

목 차

2018년도 종합청렴도 “1등급” 달성하자

2017년도 ○○지역본부 종합감사 결과보고

2017. 12.

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. 2016년 업무추진 성과.....	2
3. 2017년 업무추진 성과.....	2
III. 감사결과.....	3
1. 총 평.....	3
2. 지적사항 총괄.....	4
2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 결과.....	4
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
4. 모범 및 제도개선 사례.....	9
IV. 지적사항에 대한 처분요구.....	11
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	11
2. 현지조치사항 일람표.....	11
V. 기타사항.....	12
1. 향후 처리계획.....	12
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	12
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	12

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○지역본부(이하 ‘본부’이라 한다)의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로 본부 및 관내지사 감사대상 부서의 업무전반에 걸쳐 업무처리의 합법성, 합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하는데 목적을 두고 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

○○지역본부 및 관내 2개 지사(㉠㉠㉠㉠, ㉡㉡㉡㉡)에 대하여 2016년 종합감사 이후 각 기관에서 처리한 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 본부 및 관내지사의 주요 정책 및 사업추진의 적정성, 예산 편성·집행의 적법성, 미수수수료 관리 실태에 중점을 두는 한편 특히 사업인력 운영의 적정성과 외부청렴도 조사결과 취약부문에 대한 조기점검으로 부패예방에 중점을 두었다.

4. 감사기간 및 인원

2017. 11. 2.부터 같은 해 11. 7.까지 7일간 9명(△△회계법인 공인 회계사 2명 포함)의 감사인력(연 인원 37명)을 투입하여 실지감사를 하였다.

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조직 및 인력: 3처(△△△△처, △△△△△△처, △△△△처) 10개 지사
2017. 10. 31. 현재

정 원	현 원					측량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조인력	청년인턴		
185	175	149	14	10	2	34	행정 10명 고객 25명

2. 2016년 업무추진 성과

2017. 10. 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	47,200	18,300	57,582	20,225	122%	110.5%
일반업무	24,276	10,630	27,651	11,720	113.9%	110.3%
특수업무 (부대업무포함)	22,924	7,670	29,931	8,504	130.6%	110.9%

3. 2017년 업무추진 성과

○ 업무추진 실적

2017. 10. 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	48,546	18,700	49,431	15,858	101.8%	84.8%
일반업무	25,017	11,163	22,456	9,454	89.8%	84.7%
특수업무 (부대업무포함)	23,529	7,537	26,975	6,404	114.6%	85.0%

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○지역본부는 본부 비전(“국토정보 미래를 선도하는 LX 00000”) 달성을 위하여 2017년 경영목표를 공간정보산업육성, 지적산업선도, 미래성장 역량 확보, 국민공감 신뢰경영 실현으로 정하고 각 경영목표에 대한 세부 추진계획을 수립하여 2017년 사업을 추진하고 있다.

최근 2년간 업무추진 실적을 살펴보면 2년 연속 사업목표를 달성하였고, 2015년에는 연간목표량 대비 업무추진 완료 실적이 117.6%로 목표량 100%를 초과 달성하였으며, 그리고 최근 2년간 신규 공간정보 사업 8건을 개발하는 등 운영성과를 극대화하기 위해 노력하였다.

또한, 공공기관의 사회적 책임을 완수하기 위하여 ‘지역사회와 함께 하는 사회공헌활동’ 및 ‘청렴·윤리경영 워크숍’을 실시하였고 고객 행복경영을 추진하기 위하여 ‘맞춤형 CS교육’ 및 ‘사무실 환경 개선’등을 추진하는 등 국민이 공감할 수 있는 ‘신뢰경영’을 위한 노력을 경주하고 있다.

○○지역본부에 대한 종합감사 결과 대체적으로 적정하였으나, 윤리 인식지수 향상 등 자체 청렴활동 관리 소홀 등 6건의 지적사항과 지적측량 수수료 무료경감 실적관리 소홀 등 5건의 현지조치가 있었으며, 실지감사 시 상시모니터링 결과를 수감부서에 공지하여 종합감사 이전에 사전 예방할 수 있도록 프로세스를 개선하여 사전 소명 요청한 8건에 대해서는 보완 조치가 완료된 것으로 확인되었다.

○○지역본부는 이번 감사를 통하여 윤리인식지수 향상을 위한 자체 청렴활동 관리에 철저를 기하여야 할 것이며, 여유자금의 관리에도 만전을 다하여 자금운영의 유동성을 확보할 수 있도록 예방차원의 관리가 필요할 것으로 판단된다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치			현지처분	모범사례
		통보	시정	개선	권고	시정(회수)	시정(지급)	변상명령	징계	문책	주의요구		
건수(인원)	11(0명)	4		1		1			0(0)	0(0)	0(0)	5	6
금액	616,460					616,460							

※ 건수는 현지처분 포함.

2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 결과

[실지감사 연계 e-감사시스템 사전모니터링 조치 소명결과]

(단위: 건, 명, 원)

구분	예방감사 리스크 소명요청				소명결과	
	계	행정상	재정상		신분상	
			건수	금액	건수(인원)	완료 미완료
예방감사(자체점검)	8	7	1	145,150	-	8 0

일련번호	감사대상기관	예방감사 리스크 소명요청 리스트	소명구분	소명결과	재정상	감사자
8-1	○○지역본부	연차수당 지급 부적정	재정	완료	회수 145,150원	□□□□
8-2	○○지역본부	근태관리 소홀	행정	완료	-	□□□□
8-3	○○지역본부	업무처리계획 및 지시 소홀	행정	완료	-	□□□□
8-4	○○지역본부	지적측량 미수수수로 수입 관리 소홀	행정	완료	-	□□□□
8-5	○○지역본부	지적측량성과협의회 등록 업무 소홀	행정	완료	-	□□□□
8-6	○○지역본부	인지세 납부의 적정성	행정	완료	-	□□□□
8-7	○○지역본부	복무관리(출퇴근) 소홀	행정	완료	-	□□□□
8-8	○○지역본부	최종퇴실점검부 작성 소홀	행정	완료	-	□□□□

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적행정 분야

4-2 지적재조사 사업지구 성과물 등록 소홀

< 요약 >
 「지적업무처리규정」, 지적재조사측량 성과물 등록 관리(▷▷▷▷▷차-3616; 2015.12.08.)
 ○ 지적재조사 사업지구 성과물 등록 소홀
 - 지적재조사 사업지구 성과물 등록 파일*을 지적측량현장지원시스템 (MOS)에 등록하여야 하는데도 △△△△△지사 ○○○○1지구 등 4개지구 지적재조사 사업완료지구의 성과물을 미등록 하는 등 성과물 등록 업무를 소홀히 하였음.
 * GDB 3종: ①일필지측량파일 ②경계결정위원회 상정 파일 ③최종 결정 파일

5-1 지적측량수수료 무료경감 실적관리 소홀

< 요약 >
 「지적측량민원업무처리지침」
 ○ 지적측량 무료경감 실적관리 소홀
 - 측량민원으로 확인측량을 한 경우에만 무료경감으로 실적관리를 해야 하나 측량민원으로 확인측량을 한 3건 1,746,000원을 특수 업무 경계복원으로 접수 하여 실적관리하고 있음

5-2 지적측량업무 처리기간 준수 관리 소홀

< 요약 >
 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」, 「지사장직무매뉴얼」
 ○ 지적측량 업무 처리기간 준수 소홀
 - 처리기간이 초과 될 경우 문서, 팩스, 전화 등으로 연기하되 변경에 따른 사항은 업무지원시스템 상 전산정보 처리하고 소관청에 이에 따른 지적측량수행(변경)계획서를 제출하여야 하는데도 이를 소홀히 함

5-5 지적측량의뢰서(종목변경 등) 작성 소홀

< 요약 >
 「업무규정시행규칙」 제19조 제2항
 ○ 지적측량수수료 정산 결과 추가수입이 발생하거나 업무종목이 변경된 경우 지적측량의뢰서를 별도로 작성하여 출력·보관 하여야 하나 지적측량의뢰서 미출력
 * 추가납부에 따른 지적측량의뢰서 미출력: 24건
 * 종목변경에 따른 지적측량의뢰서 미출력: 14건

나. 회계사무 분야

2017-62 유가증권의 범위와 관련된 사항

< 요약 >
 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고방안」, 「상품권구매 및 사용에 관한 지침」
 ○ 불필요한 예산집행 예방을 위하여 유가증권 범위 명확화 필요
 - 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」에 정한 경우 외에는, 액면가 격에 해당하는 상품을 구매할 수 있는 권리를 나타내는 증표는 유가증권에 해당하므로 구입 불가
 - 관련 지침에 유가증권의 예시를 명시하여 불필요한 혼란을 방지 하고 예산집행의 효율성을 도모해야 할 필요성이 있음

