

2015년도 자체감사활동 심사평가 “우수” 등급 달성하자!

2015년도 △△지역본부 종합감사 결과보고

2015. 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
5. 종합감사를 통한 경영환경 분석.....	2
II. 감사대상 기관 주요 현황	2
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2015년 업무추진 실적.....	3
3. 2014년 업무추진 실적.....	3
III. 감사결과	3
1. 총 평.....	3
2. 지적사항 총괄.....	4
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
IV. 지적사항에 대한 처분요구	9
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표.....	9
2. 현지조치사항 일람표.....	10
V. 기타사항	11
1. 향후 처리계획 및 특기사항.....	11
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	11
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	11

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 △△지역본부 및 관내 지사에서 수행한 업무 전반에 대한 심층적인 감사를 통하여 주요정책 및 사업추진의 적정성, 예산편성 및 집행의 적법성, 조직·인력 운영의 적정성, 마케팅, 영업 관리, 지적측량 수수료 수입, 지적측량, 자산관리, 소방안전교육 등 업무 처리의 적정성을 점검한 결과를 시정, 개선, 지도함으로써 업무 효율성 제고에 기여하기 위하여 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

△△지역본부 외 ▲▲지사 등 7개 지사에 대하여 감사일까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 지적측량 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무 처리의 적정성, 측량(전산)장비 관리의 적정성, 회계관리 및 운영의 적정성, 업무 분야별 고위험 리스크 관리, 경영목표 및 경영성과 달성을 위한 지원 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2015. 8. 3. 부터 같은 해 8. 17. 까지 10일간 12명의 감사인력(연 인원 84명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 내부검토 과정을 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

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

○ 본부 및 지사 종합감사를 통한 경영환경 분석

경영환경

구분	강점	약점
본부	<ul style="list-style-type: none"> ▪2014년도 고객만족도 최우수기관 달성 ▪유관기관 대외협력네트워크 강화 	<ul style="list-style-type: none"> ▪미래성장 공간정보 전문인력 부족
지사	<ul style="list-style-type: none"> ▪전문화된 지적측량 업무처리능력 보유 ▪협업기반 지사간 업무지원 활성화 	<ul style="list-style-type: none"> ▪지역별 업무증가에 대한 인력조정 미흡

기회	경영환경 변화에 따라 전문화된 인력의 업무영역 및 역할 증대
위험	공공기관 선진화 정책과 다양한 고객니즈 충족의 어려움

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조 직: 본부(3처), 지사(19개 지사)

○ 인 력

(2015. 7. 31. 현재)

정 원	현 원					측량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조인력	청년인턴		
363	364	316	19	29	0	88팀	서무 20(명) 접수 26(명)

2. 2015년 업무추진 실적

2015. 7. 31. 현재

(단위: 필/백만 원)

구분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	137,009	40,100	86,758	25,615	63.3	63.9
일반업무	67,936	24,350	46,248	16,156	68.1	66.3
특수업무 (부대업무포함)	69,073	15,750	40,510	9,459	58.6	60.1

3. 2014년 업무추진실적

(단위: 필/백만 원)

구분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	132,069	39,700	134,371	40,685	101.7	102.5
일반업무	70,990	24,132	72,836	25,092	102.6	104.0
특수업무 (부대업무포함)	61,079	15,568	61,535	15,593	100.7	100.2

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

△△지역본부 및 ▲▲지사 등 7개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였습니다.

「고객만족경영과 미래성장 동력사업 역량강화」라는 비전을 바탕으로 “지적측량업무 연 매출 100% 추진”, “고객과 소통하는 공적역할 제고”, “공간정보 인프라 구축”, “경영성과 연 5%이상 달성”을 본부 4대 전략목표로 정하여 지적측량업무의 안정적 수익률 확보와 핵심 업무 전환에 대비해 공간정보 역

량 강화로 경영성과 흑자 달성에 최선의 노력을 기울이고 있다.

특히, 금년에는 약 60억 원의 흑자경영이 예상되며 최근 6년간 지속적 흑자 경영을 달성중이며, 고객만족도는 99.6점으로 S등급을 달성하여 최우수상을 수상하였고, 반부패 청렴경영평가에서는 2013년 대비 18.3점이 수직 상승하여 장려상을 수상하였다. 또한 6월 4일 한국국토정보공사 출범에 따라 중앙지 21회, 지방지 43회 게시를 비롯하여 ★★방송 라디오 생방송 1회, MBC TV방송 4회 송출과 함께 관내 시내버스 외부광고를 게재하여 사명변경 홍보에 적극적으로 노력하였다.

다만, 종합감사 결과 본부에서는 「공간정보업무 집행지시 및 출장관리 부적정」 등 9건, 7개 지사에서는 「업무추진비 사용 업무처리 부적정」 등 9건으로 총 18건의 지적사항이 발생하였다.

이와 관련해서 이번 감사 결과를 바탕으로 지역본부 및 일선 지사에서 이루어지는 지적측량업무의 전반적인 점검과 지적측량업무와 관련된 각종 규정 및 문서 지시사항 등에 대한 교육을 강화하여야 할 것으로 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		
건수	37	14	4	1			(3)				18	(2)
금액	1,284,470						1,036,920				247,550	

※ 건수 및 금액 계는 현지처분() 금액 포함.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적측량 및 지적행정 분야

18-3 지적측량성과협의회 업무처리 소홀

< 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제20조

2014년과 2015년에 지적측량성과협의회 대상 19건 누락(▲▲지사, ◇◇지사), 지적측량성과협의회 개최 후 관련서류를 CRM 등록 누락 및 소관청 등록 사항정정대상통보 누락 등

18-4 민원발생자 사후처리 부적정

< 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제7조

“확인측량 및 측량팀장 징계요구” 민원 건에 대하여 본부에서 확인측량 후 민원인에게 측량성과가 동일하다는 회신으로 민원 건을 종결하였으나, 민원업무 처리결과 보고서에는 성과정정으로 민원을 발생시킨 직원에 대하여 상반기 인사위원회에 상정할 계획”이라 하였으나 감사일 2015. 8. 17. 현재 미조치

18-5 2015-16 공간정보업무 집행지시 및 출장관리 부적정

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제5조, 「복무규정」 제10조

1. COS에서 총 7일에 걸쳐 집행지시 및 출장을 처리하였는데, 같은 일자에 집행지시 및 출장 처리된 직원이 ERP에서도 “일반출장” 및 “연수교육” 등의 내용으로 중복 출장처리 되었다.

2. 2015. 6. 25.과 같은 해 7. 3.에는 COS에서 집행지시 및 출장처리 하였으나 출장은 수행하지 않은 경우로 근무상황카드에 오류를 발견한 때에는 즉시 복무관리부서에 정정신청을 하여야함에도 정정하지 않은 채 관리되고 있다.

☞ COS에서 처리한 “집행지시 및 출장관리”에 대한 신뢰성이 저하되고, 공간정보업무 처리에 소요된 출장일수 및 출장자 등 기초 통계자료 관리가 되지 않는 결과를 초래

18-14 지적측량미수수료 수입 활동 부적정

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제36조

미수수료 수입을 위한 수입대책반을 편성하였으나 청구일로부터 590일 이상된 미수수료가 존재하고, 2건이 미수수료 리스크 단계가 “경계” 이상임에도 2014. 9. 23. 이후 별도의 조치사항 이행 등을 위한 활동실적이 없는 결과 미수수료 189,167,200원에 대한 수입이 지연되고 있다.

18-15 지적측량의뢰서 서명, 도식자료첨부 등업무처리 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제4조

2015년도 지적측량의뢰서에 서명 또는 날인을 하지 않았으며, 선지정 또는 면적지정의 경우 측량의뢰인과 측량자의 명확한 의사소통과 더불어 민원발생의 최소화를 위해 실시하고 있는 의뢰인이 날인한 도식자료를 첨부하지 않는 등 지적측량 접수업무 처리를 소홀히 하였다.

나. 회계, 예산, 계약 분야

18-2 지적확정측량 계약업무 소홀

< 요약 >

「지적측량시행규칙」 제6조

2014년에서 2015년 7월까지 12건의 지적확정측량을 계약 시 매설업무에 따른 각계정을 누락시키는 등 관련 업무를 소홀히 하였다.

☞ 업무처리 혼선 초래

18-7 법인균등할 주민세 지출 부적정

< 요약 >

「지방세법」 제176조

기타법인의 세액(주민세:50,000원, 지방교육세: 5,000원 단, 인구 50만 이상 지방교부세 25% 적용)을 적용하여 주민세를 납부하여야 하나 최근 2년에 걸쳐 법인균등할 주민세 825,000원을 과다하게 납부하였다.

18-8 교육훈련비(여비) 지급 부적정

< 요약 >

「교육훈련규정」 제11조

직장교육에 참석하면서 기타일의 일비를 감액하여 지급하여야함에도 일비 전액을 지급하는 등 교육훈련비 130,000원을 과다하게 지출하였다.

18-10 업무추진비 예산세목 등록 소홀

< 요약 >

「2014년 예산집행지침」

2014년 업무추진비(기관운영비) 34건 6,632,000원 중 28건 5,705,000원을 집행 상대방이 업무관련자 임에도 사업추진비로 등록하지 않고 기관운영비로 예산 세목을 등록하여 업무추진비 연간 예산 13,202,870원의 50%인 6,601,435원을 초과하여 기관운영비를 집행한 결과를 초래

18-11 휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정

< 요약 >

「2015년도 예산집행지침」

소액결제분에 대한 정산 착오로 휴대폰 사용료 보조금을 과다하게 지급하였다.(81,920원)

18-12 여비교통비 지출업무 처리 부적정

< 요약 >

「재무규정」 제21조, 「여비규정」 제6조

2014년부터 운임과 숙박비가 포함된 여비교통비 40건을 지급하면서 출장자의 여비정산 청구서 작성과 지사장의 결재를 누락한 채 지출하였다.

18-13 세출과목(교육훈련비) 적용 부적정

< 요약 >

「예산집행지침」

2013년부터 총 21건의 교육참석 여비를 지급하면서 교육훈련비를 적용해야함에도 여비교통비로 지출하는 등 위 규정에서 정의하고 있는 세출 예산과목과 다르게 적용하여 지급하였다.

18-16 회의비 지출업무 소홀

< 요약 >

「재무규정」 제20조, 「임직원행동강령」 제35조

2014년부터 총 15건의 회의비를 지출하면서 집행계획서에는 예산 사용목적 및 예산 금액이 일부 누락 되었고, 회의결과보고서는 작성하지 않는 등 지출결의서와 부속서류의 지출사유를 명확히 기록하지 않음.

