,000
	UAV 기반의 공간정보와 무한사면해석모형을 활용한 산사태 위험도 평가	2015-11-06	이○○	50,000
	상수관로 탐사에 대한 지중레이더의 적용가능성에 관한 연구	2015-11-06	이○○	50,000
	지상 LiDAR를 이용한 BIM 기반 건물의 3D공간정보 구축 연구	2015-11-06	허○	50,000
	공간정보 기반의 지하도상가 관리 개선방안에 대한 연구	2015-11-06	허○	50,000
	상수관로 탐사에 대한 지중레이더의 적용가능성에 관한 연구	2015-11-06	허○	50,000
	GNSS 정지측위기법을 활용한 무등산 주변 삼각점 성과 분석	2015-11-06	강○○	50,000
	최소제곱법을 적용한 지적도근접측량 계산의 정확도 분석	2015-11-06	강○○	50,000
	GNSS 정지측위기법을 활용한 무등산 주변 삼각점 성과 분석	2015-11-06	하○○	50,000
	행정구역 자율통합과정에서 나타난 주민인식도 분석	2015-11-06	김○	50,000
	상가권리금의 산정방법에 관한 연구	2015-11-06	김○	50,000
	지적재조사의 조정금 산정기준에 관한 연구	2015-11-06	김○	50,000
	지적공부 등록사항 확장에 관한 연구	2015-11-06	임○○	50,000
	국토조사의 새로운 역할 및 위상 정립 방안에 관한 연구	2015-11-06	임○○	50,000
	지적공부 등록사항 확장에 관한 연구	2015-11-06	이○○	50,000
	일본의 지적조사와 지도정비사업 비교 연구	2015-11-06	이○○	50,000
	국토조사의 새로운 역할 및 위상 정립 방안에 관한 연구	2015-11-06	정○○	50,000
	텍스트 기반의 개방형 공공데이터를 활용한 공간정보데이터 제공 연구	2015-11-06	정○○	50,000
	일본의 지적조사와 지도정비사업 비교 연구	2015-11-06	이○○	50,000
	공간정보를 활용한 도심지 토사유실 위험도 평가	2015-11-06	배○○	50,000
	공간정보와 CCTV 주차면을 활용한 주차장 관리 플랫폼 개발	2015-11-06	박○○	50,000
	지적기준점 위탁에 따른 관리방안 연구	2015-11-06	이○○	50,000
	계			27명

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 임차사무실 재산보호(화재보험 미가입) 소홀

관 계 기 관 □□□□□□원 ◆◆◆◆실

내 용

□□□□□□원(이하 “□□원“이라 한다)은 공공기관 지방이전 추진계획의 일환으로 서울 여의도(구 본사건물)에서 전주·완주 혁신도시로 이전하면서 타인 소유의 고정자산인 사무실을 임차 사용하고자 임대차 계약을 체결하였다.

<임대차 계약 현황>

- 물건의 표시: □□□도 □□□군 □□□면 □□□로 163(□□리 662-7)
□□빌딩 (5층 1,356.16㎡ / 6층 1,356.16㎡)
- 임대 내용
 - 임대인: (유)□□ 063-***-****
 - 임대기간: 2015. 11. 22 ~ 2017. 11. 21.(2년간)
 - 보증금: 300,000,000원
 - 임대료: 월정임대료 17,600,000원 / 월정관리비: 4,120,000원 각 VAT 별도)
 - 계약일: 2015. 10. 14.
 - 채권보전: 임대보증금 예금질권 설정 (●●은행 ****-**-*****)

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 「재무규정」 제58조에 따라 부동산의 취득, 관리, 임대차, 처분을 위한 기준, 방법, 절차 등의 규정을 목적으로 「부동산관리규칙」을 제정 운영하고 있다.

「부동산관리규칙」 제4조(책임자)에는 부동산의 효율적 관리를 위하여 관리책임자(경영지원본부장)와 분임책임자(부설기관장, 지역본부장)를 지정하고 있으며, 제5조(책임자의 책무)에 “분임책임자는 부동산의 운용 및 관리에 있어 선량한 책임자로서의 주의의무를 다하여야 한다.”고 규정하고 있다.

그리고 같은 규칙 제29조(보험가입)¹⁾에 “분임책임자는 토지를 제외한 부동산에 대하여 화재보험에 가입하여야 한다.”고 규정하고 있으며,

또한 2015. 10. 14. 체결한 임대차 계약서 제12조(재산보호)를 살펴보면 임차인이 임차건물의 선량한 관리자로 되어 있으며, 임차인의 재산에 대한 화재, 도난 등 안전관리에 대하여 고의 과실을 불문하고 임차인의 책임으로 명시하고 있다.

그런데도 위 □□원은 감사일 현재까지 임차사무실에 대한 화재보험을 가입하지 않아 부동산의 효율적이고 적절한 관리에 있어 주의의무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 □□□□□원장은 임차사무실에 대한 화재보험을 즉시 가입하고 「부동산관리규칙」 등 관련 규정을 준수하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 부동산 관리업무를 철저히 하시기 바랍니다.

1) ① 분임책임자는 토지를 제외한 부동산에 대하여 화재보험에 가입하여야 한다. 다만, 보험가입을 생략하고자 할 경우에는 관리책임자의 승인을 받아야 한다.
② 「화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률」에 따라 보험에 가입하는 경우에는 제1항에도 불구하고 같은 법에서 정하는 바에 따른다.
③ 보험금액은 미상각잔액을 기준으로 한다. 다만, 임차목적물의 보험금액은 별도의 기준에 의할 수 있다.
④ 보험금액을 증감할 필요가 있을 경우에는 관리책임자의 승인을 받아 보험금액을 증감할 수 있다.
⑤ 보험기간은 1년으로 한다. 다만, 보험대상물의 종류나 보험의 특성 등을 고려하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 직원 개인별 복무처리(외출관련) 부적정

관 계 기 관 □□□□□□원 ◆◆◆◆실

내 용

□□□□□□원(이하 “□□원“이라 한다)에서는 「복무규정시행규칙」에 따라 근무시간 중 공무 및 사무(개인용무)를 위한 외출을 실시하고 있다.

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

「복무규정」 제2조(준수사항)제7호에 따르면 “정당한 이유 없이 직장을 이탈 하여서는 아니 된다.”는 직장이탈금지를 규정하고 있고, 제3조(윤리강령)에 “직원은 항상 공사인으로서 긍지와 사명감을 가지고 윤리강령을 생활화하여야 한다.”고 규정되어 있다.

그리고 「복무규정시행규칙」 제11조(외출부)에 “외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말한다.”고 외출에 대한 용어를 정의하고 있다.

공사는 직원들의 근태사항을 효율적으로 관리할 수 있도록 근태관련 수기장부를 폐지하고 전산시스템 시범운영 테스트(2015. 5. 6. ~ 6. 30.) 완료 후 본사, 부속기관 및 지역본부은 2015. 6. 1.부터(지사는 2015. 7. 1.) 개인별 복무관리를 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록할 수 있도록 제도를 개선²⁾하였다.

또한 개인별 출·퇴근 등 근태사항이 누락되는 사례가 발생하지 않도록 복무관리의 중요성을 강조 지시하였으며 전 직원이 숙지할 수 있도록 근태관련 매뉴얼을 통한 기관별 전달교육도 실시하였다.

[표] 직원 개인별 외출부 미승인 현황 (2015.6.1.~2016.5.18.)

