

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	8
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표.....	8
2. 현지조치사항 일람표.....	9
V. 기타사항	9
1. 향후 처리계획 및 특기사항.....	9
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	9
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	10

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 관내 △△△△지사 등 3개 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. 25. 부터 같은 해 9. 4. 까지 9일간 감사실 11명, ▼▼▼▼원 감사부 1명 총 12명의 감사인력(연 인원 49명)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"> ▪ 체계적 목표관리제 도입으로 2014년도 업무목표량 106.5% 달성 ▪ 경영목표 달성과 공간정보 선도적 역할 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정책변화로 업무량 지속적 감소 우려 ▪ 본부 경영실적 성과 악화 우려
지사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전문화된 지적측량 업무처리능력 보유 ▪ 업무 목표관리제 도입으로 경영성과 향상 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 생산성 향상을 위한 수익 창출 한계

기회	경영환경 변화에 따라 전문화된 인력의 업무영역 및 역할 증대
위험	경영환경 변화에 따른 직원들의 의식 변화 요구에 미온적

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조 직: 본부(3처), 지사(10개 지사)

○ 인 력

2015. 8. 31. 현재

정 원	현 원					측량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조직	보조인력		
181	179	154	10	2	13	34팀	서무 10(명) 접수 25(명)

2. 2015년 업무추진 실적

2015. 8. 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	56,485	16,700	30,869	11,025	54.6	66.0
일반업무	20,748	9,039	17,072	7,312	82.3	80.9
특수업무 (부대업무포함)	35,737	7,661	13,797	3,713	38.6	48.5

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	44,520	15,300	45,276	16,299	101.7	106.5
일반업무	19,374	8,689	22,173	9,388	114.4	108.0
특수업무 (부대업무포함)	25,146	6,611	23,103	6,911	91.9	104.5

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

□□지역본부 및 △△△△지사 외 2개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였습니다.

「국토공간정보 미래를 선도하는 LX□□본부」라는 비전을 바탕으로 “지적기반 고부가가치 창출”, “미래성장 선도”, “지속가능경영 기반조성”, “고객행복 경영실현”을 본부 운영방침으로 정하여 전 직원의 소통과 협력을 통하여 경영성과 개선과 성과 달성을 위해 최선의 노력을 기울였습니다.

또한, □□지역본부는 ○○시 정책변화에 따라 지속적인 업무량 감소로 최근 3년간 목표 달성을 이루지 못하였으나, 2014년도에는 책정된 업무목표에

대한 지속적이고 체계적인 관리(목표관리제)와 모니터링에 의한 업무공유 및 지사 간 협업을 통하여 목표 대비 106.5%를 달성하였고, 자가 사무실 통합 운영을 통한 비용절감(1.2억 원) 등 운영성과 개선에도 노력하여 '13년도 대비 5.4억 원을 개선하는 등 공사 건전 재정 경영에 기여하고 있습니다.

그리고 ○○시 정책변화(공공관리제도 도입)에 따라 발생한 조합 미수수료 수입에도 지속적으로 노력(수입전담반 ⇨ 채권확보팀 ⇨ 수입대책팀)하여 공사 미수수료 관리지침 마련에 도움을 주었고, 2014년 72억 원 이었던 조합 미수수료도 2015년 현재 40억 원으로 감소하였습니다.

□□지역본부는 매월 본부·지사 간 경영실적 점검회의 개최를 통하여 업무, 고객, 경영 등 운영 전반에 대한 점검을 통하여 우수 본부로의 도약에 노력하고 있는 등 공사의 지속가능 경영에 큰 도움이 되고 있다고 여겨집니다.

다만, 종합감사 결과 본부에서는 직장교육 운영 부적정 등 4건, 3개 지사에서는 지적측량 장기 미결업무 연기(서면) 처리 소홀 등 4건으로 총 8건의 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	9	5	3	1		(2)	(1)			6	(4)	
금액	6,909,830						6,288,330	621,500				

※ 건수 및 금액 계는 현지처분() 금액 포함.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적측량 및 지적행정 분야

2015-17 지사 업무지도에 관한 사항

< 요약 >

「업무규정」 제6장 기술검사 및 업무지도(제28조~제32조)

2015년 지사 업무지도 점검 계획(안)의 업무지도 중점사항과 2015년 업무지도 점검표(☆☆☆☆처) 및 업무지도 체크리스트(○○○○처) 내용이 1일간 확인하기에는 너무나 방대하여 형식적인 업무지도가 될 가능성이 높은 실정입니다. 따라서 업무지도 방법에 대한 개선이 필요하다고 판단되어 해당부서와 협의하여 개선토록 하겠음.

9-2 건물공간정보 구축 업무관리 소홀

< 요약 >

정부3.0 협업기반 건물공간정보 구축 추진(◆◆◆◆부-181:2014. 1. 15.)

2014년도 관내지사 업무지도(2014.10.6.~10.22)를 실시하며 3개 지사에서 건물공간정보 구축실적이 미흡한 사실을 확인하였으나, 2014년도 연말의 건물공간정보 구축률이 43.8%로 저조하였고, 2015년도 상반기 구축률은 57.3%로 전국 평균 구축률 58.5%에 미치지 못하였다.

9-6 지적측량 장기 미결업무 연기(서면) 처리 소홀

< 요약 >

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환)

경계복원측량 서면 연기(2015. 5. 20.) 이후 유선으로만 건물철거 지연 사유로 연기요청을 받고 지적측량업무를 장기간(8개월 17일) 연기하면서 현재까지 지적측량 취소 및 반환조치의 행정적인 조치를 취하지 않고 있는 등 지적측량 장기 미결업무 처리를 소홀히 하였다.

9-7**지적측량 성과물 등록관리 소홀****< 요약 >**

「업무규정」 제19조(업무의 완료) 제1항 및 제21조(지적측량결과도 검사)

2014. 1. 1.부터 2015. 8. 26.까지 접수 취소된 업무 50건은 측량수수료를 10%와 30%를 수입하면서 작업공정이 반영된 측량성과물을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하지 않았으며, 성과제시불능 등의 사유로 취소(100%)된 업무 6건의 측량성과물(결과도 ZIP파일, GDB 등)을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하지 않는 등 지적측량성과물 등록 업무를 소홀히 하였다.

나. 회계, 예산, 계약 분야**9-3****육아휴직자 출산육아기 고용안정 지원금 신청 소홀****< 요약 >**

「고용보험법시행령」 제29조(출산육아기 고용안정 지원금), 「고용보험법」 제23조

육아휴직이 종료된 직원에 대하여 고용노동부에 지원금을 신청하여 수입조치를 하여야 하는데도 ○○○○지사 ●●●●직 ♡급 @@@ 등 3명에 대하여 29개월 동안 5,833,330원 상당액의 지원금을 현재까지 고용노동부에 신청하지 않는 등 고용안정 지원금 신청업무를 소홀히 하였다.

9-4**계약 관련 업무 부적정 <교차감사>****< 요약 >**

「계약규정」 제12조(검사), 「계약사무처리규칙」 제56조(하자보수보증금)

각종 물품 구매, 용역계약과 관련하여 검수조서 작성 누락 3건, 하자보수보증금 징구 누락 2건, 계약대금 지연 지급 1건 등이 확인되는 등 계약 관련 업무를 소홀히 처리하였다.