18-17 법원감정측량 감정서 작성료 청구 소홀

< 요약 >

「감정인 등 선정과 감정료 산정기준 등에 관한 예규」 제29조

법원감정 측량을 수행하고, 설명을 추가한 감정서를 작성하여 법원에 제출하였으나 감정서 작성료 총 559,000원(3건)을 청구하지 않았다.

다. 인사, 복무, 일반행정 분야

18-1 2014년 직원 근무성적평정업무 처리 소홀

< 요약 >

2014년도 직원 근무성적평정 실시(△△부-5968: 2014.11.20.)

2014년 민원업무 가감점 처리 대상 15건 중 2건은 CRM에 등록 되었으나 1건은 “성과정정”을 누락 하였고, 1건은 등록된 자료 중 ‘성과정정’을 ‘성과동일’로 착오 입력하여 근무성적평정의 민원 가감점이 적정하지 않게 평정 되었다.

18-6 복무규정(병가) 적용 부적정

< 요약 >

「복무규정」 제17조(병가)

2013년부터 46명의 직원이 98회 120일간 건강관리를 위한 (정기)검진 및 진료, 불분명하거나 부적정한 병가 사유(가족 입원에 따른 병가 등), 일자가 예약되어 있는 치료 등의 사유로 병가를 사용하는 등 병가 승인 부적정

18-9 일상감사 의뢰 소홀

< 요약 >

「감사기준시행세칙」 제49조(일상감사의 범위)

“2015년 직원 건강검진 계약 체결”에 대해 일상감사를 의뢰하지 않고 최종 결재권자의 결재로 사업을 추진하는 등 일상감사 의뢰 업무를 소홀히 하였다.

18-18 사무실 안전관리 소홀

< 요약 >

「소방안전교육자료 배포 및 교육시행」(◇◆실-1906, 2014. 3. 4.)

사무실 전기안전 자가점검표에 매월 중점 점검사항을 점검하고 있는 것으로 체크 되어 있으나 2014년 까지 난방용으로 사용한 기름통을 사무실 계단 옥상입구에 기름이 들어있는 상태로 계속 방치되고 있으며, 전기안전 자가점검표가 형식적으로 관리되어 있다.

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

감사대상기관 (관계기관/부서)	처분지시 일련번호	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
○○○○처	18-1	2014년 직원 근무성적평정업무 처리 소홀	통보			1개월	
	18-2	지적확정측량 계약업무 소홀	통보			1개월	
	18-3	지적측량성과협의회 업무처리 소홀	통보			1개월	
	18-4	민원발생자 사후처리 부적정	시정			20일	
■■■■■처	18-5	공간정보업무 집행지시 및 출장관리 부적정	통보			1개월	
본사 ◇◆실	2015-16		개선			2개월	
◆◆◆◆처	18-6	복무규정(병가) 적용 부적정	통보			1개월	
	18-7	법인균등할 주민세 지출 부적정	회수	825,000		1개월	
	18-8	교육훈련비(여비) 지급 부적정	회수	130,000		1개월	
	18-9	일상감사 의뢰 소홀	통보			1개월	
▲▲지사	18-10	업무추진비 예산세목 등록 소홀	통보			1개월	
●●지사	18-11	휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정	회수	81,920		1개월	
◇◇지사	18-12	여비교통비 지출업무 처리 부적정	통보			1개월	
■■■지사	18-13	세출과목(교육훈련비) 적용 부적정	통보			1개월	
	18-14	지적측량미수수료 수입 활동 부적정	통보			1개월	
◆◆지사	18-15	지적측량(도식자료첨부 등)업무처리 소홀	통보			1개월	
□□지사	18-16	회의비 지출업무 소홀	통보			1개월	
	18-17	법원감정측량 감정서 작성료 청구 소홀	통보			1개월	
◎◎지사	18-18	사무실 안전관리 소홀	통보			1개월	
계				1,036,920			

※ 처분요구: 19건<개선 1건, 통보 14건, 시정 4건(회수: 1,036,920원)>

1-1. 신분상 조치인원 명세

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

2. 현지조치사항 일람표

(단위 : 건, 원)

감사대상기관 (관계기관/부서)	일련번호	제 목	조치사항	금액	감사자
○○○○처	18-1	개인정보 파일관리 소홀	현지(통보)		
	18-2	부동산(토지)정보서비스 관리 소홀	“		
	18-3	측량·전산장비 수선비등록 업무 소홀	“		
◆◆◆◆처	18-4	지사 체육 및 문화행사비 집행 소홀	“		
	18-5	회의비 예산통제 및 결과보고 소홀	“		
▲▲지사	18-6	지적측량수수료 반환업무(동의서) 처리 소홀	“		
●●지사	18-7	수선비지출에 따른 장비대장 관리 소홀	“		
	18-8	지적측량업무지원시스템 운영 소홀	“		
◇◇지사	18-9	직원 자녀 학자보조금 지급 소홀	현지(회수) 현지(지급)	13,000 52,350	
	18-10	전사적자원관리시스템(ERP) 수선비 등록업무 소홀	현지(통보)		
	18-11	법원감정측량 업무처리 소홀	현지(통보)		
	18-12	지적측량업무 정산(반환 수량)처리 소홀	현지(통보)		
■■지사	18-13	종목변경된 지적측량의뢰서 편철 소홀	현지(통보)		
	18-14	등록전환 정산 및 측량결과도 작성 소홀	현지(통보)		
◆◆지사	18-15	교육훈련여비 지급 소홀	현지(회수)	80,000	
□□지사	18-16	측량팀장 업무배정 소홀	현지(통보)		
◎◎지사	18-17	여비교통비 지급 소홀	현지(회수)	174,200	
	18-18	지적측량의뢰서 접수업무 처리 소홀	현지(통보)		
계				247,550	

V. 기타사항

1. 향후 처리계획 및 특기사항

- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구하고, 사후 관리이행 점검 실시

2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



감사결과 마감회의 및 청렴교육 전경

3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

- 방문 기관

- 8. 4. : ◇◇지사 등 4개 기관
- 8. 5. : ●●지사 등 4개 기관
- 8. 6. : ◆◆지사

- 참석자 : 감사, 지사장 및 직원 등 162명

- 교육내용

- 청렴도 및 반부패 시책 평가, 사명변경 등 공사 정책, 안전관리, 공직자 행동강령 및 정부 경영지침 준수 등
- 2단계 공공기관 정상화 및 청렴교육 실시



청렴교육 전경

- 붙임 1. 지적사항 총괄 명세서 1부.
 2. 감사결과 처분요구서 18부.
 3. 현지조치(처분)서 18부.
 4. 모범사례 2부. 끝.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 2014년 직원 근무성적평정업무 처리 소홀

관 계 기 관 △△지역본부 ○○○○처

내 용

△△지역본부 ○○○○처에서 근무성적평정업무를 처리하면서 승급, 승진, 전보, 상벌 등 인사자료 중의 하나로써 민원업무처리에 대한 가감점제도를 운영하고 있다.

「2014년 직원 근무성적평정 설명자료」에 따르면 가감점 평가¹⁾를 할 경우에는 고객관계관리시스템(이하 “CRM”이라 한다.)에 등록된 민원 건에 한하여 민원발생 감점²⁾과 민원발생 재측량 가점³⁾을 부여하도록 되어 있다.

그런데 위 부서에서는 민원발생 재측량 가점을 평가하면서 [별표]와 같이 CRM에 확인 측량자로 등록되지 않고 민원 가점을 부여한 사례가 총 2건이 발생하였고, CRM에 확인 측량자로 등록되어 처리한 총 20명에게는 가점을 부여하지 않고 근무성적평정을 실시하였다.

그 결과 민원 가감점 적용 소홀로 근무성적평정의 객관성과 신뢰성을 떨어뜨렸다.

-
- 1) 민원발생 감점, 민원발생 재측량 가점, 서무담당자 가점, 도서 및 접경지역 근무가점, 부하직원육성 가점, 5급 측량탐장 가점, 단시간근로자 근무가점 등 총 7건의 가감점제도가 있음
 - 2) 각 건별로 해당 감점을 기재하되 성과정정 민원발생분이며, 민원발생 감점 대상자 선정은 본사, 본부 및 지사에 접수되고, 고객관계관리시스템에 등록되어 처리된 민원에 한 함(1건~2건: -1점, 3건~4건: -2점, 5건 이상: -3점)
 - 3) 각 건별로 진정, 탄원, 실사측량 처리 시 가하며, 민원발생 재측량 가점 대상자 선정은 본사, 본부 및 지사에 접수되고, 고객관계관리시스템에 등록되어 처리된 민원에 한 함(1건~3건: 1점, 4건~6건: 2점, 7건 이상: 3점)

조치할 사항 △△지역본부장은 근무성적평정을 하는 경우에는 「직원 근무성
적평정 설명자료」에 따라 고객관계관리시스템(CRM)에 등록된 확인 측량자에게
민원발생 가감점이 객관적으로 부여되는 방안을 강구하기 바라며, 앞으로 이러
한 사례가 발생하지 않도록 민원발생 가감점 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표] 민원업무처리 가감점 대상 목록 (2013.12.1. ~ 2014.11.30.)