기관명: 공간정보연구원

연번	구분	직	성명	외출일자	외출시간	복귀 예정 시간	귀청 시간	소요 시간 (분)	행선지	용무
1	공무	◆◆직 4급	송○○	2015-06-11	13:00	16:00		180	○○○대(수원)	○○○대교수 업무협의
2	사무	◆◆직 4급	송○○	2015-06-26	09:00	12:00	12:02	180	●●대	라이다 관련 업무협의
3	공무	○장	최○○	2015-09-08	14:00	17:00		180	■■■■■회	기부금 전달
4	공무	◇◇◇직 5급	이○○	2015-09-11	15:00	19:00		240	건강검진센터	건강검진
5	사무	◇◇◇직 2급	이○○	2015-09-21	15:35	17:00		85	병원	물리치료
6	사무	◇◇◇직 2급	이○○	2015-09-22	14:37	17:00		143	병원	물리치료
7	공무	◆◆직 5급	정○○	2015-09-23	13:00	17:30		270	□ 회	▨▨▨▨▨▨회 참석
8	사무	◆◆직 5급	이○○	2015-09-24	13:00	16:00	15:48	180	●●대	▨▨학 교육
9	사무	◆◆직 5급	이○○	2015-09-24	13:00	16:00	15:47	180	▼▼시	치과치료
10	사무	◇◇◇직 2급	이○○	2015-09-25	09:47	11:00		73	병원	물리치료
11	사무	◆◆직 5급	서○○	2015-09-30	10:30	12:00		90	●●● 이치과	치과치료
12	사무	◀◀직1등급	이○○	2015-10-21	14:00	18:00	17:02	240	▽▽정비센터	차량수리
13	공무	◇◇◇직 5급	이○○	2015-10-22	09:00	13:00	11:39	240	여의도	건강검진차
14	사무	◇◇◇직 2급	이○○	2015-10-28	14:00	16:00	16:19	120	●●●역 치과	치아 치료
15	공무	◁인력	한○○	2015-10-29	11:30	14:30	14:01	180	●●구	전문가초청 강사수행
16	사무	◆◆◆직 5급	정○○	2015-10-29	16:00	17:30	17:12	90	●●문	병원 진료
17	사무	◇◇◇직 2급	이○○	2015-12-03	14:00	16:00	15:07	120	●●도 치과	치주염 치료
18	공무	◆◆◆직 5급	김○○	2015-12-30	13:07	16:00		173	●●●●●●● 관	기부금전달
19	공무	◇◇◇직 5급	이○○	2016-01-25	10:40	14:00		200	본사	경영과제 최종발표회 참석
20	사무	◆◆직 5급	곽○○	2016-03-25	13:40	15:40	14:42	120	운전면허시험장	운전면허 적성검사
21	사무	◆◆직 4급	이○○	2016-04-19	16:30	18:00		90	차량등록사업소	차량이전
22	사무	◆◆직 4급	남○○	2016-04-28	16:44	18:00	17:27	76	운전면허시험장	운전면허 적성검사
23	공무	◆◆직 4급	최○○	2016-04-29	17:00	18:00		60	집	육아시간 신청
24	공무	◆◆직 4급	이○○	2016-05-11	09:00	10:00		60	동사무소	확정일자 발급
25	공무	◇◇◇직 7급(을)	윤○○	2016-05-13	13:30	16:30	15:46	180	본사	인터뷰
26	공무	◆◆직 5급	정○○	2016-05-17	14:30	17:30	16:57	180	●●지사	지적측량데이터 현황 조사

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 외출승인 현황 재구성

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

그런데도 2015. 6. 1.~2016. 5. 18.까지 개인별 복무처리(외출관련) 내역을 점검한 결과 위 [표] 현황과 같이 승인권자의 사전 허가를 받지 않고 외출 후 복귀한 사례가 총 26건(2015년 18건 / 2016년 8건)이며

[별표] 직원 외출 승인 지연 및 미복귀 현황 (2015.6.1.~2016.5.18.) 따로붙임 참조

동일기간 [별표] 현황과 같이 승인권자의 외출허가는 받았지만 외출 후 복귀 예정시간에 귀청하지 않은 사례가 총 121건(2015년 82건 / 2016년 39건)으로 확인되었다.

특히 연구직4급 최○○의 경우에는 「근로기준법」 제75조(육아시간) 및 「복무규정」 제19조(특별휴가)제3항에 따라 “생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원은 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.”는 규정에 근거하여 본인 신청에 따라 근무시간중의 적절한 시간을 선택하여 정기적으로 허가를 받아 공무외출(17:00~18:00 1시간)로 처리하고 있지만, 이는 근로자에게 유급 수유시간을 보장함으로써 유아나 모성의 건강을 보호하려는데 그 취지가 있다. 그러므로 주기적·반복적으로 발생하는 공무 외출은 반드시 내부방침(병원의 출생증명서 또는 주민등록등본 첨부)을 받아 실시하여야 한다.

그리고 직원 개인별 복무처리 시 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 하며, 또한 외출 후 미복귀로 인한 근태 정정사항이 발생하면 근태일 기준 조퇴³⁾로 처리되므로 다음날 출퇴근정정 신청을 통해 즉시 수정하여야 한다.

또한 승인권자는 직원의 외출 신청이 있을 경우에는 외출사용이 남용되지 않도록 외출의 필요성 및 적정성을 판단하여 외출을 승인하며 직원의 외출 복귀

3) 복무규정 제7조제4항 관련(지각 및 조퇴는 연간 합산하여 누계 8시간이 될 경우 연차휴가 1일로 산정한다)

여부 등을 확인하여야 함에도 승인일자가 짧게는 1일, 길게는 29일이 경과한 후 이를 승인하는 등 근태관련 중요 기초자료가 되는 개인별 외출부 근태처리 및 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□□□원장은 개인별 출·퇴근 정정사항을 즉시 수정하고, 전 직원을 대상으로 주기적인 교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 복무관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표] 직원 외출 승인 지연 및 미복귀 현황 (2015.6.1.~2016.5.18.)