9-5 특근매식비 집행 부적정

< 요약 >

「한국국토정보공사임직원행동강령」 제18조(예산의 목적 외 사용금지), 「예산집행지침」

업무추진비를 집행하는 시간에 특근매식비를 동시에 사용할 수 없는데도 업무추진비와 특근매식비를 30여회 걸쳐 이중으로 집행하였다.

9-9 인지세 납부 업무 소홀

< 요약 >

「인지세법」 제1조, 「인지세법기본통칙」, 「인지세법시행령」 제2조의3 제18호

측량업무 접수 시 인지세 부담에 대하여 계약업무 당사자가 국가 및 지자체인 경우 공사부담, 개인, 공공기관, 조합, 단체, 사기업은 공동부담하여야 하며, 측량신청서를 작성하는 서면업무의 경우 개인, 공공기관, 조합, 단체, 사기업은 신청인이 인지세를 납부하도록 되어있으나 2014년과 2015년에 접수한 계약업무 및 서면업무 중 인지세 대상 업무 11건 중 측량신청자가 부담할 인지세 5건을 공사가 부담하여 처리하였다.

다. 인사, 복무, 교육, 일반행정 분야

9-1 직장교육 운영 부적정

< 요약 >

「교육훈련규칙」 제10조(직장교육의 실시)

CS비전 및 가치공유 교육과 지적측량시스템(SIP) 및 공간정보 교육을 실시하면서 교육불참에 대한 보고가 없거나 불참사유가 부적정한데도 아무런 조치가 없고, 불참자에 대한 향후 교육계획 등이 기재된 결과보고를 하지 않는 등 직장교육 운영을 소홀히 하였다.

< 요약 >

「업무용임차차량운영 및 관리지침」 제8조, 「예산집행지침」 차량유지비

차량운행일지의 연료공급 내역 누락 및 유류대금 착오기재 등으로 유류대금 정산내역의 주유현황(공사부담금)과 차량유지비의 유류대금이 일치하여야 함에도 주유금액 착오 기재, 본인부담금 등 지출내역이 정산내역과 다르게 차량운행일지에 기재하였다.

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		
2015-17	■ ■ ■ ■ 실	지사 업무지도에 관한 사항(개선)	개선			2개월	
9-1	☆☆☆☆처	직장교육 운영 부적정	통보			1개월	
9-2	★★★★★처	건물공간정보 구축 업무관리 소홀	통보			“	
9-3	○○○○○처	육아휴직자 출산육아기 고용안정 지원금 신청 소홀	시정	5,833,330(회수)		“	
9-4	○○○○○처	계약 관련 업무처리 부적정 <교차감사>	통보			“	▼▼▼▼원
9-5	○○○○○처 △△△△지사	특근매식비 집행 부적정	시정	455,000(회수)		“	
9-6	△△△△지사	지적측량 장기 미결업무 연기(서면) 처리 소홀	시정	621,500(반환)		“	
9-7	△△△△지사	지적측량 성과물 등록·관리 소홀	통보			“	
9-8	▲▲▲▲지사	업무용 임차차량 차량운행일지 작성 소홀	통보			“	
9-9	◇◇◇◇지사	인지세 납부 업무 소홀	통보			“	

※ 처분요구: 9건<개선 1건, 통보 5건, 문책 0건, 시정 3건(회수: 6,288,330원 / 반환: 621,500원)>

1-1. 신분상 조치인원 명세

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

2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
6-1	○○○○○처	ERP 최종퇴실점검부 및 외출부 작성 소홀	현지(통보)		
6-2	△△△△지사	공간정보(건물) 구조화 업무처리 소홀	현지(통보)		
6-3	▲▲▲▲지사	건물 추출 및 등록전환측량결과도 작성 소홀	현지(통보)		
6-4	▲▲▲▲지사	지적측량수수료 반환금 수령 동의서 처리 소홀	현지(통보)		
6-5	◇◇◇◇지사	회의비 예산집행 소홀	현지(통보)		
6-6	◇◇◇◇지사	지적측량의뢰서(종목변경) 관리 소홀	현지(통보)		

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

- 9. 2. : ●●●●지사, ◆◆◆◆지사, △△△△지사, ☼☼☼☼지사
- 9. 3. : ▲▲▲▲지사, □□지역본부

○ 참석자 : 감사, 본부장. 지사장 및 직원 등 105명(본부: 32명, 지사 73명)

○ 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
- 2단계 공공기관 정상화 등 교육 실시



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

붙임 감사결과 처분요구서 9부. 끝.

한국국토정보공사 상임감사

개선요구

제 목 지사 업무지도에 관한 사항

관 계 기 관 본사 □□□□실

내 용

지적측량·회계 업무관련 규정과 각종 지시사항 이행여부에 대한 지도·점검을 통한 지적측량서비스 품질 및 회계업무처리의 정확성·신뢰성을 제고하고 업무지원방안을 모색하기 위하여 지역본부장은 연1회 지사의 지적측량업무처리 등 제반 사항에 대하여 업무지도¹⁾를 실시하고 있다.

지역본부장은 매년 3월 31일까지 지사 업무지도계획을 수립하여 사장에게 보고하고, 업무지도를 실시하기 15일전에 지사장에게 실시일정을 알려야 하며,²⁾ 업무지도의 범위는 전년도 업무지도가 종료된 시점으로부터 해당연도 업무지도 당시 까지로 하고, 업무지도를 하는 경우에는 아래 업무지도 착안사항을 기준으로 실시한 후 업무지도결과 지적사항에 대한 시정조치결과를 다음연도 1월 말일까지 사장에게 보고하여야 한다.

[표 1] 업무지도 착안사항

일반 사무처리상황	지적측량 업무처리상황
가. 직원근태 및 고객상담실 운영상황 나. 직인간수사항 다. 수입 및 지출 회계처리에 관한 사항 라. 비품·장비관리 사항 마. 지역본부, 지사 사무인수인계서 확인 바. 도서관리 상황 사. 문서처리 및 보존·보관·관리사항 아. 재고자산 취급관리 자. 주요시책 및 방침과 지시사항의 숙지 및 이행여부	가. 목표량 책정 및 달성여부 나. 업무접수 및 처리상황 다. 미수수료 관리 적정 여부 라. 업무처리 전산화일 관리 적정여부 마. 지적측량수수료적용의 적정여부 바. 수수료 반환 및 업무지연처리의 적정여부 사. 각종 전산시스템운영 및 S/W 관리실태 아. 지적측량결과도 및 성과작성 발급의 적정여부 자. 개방업무 추진 및 신규업무 활동상황 차. 민원(진정)처리 사항 카. 사무분장 업무처리 적정여부 타. 그 밖에 지적측량업무처리와 관련한 사항

1) 연중에 다른 기관의 업무지도 또는 감사가 있는 지사는 제외할 수 있다.
 2) 특별히 필요한 경우에는 예고 없이 실시할 수 있다.