< 요 약 >

「법인카드 사용 및 관리지침」

○ 법인카드 사용제한업종에서 법인카드 결제

- 「법인카드 사용 및 관리지침」은 주점(업종코드 8013), 카테일바(업종코드 8010), 레저업소-회원제형태(업종코드 9301)를 사용제한업종으로 규정하고 있으나
- 2017. 1. 1. ~ 2017. 11. 23. 동안 해당 금지업종에서 법인카드가 사용된 내역이 있음

< 요 약 >

「급여규정」 제6조 및 「초과근무 산정기준」

○ 초과근무에 따른 수당 과다 지급

- 매월 말일 기준 개인별 초과근무 신청에 따른 관리자 승인 현황 및 근태기록을 확인하고, 특근명령부를 근거로 하여 초과근무 수당을 지급해야 하나
- 국토정보직 5급 ▽▽▽ 등 6명에게 초과근무수당 616,460원 과다 지급
- * 국토정보직 5급 ▽▽▽ 등 6명의 과다 지급분 616,460원 회수 조치

< 요 약 >

「회계사무처리규칙」 제31조

○ 자금송금 지정일 본부 여유자금, 본사 자금송금 미이행

- 매월 10일과 25일은 본부의 연간 수수료수입 예산액에 1,000분의 4를 초과하는 자금은 본사로 송금하여야 하나
- 2017년 1~10월까지 총 20회에 걸쳐 자금운영 한도액을 초과한 여유자금에 대하여 본사 송금이 제대로 이루어지지 않음

< 요 약 >

「예산집행지침」, 「교육훈련규정」

- 「교육」 관련 직장교육, 워크숍, 세미나 등은 예산과목 「교육훈련비」를 적용하여야 하나 여비교통비로 착오 적용함

지출일자	전표번호	적요	지출금액(원)	예산명
2015-06-01	254	공사, 서울시(토지관리과)간 합동워크숍 참석	114,600	여비교통비
2016-06-04	392	소통 및 변화관리 워크숍 참석차	40,000	여비교통비
2016-05-20	467	제39회 지적세미나 일반연구과제 참석	20,000	여비교통비
2016-05-20	781	제39회 지적세미나 일반연구과제 심사위원 참석	20,000	여비교통비
2016-09-09	97	부정청탁금지법 설명 청렴교육 및 경영실적점검회의 참석	20,000	여비교통비
2016-10-27	68	생애설계 교육 참석	40,000	여비교통비
2017-06-23	734	제40회 지적세미나 사전심사 참석	20,000	여비교통비

다. 교육 및 연구 분야

< 요 약 >

「임직원행동강령」, 윤리인식지수 측정결과 통지

○ 윤리인식지수 향상 등 자체 청렴활동 관리 소홀

- 2016년도 직위별·업무별 청렴교육 의무이수시간을 본부 소속 직원 57명이 미이수 하는 등 청렴의무교육 훈련 관리를 소홀히 하여 2016년도에도 하위 등위인 11위의 평가를 받았으며
- 2017년 윤리인식지수 측정 결과 본사 및 부설기관을 포함하여 ○○지역본부는 15개 기관 중 13위의 평가를 받았음에도 향상 대책 수립 등 자구 노력 소홀

라. 일반 행정 및 복무 분야

5-3 한지조치서 일련번호 상품권 구매 및 사용 후 조치 미흡

< 요약 >

「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 제7조

- 상품권 구매 시 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 별지 1호의 상품권 관리대장을 작성하여 사용내역을 관리하여야 함에도 관리대장을 작성하지 않음

4. 모범 및 제도개선 사례

6-1 효율적 지표관리를 통한 경영평가 우수기관 도약

< 요약 >

연중 지속적인 실적관리로 내부직원의 적극적 참여를 유도하여 2017년 업무추진실적 향상 및 운영성과를 개선하여 내부경영성과 평가 우수(B등급) 본부로 도약

6-2 처리기간 깃발 경고제 도입에 따른 업무이관 적극 실시

< 요약 >

일부 지역에 편중된 미결업무를 업무량이 적은 지사로 분산하여 업무량 불균형을 조정하여 고객불편 해소 및 지적측량 생산성 향상

6-3 적극적 마케팅을 통한 구분지상권 설정 및 등록사업 확산

< 요약 >

구분지상권이 새로 설정되는 지역에 지적측량을 실시하여 정확한 소유관계를 확립하므로 민원 및 분쟁발생 가능성을 최소화하고 공공기관으로의 역할 제고

6-4 정기적 아이디어 회의를 통한 공간정보 신사업 개발

< 요약 >

공간정보사업 활성화 및 다각화를 위한 본부 및 지사 담당자간 아이디어회의 정례화를 통하여 8건의 신규사업 개발이 진행 중, 특히 ‘공개공지기능 회복지원사업’은 신규개발심의위원회의 심의를 통과하는 등 신규 수익창출에 기여

6-5 청렴홍보 띠를 이용한 문화재지킴이 및 사회공헌 홍보 활동

< 요약 >

문화재지킴이 및 환경정화 활동에 청렴홍보 띠 착용 후 추진하여 직원의 사회적 책임 이행도 향상 및 기업이미지 향상

6-6 세계측지계 좌표변환 사업

< 요약 >

세계측지계 좌표변환 사업을 전량 위탁받아 수행하여 지역좌표계에서의 기준점에 따른 성과차이 극복 및 통일된 측량성과 제시에 기여

Ⅳ. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 제도개선 처분요구사항 일람표

(단위: 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치(시정)	신분상조치		
2017-62	본사 ◇◇◇◇부	유가증권의 범위에 대한 사항	개선			2개월	□□□
2017-63	본사 ◇◇처	법인카드 사용제한 업종 등록 소홀	통보			1개월	△△ 회계법인
4-1	△△△△처	윤리인식지수 향상 등 자체 청렴활동 관리 소홀	통보			1개월	㉠㉠㉠
4-2	△△△△처	지적제조사 사업지구 성과물 등록 소홀	통보			1개월	㉠㉠㉠
4-3	△△△△처	초과근무수당 과다 지급		회수 616,450원		1개월	㉠㉠㉠
4-4	△△△△처	자금의 운영 및 관리 소홀	통보			1개월	㉠㉠㉠

※ 처분요구: 6건<시정 1건, 개선 1건, 통보 4건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

계 목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성 명	관련 지적사항
	(해당사항없음)				

1-2. 제도개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	계 목	조치사항	감사자
2017-62	본사 ◇◇◇◇부	유가증권의 범위에 대한 사항	효율적 예산집행을 위해 유가증권 범위를 관련 지침에 명시	□□□

2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	계 목	조치사항	금액	감사자
5-1	△△△△처	지적측량수수료 무료경감 실적관리 소홀	확인측량 접수절차에 대한 교육	-	㉠㉠㉠
5-2	△△△△처	지적측량 업무 처리기간 준수 관리 소홀	지적측량업무 처리기간 준수하도록 전산 처리	-	㉠㉠㉠
5-3	㉠㉠㉠지사	상품권 구매 및 사용 후 조치 미흡	상품권 관련규정에 대한 직무교육	-	㉠㉠㉠
5-4	㉠㉠㉠지사	예산계정과목(교육훈련비) 적용 소홀	여비교통비를 교육훈련비로 수정분개	-	㉠㉠㉠
5-5	㉠㉠㉠지사	지적측량의뢰서(종목변경등) 작성 소홀	미출력된 지적측량의뢰서 출력 후 보관		㉠㉠㉠

Ⅴ. 기타사항

1. 향후 처리계획

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

2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육

3. 상임감사의 「찾아가는 반부패·청렴교육」 및 「직원 간담회」

- 방문기관: ○○본부, ㉠㉠㉠㉠·㉠㉠㉠ 지사(11. 2., 11. 6.)
- 참석자: ○○본부장, ㉠㉠㉠㉠·㉠㉠㉠ 지사장 및 직원 등 49명
- 교육내용
 - 종합청렴도 1등급 달성을 위한 노력
 - 업무처리 기준 및 절차에 대한 투명성 확보 당부
 - 공사 정책 설명과 직원 안전관리 및 임직원 행동강령

붙임: 1. 감사결과 처분요구서 6부.

2. 현지조치(처분)서 5부.

3. 모범사례 6부. 끝.