기관명: 공간정보연구원

연번	구분	직	성명	외출일자	승인일자	승인 지연 일수	외출 시간	복귀 예정 시간	소요 시간 (분)	행선지	용무	승인자	비고
1	공무	◆◆직 4급	이○○	2015-06-17	2015-06-22	5일	13:03	15:00	117	은행	은행수납업무	김○	
2	사무	◇◇◇◇직4급	류○○	2015-06-26	2015-06-26		13:00	14:30	90	■■■■■서	면허증갱신	이○○	
3	공무	◆◆◆◆직5급	김○○	2015-06-26	2015-06-26		14:00	17:00	180	□□□□회	보훈성금전달	이○○	
4	공무	◇◇◇◇직2급	이○○	2015-06-26	2015-06-26		14:00	17:00	180	□□□□회	보훈성금 전달	이○○	
5	사무	◆◆◆◆직5급	김○○	2015-06-30	2015-06-30		13:00	15:30	150	신촌	감기치료차	김○○	
6	사무	◇◇◇◇직5급	이○○	2015-07-03	2015-07-16	13일	16:50	17:40	50	여의도	병원치료	강○○	
7	사무	◇◇◇◇직5급	안○○	2015-07-08	2015-07-08		14:00	16:00	120	병원	병원방문(치료차)	김○○	
8	사무	◆◆직4급	이○○	2015-07-24	2015-07-24		16:00	18:00	120	□□대	과제 관련 업무협의	김○	
9	사무	◆◆직5급	정○○	2015-08-04	2015-08-04		09:00	10:30	90	병원	정형외과 진료	김○	
10	공무	◆◆◆◆직5급	김○○	2015-08-04	2015-08-20	16일	16:30	18:00	90	여의도 ■■■■	KBS 기자미팅	이○○	
11	사무	◆◆직4급	박○○	2015-08-05	2015-08-05		09:00	12:00	180	여의도 ■■■■물	건강검진(본인)	김○	
12	사무	◇◇◇◇직5급	이○○	2015-08-06	2015-08-06		09:30	11:30	120	■■■■■병원	안과검진(본인)	김○	
13	사무	◇◇◇◇직6급	고○○	2015-08-10	2015-08-20	10일	13:00	16:00	180	■■■■■청	여권발급외 구청업무	이○○	
14	사무	◆◆직5급	이○○	2015-08-12	2015-08-12		09:00	12:00	180	여의도 ■■■■물	건강검진(본인)	김○	
15	공무	●●인력	한○○	2015-08-17	2015-08-20	3일	08:20	12:00	220	■■■■■재단	건강검진	이○○	
16	사무	◆◆직5급	서○○	2015-08-21	2015-08-26	5일	09:00	11:00	120	■■■■ ■■■■병원	심혈관질환 정기검진	강○○	
17	사무	◆◆직4급	하○○	2015-08-21	2015-08-26	5일	15:00	18:00	180	■■■■■병원	천식 정기검진	강○○	
18	공무	◇◇◇◇직3급	김○○	2015-08-25	2015-08-25		09:20	12:40	200	■■■■■회 그랜드홀	포털출범식 참석	이○○	
19	사무	◇◇◇◇직5급	이○○	2015-08-25	2015-08-25		09:00	11:00	120	□□초등학교	자녀 전학 및 면담	김○	
20	사무	●●인력	유○○	2015-08-26	2015-08-26		14:00	17:00	180	병원	건강검진 및 병원진찰	강○○	

연번	구분	직	성명	외출일자	승인일자	승인 지연 일수	외출 시간	복귀 예정 시간	소요 시간 (분)	행선지	용무	승인자	비고
21	공무	◆◆직4급	이○○	2015-08-27	2015-08-28	1일	16:42	18:00	78	■■인터네셔널	장비수리 및 수거	강○○	
22	사무	◇◇◇◇직5급	이○○	2015-08-28	2015-08-31	3일	09:50	11:20	90	□□□ 치과	치과치료	김○○	
23	공무	◆◆직5급	정○○	2015-08-28	2015-08-31	3일	09:00	12:00	180	병원	정기 건강검진	김○	
24	공무	◆◆직4급	하○○	2015-08-28	2015-08-28		15:00	18:00	180	▲산	A-GPS 관련 업무협의	강○○	
25	공무	◆◆직4급	이○○	2015-09-01	2015-09-01		15:00	18:00	180	△△도서관	자료조사	김○	
26	공무	◆◆직4급	이○○	2015-09-01	2015-09-01		13:00	15:00	120	용산	노트북 하드 수리	김○	
27	사무	◇◇◇◇직5급	이○○	2015-09-02	2015-09-07	5일	15:20	16:40	80	□□□ 치과	치과치료	강○○	
28	공무	◆◆직4급	이○○	2015-09-02	2015-09-02		16:30	18:00	90	▲▲대학교	품질인증관련 업무 협의	김○	
29	공무	◆◆직5급	이○○	2015-09-02	2015-09-07	5일	14:45	17:45	180	▶▶동 ▷▷서비스센터	컴퓨터 수리	강○○	
30	사무	■□□직1등급	이○○	2015-09-04	2015-09-04		09:00	12:00	180	여의도	건강검진	김○○	
31	사무	◆◆직5급	곽○○	2015-09-07	2015-09-07		10:00	11:30	90	신촌	병원진료	김○	
32	공무	◆◆직4급	이○○	2015-09-07	2015-09-07		10:00	12:00	120	용산	노트북 하드 데이터 수령	김○	
33	공무	◆◆직4급	남○○	2015-09-08	2015-09-09	1일	16:10	18:00	110	▼▼▼▼씨	용역관련 업무협의	강○○	
34	사무	◆◆직4급	하○○	2015-09-08	2015-09-09	1일	15:00	18:00	180	▽▽▽▽센터	치과진료	강○○	
35	공무	◆◆◆직5급	김○○	2015-09-08	2015-09-22	14일	14:00	17:00	180	◀◀아동복지원	추석 기부금 전달	이○○	
36	공무	◎◎인력	김○○	2015-09-08	2015-09-22	14일	14:00	17:00	180	▲회	국정감사 준비지원	이○○	
37	공무	◎◎인력	한○○	2015-09-08	2015-09-22	14일	14:00	17:00	180	■□구 ◀◀아동복지회	기부금 전달수행	이○○	
38	공무	◆◆직5급	곽○○	2015-09-09	2015-09-09		16:00	18:00	120	◁◁대학교	공간정보표준 업무협의	김○	
39	공무	◆◆직4급	이○○	2015-09-14	2015-09-14		16:00	18:00	120	병원	진료	김○	
40	사무	◆◆직4급	하○○	2015-09-18	2015-09-18		15:00	18:00	180	◆◆◆◆센터	치과 진료	강○○	

연번	구분	직	성명	외출일자	승인일자	승인 지연 일수	외출 시간	복귀 예정 시간	소요 시간 (분)	행선지	용무	승인자	비고
41	사무	◆◆직4급	하○○	2015-09-22	2015-09-22		15:00	18:00	180	◆◆◆◆센터	치과 진료	강○○	
42	공무	◇◇◇◇직2급	이○○	2015-09-23	2015-09-23		13:20	18:00	280	▲회	공청회 참석	이○○	
43	사무	◇◇◇◇직2급	이○○	2015-09-24	2015-09-24		16:50	18:00	70	피부과	피부치료차	이○○	
44	사무	◆◆직4급	이○○	2015-10-06	2015-10-05		09:00	12:00	180	병원	와이프 병원진료	강○○	
45	공무	◆◆직4급	이○○	2015-10-07	2015-10-08	1일	17:00	18:00	60	병원	목감기 진료	김○	
46	사무	◆◆직5급	서○○	2015-10-07	2015-10-13	6일	10:30	12:00	90	치과(□□□ 이치과)	치과진료	강○○	
47	사무	◆◆직4급	하○○	2015-10-08	2015-10-13	5일	13:00	16:30	210	◆◆◆◆센터	치과진료	강○○	
48	사무	◇◇◇◇직2급	이○○	2015-10-12	2015-10-13	1일	14:22	17:30	188	강서면허시험장	면허증관련 적성검사	김○○	
49	사무	◇◇◇◇직5급	이○○	2015-10-13	2015-10-13		16:00	18:00	120	□□초등학교	학부모상담	김○	
50	사무	◆◆◆◆직5급	김○○	2015-10-16	2015-10-19	3일	16:20	17:30	70	□□□치과	진료및치료	이○○	
51	공무	◆◆직4급	이○○	2015-10-19	2015-10-19		16:00	18:00	120	▲▲도서관	품질인증관련 자료조사	박○○	
52	공무	◇◇◇◇직2급	이○○	2015-10-19	2015-10-19		12:00	15:00	180	성남	연구과제 수요조사	이○○	
53	사무	◆◆직4급	하○○	2015-10-19	2015-10-19		10:00	12:00	120	서울	병원진료	김○○	
54	공무	◆◆◆◆직5급	김○○	2015-10-19	2015-10-19		11:30	14:00	150	◇대	kbs 기자 미팅	이○○	
55	공무	◇◇◇◇직2급	이○○	2015-10-19	2015-10-19		11:30	15:00	210	광교신도시	정밀지도 관련 업무협의	이○○	
56	공무	◆◆직5급	이○○	2015-10-23	2015-10-27	4일	10:42	12:00	78	◆◆대학교	논문심사 접수	김○	
57	공무	◆◆직4급	배○○	2015-10-26	2015-11-02	7일	12:00	16:00	240	◎◎◎◎◎협회	자문회의 참석	김○	
58	공무	◆◆직5급	이○○	2015-10-27	2015-11-02	6일	15:00	18:00	180	건강검진센터	건강검진	김○	
59	사무	◆◆직5급	이○○	2015-11-02	2015-11-02		13:30	15:00	90	◆◆대학교	박사논문심사청구서류제출	김○	
60	사무	◆◆직5급	이○○	2015-11-05	2015-11-05		13:00	16:00	180	◇◇대학교	과제관련 협의	김○○	