이에 따라 □□지역본부에서는 2015년 지사 업무지도 점검 계획(안)³⁾을 수립하여 총 2개 반이 2015.10.12. ~ 10.23.기간 중 7일간 7개 지사(1개 지사 당 1일)에 대하여 업무지도를 실시할 계획이다.

그러나 □□지역본부 2015년 지사 업무지도 점검 계획(안)의 업무지도 중 점사항과 2015년 업무지도 점검표(☆☆☆☆처) 및 업무지도 체크리스트(◎◎◎◎처) 내용이 예비조사 및 사전모니터링 없이 1일간 확인하기에는 너무나 방대하여 형식적인 업무지도가 될 가능성이 높은 실정이다.

[표 2] 예비조사 및 사전모니터링 시스템 현황

시스템	권한 내용	비고
업무지원시스템(COS)	지역본부 전 지사에 대하여 자체 모니터링이 가능함	가능
현장지원시스템(MOS)	지역본부 전 지사에 대하여 자체 모니터링이 가능함	가능
전사적자원관리시스템(ERP)	지역본부 전 지사에 대하여 자체 모니터링이 가능함	가능
고객관계관리시스템(CRM)	지역본부 전 지사에 대하여 자체 모니터링이 가능함	가능
전자결재시스템	지역본부 및 지사에 단위 권한으로만 운영됨	불가능

따라서 [표 2]와 같이 업무지원시스템(COS) 외 3개 시스템을 통해서만 업무지도 예비조사 및 사전모니터링이 되고 있어, 실질적인 행정업무처리 등 서류점검에 대한 예비조사 및 사전 모니터링은 불가능하다. 따라서 지역본부 업무지도 담당자 및 실무자에 대하여 선별적으로 관내 지역본부의 전자결재시스템 권한 부여가 필요하다고 판단된다.

【본부 의견】

- 본부 업무지도 업무지원시스템(COS), 현장지원시스템(MOS), 전사적자원관리시스템(ERP), 고객관계관리시스템(CRM)에서는 업무지도 실시 전 예비조사가 가능함

3) 2015년 지사 업무지도 점검 계획(안)

- 그러나 실질적인 행정업무처리 서류점검은 전자결재시스템을 통해서 가능함
으로써 지역본부 관내 지사에 대한 전자결재시스템 권한 부여 필요
- 단, 지역본부 업무지도 담당자 및 실무자에 대하여 선별적으로 권한 부여

조치할 사항 사장(■■■■실장)은 지사 업무지도 시 예비조사 및 사전모
니터링을 위한 지역본부 업무지도 담당자 및 실무자에 대하여 전자결재시스템에
대하여 권한 부여 기준을 마련하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 직장교육 운영 부적정

관 계 기 관 □□지역본부 ☆☆☆☆처

내 용

□□지역본부는 소속 직원의 자질향상과 능력개발을 위하여 직장교육훈련 계획을 수립하여 운영하고 있다.

「교육훈련규칙」 제10조(직장교육의 실시4)에 따라 기관(부서)장은 직급별, 직무분야별로 새로운 전문지식과 기술·정보 등을 습득할 수 있도록 정기 또는 수시로 직장교육을 실시하여야 하며, 직장교육을 통하여 직무전문교육훈련 과정을 운영하는 경우에는 교육훈련 실시에 관한 구체적인 기준을 정하여 시행하여야 한다.

[표 1] 2015년 직장교육훈련 계획 및 이행 실적

구분	과 정 명	시간	교육 일정	인원(명)	교육일	교육인원	결과보고	불참자(명)
C S 교육	CS Level-Up	8	2월 25일	13	2. 25.	13명	보고	없음
	CS 리더십	8	3월 12일	10	3. 20.	10명	보고	없음
	CS 비전 및 가치공유	8	4월 13일	86	6. 25.~6. 26.	81명	보고	5명 불참
	고객접점직원 능력향상	8	6월중	25	9월 실시예정			
	사고전환 및 자기변화	4	6월 22일 ~	-	미정			

4) 교육훈련규칙 제10조(직장교육의 실시) 제1항 기관(부서)장은 직급별, 직무분야별로 새로운 전문지식과 기술·정보 등을 습득할 수 있도록 정기 또는 수시로 체계적인 직장교육을 실시하여야 한다. 제3항 직장교육을 통하여 직무전문교육훈련 과정을 운영하는 경우에는 교육훈련의 평가, 수료, 수료점수 미달자에 대한 조치 및 그 밖에 교육훈련의 실시에 관한 구체적인 기준을 정하여 시행하여야 한다.

구분	과 정 명	시간	교육 일정	인원(명)	교육일	교육인원	결과보고	불참자(명)
직장교육	전문직원직무교육	40	1월 19일 ~ 23일	10	1.19.~1.23.	10명	보고	없음
	고객만족도향상을 위한 서비스교육	CS교육 과정임(CS Level- UP 외 5개)						
	공간정보 시뮬레이션(Sim-City)	8	2월 16일	14	2. 16.	14명	보고	없음
	지적기초측량(GNSS)	8	2월 25일	13	2. 25.	13명	보고	없음
	지적기초측량(GNSS)	16	2월 26일 ~ 27일	8	2. 26.~2. 27.	8명	보고	없음
	지적측량시스템(SIP)	8	3월 11일	13	3. 11.	12명	보고	1명 불참
	지적측량시스템(SIP)	16	3월 12일 ~ 13일	15	3. 12.~3. 13.	15명	보고	없음
	공간정보	16	3월 23일 ~ 24일	19	3. 23.~3. 24.	18명	보고	2명 변경 1명 추가
	공간정보	16	4월 9일 ~ 10일	19	5. 14.~5. 15.	10명	보고	2명 변경 9명 불참 2명 추가
	지적측량시스템(TOSS)		4월 8일	12	4. 8.	12명	보고	없음
	지적측량시스템(TOSS)		4월 27일 ~ 28일	16	연기(업무형편)			
	공간정보		7월 13일 ~ 14일	16	연기(업무형편)			
	공간정보		7월 16일 ~ 17일	13	연기(업무형편)			
	지적확정측량		8월 24일 ~ 25일	10	연기(업무형편)			
	지적확정측량		8월 27일 ~ 28일	12	연기(업무형편)			

1. CS비전 및 가치공유 교육에 관한 사항

CS비전 및 가치공유 교육은 한국국토정보공사의 CS전략체계를 공유하고 CS핵심 가치인 STAR 서비스⁵⁾의 이해와 비전 제시를 통하여 서비스 품질 향상과 CS경영 목표달성에 기여하기 위한 교육으로서 본부 ☆☆☆☆처에서는 현장 팀(차)장 및 팀원 직원을 대상으로 2015. 6. 2.에 같은 해 6. 25. ~ 6. 26.에 교육을 실시한다는 문서를 통지 하였다. 그러나 [표 2] 현황과 같이 5명의 교육 불참자 중 3명은 교육 불참 보고 없이 교육에 참석하지 않았으며, 또한 불참자에 대한 향후 교육계획 등이 기재된 결과보고를 하지 않았다.

