

---

# 2023년 ♠♠팀 종합감사 결과보고서

---

2023. 7.

**kobaco** 한국방송광고진흥공사

감 사 실

# 목 차

## I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적	1
2. 감사중점 및 대상	2
3. 감사실시 과정	3
4. 감사결과 처리	3

## II. 감사대상 현황

1. 감사대상의 임무 및 기능	4
2. 조직 및 인원	4
3. 시설 운영 현황	5
4. 시설별 수지 현황	6

## III. 감사결과

1. 총평	9
2. 지적사항 총괄	9
3. 분야별 지적사항[요약]	10
4. 모범사례	14

## IV. 처분요구 사항

1. 처분요구 일람표	15
2. 현지조치사항 명세	16

## V. 기타사항

17

[별첨1] 감사결과 처분요구서	18
[별첨2] 감사심의위원회 회의록	58

# I 감사실시 개요

## 1 감사 배경 및 목적

최근 5년 공사의 일반예산 경영수지는 [표 1]과 같이 매년 100억원 수준의 적자를 기록하고 있다. 특히 공사의 주요 사업인 광고판매수익은 2022년 243억원 수준으로, 2013년(신공사 설립이후) 실적 395억원 대비 38.4%(152억원) 감소하였다.

[표1] 최근 5년 일반예산 경영수지(기금 및 자본예산 제외)

(단위 : 백만 원)

구분	구분	2022	2021	2020	2019	2018	2013
수익(A)	광고판매수익	24,290	25,232	21,732	22,516	26,263	39,495
	시설판매·운용수익	1,513	664	508	1,496	1,853	3,060
	시설운영수익	14,891	14,147	13,803	13,197	12,281	7,140
	기타	12,792	9,882	48,070*	8,267	8,445	9,042
	소계	53,486	49,925	84,113	45,476	48,842	58,737
비용(B)	소계	64,145	59,623	69,458	58,811	58,848	63,724
당기순이익 (C=A-B)	계	-10,659	-9,698	14,655	-13,335	-10,006	-4,987

\*2020년 기타수익은 프레스센터 소송 합의금 수익을(421억) 반영함

이는 다양화 된 매체 환경 속에서 시청자들의 매체이용 행태 변화와 지상파 방송광고 선호도 하락에 기인한 것이며, 이에 공사는 신규투자 사업 실시, 프레스센터 관리운영권 회수, 시설운영수익 증대 노력 등의 노력을 전개해 왔다.

특히, ♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 고정자산을 활용한 시설운영수익(♣♣, ♣♣ 임대 수익)이 증가하였는데, 2022년 시설운영수익은 149억원 수준으로 2013년(신공사 설립) 이후 실적 71억원 대비 78억원 증가(109.9%) 하였다.

♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 공사의 고정자산 시설운영은 ♠♠팀에서 전담하

고 있는데 증가한 시설운영 수익과 비례하여 늘어난 업무량에 대한 적정성 점검의 필요성이 요구되고 있다.

또한 2022년 전직원 설문조사 및 감사실의 미래위험 평가결과 고정자산 관리위험이 리스크 평가순위 3순위로 높게 진단된 바 있고, 2019년에 실시한 ♠♠팀 종합감사의 감사순기를 고려할 때 ♠♠팀에 대한 종합감사의 필요성이 확인되었다.

그리고 2022년 「중대재해 처벌에 관한 법률」이 시행됨에 따라 시설 안전관리에 대한 사회적 관심과 높은 수준의 안전관리에 대한 책임의 증대 되었기 때문에 고정자산 안전관리의 적정성을 점검하여 안전관련 리스크를 사전에 적출하여 개선할 필요가 있다.

이에 따라 감사실은 고정자산 시설관리의 업무처리 적정성 및 효율성, 안전성 등을 점검하고 임대차, 물품구매, 용역계약 등에서 발생할 수 있는 부패유발 요인을 감사하여 공사의 시설관리업무 프로세스 개선요소를 진단하고자 ♠♠팀 종합감사를 실시하였다.