일련번호	2017 - 62	감사자	기획경영직 7급(갑)   		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 ◇◇◇◇부	처분요구일자	2017. 12.	회신기일	2개월

한국국토정보공사 상임감사

개선요구

제 목 유가증권의 범위에 대한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ◇◇◇◇부

내 용

정보통신기술의 발달로 종래의 지류(紙類)상품권 외에도 유가증권의 조건을 충족하는 기프트카드, 선불카드 등 다양한 결제수단이 등장하고 활발히 사용되고 있다.

○○○○○○○○는 2013. 9. 가맹점에서 현금과 동일하게 사용가능한 유가증권인 상품권 구매·관리의 투명성을 제고하기 위한 제도개선 방안을 마련할 것을 각 공공기관에 시달¹⁾하였으며

한국국토정보공사에서 위 방안에 따라 제정한 「상품권구매 및 사용에 관한 지침」 제3조(정의)는 ‘액면가격에 상당하는 상품과 교환할 수 있는 표’를 상품권으로 정의하고 있다.

한편, 같은 지침 제4조(상품권 사용범위 및 예산과목)는 직원에게 복리후생비로 상품권을 지급할 수 있는 경우를 창사기념일, 호국보훈의 달, 장애인

의 날로 한정하고 있다.

따라서 「상품권구매 및 사용에 관한 지침」의 사유를 충족하는 경우 외에는, 기재된 액면가격에 해당하는 상품을 구매할 수 있는 권리를 나타내는 증표는 외형과 관계없이 유가증권에 해당하기 때문에 구매할 수 없다.

그러나, 공사의 관련 규정은 결제수단이 다양화됨에 따라 사용되는 기프트카드, 선불카드 등이 유가증권에 해당한다는 내용을 포함하지 않고 있어 직원들이 지류(紙類)상품권 만이 「상품권구매 및 사용에 관한 지침」의 적용대상이라고 오해하여 기프트카드, 선불카드 등을 공사의 예산으로 구매할 가능성이 있다.

그러므로, 불필요한 예산집행을 예방하기 위하여 유가증권의 종류를 관련 지침 등에 명시해야 할 필요성이 있다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(◇◇◇◇부장)은 불필요한 혼란을 방지하고 예산집행의 효율성을 도모하기 위해 기프트카드·선불카드 등 유가증권의 구체적인 예시를 관련 지침 등에 명시하시기 바랍니다.

1) 의안번호 2013-322: 공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고방안 (2013. 9. 23. 의결)

일련번호	2017 - 63	감사자	△△회계법인 ◆◆◆등 2인		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 ◇◇처	처분요구일자	2017. 12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 법인카드 사용제한 업종 등록 소출

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ◇◇처

내 용

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

「법인카드 사용 및 관리지침」 제5조 제1항은 법인카드는 클린카드로 발급 받는 것을 원칙으로 하고 있으며 같은 조 제2항은 클린카드에 의하여 사용이 의무적으로 제한되는 업종을 아래 [표1] 과 같이 정하고 있다.

[표1] 클린카드 사용제한 업종 현황

- 일반유흥주점 :接客요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바, **카테일바** 등)
- 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점(클럽, 극장식주점, 나이트클럽, 카페, 스텐드바, 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接客시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 **주점**(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등)

따라서, 공사의 산하기관들은 예산낭비를 방지하고 재정집행의 효율성을 제고하기 위하여 위 [표1] 의 업종이 사용제한 업종으로 등록된 법인카드를 발급 받아 예산 집행에 사용하여야 한다.

그러나, 공사 산하기관 및 부서들의 법인카드 사용내역을 점검한 결과 아래와 같이 카테일바(업종코드: 8010) 에서 결제된 내역이 파악되었다.

[표2] 클린카드 사용제한 업종에서 법인카드 사용 현황(2017. 1. 1. ~ 2017. 11. 23.)

업종 구분	집행기관	예산과목	거래처	집행일	결제액
카테일바	△△○○지역본부	업무비_업무추진비	◁◁식당	2017.01.12	248,000

따라서, 회계 총괄부서인 ◇◇처에서는 「법인카드 사용 및 관리지침」에서 정하고 있는 사용제한 업종에서 법인카드가 사용되는 것을 차단하기 위하여 산하기관의 법인카드 사용제한업종 현황을 점검해야 할 필요성이 있다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(◇◇처장)은 「법인카드 사용 및 관리지침」에서 금지업종으로 정하고 있는 카테일바 등에서 법인카드가 사용되지 않도록 산하기관의 법인카드 사용제한업종 현황을 점검하고 카테일바(업종코드: 8010), 주점(업종코드: 8013), 레저업소-회원제형태(업종코드: 9301)등의 누락된 업종을 추가하시기 바랍니다.

일련번호	4 - 1	감사자	국토정보직 4급 ㉠㉡㉢		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△처	처분요구일자	2017. 12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 윤리인식지수 향상 등 자체 청렴활동 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 대국민 청렴이미지 제고를 위하여 임직원들에게 청렴교육을 실시하고 있으며 ○○○○○○○○에서 실시하는 외부청렴도 측정 결과, 자체 외부청렴도 측정 결과 및 청렴마일리지 측정 결과를 종합하여 본부별 청렴도 우수기관 평가를 실시하고 있다.

[표 1] 청렴교육 직위(급)별 연간 1인당 의무 이수시간

구 분	의무 시간	교 육 분 야	교 육 방 법
상근임원	20H	노블레스 오블리주 함양 사회적 공헌, 청렴리더십 등	• 집합교육 • 외부위탁교육 • 사이버교육 • 우편원격교육 • 자체 개설교육 • 청렴 워크숍 • 기타 청렴인증교육
간부 및 간부에정자 (본부장~3급 보직·무보직)	20H	임직원 행동강령 청렴리더십 등	
직원 (4급~보조직)	15H	임직원 행동강령 부패취약분야 대응방안	
신규임용자 (임용 후 1년 이내)	25H	청탁금지법	
감사·청렴/계약·회계/인사·복지업무담당자 문책·징계받은 직원	25H	공익신고자 보호법 공직자의 바람직한 자세 등	

「임직원행동강령」 제57조(교육) “교육은 공직생애주기를 고려한 직위별, 업무별로 의무 이수시간을 정하여 운영하여야 한다.”에 따라 위 [표 1]과 같이 직위별·업무별 청렴교육을 의무이수 하여야 한다.

또한, 청렴한 조직문화 조성과 개인의 윤리의식 향상 및 최고 수준의 청렴기관으로 거듭나고자 윤리인식지수를 측정²⁾하여 청렴수준의 진단, 취약분야 개선 등 종합청렴도 최우수기관 달성을 위하여 전사적인 노력을 기울이고 있다.

이와 관련하여 윤리인식지수 측정 결과 저조한 기관은 공직자의 잘못된 관행이나 부패취약분야에 대한 인식전환을 위하여 지속적인 청렴교육 및 홍보, 청렴활동을 통하여 임직원의 청렴인식 수준이 높아지도록 자체적인 노력을 강구해야한다.

그런데도 [별표] 2016년도 청렴의무교육 미이수 현황과 같이 ☐☐지사 ○○○ 등 57명은 직위별·업무별 청렴교육 의무이수시간을 미이수 하는 등 청렴의무교육 훈련 관리를 소홀히 하였으며,

또한, 청렴캠페인, 반부패 청렴추진반 운영, 청렴토론 등 본부의 자체적인 청렴활동으로 윤리인식지수 향상을 위하여 노력하여야 함에도 월별 청렴토론, 청렴지킴이 담당자 회의 1회 등 청렴토론 및 청렴지킴이 활동을 제외하고 본부에서 자체적으로 실시하는 청렴활동은 미흡한 실정이다.

그 결과 2017년 윤리인식지수 측정 결과 본사 및 부설기관을 포함하여 ○○지역본부는 15개 기관 중 13위의 평가를 받았으며, 2016년도에도 하위 등위인 11위의 평가 결과를 초래하였다.

따라서 위 본부에서는 윤리인식지수 측정에서 우수한 평가를 받을 수 있는 자체 방안이 필요한 것으로 판단된다.

관계기관 의견 ○○지역본부 △△△처(△△△△처)에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않았으며, 직원의 역량개발과 조직의 업무수행능력 향상을 위한 교육이수 관리에 철저를 기하고 특히, 윤리인식지수 향상을 위하여 청렴활동 및 청렴의무교육 훈련 관리에 최선을 다하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 윤리인식지수 향상 방안을 마련하여 우수기관 평가를 받을 수 있도록 하시고, 「임직원행동강령」 등 관련 규정을 숙지하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 청렴활동 및 청렴의무교육 훈련 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

2) 2016년도 윤리인식지수 측정 결과 통지(○○실-4172: 2016. 9.28.)
2017년도 윤리인식지수 측정 결과 통지(○○실-4466: 2017.10.18.)