연번	구분	직	성명	외출일자	승인일자	승인 지연 일수	외출 시간	복귀 예정 시간	소요 시간 (분)	행선지	용무	승인자	비고
61	사무	◆◆직4급	허○	2015-11-06	2015-11-09	3일	13:00	16:00	180	□□□ 치과	치과 진료	강○○	
62	공무	◆◆◆직5급	김○○	2015-11-06	2015-11-12	6일	13:00	15:00	120	신도림 ○○○○호텔	2016 공공솔루션마켓 공간저오매거진 촬영	이○○	
63	사무	◆◆직5급	이○○	2015-11-09	2015-11-09		13:00	15:00	120	◆◆대학교	박사논문심사원고 제출	김○	
64	사무	◆◆◆직5급	김○○	2015-11-10	2015-11-12	2일	14:20	16:00	100	ㅊㅊㅊ물	건강검진	이○○	
65	사무	◆◆직4급	이○○	2015-11-11	2015-11-16	5일	09:00	12:00	180	병원	병원진료예약	강○○	
66	공무	◆◆직2급	김○	2015-11-12	2015-11-11		09:00	10:30	90	㉠㉠㉠청	지적재조사업무협의	김○	
67	공무	◆◆직4급	이○○	2015-11-16	2015-11-18	2일	11:00	13:00	120	○○○솔루션	ROC 센서 조사 및 로봇분야 인력풀 조사	강○○	
68	공무	◇◇◇직2급	이○○	2015-11-17	2015-11-17		11:06	15:00	234	▣▣▣▣서	관내 관공서 위문	이○○	
69	사무	◆◆직5급	서○○	2015-11-18	2015-11-18		16:00	18:00	120	㉠㉠ ○○병원	정기검진(심근경색)	강○○	
70	공무	◆◆직4급	이○○	2015-11-23	2015-11-23		13:00	15:00	120	ㅊㅊㅊㅊ청	여권 갱신	김○	
71	사무	◆◆직5급	이○○	2015-11-23	2015-11-30	7일	13:00	14:00	60	봉천동	치과치료예약	김○	
72	공무	◆◆직3급	이○○	2015-11-25	2015-11-25		14:10	18:00	230	●●섬 ●●●센터	서울퓨처포럼참석	강○○	
73	공무	◆◆직4급	이○○	2015-11-25	2015-11-25		14:00	18:00	240	●●섬	서울퓨처포럼참석	강○○	
74	사무	◆◆직4급	하○○	2015-11-27	2015-12-07	10일	15:30	18:00	150	서울ㅊㅊㅊㅊ병원	병원진료	강○○	
75	공무	◆◆직2급	김○	2015-11-30	2015-11-30		10:30	14:30	240	◆◆대학교	공간정보표준관련 업무협의	김○	
76	공무	◆◆직4급	이○○	2015-12-02	2015-12-02		15:00	17:00	120	○○○솔루션	센서 반납	김○○	
77	공무	◆◆직4급	이○○	2015-12-07	2015-12-07		09:00	12:00	180	○○○솔루션	드론과제관련센서검수	강○○	
78	사무	◆◆직5급	이○○	2015-12-08	2015-12-11	3일	15:00	17:00	120	정형외과	교통사고 물리치료	김○	
79	사무	◆◆직4급	남○○	2015-12-14	2015-12-14		10:10	13:00	170	ㅊㅊㅊ ㅊㅊㅊㅊ재단	재검진	김○○	

연번	구분	직	성명	외출일자	승인일자	승인 지연 일수	외출 시간	복귀 예정 시간	소요 시간 (분)	행선지	용무	승인자	비고
80	사무	◆◆직4급	남○○	2015-12-14	2015-12-30	16일	09:00	11:30	150	병원	병문안	강○○	
81	사무	◆◆직5급	이○○	2015-12-14	2015-12-16	2일	14:00	15:00	60	동사무소	가족관계등록부 신청	김○	
82	공무	◆◆직5급	신○○	2015-12-14	2015-12-16	2일	14:00	17:00	180	명동역	정부3.0 국가 중점데이터 성과회의 참석	김○	
83	사무	◆◆직5급	곽○○	2016-01-04	2016-01-07	3일	16:00	17:30	90	전주	주택임차	김○	
84	사무	◆◆직4급	이○○	2016-01-25	2016-01-25		13:00	15:00	120	자택부근	병원진료	김○	
85	사무	◆◆직3급	임○○	2016-01-28	2016-01-28		13:30	16:00	150	전주터미널	배송물 수취	김○	
86	사무	◆◆직3급	임○○	2016-02-01	2016-02-01		10:31	12:00	89	자택	물품수령 및 설치	김○	
87	사무	◆◆직5급	이○○	2016-02-03	2016-02-03		15:00	18:00	180	안과	병원치료	강○○	
88	공무	◆◆직3급	이○○	2016-02-03	2016-02-03		14:00	17:00	180	전주	과제 관련 업무 협의 등	강○○	
89	사무	◆◆직5급	김○○	2016-02-03	2016-02-03		15:00	18:00	180	전주	병원	강○○	
90	사무	◆◆직5급	서○○	2016-02-15	2016-02-22	7일	13:30	16:30	180	전주☞☞☞청	자녀 전학서류 제출	강○○	
91	사무	◆◆직5급	이○○	2016-02-18	2016-02-19	1일	09:10	10:30	80	전주시내	병원진료	김○	
92	공무	◆◆직5급	박○○	2016-02-24	2016-02-24		15:00	17:00	120	인쇄소	[차세대]최종보고서 인쇄	김○	
93	공무	◆◆직4급	배○○	2016-02-24	2016-02-24		15:00	17:00	120	인쇄소	[차세대]최종보고서 인쇄	김○	
94	공무	◎◎인력	이○○	2016-03-02	2016-03-31	29일	14:30	16:30	120	우체국,전주대학교 제본집	수송	강○○	
95	사무	◆◆직4급	남○○	2016-03-04	2016-03-31	27일	16:00	17:40	100	병원	치료	강○○	
96	공무	◎◎인력	이○○	2016-03-08	2016-03-31	23일	15:08	17:12	124	우체국,전주대학교 제본	수송	강○○	
97	공무	◆◆직3급	정○○	2016-03-10	2016-03-10		14:45	17:45	180	본사 ☞☞처	서류전형 심사	박○○	
98	공무	◆◆직5급	이○○	2016-03-21	2016-03-23	2일	10:00	12:00	120	서전주 ☞☞☞☞☞☞센터	컴퓨터 수리	김○○	