## **2** 감사중점 및 대상

이번 감사는 ♠♠팀이 2019. 5. 1.부터 2023. 4. 30.까지 수행한 업무 전반을 대상으로 하였고, 특히 임대계약 및 임대관리의 적정성과 기계·설비 등 각종 시설 운영의 적정성 등 주요 업무 분야와 예산편성 및 집행, 계약 및 구매업무 등 부서 운영의 적정성을 점검하는데 중점을 두고 ♠♠팀을 대상으로 감사를 실시하였다.

## **3** 감사실시 과정

이번 감사는 2023. 5. 30.부터 2023. 6. 16.까지 14일간 감사인원 11명<sup>1)</sup>을 투입하였다. 감사반의 임대 및 시설관리 분야 배경지식 학습을 위해 예비조사 기간(2023. 5. 22.부터 2023. 5. 26.까지)동안 ☆☆ 감사실과 감사지식 교류를 실시하였고, 실지감사기간에는 ★★ 감사실에 교차감사를 의뢰하여 시설 및 임대관리 분야 전문감사인 2명을 수원하여 감사품질을 제고하였다.

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| ■ 2023.5.19.              | 감사지식 교류 지원 요청 - ☆☆ |
| ■ 2023.5.22. ~ 2023.5.26. | 예비조사 및 교류지식 교육     |
| ■ 2023.5.30. ~ 2023.6.16. | 실지감사               |
| - 2023.6.2.               | 교차감사 2명 수원 - ★★    |
| - 2023.6.2.               | ☞☞ 실지감사 및 현지점검     |
| - 2023.6.12.              | ♣♣ 실지감사 및 현지점검     |
| - 2023.6.13.              | ♥♥ 실지감사 및 현지점검     |

## 4 감사결과 처리

감사결과 위법·부당사항과 관련하여 2023. 6. 19. ♠♠팀장이 참석한 가운데 감사마감회의를 실시하고, 업무처리 경위·향후 처리대책 등에 대한 의견을 듣는 등 주요 지적사항에 대한 의견을 교환하였다.

이후 감사마감회의에서 제시된 의견 등을 수렴하고, 지적사항에 대한 감사심의위원회의 검토 과정을 거쳐 2023. 7. 26. 상임감사 직무대행<sup>2)</sup> 보고로 감사결과를 최종 확정하였다.

1) 내부감사인(감사실) 6명, 사내전문가 2명(A 과장(세무사), B 대리(산업안전기사)), 사외전문가(청렴옴부즈만 C 변호사) 1명, 교차감사인(★★ D 차장, E 과장) 2명 등

2) 상임감사(2022.7.22.~) 및 감사실장(2023.7.1.~) 궐위로 인해 Q 감사팀장이 상임감사 직무를 대행함

## Ⅱ 감사대상 현황

### 1 감사대상의 임무 및 기능

♠♠팀은 「업무분장지침」 제3조(별표)에 따라 소관 자산의 통합관리 및 운영을 담당하고 있으며, 공사 고정자산인 ♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물에 대한 시설관리, 임대차 계약, 시설관리운영 자회사 관리, 이용자 서비스 제고 및 고객관리 등에 관한 업무를 수행하고 있다.

### 2 조직 및 인원

♠♠팀은 ♥♥파트(♣♣, ♣♣), ♥♥파트 등 총 2개의 파트로 구성되어 있다. 정원은 16명이고 현원은 23명이며 이중 일반 행정직은 21명으로 현원의 95%를 차지하고 있고, 시설관리 업무를 담당하는 전문직은 2명으로 나머지 5%를 구성하고 있다.

[표 2] 정원 및 직급별 현원 현황(명)

구분	정원	현원(직급별)								정원 대비
		1급	2급	3급	3을	4급	5급	전문직	계	
♠♠팀	1	1	3						4	+3
♥♥파트 (♣♣)	10		1	3	2		1	-	7	+5
♥♥파트 (♣♣)			3	2	1		1	1	8	
♥♥파트	5		2		1			1	4	-1
합계	16	1	9	5	4	0	2	2	23	+7

※. 임금피크제 전문직 제외

### 3 시설 운영 현황

♠♠팀은 ♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물을 관리하고 있으며, 시설운영 현황은 [표 3]과 같다.