민원번호	대상 토지	처리기관	완료 분류	완료 유형	완료 일자	과거 측량	확인 측량	비고
	■■군 칠북면 가연리 5×0-1		확인측량	성과정정	2014-10-29	-	-	적부심사 훈계 감점제외
2014-001123	가제시 일운면 ○○리 751-12	□□지사	확인측량	성과동일	2014-10-22	-	-	가점
2014-000881	◇◇시 무안면 무안리 10×	◇◇지사	확인측량	성과동일	2014-08-21	누락	-	가점
2014-000816	창녕군 계성면 ○○리 813	■■지사	서면회신 (확인측량)	성과동일	2014-07-28	누락	-	가점
2014-000740	마산합포구 진전면 금암리 ×82	▲▲지사	확인측량	성과동일 (성과정정)	2014-07-08	-	-	실사위원회 훈계 감점
2014-000557	마산합포구진전면 금암리 ×0	▲▲지사	확인측량	성과동일 (성과정정)	2014-06-17	-	-	실사위원회 훈계 감점제외
2014-000522	거창군 거창읍 중앙리 328-×	●●지사	확인측량	성과동일	2014-05-20	-	-	가점
2014-000418	◆◆군 화개면 삼신리 62×	◆◆지사	확인측량	성과동일	2014-04-21	-	-	가점
2014-000371	의창구 동읍 화양리 3×-1	○○○○처	확인측량	성과동일	2014-04-18	-	-	가점
2014-000345	거창군 가북면 몽석리 422-×	○○○○처	확인측량	성과동일	2014-04-16	-	-	가점
2014-000296	◆◆군 화개면 부춘리 ×1-1	○○○○처	확인측량	성과동일	2014-04-07	-	-	가점
2014-000289	마산합포구 진북면 금산리 ×0	○○○○처	확인측량	성과동일	2014-04-21	-	-	가점
2014-000259	○○군 야로면 내대리 3×	○○지사	확인설명 (확인측량)	성과동일	2014-03-28	누락	누락	가점
2014-000172	마산회원구 석전동 177-×	▲▲지사	내부종결 (확인측량)	성과동일	2014-03-03	누락	누락	가점
2014-000168	창녕군 부곡면 거문리 ×25	■■지사	확인측량	성과동일	2014-02-14	-	-	가점

자료: CRM시스템 민원처리목록 재구성

※ 감점제외자 현직급 승진일 김××팀장 2002.07.01., 조××팀장 2014.01.24

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적확정측량 계약업무 소홀

관 계 기 관 △△지역본부 ○○○○처

내 용

△△지역본부에서는 지적확정측량을 계약(서면)에 의하여 수행하고 있고, 계약을 할 경우에는 사업시행자와의 수행업무의 범위에 대하여 협의를 통하여 결정하고 있다.

「지적측량시행규칙」 제6조 제2항4)에 따르면 지적확정측량을 하는 경우 필지별 경계점은 지적도근점에 따라 측정하도록 되어 있고, 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제9조 제1항5)에 따르면 측량기준점의 효용을 해치는 행위를 금지하고 있어 측량기준점을 보호하도록 되어 있다.

또한 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정(국토교통부예규 제94호)」의 세부산출 요령에 따르면 지적측량기준점 매설비의 산출 방법은 표석사용의 경우, 철제사용의 경우, 목재사용의 경우, 지적삼각점 및 지적삼각보조점 점표대 산출 등6)으로 구분하여 산출하도록 되어 있다.

따라서 지적확정측량 계약 시에는 당사자의 계약내용을 우선시하는 계약의

-
- 4) 제6조(지적측량의 실시기준) ②항: 지적도근측량은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실시한다.
1. 공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 제83조에 따라 축척변경을 위한 측량을 하는 경우
2. 동 법 제86조에 따른 도시개발사업 등으로 인하여 지적확정측량을 하는 경우
- 5) 제9조(측량기준점표지의 보호) ①항: 누구든지 측량기준점표지를 이전·파손하거나 그 효용을 해치는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 6) 「2015년 지적측량수수료」 415쪽~422쪽, 또한 「지적측량수수료 단가의 세부산출요령」 별지의 사.항에 따르면 지적측량기준점 관측비에는 표석대장 작성비가 포함되어 있지 아니하므로 기준점관측을 수반하는 매설비에 표석대장 작성비를 산입한다.

특수성을 고려하여 확정측량, 말박기측량, 기초측량(삼각점측량, 도근점측량) 수수료 외에 기준점매설에 따른 ‘기초점매설’ 각계정을 추가로 계약하여야 한다.

[표] 지적측량기준점 기초점매설 누락 현황

지사	연도	총계정	계약명	기준점측량		예상금액 (기본단가 20,000원)	비고
				삼각 (보조)점	도근점		
	(총계)	(12건)		(26)	(321)	(6,940,000)	
▲▲	2014	85	○○해양신도시건설사업 지적확정측량업무		42	(840,000)	확정측량
●●	(소계)			(14)	(199)	(4,260,000)	
	2014	4	○○일반산업단지 확정측량	7	4		확정측량
		5	△△●●혁신도시개발사업지적확정측량		66		확정측량
		7	△△●●혁신도시 개발사업 지적확정측량		32		확정측량
	2015	175	●●가산일반산업단지 지적확정측량		55		확정측량
		6	△△●●혁신도시 개발사업 지적확정측량		42		확정측량
	7	●●가산일반산업단지 지적확정측량	7			확정측량	
◇◇	2015	111	확정(구획정리)		8	(160,000)	확정측량
■■	(소계)			(4)	(62)	(1,320,000)	
	2015	3	■■일반산업단지 지적확정측량		13		확정측량
		7	00부대 이전에 따른 확정측량	4	49		확정측량
◎◎	2014	105	○○지구경지정리	4	10	(280,000)	지적확정 (경지정리)
□□	2015	5	○○지구 신규마을 조성사업	4		(80,000)	확정측량

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 재구성

그런데 △△지역본부에서는 [표]와 같이 2014년에서 2015년 7월까지 12건⁷⁾의 지적확정측량 계약 시 매설업무에 따른 각계정을 누락시키는 등 관련 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 △△지역본부장은 지적확정측량 계약과 관련된 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 관련 방안을 강구하시기 바랍니다.

7) 2015년 종합감사 수감지사 대상: ▲▲지사, ●●지사, ◇◇지사, ■■지사, ◆◆지사, ◎◎지사, □□지사

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량성과협의회 업무처리 소홀

관 계 기 관 △△지역본부 ▲▲지사, ●●지사, ◇◇지사, ◆◆지사

내 용

△△지역본부 ▲▲지사 외 2개 기관에서는 측량성과 제시에 문제가 발생할 경우에 정확한 측량성과 제공을 위하여 지적측량성과협의회(이하 성과협의회라 한다.)를 운영하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침」⁸⁾에 따르면 측량성과 제시에 문제가 발생할 경우 정확한 측량성과 제공을 위하여 성과협의회를 개최하고 관련 사항을 고객관계관리시스템(이하 CRM이라 한다.)에 등록·관리하도록 되어 있다.

또한 「지적업무처리규정」 제20조에 따르면 지적측량 수행자는 지적측량자료 조사 또는 지적측량결과, 지적공부의 토지의 표시에 잘못이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 지적 소관청에 관계자료 등을 첨부하여 문서로 통보하고, 지적측량의뢰인에게 그 내용을 통지하도록 되어 있다.

따라서 성과협의회를 개최한 때에는 전자결재 및 CRM에 관련 자료를 등록하고, 성과협의회 심의결과에 따라 등록사항정정대상토지는 소관청 통보 등의

8) 「지적측량민원업무처리지침」 제19조(구성) ① “지적측량성과협의회”는 지사장이 겸임하는 의장을 포함하여 5명 이상의 의원으로 구성하며, 팀장은 모두 의원으로 참여한다.(중략)
제20조(개최) 지적측량업무처리결과 성과 차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최하여야 한다.
제39조(등록 방법 및 시기) ① 담당자는 민원 내용을 시스템에 등록하여야 하며 등록방법은 다음 각 호와 같다.
② 민원내용 등록 시기는 다음 각 호와 같다.(이하생략)

절차를 진행하여야 한다.

[표 1] 지적측량성과협의회 미개최 현황

(2014년 ~ 2015년)

지사	접수번호	소재지	측량팀장	협의회 개최	CRM 등록	등록사항 정정통보	
▲▲지사	2014	경계113	호계리 3×4-6	-	×	×	×
		경계124	중리 35×	-	×	×	×
		경계125	중리 ×451-14	-	×	×	×
		경계146	산호동 2×2-6	-	×	×	×
		경계166	회성동 17×-8	-	×	×	×
		경계191	곡안리 12×	-	×	×	×
		경계537	신원동 ×3-43	-	×	×	×
		경계585	완월동 2×9-16	-	×	×	×
		경계587	요장리 26×-24	-	×	×	×
		경계599	요장리 268-×2	-	×	×	×
	2015	경계80	신감리 4×	-	×	×	×
경계96	삼계리 ×55	-	×	×	×		
◇◇지사	2014	경계365	내이동 6×4-1	-	×	×	×
		경계631	하남읍 양동리 36×-9	-	×	×	×
		경계1005	하남읍 양동리 360-×2	-	×	×	×
		경계1158	내이동 638-1×	-	×	×	×
	2015	경계205	하남읍 수산리 ×02-12	-	×	×	×
		경계454	하남읍 백산리 7×8-2	-	○	×	×
		경계544	부북면 덕곡리 47×-2	-	○	×	×
		경계612	내일동 424-×	-	×	○	×
경계782	삼량진읍 송지리 ×75	-	×	×	×		

그런데 ▲▲지사와 ◇◇지사에서는 [표 1]과 같이 2014년부터 감사일 현재 까지 지적측량업무지원시스템(COS) 상의 성과제시 불능 건에 대한 검토 결과 성과협의회 개최 대상임에도 총 19건에 대하여 성과협의회를 개최하지 않았으며, CRM에 관련 자료를 등록하지 않는 등 업무처리에 소홀하였다.

[표 2] 지적측량성과협의회 업무처리 부적정 현황

(2014년 ~ 2015년)

지사	민원번호	소재지	측량팀장	의결일자	의결결과	비 고
●● 지사	2014-000444	망경동 1×7-7	-	2014.10.06.	불가능	· 전자결재 미등록 (개최, 결과보고, 의결서) · CRM 자료 미등록 (의결서, GDB 등) · 소관청 미통보
	2014-000443	망경동 13×-41	-	2014.09.03.	불가능	
	2014-000442	옥봉동 550-×5	-	2014.04.23.	불가능	
	2014-000441	상대동 54×	-	2014.03.06.	기타	
	2014-000440	주약동 ×96-8	-	2014.02.26.	불가능	
	2014-000439	하대동 4×7	-	2014.02.03.	기타	
	2014-000438	초전동 71-×	-	2014.08.21.	불가능	
◆◆ 지사	2014-000292	◆◆읍 비파리 ×35	-	2014.07.23.	불가능	· 중복등록 · 위원구성 부적정 전자결재 미등록 (개최, 결과보고, 의결서)
	2014-000240	◆◆읍 비파리 4×5	-	2014.07.23.	기타	
	CRM 미등록	화개면 ○○ 62×-1	-	2015.02.07.	현형	
	CRM 미등록	화개면 ○○리 1781-×	-	2015.04.07.	현형	

그리고 △△지역본부 ●●지사와 ◆◆지사의 경우 [표 2]과 같이 전자결재 문서에 내부결재, 결과보고 등 성과협회의 진행상황과 관련한 문서가 존재하지 않았고, CRM 및 MOS에 관련 자료를 등록하지 않는 등 업무처리에 소홀하였다.

