

2017년도 종합청렴도 “1등급” 달성하재

2017년도 □□□□지역본부 종합감사 결과보고

2017. 9.



목 차

I. 감사실시 개요	1
1. 감사배경 및 목적.....	1
2. 감사대상 기관 및 범위.....	1
3. 감사 중점사항.....	1
4. 감사기간 및 인원.....	1
II. 감사대상 기관 주요 현황	2
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2017년 업무추진 실적.....	3
3. 2016년 업무추진 실적.....	2
III. 감사결과	3
1. 총 평.....	3
2. 지적사항 총괄.....	4
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
IV. 지적사항에 대한 처분요구	11
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	11
2. 현지조치사항 일람표.....	12
V. 기타사항	12
1. 향후 처리계획.....	12
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	12

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○○○지역본부 및 관내지사의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로서 ○○○○지역본부와 관내지사 업무전반에 걸쳐 업무처리의 합법성·합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무 개선을 위하여 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

○○○○지역본부 및 관내 ○○○○지사 등 8개 지사에 대하여 감사일까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 ○○○○지역본부와 관내 지사의 주요 정책 및 사업추진의 적정성, 예산 편성 및 집행의 적법성, 미수수료 관리의 적정성에 중점을 두는 한편 특히 사업인력운영의 적정성과 외부청렴도 조사결과 취약하게 나타난 부문에 대한 조기점검으로 부패예방에 중점을 두었으며, 또한 모범 사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2017. 9. 5.부터 같은 해 9. 15.까지 9일간 10명의 감사인력(연 인원 62명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정회의를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조 직: 본부(3처) 지사(25개지사)

- 통합지사: ○○○○지사

○ 인 력

2017. 8. 31. 현재

정 원	현 원					추량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조인력	청년인턴		
412	463	410	12	28	13	112팀	행정 25명 고객 33명

2. 2017년 업무추진 실적

2017. 8. 31. 현재

(단위: 필/백만 원/%)

구 분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	216,219	61,500	136,319	41,305	63.0	67.2
일반업무	86,851	34,270	64,387	23,469	74.1	68.5
특수업무 (부대업무포함)	129,368	27,230	71,932	17,836	55.6	65.5

3. 2016년 업무추진실적

(단위: 필/백만 원/%)

구 분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	216,122	60,600	245,267	64,297	113.5	106.1
일반업무	85,632	33,867	97,619	33,337	114.0	98.4
특수업무 (부대업무포함)	130,490	26,733	147,648	30,960	113.1	115.8

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○○○지역본부 및 ○○○○지사 등 8개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였습니다.

「국토정보의 가치를 선도하는 품격있는 본부」라는 비전을 바탕으로 “미래 성장 동력 창출”, “지적사업 고도화”, “고객감동 경영 실현”, “지속가능 경영기반 구축” 이라는 전략 목표와 세부실천계획을 세우고 비전 실현을 위하여 최선을 다하고 있다.

이를 위해 고객만족서비스의 일환으로 처리기간 일기예보제를 활용하여 지적측량업무 비상체제를 운영을 통해 권역별 업무 이관 및 인력지원 등 효율적인 인력 운용을 바탕으로 안정적인 본부 경영에 최선의 노력으로 내부경영평가 A등급 및 6년 연속 100억 이상의 운영성과를 달성하였다.

그리고 현장중심의 직장 및 CS교육으로 직원 역량 강화에도 노력을 다하고 있으며, 국토부 주관의 지목체계 실증사업 시범본부 추진을 통하여 지적사업의 공적기능을 강화하고자 최선의 업무 지원을 하고 있다.

특히 공간정보사업 분야는 ‘16년 신규사업 우수본부로서 다양한 공간정보사업을 수행하였고, 본부단위 특성화 사업으로 가축사육제한구역(17억 원)과 문화재 공간정보 구축사업(14.5억 원)을 적극 추진 중에 있으며, 신규사업 개발 및 마케팅 강화, 공간정보 확산 및 전문인력 양성, 국토정보사업 수행 및 고도화, 국각정책사업 수행 및 지원의 세부적인 추진전략을 바탕으로 공간정보 시장 개척과 공간정보 1등 본부로 발돋움 하기 위해 최선을 다하고 있다.

또한 고객 및 지역민에게 내실 있는 사회공헌활동(중고물품 기증행사, 무료 음식 봉사활동, 김장 나눔 활동 등)을 추진하여 지역사회 의 공사 이미지 제고에 크게 기여 하였고, 홍보활동 강화를 위하여 지역 언론매체와도 유기적인 관계유지 및 활동을 인정받아 '16년 홍보 우수기관 대상을 수상하였으며,

2017년도에는 전직원은 국민에게 신뢰받는 공기업과 국민에게 한걸음 먼저 다가가는 공공기관이 되도록 열정과 노력을 아끼지 않는 본부가 되도록 최선을 다하고 있다.

다만 이번 종합감사 결과 본부에서는 측량(전산)장비 관리 소홀 등 9건 (본사 개선사항 1건 포함), 지사에서는 현금지출 특수인장(현금취급원인)대장 관리 소홀 등 6건으로 총 15건의 지적사항이 발생하였다.

이와 관련해서 이번 감사 결과를 바탕으로 지역본부 및 일선 지사에서 이루어지는 직장교육훈련 및 복무관리 등과 관련된 각종 규정 및 문서 지시 사항 등에 대한 교육을 강화하여야 할 것으로 판단됩니다.

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 (주의요구)		
건수	15 (8)	9		1			4			1(1명) (7명)	(8)	6
금액	2,187,260 (196,830)						2,187,260				(196,830)	

※ ()는 현지처분임, 신분상 조치는 문책(훈계) 1명, 감사기준시행세칙의 주의요구(7명)로 처분한 내용임.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 복무행정 분야

2017-51 처분요구서 일련번호 최종퇴실점검부(복수사무실 운영 기관) 작성에 관한 사항

< 요약 >

「보안업무지침」

- 복수사무실 개별 근태리더기 설치 운영에 따라 최종퇴실점검부 작성시간과 최종퇴실시간이 상이하게 관리
 - ○○지사과 ○○지사가 통합되어 사무실을 2개로 분리 운영하면서 근태리더기를 각각의 사무실마다 설치하여 운영하였으나 ERP시스템에 최종퇴실점검부관리를 일괄 등록·관리함에 따라 최종퇴실 시간이 각 사무실별로 각각 기재되지 않고 2개의 사무실 중 마지막으로 퇴실한 기록만 남아있어 최종퇴실점검부 작성시간과 최종퇴실시간이 상이하게 관리

14- 8 외출 등 근태처리 소율

< 요약 >

「임직원 외부강의·회의 등 업무처리 요령」 및 「복무규정」

- 유관기관 요청으로 외부강의·회의 참석 시 5명이 10회에 걸쳐 근태를 출장 또는 외출로 처리하지 않고 외부강의 참석

직명	소속	외부강의일	강의사유	강의수당
국토정보직2급 ○○○	○○지사	2016-12-22	부동산가격공시 위원회	70,000
국토정보직2급 ○○○	○○지사	2016-01-15	2016.1.1 기준 개별공시지가 결정 심의	70,000
		2016-12-27	2017년 부동산공시가격위원회	70,000
국토정보직3급 ○○○	○○지사	2017-01-23	○○시 ○○지구 지적재조사 경계결정	50,000
		2017-04-07	○○지구 지적재조사 경계결정	50,000
국토정보직3급 ○○○	○○지사	2016-01-07	표준주택 의견청취를 위한 부동산 평가위원회	70,000
		2016-04-14	○○군 부동산평가위원회 참석	70,000
국토정보직3급 ○○○	○○지사	2016-04-22	○○○○○○회의 찾아가는 이동신문고	80,000
		2016-12-28	표준주택 의견청취를 위한 부동산 평가위원회	70,000
		2017-01-23	2017년 표준지 공시지가 예정가격 심의	70,000

- 근태처리 누락은 「복무규정」 제2조에서 정하고 있는 직장이탈 금지의무 위반에 해당
- 외부강의·회의 참석 시 강의 장소의 거리에 관계없이 출장·외출 등 근태처리하기 바람

나. 자산관리 분야

14- 1 측량(전산)장비 관리 소홀

< 요약 >

「업무규정」 및 「전산장비 관리요령」

- 측량(전산)장비가 기관별 실제 장비보유 현황과 장부(전사적 관리시스템_ERP)가 서로 상이하게 관리
- 측량(전산)장비 보관창고가 정리 정돈되지 않은 채 관리

다. 지적행정 분야

14- 2 지적측량수수료 신용카드 접수업무 소홀

< 요약 >

「신용카드결재」

- 90일 이상 업무 지연 신용카드 채권 청구(재승인) 미처리(13건)
 - 지적측량 신용카드 가승인 채권이 접수일로부터 90일 이상 업무 지연으로 신용카드 채권매입 취소
- * 지적측량수수료 신용카드 접수 가승인 결재분에 대하여 재승인 처리를 하지 않아 지적측량수수료 9,499,600원에 대한 채권확보 기간 소멸

14- 3 지적재조사사업 업무추진 소홀

< 요약 >

국토교통부 지적재조사사업 추진실태 업무점검 결과 알림: ○○○○○처-2317(2015.08.10.)

지적재조사 공정관리 기능 개선 알림: ○○○○○처-208(2016.01.15.)

- 일필지측량을 완료하고도 지적소관청에 측량검사를 요청하지 않음.
 - 2017년 ○○○단1지구 외 11개 지구
- 2017년도 전체 31개 지구 중 10일 이상 경과된 지구가 20개 지구, 지사장 미확인 지구가 14개 지구 등 지적재조사 공정관리 업무를 소홀히 함.