[표 3] ♠♠팀 시설운영 현황

구 분	♣♣	♣♣	♥♥
위치	ㄱ	ㄴ	ㄷ
주용도	복합건축물	업무시설, 근린생활시설	교육연구시설
지구	일반상업지역	일반상업지역/1종 미관지구	계획관리지역, 특정개발진흥지구
대지 면적	10,605.40㎡(935평)	4,644㎡(1,404.8평)	369,578㎡(111,797평)
건축 면적	1,980.56㎡(566.12평)	2,310㎡(698.79평)	4,465.22㎡(1,351평)
연면적	39,054.22㎡(11,813.9평)	51,365.79㎡(15,538.15평)	13,143㎡(3,975평)
용적률	765.05%	660.54%	15.69%
규모	지하5층/지상20층 (옥탑2층)	지하6층/지상21층 (옥탑2층)	지하1층/지상4층
준공일	2006.4.26	1998.3.26	1984.12.7
승강 설비	24인용(3대, 장애인용1대), 비상(1대), 화물(1대), 16인용(2대)	24인용(6대, 장애인용1대), 비상(1대), 화물(1대)	17인용(1대, 장애인용1대)

## 4 수지 현황

### □ ♣♣

♣♣은 [표 4]와 같이 최근 4년 동안 2020년을 제외하고는 임대료 수입이 증가했음에도 불구하고 당기순이익은 하락하였는데, 이는 물가 인상에 따른 인건비, 경비<sup>3)</sup> 등 지출의 증가가 원인이 되었다.

이처럼 물가인상 등으로 자연 증가하는 지출로 인한 당기순이익 감소에 대응하기 위하여, 향후 물가인상률을 반영한 임대료 산정 등을 통해 지속적인 임대료 수입 개선이 필요한 상황이다.

[표 4] ♣♣ 시설운영 현황

(단위: 백만 원)

항 목		2019년	2020년	2021년	2022년
수 입	임대료 수입	7,623	7,588	7,814	8,014
	금융수익	244	254	260	262
	기타 이익	14	19	10	74
	계	7,881	7,861	8,084	8,350
지 출	인 건 비	523	660	660	703
	경 비	4,106	4,106	4,267	4,616
	기타 비용	2,170	2,189	2,209	2,219
	계	6,799	6,955	7,136	7,538
당기순이익(손실)		1,081	905	948	813

### □ ♣♣♣

♣♣♣은 [표 5]와 같이 2019년에는 8.5억원의 당기순손실을 기록하였지만, 이후 임대료 수익이 지속적으로 증가함에 따라 2021년에는 당기순이익 전환에 성공하였고, 2022년에는 당기순이익 3.7억원을 달성하였

3) 경비 등 : : 수도광열비, 시설관리 위탁 용역비 등



다.

특히 ♣♣과 마찬가지로 매년 물가인상에 따라 관련 경비 등이 증가하였음에도 불구하고 비임대공간의 임대공간 전환, 적극적인 임차인 유치 마케팅 전개(모범사례 참조. 14p.) 등의 노력을 기울인 결과로 분석된다.

[표 5] ♣♣ 시설운영 현황

(단위: 백만 원)

항 목		2019년	2020년	2021년	2022년
수 입	임대료 수입	5,419	6,215	6,333	6,879
	금융수익	120	148	150	160
	기타 이익	9	12	15	27
	계	5,548	6,375	6,498	7,066
지 출	인 건 비	425	526	510	651
	경 비	4,277	4,266	4,197	4,280
	기타 비용	1,698	1,707	1,731	1,762
	계	6,400	6,499	6,438	6,693
당기순이익(손실)		△851	△126	60	372

□ ♥♥♥

♥♥♥은 2019년 12월부터 시작된 COVID-19 유행과 정부의 방역지침 준수 의무에 따라 단체 연수객 유치가 사실상 불가능하게 되면서 [표 6]과 같이 2020년에는 시설판매수익이 전년대비 66%(9.8억원) 감소하고 당기순손실은 25%(3.5억원) 증가하였다.

시설판매가 실질적으로 불가능해졌음에도 불구하고 2020년 12월부터 2022년 12월까지 ♥♥♥을 ○○ COVID-19 격리시설로 임대하여 시설판매 수익을 창출한 결과, 2022년에는 COVID-19가 발생하기 이전인 2019년

과 유사한 수준(약 15억원)의 시설판매수익을 회복하였지만 당기순손실 9.7억원을 기록하였다.