5) STAR서비스는 한국국토정보공사의 CS공유가치인 공감성(Sympathy), 신뢰성(Trust), 정확성(Accuracy), 신속성(Rapidness)을 응대표준으로 내재화하여 고객서비스 향상에 기여하는 것을 목적으로 10가지 POINT(신속하라, 고객이 묻기 전에 알게 하라, 물으면 답하라, 진행상황을 알려라, 적극 공감하라, 고객과 대화하라, 동의를 구하라, 친밀감을 형성하라, 개별적으로 고객을 상대하라, 전문가다운 모습을 보여라)로 구성되어 있음.

[표 2] CS비전 및 가치공유 교육 불참자 현황

소속	직급	성명	사유	불참 통보 문서
●●●●지사	○급	○○○	없음	없음
☞☞☞☞지사	○급	○○○	외부교육참석(2015 대한민국 공공컨퍼런스)	☆☆☆☆처-3264(2015. 6. 23.)
△△△△지사	○급	○○○	외부교육참석(힐링프로그램)	☆☆☆☆처-3108(2015. 6. 11)
△△△△지사	○급	○○○	없음	없음
●●●●●지사	○○직	○○○	없음	없음

2. 지적측량시스템(SIP) 및 공간정보 교육에 관한 사항

지사 직원을 대상으로 하는 지적측량시스템(SIP) 교육과 공간정보교육을 각각 2015. 3. 11.과 같은 해 5. 14.~5. 15.(2일간)에 실시한다는 문서를 통지하였다. 그러나 [표 3]와 같이 10명의 교육 불참 사유를 보면 교육운영 취지에 어긋나다고 판단된다. 또한 불참자에 대한 향후 교육계획 등이 기재된 결과보고를 하지 않는 등 직장교육 운영을 소홀히 하였다.

[표 3] 지적측량시스템(SIP) 및 공간정보 교육에 관한 사항

소속	직급	성명	사유	불참 통보 문서
★★★★★처	○급	○○○	지사인력지원	◇◇◇◇처-1466(2015. 3. 10.)
△△△△지사	○급	○○○	업무배정	△△△△-2532(2015. 4. 15.)
△△△△지사	○급	○○○	업무배정	△△△△-2532(2015 04. 15.)
△△△△지사	○급	○○○	업무배정	△△△△-3100(2015. 5. 11.)
△△△△지사	○급	○○○	접수담당	△△△△-3100(2015. 5. 11.)
◆◆◆◆지사	○급	○○○	업무배정	◆◆◆◆-2608(2015. 5. 7.)
◆◆◆◆지사	○급	○○○	업무배정	◆◆◆◆-2608(2015. 5. 7.)
●●●●●지사	○급	○○○	접수담당	●●●●●-3237(2015. 5. 12.)
♡♡♡♡지사	○급	○○○	업무배정	♡♡♡♡-1728(2015. 5. 6.)
♡♡♡♡지사	○급	○○○	업무배정	♡♡♡♡-1728(2015. 5. 6.)

조치할 사항 □□지역본부장은 직장교육 실시 후 계획대로 진행되었는지 여부와 부진한 부분에 대한 향후계획 등을 명시한 결과를 문서화하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직장교육 업무를 철저히 하시기를 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 건물공간정보 구축 업무관리 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ○○○○○○처

내 용

□□지역본부에서는 공간정보 비즈니스 모델 창출을 위하여 지적현황(건물) 측량을 통해 신규로 취득되는 건물의 위치를 건물공간정보 구조화 작업을 통하여 MOS에 파일을 업로드하고 있다.

2014. 1.20. 건물현황측량 접수 건부터 건물공간정보를 구조화하여 MOS에 GDB파일을 업로드하여 SIMC에 구축하도록⁶⁾ 시행취지와 매뉴얼을 시달하였고, 2014년 제3회 확대간부회의(2014.10. 6.), 2014년 구축실적 시달, 2015년 상반기 실적 시달 등에서 건물공간정보 구축의 중요성 및 적극추진을 독려하였다.

그리고 건물공간정보 구축의 중요성과 직원의 적극적인 협조를 견인하기 위하여 2015년 내부경영평가(지사) 평가지표⁷⁾에 건물공간정보 구축률에 대한 지표를 신설하여 건물공간정보 구축률 향상을 위해 노력하고 있다.

이와 관련하여 「정보자원운영규칙」 제27조(장애 처리 업무 및 절차)에 따라 시스템 사용자는 사용 중인 정보자원에 고장, 장애, 현저한 성능저하가 발생한 경우 이를 운영책임자⁸⁾에게 알려야 하고 운영책임자는 장애 내용의 경중에 따라 응급조치를 취하고 유지관리업체에 통보하여 장애복구를 신속하게 수행하도록 되어 있다.

6) 정부3.0 협업기반 건물공간정보 구축 추진(◆◆◆◆부-181: 2014. 1. 15.)

7) 2015년도 내부경영평가(가)편람

8) 운영책임자: 본사 각 실·처장, 교육원 ○○○○○○장, 연구원 ●●●●●장, 지역본부 ○○○○○장 및 지사장
총괄관리자: ○○○○○○○○○장, 교육원장, 연구원장, 지역본부장, 정보자원운영규칙 제4조(정보자원 관리체계)

따라서 □□지역본부에서는 관내지사의 원활한 건물공간정보구축을 위하여 관련 시스템의 고장, 장애, 현저한 성능저하가 발생하는지 모니터링하고 그에 따른 조치를 취하여야 하며, 공간정보 구축 진척상황을 파악하여 미흡할 경우 구축률 향상을 위하여 노력하여야 했다.

[표1] 2014년 건물 공간정보 구축 현황

지역본부	건물현황 업무건수	건물구축 완료건수	건물구축률	건물구축 갯수
총계	21,221	8,753	41.2%	11,285
□□본부	4,514	1,977	43.8%	2,134
○○본부	539	99	18.4%	120
○○본부	1,583	733	46.3%	960
○○본부	4,628	1,333	28.8%	1,762
○○본부	1,027	277	27.0%	408
○○본부	824	294	35.7%	425
○○본부	3,112	2,359	75.8%	3,133
○○본부	1,030	322	31.3%	451
○○본부	1,456	636	43.7%	851
○○본부	918	296	32.2%	394
○○본부	1,255	270	21.5%	386
○○본부	335	157	46.9%	261

그러나 □□지역본부에서는 건물공간정보 구축 실적 향상을 위하여 관리 필요성을 인식하고 2014년도 관내지사 업무지도(2014.10.6.~10.22.)를 실시하여 3개 지사에서 건물공간정보 구축실적을 확인하였으나, [표1] 현황과 같이 2014년도 연말의 건물공간정보 구축률이 43.8%로 저조하였으며, [표2]의 2015년도 상반기 구축률은 57.3%로 전국 평균 구축률 58.5%에 미치지 못하였다.