연번	구분	직	성명	외출일자	승인일자	승인 지연 일수	외출 시간	복귀 예정 시간	소요 시간 (분)	행선지	용무	승인자	비고
99	공무	◇◇◇◇직6급	박○	2016-03-29	2016-03-30	1일	15:00	18:00	180	본사 ■■■■실	FIG 참가자 발표	신○○	
100	사무	◇◇◇◇직1급	신○○	2016-03-30	2016-03-30		16:30	18:00	90	전주시내	병원	신○○	
101	공무	◆◆직5급	정○○	2016-03-30	2016-03-31	1일	14:30	17:30	180	주)□□□□정보 (전주)	데이터 처리기술 조사	강○○	
102	사무	◇◇◇◇직1급	신○○	2016-03-31	2016-03-31		13:30	15:30	120	전주시내	병원	신○○	
103	사무	◆◆직4급	이○○	2016-04-04	2016-04-04		15:00	18:00	180	병원	부친병원진료	김○○	
104	공무	◆◆직5급	이○○	2016-04-05	2016-04-05		10:47	12:00	73	본사(////////실)	연구과제진행업무협의	김○○	
105	공무	◆◆직4급	최○○	2016-04-18	2016-04-18		17:00	18:00	60	집	복무규정 제19조 제3항에 따라 육아시간 신청	박○○	
106	공무	◆◆직4급	최○○	2016-04-19	2016-04-19		17:00	18:00	60	집	복무규정 제19조 제3항에 따라 육아시간 신청	김○○	
107	공무	◆◆직4급	최○○	2016-04-21	2016-04-19		17:00	18:00	60	집	복무규정 제19조 제3항에 따라 육아시간 신청	김○○	
108	공무	◆◆직4급	최○○	2016-04-22	2016-05-02	10일	17:00	18:00	60	집	복무규정 제19조 제3항에 따라 육아시간 신청	김○○	
109	공무	◆◆직4급	최○○	2016-04-25	2016-05-02	7일	17:00	18:00	60	집	복무규정 제19조 제3항에 따라 육아시간 신청	김○○	
110	공무	◆◆직4급	최○○	2016-04-26	2016-05-02	6일	17:00	18:00	60	집	복무규정 제19조 제3항에 따라 육아시간 신청	김○○	
111	공무	◆◆직4급	최○○	2016-04-27	2016-05-02	5일	17:00	18:00	60	집	복무규정 제19조 제3항에 따라 육아시간 신청	김○○	
112	공무	◆◆직4급	이○○	2016-04-28	2016-05-02	4일	13:30	16:30	180	본사	정보기술아키텍처 관리시스템 사용자 교육 참석	김○○	
113	공무	◆◆직4급	최○○	2016-04-28	2016-05-02	4일	17:00	18:00	60	집	복무규정 제19조 제3항에 따라 육아시간 신청	김○○	
114	공무	◆◆직4급	최○○	2016-05-02	2016-05-04	2일	17:00	18:00	60	집	복무규정 제19조 제3항에 따라 육아시간 신청	김○○	
115	공무	◆◆직4급	최○○	2016-05-04	2016-05-04		17:00	18:00	60	집	복무규정 제19조 제3항에 따라 육아시간 신청	김○○	
116	공무	◆◆직4급	최○○	2016-05-12	2016-05-10		17:00	18:00	60	집	복무규정 제19조 제3항에 의해 육아시간 신청	김○○	

연번	구분	직	성명	외출일자	승인일자	승인 지연 일수	외출 시간	복귀 예정 시간	소요 시간 (분)	행선지	용무	승인자	비고
117	공무	◆◆직4급	최○○	2016-05-13	2016-05-10		17:00	18:00	60	집	복무규정 제19조 제3항에 의해 육아시간 신청	김○○	
118	사무	◇◇◇◇직6급	박○	2016-05-16	2016-05-16		15:03	17:03	120	□□□병원	정기점검	최○○	
119	공무	◆◆직4급	최○○	2016-05-16	2016-05-16		17:00	18:00	60	집	복무규정 제19조 제3항에 의한 육아시간 신청	김○○	
120	공무	◆◆직4급	최○○	2016-05-17	2016-05-16		17:00	18:00	60	집	복무규정 제19조 제3항에 의한 육아시간 신청	김○○	
121	공무	◆◆직4급	최○○	2016-05-18	2016-05-16		17:00	18:00	60	집	복무규정 제19조 제3항에 의한 육아시간 신청	김○○	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 외출승인 현황 재구성

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 외부강의·회의 등 업무처리(신고절차) 소홀

관 계 기 관 □□□□□□원 ◆◆◆◆실

내 용

□□□□□□원(이하 “□□원”이라 한다)에서는 강의·강연·발표·토론·심사·평가·자문·의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)에 대하여 요청기관으로부터 의뢰가 있을 경우 「한국국토정보공사 임직원행동강령」 및 「임직원 외부강의·회의 등 업무처리요령⁴⁾」 제반 절차에 따라 이를 허가하고 있다.

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 공사의 임직원이 지켜야 할 윤리적 가치 판단과 행동의 기준을 정함을 목적으로 「한국국토정보공사 임직원행동강령」을 제정 운영하고 있다.

「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제39조(외부강의·회의 등의 신고)제1항에 “임직원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정·회의 등에서 외부 강의·회의 등을 할 때에는 미리 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 공사 e-감사시스템(별지 제4호서식)에 등록하여 해당 승인자(별표 제4호)에게 신고하여야 하며, 신고 대상은 별표 제4호와 같다. 다만, 비밀보장 및 객관성·공정성을 확보할 필요가 있어 의뢰기관에서 요청하는 경우에는 사후에

4) ㉠㉠㉠실-9422(2015.10.19.), ㉠㉠㉠실-10357(2015.11.17.), ㉠㉠㉠실-2780(2016.3.29.)호로 개정 문서 시행

신고할 수 있다.” 규정되어 있다.

또한 임직원 외부강의·회의 등 업무처리요령에 의하면 기본원칙으로 요청기관의 관련문서를 근거로 하여 직무수행 관련성 및 업무에 지장이 없는 범위 내에서 행동강령책임자의 사전결재(신고자는 외부강의·회의 등을 하기 7일전)를 받는 것을 원칙으로 하고 있으며, 외부강의·회의 등 대가는 기준금액을 초과할 수 없으며 재능기부와 사회공헌활동 연계추진을 권장하고 있다.

그리고 □□원은 전 직원을 대상으로 외부강의·회의 등 업무처리요령 개정사항을 숙지할 수 있도록 집합교육도 2015년도에 1회 실시⁵⁾하였다.

[별표] 외부강의·회의 등 현황 (2015.6.1.~2016.5.18.) 따로붙임 참조

그런데도 2015. 6. 1.~2016. 5. 18.까지 외부강의·회의 등 승인내역을 점검한 결과 [별표] 현황과 같이 총 81건에 대한 등록사항 중 신고기준일(7일 전)보다 지연일수가 짧게는 1일, 길게는 32일이 경과한 후 이를 e-감사시스템에 신고(등록)하였고, 신고를 할 때 요청기관의 관련공문도 함께 첨부하여야 함에도 13건만 첨부하고 68건은 누락하였으며, 행동강령책임자(연구기획실장)가 아닌 담당부서장 승인 요청건도 2건이 확인되는 등 임직원행동강령 전반에 대한 업무처리절차를 소홀히 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 □□□□□□원장은 외부강의·회의 등 관련 제규정 및 업무처리요령에 대하여 전 직원을 대상으로 주기적인 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 임직원행동강령 업무처리를 철저히 하시기 바라며, 외

5) [○○○○○실-4845(2015. 11. 26.) 교육결과 보고 참조]

부강의·회의 등에 대한 대가는 공공기관으로서 사회적 책임을 다하기 위하여 재
능기부 및 사회공헌활동과 연계하여 추진될 수 있도록 권장하여 주시기 바랍니
다.