14-10 지적측량성과협의회 미개최 및 성과물 등록업무처리 소홀

< 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 및 “MOS 사용자 매뉴얼”

○ 측량 의뢰인의 요구로 취소 70%, 100% 및 성과제시불능으로 반환하는 경우에도 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물을 MOS에 등록

- 성과협의회 미추진 및 MOS에 성과물 18건 미등록

* 성과제시불능 6건 중 5건에 성과협의회 미추진

* 100% 반환 처리한 총 18 전체에 대한(2016년 12건, 2017년 6건) MOS에 성과물 (결과도 ZIP파일, GDB 등)을 미등록

14-13 지적측량 장기 미결업무에 대한 업무처리 소홀

< 요약 >

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」

○ 현장 및 의뢰인의 사정으로 지적측량 장기 연기될 경우 반환 또는 서면연기 처리하여야 함

- 3개월 초과 미반환 및 서류 미보완: 3건

- 1년 초과 미반환: 1건

* 3개월 초과 3건은 반환 또는 연기 서류 보완 / 1년 초과 1건은 반환 조치

14-14 공부정리분 성과도 교부 업무처리 소홀

< 요약 >

「지적업무처리규정」

○ 지적공부정리 목적으로 하는 지적측량성과도 교부 업무처리 소홀

- 시·도지사 및 대도시 시장으로부터 지적측량성과 검사결과 측량 성과가 정확하다고 통지 및 발급 받은 지적측량성과도 9건에 대하여 지적공부정리가 완료된 후에도 지적측량의뢰인에게 측량성과도를 지체 없이 송부하지 않음.

라. 회계사무 및 예산관리 분야

14-4 연차수당 지급 부적정

< 요약 >

「복무규정」 및 「복무규정시행규칙」

- 조퇴는 연간 합산 8시간이 될 경우 연차휴가 1일로 산정하여야 하며, 연차수당 지급 시 수당이 과다 지급되지 않도록 주의하여야 함.(연차수당 170,980원 회수)
 - ○○지사 5급 ○○○ 조퇴 3회 10:50분으로 연차휴가 1일 산정

14-5 가족수당 지급 부적정

< 요약 >

「급여규정」

- 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 부양가족신고서와 지급 자격을 확인할 수 있는 서류를 제출하여야 하며, 부양가족에 변동(상실)이 생긴 때에도 또한 같이 관련 서류를 제출하여야 함.
 - 부양가족 상실신고를 하지 않아 가족수당을 과다(1,329,030원) 지급함.

14-6 초과근무수당 지급 부적정

< 요약 >

「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」

- 각 부서별 근태담당자는 매월 말 기준으로 특근명령부를 근거로 개인별 초과근무 현황을 확인하여 초과근무수당을 지급하여야 함.
 - 초과근무수당을 과다(289,250원)하게 지급함.

14-7 법인카드 사용제한 업종 등록 부적정

< 요약 >

「법인카드 사용 및 관리 지침」

- 지침에서 규정하는 사용제한 업종이 일부 누락되어 주점 업종에서 2개 지사에서 4회에 걸쳐 법인카드를 예산 398,000원을 집행

직·성명	소속	사용일자	사용처	사용금액	비고
국토정보직 3급 ○○○	○○지사	2017-06-05	○○역	95,000	직접납부
		2017-05-26	○○○○○왜관점	398,000	업무추진비
국토정보직 2급 ○○○	○○지사	2017-06-21	○초	80,000	직접납부
		2017-06-23	○○○○○왜관점	92,000	직접납부
합 계				665,000	

- 예산집행의 투명성을 제고하기 위해 법인카드 사용제한 업종에 주점 등 추가 필요(회수: 398,000원)

14-9 현금지출 특수인장(현금취급원인)대장 관리 소홀

< 요약 >

내부통제 성과감사 지적에 따른 업무처리 통지: ○○처-458(2015. 1. 26.)

- 공과금 및 경상경비 등의 납부 시 현금취급원인을 사용한 현금을 출금할 경우 특수인장(현금취급원인)대장에 등록 관리 하여야 함에도 등록 관리를 소홀
 - 우편요금 후납분 현금출금에 대한 특수인장대장 미등록
 - 연말연시 사회공헌활동 기부금 현금출금에 대한 특수인장대장 미등록

14-11 업무추진비 예산집행 계정과목 적용 부적정

< 요약 >

「예산집행지침」 및 「법인카드 사용 및 관리지침」

- 내부직원 격려 등 기관(부서)운영을 위한 소규모 지출의 경우 기관운영비로 예산을 집행하여야 함에도 사업추진비로 부적정 하게 집행함.

14-12 청렴도 향상을 위한 자체 노력 및 관리 소홀

< 요약 >

「임직원 행동강령」

업무추진비 사용내역 공개 확대 운영: ○○○○부-1907(2014. 8. 6.)

- 청렴교육 의무이수시간 미이수, 업무추진비 사용내역을 청렴충전소에 미공개 등 직원 청렴도 향상을 위한 자체 노력 및 관리 소홀
 - 2017 자체 청렴도 평가 결과 167위
 - 2016년 청렴교육 의무이수시간 미이수(○○○ 외 4명)
 - 청렴도 향상을 위한 청렴활동 미추진

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 (주의요구)		
2017- 51	본사 0000실	최종퇴실 점검부(복수사무실 운영 기관) 작성에 관한 사항	개선요구			1개월	
14- 1	0000처	측량(전산)장비 관리 소홀	문책요구		1명(훈계)	20일	
14- 2	0000처	지적측량수수료 신용카드 접수업무 소홀	통보			1개월	
14- 3	0000처	지적재조사사업 업무추진 소홀	통보			1개월	
14- 4	0000처	연차수당 지급 부적정	시정요구	170,980		1개월	
14- 5	0000처	가족수당 지급 부적정	시정요구 주의요구	1,329,030	7명	1개월 20일	
14- 6	0000처	초과근무수당 지급 부적정	시정요구	289,250		1개월	
14- 7	0000처	법인카드 사용제한업종 등록 부적정	통보 시정요구	398,000		1개월	
14- 8	0000처	외출 등 근태처리 소홀	통보			1개월	
14- 9	00지사	현금지출 특수인장(현금취급원인)대장 관리 소홀	통보			1개월	
14-10	00지사	지적측량성과협의회 미개최 및 성과물 등록업무처리 소홀	통보			1개월	
14-11	00지사	업무추진비 예산집행 계정과목 적용 부적정	통보			1개월	
14-12	00지사	청렴도 향상을 위한 자체 노력 및 관리 소홀	통보			1개월	
14-13	00지사	지적측량 장기 미결업무에 대한 업무처리 소홀	통보			1개월	
14-14	00지사	공부정리분 성과도 교부 업무처리 소홀	통보			1개월	
계		15건		2,187,260	8명		

※ 처분요구: 15건<개선요구 1건, 문책요구 1건, 통보 9건, 시정요구 4건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항
측량(전산)장비 관리 소홀	문책요구	0000처	정보전문직 5급	000	장비보유 현황과 장부(전사적자원관리시스템 ERP)가 서로 상이하게 관리
가족수당 지급 부적정	주의요구	00지사	국토정보직 5급	000	가족수당 지급 부적정(부양가족상실 신고 미준수)
가족수당 지급 부적정	주의요구	00지사	국토정보직 4급	000	가족수당 지급 부적정(부양가족상실 신고 미준수)
가족수당 지급 부적정	주의요구	0000지사	국토정보직 5급	000	가족수당 지급 부적정(부양가족상실 신고 미준수)
가족수당 지급 부적정	주의요구	00지사	국토정보직 5급	000	가족수당 지급 부적정(부양가족상실 신고 미준수)
가족수당 지급 부적정	주의요구	00지사	국토정보직 3급	000	가족수당 지급 부적정(부양가족상실 신고 미준수)
가족수당 지급 부적정	주의요구	00지사	국토정보직 5급	000	가족수당 지급 부적정(부양가족상실 신고 미준수)
가족수당 지급 부적정	주의요구	00지사	전문직	000	가족수당 지급 부적정(부양가족상실 신고 미준수)

1-2. 제도 개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
2017-51	본사 ○○○○실	최종퇴실 점검부(복수사무실 운영 기관) 작성에 관한 사항	복수사무실 운영 기관의 최종퇴실 시간이 각 사무실별로 각각 기재되지 않고 2개의 사무실 중 마지막으로 퇴실한 기록만 남아있어 최종퇴실점검부 작성시간과 최종퇴실시간이 상이하게 관리되고 있어 개선이 필요	

2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
8- 1	○○○○지사	신규입사자 휴대폰 사용료 보조금 지급 소홀	현지시정	회수 26,460 지급 4,830	
8- 2	○○지사	지적측량수수료 신용카드 채권 청구 관리 소홀	현지통보		
8- 3	○○지사	교육훈련 여비 지급 부적정	현지시정	회수 133,340	
8- 4	○○○○지사	지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 업무 소홀	현지통보		
8- 5	○○○○지사	지출원인행위(물품품의 및 요구서)처리 소홀	현지통보		
8- 6	○○지사	지적측량수수료 반환업무 증빙자료 첨부 소홀	현지통보		
8- 7	○○지사	교육대상자 교육훈련 여비(일비 및 숙박비) 지급 소홀	현지시정	회수 32,200	
8- 8	○○지사	직원 복무(출퇴근)관리 소홀	현지통보		
계		8건		196,830	

V. 기타사항

1. 향후 처리계획

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

2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 상임감사 반부패·청렴교육 및 지적사항에 대한 설명




상임감사 반부패·청렴교육(○○지사, ○○○○지사)



감사결과 마감회의

붙임 감사결과 처분요구서 15부.

한국국토정보공사 상임감사

개선요구

제 목 최종퇴실점검부(복수사무실 운영 기관) 작성에 관한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ○○○○실

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 최종 퇴실자가 전열기구 및 보안상태의 이상 유무를 확인하여 그 결과를 최종퇴실점검부에 기록하고 있다.

「보안업무지침」 제47조(보호구역의 경계) 제3항에 “보안담당관은 각 부서의 보안유지를 위하여 최종 퇴실자로 하여금 보안상태의 이상 유무를 확인하게 하여야 하며, 최종 퇴실자는 최종퇴실점검부에 의하여 점검·기록하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 직원들의 업무 처리 불편을 해소하고 개인별로 효율적이고 편리하게 근태관리를 할 수 있도록 근태관련 수기장부(특근명령부, 외출부, 최종퇴실점검부 및 유연근무신청)를 폐지하고 전사적자원관리시스템(이하 “ERP”라 한다.)으로 등록 관리¹⁾할 수 있도록 하여 2015. 7. 1.부터 시행하였다.

따라서 사무실에서 마지막으로 퇴실하는 직원은 전열기구 등의 이상유무를 확인하고 보안점검을 실시하여 이상이 없음을 확인한 후 ERP시스템에 최종퇴실 점검부를 작성하고 퇴실하여야 하며, 최종 퇴실자가 퇴실한 시간과 최종퇴실점검부에 작성한 시간이 동일 또는 비슷하게 작성되어야 한다.