향후에도 연간 2022년 수준의 지출(26.7억원)이 발생한다고 가정하였을 때 당기순이익 전환을 위해서는 연간 27억원(2022년 실적의 178%수준) 이상의 시설판매수익을 달성해야 하지만, 노후화된 ♥♥ 시설현황 및 기업들의 연수 수요 감소 등의 열악한 영업환경을 고려한다면 ♥♥의 수지를 개선하는 것은 상당한 어려움이 있을 것으로 예상된다.

[표 6] ♥♥ 시설운영 현황

(단위: 백만 원)

항 목		2019년	2020년	2021년	2022년
수 입	시설판매수익	1,496	508	668	1,513
	금융수익	0	0	0	0
	기타 이익	0	0	0	184
	계	1,496	508	668	1,697
지 출	인 건 비	447	369	378	377
	경 비	1,573	1,472	1,483	1,637
	시설판매원가	535	122	112	517
	기타 비용	330	281	207	137
당기순이익(손실)		△1,388	△1,736	△1,512	△971

### Ⅲ 감사결과

#### 1 총평

감사대상기간 동안 ♠♠팀을 대상으로 ▷임대차 및 시설관리의 적정성 ▷계약 및 물품구매의 적정성 ▷시설관리 안전실태 등을 점검하였다.

점검결과 계약 및 물품구매는 관련 법령 및 내규를 준수하여 업무처리가 적정하게 이행되고 있으나,

임대차 및 시설관리 분야에서는 ► 영업매출 기반 임대료 산정시 매출증빙 개선, 임차인 무단점유 처리 규정 마련, 비상매뉴얼 마련 등이 필요한 것으로 확인되었다.

시설관리 안전실태 분야에서는 ► 비상문 자동개폐장치 설치, 추락 등 낙하사고 방지, 시설주변 위험물 주의표지 부착 등이 필요한 것으로 확인되었다.

감사실에서는 임대차 및 시설관리, 안전실태 등의 미흡사항을 개선하고 향후 주요 사항에 대해 지속적인 모니터링을 실시할 계획이다.

#### 2 지적사항 및 모범사례 총괄

(단위 : 건, 명, 원)

합계			변상 (금액)	징계 (인원)	시정(금액)				경고 (인원)	주의 (인원)	부서 주의	개선	권고	통보	현지 조치	모범 사례
총 건수	신분 조치 인원	재정 조치 금액			소 계	추 징	감 액	기 타								
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	6	2	1	4	1

### 3 분야별 지적사항[요약]

#### 가. 임대차 업무처리 적정성 점검 확인사항

##### 1) 영업매출 기반 임대료 산정시 매출 증빙에 관한 사항

- 내용 : 영업매출 기반 임대료 산정 임차인의 매출누락 발생 방지를 위해, 임차인의 부가세 확정신고서를 임대료산정 기반 증빙자료로 활용할 필요가 있음
- 처분요구 : 개선

##### 2) 임대료 및 관리비 산정 적정성 제고 필요

- 내용 : 「임대차관리지침」 제9조에 따라 임대관리 효율화를 위하여 임대시장 동향분석, 임대시세 조사 등 임대조건 책정에 필요한 사항에 관하여 조사 및 분석을 실시하여야 함. 임대수익성 제고를 위해 감정평가 및 물가인상률 적용을 통한 적정한 임대단가 산정을 할 필요가 있음
- 처분요구 : 개선

##### 3) 임대차 계약서 원상복구 조항 보완 필요

- 내용 : 「임대차계약서」 제26조제1항에서 명시하는 원상복구의 기준시점이 최초 계약 당시의 상태가 아닌 계약 갱신시점으로 잘못 해석할 수 있기 때문에 용어를 명확하게 개선할 필요 있음. 또한 임대보증금이 없는 임차인의 원상복구 미이행에 대한 처리규정을 마련할 필요가 있음
- 처분요구 : 권고