그 결과 지적측량 수행 시 사전 자료조사에서 관련사실이 나타나지 않아 민원발생 가능성이 커지고 처리시간이 길어지는 등 업무효율의 저하를 초래하였다.

조치할 사항 △△지역본부장은 CRM에 미등록 관련 자료를 등록하시고 「지적측량민원업무처리지침」에 따라 지적측량성과협의회 운영에 관한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 민원업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구

제 목 민원발생자 사후처리 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 ○○○○처

내 용

△△지역본부에서는 측량성과 제시 후 측량팀장 본인이 성과를 정정한 측량건에 대하여 민원인 서××로부터 “확인측량 및 측량팀장 징계”를 요구하는 진정민원을 접수하여 처리한 사실이 있다.

「지적측량민원업무처리지침」 제7조에 따르면 민원업무는 처리결과를 민원인에게 통지함으로써 종결된 것으로 본다고 되어 있다.

또한 「직원경고등처분에관한지침」 제5조에 따르면 업무처리 자세의 불량으로 주민으로부터 빈축을 받은 경우와 지적측량업무를 소홀히 처리한 경우 등에 대하여 직원에게 경고 등의 처분을 할 수 있다고 되어 있다.

따라서 지역본부장은 민원발생 시 확인측량 및 지적측량실사위원회 등을 통하여 처리결과를 민원인에게 통지하고, 성과정정 등 지적측량업무를 소홀히 처리한 직원에 대하여는 조치하여야 한다.

[표] 성과정정 및 업무처리 소홀 현황

민원번호	대상 토지	측량자	측량성과 정정사유	관련서류
2015-000104	●●시 가좌동 97-2	김<<	측량 부주의 (시준 오류 등)	민원업무처리결과보고 (○○○○처-1510: 2015.03.03.)

자료: CRM시스템 민원처리목록 재구성

그런데 위 부서에서는 [표]와 같이 2015. 1. 22. 민원인이 국토교통부에 “잘 못된 측량결과로 묘지이장의 책임을 물어 측량자에 대한 징계와 확인측량을 요구”하는 민원을 제기하였고, 본부에서 확인측량 후 민원인에게 측량성과가 동일하다고 통지⁹⁾하여 민원 건을 종결하였으나, 민원업무 처리결과 보고서¹⁰⁾에는 성과정정 등으로 민원 발생된 측량관련자에 대하여 「인사규정」 제45조 및 「직원경고등처분에관한지침」 제5조에 의하여 상반기 인사위원회에 상정하여 조치할 계획”이라 하였으나 감사일 2015. 8. 17. 현재까지 조치하지 않았다.

조치할 사항 △△지역본부장은 민원(2015-000104)발생 사유 등을 고려하여 측량 관련자를 조치하시기 바라며, 「지적측량민원업무처리지침」 등에 대하여 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 민원업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

9) 민원사항에 대한 회신[○○○○처-1492(2015.03.03.)]

10) 민원업무처리결과보고[○○○○처-1492(2015.03.03.)]

한국국토정보공사 상임감사

통보·개선

제 목 공간정보업무 집행지시 및 출장관리 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 □□□□□□처, 본사 ◇◆실

내 용

△△지역본부 □□□□□□처에서는 부서장의 업무집행지시 및 출장명령에 따라 공간정보업무를 수행하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제5조11)에 따르면 업무는 부서장의 업무처리계획 및 지시서에 따르도록 되어 있고, 「복무규칙」 제10조12)에 따르면 출장을 명령하는 때에는 전사적자원관리시스템(이하 ERP라 한다.)과 지적측량업무지원시스템(이하 COS라 한다.)에서 처리하도록 되어 있다.

따라서 “업무출장”은 COS에서 집행지시 및 출장을 처리하고, 집행지시 내용이 변경되거나 “일반출장”을 처리해야할 때에는 COS에서 출장관리를 취소한 후 처리하여야 한다.

-
- 11) 「업무규정시행규칙」 제5조(업무의 처리) ① 모든 업무는 지사장의 업무처리계획 및 지시서에 따르되, 의뢰받은 업무가 업무량, 현장여건 등으로 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제25조제3항에 따른 기간 내에 처리가 어려울 경우에는 측량일자, 처리기간 등의 제반사항을 고객과 협의하여 업무세부추진계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리하며, 착수계, 업무처리계획 및 지시서, 업무세부추진계획서는 각각 별지 제5호서식부터 별지 제7호 서식까지와 같다.
- 12) 「복무규칙」 제10조(출장명령 및 복명) 규정 제10조 제1항의 출장명령부는 별지 제3호, 제4호 서식으로 하고, 규정 제10조제3항에 따른 출장복명서는 별지 제5호 서식으로 한다. 이 경우 지사의 출장복명은 장기출장 또는 특수한 경우 이외에는 「업무규정시행규칙」 제25조 제3항에 따른다.

[표] 출장명령부 작성 방법

출장명령 시스템	출장명령 메뉴	여비 지출결의서	근태처리
COS	일정 → 출장관리 (별지4호_출장명령 및 여비지출결의서)	출장내역 미연계 (ERP 별도입력)	등록 후 다음날 1시 반영 - 업무출장
ERP	회계관리 → 여비교통비관리 (별지3호_출장명령부)	출장내역 연계(자동)	등록 후 다음날 1시 반영 - 업무출장, 일반출장 등

※ ERP와 COS에서 중복 출장 처리될 경우 근무상황카드에는 등록 시기에 따라 최신 정보만 반영

그런데 △△지역본부 □□□□□□처에서 2015년도 공간정보업무에 대한 집행지시 및 출장관리를 소홀히 처리하여 다음과 같은 문제점이 발생하였다.

1. 공간정보업무 집행지시 및 출장관리 문제

2015년 □□□□□□처에서는 [별표]와 같이 COS에서 총 7일에 걸쳐 집행지시 및 출장을 처리하였는데, 같은 일자에 집행지시 및 출장 처리된 직원이 ERP에서도 “일반출장” 및 “연수교육” 등의 내용으로 중복 출장처리 되었다.

그 결과 COS에서 처리한 “집행지시 및 출장관리”에 대한 신뢰성이 저하되고, 공간정보업무 처리에 소요된 출장일수 및 출장자 등 기초 통계자료 관리가 되지 않는 결과를 초래하고 있다.

2. 중복 출장에 따른 근태처리 문제

2015. 6. 25.과 같은 해 7. 3.에는 COS에서 집행지시 및 출장처리 하였으나 출장을 수행하지 않은 경우로, 근무상황카드에 오류를 발견한 때에는 즉시 복무관리부서에 정정신청을 하여야함에도 정정하지 않은 채 관리되고 있다.

그 결과 출장을 수행하지 않았음에도 근무상황카드에 “업무출장”으로 표기되어 잘못된 근태현황이 관리되고 있다. 또한 중복 출장처리 시 근무상황카드에는 등록 시기에 따라 최근 근태정보만 반영되므로 근무상황카드에 대한 신뢰성이

저하되고 있다.

조치할 사항

[통보]

△△지역본부장(□□□□□□처장)은 공간정보업무에 대한 집행지시 및 출장처리를 철저히 하시기 바라며, 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

[개선]

사장(◇◆실장)은 “일반출장”과 “업무출장”에 대한 구체적 기준을 관련 사규에 마련하고, COS와 ERP에서 중복 출장명령이 발생하지 않는 방안을 마련하시기 바랍니다.

[별표] 2015년 공간정보업무 집행지시 및 출장관리 현황

COS(업무지원시스템) [일정 → 집행지시 → 출장관리]				ERP(전사적자원관리시스템) [회계관리 → 여비교통비관리 → 여비교통비 내역]			ERP 근무상황카드
출장일	업무명(출장목적)	출장자	지출결의	근태구분	출장목적	지출결의	
5. 29.	(총1) ◇◇-울산 고속도로 도로구역 결정고시	4급 박×주	×	일반출장	○○○○ 예산협조	○	일반출장
		5급 박종◇	×	연수교육	○○원 연수124기 교육 입고	○	연수교육
		6급 조평○	×	일반출장	도로명주소기본도 유지보수	○	일반출장
6. 25.	(총5) 비정위치 도서 정비사업	4급 박×주	×	업무출장	국유재산 공간정보구축 현장조사	○	업무출장
		5급 박종◇	×	-	-	-	업무출장
		6급 조평○	×	-	-	-	업무출장
6. 29.	(총26) 국유재산(문화재) 공간정보 구축	4급 박×주	×	업무출장	국유재산(문화재) 공간정보 구축	○	업무출장
		4급 임□석	×	업무출장	국유재산(문화재) 공간정보 구축	○	업무출장
		6급 조평○	×	업무출장	국유재산(문화재) 공간정보 구축	○	업무출장
6. 30.	(총26) 국유재산(문화재) 공간정보 구축	4급 박×주	×	업무출장	국유재산(문화재) 공간정보 구축	○	업무출장
		4급 임□석	×	업무출장	국유재산(문화재) 공간정보 구축	○	업무출장
		6급 조평○	×	업무출장	국유재산(문화재) 공간정보 구축	○	업무출장
7. 2.	(총27) 남해군 자연장 고용묘지 조성지 분묘 위치정보 측량 용역	4급 임□석	×	업무출장	국유재산(문화재) 공간정보 구축	○	업무출장
		5급 김⓪환	×	일반출장	UAV포럼 참석	○	업무출장
		5급 송□훈	×	-	-	-	업무출장
7. 3.	(총4) 지형도면 작성 의뢰	4급 임□석	×	업무출장	국유재산(문화재) 공간정보 구축	○	업무출장
		5급 김⓪환	×	-	-	-	업무출장
		5급 송□훈	×	일반출장	○○군 자연장 공동묘지 성과품 납품	○	업무출장
7. 13.	(총2) 지적기반 고속국도 지형도면 변경고시	4급 박×주	×	-	-	-	업무출장
		5급 박종◇	×	-	-	-	업무출장
		5급 송□훈	×	-	-	-	업무출장

자료: COS(지적측량업무지원시스템) 및 전사적자원관리시스템(ERP) 자료 재구성

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 복무규정(병가) 적용 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 ◆◆◆◆처

내 용

△△지역본부에서는 질병 및 상해로 인하여 업무를 할 수 없는 직원에게 연간 일정 범위 내에서 병가제도를 운영하고 있다.