그런데 위 본부내 ○○○○지사는 2017년부터 ○○지사와 ○○지사가 통합되어

1) 특근명령부, 외출부 및 유연근무제 신청 등 erp 근태관리 알림(○○○○실-5445: 2015. 6. 16.)

사무실을 2개로 분리 운영하면서 근태리더기를 각각의 사무실마다 설치하여 운영하였으나 ERP시스템에 최종퇴실점검부관리를 일괄 등록·관리함에 따라 [표] 현황과 같이 최종퇴실 시간이 각 사무실별로 각각 기재되지 않고 2개의 사무실 중 마지막으로 퇴실한 기록만 남아있어 최종퇴실점검부 작성시간과 최종퇴실시간이 상이하게 관리 되고 있다.

[표] 최종퇴실점검부 작성시간과 퇴실시간 불일치 현황

(○○○○지역본부 ○○○○지사)

(2017. 8. 1. ~ 8. 31.)

점검일자	요일	점검시간	점검여부	점검자	최종퇴실자	최종퇴실시간
2017-08-01	화요일	<u>19:59</u>	작성	○○○	○○○	<u>22:12</u>
2017-08-02	수요일	<u>18:08</u>	작성	○○○	○○○	<u>22:14</u>
2017-08-03	목요일	<u>18:03</u>	작성	○○○	○○○	<u>21:32</u>
2017-08-04	금요일	<u>18:37</u>	작성	○○○	○○○	<u>20:30</u>
2017-08-07	월요일	<u>18:36</u>	작성	○○○	○○○	<u>22:07</u>
2017-08-08	화요일	<u>18:54</u>	작성	○○○	○○○	<u>22:11</u>
2017-08-09	수요일	<u>18:53</u>	작성	○○○	○○○	<u>22:17</u>
2017-08-14	월요일	<u>18:07</u>	작성	○○○	○○○	<u>22:10</u>
2017-08-18	금요일	<u>18:01</u>	작성	○○○	○○○	<u>19:08</u>
2017-08-21	월요일	<u>19:25</u>	작성	○○○	○○○	<u>22:06</u>
2017-08-23	수요일	<u>19:24</u>	작성	○○○	○○○	<u>22:09</u>
2017-08-24	목요일	<u>21:05</u>	작성	○○○	○○○	<u>22:06</u>
2017-08-29	화요일	<u>21:17</u>	작성	○○○	○○○	<u>21:56</u>
2017-08-30	수요일	<u>18:40</u>	작성	○○○	○○○	<u>20:45</u>
2017-08-31	목요일	<u>18:49</u>	작성	○○○	○○○	<u>19:22</u>

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 자료 발취(재구성)

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(○○○○○장)은 관련기관과 협의하여 복수 사무실 운영 기관의 최종퇴실점검부 작성 및 관리가 효율적으로 운영되도록 전사적자원관리시스템(ERP)을 합리적으로 개선하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

문책요구(훈계)

제 목 측량(전산)장비 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 업무를 원활하게 처리하기 위하여 측량(전산)장비에 대하여 개인장비와 공용장비로 구분하고 장비사용 현황을 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록하여 관리하고 있다.

「업무규정」 제26조(측량장비관리) 제4항에 “측량장비 분임취급자는 측량장비를 자산관리시스템(ERP)에서 관리 및 수불현황 등을 정확히 정리하여야 한다.”고 되어 있다.

그리고 「측량장비 관리요령」 제3조(측량장비의 관리)에 “측량장비의 보유현황 및 총괄적인 관리사항은 전사적 자원관리시스템(ERP)으로 정리 관리하고, 지사의 측량장비는 전사적자원관리시스템(ERP)에서 관리하는 사항과 항시 일치하여야 한다.”고 되어 있다.

또한 같은 요령 제2조(측량장비의 구분 및 보존)에 “측량장비는 일정한 장소에 사용자별로 성능유지에 적합한 방법으로 안전하게 정돈 보관하고 별지 제1호서식의 사용자 이름표를 부착하여야 하며, 측량장비 보관창고는 항상 청결상태를 유지하고 특히 방화, 방충 및 도난·재해예방대책 등이 수립되어 있어야 한다.”고 되어 있다.

따라서 측량장비 분임 취급자는 측량장비의 보유현황 및 총괄적인 관리사항을 전사적자원관리시스템(ERP)에 정리하고 신규장비의 배부, 인사이동 등의 사유로 자산의 변동사항이 발생할 경우 지체 없이 ERP시스템에 등재하여 장비사용자 및

기관별 장비보유현황이 ERP와 항시 일치하도록 하여야 하고, 측량(전산)장비는 일정한 장소에 사용자별로 성능유지에 적합한 방법으로 안전하게 정돈하여 보관 하여야 하며, 보관창고는 항상 청결상태를 유지하고, 특히 방화, 방충 및 도난·재해예방대책 등이 수립되어 있어야 한다.

그런데도 위 본부의 측량(전산)장비 관리현황을 살펴보면 [별첨]현황과 같이 지사 등에서 사용하고 있는 측량(전산)장비에 대하여 본부 ○○○○처에서 관리 하는 것으로 등재하여 기관별 실제 장비보유 현황과 장부(전사적자원관리시스템 _ERP)가 서로 상이하게 관리되고 있으며,

또한 항상 청결상태를 유지하고 방화 방충 및 도난·재해예방대책 등이 수립 되어 있어야 할 측량(전산)장비 보관창고가 정리 정돈되지 않은 채 관리 되고 있는 등 측량(전산)장비 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 기관별 실제 장비보유 현황과 장부가 서로 상이하게 관리되고 있는 측량(전산)장비를 전사적자원관리시스템(ERP)에 즉시 정리하시고, 측량(전산)장비 관리를 소홀히 한 관련자에게 「직원경고등 처분에 관한 지침」에 따라 문책(훈계)하시기 바랍니다.

[관련자]

○○○○지역본부 ○○○○처 정보전문직 5급 ○○○

소자	1소자(50mm)		2012-07-05	28,114	0000처	000	지사에서 관리		
소자	1소자(50mm)		2012-07-05	28,114	0000처	000	지사에서 관리		
소자	1소자(50mm)		2012-07-05	28,114	0000처	000	지사에서 관리		
소자	1소자(50mm)		2012-07-05	28,114	0000처	000	지사에서 관리		
소자	1소자(50mm)		2012-07-05	28,114	0000처	000	지사에서 관리		
소자	1소자(50mm)		2012-07-05	28,114	0000처	000	지사에서 관리		
소자	1소자(50mm)		2012-07-05	28,114	0000처	000	지사에서 관리		
소자	1소자(50mm)		2012-07-05	28,114	0000처	000	지사에서 관리		
소자	1소자(50mm)		2012-07-05	28,114	0000처	000	지사에서 관리		
소자	1소자(50mm)		2012-07-05	28,114	0000처	000	지사에서 관리		
소자	1소자(50mm)		2012-07-05	28,114	0000처	000	지사에서 관리		
토탈스테이션	CX-102	GQ0403	2013-05-23	4,137,931	0000처	000	00지사	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ0395	2013-05-23	4,137,931	0000처	000	00지사	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ2242	2017-06-13	3,060,000	0000처	000	0000처	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ2395	2017-07-25	3,060,000	0000처	000	0000처	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ2287	2017-07-25	3,060,000	0000처	000	00지사	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ2301	2017-07-25	3,060,000	0000처	000	00지사	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ2352	2017-07-25	3,060,000	0000처	000	00지사	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ2297	2017-07-25	3,060,000	0000처	000	00지사	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ2371	2017-07-25	3,060,000	0000처	000	00지사	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ2344	2017-07-25	3,060,000	0000처	000	00지사	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ2281	2017-07-25	3,060,000	0000처	000	00지사	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ2285	2017-07-25	3,060,000	0000처	000	00지사	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ2294	2017-07-25	3,060,000	0000처	000	0000지사	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ2318	2017-07-25	3,060,000	0000처	000	00지사	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ2319	2017-07-25	3,060,000	0000처	000	00지사	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ2284	2017-07-25	3,060,000	0000처	000	00지사	000	
토탈스테이션	CX-102	GQ2280	2017-07-25	3,060,000	0000처	000	00지사	000	
토탈스테이션	ES-102	GX0629	2015-06-08	3,045,370	0000처	000	00지사	000	
토탈스테이션	GPT3102W	8P2056	2011-11-07	4,083,000	0000처	000	00본부	000	
토탈스테이션	GPT3102W	8P2062	2011-11-07	4,083,000	0000처	000	00본부	000	
햄머드릴	충전식(Li-ion)	399040	2016-06-10	775,000	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴	충전식(Li-ion)	399063	2016-06-10	775,000	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴 드라이버	충전식	141000395(경산시)	2014-12-12	300,000	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴 드라이버	충전식	141000064(영주시)	2014-12-12	300,000	0000처	000	0000지사	공용	
햄머드릴 드라이버	충전식	141000081(포항시)	2014-12-12	300,000	0000처	000	00지사	공용	

햄머드릴드라이버	충전식	141000381(경주시)	2014-12-12	300,000	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	141000391(동부)	2014-12-12	300,000	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	141000434(안동시)	2014-12-12	300,000	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	141000444(달성군)	2014-12-12	300,000	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	141000386(서부)	2014-12-12	300,000	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	150300010	2015-04-29	294,545	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	150300097	2015-04-29	294,545	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	150300101	2015-04-29	294,545	0000처	000	0000지사	공용	00
햄머드릴드라이버	충전식	150300102	2015-04-29	294,545	0000처	000	0000지사	공용	00
햄머드릴드라이버	충전식	150300103	2015-04-29	294,545	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	150300111	2015-04-29	294,545	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	150300133	2015-04-29	294,545	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	150300134	2015-04-29	294,545	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	150300135	2015-04-29	294,545	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	150300137	2015-04-29	294,545	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	150300138	2015-04-29	294,545	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	150300141	2015-04-29	294,545	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	150300148	2015-04-29	294,545	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	150300165	2015-04-29	294,545	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	160400281	2016-05-13	289,090	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	160400299	2016-05-13	289,090	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	160400322	2016-05-13	289,090	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	160400374	2016-05-13	289,090	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	7536748	2017-07-07	370,000	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	7536765	2017-07-07	370,000	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	7538335	2017-07-07	370,000	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	7538343	2017-07-07	370,000	0000처	000	00지사	공용	
햄머드릴드라이버	충전식	7540374	2017-07-07	370,000	0000처	000	00지사	공용	