[별표] 외부강의·회의 등 현황 (2015.6.1.~2016.5.18.)

기관명: 공간정보연구원

연번	유형	신고자		요청기관	요청사유	요청일	신고일	사후신고 사유	신고지 연일수	승인자	요청공문 첨부여부	비고
		직	성명									
1	강의,강연	3급	이○○	■■■대학교	토목공학전공 전문가 초청특강	2015-02-10	2015-02-09	X	6	강○○	X	승인자부적정
2	강의,강연	5급	정○○	□□대학교	2015년도 1학기 지적측량 강의	2015-03-02	2015-02-23	X	0	김○○	×	
3	강의,강연	3급	이○○	▣▣항업	외국 지도제작사업 역량강화 교육	2015-03-16	2015-03-09	X	0	이○○	0	
4	기타	2급	김○	≡≡대학교	≡≡대학교 행정대학원 법무학과 겸임교수 위촉	2015-03-01	2015-03-10	X	16	이○○	×	
5	심사,평가자 문,의견	2급	김○	▣▣▣▣부	공간정보제도과 제안평가	2015-03-26	2015-03-26	X	7	김○○	×	
6	강의,강연	3급	임○○	≡≡대학교	민사법 일반이론(매주 화요일 강의)	2015-04-01	2015-03-30	X	5	이○○	×	
7	심사,평가자 문,의견	3급	이○○	▣▣▣▣▣▣ ▣▣▣▣진흥원	서류평가	2015-04-15	2015-04-15	X	7	강○○	×	승인자부적정
8	발표,토론	2급	김○	▣▣▣▣대학교	지적재조사 및 공간정보 관련 법령 전문가 회의 참석	2015-06-12	2015-06-08	X	3	이○○	×	
9	기타	2급	김○	■■■■법원	서울가정법원 가사조정위원회 조정회의 참석	2015-06-09	2015-06-08	X	6	이○○	×	
10	발표,토론	2급	김○	□□□□시청	공간정보의 추진전략 및 주요동향전문컨퍼런스 참석	2015-06-11	2015-06-08	X	4	이○○	×	
11	심사,평가자 문,의견	3급	이○○	▣▣▣▣부	3차원 공간정보 구축사업 추진계획 검토 전문가 자문회의 (오픈플랫폼 R&D 연구단)	2015-06-16	2015-06-15	X	6	이○○	0	
12	심사,평가자 문,의견	3급	정○○	▣▣▣▣연구원	실무점검단 회의 참석	2015-06-18	2015-06-17	X	6	이○○	×	
13	발표,토론	2급	김○	▣▣▣▣▣▣학회	춘계학술대회 발표	2015-06-13	2015-06-23	X	17	이○○	×	
14	발표,토론	4급	이○○	▣▣▣▣▣▣학회	춘계학술대회 토론 참석	2015-06-13	2015-06-23	X	17	이○○	×	
15	심사,평가자 문,의견	2급	김○	△△△△△△ 관리공단	2015년 제26회 감정평가사 1차 시험 출제	2015-06-12	2015-07-06	X	31	이○○	×	
16	강의,강연	4급	하○○	▶▶▶▶연구원	우주측지 콜로퀴움 강연요청	2015-07-16	2015-07-10	X	1	이○○	×	
17	심사,평가자 문,의견	5급	정○○	▷▷▷▷시	도시기반시설물관리시스템(UIS)통합개선사업 제안서 평가	2015-08-18	2015-08-18	X	7	이○○	×	
18	기타	2급	김○	▣▣▣▣▣▣연구원	외부 공동연구자로 위촉함에 따른 연구과제 참여 승인 요청	2015-07-30	2015-08-19	X	27	이○○	×	
19	기타	2급	김○	▼▼▼▼교 산학협력단	연구과제 "부동산 공시제도의 발전방안"에 대한 원고작성 승인 요청	2015-08-17	2015-08-24	X	14	이○○	×	
20	심사,평가자 문,의견	4급	송○○	▽▽▽▽▽▽ 진흥원	공간정보아이디어경진대회 서면심사 회의 참석	2015-08-27	2015-08-26	X	6	이○○	×	

연번	유형	신고자		요청기관	요청사유	요청일	신고일	사후신고 사유	신고지 연일수	승인자	요청공문 첨부여부	비고
		직	성명									
21	발표,토론	5급	이○○	◀◀◀◀ 네트워크	한국강의 날 부산대회(사례 발표)	2015-08-13	2015-09-01	X	26	이○○	×	
22	심사,평가자 문,의견	5급	정○○	▣▣▣▣부	15년 바른땅 시스템 고도화 사업 착수보고 및 자문회의 참석	2015-09-08	2015-09-07	X	6	이○○	×	
23	심사,평가자 문,의견	3급	정○○	<<<<<<연구원	"차량센서를 이용한 도로 노면온도 및 결빙예측" GIS 적용 방안 자문	2015-09-09	2015-09-08	X	6	이○○	×	
24	심사,평가자 문,의견	5급	이○○	<<<<<<연구원	"차량센서를 이용한 도로노면온도 및 결빙예측" GIS적용방안 자문회의	2015-09-09	2015-09-08	X	6	이○○	×	
25	심사,평가자 문,의견	4급	남○○	▣▣▣▣시청	공간정보 구축 세계측지계변환 활용 자문회의	2015-09-17	2015-09-17	X	7	김○○	×	
26	심사,평가자 문,의견	3급	임○○	▣▣▣▣연구원	토지이용 인허가 통합심의 운영을 위한 법제정비방안 자문	2015-09-22	2015-09-18	X	3	이○○	×	
27	기타	2급	김○	▣▣▣▣법원	▣▣▣▣법원 가사조정위원회 조정회의 참석	2015-09-22	2015-09-21	X	6	이○○	×	
28	심사,평가자 문,의견	3급	정○○	▣▣▣▣부	공간 빅데이터 사업 관련 전문가 자문회의 참석	2015-09-24	2015-09-22	X	5	이○○	○	
29	심사,평가,자 문,의견	2급	김○	◆◆대학교	◆◆대학교 ◆◆법학연구소 학술대회 제2세션 좌장직 수행	2015-09-25	2015-09-23	X	5	이○○	×	
30	심사,평가자 문,의견	3급	이○○	◇◇◇◇원	연구개발사업 중간 진도평가	2015-09-24	2015-09-24	X	7	이○○	×	
31	발표,토론	2급	김○	◆◆◆◆법 학회	추계학술대회 발표	2015-10-02	2015-09-30	X	5	이○○	×	
32	심사,평가자 문,의견	3급	정○○	▣▣▣▣부	'15년도 제3차 국가교통DB 점검단 회의 개최	2015-10-06	2015-10-02	X	3	이○○	○	
33	강의,강연	2급	김○	●●●●대학교	법학개론 특강	2015-10-13	2015-10-13	X	7	이○○	×	
34	발표,토론	4급	배○○	◇◇◇◇청	전문가 세미나 개최에 따른 주제 발표	2015-10-20	2015-10-14	X	1	이○○	○	
35	심사,평가자 문,의견	4급	이○○	⊙⊙⊙⊙원	지자체 공간정보 사업 표준 적용 사후 평가	2015-10-16	2015-10-19	X	10	이○○	×	
36	심사,평가자 문,의견	4급	배○○	⊙⊙⊙⊙ ⊙⊙협회	산지 공간분석 면적보정 관련 자문회의 참석	2015-10-26	2015-10-19	X	0	이○○	×	
37	기타	3급	이○○	●●●●●● 연구원	산업/공공 활용을 위한 무인기 융합클러스터 회의 참석	2015-10-21	2015-10-19	X	5	이○○	×	
38	강의,강연	5급	정○○	●●대학교	부동산유통과 취업설명회 개최에 따른 공사 소개	2015-10-21	2015-10-20	X	6	이○○	×	
39	심사,평가자 문,의견	3급	정○○	⊙⊙⊙⊙⊙⊙ 기술진흥원	국토교통 R&D 사업관리체계 개편(안) 수립 위한 전문가 워크숍 참석	2015-10-21	2015-10-20	X	6	이○○	×	
40	심사,평가자 문,의견	3급	정○○	⊙⊙⊙⊙⊙⊙ 기술진흥원	교통신기술 지정 기술심사 참석	2015-10-27	2015-10-21	X	1	이○○	×	
41	강의,강연	5급	이○○	●●대학교	외부 전문가 초청 요청	2015-11-02	2015-10-22	X	-4	이○○	×	