[표2] 2015년 상반기 건물 공간정보 구축 현황

본부	건물현황 업무건수	건물구축 완료건수	건물구축률	건물구축 갯수
총계	9,513	5,561	58.5%	7,584
□□지역본부	2220	1,273	57.3%	1,435
○○지역본부	198	80	40.4%	113
○○지역본부	281	215	76.5%	303
○○지역본부	2,521	1,276	50.6%	1,843
○○지역본부	521	291	55.9%	361
○○지역본부	441	211	47.8%	290
○○지역본부	1,469	1,131	77.0%	1,626
○○지역본부	375	261	69.6%	358
○○지역본부	561	348	62.0%	497
○○지역본부	360	125	34.7%	171
○○지역본부	424	301	71.0%	489
○○지역본부	142	49	34.5%	98

[표3] 2015년 1분기 건물 공간정보 구축 현황

본부	지사	건물현황 업무건수	구축완료 업무건수	구축률	2014.10 업무지도
총계		855	459	53.70%	
□□지역본부	○○지사	64	10	15.60%	
□□지역본부	○○지사	55	28	50.90%	
□□지역본부	○○지사	131	82	62.60%	○○○○ 38.6%
□□지역본부	○○지사	109	42	38.50%	○○ 58.8%
□□지역본부	○○지사	106	80	75.50%	23.5%
□□지역본부	○○지사	60	56	93.30%	
□□지역본부	○○지사	129	32	24.80%	
□□지역본부	○○지사	54	31	57.40%	
□□지역본부	○○지사	71	50	70.40%	
□□지역본부	○○지사	76	48	63.20%	

특히, [표3] 현황과 같이 유사한 업무환경을 가지고 있는 지역본부 관내 지사 별 공간정보 구축률이 93.3%에서 15.6%까지 극히 상반된 실적을 나타냈다.

이와 같이 건물공간정보 구축 업무실태 및 문제점을 파악한 후 개선 및 구축

를 향상을 위한 자구노력 미흡 등 건물공간정보 구축 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 지적현황측량을 통해 신규로 취득되는 건물의 공간정보구축업무에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 건물공간정보구축 관리업무를 철저히 하시기를 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 육아휴직자 출산육아기 고용안정 지원금 신청 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ○○○○처

내 용

출산육아기 고용안정 지원금은 통상적인 조건에서는 취업이 곤란한 자 등의 고용을 촉진하기 위한 정책의 일환으로 육아휴직자에 대하여 재고용하는 사업주에게 출산육아기 고용안정 지원금을 지급하는 제도로써, 「고용보험법」 및 「고용보험법시행령」에서 규정하고 있다.

「고용보험법시행령」 제29조제1항제2호에 따르면 피보험자인 근로자에게 「남녀 고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직 또는 같은 법 제19조의 2에 따른 육아기 근로시간 단축(이하 "육아휴직 등")을 30일(출산전후휴가의 기간과 중복되는 기간을 제외한다)이상 허용하고 육아휴직 등이 끝난 후 30일 이상 그 근로자를 피보험자로 계속 고용하는 사업주를 대상으로 고용안정 지원금을 지급하고 있다.

이는 고용노동부장관이 매년 사업규모별로 고시하는 금액인 월 200,000원에 근로자가 사용한 육아휴직 등의 개월 수를 곱하여 산정한 금액으로 지원하며, 이 경우 출산육아기 고용안정 지원금의 100분의 50은 육아휴직 등이 끝난 후 6개월 이상 그 근로자를 피보험자로 계속 고용하는 경우에 지급하도록 되어 있다.

따라서 □□지역본부 ○○○○처에서는 육아휴직이 종료된 직원에 대

하여 고용노동부에 고용안정 지원금을 신청하여 수입 조치하여야 한다.

[표] 육아휴직자 출산육아기 고용안정 지원금 현황

(단위: 원)

휴직내용	대상자	휴직기간	휴직개월(일)	지원금액	비고
육아휴직	○○○○지사 ●●●●직 ♠급 @@@	2011.2.16. ~ 2013.2.15.	12개월	12 × 200,000 = 2,400,000	
	○○○○지사 ●●●●직 ♠급 @@@	2012.4.1. ~2012.9.5.	5개월5일	5 × 200,000 = 1,000,000 6 / 30 × 200,000 = 33,330	
	○○○○지사 ●●●●직 ♠급 @@@	2012.7.15. ~2013.7.14.	12개월	12 × 200,000 = 2,400,000	
계	3명		29개월 6일	≒5,833,330	

그러나 [표] 현황과 같이 육아휴직 한 ●●●●직 ♠급 @@@ 등 3명에 대하여 29개월 동안 5,833,330원 상당액의 고용안정 지원금을 현재까지 고용노동부에 신청하지 않고 있다.

조치할 사항 □□지역본부장은 「고용보험법 시행령」에 따라 ●●●●직 ♠급 @@@ 등 3명의 출산육아기 고용안정지원금 5,833,330원의 상당액을 수입 조치 하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 고용안정지원금 수급에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 계약 관련 업무처리 부적정

관 계 기 관 □□지역본부 ○○○○처

내 용

□□지역본부에서는 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」에 따라 각종 물품 구매, 용역계약을 체결하고 있다.

「계약규정」 제12조(검사)에 따르면 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부를 이행을 완료한 때에는 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 따라서 검사를 하여야 하며, 검사를 하는 자는 검사조서를 작성하여야 한다.

그리고 「계약사무처리규칙」 제56조(하자보수보증금)에 따라 용역계약이나 물품의 제조·구매계약의 하자보증이 필요한 경우 하자보수보증금은 계약금액의 100분의 5로 하고, 검사 후 대가를 지급하기 전까지 납부하게 하고 담보책임기간 동안 보관하도록 하고 있다. 또한, 같은 규칙 제53조(대가의 지급)에 따라 지출의 원인이 되는 계약의 대가는 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 5일 이내에 지급하여야 한다.

[표1] 검수조서 작성 및 하자보수보증금 징구 누락 현황

(금액단위 : 천원)

계약명	계약 일자	계약 금액	계약 보증금	검수조서	하자보수 보증금	비고
○○사무실 도색 및 바닥청소	2014.10.14	2,783	각서 징구	작성	누락	승낙서상 하자 보수기간 1년
사명변경에 따른 지사간판 교체	2015.5.11	10,997	각서 징구	검수및안증 일부 누락 (○○○○)	각서 징구	
OA의자 구입 (○○○○ 외 2)	2015.6.23	9,650	각서 징구	검수및안증 일부 누락 (○○○○)	누락	견적상하자 보수기간 1년
세탁기 구입 (○○○○지사)	2015.6.23	593	각서 징구	검수및안증누락	없음	

* 본부 외 지사 수요물품의 경우 인수처를 지사로 하고, 지사로부터 '검수 및 인수증'을 징구하여, 검수조서를 작성하고 있으나, 지사의 '검수 및 인수증' 징구를 일부 누락함.

[표2] 계약대금 지연 지급 현황

(금액단위 : 천원)

계약명	계약일자	계약금액	납품 및 검수일	대금청구일	내규상 지급기한	대금지급일	기한초과일 (공휴일제외)
냉방기 등 구입	2014.6.3	5,000	2014.6.13	<u>2014.6.16</u>	<u>2014.6.23</u>	<u>2014.6.30</u>	<u>5일</u>

그런데도 □□지역본부에서 체결, 이행한 각종 물품 구매, 용역계약과 관련하여 아래 [표1] 및 [표2] 현황과 같이 검수조서 작성 누락 3건, 하자보수보증금 징구 누락 2건, 계약대금 지연 지급 1건 등이 확인되는 등 계약 관련 업무를 소홀히 처리하고 있다

조치할 사항 □□지역본부장은 「계약규정」 등에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생 되지 않도록 물품구매, 용역계약 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 특근매식비 집행 부적정

관 계 기 관 □□지역본부 ○○○○처, △△△△지사

내 용

□□지역본부 및 △△△△지사에서는 초과 근무한 날에 한하여 배정받은 월 예산범위 내에서 특근매식비를 집행하고 있다.