(전산장비)

품명	규격	기계번호	취득일자	취득가액	장부상(ERP)사용자		실사용자		비고
					사용기관	사용자	사용기관	사용자	
노트북	삼성NT200B5B	HV4N91CC500417	2012-06-27	1,009,090	0000처	000	0000처	000	
노트북	삼성NT200B5B	HV4N91CC500003(GNSS)	2012-06-27	1,009,090	0000처	000	0000처	000	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500012	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	000	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500018	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	000	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500023	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	000	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500025	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	000	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500042	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	000	

노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500048	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	000	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500051	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	000	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500055	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	000	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500077	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	접수창구	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500090	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	접수창구	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500101	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	000	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500103	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	000	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500111	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	000	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500120	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	접수창구	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500123	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	000	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500140	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	접수창구	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500147	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	접수창구	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500148	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	접수창구	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500149	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	000	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500151	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	접수창구	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500172	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	000	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500174	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	접수창구	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500182	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	접수창구	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500186	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	000	
노트북	삼성NT501R5L-Z01/R(2017)	ORFD91HJ500188	2017-06-23	1,033,700	0000처	000	00지사	접수창구	
노트북	LG 13Z940-MFLXL	78282402NZKZ013925	2014-04-04	1,225,190	0000처	000	00지사	000	
노트북	LG 13Z940-MFLXL	78282402NZQR013868	2014-04-04	1,225,190	0000처	000	00지사	000	
워크스테이션	HP Z840		2016-09-12	11,685,000	0000처	000	0000처	000	
워크스테이션	HP Z840		2016-09-12	11,685,000	0000처	000	0000처	000	
워크스테이션	HP-Z820		2013-05-23	12,741,230	0000처	000	0000처	000	
컴퓨터	대우루컴즈 솔로탑G-8TZ(2016)	606LC1K30090	2016-08-05	967,272	0000처	000	0000처	000	
컴퓨터	대우루컴즈 솔로탑G-8TZ(2016)	606LC1K30112	2016-08-05	967,272	0000처	000	00지사	000	
컴퓨터	대우루컴즈 솔로탑G-8TZ(2016)	606LC1K30118	2016-08-05	967,272	0000처	000	0000처	000	
컴퓨터	대우루컴즈 솔로탑G-8TZ(2016)	606LC1K30117	2016-08-05	967,272	0000처	000	0000처	000	
컴퓨터	대우루컴즈 솔로탑G-8TZ(2016)	606LC1K30123	2016-08-05	967,272	0000처	000	00지사	000	
컴퓨터	대우루컴즈 솔로탑G-8TZ(2016)	606LC1K30108	2016-08-05	967,272	0000처	000	00지사	000	
컴퓨터	대우루컴즈 솔로탑G-8TZ(2016)	606LC1K30111	2016-08-05	967,272	0000처	000	00지사	000	
컴퓨터	대우루컴즈 솔로탑G-8TZ(2016)	606LC1K30120	2016-08-05	967,272	0000처	000	00지사	000	
컴퓨터	대우루컴즈 솔로탑G-8TZ(2016)	606LC1K30124	2016-08-05	967,272	0000처	000	00지사	000	
컴퓨터	대우루컴즈 솔로탑G-8TZ(2016)	606LC1K30105	2016-08-05	967,272	0000처	000	00지사	000	
컴퓨터	대우루컴즈 솔로탑G-8TZ(2016)	606LC1K30113	2016-08-05	967,272	0000처	000	00지사	000	
컴퓨터	대우루컴즈 솔로탑G-8TZ(2016)	606LC1K30119	2016-08-05	967,272	0000처	000	00지사	000	
컴퓨터	대우루컴즈 솔로탑G-8TZ(2016)	606LC1K30532	2016-08-05	967,272	0000처	000	00지사	000	
컴퓨터	대우루컴즈 솔로탑G-8TZ(2016)	606LC1K30398	2016-08-05	967,272	0000처	000	00지사	000	
컴퓨터	대우루컴즈	606LC1290001	2016-08-05	967,272	0000처	000	00지사	000	

컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈								
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30089	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30092	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30125	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30085	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30099	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30039	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30101	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30103	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30097	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30033	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30084	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30086	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30096	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30552	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30032	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30098	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30095	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	공용	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30045	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30102	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	솔로탑G-8TZ(2016) 대우루컴즈	606LC1K30046	2016-08-05	967,272	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	컴트리 CL-7470PS	PN80LPD24946	2014-03-24	830,454	○○○○처	○○○	○○○○처	공석	
컴퓨터	컴트리 CL-7470PS	PN80LPD24930	2014-03-24	830,454	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	컴트리 CL-7470PS	PN80LPD24645(노진욱)	2014-03-24	830,454	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
컴퓨터	컴트리 CL-7470PS	PN80LPD25055	2014-03-24	830,454	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
펜컴퓨터	파나소닉CF31	7DKSA11889	2017-05-29	2,800,000	○○○○처	○○○	○○지사	○○○	
펜컴퓨터	파나소닉CF31	7DKSA12315	2017-05-29	2,800,000	○○○○처	○○○	○○○○처	○○○	
펜컴퓨터	파나소닉CF31	7DKSA12021	2017-05-29	2,800,000	○○○○처	○○○	○○○○지사	○○○	
펜컴퓨터	파나소닉CF31	7DKSA11946	2017-05-29	2,800,000	○○○○처	○○○	○○○○○○처	○○○	

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량수수료 신용카드 접수업무 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 지적측량수수료 수입에 대하여 신용카드결제 방식을 도입하여 지적측량을 의뢰 받고 있다.

○○○○정보통신 통합 전자지불서비스 요청(○○○○실-5635: 2013. 12. 31.)에 따르면 “공사에서는 지적측량수수료 납부 편의에 따른 민원인의 불편해소를 위해 신용카드 대행 결제방식을 도입 시행하고자 전자지불서비스(NICEPAY서비스)를 ○○○○정보통신과 계약 체결하여 운영”하고 있고

신용카드결제 방식으로 지적측량업무를 접수하고 있으며, 정산 완료 시 자동으로 ○○○○정보통신 통합 전자지불서비스를 통한 지적측량 신용카드 수수료가 청구가 되며, 90일 이상 측량업무가 지연이 되어 정산을 하지 못할 경우 신용카드 승인내역이 강제 매입 취소가 되도록 되어 있다.

따라서 지적측량업무가 90일 이상 지연 처리가 예상될 경우 90일 이내에 지적측량수수료에 대하여 신용카드 재승인 처리하여 지적측량수수료에 대한 수입을 보전하여야 한다.

[표] 지적측량수수료 신용카드 90일 경과 재승인 미 청구 현황(기준일: 2017. 9.11.현재)

지사	종목	접수번호	카드승인일자	청구금액 (부가세포함)	대표 소재지	기준일(A)	경과일(B)	초과일(B-A)
○○지사	분할측량	2	2016-06-15	771,100	○○읍 ○○리 산18	90일	453일	363일
○○지사	경계복원	459	2017-03-28	755,700	○○면 ○리 1074		167일	77일
○○지사	경계복원	593	2017-04-26	982,300	○○면 ○○리 산56-12		138일	48일
○○지사	경계복원	639	2017-05-11	950,400	○○면 ○○리 93		123일	33일
○○지사	지적현황	58	2017-03-15	248,600	○○읍 ○○리 산18-1		180일	90일
○○지사	분할측량	7	2016-12-06	684,200	○○면 ○○리 980		279일	189일
○○지사	경계복원	6	2016-11-11	403,700	○○읍 ○○리 산78-1		304일	214일
○○지사	경계복원	684	2017-06-08	540,100	○○면 ○○리 453-1		95일	5일
○○지사	경계복원	419	2017-05-25	1,034,000	○○면 ○○리 478		109일	19일
○○지사	분할측량	63	2017-01-09	708,400	○○면 ○○리 126-2		245일	155일
○○지사	분할측량	61	2016-12-30	1,183,600	○○면 ○○리 산129		255일	165일
○○지사	분할측량	5	2016-11-16	746,900	○○면 ○○리 404		299일	209일
○○지사	경계복원	2	2016-04-06	490,600	○○○면 ○○리 338-1		523일	433일
계	13건			9,499,600				

※ 지적측량업무지원시스템 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 신용카드결제 방식으로 지적측량 업무를 접수하여 접수일로부터 90일이 경과 된 지적측량업무 13건 9,499,600원에 대하여 신용카드 내역이 강제 매입 취소 전에 신청인과 통화 후 신용카드 재승인 청구하지 않는 등 지적측량수수료 신용카드 재승인 및 청구 관리를 소홀히 하였다.

그 결과 지적측량수수료 13건 9,499,600원에 대하여 신용카드 내역이 강제 매입 취소되어 채권이 소멸되는 결과를 초래하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과를 수용하겠으며, 향후 이와 같은 일이 발생하지 않도록 관련 규정(지침)을 면밀히 숙지하는 등 지적측량수수료업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 90일 이상 초과된 지적측량업무 중 채권 소멸이 된 신용카드 접수분 13건 9,499,600원에 대하여 재승인 처리 하시고, 지적측량수수료 신용카드 접수 업무 매뉴얼에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 신용카드 접수업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적재조사사업 업무추진 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 토지의 실제 현황과 일치하지 아니하는 지적공부(地籍公簿)의 등록사항을 바로 잡고 종이에 구현된 지적(地籍)을 디지털 지적으로 전환함으로써 국토를 효율적으로 관리함과 아울러 국민의 재산권 보호에 기여함을 목적으로 지적재조사사업을 처리·지원하고 있다.

「지적재조사에 관한 특별법」 제15조(경계점표지 설치 및 지적확정조서 작성 등) 제2항에 “지적소관청은 지적재조사측량을 완료하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 기존 지적공부상의 종전 토지면적과 지적재조사를 통하여 확정된 토지면적에 대한 지번별 내역 등을 표시한 지적확정조서를 작성하여야 한다.”고 되어 있다.

또한, ○○○○부로부터 재조사사업 추진실태 점검 결과 대행자 관련 개선 사항으로 지적재조사사업 사업지구별 측량검사 시점이 상이하여 사업장기화 및 민원발생 우려가 있어 일필지 측량 완료 후 지적확정조서를 작성하여 지적소관청에 문서로 측량검사요청을 하도록 지시²⁾하였다.