[별표] 2016년도 청렴의무교육 미이수 현황(57명)

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

소속	직급	성명	비고
○○○○○지사		○○○	
○○○○○지사		○○○	
◆◆◆◆지사	5급	○○○	
●●●●●지사	6급	○○○	
△△△△처		○○○	
△△△△△처		○○○	
△△△△처		○○○	
㉠㉠㉠㉠㉠지사		○○○	
△△△△△처		○○○	
△△△△△처	5급	○○○	
㉠㉠㉠㉠㉠지사		○○○	
●●●●●지사		○○○	
△△△△처		○○○	
△△△△△처	5급	○○○	
㉠㉠㉠㉠㉠지사	5급	○○○	
△△△△△처	5급	○○○	
◆◆◆◆지사		○○○	
●●●●●지사		○○○	
㉠㉠㉠㉠㉠지사	6급	○○○	
▼▼▼▼지사		○○○	
○○○○○지사		○○○	
◆◆◆◆지사	5급	○○○	
▼▼▼▼지사	2급	○○○	
㉠㉠㉠㉠㉠지사	3급	○○○	
●●●●●지사	4급	○○○	
㉠㉠㉠㉠㉠지사	5급	○○○	
㉠㉠㉠㉠㉠지사	5급	○○○	
●●●●●지사	5급	○○○	
●●●●●지사	6급	○○○	
△△△△△처	4급	○○○	
●●●●●지사	3급	○○○	

소속	직급	성명	비고
●●●●●지사	3급	○○○	
●●●●●지사		○○○	
●●●●●지사	4급	○○○	
●●●●●지사	5급	○○○	
㉠㉠㉠㉠㉠지사	5급	○○○	
●●●●●지사	현장보조	○○○	
▼▼▼▼지사		○○○	
○○○○○지사		○○○	
△△△△처	2급	○○○	
●●●●●지사	4급	○○○	
●●●●●지사	5급	○○○	
●●●●●지사	6급	○○○	
◆◆◆◆지사	6급	○○○	
㉠㉠㉠㉠㉠지사		○○○	
○○○○○지사	3급	○○○	
●●●●●지사	4급	○○○	
㉠㉠㉠㉠㉠지사	4급	○○○	
●●●●●지사	7급(을)	○○○	
●●●●●지사	7급(갑)	○○○	
○○○○○지사	2급	○○○	
●●●●●지사	5급	○○○	
㉠㉠㉠㉠㉠지사	3급	○○○	
㉠㉠㉠㉠㉠지사	3급	○○○	
●●●●●지사	3급	○○○	
㉠㉠㉠㉠㉠지사	2급	○○○	
▼▼▼▼지사	3급	○○○	

일련번호	4 - 2	감사자	국토정보직 4급 ㉠㉡㉢		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△처	처분요구일자	2017. 12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적재조사 사업지구 성과물 등록 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 국책사업인 지적재조사사업의 안정적 추진과 성공적 목표 달성을 위해 노력하고 있다.

「지적재조사에 관한 특별법」 제5조(지적재조사사업의 시행자) 제②항에 “지적소관청은 지적재조사사업의 측량·조사 등을 「국가공간정보 기본법」 제12조에 따라 설립된 한국국토정보공사와 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제44조에 따라 지적측량업의 등록을 한 자에게 대행하게 할 수 있다.”고 되어있고, 한국국토정보공사에서는 2012년 3월 「지적재조사에 관한 특별법」 시행에 따라 국가정책사업인 지적재조사사업을 수행하고 있다.

그리고, 「지적업무처리규정」 제19조(지적측량 자료조사)에 따르면 지적측량 수행자가 세부측량을 하고자 하는 때에는 측량 전 관련 측량결과도 및 지적공부상의 기재사항 등을 면밀히 확인하고, 측량연혁 및 성과결정에 사용한 기지점과 측량 대상 토지 주위의 기지점 및 지적측량기준점 유·무 등을 조사하여 측량 시

에 활용하도록 되어 있다.

또한 측량성과 결정에 사용한 자료는 현장지원시스템(MOS)상의 자료부와 측량결과도상 기록·관리하여 향후 인근 필지 업무 수행 시 기초 자료로 활용함으로써 지적측량업무의 효율적인 집행 및 민원발생 방지를 하여야 하며

지적재조사사업 결과 또한 재조사사업 지구계가 세계측지계에 의하여 등록되어지나 지역좌표계와 동시에 산출되므로 인근 지역의 측량시에 활용할 수 있는 중요한 자료로써 그 성과물을 등록하고 관리에 철저를 기하여야 한다.

이에 따라, 본사 >>>>처에서는 지적재조사측량 성과물 등록 관리(>>>>>>처-3616; 2015.12.08.)를 시달하여 등록 파일(GDB 3종: ①일필지측량파일 ②경계결정위원회 상정 파일 ③최종 결정 파일)을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하여 중장기 미래위험에 대비하도록 하고, 본부 담당자는 지적재조사 사업 완료 지구에 대하여 성과물 파일 등록 상황을 상시 모니터링하여 누락되는 사례가 없도록 시달하였다.

따라서, 지적재조사사업 사업지구에 대해서는 3종의 성과물을 시스템에 등록하도록 조치하고 그 상황을 상시 확인하여야 했다.

[표] 지적재조사 사업지구 성과물 등록 현황

순번	사업년도	지사	지구명	측량파일	등록파일	완료(행정)일자	적정여부
1	2012	㉠㉡㉢지사	○○○○ 1지구	N		2012.12.21.	부적정
2	2012	㉣㉤㉥지사	○○ 제1지구	Y	현장측량파일	2013.12.24.	부적정
3	2013	㉦㉧㉨지사	○○○○ 2지구	N		2015.12.23.	부적정
4	2014	㉩㉪㉫지사	○○ 제1지구	Y	일필지	2014.12.29.	적정 진행중
5	2015	㉬㉭㉮지사	○○○ 제1지구	Y	일필지, 경계결정, 최종	2015.12.21.	적정
6	2016	㉯㉰㉱지사	○○○ 지구	Y	일필지, 경계결정	2016. 9.29.	적정 진행중

순번	사업년도	지사	지구명	측량파일	등록파일	완료(행정)일자	적정여부
7	2017	①①①①①지사	○○○ 제3차지구	N		2017. 6.29.	부적정

그런데도, 위 [표]와 같이 ①①①①①지사 ○○○○1지구 등 4개 지적재조사 사업지구의 성과물 등록 및 관리 업무를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 △△△△처에서는 감사결과를 수용하겠으며, 「지적업무처리규정」 등 관련규정에 대한 교육을 철저히 시행하고, 관련 지시사항에 대하여 정기적인 모니터링을 통해 앞으로 동일 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 지적재조사 사업완료지구에 대하여 3종의 성과물을 시스템에 등록하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적재조사 사업지구 성과물 등록업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	4 - 3	감사자	기획경영직 3급 ㉹㉹㉹		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	616,460
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△처	처분요구일자	2017. 12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 초과근무수당 과다 지급

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「급여규정」에서 정한 바에 따라 초과근무에 대한 근로의 대가로 초과근무수당을 지급하고 있다.

「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준)에 따르면 수당의 종류 및 지급기준은 별표 4 및 별표 4의2와 같으며, 별표 4의 ‘제수당 지급기준표’에 초과근무한 직원(3급 이상 보직자 제외)에게는 예산이 정하는 바에 따라 초과근무수당을 각각 지급할 수 있으며, 직급별 지급한도 시간수는 3급: 10시간, 4급: 14시간, 5급: 16시간, 6급~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.

따라서 초과근무수당을 지급할 때에는 매월 말일 기준으로 개인별 초과근무 신청에 따른 관리자의 승인 현황 및 출퇴근 근태기록 등의 이상 유무를 반드시 확인하고 수당을 지급하여야 할 것이다.

그런데도 본부의 2016. 1. 1.~2017. 10. 30.까지 초과근무수당 지급내역을 점검한 결과 [별표] ‘초과근무수당 착오 지급 현황’과 같이 개인별 초과근무시간을 산정함에 있어 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」 등 제규정을 준수하지 않고 보수 지급업무를 소홀히 처리하여 예산집행을 부적정하게 처리한 사실을 확인하였다.

그 결과 국토정보직 5급 ○○○ 등 6명에 대해 616,460원의 초과근무수당을 과다 지급하였다.