「한국국토정보공사임직원행동강령」 제18조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 되고, 같은 강령 제32조(투명한 회계처리)에 따라 회계기록 그밖에 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하도록 되어 있다.

또한 「예산집행지침」에 따르면 합리적인 계획수립으로 능률적인 예산을 집행하여 건전재정을 유지하고 경상적 경비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산 운영의 효율성을 제고하여 어려운 경제 환경에 적극 대처하고, 배정한도액을 초과하지 않도록 예산집행에 철저를 기하도록 되어 있다.

따라서 공사 예산집행은 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하고 최대한 절감할 수 있도록 노력하여야 한다. 특히, 업무추진비와 특근매식비 예산을 집행할 때에는 사실에 근거하여 객관적이고 투명하게 집행하여 예산의 목적 외 사용을 방지할 수 있도록 엄격히 관리하여야 한다.

그러나 업무추진비를 집행하는 시간에 특근매식비를 동시에 사용할 수 없는

데도 [별표] 현황과 같이 업무추진비와 특근매식비를 30여 차례에 걸쳐 이중으로 집행하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 이중으로 집행된 특근매식비 455,000원을 회수 조치하시기 바라며, 앞으로는 이러한 사례가 발생되지 않도록 특근매식비 예산 집행을 철저히 하시기 바랍니다.

[별표] 업무추진비와 특근매식비 이중 집행 현황

(금액단위: 원)

업무추진비 집행				특근매식비 사용			비 고
지출과목	집행일시	집행액	집행자(대상)	특근일시	사용금액	사용자	
업무추진비 (사업추진비)	2013. 2.21. 20:56	350,000	○○○	2013. 2.21. 18:00~20:20	6,000	○○○	
“	2013. 4.10. 20:48	268,000	○○○	2013. 4.10. 18:00~20:00	6,000	○○○	
업무추진비 (기관운영비)	2013. 5.20. 20:34	164,000	○○○외 9명	2013. 5.20. 18:00~20:00	6,000	○○○	
“	2013. 5.27. 20:39	250,000	○○○외 12명	2013. 5.27. 18:00~20:00	6,000	○○○	
업무추진비 (사업추진비)	2013. 6. 3. 20:06	65,500	○○○	2013. 6. 3. 18:00~20:00	6,000	○○○	
업무추진비 (기관운영비)	2013. 7.16. 19:37	224,000	○○○외 14명	2013. 7.16. 18:00~20:00	6,000	○○○	
업무추진비 (사업추진비)	2013. 7.17. 20:50	350,000	○○○	2013. 7.17. 18:00~21:00	6,000	○○○	
업무추진비 (사업추진비)	2013. 8. 2. 20:00	107,000	○○○	2013. 8. 2. 18:00~21:00	6,000	○○○	
업무추진비 (기관운영비)	2013. 8. 7. 19:20	371,000	○○○외 13명	2013. 8. 7. 18:00~20:00	6,000	○○○	
업무추진비 (사업추진비)	2013.10. 1. 20:40	71,000	○○○	2013.10. 1. 19:00~20:00	6,000	○○○	
업무추진비 (기관운영비)	2013.10.15. 20:17	159,000	○○○	2013.10.15. 19:00~21:00	7,000	○○○	
“	2013.12.13. 21:05	218,000	○○○외 12명	2013.12.13. 19:00~20:00	6,000	○○○	
업무추진비 (사업추진비)	2014. 1. 7. 20:09	105,000	○○○	2014. 1. 7. 19:00~21:00	6,000	○○○	
“	2014. 1. 9. 19:44	335,000	○○○	2014. 1. 9. 19:00~20:00	7,000	○○○	
업무추진비 (기관운영비)	2014. 1.16. 20:18	133,000	○○○외 14명	2014. 1.16. 19:00~21:00	6,000	○○○	
“	2014. 1.16. 20:23	226,000	○○○, ○○○외 12명	2014. 1.16. 19:00~20:00	12,000	○○○ ○○○	
업무추진비 (사업추진비)	2014. 2.12. 20:07	427,000	○○○	2014. 2.12. 19:00~20:00	6,000	○○○	
업무추진비 (기관운영비)	2014. 4. 3. 18:44	367,000	○○○ ○○○외 18명	2014. 4. 3. 19:00~21:00	12,000	○○○ ○○○	
업무추진비 (사업추진비)	2014. 4. 3. 18:48	61,000	○○○	2014. 4. 3. 19:00~21:00	6,000	○○○	
“	2014. 8. 4. 20:20	350,000	○○○	2014. 8. 4. 19:00~21:00	10,000	○○○	
업무추진비 (기관운영비)	2014. 8. 5. 20:17	116,000	○○○외 5명	2014. 8. 5. 19:00~21:00	15,000	○○○	
업무추진비 (기관운영비)	2014.11. 6. 21:21	74,000	○○○외 4인	2014.11. 6. 19:00~21:00	10,000	○○○	
“	2014.12. 1. 20:13	332,000	○○○외 20명	2014.12. 1. 19:00~21:00	10,000	○○○	
“	2014.12. 4. 20:27	376,000	○○○외 19인	2014.12. 4. 19:00~21:00	10,000	○○○	
“	2015. 2. 5. 19:42	452,000	○○○외 14명	2015. 2. 5. 19:00~21:00	10,000	○○○	
업무추진비 (사업추진비)	2015. 2. 6. 20:23	159,000	○○○	2015. 2. 6. 19:00~21:00	10,000	○○○	
“	2015. 7.13. 20:17	70,000	○○○	2015. 7.13. 19:00~21:00	12,000	○○○	
지역본부 계					215,000		

(금액단위: 원)

업무추진비 집행				특근매식비 사용			비 고
지출과목	집행일시	집행액	집행자(대상)	특근일시	사용금액	사용자	
업무추진비 (기관운영비)	2014. 4. 3. 19:02	210,000	○○○외 12명	2014. 4. 3. 19:00~22:00	72,000	○○○외 8명	
“	2014. 5.19. 20:44	194,000	○○○외 12명	2014. 5.19. 19:00~22:00	64,000	○○○외 7명	
업무추진비 (기관운영비)	2014. 9.15. 21:15	136,000	○○○외 5명	2014. 9.15. 19:00~20:00	17,000	○○○외 1명	
“	2014.11.17. 22:04	57,000	○○○외 7명	2014.11.17. 19:00~21:00	72,000	○○○외 7명	
업무추진비 (사업추진비)	2015. 2.13. 21:07	480,000	○○○	2015. 2.13. 19:00~21:00	15,000	○○○	
□□중부지사 계					240,000		
합 계					455,000		

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(반환)

제 목 지적측량 장기 미결업무 연기(서면) 처리 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 △△△△지사

내 용

□□지역본부 △△△△지사에서는 지적측량 신청 업무를 연기하고자 할 때에는 신청인의 연기(서면)신청서에 따라 처리하고 있다..