「복무규정」 제17조(병가)에 따르면 “소속기관의 장은 직원이 질병 또는 상해로 인하여 업무를 집행할 수 없는 경우와 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우에는 해당연도 연 60일 범위에서 병가를 주도록 되어 있다.¹³⁾

또한, 병가일이 1주 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.”고 되어 있다.

그런데 2013년부터 2015. 8.17. 감사일 현재까지 직원 병가현황을 확인한 결과 [별표]와 같이 46명의 직원이 98회 120일간 건강관리를 위한 (정기)검진 및 진료, 불분명하거나 부적정한 병가 사유(서술, 사유 공란, 가족 입원에 따른 병가 등), 일자가 예약되어 있는 치료 등의 사유로 병가를 부당하게 사용하였다.

조치할 사항 △△지역본부장은 「복무규정」 제17조에 따라 병가를 사용할 수 있도록 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 병가 승인에 철저를 기하시기 바랍니다.

13) 다만, 「산업재해보상보험법」에 따라 산재요양기간이 90일 미만인 경우에는 산재요양으로 처리한다.

[별표] 직원 병가 현황

사번	성명	시작일	종료일	병가사유	일수	이상항목 병가		전체 병가	
						병가 횟수	병가 일수	병가 횟수	병가 일수
합 계	46명				120	98	120	207	764
	1	2015-06-09	2015-06-09	병원진료차	1	1	1	1	1
	2	2014-06-03	2014-06-03	진료차	1	5	5	17	59
		2014-06-10	2014-06-10	진료차	1				
		2015-01-30	2015-01-30	진료차	1				
		2015-04-22	2015-04-22	치료차	1				
		2015-07-10	2015-07-10	병원진료차(○○,○○병원)	1				
	3	2013-03-29	2013-03-29	병원진료	1	1	1	1	1
	4	2015-01-12	2015-01-14	병원진찰로 병가신청	3	1	3	1	3
	5	2014-05-21	2014-05-23	신병 진료차	3	2	7	7	66
		2014-05-26	2014-05-29	검진차	4				
	6	2014-11-11	2014-11-11	병원진료	1	2	2	2	2
		2015-01-29	2015-01-29	병원진료	1				
	7	2014-07-11	2014-07-11	병원 검진	1	1	1	2	5
	8	2014-10-17	2014-10-17	치아치료	1	1	1	11	14
	9	2013-01-28	2013-01-28	병원진료차	1	1	1	1	1
	10	2013-01-04	2013-01-04	병원진료차	1	9	11	14	51
		2013-01-10	2013-01-11	진료차	2				
		2013-02-01	2013-02-01	병원진료	1				
		2013-02-12	2013-02-13	병원치료	2				
		2013-02-15	2013-02-15	병원진료	1				
		2013-03-11	2013-03-11	검진	1				
		2013-03-22	2013-03-22	병원진료	1				
		2013-05-08	2013-05-08	진료차	1				
		2013-09-13	2013-09-13	병원검진차	1				
	11	2013-11-18	2013-11-18	병원치료	1	4	4	6	21
		2013-11-19	2013-11-19	병원치료	1				
		2013-11-20	2013-11-20	병원치료	1				
		2014-07-09	2014-07-09	병원진료	1				
	12	2013-04-17	2013-04-17	외래검진차	1	10	10	17	17
		2013-07-18	2013-07-18	지정외래진료일	1				
		2014-04-03	2014-04-03	병원 예약 진료차	1				
		2014-06-12	2014-06-12	병원진료차	1				
		2014-07-17	2014-07-17	병원진료차	1				
		2014-08-21	2014-08-21	병원진료	1				

사번	성명	시작일	종료일	병가사유	일수	이상항목 병가		전체 병가	
						병가 횟수	병가 일수	병가 횟수	병가 일수
	12	2014-09-18	2014-09-18	병원 진료차(산재)	1				
		2014-12-18	2014-12-18	병원 진료차(산재)	1				
		2015-04-02	2015-04-02	예약진료차(산재예방관리)	1				
		2015-07-16	2015-07-16	예약진료차(산재 합병증)	1				
	13	2014-07-16	2014-07-16	병원 진료차	1	1	1	1	1
	14	2015-04-27	2015-04-27	과로로인한 병원진료	1	1	1	3	5
	15	2015-01-29	2015-01-29	병원 진료(○○대학병원)	1	4	4	16	33
		2015-04-20	2015-04-20	병원진료차	1				
		2015-04-21	2015-04-21	병원진료차	1				
		2015-06-03	2015-06-03	병원진료차	1				
	16	2013-01-18	2013-01-18	진료차(검사)	1	1	1	1	1
	17	2013-04-25	2013-04-25	진료예약	1	1	1	1	1
	18	2014-01-29	2014-01-29	검진	1	1	1	1	1
	19	2014-05-19	2014-05-19	병원진료차	1	1	1	1	1
	20	2013-08-01	2013-08-01	병원 진료	1	2	2	4	5
		2013-09-06	2013-09-06	병원진료	1				
	21	2013-02-22	2013-02-22	치료차	1	1	1	2	9
	22	2013-12-27	2013-12-27	병원진료차	1	1	1	4	4
	23	2013-06-14	2013-06-14	신병진료차	1	1	1	3	3
	24	2013-03-13	2013-03-13	병원진료차	1	1	1	1	1
	25	2013-09-10	2013-09-10	병원진료차	1	4	4	6	26
		2013-09-11	2013-09-11	병원치료	1				
		2013-09-12	2013-09-12	병원치료차	1				
		2013-09-23	2013-09-23	병원치료	1				
	26	2013-09-10	2013-09-10	○○대학병원	1	13	14	20	107
		2013-12-17	2013-12-17	병원진료차	1				
		2014-03-04	2014-03-04	병원 진료	1				
		2014-04-15	2014-04-15	병원진료차	1				
		2014-09-16	2014-09-16	병원진료차	1				
		2014-10-27	2014-10-28	병원 진료차	2				
		2015-02-03	2015-02-03	서울병원검사	1				
		2015-02-10	2015-02-10	병원 진료 및 치료	1				
		2015-03-17	2015-03-17	병원진료차	1				
		2015-04-28	2015-04-28	병원진료차	1				
		2015-05-19	2015-05-19	병원진료차	1				
		2015-06-16	2015-06-16	병원진료	1				
2015-06-30	2015-06-30	병원진료	1						
	27	2014-10-01	2014-10-01	신경외과 예약 진료	1	1	1	3	23
	28	2015-02-17	2015-02-17	병원진료	1	1	1	2	6
	29	2014-04-02	2014-04-02	병원진료	1	2	2	5	63
		2014-04-04	2014-04-04	병원진료	1				
	30	2014-03-25	2014-03-28	병원진료차	4	1	4	3	9

사번	성명	시작일	종료일	병가사유	일수	이상항목 병가		전체 병가	
						병가 횟수	병가 일수	병가 횟수	병가 일수
	31	2013-11-19	2013-11-20	병원치료	2	2	4	3	5
		2013-11-21	2013-11-22	병원진료	2				
	32	2013-06-04	2013-06-04	병원치료	1	3	3	3	3
		2013-06-05	2013-06-05	병원진료차	1				
		2013-06-07	2013-06-07	병원진료	1				
	33	2014-01-21	2014-01-21	병원 진료차	1	1	1	6	20
	34	2014-12-24	2014-12-24	●●	1	1	1	2	2
	35	2014-02-17	2014-02-17	병원 진료 및 치료	1	1	1	1	1
	36	2013-06-24	2013-06-24	병원진료차	1	2	3	2	3
		2015-06-18	2015-06-19	병원진료차	2				
	37	2014-11-06	2014-11-06	일반병가	1	2	2	2	2
		2014-11-07	2014-11-07	일반병가	1				
	38	2014-06-18	2014-06-19	병원 진료	2	1	2	2	3
	39	2015-04-02	2015-04-03	병원진료	2	2	3	2	3
		2015-04-07	2015-04-07	병원진료	1				
	40	2013-08-19	2013-08-20	병원진료	2	1	2	7	112
	41	2014-03-03	2014-03-03	병원 진료 및 치료	1	1	1	1	1
	42	2015-05-27	2015-05-27	신병치료	1	1	1	1	1
	43	2013-07-09	2013-07-09	병원진료차	1	1	1	2	2
	44	2014-08-05	2014-08-08	병원진료 및 치료차	4	1	4	1	4
	45	2013-03-11	2013-03-11	치료	1	1	1	11	58
	46	2014-12-05	2014-12-05	병원진료 차	1	1	1	4	4

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 법인균등할 주민세 지출 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 ◆◆◆◆처

내 용

△△지역본부에서는 관할 지방자치단체에 매년 8. 1.자 기준으로 법인균등할 주민세를 납부하고 있다.

법인균등할 주민세 관련 질의회신^{○○팀-3088(2009. 9. 16.)} 결과에 따르면 우리 공사는 법인 등기부상 자본금이나 출자금이 없는 법인인 기타 법인으로 분류되어 기타법인 세액을 적용하여 주민세를 납부하도록 되어 있다.

또한 「지방세법운용세칙」 제176조에 따르면 자본금액 또는 출자 금액의 정의를 당해 법인의 법인등기부상의 납입 자본금 또는 출자금을 적용하도록 되어 있다. 다만, 자본금이나 출자금이 없는 법인은 기타법인으로 분류하도록 되어 있다.

따라서 기타법인의 세액(주민세:50,000원, 지방교육세: 5,000원 단, 인구 50만 이상 지방교부세 25% 적용)을 적용하여 주민세를 납부하여야 한다.

[표] 2013년, 2014년 법인균등할 주민세 납부현황

(금액: 원)

연도별		거래처(납부관청)			
		■■지사	◎◎지사	▲▲지사	합 계
합 계	기납부액	275,000	440,000	440,000	1,155,000
	요납부액	110,000	110,000	110,000	330,000
	환 급 액	165,000	330,000	330,000	825,000
2013년	기납부액	55,000	220,000	220,000	495,000
	요납부액	55,000	55,000	55,000	165,000
	환 급 액	0	165,000	165,000	330,000
2014년	기납부액	220,000	220,000	220,000	660,000
	요납부액	55,000	55,000	55,000	165,000
	환 급 액	165,000	165,000	165,000	495,000

그런데 [표]와 같이 최근 2년간 주민세 납부 사실을 확인한 결과, 법인균등할 주민세 825,000원을 과다하게 납부하였다.