관계기관 의견 ○○지역본부 △△△△처에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 과다 지급한 초과근무수당에 대하여는 즉시 회수 조치하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 과다 지급한 초과근무수당 616,460원은 즉시 회수하시기 바라며, 직무교육을 통해 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」 등 관련 규정을 준수하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수 지급 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표]

초과근무수당 착오 지급 현황(2016. 1. ~ 2017. 10.)

기관명: ○○지역본부

(금액단위: 원, 시간)

연번	해당 년월	당시 소속	당시 직급	성명	입사일자	특근명령 내역					초과근무수당 지급 내역							비 고
						기준 시간	한도 시간	신청 시간	승인 시간	잔여 시간	당시 통상임금	기지급액		요지급액		차액 (회수)		
												시간	금액	시간	금액			
1	'16. 1월	○○○○○○○	5급	○○○	1994-03-18	30	20	20	19	1	4,672,780	16	536,580	15	503,050	33,530	잔여시간 0:20분	
2	'16. 4월	●●●●●	5급	○○○	2004-04-01	30	20	17	17	3	3,792,000	16	435,440	13	353,790	81,650		
3	'16. 6월	△△△△△△ 처	5급	○○○	2005-04-11	30	20	17	17	3	3,792,000	16	435,440	13	353,790	81,650		
4	'17. 1월	⊖⊖⊖⊖	3급	○○○	1985-05-01	23	13	11	11	2	5,654,000	10	405,780	8	324,630	81,150	잔여시간 1:40분	
5	'17. 6월	⊠⊠⊠⊠	3급	○○○	1985-05-01	23	13	6	6	7	5,654,000	10	405,780	3	121,730	284,050	잔여시간 6:20분	
6	'17. 9월	△△△△△△ 처	5급	○○○	2005-04-11	30	20	18	18	2	3,792,000	16	435,440	14	381,010	54,430	잔여시간 1:30분	
계																616,460		

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 특근명령부 및 급여관리 월말수당 지급내역서 재구성
※ 2016년 회수분은 급여인상에 따른 소급분 포함하여 통상임금 산정
※ 초과근무수당 산정기초: (통상임금×1.5)/(209×근무시간)

일련번호	4 - 4	감사자	기획경영직 3급 目目目		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 △△△△처	처분요구일자	2017. 12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 자금의 운영 및 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 △△△△처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「회계사무처리규칙」에서 정한 바에 따라 ‘자금의 운영 및 관리’에 관한 제반 업무를 수행하고 있다.

「회계사무처리규칙」 제31조 제1항 및 제3항을 살펴보면 “회계책임자는 배정된 예산범위에서 유효적절하게 자금운영을 하여야 하며, 월별자금수급계획에 따라 수입금 또는 본사로부터 자금을 수입하여 지출예산에 충당하여야 한다. 이 경우 지출예산에 충당하고도 여유자금이 있을 때에는 바로 본사로 송금하여야 한다.”고 규정하고 있다.

특히, 제4항에는 “매월 10일과 25일은 제3항에 불구하고 본부의 연간 수수료 수입 예산액에 1,000분의 4를 초과하는 자금은 송금하여야 한다.”고 되어 있다.

그런데도 2017. 1. 1.~2017. 10. 31.까지 자금송금 지정일의 본부 출납계좌 보유자금 내역을 점검한 결과 [별표] “본부 출납계좌 보유자금 현황”과 같이 총 20회에 걸쳐 자금운영 한도액을 초과한 여유자금에 대하여 본사 송금이 제대로 이루어지지 않는 등 ‘자금운영 및 관리’ 업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

관계기관 의견 ○○지역본부 △△△△처에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「회계사무처리규칙」 등 관련 규정을 준수하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 자금운영 및 관리 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표]

본부 출납계좌 보유자금 현황(2017. 1. ~ 2017. 10.)

기관명: ○○지역본부

(단위: 천원)

연번	지정일자	보유자금	자금운영 한도액	미송금액	비고
1	2017-01-10	90,071	74,800	15,271	
2	2017-01-25	105,280	74,800	30,480	
3	2017-02-10	101,144	74,800	26,344	
4	2017-02-25	128,304	74,800	53,504	
5	2017-03-10	451,873	74,800	377,073	
6	2017-03-25	352,423	74,800	277,623	
7	2017-04-10	183,029	74,800	108,229	
8	2017-04-25	210,522	74,800	135,722	
9	2017-05-10	238,057	74,800	163,257	
10	2017-05-25	441,279	74,800	366,479	
11	2017-06-10	456,375	74,800	381,575	
12	2017-06-25	317,190	74,800	242,390	
13	2017-07-10	113,142	74,800	38,342	
14	2017-07-25	140,024	74,800	65,224	
15	2017-08-10	170,738	74,800	95,938	
16	2017-08-25	114,787	74,800	39,987	
17	2017-09-10	106,479	74,800	31,679	
18	2017-09-25	290,504	74,800	215,704	
19	2017-10-10	195,345	74,800	120,545	
20	2017-10-25	139,766	74,800	64,966	

※ 자금 운영 한도액: 2017년 수수료수입 예산액 187억 원의 1,000분의 4를 곱한 금액

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 제예금수불부 및 브렌치 계좌잔액 현황 재구성

현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 지적측량수수료 무료경감 실적관리 소홀

□ 확인 내용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 측량민원 해결을 위해 접수된 민원 업무에 대하여 확인측량을 실시하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침」 제6조 확인측량의 절차³⁾에 따르면 “민원처리 담당자는 확인측량을 실시하여야 할 경우 특수업무(경계복원)로 접수하여 처리 한다.”고 되어 있다.

그리고 2014. 12. 31. 일부 개정된 같은 지침 중 측량민원 해결을 위한 확인 측량 관련 접수 방법을 알려⁴⁾드리고 업무처리에 참조하도록 하였다.

또한 지역본부 종합감사 개선사항 통보에 따른 민원업무처리 절차⁵⁾를 통해 측량민원 해결을 위해 확인측량을 수행할 경우 필히 “확인측량 절차 및 무료경감 실적 관리”를 이행할 수 있도록 업무처리를 철저히 하도록 지시하였다.

따라서 및 측량민원 해결로 발생된 지적측량수수료 무료경감 실적관리는 반드시 확인측량을 수행한 업무에 한하여 무료경감 실적관리를 하여야 한다.

[표] 2016년 민원업무처리 확인설명 무료경감 실적 착오 관리 현황

구분	민원번호	접수일자	기관	대상토지	완료구분	건수	수량	무료경감 수수료 착오 관리 현황	
								오	정
1	2016-001059	2016-10-28	▼▼▼▼지사	○○구 ○○동 426-7	확인설명	1	1	58,2000	0
2	2016-001022	2016-10-17	●●●●지사	○○구 ○○동 200-2	확인설명	1	1	58,2000	0
3	2016-000833	2016-08-10	●●●●지사	○○구 ○○동 735-9	확인설명	1	1	58,2000	0
계						3	3	1,746,000	0

※ 고객관계관리시스템(CRM) 및 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 재구성

3) 제6조 제6항 3.확인측량의 절차 가.민원처리 담당자는 확인측량을 실시하여야 할 경우 특수업무(경계복원)로 접수하여 처리한다.

4) 「지적측량민원업무처리지침」 개정에 따른 확인측량 접수 방안 알림(○○○○처 업무연락: 2015. 1. 13.)

5) 지역본부 종합감사 개선사항 통보에 따른 민원업무처리 절차(○○○○처-1758: 2016. 5. 16.)

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 측량민원처리 완료구분이 확인설명으로 등록된 3건을 지적측량업무지원시스템(COS) 특수업무 경계복원으로 접수하여 지적측량수수료 무료경감 실적 1,746,000원을 착오 관리하고 있는 등 지적측량수수료 무료경감 실적관리를 소홀히 하였다.

그 결과 지적측량수수료 무료경감 실적이 1,746,000원이 과다하게 관리하는 결과를 초래하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 및 측량민원 해결을 위한 확인측량 관련 접수 절차에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무지원시스템(COS) 측량민원 확인측량 무료경감 실적관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

2017. 11. 10.

2017. 11. 6. 부터 2017. 11. 10.까지 ○○지역본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○ ○ ○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 지적측량업무 처리기간 준수 관리 소홀

□ 확인 내용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 지적측량 업무는 5일 이내에 처리하고 측량의뢰인이 처리기간을 지나서 필요로 하는 일자에 측량예정일을 지정하는 경우에는 고객의 편의를 위하여 해당일자에 측량을 실시하고 있다.