##### 4) 임대차 사업계획 미수립

- 내용 : 「고정자산 운영관리규정」 제10조제2항에 따라 부문관리자는 「임대차 관리지침」 제8조 각호의 사항을 포함하여 임대차 사업계획

을 수립하여야 하나, 신년 업무보고의 임대추진계획으로 대신함. 고정 자산의 효율적 관리 및 공익적 활용을 위하여 건물별 연간 임대차 사업계획을 수립할 필요가 있음

○ 처분요구 : 부서주의

#### 5) 임차인 계약종료 후 무단점유 처리규정 미비

○ 내용 : 계약 종료후 임차인이 목적물을 무단점유하는 경우에 대한 처리규정을 마련할 필요가 있음

○ 처분요구 : 개선

### 나. 시설관리 업무처리 적정성 점검 확인사항

#### 1) 비상매뉴얼 마련에 관한 사항

○ 내용 : 「연수원관리지침」 제9조에 따라 자연재해 및 인위적 재해 등에 발생할 수 있는 리스크를 사전에 방지할수 있는 대책을 수립하고 시행하여야 함. ♥♥은 소방계획서, 환경오염 사고 예방계획 등은 마련하고 있으나 풍수해, 화재, 지진 등 각종 재난 및 정전 누수 등 사고 발생 매뉴얼은 마련되지 않아 보완이 필요함

○ 처분요구 : 개선

#### 2) 연수원 관리기준 미수립에 관한 사항

○ 내용 : 「연수원관리지침」 제7조제1항에 따라 연수원관리기준을 수립해야하고, 같은 지침 제7조제2항의 각호의 내용(연수원 사용 및 시설 관리 등에 관한 사항)을 포함해야 함. 그러나 「연수원관리지침」 제7조제2항의 일부 내용만을 기준을 마련하여 관리해왔고, 별도의 연수원 관리기준은 수립하지 않았기 때문에 연수원 관리기준을 수립할 필요가 있음

○ 처분요구 : 개선

### 3) 영상정보처리기기 운영 위수탁 표시에 관한 사항

- 내용 : 「개인정보보호법 시행령」 제26조 및 「표준 개인정보보호지침」 제43조 따라 공공기관이 영상정보처리기기 설치 운영 사무를 위탁하였을 경우에는 설치 안내판에 수탁자의 명칭과 연락처를 포함하여야 하나, 일부 설치 안내판에 수탁자의 명칭과 연락처가 표기되지 아니함
- 처분요구 : 개선

### 4) 영상정보처리기기 열람청구서 작성에 관한 사항

- 내용 : 「표준 개인정보보호지침」 제44조에 따라 영상정보처리기기 운영자는 열람요구를 받았을 경우 열람을 요구한 정보주체의 열람목적이 담긴 서류를 받도록 하고 있으며 같은지침의 표준 열람청구서를 사용하도록 2022년 출자회사 성과감사시 통보하였으나 이행하지 아니함
- 처분요구 : 부서주의

### 5) 영상정보처리기기 열람청구 및 대응에 관한 사항

- 내용 : [개인정보보호법]제35조 및 같은법 시행령 제46조에 따르면 개인정보처리자는 열람 요구를 받았을 때 요구한 사람이 본인 또는 정당한 대리인인지 관련 서류를 확인해야할 의무가 있음. 그러나 ♣♣은 개인정보열람요청자가 정당한 대리인인지 확인하지 아니하고 개인영상정보를 제공함
- 처분요구 : 통보

### 6) 과거년도 문서 현행화 필요

- 내용 : 재난관리조직도, 월간시설운영계획, 공구리스트 등의 주요내용이 변경사항을 반영하지 아니하여 현행화 조치 필요
- 처분요구 : 현지조치

## 다. 안전관리 업무처리 적정성 점검 확인사항

### 1) 옥상 비상개폐장치 설치에 관한 사항

- 내용 : ♥♥ 옥상은 냉각탑, 에어컨 실외기, 배전함 등이 설치된 장소로 평소 근로자들이 시설점검을 실시하는 곳이며 동시에 화재시에는 피난장소로 사용됨. 따라서 평소에는 시설물 보호 및 연수객의 안전사고 방지 등을 위해 근로자가 아닌 일반 연수객들의 출입을 통제하고 화재시에는 자동으로 문이 열림으로써 피난장소로 활용할 수 있도록 비상문자동개폐장치 등의 설치를 검토할 필요가 있음
- 처분요구 : 권고