따라서 위 본부에서는 지적재조사 미완료 사업지구의 조기 해소 방안 마련 및 사업의 원활한 추진을 위하여 일필지 측량 완료 이후 지적확정조서를 작성하여 지적소관청에 측량검사요청을 하도록 관리하여야 하였다.

2) ○○○○부 지적재조사사업 추진실태 업무점검 결과 알림(○○○○○처-2317:2015.08.10.)

[표 1] 2017년 지적재조사 사업지구 일필지측량 완료 현황(단위: 필, 천원)

지사	지구명	계약기간	계약 금액	완료 금액	접수 필수	일필지 완료	검사 요청
○○지사	○○○○1지구 지적재조사사업	2017-06-02~2019-08-31	5,425	0	35	35	x
○○지사	○○○○1지구 지적재조사사업	2017-06-02~2017-08-31	7,285	0	47	47	x
○○지사	○○면 ○○1지구 지적재조사사업	2017-03-31~2017-11-30	75,640	0	488	488	x
○○지사	○○면 ○○1지구 지적재조사사업	2017-03-31~2017-11-30	53,785	0	347	347	x
○○○○지사	○○○○○지구 지적재조사사업	2017-02-22~2017-10-22	44,958	0	254	254	x
○○○○지사	○○○○○지구 지적재조사사업	2017-02-22~2017-10-22	15,753	0	89	89	x
○○지사	○○지구 지적재조사사업	2017-04-11~2017-12-31	11,780	0	76	88	x
○○지사	○○○○○지구 지적재조사사업	2017-05-29~2017-12-31	30,225	0	195	195	x
○○지사	○○지구 지적재조사사업	2017-03-06~2017-12-31	53,250	0	300	300	x
○○지사	○○지구 지적재조사사업	2017-05-16~2018-03-11	12,245	0	79	80	x
○○지사	○○○○○지구 지적재조사사업	2017-04-13~2017-12-12	33,015	0	213	213	x
○○지사	○○○○○지구 지적재조사사업	2017-04-13~2017-12-12	39,680	0	256	256	x

※ 업무지원시스템(COS) 재조사공정관리 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표 1] 2017년 지적재조사 사업지구 일필지측량 완료 현황과 같이 ○○○○1지구 외 11개 지구의 지적재조사사업 추진은 일필지측량을 완료하고도 지적소관청에 측량검사를 요청하지 않는 등 지적재조사사업 업무 추진을 소홀히 하였다.

그리고 「지적재조사 공정관리 기능 개선 알림」(○○○○○처-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 통제³⁾ 하여야 한다.”고 지시하였으며, 사업지구별 공정관리 미입력 현황을 관리하기 위하여 4가지 색으로 구분하여 관리⁴⁾하고 있다.

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

4) 10일 이내: 10일 이상 미 입력: 20일 이상 미 입력: 30일 이상 미 입력:

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

[표 2] 2017년 지적재조사 사업지구 공정관리 입력 현황(단위: 지구수, 조회일: 2017. 9.13.)

기 관	지구수	10일 이내	10일 이상	20일 이상	30일 이상	지사장 미확인	비고
대구동부	2	2				2	
대구서부	2		2			0	
달성	2		2			1	
포항	4		4			0	
김천	1		1			0	
안동	1		1			0	
구미	2	2				0	
영주봉화	2	2				2	
영천	1	1				0	
상주	1		1			0	
문경	1	1				0	
경산	1	1				1	
군위	1				1	1	
의성	1				1	1	
청송	2			2		0	
청도	1	1				1	
고령	1				1	1	
칠곡	1			1		1	
예천	1	1				0	
울진	2		2			2	
울릉	1				1	1	
계	31	11	13	3	4	14	

※ 지적측량현장지원시스템(MOS) 재조사공정관리 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표 2] 2017년 지적재조사 사업지구 공정관리 입력 현황과 같이 전체 31개 지구 중 10일 이상 경과된 지구가 20개 지구, 지사장 미확인 지구가 14개 지구 등 지적재조사 공정관리 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「지적재조사에 관한 특별법」 및 시달된 문서에 대한 이행여부를 점검하고, 지적재조사 측량 절차에 대한 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적재조사 업무 관리를 철저히 하시기를 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 연차수당 지급 부적정
관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처
내 용

한국국토정보공사 ○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「복무규정」 및 「복무규정시행규칙」에 따라 조퇴를 실시하고 있다.

「복무규정」 제7조 (출근, 결근, 지각 등) 제1항 및 제4항에 “직원은 근무 시작 시간까지 출근하여야 하며, 지각 및 조퇴⁵⁾는 연간 합산하여 누계 8시간이 될 경우 연차휴가 1일로 산정한다. 다만, 지각의 정도가 상습적이거나 고의적으로 판단될 경우에는 인사규정에 따라 징계 조치한다.”고 되어 있으며, 「복무규정시행규칙」 제8조 (결근 등의 신고 및 보고) 제1항에는 “결근 및 조퇴는 근무상황카드에 신고 하고 소속장의 결재를 받아야 한다. 이 경우 직원이 지각을 한 때에는 소속부서의 장은 복무담당 부서에 당일 정오까지 알려야 한다.”고 되어 있다.

따라서 근무종료 시간 이전에 조퇴하는 경우 근무상황카드에 의하여 소속장의 결재를 받아 조퇴를 하여야 하며, 다만 연간 합산하여 누계 8시간이 될 경우 연차 휴가 1일로 산정하여 연차수당 지급 시 수당이 과다 지급되지 않도록 주의하여야 한다.

5) 조퇴: 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것.

[표] 조퇴에 따른 연차수당 과다 지급 현황

사번	소속	직, 성명	근태일자	출근시간	퇴근시간	조퇴시간	비 고
*****	○○지사	5급, ○○○	2016.09.09	07:33	14:02	03:58	2016년 연차 7일 사용
			2016.09.30	07:43	15:11	02:49	
			2016.10.12	07:32	13:57	04:03	
계						10:50	연차휴가 1일로 산정
연차수당 기 지급액: 연차일수 23일 - 사용일수 7일 = 연차수당 지급일수 16일(2,735,600원) 연차수당 요 지급액: 연차일수 23일 - 사용일수 8일 = 연차수당 지급일수 15일(2,564,620원)							여입액: 170,980원

그런데도 [표]의 조퇴에 따른 연차수당 과다 지급 현황과 같이 연간 합산 조퇴시간이 8시간이 되었음에도 연차 1일로 산정하지 않아 연차수당이 과다 지급 되었다.

그 결과 조퇴에 따른 연차일수 미 산정으로 연차수당이 과다 지급되는 등 「복무규정」을 준용하지 아니하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 과다 지급된 연차수당 170,980원을 즉시 회수 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 복무관리 및 보수지급 업무 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)·주의요구

제 목 가족수당 지급 부적정
관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처
내 용

한국국토정보공사 ○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「급여규정」에 따라 근로의 대가로 급여 등의 보수를 지급하고 있다.

「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준)에 따르면 “수당의 종류 및 지급기준은 별표 4, 별표 4의2와 같으며, 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 별지 제1호 서식 부양가족신고서와 지급 자격을 확인할 수 있는 서류를 회계책임자에게 제출하여야 하며, 부양가족에 변동이 생긴 때에도 또한 같다.”고 되어 있다. 그리고 별표 4에 가족수당은 부양가족이 있는 직원(3급 이상 연봉제 대상 제외)에 대하여는 예산의 범위에서 가족수당을 지급하며, 부양가족은 배우자, 본인 또는 배우자의 60세 이상 부모(여자의 경우 55세 이상), 20세 미만의 자녀, 본인 또는 배우자의 부모·자녀 중 장애인에 해당하는 자를 말하며, 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다고 되어 있다. 또한 부양가족의 변동으로 인한 지급사유의 발생 또는 소멸의 경우에는 그 발생일 또는 소멸일이 속하는 월의 전액을 지급한다고 되어 있다.

한편, 「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준) 제5항에 따르면 “과다하게 가족수당을 지급받은 자와 사실과 다르게 가족수당을 지급받은 자에 해당되어 가족수당을 지급받은 직원은 다음달 15일까지 그 지급받은 수당을 변상해야 한다.

이 경우 과다하게 가족수당을 지급받은 자는 1개월간 가족수당 지급을 정지하며, 사실과 다르게 가족수당을 지급받은 자는 1년의 범위에서 사실과 다르게 지급받은 기간만큼 가족수당 지급을 정지한다.”고 되어 있다.

따라서 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 부양가족신고서와 지급 자격을 확인할 수 있는 서류를 제출하여야 하며, 부양가족에 변동(상실)이 생긴 때에도 또한 같이 부양가족신고서와 관련 서류를 제출하여 가족수당을 부적정하게 수령하지 않도록 유의하여야 한다.