조치할 사항 △△지역본부장은 「지방세법운용세칙」 제17조에 따라 과다하게 납부된 법인균등할 주민세 825,000원을 해당 관청에 환급 신청하여 회수 조치하고, 앞으로는 이러한 사례가 발생되지 않도록 관련 법규를 준용하여 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 교육훈련비(여비) 지급 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 ◆◆◆◆처, □□□□□□처

내 용

△△지역본부 □□□□□□처와 ◆◆◆◆처에서는 교육에 참가하는 직원에게 「교육훈련규정」에 따라 교육훈련에 필요한 여비를 지급하고 있다.

「교육훈련규정」 제11조에 따르면 교육대상자로 선발된 직원에게 [표 1]의 기준에 따라 근무지 외 교육기관의 비합숙교육에 입교 시 기타일의 일비는 여비규정상 일비의 5할을 지급하도록 되어 있다.

[표 1] 교육훈련여비 지급 기준

여비구분		운 임	일 비	숙박비	식 비
교육훈련 기관구분	합숙	여비규정에 의 한 왕복운임	전액: 등록일, 입교일, 수료일 기타일: 지급 하지 않음	해당 교육훈련 기관이 청구하는 금액	여비규정상의 식비 지급. 단, 교육훈련기관이 식사를 제공하거나, 교육훈련비에 포함하여 공사에서 지출하는 경우에는 차감 지급
	비합숙	여비규정에 의 한 왕복운임	전액: 등록일, 입교일, 수료일 기타일: 여비규정상 별표 1 일비의 5할	여비규정에 의한 금액	

[표 2] 교육훈련에 따른 여비 지급 현황

(단위: 원)

출장지	출장목적	출장기간	일수	일비		출장자
				오	정	
합계				540,000	410,000	차액 130,000
충북지역 본부	Lx-uav 담당자 실무 교육 참석	'15. 6. 15. ~ '15. 6. 19	5	100,000	70,000	5급 김㉠㉠
				100,000	70,000	5급 송××
본사	국토정보기본지도 작성 및 국가기본공간 정보 점검 교육	'15. 7. 6. ~ '15. 7. 8	3	60,000	50,000	5급 박××

출장지	출장목적	출장기간	일수	일비		출장자
				오	정	
본사 (전주시)	도로명주소기본도 담당자 교육	'15. 4. 21. ~ '15. 4. 24	4	80,000	60,000	5급 박○○○
				80,000	60,000	6급 조<<<
충북 청원	무인비행장치 조종사 보수교육 (성원엔지니어링)	'15. 6. 11. ~ '15. 6. 13	3	60,000	50,000	5급 김⑩⑩
고양시	성희릉고층처리상담원 전문교육	'15. 11. 12. ~ '15. 11. 14	3	60,000	50,000	7급 기▲▲

자료: 전사적자원관리시스템(ERP) 자료 재구성

그런데 △△지역본부 ◆◆◆◆처, □□□□□□처는 [표 2]와 같이 비합속 직장교육 참석자에게 기타일의 일비를 감액하지 않고 전액 지급하였다.

그 결과 △△지역본부는 2014년 7월부터 2015년 7월까지 5급 김⑩⑩ 등 소속 직원 5명에게 총 130,000원의 여비를 과다 지급하였다.

조치할 사항 △△지역본부장은 「교육훈련규정」 제11조에 따라 김⑩⑩ 등 5명에게 과다하게 지급된 130,000원의 여비를 회수하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 일상감사 의뢰 소홀

관 계 기 관 △△지역본부 ◆◆◆◆처

내 용

공사는 감사가 정한 주요 업무에 대하여 일상감사 대상에 포함하여 그 업무를 처리하는 부서의 장이 일상감사를 의뢰하면 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사 제도를 운영하고 있다.

「감사기준시행세칙」 제49조에 따르면 본부의 일상감사 범위는 추정가격 3,000만 원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역 그 밖의 계약 등을 대상으로 하도록 되어 있다.

또한 같은 세칙 제52조에 따르면 일상감사는 감사대상 업무를 처리하는 집행 부서의 장이 일상감사 요청서 및 관련 서류를 첨부하여 최종결재권자의 결재 전에 의뢰하도록 되어 있다.

따라서 위 세칙에 해당하는 업무를 추진할 때에는 최종 결재권자의 결재에 앞서 감사실로 일상감사를 의뢰하여 업무의 적법성·타당성 등에 대한 검토를 받아야 한다.

그런데 △△지역본부는 “2015년 직원 건강검진 계약 체결”에 대해 일상감사를 의뢰하지 않고 최종 결재권자의 결재로 사업을 추진하는 등 일상감사 의뢰 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 △△지역본부장은 일상감사 대상인 주요업무 등에 대하여 업무의 적법성·타당성 등을 사전 점검할 수 있도록 일상감사 대상 업무를 누락하지 않고 의뢰하는 방안을 마련하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 업무추진비 예산세목 등록 소홀

관 계 기 관 △△지역본부 ▲▲지사

내 용

공사는 「회계사무처리규칙」에 업무와 관련하여 거래처에 접대 등을 위하여 지출한 접대비용¹⁴⁾을 업무추진비로 계정과목 정의하고 있으며, △△지역본부 ▲▲지사에서는 업무(지적측량) 관련자에게 접대, 교제, 사례 등의 명목으로 지출한 접대비용을 업무추진비로 집행하고 있다.

그리고 「2014년 예산집행지침」에 따르면 업무추진비는 사업추진비와 기관운영비로 구분하였고, 사업추진비는 공사의 사업 및 업무와 관련한 유관기관 업무협약, 자료수집·조사 활동 및 유관기관 경조사비 등에 집행하는 것으로 되어 있으며, 기관운영비는 내부직원 격려, 간담회, 기타 기관(부서)운영을 위한 소규모 지출 등의 소요를 충당하기 위하여 집행하되, 현금지급(유가증권 포함)은 제외하고, 기관(부서)별 배정된 예산의 50%를 초과할 수 없도록 되어 있다.

따라서 업무추진비를 집행할 때는 집행 상대방이 업무관련자인지 내부직원 인지를 확인하여 예산세목을 정확히 등록하여야 한다.

그런데 위 지사에서는 2014년 업무추진비(기관운영비) 34건 6,632,000원 중

14) 접대비용: 「법인세법」상 '접대비'라 함은 접대비 및 교제비·사례금 기타 명목 여하에 불구하고 이에 유사한 성질의 비용으로 법인이 업무와 관련하여 지출한 금액으로서 통상 법인이 업무와 관련하여 사업상의 필요에 의하여 거래처 또는 업무와 관련 있는 자 등에게 접대, 교제, 사례 기타 명목 여하에 불구하고 이와 유사한 행위에 의하여 지출하는 비용을 말한다.

28건 5,705,000원을 집행 상대방이 업무 관련자임에도 사업추진비로 등록하지 않고 기관운영비로 예산 세목을 등록하여 업무추진비 연간 예산 13,202,870원의 50%인 6,601,435원을 초과하여 기관운영비를 집행한 결과를 초래하였다.

그 결과 업무추진비 기관운영비를 연간 예산의 50%를 초과 집행하여 「예산 집행지침」을 준용하지 않았다.

조치할 사항 △△지역본부장은 연도별 「예산집행지침」에 따라 집행상대방이 업무관련자인 경우 업무추진비(사업추진비)로 예산세목을 등록하도록 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 예산세목의 등록업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 ●●지사

내 용

공사는 지적측량 및 공간정보 업무 처리에 활용하는 직원의 개인 소유 휴대폰에 대하여 사용료 보조금을 지원하고 있다.

「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」에 따르면 공사 지적측량 및 공간정보 업무 처리에 활용하는 직원의 개인소유 휴대폰에 대하여 사용료 보조금을 지원하고, 보조금의 지급기준은 통신업체에서 청구된 금액을 기준으로 매월 50,000원 한도 내로 지급하도록 되어 있다.

또한 같은 요령을 개정하면서 문서¹⁵⁾에 지급기준의 공통사항으로 휴대폰 사용료 보조금은 통신업체의 고지금액에서 소액결제 분을 제외하고 지급 한도 내에서 지급하도록 지시하였다.

따라서 모든 휴대폰 사용료 보조금은 통신업체의 고지금액에서 소액결제 분을 제외하고 지급하여야 한다.

15) 「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」 개정 통지[○○○○실-1745(2012.04.23.)]

[표] 휴대폰 사용료 보조금 착오 지급 내역

(금액단위: 원)

대상자	지급월	청구요금	소액결제	지급액(오)	지급액(정)	차액(회수)
1	2015. 01	58,330	19,400	50,000	38,930	11,070
2	2015. 02	51,710	20,900	50,000	30,810	19,190
3	2015. 02	54,850	11,400	50,000	43,450	6,550
4	2015. 04	75,820	37,170	50,000	38,650	11,350
5	2015. 05	53,150	11,500	50,000	41,650	8,350
6	2015. 06	57,920	16,000	50,000	41,920	8,080
7	2015. 07	68,290	29,220	50,000	39,070	10,930
8	2015. 07	63,300	19,700	50,000	43,600	6,400
계		483,370	165,290	400,000	318,080	81,920

그런데 △△지역본부 ●●지사에서는 [표]와 같이 소액결제분에 대한 정산 착오로 휴대폰 사용료 보조금 81,920원을 과다하게 지급하였다.

조치할 사항 △△지역본부장은 「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」에 따라 착오 지급된 휴대폰 사용료 보조금 81,920원을 회수하시기 바라며, 관련 문서 및 규정에 대한 직무교육을 실시하여 예산집행의 적정성을 확보하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 여비교통비 지출업무 처리 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 ◇◇지사

내 용

△△지역본부 ◇◇지사에서는 공사의 업무나 교육 등으로 출장을 가는 때에는 「여비규정」 등에 따라 출장 여비를 지급하고 있다.

「재무규정」 제21조에 따르면 지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리하여야 하며, 지출을 하는 경우에는 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받도록 되어 있다.

그리고 「여비규정」 제6조에 따르면 국내 여행자는 여행을 마친 날의 다음날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추고, 여비정산청구서를 작성하여 회계 관계 직원에게 운임과 숙박비 정산을 신청하도록 되어 있다.

따라서 운임과 숙박비를 포함한 여비교통비를 지출하는 경우에는 출장자가 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖춘 여비정산 청구서를 신청하여 지사장의 결재를 득하고, 지출담당직원은 이를 확인한 후에 지급하여야 한다.

그런데 [별표] 현황과 같이 운임과 숙박비가 포함된 수십 건의 여비교통비를 지급하면서 출장자의 여비정산 청구서 작성과 지사장의 결재를 누락한 채 지

출하였다.