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제3항에는 “지적측량의 측량기간은 5일로 하며, 측량검사기간은 4일로 한다. 다만, 지적기준점을 설치하여 측량 또는 측량검사를 하는 경우 지적기준점이 15점 이하인 경우에는 4일, 15점을 초과하는 경우에는 4일에 15점을 초과하는 4점마다 1일을 가산”한다. 또한, 「같은 규칙」 4항에 따르면 “제3항에도 불구하고 지적측량 의뢰인과 지적측량수행자가 서로 합의하여 따로 기간을 정하는 경우에는 그 기간에 따르되, 전체 기간의 4분의 3은 측량기간으로, 전체 기간의 4분의 1은 측량검사기간으로 본다.”고 되어있다.

그리고 ○○○○부 「민원행정 확인·컨설팅」에 따른 조치사항 알람(○○○○부-259: 2014. 1. 16.)으로 “○○○○부 민원행정 확인·컨설팅 결과에 따른 조치 결과 및 향후 계획”에 법정처리기한(5일)이 지난 민원 건에 대한 불수용 사유 내용 건은 “의뢰인 연기, 보완, 등록사항정정 대상지, 자료조사, 측량수수료 미납, 일기불순으로 한다.”고 지시하였다.

또한 「지사장직무메뉴얼」 2.1.7 연기 및 보완관리의 지사장 확인사항을 보면 아래 표와 같다

○ 확인사항

1. 측량예정일자 금일일 경우 정산완료가 안 되는 건은 확인 후 연기 처리 하여야 함
※ 처리기간이 초과할 경우
 - COS → 접수 → 일반(특수)접수 목록에 조회하면 빨간 채색이 나옴
2. 업무집행지시 후 완료가 되지 않는 건은 연기(보완)처리가 필수
 - COS → 결산 → 일일업무처리(팀장별)에서 확인
3. 일일업무처리 확인 시
 - 당일 집행지시서와 일일업무정산 내역 대조 확인
 (미완료건 발생시 출력후 비교란에 사유기재)

따라서 지적측량(일반, 특수)업무 처리는 당초 추진계획에 의하여 실시하되 불가피하게 변경된 경우에는 고객(계약자)에게 입회 및 측량일정은 문서 및 전화로 통보하고, 더불어 변경된 사항은 지적측량 업무지원시스템(COS)에 변경사유를 반드시 전산정보 처리하고 일자 지정일 이후 불가피한 사유로 고객으로부터 기간 연장 신청 및 보완 상 처리기간이 초과 될 경우 문서, 팩스, 전화 등으로 연기하되 변경에 따른 사항은 업무지원시스템 상 전산정보 처리하고 소관청에 이에 따른 지적측량수행(변경)계획서를 제출하여야 한다.

[표] 지적측량(일반)업무 처리기간 초과 현황

(기간: 2017. 1. 1. ~ 2017.11. 3.)

업무구분	기관별	접수일	업무종류	접수번호	측량예정일	완료일자	처리일수	측량팀장	초과사유
일반 업무	○○○○○○지사	2017-08-01	경계복원	364	2017-08-08	2017-08-08	6	○○○	
	○○○○○○지사	2017-07-31	경계복원	355	2017-08-07	2017-08-07	6	○○○	
	○○○○○○지사	2017-07-31	지적현황	345	2017-08-09	2017-08-09	8	○○○	
	○○○○○○지사	2017-07-17	경계복원	331	2017-07-25	2017-07-26	7	○○○	
	○○○○○○지사	2017-07-11	경계복원	179	2017-07-18	2017-07-18	6	○○○	
	○○○○지사	2017-10-26	지적현황	462	2017-11-06	2017-11-06	8	○○○	
	○○○○지사	2017-10-24	지적현황	457	2017-11-02	2017-11-02	8	○○○	
	○○○○지사	2017-10-16	경계복원	149	2017-10-25	2017-10-25	8	○○○	
	○○○○지사	2017-10-13	지적현황	129	2017-10-19	2017-10-20	6	○○○	
	○○○○지사	2017-10-13	경계복원	147	2017-10-19	2017-10-20	6	○○○	
	●●●●지사	2017-09-26	경계복원	368	2017-10-20	2017-10-20	13	○○○	
	●●●●지사	2017-07-13	경계복원	277	2017-07-21	2017-07-21	7	○○○	

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 가공

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 2017. 1. 1. ~ 2017.11. 3. 현재까지 규정에 의한 처리기간이 초과됨에도 불구하고 지적측량 업무지원시스템 상 아무런 전산정보 조치를 취하지 않고 처리기간을 준수하지 않는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부장은 업무지원시스템(COS)에 처리기간이 초과된 위[표] 12건을 전산정보 처리 등 적절한 조치를 취하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량업무 처리기간 준수 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

2017. 11. 10.

2017. 11. 6. 부터 2017. 11. 10.까지 ○○지역본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○ ○ ○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 상품권 구매 및 사용 후 조치 미흡

□ 내 용

○○○○○○○의 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안」 제도개선 권고와 방만 경영 방지를 위하여 공사는 상품권 구매 및 사용에 관한 제반사항을 정하여 상품권의 투명한 관리를 도모함을 목적으로 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」을 제정하여 운영하고 있으며,

「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 제7조(상품권 구매 및 사용 후 조치)에 “상품권 구매 및 사용 후 구매 목적·예산과목·배부일·수령인 등에 대하여 별지 제1호 서식의 ‘상품권 관리대장’을 작성하고, 상품권 실질 수령 여부를 명확히 하기 위하여 수령인이 자필로 서명하여야 하며, 직접 서명이 불가능한 경우에는 그 사유를 기재하고 중간 수령인이 서명할 수 있다. 그리고 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용용도를 특별히 정하여 지급하는 경우에는 증빙자료를 첨부하여야 한다.”고 되어 있다.

따라서 사회공헌활동을 위하여 상품권을 구매하여 사용할 경우 상품권 관리대장을 작성하여야 한다.

[표] 상품권 구매 및 사용내역

구입일자	상품권 종류	구매처	예산과목	구매량	사용처	비 고
2016.12.14.	온누리 상품권	○○○○본부	기부금	10,000×40매 (400,000원)	○○○○○○○○ ○○	

그러나 위 현황과 같이 사회공헌활동을 위하여 기부금 예산을 집행하면서 상품권을 구매하여 사용하였음에도 상품권 관리대장을 미 작성하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부 ㉠㉠㉠지사장은 「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 등에 대하여 직무교육을 실시하고, 차후부터는 동일한 사례가 발생하지 않도록 상품권 구매 및 사용 후 조치를 철저히 하시기 바랍니다.

2017. 11. 2.부터 같은 해 11. 3.까지 ㉠㉠㉠지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구 사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2017. 11. 3.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ㉠㉠ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 예산계정과목(교육훈련비) 적용 소홀

□ 확인 내용

○○지역본부 ○○○○지사에서는 각종 교육 등 여비는 예산적용과목 교육훈련비를 적용 지급하고 있다.

「예산집행지침」의 교육훈련비 지급기준⁶⁾에 따르면 각종 교육 등 여비는 「교육훈련규정」 제4조 및 제11조⁷⁾에 따라 연수교육, 직장교육, 원격교육, 위탁교육, 수탁교육으로 구분하여 교육훈련여비 지급 기준에 따라 지급하도록 되어 있다.

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

[표] 교육관련 여비지급 현황(2015년 ~ 2017년 10월)

지출일자	전표번호	적요	지출금액(원)	예산명
2015-06-01	254	공사, 서울시(토지관리과)간 합동워크숍 참석	114,600	여비교통비
2016-06-04	392	소통 및 변화관리 워크숍 참석차	40,000	여비교통비
2016-05-20	467	제39회 지적세미나 일반연구과제 참석	20,000	여비교통비
2016-05-20	781	제39회 지적세미나 일반연구과제 심사위원 참석	20,000	여비교통비
2016-09-09	97	부정청탁금지법 설명 청렴교육 및 경영실적점검회의 참석	20,000	여비교통비
2016-10-27	68	생애설계 교육 참석	40,000	여비교통비
2017-06-23	734	제40회 지적세미나 사전심사 참석	20,000	여비교통비

자료: 전사적자원관리시스템(ERP) 자료 재구성

6) 「예산집행지침」 12페이지 차. 교육훈련비 1) 연수 중 연수교육생 식비를 포함하고, 각종 교육 등의 여비는 교육훈련규정에 의한다.

7) 「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.