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환)에 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(2015. 8. 26. 기준)

소관청	접수일	신청인	측량종목	접수번호	수수료 (부가세포함)	소재지	측량예정일	연기구분	초과기간	연기사유
○○구	2015-1-9	○○○	경계복원	20	621,500원	○○동 111-2	2015- 5-20	서면	8개월 17일	건물철거
							2015- 8-20	전화통화		
							2015- 9- 3	전화통화		

그런데도 [표] 현황과 같이 경계복원측량(20호) 서면 연기(2015. 5. 20.) 이후 유선으로만 건물철거 지연 사유로 연기요청을 받고 지적측량업무를 장기간(8개월 17일) 연기하면서 현재까지 지적측량 취소 및 반환조치의 행정적인 조치를

9) 글씨를 쓴 지면, 일정한 내용을 적은 문서

취하지 않고 있다.

조치할 사항 □□지역본부장은 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조에 따라 지적측량수수료 621,500원을 반환 조치하고, 앞으로는 이러한 사례가 발생되지 않도록 관련 규정 준수와 지적측량 장기 미결업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 성과물 등록·관리 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 △△△△지사

내 용

□□지역본부 △△△△지사에서는 측량을 완료하면 측량정보의 체계적 축적을 위해 지적측량결과도 등 관련 서류를 지적측량현장업무지원시스템(MOS)에 등록하고 지사장이 주요점검사항에 대하여 검사를 하고 있다.

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

그리고 지적측량현장지원시스템 게시판 공지사항 “MOS 사용자 매뉴얼”(2014. 7. 23.) 취소반환 성과검사에 따르면 의뢰인의 취소 요구로 측량수수료 70%, 90%(2014년), 100%(성과제시불능 등)를 반환한 업무는 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물인 측량준비도 파일, 자료조사(과거 측량 기록이 있는 경우의 당해 측량파일 등)와 같은 제반 준비 자료를 현장지원시스템(MOS)에 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 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하여야 한다.

그런데도 [별표] 현황과 같이 2014. 1. 1.부터 2015. 8. 26.까지 접수 취소된 업무 50건은 고시된 측량수수료의 10%와 30%를 수입하면서 작업공정이 반영된 측량성과물을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하지 않았으며, 또한 성과제시불능 등의 사유로 취소(100%)된 업무 6건의 측량성과물(결과도 ZIP파일, GDB 등)을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하지 않았다.

조치할 사항 □□지역본부장은 등록하지 않은 지적측량성과물을 지적측량현장지원시스템(MOS) 등록하여 주시고, 성과물 등록과 관련된 「사용자 매뉴얼」에 따라 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 성과물 등록·관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표] 지적측량 반환(성과검사 누락) 현황

(2014. 1. 1.~2015. 5. 13.)

접수일	종목	접수번호	토지 소재지	반환율	비고
2014-01-29	경계복원	23	○○구 ○○동 7-17	90%	
2014-04-22	경계복원	129	○○구 ○○동 379-13	90%	
2014-04-24	경계복원	131	○○구 ○○동 92	70%	
2014-05-22	경계복원	161	○○구 ○○동 191	70%	
2014-05-30	경계복원	170	○○구 ○○동 4-1	90%	
2014-06-03	경계복원	173	○○구 ○○○가 275-1	70%	
2014-06-16	경계복원	180	○○구 ○○동 177-7	90%	
2014-06-19	경계복원	183	○○구 ○○동 141-2	90%	
2014-06-24	경계복원	188	○○구 ○○동 132	90%	
2014-08-01	경계복원	230	○○구 ○○동 88-1	90%	
2014-08-04	경계복원	231	○○구 ○○동 338-3	70%	
2014-10-07	경계복원	311	○○구 ○○동 176-4	90%	
2014-11-25	경계복원	366	○○구 ○○동 154-17	90%	
2014-12-15	경계복원	387	○○구 ○○동 210-1	70%	
2014-01-01	분할측량	1	○○구 ○○○가 1-1317	90%	
2014-01-01	분할측량	2	○○구 ○○동 432-18	90%	
2014-01-01	분할측량	4	○○구 ○○동 118-22	70%	
2014-05-07	지적현황	118	○○구 ○○동 2-160	90%	
2014-07-14	지적현황	209	○○구 ○○동 595-333	70%	
2014-07-21	지적현황	213	○○구 ○○○가 138-4	90%	
2014-12-01	지적현황	449	○○구 ○○동 295-1	90%	
2015-01-01	경계복원	1	○○구 ○○동 1-87	70%	
2015-01-29	경계복원	43	○○구 ○○동 340	70%	
2015-06-03	경계복원	209	○○구 ○○동 475-18	70%	
2015-01-01	지적현황	12	○○구 ○○○가 78-2	70%	
2014-01-14	경계복원	7	○○구 ○○○가 165-3	90%	
2014-03-25	경계복원	44	○○구 ○○동 432-697	90%	
2014-07-29	경계복원	147	○○구 ○○동 56-3	70%	
2014-02-25	분할측량	3	○○구 ○○○가 3-1	70%	
2014-06-19	지적현황	108	○○구 ○○○가 144-27	70%	
2014-09-24	지적현황	161	○○구 ○○○가 17-9	70%	
2014-11-13	지적현황	203	○○구 ○○○가 52-13	70%	
2015-01-01	경계복원	1	○○구 ○○동 387-28	100%	성과제시 불능
2015-01-21	경계복원	18	○○구 ○○동 435	70%	
2015-01-01	분할측량	1	○○구 ○○동 1522	100%	성과제시 불능
2015-03-24	분할측량	7	○○구 ○○동 272-8	70%	
2015-06-29	지적현황	113	○○구 ○○동 304-411	70%	
2014-02-19	경계복원	28	○○구 ○○동 880-11	70%	
2014-04-25	경계복원	84	○○구 ○○동 227-21	70%	
2014-07-16	경계복원	150	○○구 ○○○가 77-1	90%	
2014-07-18	경계복원	153	○○구 ○○○가 20	90%	
2014-08-11	경계복원	175	○○구 ○○동 480-296	90%	
2014-09-29	경계복원	211	○○구 ○○○가 15-6	90%	

접수일	종목	접수번호	토지 소재지	반환율	비고
2014-10-24	경계복원	230	○○구 ○○동 226-237	90%	
2014-11-26	경계복원	260	○○구 ○○동 173-39	70%	
2014-01-15	지적현황	16	○○구 ○○동 710-1	90%	
2014-03-12	지적현황	67	○○구 ○○○가 94	70%	
2014-05-07	지적현황	124	○○구 ○○동 산87-1	90%	
2014-05-14	지적현황	130	○○구 ○○동 29-50	90%	
2015-01-16	경계복원	14	○○구 ○○○가 산4-11	70%	
2015-02-04	경계복원	23	○○구 ○○동 15-2	70%	
2015-03-23	경계복원	73	○○구 ○○○가 286-3	100%	성과제시 불능
2015-03-30	경계복원	79	○○구 ○○동 166-1	100%	성과제시 불능
2015-03-30	경계복원	81	○○구 ○○동 23-11	100%	성과제시 불능
2015-03-31	경계복원	82	○○구 ○○동 166-25	100%	성과제시 불능
2015-01-01	지적현황	1	○○구 ○○○가 250-1	70%	

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 업무용 임차차량 차량운행일지 작성 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ▲▲▲▲지사

내 용

□□지역본부 ▲▲▲▲지사에서는 측량업무 수행을 위한 업무용 임차차량 운영을 위해서 주유전용카드를 사용하여 주유하고 차량운행일지에 기록하고 있다.