연번	유형	신고자		요청기관	요청사유	요청일	신고일	사후신고 사유	신고지 연일수	승인자	요청공문 첨부여부	비고
		직	성명									
42	심사,평가자 문,의견	4급	하○○	□□대학교	학위 논문 심사위원 위촉 및 참석 요청	2015-10-26	2015-10-22	X	3	이○○	×	
43	심사,평가자 문,의견	5급	이○○	●●●●선(주)	서울시 재난대응 표준행동절차(SOP)관련 자문회의	2015-10-28	2015-10-23	X	2	이○○	×	
44	기타	5급	이○○	■□■□부	공간정보표준 실무위원회에 회부된 65건의 공간정보표준 및 기술기준 검토	2015-10-08	2015-10-26	X	25	이○○	×	
45	기타	2급	김○	■□■□부	공간정보표준 실무위원회에 회부된 65건의 공간정보표준 및 기술기준 검토	2015-10-08	2015-10-26	X	25	이○○	×	
46	강의,강연	5급	이○○	○●대학교	통계(수학) 전공자 대상 공간정보의 이해와 활용	2015-11-02	2015-10-26	X	0	김○○	×	
47	심사,평가자 문,의견	5급	정○○	▣▣▣▣▣연구원	공간정보사업 단가산정을 위한 표준품셈 산정 방안에 대한 자문 지상라이다측량 표준품셈 산정방식의 고도화 연구 관련	2015-10-20	2015-10-27	X	14	이○○	×	
48	기타	5급	곽○○	■□■□부	공간정보표준 실무위?회에 회부된 65건의 공간정보표준 및 기술기준 검토	2015-10-08	2015-10-27	X	26	이○○	×	
49	강의,강연	4급	이○○	■□■□부	국토부 공간정보 표준화 실무위원회 참석	2015-10-08	2015-10-27	X	26	이○○	×	
50	심사,평가자 문,의견	5급	정○○	■□■□부	공간정보표준 실무위원회에 회부된 65건의 공간정보표준 및 기술기준 검토	2015-10-08	2015-10-27	X	26	이○○	×	
51	발표,토론	4급	하○○	●●●●●연구원	초정밀 GPS 보정시스템(SBAS) 개발·구축 사업' 관련 전문가 초청 세미나 참석 요청	2015-11-10	2015-11-04	X	1	이○○	○	
52	심사,평가자 문,의견	3급	정○○	○●○○○○ 기술진흥원	국토교통연구개발사업 발굴 2차 전문가 회의 참석	2015-11-06	2015-11-05	X	6	이○○	×	
53	심사,평가자 문,의견	2급	이○○	●●●●● 기술원	유지보수	2015-11-09	2015-11-06	X	4	최○○	×	
54	심사,평가자 문,의견	2급	김○	●●대학교	"접근불능지역 공간정보 통합체계 구축 기본계획 수립 연구 " 자문회의 참석	2015-11-13	2015-11-11	X	5	이○○	×	
55	발표,토론	2급	이○○	●●●●●부	공공기관 연구개발 투자권고 개선방향에 대한 의견수렴	2015-11-13	2015-11-16	X	10	최○○	×	
56	강의,강연	2급	김○	■□대학교	한남대학교 도시부동산학과 특강(진로와 공사소개-지적재조사)	2015-11-26	2015-11-17	X	-2	이○○	×	
57	심사,평가자 문,의견	3급	임○○	○●○○○부	상세주소 직권부여 방안에 대한 TF 회의 참석	2015-11-10	2015-11-18	X	15	이○○	×	
58	심사,평가자 문,의견	3급	정○○	○●○○○○ 기술진흥원	국토공간정보연구사업의 타당성을 보완하고, 정부 R&D 혁신방안에 부합하도록 사업체계를 개편하는 회의 개최 및 참석요청	2015-11-24	2015-11-20	X	3	이○○	○	
59	발표,토론	3급	이○○	▣▣▣대학교	심포지엄 자료 발표	2015-11-04	2015-11-23	X	26	이○○	○	
60	심사,평가자 문,의견	4급	하○○	□□대학교	학위논문 심사위원 위촉 및 최종 심사 참석 요청	2015-12-02	2015-11-27	X	2	이○○	○	
61	심사,평가자 문,의견	3급	정○○	▣▣▣대학교	2015년 남서울대학교 특성화대학원 세미나 참석 요청	2015-12-04	2015-11-30	X	3	이○○	○	
62	강의,강연	4급	하○○	□□대학교	GNSS 전문인력양성 관련 GNSS 전문가 세미나 요청	2015-12-10	2015-12-04	X	1	이○○	○	

연번	유형	신고자		요청기관	요청사유	요청일	신고일	사후신고 사유	신고지 연일수	승인자	요청공문 첨부여부	비고
		직	성명									
63	강의,강연	2급	이○○	□□□□부	기술평가	2015-12-08	2015-12-07	X	6	최○○	×	
64	발표,토론	3급	정○○	□□□□□ ▲▲학회	발표논문에 대한 토론	2015-12-08	2015-12-08	X	7	김○○	○	
65	기타	2급	김○	□□□□부	공간정보표준 실무위원회 회의 참석	2015-11-19	2015-12-11	X	29	이○○	×	
66	기타	4급	이○○	□□□□부	공간정보 표준화 실무위원 회의참석	2015-11-19	2015-12-11	X	29	이○○	×	
67	심사,평가자 문,의견	4급	이○○	□□□□대학	위촉장 수여 및 교육과정 개발 회의 참석 요청	2015-12-17	2015-12-14	X	4	김○○	×	
68	심사,평가자 문,의견	2급	김○	□□□□부	"북한 공간정보 통합체계" 실무협의 및 자문회의 참석	2015-12-16	2015-12-14	X	5	이○○	×	
69	심사,평가자 문,의견	5급	이○○	●●대학교	연구 내용 자문	2015-12-18	2015-12-16	X	5	이○○	×	
70	심사,평가자 문,의견	2급	김○	□□□□연구원	법제연구원 연구과제 자문	2015-12-18	2015-12-16	X	5	이○○	×	
71	심사,평가자 문,의견	2급	김○	□□□□연구원	연구과제 [첨단 국토정보 인프라 구축 및 활용 법제연구]의 외부연구심의위원 위촉	2016-01-01	2016-01-26	X	32	이○○	×	
72	발표,토론	3급	이○○	□□□□연구원	첨단 국토정보 인프라 구축 및 활용 법제연구 제1차 워크 숍 참석 및 발표	2016-03-04	2016-03-14	X	17	신○○	○	
73	심사,평가자 문,의견	3급	정○○	□□□□연구원	통합공간정보 인프라 구축에 대한 자문	2016-03-15	2016-03-14	X	6	신○○	×	
74	심사,평가자 문,의견	2급	김○	□□□□연구원	전문가 자문	2016-04-15	2016-04-12	X	4	신○○	×	
75	심사,평가자 문,의견	3급	정○○	□□□□연구원	농업·농촌 관련 공간정보시스템간 연계 및 공유를 위한 의견 수렴	2016-04-27	2016-04-25	X	5	신○○	×	
76	심사,평가자 문,의견	5급	정○○	□□□□연구원	지능형자동차 실험시설 이용방안 의견수렴	2016-04-28	2016-04-26	X	5	신○○	×	
77	강의,강연	3급	임○○	□□□□연구원	워크숍 발표	2016-04-28	2016-04-28	X	7	신○○	×	
78	발표,토론	3급	임○○	□□□□연구원	첨단 국토정보 인프라 구축 및 활용 법제 연구 제6차 워크숍 중 독일 공간정보 관련 법제에 관한 발표	2016-05-02	2016-04-29	X	4	신○○	×	
79	강의,강연	5급	정○○	□□□□시청	2016년5월지적토지관리분야직장교육	2016-05-12	2016-05-10	X	5	신○○	×	
80	심사,평가자 문,의견	4급	이○○	○●○●○협회	국제표준화 프로젝트 진행상황 발표	2016-05-13	2016-05-11	X	5	최○○	×	
81	강의,강연	3급	이○○	■●■대학교	현장에서의 최신 측량 기술을 접하고 드론을 이용한 지적측량 교육	2016-05-17	2016-05-13	X	3	최○○	×	