[표] 가족수당 착오 지급 현황

(금액단위: 원)

사번	소속	직·성명	부양가족	정산 대상자	정산기간	지급액 (여입액)	비 고
*****	○○지사	5급 ○○○	신**(배우자) 박**(자) 박**(자) 권**(모) <u>신**(배우자부)</u>	신** (배우자부)	2017.8월 (1개월)	100,000 (과지급분) 100,000 (1개월 지급정지)	2017.7.7. 배우자부 상실 (상실 미신고)
*****	○○지사	4급 ○○○	이**(배우자) 안**(자) 안**(자) <u>이**(배우자부)</u>	이** (배우자부)	2017.7월 ~2017.8월 (2개월)	40,000 (과지급분)	2017.6.8. 배우자부 상실 (2017.6.29.상실신고)
*****	○○지사	4급 ○○○	이**(배우자) <u>양**(부)</u> 김**(모)	양**(부)	2017.6월 ~2017.8월 (3개월)	60,000 (과지급분) 60,000 (1개월 지급정지)	2017.5.4. 부 상실 (상실 미신고)
*****	○○○○ 지사	5급 ○○○	김**(배우자) 박**(자) 박**(자) <u>박**(부)</u>	박**(부)	2017.5월 ~2017.8월 (4개월)	80,000 (과지급분) 80,000 (1개월 지급정지)	2017.4.13. 부 상실 (상실 미신고)
A*****	○○지사	5급 ○○○	<u>권**(부)</u>	권**(부)	2017.3월 ~2017.8월 (6개월)	120,000 (과지급분)	2017.2.7. 부 상실 (상실 미신고)
*****	○○지사	3급 ○○○	한**(배우자) <u>이**(부)</u>	이**(부)	2016.9월 ~2017.7월 (11개월)	207,740 (과지급분) 40,000 (1개월 지급정지)	2016.8.16 부 상실 (상실 미신고)
*****	○○지사	5급 ○○○	박**(배우자) 박**(배우자부) <u>이**(배우자모)</u>	이** (배우자모)	2016.9월 ~2017.8월 (12개월)	240,000 (과지급분) 60,000 (1개월 지급정지)	2016.8.16. 배우자모 상실 (상실 미신고)
*****	○○지사	전문직 ○○○	안**(배우자) <u>정**(모)</u>	정**(모)	2016.6월 ~2016.10월 (5개월)	81,290 (과지급분) 40,000 (1개월 지급정지)	2016.5.11. 모 상실 (상실 미신고)
*****	○○지사	4급 ○○○	황**(자) 황**(자) 황**(자) <u>황**(부)</u> 김**(모)	황**(부)	2015.10월 (1개월)	20,000 (과지급분)	2015.9.4. 부 상실 (2015.10.20.상실신고)
계		9명				1,329,030	

그러나, [표]의 가족수당 착오 지급 현황과 같이 가족수당을 지급받고 있는 직원이 부양가족에 변동(사망 상실)이 생겼음에도 부양가족상실 신고를 하지 않아 가족수당이 부적정하게 과다 지급되었다.

그 결과 「급여규정」을 준용하지 않는 등 보수지급 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 과다 지급된 가족수당 1,329,030원(1개월 지급 정지금액 포함)의 회수 조치와 부양가족에 변동이 생겼음에도 부양가족상실 신고를 하지 않아 가족수당을 과다 수령한 관련자에게 “주의요구”하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수지급 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

[관련자]

- 지역본부 ○○지사 국토정보직 5급 ○○○
- 지역본부 ○○지사 국토정보직 4급 ○○○
- 지역본부 ○○○○지사 국토정보직 5급 ○○○
- 지역본부 ○○지사 국토정보직 5급 ○○○
- 지역본부 ○○지사 국토정보직 3급 ○○○
- 지역본부 ○○지사 국토정보직 5급 ○○○
- 지역본부 ○○지사 전문직 ○○○

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 초과근무수당 지급 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

한국국토정보공사 ○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「급여규정」에 따라 근로의 대가로 급여 등의 보수를 지급하고 있다.

「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준)에 따르면 수당의 종류 및 지급기준은 별표 4, 별표 4의2와 같으며, 별표 4의 제수당 지급기준표에 초과 근무한 직원(3급 이상 보직자 제외)에게는 예산의 정하는 바에 따라 초과근무수당을 각각 지급할 수 있으며, 직급별 지급한도 시간수는 3급: 10시간, 4급: 14시간, 5급: 16시간, 6급: 20시간, 7급(갑, 을): 20시간, 기능직: 12시간, 보조직 20시간으로 정하고 있다.

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

또한, 소속기관의 장은 초과근무수당을 매월 말일 기준 특근명령부를 근거로 산정하여 지급하고 출퇴근기록기 근태기록을 점검하여 착오 지급분에 대하여는 즉시 정산 조치하여야 하며, 각 부서별 근태담당자는 매월 말 기준으로 개인별 초과근무 현황을 확인하여 이상 유무를 점검하여야 한다.

따라서 초과근무수당 지급 시는 매월 말일 기준으로 특근명령부를 근거로 개인별 초과 근무현황을 확인하여 수당을 지급하여야 한다.

[표] 초과근무수당 착오 지급 현황

(금액 단위: 원)

지급 월	소속	직급	성명	입사일자	기준시간	인정부여	특근시간	편입시간	요 지급시간	기 지급시간	회수금액	비 고
'16. 2월	○○지사	4급	○○○	1991.05.03	27시간	10시간	15시간	13시간	12시간	14시간	66,960	2시간 과 지급
'16. 2월	○○지사	5급	○○○	1997.07.07	30시간	10시간	15시간	14시간	11시간	14시간	90,840	3시간 과 지급
'16. 6월	○○지사	4급	○○○	1991.05.03	27시간	10시간	16시간	13시간	13시간	14시간	33,480	1시간 과 지급
'16. 6월	○○○○ 지사	4급	○○○	1991.04.01	27시간	10시간	16시간	13시간	13시간	14시간	34,280	1시간 과 지급
'16. 6월	○○○○ 지사	5급	○○○	2003.07.07	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	27,220	1시간 과 지급
'16. 8월	○○지사	4급	○○○	1989.08.10	27시간	10시간	16시간	13시간	13시간	14시간	36,470	1시간 과 지급
계			6명								<u>289,250</u>	

그러나, 위 [표] 현황과 같이 매월 말일 기준으로 특근명령부를 근거로 개인별 초과 근무현황을 확인하지 않아 초과근무수당을 과다하게 지급하였다.

그 결과 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」을 준용하지 않는 등 보수지급 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 과다 지급된 초과근무수당 289,250원을 즉시 회수 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수지급 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통보·시정요구(회수)

제 목 법인카드 사용제한업종 등록 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 예산낭비를 방지하고 재정집행의 효율성을 제고하기 위해 유흥 및 사행업종 등에서 원칙적으로 사용이 제한되는 클린카드 제도를 운영하고 있다.

「법인카드 사용 및 관리지침」 제5조 제1항은 법인카드는 클린카드로 발급받는 것을 원칙으로 하고 있으며 같은 조 제2항은 클린카드에 의하여 사용이 의무적으로 제한되는 업종을 아래 [표 1] 과 같이 정하고 있다.

[표 1] 클린카드 사용제한 업종 현황

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

따라서 ○○○○지역본부는 예산낭비를 방지하고 재정집행의 효율성을 제고하기 위하여 위 [표 1] 의 업종이 사용제한 업종으로 등록된 법인카드를 발급 받아 예산 집행에 사용하여야 한다.

그러나, ○○○○지역본부의 클린카드 사용제한 업종을 금융기관에 조회하여

확인한 결과 각테일바(업종코드: 8010), 주점(업종코드: 8013), 레저업소-회원제 형태(업종코드: 9301)가 사용제한 업종으로 등록되어 있지 않다.

[표 2] “주점”업종에서 법인카드 사용 현황(2016. 1. 1. ~ 2017. 8. 31.)

직·성명	소속	사용일자	사용처	사용금액(원)	비고
국토정보직 2급 ○○○	○○지사	2017-05-26	○○○○○왜관점	398,000	업무추진비

그 결과 위 [표 2] 와 같이 클린카드 사용제한 업종으로 정하고 있는 주점에서 법인카드를 사용하여 예산을 집행하는 결과가 발생하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「법인카드 사용 및 관리지침」에서 사용 금지 업종으로 지정하고 있는 주점에서 사용된 398,000원을 회수하시기 바라며 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 사용제한 업종에 각테일바(업종코드: 8010), 주점(업종코드: 8013), 레저업소-회원제형태(업종코드: 9301)를 추가하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 외출 등 근태처리 소출

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 소속직원은 유관기관의 외부 강의 참석 요청 시 근태를 외출 또는 출장으로 처리한 후 외부강의·자문·심사 등에 참석하고 있다.

「임직원 외부강의·회의 등 업무처리 요령」은 근무시간 내 외부강의·회의 등에 참석할 경우 반드시 복무규정에 따라 복무관리를 하도록 정하고 있으며 「복무 규정」 제10조 제1항은 직원에게 출장을 명령하는 때에는 출장명령부를 사용하고 「복무규정 시행규칙」 제11조는 근무 종료시간 이전에 공무를 완료하고 돌아올 경우에는 복무를 외출 처리하도록 정하고 있다.

또한, 「복무규정」 제2조 7호는 정당한 이유 없이 직장을 이탈 할 수 없는 직장이탈금지 의무를 정하고 있기 때문에 본부 소속직원이 유관기관의 요청으로 외부강의·회의등에 참석하는 경우 그 성격에 따라 외출 또는 출장으로 근태를 처리해야 한다.

[표] 2016. 1. 1. ~ 2017. 8. 31. 근태변경 없이 참석 한 외부강의 현황

직·성명	소속	외부강의일	강의사유	강의 요청부서	강의수당
국토정보직2급 ○○○	○○지사	2016-12-22	부동산가격공시 위원회	○○○청	70,000
국토정보직2급 ○○○	○○○	2016-01-15	2016.1.1 기준 개별공시지가 결정 심의	○○○청	70,000
		2016-12-27	2017년 부동산공시가격위원회	○○○청	70,000
국토정보직3급 ○○○	○○○	2017-01-23	○○시 ○○지구 지적재조사 경계결정	○○○청	50,000
		2017-04-07	○○지구 지적재조사 경계결정	○○○청	50,000
국토정보직3급 ○○○	○○○	2016-01-07	표준주택 의견청취를 위한 부동산 평가위원회	○○군	70,000
		2016-04-14	○○군 부동산평가위원회 참석	○○군	70,000
		2016-04-22	○○○○○○회의 찾아가는 이동신문고	○○○○○○회	80,000
		2016-12-28	표준주택 의견청취를 위한 부동산 평가위원회	○○○청	70,000
		2017-01-23	2017년 표준지 공시지가 예정가격 심의	○○군	70,000

※ ERP 외부강의 등록, 외출부 및 e-감사시스템 외부강의 등록 자료 재구성

그러나, ERP 시스템에 등록된 외부강의 신고내역을 대상으로 근태처리 현황을 점검한 결과 위 [표] 현황과 같이 외출 또는 출장으로 근태 처리 없이 외부강의 등에 참석한 현황이 파악되었다.

그 결과 「복무규정」을 위반한 채 외부강의에 참가하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 외부강의 참석일의 근태를 출장 또는 외출로 변경하시기 바라며 향후 소속직원들이 외부강의·회의 등에 참석할 경우 「복무규정」에 따라 근태처리한 후 참석할 수 있도록 복무관련 교육을 실시하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 현금지출 특수인장(현금취급원)대장 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 「문서규정시행규칙」 제4장 인장 제34조(종류와 비치)에 따라 특수한 업무에 사용하기 위한 특수인(회계책임자인, 현금취급원인 등)을 가질 수 있으며, 「재무규정」 제8조(회계의 통할과 집행기관)에 따라 현금취급원은 지사장으로 지정하고 있다.