그런데도 위 [표]와 같이 2015년부터 종합감사기간 중인 2017.11. 3.까지 총 7건의 교육 등 참석 여비를 지급하면서 교육훈련비를 적용해야함에도 여비교통비로 지출하는 등 세출 예산과목과 다르게 적용하여 지급하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부 ○○○○지사장은 여비교통비로 적용된 예산계정과목을 교육훈련비로 수정하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 예산계정과목 적용 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

2017. 11. 3.

2017. 11. 2. 부터 2017. 11. 3.까지 ○○지역본부 ○○○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구 사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○ ○ ○ (인)

현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 지적측량의뢰서(종목변경, 추가납부 등) 작성 소홀

□ 내 용

○○지역본부 ○○○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 고객으로부터 지적측량의뢰서의 기재내용을 확인한 후 지적측량을 접수하고 업무를 처리하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산) 제2항8)에 따르면 지적측량수수료 정산결과 추가수입이 발생하거나 업무종목이 변경된 경우 지적측량의뢰서를 별도로 작성하여 출력·보관하여야 한다.

따라서 지적측량업무 완료 후 정산결과 수수료가 추가로 수입되는 경우와 고객의 요구로 인해 업무종목이 변경될 경우에는 지적측량의뢰서를 추가로 작성하여 출력·보관하여야 한다.

[표] 지적측량의뢰서 미출력 현황(2016. 1. 1. ~ 2017. 9. 30. 현재)

구분	지사	소관청	접수내역				지적측량의뢰서	비 고
			종목	번호	일자	토지소재지		
일반	○○○○지사	○○○구	경계복원	65	2016-02-25	○○동 226-12	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	100	2016-03-18	○○동 120-35	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	184	2016-05-30	○○동 883	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	329	2016-10-11	○○동 산93-1	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	333	2016-10-14	○○동 산60-1	미출력	면적변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	338	2016-10-20	○○동 167-23	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	13	2016-01-07	○○동 895	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	21	2016-01-19	○○동 644	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	135	2016-04-28	○○동 52-5	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	187	2016-06-02	○○동 228-5	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	349	2016-10-24	○○동 642	미출력	면적변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	394	2016-11-24	○○동 49-11	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	분할측량	4	2017-01-18	○○동 435-3	미출력	가산율변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	63	2017-03-20	○○동 623-2	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	170	2017-06-27	○○동 163-30	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	208	2017-08-24	○○동 산93-20	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	211	2017-08-25	○○동 481-1	미출력	수량변경

8) 「업무규정시행규칙」 제19조 (접수 및 정산) ② 정산결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지체 없이 고객에게 알려 추가수입 또는 반환 조치하여야 하고, 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 이기하며, 종목변경신청서는 별지 제30호서식과 같다. 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰서를 출력하여야 하며, 수수료를 추가 수입하는 경우에는 추가분에 대한 의뢰서를 별도로 작성하고 세금계산서 또는 현금영수증 및 입금표를 발급한다.

구분	지사	소관청	접수내역				지적측량의뢰서	비 고
			종목	번호	일자	토지소재지		
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	229	2017-09-14	○○동 467	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	경계복원	362	2017-09-18	○○동 707-3	미출력	수수료적용변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	70	2017-03-21	○○동 34-1	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	81	2017-03-27	○○동 43	미출력	수수료적용변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	93	2017-03-30	○○동 645	미출력	면적변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	286	2017-09-01	○○동 915	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	현황내입품	1	2017-01-01	○○동 136	미출력	수량변경
일반	○○○○지사	○○○구	경계복원	32	2016-01-25	○○동 291-24	미출력	종목변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	77	2016-02-25	○○동 677	미출력	종목변경
일반	○○○○지사	○○○구	경계복원	189	2016-04-14	○○동 304-1	미출력	종목변경
일반	○○○○지사	○○○구	경계복원	118	2016-04-20	○○동 304	미출력	종목변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	114	2017-05-15	○○동 46-7	미출력	종목변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	165	2016-05-20	○○동 640	미출력	종목변경
일반	○○○○지사	○○○구	분할측량	19	2016-11-21	○○동 36-5	미출력	종목변경
일반	○○○○지사	○○○구	분할측량	20	2016-11-23	○○동 91	미출력	종목변경
일반	○○○○지사	○○○구	경계복원	156	2017-05-12	○○동 46-7	미출력	종목변경
일반	○○○○지사	○○○구	분할측량	7	2017-05-24	○○동 116-6	미출력	종목변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	219	2017-07-10	○○동 34-6	미출력	종목변경
일반	○○○○지사	○○○구	지적현황	224	2017-07-10	○○동 1658-19	미출력	종목변경
일반	○○○○지사	○○○구	분할측량	8	2017-08-02	○○동 1658-19	미출력	종목변경
일반	○○○○지사	○○○구	축적변경	3	2017-08-08	○○동 237-12	미출력	종목변경

* 자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 추가납부 및 종목변경 현황 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표] ‘지적측량의뢰서 미출력 현황’과 같이 추가납부 24건, 종목변경 14건에 총 38건에 대하여 지적측량의뢰서를 출력·보관하지 않는 등 지적측량의뢰서 작성 업무를 소홀히 하였다

그 결과 지적측량수수료 추가수입 및 종목변경에 대한 명확한 근거자료가 누락되어 지적측량 행정업무에 대한 신뢰도를 하락시켰다.

□ 조치할 사항

○○지역본부 ○○○○지사장은 추가납부 및 종목변경에 따른 미 출력된 지적측량의뢰서를 작성 후 출력·보관하여 주시기 바라며, 「업무규정시행규칙」에 대한 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량의뢰서 작성 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

2017. 11. 2.부터 2017. 11. 3.까지 ○○지역본부 ◎◎◎◎지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구 사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 제심의를 신청하시기 바랍니다.

2017. 11. 3.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ㉠㉠㉠ (인)

모범사례

일련번호	2017-1
제 목	효율적 지표관리를 통한 경영평가 우수기관 도약
기관 / 작성자	○○지역본부 △△△△처 국토정보직 6급 ○○○○
분 야	내부경영성과평가

□ 요 지

- 공사의 미션·비전을 효과적으로 실현할 수 있는 실천 방안 모색
- 효율적 지표관리를 통한 본부 운영 전반의 성과 향상
- 경영실적 개선으로 내부경영성과평가 우수(B등급) 본부로 도약

□ 내 용

- ○○지역본부 경영실적 개선 계획 수립
 - : △△△△처-1324(2016. 3. 17.), △△△△처-1879(2017. 4. 21.)
- 평가지표 담당자 지정
 - 본부 지표별 담당자 및 지사 내부평가 담당자 지정
- 평가지표 담당자에 의한 실적관리시스템 구축
 - 내부평가 편람과 연계한 연중 실적관리시스템 구축
 - 지표별 세부추진계획서(본부) 및 실적점검표(지사) 작성
- 경영실적 점검회의 실시
 - 본부장, 본부 및 각 지사 담당자 참석
 - 각 지사 회의 참석자 : 지사장, 행정담당, 선임차장 등 매 월 순환 참석
 - 지표별 추진 실적 점검 및 향후 개선 방안 논의
 - 점검회의 결과 부진기관 독려(업무추진실적 / 운영성과 등)

- 회의 결과에 대한 각 지사 전파 교육을 통한 전 직원 공감대 형성
- 연중 지표관리를 통해 2016년 본부 운영 전반의 성과 향상
 - CS종합평가 3위, 청렴도 종합평가 3위, 운영성과 16억 흑자
- 효율적 지표관리를 통해 2016년 내부경영실적 평가에서 B등급 달성

□ 기대효과

- 연중 지속적 실적 관리를 통한 2017년 업무추진실적 향상 및 운영성과 개선
- 본부 및 지사 내부평가에 대한 직원 인식 개선 및 적극적 참여 유도
- 우수 본부로의 도약을 통한 공사 경영 목표 달성에 기여

모범사례

일련번호	2017-2
제 목	‘처리기간 깃발 경고 제’ 도입에 따른 업무이관 적극 실시
기관 / 작성자	○○지역본부 △△△△처 / 국토정보직 5급 ○○○
분 야	업무효율

□ 요 지

- 일반업무 접수량 과다로 처리기간이 장기간 소요되고 있어 각 지사 팀별 미결 건수를 단계별로 나누어 업무이관 및 인력지원 적극 시행

□ 내 용

- 추진배경
 - ‘지적측량업무 비상체제 운영’ (△△△△처-1823)
 - ‘주의’, ‘경고’ 단계 지사 업무를 ‘준비’ 단계 지사로 이관
 - ‘경고’ 단계 지사에 본부 인력 지원
 - 지적측량서비스 지연으로 인한 고객 불편을 최소화
- 추진성과
 - 주의, 경고 단계인 ㉠㉠㉠㉠, ㉡㉡㉡㉡, ㉢㉢㉢㉢ 등 업무를 준비 단계인 ㉣㉣㉣㉣, ㉤㉤㉤㉤, ㉥㉥㉥㉥, ㉦㉦㉦㉦지사로 이관 실시하여 11. 8. 현재 약 1,200필 5.5억 원 완료(전년도 779필, 3.0억 원)

업무이관 현황

(기준: 11. 8.)