조치할 사항 △△지역본부장은 출장 및 교육 여비를 지출하는 때에는 여비 정산청구서 및 증거서류를 갖출 수 있는 방안을 강구하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비교통비 지출 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

[별표] 여비정산 청구서 누락 현황

(단위: 명, 원)

지출일	출장기간	출장자	여비교통비 지급내역					비고
			운임	일비	식비	숙박비	계	
2014.01.02.	1. 2.	-	117,600	140,000			257,600	
2014.01.03.	1. 5. ~ 1. 7	-	59,200	46,700	60,000	100,000	265,900	숙박영수증 없음
2014.01.24.	1.24.	-	62,600	20,000			82,600	
2014.02.20.	2.21.	-	82,200	20,000			102,200	워크숍
2014.02.21.	2.24. ~ 2.28	-	76,400	40,000	16,660		133,060	연수교육
2014.03.24.	3.24. ~ 3.27.	-	0	240,000	240,000	450,000	930,000	파견여비
2014.03.24.	3.24.	-	88,400	20,000			108,400	
2014.04.02	4. 2. ~ 4. 4.	-	42,600	60,000			102,600	직장교육
2014.05.16.	5.19. ~ 5.23.	-	76,400	40,000	16,660		133,060	연수교육
2014.05.27.	5.28.	-	381,600	360,000			741,600	워크숍
2014.06.20	6.23. ~ 6.24.	-	74,200	40,000	50,000	50,000	214,200	청렴교육
2016.06.25.	6.25. ~ 6.27.	-	42,600	60,000			102,600	직장교육
2014.07.04.	7. 4.	-	95,000	20,000			115,000	
2014.07.11.	7.14. ~ 7.18.	-	70,200	40,000	13,330		123,530	연수교육
2014.07.17.	7.18.	-	70,300	20,000		40,000	130,300	
2014.07.25.	7.28. ~ 8. 8.	-	135,800	52,000	13,330	40,000	241,130	연수교육
2014.08.11.	8.11.	-	42,600	60,000			102,600	
2014.08.12.	8.13. ~ 8.14.	-	65,700	40,000	13,330		119,030	연수교육
2014.08.22.	8.25. ~ 8.29.	-	67,900	40,000	13,330		121,230	연수교육
2014.08.29.	8.26. ~ 8.27.	-	88,400	40,000			128,400	
2014.09.01	9. 1. ~ 9. 3.	-	42,600	60,000			102,600	직장교육
2014.09.19.	9.19.	-	124,400	160,000			284,400	건강검진
2014.10.07.	10. 8.	-	50,400	60,000			110,400	
2014.10.21.	10.22. ~ 10.24.	-	50,400	60,000			110,400	직장교육
2014.12.17.	12.13.	-	20,800	80,000			100,800	
2015.01.05.	1. 5.	-	26,000	100,000			126,000	직장교육
2015.01.12.	1.12. ~ 1.16.	-	68,000	40,000	13,330		121,330	연수교육
2015.01.19.	1.19. ~ 1.23.	-	26,000	100,000			126,000	직장교육
2015.01.28.	1.29. ~ 1.30.	-	125,200	80,000	80,000	100,000	385,200	통계교육
2015.02.11.	2.12. ~ 2.13.	-	71,200	20,000	13,400	50,000	154,600	워크숍
2015.03.13.	3.16. ~ 3.17.	-	136,000	40,000	13,330		201,330	연수교육
2015.03.25	3.26. ~ 3.27.	-	48,800	40,000	40,000		128,800	워크숍
2015.04.23.	4.23. ~ 4.24.	-	48,800	40,000	20,000	50,000	158,800	
2015.05.08.	5.11. ~ 5.15.	-	136,000	80,000	26,660		242,660	연수교육
2014.05.12.	5.13. ~ 5.15.	-	50,400	60,000			110,400	직장교육
2015.06.03.	6. 3. ~ 6. 5.	-	50,400	60,000			110,400	직장교육
2015.07.03.	7. 3.	-	50,400	60,000			110,400	
2015.07.14.	7.15. ~ 7.17.	-	50,400	60,000			110,400	직장교육
2015.07.17.	7.20. ~ 7.24.	-	68,000	40,000	13,330		121,330	연수교육
2015.07.21.	7.21.	-	70,800	20,000			91,200	

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 세출과목(교육훈련비) 적용 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 ■■■지사

내 용

△△지역본부 ■■■지사에서는 직원의 교육훈련 참석 출장에 따른 여비를 지급하고 있다.

「예산집행지침」의 교육훈련비 지급기준¹⁶⁾에 따르면 각종 교육 등 여비는 「교육훈련규정」 제4조 및 제11조¹⁷⁾에 따라 연수교육, 직장교육, 원격교육, 위탁교육, 수탁교육으로 구분하여 지급하도록 되어 있다.

따라서 각종 교육관련 활동인 직장교육, 워크숍, 세미나 참석 등은 예산과목상 교육훈련비로 지출하여야한다.

그런데 △△지역본부 ■■■지사에서는 [표]와 같이 2013년부터 종합감사기간 중인 2015. 8. 5.까지 총 21건의 교육 참석 여비를 지급하면서 교육훈련비를 적용해야함에도 여비교통비로 지출하는 등 위 규정에서 정의하고 있는 세출 예산과목과 다르게 적용하여 지급하였다.

16) 「예산집행지침」 13페이지 차. 교육훈련비 1) 연수 중 연수교육생 식비를 포함하고, 각종 교육 등의 여비는 교육훈련규정에 의한다.

17) 「교육훈련규정」 제4조(교육의 종류) 교육은 연수교육, 직장교육, 원격교육, 위탁교육, 수탁교육으로 구분한다. 제11조(교육훈련 여비) 교육대상자로 선발된 직원에게는 예산의 범위에서 별표 1의 기준에 따라 여비를 지급하여야 한다.

[표] 교육관련 여비지급 현황(2013년 ~ 2015년 7월)

지출일자	전표번호	적요	지출금액(원)	예산명
2013-01-02	173	2012년도 지적측량수수료 고시 관련 교육 참석	25,200	여비교통비
2013-02-14	363	2013년 지사장 워크숍 참석	214,260	여비교통비
2013-03-19	116	지적측량업무 담당자 역량 제고를 위한 교육 참석	25,200	여비교통비
2013-04-02	306	최신공간정보편집 S/W 교육 참석	352,700	여비교통비
2013-04-02	306	공간정보1기(CAD/GIS)수시교육 참석	151,200	여비교통비
2013-04-05	84	서무담당자 행정실무(직장교육)참석	50,400	여비교통비
2013-04-12	400	수시교육(CS-레벨업 1기) 참석	25,200	여비교통비
2013-04-18	78	수시교육(지적측량시스템 1기)참석	50,400	여비교통비
2013-05-09	83	2013년 토지행정세미나 개최 참석	32,800	여비교통비
2013-06-20	627	2013년 반부패 윤리경영 워크숍 참석	302,400	여비교통비
2013-07-10	349	지적재조사 담당자 실무교육	25,200	여비교통비
2014-01-02	139	시무식 및 표창대상자 외 수수료 교육참석	151,200	여비교통비
2014-06-18	276	14년 경상남도 토지행정세미나 참석	25,200	여비교통비
2014-10-14	327	직장교육_지적기초측량 1기(GNSS)	76,200	여비교통비
2014-10-22	406	직장교육_지적기초측량2기(GNSS)	76,200	여비교통비
2014-11-10	423	2014년도 사내강사 BP대회 및 워크숍 참석	142,040	여비교통비
2015-01-06	193	2015년 지적측량수수료 교육 참석	73,600	여비교통비
2015-02-11	152	2015 관리자 워크숍 참석	49,800	여비교통비
2015-03-25	386	지적측량 접수담당자 워크숍 참석	113,600	여비교통비
2015-03-30	598	지적도면 정비사업 교육 참석	73,600	여비교통비
2015-04-28	194	2015년 경상남도 토지행정세미나 참석	31,600	여비교통비

조치할 사항 △△지역본부장은 교육과 관련한 출장여비를 지출하는 때에는 예산계정과목을 교육훈련비로 적용하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량미수수료 수입 활동 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 ■■지사

내 용

△△지역본부 ■■지사에서 측량의뢰인으로부터 지적측량업무¹⁸⁾를 계약하고 업무를 처리한 때에는 계약자에게 업무완료 통보와 함께 지적측량미수수료¹⁹⁾(이하 “미수수료”라 한다.)를 청구하여 수입하는 업무를 수행하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제36조 따르면 지사장은 매 월말을 기준으로 완료된 업무의 미수수료 상황을 파악하여 수수료의 수입이 지연되지 않도록 조치하고, 미수수료를 수입하기 위하여 필요한 경우 미수수료 수입대책반²⁰⁾을 편성, 운영²¹⁾하도록 되어 있다.

그런데 위 지사에서는 미수수료 리스크 단계²²⁾가 “경계” 이상인 경우에 운영되는 수입대책반을 편성²³⁾하고도 ■■산업단지(주) 등 2개 업체에게 2014.

18) 업무는 지적측량업무(경계복원측량, 현황측량 분할측량 등 14개 업무), 도면작성업무 및 부대업무로 구분하고, 이를 일반업무와 특수업무(계약업무, 서면업무)로 구분함

19) 업무를 완료한 후 완료부분에 대하여 수입되지 않은 수수료를 말함

20) 「미수수료 관리 지침」 제17조에 따르면 지사장은 미수수료 수입을 위하여 미수수료 수입대책팀을 편성·운영할 수 있음

21) 수입대책팀의 역할은 매월 말 기준 완료된 업무의 미수수료 상황 파악 및 보고, 미수수료 증가 억제 및 수입을 위한 노력, 핵심 위험지표 “경계” 이상 단계인 미수수료에 대한 조치사항 이행 등을 담당함

22) 리스크 종류와 관리주체

구분	단계	관리주체	조치사항
1단계	관심(Blue)	지사	전화독촉 등 일상적 회수 노력
2단계	주의(Yellow)	지사	문서발송, 방문 등 회수독촉 공식화
3단계	경계(Orange)	지사, 지역본부 및 본사	대물변제, 채권확보
4단계	심각(Red)	지사, 지역본부 및 본사	소송 및 상각

23) 2015 ■■지사 운영계획(2015. 2. 27.)에 따르면 미수수료 수입 대책반은 총 6명으로 구성: 지사장은 총괄, 차장은 반장, 팀장(과 서무담당은 반원임

9. 23.이후 미수수료 수입을 위한 활동이 없었다.