공사는 2014년 내부통제 성과감사 지적⁶⁾에 따라 공사 재무 회계의 합리적이고 건전한 재정운영과 회계 관리의 효율화를 기하고자 내부통제 강화 조치로 “내부통제 성과감사 지적에 따른 업무처리 통지(○○처-458: 2015.1.26.)”로 현금 입출금 및 인터넷뱅킹 등으로 송금하는 경우 각 본부 및 지사는 은행입출금알림 서비스를 관리자에게 전송하도록 신청하고, 현금지출시 특수인장(회계책임자인, 현금취급원인)대장에 등록(자동이체는 제외)하도록 조치하였다.

따라서 현금취급원인 지사장은 각종 공과금 및 경상경비 등의 납부 시 현금 취급원인을 사용한 현금을 출금할 경우 [표 1] 현황의 특수인장(현금취급원인) 대장에 등록을 하고 지출이 제대로 되었는지 사후관리를 하여야 한다.

6) 내부통제 성과감사 지적: 지사 기타계좌 현금취급원인 인장 관리 소홀로 기타계좌로 측량수수료를 수입 받아 횡령 및 유용의 발미를 제공한 사례가 있어 기타계좌의 현금 인출 시 인장에 대한 내부통제 장치로 현금취급원인에 대한 특수인장 대장을 마련하여 통제 관리할 필요가 있다.

[표 1] 특수인(회계책임자인, 현금취급원인)날인대장

부서장 (지서장)	연번	사 년 월 일	내 용	인장별	날 인		비고
					청구자	날인자	

[표 2] 특수인장(현금취급원인)대장 미등록 현황

(조회기간: 2015.1.1.~2017. 8.31.)

(금액단위: 원)

회계단위	계좌 구분	거래일자	은행	계좌	적요	출금액	비고
○○○○지역본부 ○○지사	기타	2015-10-21	농협	****-**-*****	우편요금 후납	41,160	
○○○○지역본부 ○○지사	기타	2015-12-28	농협	****-**-*****	연말연시 사회공헌활동 기부금	200,000	
○○○○지역본부 ○○지사	기타	2016-12-08	농협	****-**-*****	연말연시 사회공헌활동 기부금	200,000	

그러나 ○○○○지역본부 ○○지사에서는 특수인장대장을 비치·등록하여 현금 출금에 따른 각종 사고 위험을 줄이기 위한 내부통제에 철저를 기하여야 함에도 [표 2] 현황과 같이 현금출금에 대한 특수인장대장의 등록 관리를 하지 않고 있다.

그 결과 ○○처의 내부통제 강화조치에 따른 업무지시를 미 이행하는 등 재무 회계 내부통제 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 현금지출시 특수인장(회계책임자인, 현금 취급원인)대장에 등록(자동이체는 제외)하도록 조치하고, 내부통제 관련 지시사항에 대한 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 내부통제 특수인장대장 등록 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량성과협의회 미개최 및 성과물 등록업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

○○○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 성과제시불능 등 반환 업무에 대해서는 지적측량성과협의회를 개최하고 측량정보의 체계적 축적을 위해 지적측량결과도 등 관련 서류를 지적측량현장지원시스템(이하 ‘MOS’라 한다)에 등록하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침」 제19조에 따르면 “지적측량성과협의회”는 지사장이 겸임하는 의장을 포함하여 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 있다.

또한 “MOS 사용자 매뉴얼”(2014. 7. 23.) 취소반환 성과검사에 따르면 의뢰인의 취소 요구로 측량수수료 70%, 100%(성과제시불능 등)를 반환한 업무는 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물인 측량준비도 파일, 자료조사(과거 측량 기록이 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] 2016~2017년 지적측량 성과협의회 개최 및 반환업무 성과물 등록 현황

연도	종목	접수번호	토지소재지	관련자	취소사유	성과협의회 개최	MOS 등록
2016년	분할측량	25	○○시 ○○면 ○○리 775	○○○	본인취소	-	×
		724	○○시 ○○면 ○○리 677	○○○	본인취소	-	×
	경계복원	20	○○시 ○○면 ○○리 384	○○○	본인취소	-	×
		39	○○시 ○○동 산45	○○○	성과제시불능	×	×
		40	○○시 ○○동 산1	○○○	성과제시불능	×	×
		125	○○시 ○○면 ○○리 453	○○○	본인취소	-	×
		343	○○면 ○○리 산68	○○○	성과제시불능	×	×
		351	○○시 ○○면 ○○리 830	○○○	본인취소	-	×
		689	○○시 ○○면 ○○리 760	○○○	본인취소	-	×
		740	○○시 ○○동 산114-3	○○○	본인취소	-	×
	지적현황	127	○○시 ○○면 ○○리 759	○○○	본인취소	-	×
340		○○시 ○○면 ○○리 26	○○○	본인취소	-	×	
2017년	경계복원	359	○○시 ○○면 ○○리 산40-1	○○○	본인취소	-	×
		413	○○시 ○○면 ○○리 1041-12	○○○	본인취소	-	×
		493	○○시 ○○면 ○○리 산60-2	○○○	성과제시불능	×	×
		757	○○시 ○○동 906-1	○○○	성과제시불능	○	×
	지적현황	43	○○시 ○○동 129	○○○	성과제시불능	×	×
		72	○○시 ○○면 ○○리 145	○○○	본인취소	-	×

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 및 지적측량현장지원시스템(MOS) 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표] 2016~2017년 지적측량 성과협의회 개최 및 반환업무 성과물 등록 현황과 같이 2016. 1. 1.부터 2017. 9. 7.까지 성과제시불능 6건의 경우 성과협의회를 추진하여야 함에도 불구하고 1건만 개최하고 5건에 대해서는 추진하지 않았으며, 착수 전 본인 취소(1필지에 대한 수수료의 30% 수입분) 및 성과제시불능으로 100% 반환 처리한 18건 전체를 작업공정이 반영된 성과물을 미등록하여 지적측량수수료 반환 업무처리를 소홀히 하였다.

그 결과 반환업무에 따른 근거를 명확히 하지 못하는 결과를 초래 하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 및 “MOS 사용자 매뉴얼”에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량성과협의회 운영과 작업공정이 반영된 성과물 등록 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 업무추진비 예산집행 계정과목 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

한국국토정보공사 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「법인카드 사용 및 관리지침」에 따라 법인카드 사용 후 전사적자원관리시스템(이하 ‘ERP’라 한다)에 사용내역을 등록하고 결재를 득하고 있다.

「예산집행지침」 4. 목별 세부지침_사. 업무추진비에 따르면 “업무추진비는 사업추진비와 기관운영비로 구분하여 집행할 수 있으며, 사업추진비는 공사의 사업 및 업무와 관련한 유관기관 업무협의, 자료수집·조사 활동 및 유관기관 경조사비 등에 집행한다. 다만, 유관 기관 경조사비의 경우 기관장(사장, 부설 기관장, 지역본부장, 사업단장, 지사장) 이외의 명의로는 집행할 수 없다. 그리고 기관운영비는 내부직원 격려, 간담회, 기타 기관(부서)운동을 위한 소규모 지출 등의 소요를 충당하기 위하여 집행하되, 현금, 유가증권 및 물품의 개인지급 목적으로는 집행할 수 없다.”고 되어 있으며, 업무추진비 사용 및 지급은 「법인카드 사용 및 관리지침」(예규)에 따르도록 하고 있다.

따라서 기관운영비는 내부직원 격려, 간담회, 기타 기관(부서)운동을 위한 소규모 지출 등의 소요를 충당할 경우 집행하여야 하며, 「법인카드 사용 및 관리지침」 제8조(카드사용 후 조치) 제1항에 따라 사용자는 법인카드 사용일로부터 10일 이내에 ERP에 사용내역을 등록하여야 한다.

[표] 업무추진비_기관운영비 예산집행 ERP등록 현황

(2016.1.1. ~ 2017.8.31)

(금액 단위 : 원)

발의부서	법인카드 사용일자	금액	사용자	예산과목	적 요	비 고
○○지사	2016.03.03.	250,000	○○○	업)업무추진비(사업추진비) ^우 업)업무추진비(기관운영비) ^정	법인카드 사용 사업추진비 미지급금 발생	인사이동에 따른 직원 격려
○○지사	2016.04.07.	149,000	○○○	"	"	5급 이하 직원 격려
○○지사	2016.04.14.	127,000	○○○	"	"	현장 직원 격려
○○지사	2016.05.31.	150,000	○○○	"	"	지적재조사 현장 업무협의
○○지사	2016.06.23.	314,000	○○○	"	"	비 상임이사 일일지사장 직원 격려
○○지사	2016.07.14.	118,000	○○○	"	"	현장업무 직원 위로
○○지사	2016.07.15.	223,000	○○○	"	"	업무이관에 따른 직원 위로
○○지사	2016.07.21.	230,000	○○○	"	"	"
○○지사	2016.08.19.	400,000	○○○	"	"	직원 단합 및 격려

그런데도 [표]의 업무추진비_기관운영비 예산집행 ERP등록 현황과 같이 내부직원 격려 등 기관(부서)운영을 위한 소규모 지출의 경우 기관운영비로 예산을 집행하여야 함에도 사업추진비로 집행 등록되어 있다.

그 결과 예산집행지침을 준용하지 않는 등 업무추진비 예산집행 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 업무추진비 관련 「예산집행지침」 및 「법인카드 사용 및 관리지침」에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 예산집행 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 청렴도 향상을 위한 자체 노력 및 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 부정청탁 및 금품 등의 수수를 금지하고 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 윤리적 가치 판단과 행동의 기준을 정하여 청렴교육 등을 시행하고 있다.

「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제57조(교육)에서는 “반부패·청렴 교육은 공직생애주기를 고려한 직위별, 업무별로 의무이수시간을 정하여 운영하여야 한다.”고 되어 있고,

○○○○○○회에서는 「부패방지권익위법⁷⁾」에 따라 공공기관 청렴도 측정을 매년 실시하여 평가결과를 언론에 발표하고 ○○○○부 경영평가에도 반영하는 등 국가 청렴도 제고에 노력하고 있으며,

공사에서도 외부청렴도, 자체 외부청렴도 및 청렴마일리지 등을 종합하여 청렴도 우수기관 평가를 실시하고 있다.