지사	이관 전			이관 후		
	건수	수량	금액	건수	수량	금액
계	719	1,236	546,458	719	1,236	546,458
㉣㉣㉣㉣	7	65	25,424	26	32	15,013
㉤㉤㉤㉤	67	80	38,301	3	3	1,815
㉥㉥㉥㉥	4	21	8,673	3	20	7,606

지사	이관 전			이관 후		
	건수	수량	금액	건수	수량	금액
ⓂⓂⓂⓂ	119	256	138,779	2	2	1,272
ⓄⓄⓄⓄ	3	3	1,764	123	192	94,331
ⓂⓂⓂⓂ Ⓜ	1	1	718	74	117	52,862
▼▼▼▼	208	401	161,626	9	40	25,381
ⓧⓧⓧⓧ	2	2	1,481	159	397	146,019
●●●●	304	401	166,818	2	2	1,323
ⓈⓈⓈⓈ	4	6	2,874	318	431	200,836

□ 기대효과

- 일부 지역에 편중된 미결업무를 분산하여 **업무량 불균형 조정**
- 지적측량 처리기한 단축으로 **고객 불편 해소 및 서비스 향상 및 생산성 향상**

모범사례

일련번호	2017-3
제 목	적극적 마케팅을 통한 구분지상권 설정 및 등록사업 확산
기관 / 작성자	○○지역본부 △△△△△처 국토정보직 5급 ○○○
분 야	신규업무개발, 정책지원, 국민편익

□ 요 지

- 구분지상권이 새로이 설정되는 지역에 대해 지적측량을 통한 정확한 소유관계 확립
 - * “구분지상권”이라 함은 지하(地下) 또는 지상(地上)의 어떤 구분 층만을 대상으로 하여 다른 사람이 소유한 토지의 그 공간을 사용하는 권리로써 민법 제289조의2에서 정한 것을 말한다.
- 사유공간 내 지하연결통로 및 출입구 등의 권리관계를 명확히 하므로써 공공 기관으로서의 역할 제고

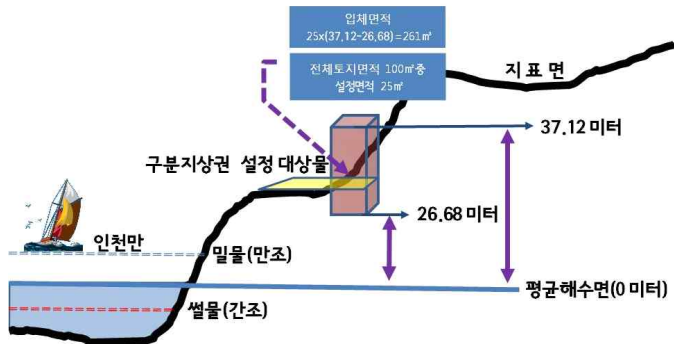
□ 내 용

- 지하철 출입구 및 연결통로 신설, 변경 시 권리관계 설정
- 대규모 경전철, 철도, 지하도로 개설 시 구분지상권 설정
- 구분지상권 설정 대상물 측량 후 도로법 등에 준용하여 구분지상권등록부 작성

사업추진절차

- 사업시행단계
 - 도시계획선 및 설계도를 참고하여 보호층(0.5m)을 감한 한 구분지상권설정지역 면적 및 구획결정
- 사업추진단계
 - 측량결과를 바탕으로 사업시행자 및 시공사는 계약서 및 행정업무 처리
- 사업준공단계
 - 공사 완료 후 객체별 위치, 높이 및 면적(수평, 입체)을 산출하여 예정측량과 비교하여 최종 구분지상권 설정 범위 결정
- 등기 및 설정
 - 구분지상권 등록부를 등기부등본에 등록함으로써 업무 완료

구분지상권 설정범위



구분지상권등록부

[별지 제1호 서식] 구분지상권 등록부

[illegible][illegible]

☐ 기대효과

- 사유지 내 정확한 구분지상권 설정을 통해 민원발생 및 분쟁 최소화
- 구분지상권 설정 후 등기권리관계를 명확히 함으로써 사유지 내 용도변경 및 리모델링 등이 행해질 경우에도 권리행사 가능
- 소유권에 관한 사업의 전국확산으로 수익창출 및 공적역할 제고

모범 사례

일련번호	2017-4	
제 목	정기적 아이디어 회의를 통한 공간정보 신사업 개발	
기관 / 작성자	○○지역본부 △△△△△△처 국토정보직 5급 ○○○	
분 야	신규업무개발, 소통문화	

□ 요 지

- 공간정보사업 활성화 및 사업다각화를 위한 신사업 개발 노력
- 본부·지사 간 공유 및 협업을 통한 아이디어 발굴 및 적용방안 모색

□ 내 용

- 매달 본부, 지사 담당자 정기회의 실시를 통한 아이디어 공유 및 토론

지사담당자 정기회의

- ▶ (일시) 격달 마지막 주 목요일 / 총 5회 완료
- ▶ (내용) 지자체별 현안사항 및 이슈 발표, 주제토론, 사업구상 공유

본부담당자 수시회의

- ▶ (일시) 매달 2회 / **총20회 완료**
- ▶ (내용) 신규개발 아이디어 확장 및 공유, 사업화 방안 논의

☐ 기대효과

- 공간정보 거점본부로서의 역할 정립 및 위상 제고
- 공사 사업다각화 및 수입 창출에 기여
- 실시간 아이디어 공유 및 토론을 통한 소통하는 조직문화 형성

모범사례

일련번호	2017-5
제 목	청렴 홍보 띠를 이용한 문화재지킴이 및 사회공헌 홍보 활동
기관 / 작성자	○○지역본부 ◎◎◎◎지사 / 국토정보직 6급 ○○○
분 야	사회공헌 및 LX 청렴 홍보 활동

□ 요 지

- ‘LX다움’을 상징하는 사회공헌 브랜드로 공익성 강화
- 기관 봉사단의 나눔 경영, 이웃사랑 분야로 봉사활동(개인기부, 복지원 등)
- ○○지역본부 「사회공헌 마일리지 1인당 30점 달성」 목표에 따른 적극적인 참여
- 소외된 계층과 나눔을 함께 할 수 있는 사회적 책임의식 부여

□ 내 용

- 2017년 1인당 마일리지 : 39점 추진(10.31현재)
- 매월 각1회 문화재지킴이 및 환경정화 등 LX 사명 및 청렴 홍보 띠 착용 후 추진
- 장애인 단체(○○원, 동안우리복지센터)에 분기별 기부금 전달 및 봉사 활동 참여

□ 기대효과

- 사회공헌 마일리지의 활용방안 제시로 직원의 사회적 책임 이행도 향상
- LX형 사회공헌 브랜딩 강화로 기업이미지 향상 고취
- 소외된 이웃과 함께하는 참여의식 제고

모범사례

일련번호	2017-6
제 목	세계측지계 좌표변환 사업
기관 / 작성자	○○지역본부 ㉠㉠㉠㉠지사 / 국토정보직 5급 ○○○
분 야	세계측지계 좌표변환 사업

□ 요 지

- 지적도를 지역좌표계에서 세계측지계 좌표로 변환
- 소관청 자체 변환이 아닌 우리 지사에서 전량 위탁받아 수행

□ 내 용

- 서초구
 - 2015년도 시범적으로 일부 변환,
 - 2016년 경계점좌표등록지역(수치지역) 전체 변환
 - 2017년도 도해지역 전체 변환완료
- 강남구
 - 2017년도 경계점 좌표등록지역(수치지역) 변환 완료
 - 2018~2019년 도해지역 전체 변환 업무 협의 완료

□ 기대효과

- 지역좌표계에서 세계측지계 좌표로 변환됨으로 통일된 측량성과에 기여
- 구소삼각지역(조분, 구룡가리, 사북가리)와 중부지역 등 떨어져 있는 지적도를 하나의 도면으로 작성함으로 지적도 관리에 용이
- 지역좌표계에서의 기준점에 따른 성과차이를 세계측지계에서 극복 및 해결