[표] 지적측량미수수료 “경계” 이상 내역

(금액단위: 원)

접수종목	접수번호	의뢰업체	청구일자	청구금액	리스크 기간	리스크 단계
계				189,167,200		
구획정리	1	○○○○○○주식회사	2013. 12. 4.(609일)	88,077,200	420일	경계
구획정리	6	■■■산업단지(주)	2013. 12. 23.(590일)	101,090,000	420일	심각

자료: 업무지원시스템(COS)에서 ■■■지사 미수수료 재구성

그 결과 ■■■산업단지(주) 등 2개 업체에게 189,167,200원의 미수수료를 청구일로부터 2015. 8. 4. 현재까지 590일이 지나도록 수입하지 못하고 있다.

조치할 사항 △△지역본부장은 「업무규정시행규칙」 제36조에 따라 미수수료 수입대책반 운영을 철저히 하고, 미수수료 189,167,200원을 수입하는 방안을 마련하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량(의뢰서 서명, 도식자료첨부 등)업무처리 소홀

관 계 기 관 △△지역본부 ◆◆지사

내 용

△△지역본부 ◆◆지사에서는 「국가공간정보기본법」에 따라 토지소유자 등으로부터 지적측량을 의뢰받아 지적측량업무를 수행하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제4조(지적측량의뢰서 접수)에 따라 접수자는 지적측량 접수 시 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인하도록 되어 있으며, 지사장은 의뢰서에 의하여 의뢰받은 내용과 수량, 면적, 수수료를 확인하도록 되어 있다.

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

그런데 위 지사에서는 [표]와 같이 의뢰서에 본인 또는 대리인의 서명 또는 날인을 하지 않은 사례가 있었고, 선지정 또는 면적지정의 경우 측량의뢰인과 측량자의 명확한 의사소통의 기초자료인 의뢰인이 날인한 도식자료를 첨부하지 아니하고 지적측량을 의뢰받아 업무를 처리하여 지적측량업무의 신뢰도를 떨어뜨렸다.

[표] 분할 및 지적현황측량 접수 현황

(2015년 1월 ~ 6월)

접수일	종목	접수번호	접수자	지정여부	비고
1월	2015-01-19	분할측량	61		면적지정 도식자료 누락
	2015-01-19	지적현황	23		면적현황 도식자료 서명누락
	2015-01-20	분할측량	67		면적지정 도식자료 서명누락
	2015-01-27	분할측량	87		면적지정 도식자료 서명누락
3월	2015-03-05	분할측량	178		선지정 의뢰서 서명누락 도식자료 무
	2015-03-09	지적현황	72		면적지정 도식자료 서명누락
	2015-03-16	분할측량	140		면적지정 의뢰서 서명누락 도식자료 무
4월	2015-04-15	분할측량	245		면적지정 의뢰서 서명누락 도식자료 무
	2015-04-14	분할측량	268		면적지정 도식자료 무
	2015-04-27	분할측량	303		면적지정 도식자료 무
6월	2015-06-05	분할측량	385		면적지정 의뢰서 서명누락 도식자료 무
	2015-06-12	분할측량	382		면적지정 의뢰서 서명누락 도식자료 무

조치할 사항 △△지역본부장은 「업무규정시행규칙」 제4조 등에 따라 의뢰서에 서명과 필요한 경우 도식자료가 첨부되도록 직무교육을 실시하는 방안을 강구하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량 접수업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 회의비 지출업무 소홀

관 계 기 관 △△지역본부 □□지사

내 용

△△지역본부 ■■■지사에서서는 각종 전달사항 등 현안사항에 대한 직원회의를 매월 개최하고 있다.

「재무규정」 제20조에 따르면 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리하도록 되어 있다. 또한 「임직원행동강령」 제35조에 따르면 임직원은 회계기록 그 밖에 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하도록 되어 있다.

따라서 회의비 예산을 집행할 경우에는 회의 목적, 예산 사용액 등 사용할 집행계획을 수립하고, 회의종료 후에는 참석자 명단, 예산 사용액 등 객관적인 사실을 문서로 보고하여 회의비가 예산의 목적 외로 사용하는 것을 방지하여야 한다.

[표] 회의비 집행 및 증빙서류 누락(2014년 ~ 2015년 7월)

(단위: 원)

일정	집행계획			결과보고		지출일자	지출금액 (부가세 제외)
	회의명(목적)	예산사용 목적	예산금액	참석자 명단	예산 사용		
2014.01.16.	수수료 교육	다과비	120,000	×	×	2014.01.16.	89,091
2014.02.10.	지사장회의 전달교육	다과비	120,000	×	×	2014.02.10.	99,728
2014.03.21.	안전사고 예방	다과비	120,000	×	×	2014.03.21.	101,710
2014.04.18.	지사장회의 전달교육	다과비	120,000	×	×	2014.04.18.	104,455
2014.05.15	안전사고 예방	다과비	120,000	×	×	2014.05.15.	112,527
2014.06.16.	수수료 교육	다과비	120,000	×	×	2014.06.16.	114,545
2014.08.07.	청렴의 날	-	-	×	×	2014.08.07.	100,909
2014.10.15.	안전사고 예방	-	-	×	×	2014.10.15.	72,928
2014.11.05.	수수료 교육	-	-	×	×	2014.11.05.	89,872
2014..12.30.	정부3.0 홍보교육	-	-	×	×	2014.12.30.	109,909
2015.02.05.	청렴문화 확산 교육	-	-	×	×	2015.02.05.	107,818
2015.03.18.	3월 지사 현안사항	-	-	×	×	2015.03.18.	100,006
2015.04.10.	3월 지사 현안사항	-	-	×	×	2015.04.10.	97,136
2015.05.28.	CS추진 관련	-	-	×	×	2015.05.28.	118,789
2015.06.11.	개인정보 보호	-	-	×	×	2015.06.11.	116,091

자료: 전자결재 및 전사적자원관리시스템(ERP) 자료 재구성

그런데 위 지사에서는 [표]와 같이 2014년부터 종합감사기간 중인 2015. 8. 7.까지 총 15건의 회의비를 지출하면서 집행계획서에는 예산 사용목적 및 예산 금액이 일부 누락 되었고, 회의결과보고서는 작성하지 않는 등 지출결의서와 부속서류의 지출사유를 명확히 기록하지 않아 지출업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항 △△지역본부장은 예산이 사용되는 회의 개최에 대하여는 계획·결과문서를 생산하여 객관적 증빙서류를 기록·관리하는 방안을 강구하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 회의비 지출업무를 철저히 하시 기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 법원감정측량 감정서 작성료 청구 소홀

관 계 기 관 △△지역본부 ■■■지사

내 용

△△지역본부 ■■■지사에서는 법원감정측량을 완료하고 수수료 청구 시 측량성과도와 별도로 설명을 부가한 감정서를 작성하여 제출하고 있다.

‘법원감정측량 감정료 적용 통지’²⁴⁾ 및 「감정인 등 선정과 감정료 산정기준 등에 관한 예규」²⁵⁾ 제29조에 따르면 측량감정의 감정료는 개별기준²⁶⁾에 따라 산정하도록 되어 있다.

그런데 위 지사에서는 [표]와 같이 법원감정 측량을 수행하고, 설명을 추가한 감정서를 작성하여 법원에 제출하였으나 감정서 작성료 총 559,000원(3건)을 청구하지 않았다.

24) ○○○○실-743(2008. 3. 17.), ‘감정측량 업무처리 요령’에 따르면 법원감정측량을 촉탁 받은 경우 재판장으로부터 감정사항 및 감정목적물과 현장검증, 법정출석 여부 등을 파악하여 감정료의 예상액과 그 산출근거를 기재한 예상 감정료 산정서를 제출하고 감정료의 예납금액을 확인하도록 되어 있다.

25) 법원감정 관련 대법원 재판 예규(재판예규 제1204호, 2008. 2. 20.)

26) 추가비용 산정예시

- ① 현장검증(감정지시): 출장여비, 기술자격 노임단가
- ② 설명을 부가한 감정서 작성시: 작성자의 일일 기술자격 노임단가
- ③ 법정출석시: 출장여비, 기술자격 노임단가
- ④ 기타 자료수집비 등

* 동 예규 제30조(자료수집비)를 근거로 추가 수입되는 감정료는 부대업무로 처리함

[표] 감정서 작성 정산내역서

(금액단위: 원)

구 분	총계정	감정서작성 정산금액		담당팀장	자격등급	해당법원
		정	오			
	(총계)	(559,000)				
2014	164	177,000	0	홍◇◇	지적산업기사	부산지방법원 민사 7단독
	(소계)	(382,000)				
2015	66	201,000	0	강◆◆	지적기사	창원지방법원 거창지원 제1민사단독
	84	181,000	0	서◎◎	지적산업기사	부산지방법원 민사 2부

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 재구성

조치할 사항 △△지역본부장은 「감정인 등 선정과 감정료 산정기준 등에 관한 예규」에 따라 법원감정측량 감정서 작성비용이 청구·수입될 수 있도록 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 감정서 작성비용 청구업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사 통 보

제 목 사무실 안전관리 소홀

관 계 기 관 △△지역본부 ○○지사

내 용

△△지역본부 ○○지사는 「안전보건관리규정」에 따라 시설의 안전관리를 위해 산불 등 화재예방 및 소방시설 상태를 점검하고 있다.

「안전보건관리규정」 제3조(용어의 정의), 제12조(시설안전관리)에 따라 각종 사고의 원인이 되는 불안전한 상태나 조건 또는 행동을 발견하여 이를 시정하고 제거함으로써 사고를 예방하고, 관리책임자는 시설의 안전관리를 위하여 소방시설상태를 점검하도록 되어 있다.

[그림] 기름통 방치 현황



그런데 ○○지사는 사무실 전기안전 자가 점검표에 매월 “이상 없음”으로 체크되어 있으나 [그림]과 같이 2014년까지 난방용으로 사용한 기름통을 사무실 옥상입구 계단에 기름이 들어있는 상태로 계속 방치하고 있어 사무실 화재 위험과 직원의 안전을 위협하고 있다.

조치할 사항 △△지역본부장은 「안전보건관리규정」에 따라 시설안전관리를 위한 안전교육을 실시하고, 사무실 전기안전 자가 점검표가 적정하게 관리될 수 있도록 시설안전관리를 철저히 하시기 바랍니다.