### 2) 추락 등 낙하사고 방지 필요

- 내용 : 창문, 옥상 등 추락위험 공간에 화분, 벽돌 등이 방치되어 있어 낙하사고가 예상되니 조치 필요
- 처분요구 : 현지조치

### 3) 불필요한 물건 방치 정돈 필요

- 내용 : ♣♣ 로비, ♥♥ 정원 등 일반 내방객 이용공간에 방치된 미화 및 시설정비 물품 정돈 필요
- 처분요구 : 현지조치

### 4) 시설주변 위험물 주의 표지 부착 필요

- 내용 : 냉각탑, 에어컨실외기, 각종 배관 등이 주의 또는 접근제한 조치 없이 노출되어 있어 시설점검 근로자 및 내방객 부상위험이 있으므로 주의 표지 부착 필요
- 처분요구 : 현지조치

## 4 모범사례

### ■ 용도변경을 통한 임대공간 추가 확보로 임대수익 증대

#### 1. 추진배경

- 적극적인 공간재구성 및 용도변경(대관→업무시설)을 통한 ♣♣ 임대 수익 증대

#### 2. 세부추진내용

##### 가. 지역 특수성 및 공간적 장점을 최대 활용 위한 용도변경 검토

- 대관 활용도 낮은 전시실, 회의장 임대공간 변경 시설개선 검토
- 중개법인 및 지역 중개사무소 등을 통한 수요조사 및 임대마케팅 실시
- 주요 교육특구인 지역적 장점을 활용, 중대형 학원 임대수요 파악

##### 나. 대관실적 전무한 전시실 공간구분으로 학원유치 임대차계약 체결

- 1~2층 연결 내부계단 철거 및 공간 구분공사로 1, 2층 독립공간 구성
- (19~21년)부동산 중개사무소 대상 전면적인 임대마케팅으로 ●●(2층 783.55㎡), ◎◎(1층 677.14㎡) 임대차계약 체결

##### 다. 코로나19로 활용도 급감한 회의장 용도변경, 신규 임대차계약 체결

- 감염병 리스크에도 안정적인 수익 창출이 가능한 공간 재구성(대관 →임대시설)
- (23.2월)13층 공실과 연계, ◇◇(996.64㎡) 임대차계약 체결

#### 3. 추진성과

- 비임대공간의 임대공간 전환으로 연간 임대수익 약 6.2억원 신규 창출
- 당초 대관시설로 공실률 변동은 없으나, 실질적으로 공실률 3.7P% 감소 효과

※. 입주사별 연간 임대수익 : ●●(2억원), ◎◎(1.8억원), ◇◇(2.4억원)



## IV 처분요구 사항

### 1 처분요구 일람표

(단위: 원, 명)

번호	부서·대상자	건명	처분요구			조치 기한	감사자
			종류	재정상	신분상		
1	♠♠팀	비상매뉴얼 마련에 관한 사항	개선			60일	F B
2	♠♠팀	연수원 관리기준 미수립에 관한 사항	개선			60일	F B
3	♠♠팀	영상정보처리기기 운영 위수탁 표시에 관한 사항	개선			60일	G C
4	♠♠팀	영상정보처리기기 열람청구서 작성에 관한 사항	부서 주의			60일	G
5	♠♠팀	영상정보처리기기 열람청구 및 대응에 관한 사항	통보			60일	G C
6	♠♠팀	영업매출 기반 임대료 산정시 매출증 빙에 관한 사항	개선			60일	H A
7	♠♠팀	옥상 비상개폐장치 설치에 관한 사항	권고			60일	F B
8	♠♠팀	임대료 및 관리비 산정 적정성 제고 필요	개선			60일	I E
9	♠♠팀	임대차 계약서 원상복구 조항 보완필 요	권고			60일	I C
10	♠♠팀	임대차 사업계획 미수립	부서 주의			60일	I
11	♠♠팀	임차인 계약종료 이후 무단점유 처리 규정 미비	개선			60일	I E
12	♠♠팀	과거년도 문서 현행화 필요	현지 조치			-	I F
13	♠♠팀	추락 등 낙하사고 방지 필요	현지 조치			-	F D
14	♠♠팀	불필요한 물건 방치 정돈 필요	현지 조치			-	F G
15	♠♠팀	시설 주변 위험물 주의 표지 부착 필 요	현지 조치			-	F G