따라서 ○○○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다.)에서는 소속직원 및

7) 제27조의2 (공공기관 부패에 관한 조사·평가)

- ① 위원회는 공공기관의 부패를 계량적으로 측정할 수 있는 공정하고 객관적인 평가지표를 개발하여야 한다.
- ② 위원회는 제1항에 따른 평가지표를 활용하여 공공기관의 부패에 관하여 조사·평가하고 그 결과를 공표할 수 있다.
- ③ 위원회는 제2항에 따른 조사·평가결과를 바탕으로 공공기관에 대하여 부패방지를 위한 컨설팅 등 필요한 지원을 할 수 있다.

외부청렴도 측정 대상자에 대한 청렴도 향상을 위하여 노력하여야 한다.

[표 1] 2017년 자체 외부 청렴도 평가 결과(지사)

구분	종합 청렴도	부패위험지수	투명성	절차의 공정성	수용 가능성	책임성	권한 남용	완수 노력	부패 지수	부패 인식	연고 업무 처리	부당한 사익 추구	부당한 영향력 행사	부패 경험	순위
○○지사	7.81	9.35	9.24	9.46	8.97	9.48	9.60	9.37	6.93	9.61	9.02	9.97	9.83	5.00	167

[표 2] 2017년 자체 외부청렴도 측정 결과(본부)

순위	구분	평균	부패위험지수	투명성	책임성	부패지수	부패인식	부패경험
	전체	9.53	9.18	9.05	9.34	9.72	9.59	9.82
11	○○○○지역본부	9.43	9.16	9.05	9.29	9.58	9.58	9.59

그러나 [표 1] 2017 자체 외부 청렴도 평가 결과에서 해당지사는 172개 기관 중 167위로 최하위의 결과를 낳았으며, 부패지수와 부패경험 부분에서 현저하게 저조한 실적을 보이고 있다. 그 결과 [표 2]와 같이 ○○○○지역본부가 12개 기관 중 11위의 평가를 받는 결과를 초래하였다.

[표 3] 2016년 청렴교육 미이수 현황(5명)

※ (의무시간) 본부장~국토정보직 3급: 20h / 국토정보직 4급~보조직: 15h / 신규임용자: 25h / 계약회계·인사문책징계: 25h

소속	직급	성명	비고
○○지사		○○○	퇴직
○○지사	전문직	○○○	
○○지사	국토정보직 2급	○○○	지사장
○○지사		○○○	퇴직
○○지사	국토정보직 5급	○○○	고객담당

따라서 위 지사에서는 전 직원이 청렴도 향상을 위하여 청렴교육 이수, 청렴 활동 강화, 부패관련 취약분야 자체 노력 등 청렴이 생활화 되도록 체질 개선 노력을 지속적으로 추진했어야 했다.

그런데도 [표 3] 2016년 청렴교육 미이수 현황과 같이 청렴교육 의무이수 대상자 20명 중 5명(25%)이 직위별·업무별 청렴교육 의무이수시간을 미이수 하는 등 직원 청렴도 향상을 위한 노력을 소홀히 하였다.

[표 3] 2017년 외부청렴도 향상을 위한 청렴활동 현황

월별	청렴활동	일시	장소	대상	내용
6월	청렴토론	2017. 6. 4. 17:00~	사무실 1층	내부직원	내부청렴도 향상을 위한 방안

또한 [표 3] 2017년 외부청렴도 향상을 위한 청렴활동 현황과 같이 자체 청렴 활동은 본사 지시⁸⁾에 의한 청렴토론 1회에 그치고 있고 청렴도 향상을 위한 청렴 캠페인이나 반부패 활동 사례가 없고, 외부청렴도 측정 관련 최대 접점자인 접수 담당자 및 지사 측량팀 등에 대하여 청렴도 향상을 위한 효과적인 청렴활동 노력이 미흡하게 운영 및 관리되고 있는 실정이다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 청렴도 향상을 위한 청렴교육을 이수하도록 조치하고, 청렴 관련 캠페인 등 효과적인 청렴활동을 실시하는 등 청렴도 향상을 위한 방안을 마련하여 추진하시기 바랍니다.

8) 6월 LX청렴의 날 토론 안내: ○○실-2272(2017. 5.29.)

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 장기 미결업무에 대한 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

○○○○지역본부 ○○지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 고객의 지적측량신청에 따라 지적측량업무를 수행하고 신청된 업무를 연기하고자 할 때에는 신청인의 연기(서면)신청서에 따라 처리하고 있다.

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제25조(수수료의 반환) 5호와 6호에 따르면 현장 여건상 수목, 장애물 등 현장사정으로 인하여 측량수행이 불가능하거나 의뢰인의 사정으로 지적측량이 측량일 또는 계약만료일로부터 3개월 이상 보류된 경우에는 3개월이 지난날부터 10일 이내에 반환하며, 의뢰인이 서면⁹⁾으로 측량연기를 요청한 날로부터 1년 범위에서 연기할 수 있으며 이 경우 연기일자가 도래한 날부터 10일 이내에 수수료를 반환하도록 되어 있다.

[표] 지적측량 장기 미결업무 연기 처리 현황

(2017. 9. 6. 현재)

(금액단위: 원, 부가세 포함)

번호	지사	소관청	접수일자	종목	번호	소재지	수량	금액	초과 일수	연기 구분	연기사유
1	○○지사	○○군	2017-05-17	분할측량	257	○○면 ○○리 산11	2	576,400	20	전화	설계변경
2	○○지사	○○군	2016-07-28	경계복원	1	○○면 ○○리 151-1	7	1,824,900	39	서면	본인연기
3	○○지사	○○군	2017-05-22	경계복원	518	○○면 ○○리 895	2	1,373,900	15	전화	수목제거
4	○○지사	○○군	2017-05-18	지적현황	103	○○읍 ○○리 966-2	6	1,861,200	19	전화	건물수리
합계						4건	17	5,636,400			

※ 지적측량업무지원시스템 자료 재구성

9) 글씨를 쓴 지면, 일정한 내용을 적은 문서

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 4건 17필 5,636,400원 중 3건은 3개월이 경과 하였음에도 서면 연기 없이 전화통화로만 연기하였고, 1건은 서면 연기를 하였으나 1년이 경과하여 반환을 하여야 함에도 반환하지 않는 등 지적 측량 장기미결에 대한 업무처리를 소홀히 하였다.

그 결과 지적측량업무를 장기간 처리하지 못하는 결과를 초래하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○지사에서는 감사결과를 수용하겠으며, 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제25조(수수료의 반환)에 따라 반환 또는 보완 조치하고, 관련 규정을 철저히 숙지하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제25조에 따라 반환 또는 보완하시기 바라며, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 장기 미결업무 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 공부정리분 성과도 교부 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

○○○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 지적측량을 의뢰한 고객에게 업무가 완료되면 지적측량성과도를 교부하고 있다.

「지적업무처리규정」 제29조(측량성과도의 발급 등) 제1항에 따르면 “「지적측량 시행규칙」 제28조제2항 제2호에 따라 시·도지사 및 대도시 시장으로부터 지적측량성과 검사결과 측량성과가 정확하다고 통지를 받은 지적소관청은 「지적측량 시행규칙」 제28조제2항 제3호에 따라 측량성과 및 지적측량성과도를 지적측량수행자에게 발급하여야 한다.”고 되어 있고

「업무규정시행규칙」 제22조(성과도 수령 및 교부) 제1항에 따라 “지적공부정리를 목적으로 하는 업무의 지적측량성과도 수령일은 제8조에 따른 완료일자로 하고, 교부일은 의뢰인에게 교부한 날짜를 입력하며, 지적측량성과도 교부 등의 사항은 별지 제31호서식의 지적측량성과도 송부명세서에 따라 관리한다.”고 되어 있다.

[표] 지적공부정리 목적으로 하는 지적측량성과도 교부 미처리 현황(기준일: 2017. 9. 5.)

구분	종목	접수번호	접수일자	완료일자	토지소재지	공부정리완료일자	교부처리	접수당시 교부방법
1	분할측량	23	2017-01-01	2017-01-24	○○면 ○○리 산10-4	2017-02-14	X	접수창구수령
2	분할측량	103	2017-02-27	2017-03-27	○○면 ○○리 581-1	2017-03-24	X	접수창구수령
3	분할측량	120	2017-03-13	2017-04-04	○○면 ○○리 679	2017-04-04	X	접수창구수령
4	분할측량	172	2017-04-19	2017-05-12	○○면 ○○리 422-2	2017-05-29	X	접수창구수령
5	분할측량	244	2017-06-19	2017-06-23	○○면 ○리 342	2017-06-23	X	접수창구수령
6	분할측량	267	2017-06-29	2017-07-14	○○읍 ○○리 380	2017-07-17	X	접수창구수령
7	분할측량	291	2017-07-18	2017-07-26	○○면 ○○리 498-14	2017-08-02	X	접수창구수령
8	분할측량	313	2017-07-28	2017-08-14	○○면 ○○리 435	2017-08-17	X	접수창구수령
9	분할측량	335	2017-08-16	2017-08-24	○○면 ○○리 1096	2017-09-04	X	접수창구수령

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 성과도 교부 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 시·도지사 및 대도시 시장으로부터 지적측량성과 검사결과 측량성과가 정확하다고 통지 및 발급 받은 지적측량성과도 9건에 대하여 지적공부정리가 완료된 후에도 지적측량의뢰인에게 측량성과도를 지체 없이 송부하지 않는 등 지적공부정리 목적으로 하는 지적측량성과도 교부 업무처리를 소홀히 하였다.

그 결과 지적공부정리가 완료된 후에도 지적측량의뢰인에게 측량성과도를 교부하지 못하는 결과를 초래하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○지사는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 「지적업무처리규정」 제29조(측량성과도의 발급 등) 및 「업무규정 시행규칙」 제22조(성과도 수령 및 교부)와 관련하여 성과도 교부 업무처리에 대한 업무처리 기준을 면밀히 숙지하고, 성과도 교부 처리가 누락되는 일이 없도록 관련 직원에 대한 교육을 철저히 시행하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 지적공부정리가 완료된 지적측량성과도 9건을 의뢰인에게 즉시 교부하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적공부정리 목적으로 하는 지적측량성과도 교부 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.