「업무용 임차차량 운영지침」 제8조 및 「예산집행지침」에 따르면 지정한 주유소를 이용하거나 주유 전용카드를 사용하여 연료공급을 받았을 경우 차량관리자는 차량운행 내역 및 연료공급 내역을 차량운행일지에 작성하도록 되어 있다.

또한 2014년 공기업·준정부기관 예산집행지침을 준수하고 세출예산을 절감하고자 기존 사용하던 주유전용카드를 해지하고 같은 해 12월부터 공공조달 유류구매 카드를 도입하여 사용하고 있다.

따라서 차량관리자는 업무용 임차차량에 공공조달 유류구매 카드를 사용하여 주유를 하였을 때에는 차량운행일지에 주유량과 금액을 정확하게 등록하여야 하고, 차량관리책임자는 차량운행일지를 근거로 효율적인 주유가 될 수 있도록 관리하여야 한다.

[표] 업무용 임차차량 유류 구입 현황

(단위 : 원)

구 분	차량유지비 유류대 ①	유류대금 정산내역②	차 액	업무용차량	비 고
2014. 1.	221,442	219,442	2,000	▲▲하 ▲▲▲▲	주유금액 착오기재 73,480→71,480(1.13)
2014. 5.	185,970	135,970	50,000	▲▲하 ▲▲▲▲	주유금액 미반영(5.29)
2014. 6	260,000	252,960	7,040	▲▲하 ▲▲▲▲	주유금액 본인부담금 반영(6.10)
2014. 9	246,000	237,850	8,150	▲▲하 ▲▲▲▲	주유금액 본인부담금 반영 (9.4, 9.30)

- ※ ① 업무용 임차차량 주유 후 카드사용 내역(erp)
- ② 차량운행 후 차량관리자(운전자 포함)가 차량운행일지에 기재내역

그러나 유류대금 정산내역의 주유현황(공사부담금)과 차량유지비의 유류대금이 일치하여야 하는데도, [표] 현황과 같이 차량운행일지의 연료공급 내역 누락과 유류대금 착오기재 등으로 차량운행일지에 실제 주유대금을 다르게 기재하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 「업무용 임차차량 운영지침」 및 「업무용 임차차량 업무처리 요령」 등 관련 규정과 공공조달 유류구매 카드 사용 및 관리에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용 임차차량 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 인지세 납부 업무 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ◇◇◇◇지사

내 용

인지세란 각종계약서, 차용증서, 영수증 등 재산권의 창설·이전·변경·소멸 등을 증명하는 증서나 장부 등을 작성하는 사람에게 부과되는 국세를 말하며, 계약업무는 계약서를 작성하기 때문에 계약금액이 일정액을 초과하는 경우 인지세의 과세대상이며, 또한 일반적인 지적측량의뢰서는 「인지세법시행령」 제2조의 3(도급 및 위임 문서의 범위) 제18호에서 규정한 과세문서에 해당되므로 지적측량수수료가 일천만원 이상인 경우 해당되는 인지세를 납부하여야 한다.

그리고 「인지세법」 제1조(납세의무)에 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자가 인지세를 납부할 의무가 있다고 규정하고 있고, 「인지세법 기본통칙」에 문서를 작성하는 자란 해당문서에 기재된 작성명의인으로 규정하고 있으므로 지적측량의뢰서는 작성명의인 곧 측량신청인이 인지세 부담의 주체가 된다.

또한 국세청 질의회신¹⁰⁾에서 인지세 과세문서인 계약서는 작성 통수마다 인지세를 납부하는 것이며 작성명의인이 인지세 부담의 주체가 됨으로 계약업무인 경우 각자의 인지세를 부담하여야 한다.

따라서 □□지역본부 ◇◇지사장은 측량업무 접수 시 인지세 부담에 대하여

10) ①①청 □□□과-296(2011.09.28.) 지적측량의뢰서 등 인지세 납부여부에 관한 질의에 대한 회신

계약업무 당사자가 국가 및 지자체인 경우 공사납부, 개인, 공공기관, 조합, 단체, 사기업은 공동부담하여야 하며, 측량신청서를 작성하는 서면업무의 경우 개인, 공공기관, 조합, 단체, 사기업은 신청인이 인지세를 납부하도록 하여야 했다.

[표] 수입인지 첨부 세부 현황

연번	지급일자	금액(원)	접수번호	접수	구분	신청기관	정당론	처리	적부	비고
1	2014.03.28	70,000	금천서10	서면	지자체	○○○○○ ○○○○○○본부	미첨부	공사첨부	×	
2	2014.06.12	20,000	구로서52	서면	지자체	○○○청	미첨부	“	○	
3	2014.06.12	20,000	구로서40	서면	조합	○○○○확정측량	신청첨부	“	×	조합에서 처리불가하다고 함
4	2014.06.12	40,000	구로서1	계약	조합	○○○○○ 확정측량	공동첨부	공동첨부	○	조합과 일괄계약건임
5	2014.09.24	70,000	금천서23	서면	지자체	○○○○○ ○○○○○○본부	미첨부	공사첨부	×	
6	2015.02.02	70,000	구로서4	서면	국가	○○○○○○법원	미첨부	“	×	
7	2015.07.16	40,000	금천서7	서면	조합	○○주택	신청첨부	“	×	시공사에서 지급불가
8	2015.07.16	20,000	서11	서면	지자체	○○○○○ ○○○○○○본부	미첨부	“	×	
9	2015.07.20	20,000	금천서12	서면	지자체	○○○○○ ○○○○○○본부	미첨부	“	×	
10	2015.07.24	20,000	구로서71	서면	공공기관	○○○○○○○○○ ○○본부	신청첨부	“	×	
11	2015.07.24	70,000	구로서49	서면	사기업	○○○○개발(주)	신청첨부	“	×	시공사에서 지급한 적이 없어 지급불가

※ 서면접수 시 조합이나 시공사에서 인지세 부담이 어려움을 입장 표명, 수입인지 수불 관리대장 재구성

그러나 □□지역본부 ◇◇지사에서 2014년과 2015년에 접수한 계약업무 및 서면업무 중 [표] 현황과 같이 인지세 대상 업무 11건 중 측량신청자가 부담할 인지세 4건 등을 공사가 부담하여 처리하였다.

조치할 사항 □□지역본부장은 「인지세 납부 업무처리 기준」에 대한 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 인지세 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.