※ e-감사시스템 외부강의 등록 현황 재구성

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수·지급)

제 목 여비교통비 지급 부적정

관 계 기 관 □□□□□□원 ◆◆◆◆실

내 용

□□□□□□원(이하 “□□원”이라 한다)은 업무로 출장을 할 때에 지급하는 여비를 「여비규정」에 따라 지급하고 있다.

「여비규정」 제6조(여비의 결제 및 정산) 제2항은 “국내 여행자는 여행을 마친 날의 다음날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추고 별표3의 여비정산청구서를 작성하여 회계 관계 직원에게 운임과 숙박비 정산을 신청하여야 한다.”고 되어 있고

「예산집행 지침」 4. 목별 세부지침 마. 여비교통비는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출하도록 되어 있다.

따라서 자가용으로 출장을 이행한 경우 관련 증거서류를 제출한 경우에만 운임을 지급해야 한다.

[표] 여비교통비 착오 지급 현황

(2015.1.1.~2016.4.30.)

(금액단위 : 원, VAT포함)

출장자	출장기간	착오지급 여비(A)	올바른 여비(B)	차액(C=B-A)	구분
김○	'15.12.28.	68,800	34,400	- 34,400	회수
강○○	'16.01.13.	33,200	16,600	- 16,600	
이○○	'16.02.02.	33,700	18,700	- 15,000	
이○○	'16.02.25.~'16.02.26.	55,200	19,400	- 35,800	
임○○	'15.12.29.	16,600	19,200	2,600	지급
	'16.01.07.	20,500	37,400	16,900	
이○○	'16.03.25.	22,500	25,000	2,500	
이○○	'16.02.05.	15,500	30,600	15,100	

그런데도 위 □□원에서는 [표] 현황과 같이 자가용 출장이행 증빙을 제출하지 않았음에도 운임을 지급하고, 증빙을 제출하였음에도 운임을 지급하였다.

그 결과 여비교통비 101,800원의 과다 지급되었고 37,100원을 과소 지급하는 등 여비교통비 지급 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□□□원장은 관련 증빙 없이 착오지급 한 여비교통비 101,800원을 회수하고 증빙을 갖추었음에도 지급되지 않은 여비교통비 37,100원을 지급하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비지급 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

개선요구

제 목 학술지 심사논문 관리방법 개선에 관한 사항

관 계 기 관 □□□□□□원 ◆◆◆◆실

내 용

□□□□□□원(이하 “□□원”이라 한다)는 한국연구재단에 등재지로 선정된 학술지 “지적과 국토정보”를 년 2회 발간하고 있다.

「학술지 발간규칙」 제2조 “지적과 국토정보”에 투고할 원고는 연구논문, 기술노트, 특집, 토의 및 토의회답으로 구분하고 있으며

같은 규칙 4호는 “지적과 국토정보”에 이미 발표된 논문에 대하여 원저자의 연구방법 및 연구결과에 대하여 보충적이거나 다른 자료 또는 의견을 제시하고자 투고하고 원저자가 이에 회답한 것에 한하여 토의 및 토의회답을 하도록 규정되어 있다.

따라서 지적과 국토정보가 등재지로서 역할을 하기 위해서는 심사 및 등재된 논문을 체계적으로 관리해야 하고 등재된 논문에 대한 토의 및 토의회답이 활발히 실시되어야 한다.

[표] 학술지 '지적과 국토정보' 게재 및 심사 신청 논문 현황

(2015.1.1.~2015.12.31.)

통권 No	구분	문서번호	신청 논문 수
45권 1호	접수	□□□□실-1652	공공토지비축제도의 실태분석과 발전방향에 관한 연구등 25건
	1차 심사	□□□□실-2079	지리적 정보에 기반한 성폭력 범죄예방 어플리케이션 '범죄예보' 제안 등 25건
	2차 심사	□□□□실-2392	Assessing the Impact of Pedestrian Traffic volumes on location Goodwill등 12건
	최종 게재	□□□□실-2900	지목분류체계에 대한 연구 등 16건
45권 2호	접수	□□□□실-4463	UAV 데이터 취득 방식에 따라 제작된 성과품의 정확도 분석등 27건
	1차 심사	□□□□실-4703	지상LIDAR를 이용한 BIM기반 건물의 3D 공간정보 구축 연구등 27건
	2차 심사	□□□□실-4886	풍수해 보험관리지도 작성을 위한 보험요율 목적물 GIS DB 구축등 12건
	최종 게재	□□□□실-4975	국토조사 체계 개선방안 연구 등 16건

그러나 위 □□원은 [표] 현황과 같이 심사 및 등재된 논문목록이 문서함에
만 등재되어있을 뿐 별도의 관리대장을 작성하지 않고 있어 탈락된 논문을 재심
사 하거나 등재논문으로 선정하는 등 논문심사 업무가 비효율적으로 실시될 가
능성이 있으며

논문 등재자가 회답한 경우에만 토의 및 토의회답을 실시하도록 규정하고
있어 토의 및 토의회답이 활발하게 실시되지 않을 우려가 있다.

따라서 위 □□원에서는 심사 및 등재된 논문을 체계적으로 관리하기 위한
체계 등을 구축하여 운영해야 될 필요성이 있으며 구독자의 토의에 논문 등재자
가 회답하는 것을 원칙으로 하여 토의 및 토의회답이 활발하게 실시되도록 관련
규정을 정비해야 할 것으로 판단된다.

조치할 사항 □□□□□□원장은 토의 및 토의회답이 활발하게 실시될 수 있
도록 「학술지 발간규칙」을 정비하시고 학술지에 심사 및 등재된 논문이 효율적
으로 관리되도록 논문 관리체계 개선(안)을 마련하여 총괄부서에 요청하시기 바
랍니다.