## 2 현지조치사항 명세

번호	부서	제 목	조치 사항
1	♠♠팀 (♣♣)	과거년도 문서 현행화 필요	재난관리조직도, 월간시설운영계획, 공구리스트 등의 주요내용이 변경사항을 반영하지 아니하여 현행화 조치 필요
2	♠♠팀 (♣♣, ♥♥)	추락 등 낙하사고 방지 필요	창문, 옥상 등 추락위험 공간에 화분, 벽돌 등이 방 치되어 있어 낙하사고가 예상되니 조치 필요
3	♠♠팀 (♣♣, ♥♥)	불필요한 물건 방치 정돈 필요	♣♣ 로비, ♥♥ 정원 등 일반 내방객 이용공간에 방 치된 미화 및 시설정비 물품 정돈 필요
4	♠♠팀 (♥♥)	시설 주변 위험물 주의 표지 부착 필요	냉각탑, 에어컨실외기, 각종 배관 등이 주의 또는 접 근제한 조치 없이 노출되어 시설점검 근로자 및 내 방객 부상위험이 있으므로 주의 표지 부착 필요

## V 기타사항

### 1 감사교육 및 감사마감회의 실시

#### ☐ 감사교육 실시

- 교육일자 : 2023 5. 26.(금)
- 교육대상 : 감사실장 J 등 6명
- 교육사항 : 시설 및 임대분야 우수역량 보유기관 감사지식(우수사례 등) 학습  
- ☆☆ 감사 우수사례 및 관련 업무처리 규정 학습

#### ☐ 감사마감회의 실시

- 일자 : 2023. 6. 16.(금)
- 참석자 : 3명  
- ♠♠팀장, 감사팀장, 감사주무
- 내용 : 감사사항 강평 및 의견 교환, 실지감사 관련 건의사항 청취 등

### 2 감사결과 통보 및 조치

- ☐ 현업부서에 감사결과 통보 : ~ 7. 27.
- ☐ 감사결과 공공감사정보시스템 입력 : ~ 8. 4.
- ☐ 감사지적 처분 및 조치이행 공공감사정보시스템 등록 : ~ 9. 8.

### 3 기타 조치사항

- ☐ 사내게시판 등을 통해 감사결과 보고서 게시 및 내용 공유
- ☐ 모범사례 전파 및 2023년 감사 모범사례 심사대상 후보로 확정

별첨 : 1. 감사결과 처분요구서  
2. 감사심의위원회 회의록

## 개 선 요 구

**제 목** 비상매뉴얼 마련에 관한 사항

**관계부서** ♠♠팀(♥♥파트)

**내 용**

### 1. 업무개요

♠♠팀은 「업무분장지침」 제3조 별표에 의거하여 자산운영 업무를 담당하고 있고, 이에 따라 ♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물의 시설관리, 보호 및 수선유지 관리 업무를 실시하고 있다.

### 2. 관계법령 및 판단기준

「시설관리지침」 제10조 및 「연수원관리지침」 제9조에 따르면, 부문관리자는 자연재해 및 인위적 재해, 전염병 등으로 인해 발생할 수 있는 리스크를 사전에 방지할 수 있도록 대책을 수립하고 시행하여야 한다.

따라서 ♠♠팀은 풍수해, 화재, 지진, 정전, 누수 등의 재난 및 사고에 대비하여 공사 자산을 보호하고 비상시에도 시설을 정상적으로 운영할 수 있도록 각종 재난 및 사고에 대한 비상 상황 대응 매뉴얼을 마련할 필요가 있다.

### 3. 감사 결과 확인된 문제점

♠♠팀의 관리·운영 소관자산인 ♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물의 비상상황 대응 매뉴얼 수립여부를 점검한 결과 ♣♣과 ♣♣은 재난 대응 매뉴얼을 수립하여 정전, 복전, 누수, 가스누설, 풍수해, 지진 등 13개의 주요 재난 및 사고에 대응할 수 있는 조치 방안을 마련하였음을 확인하였다.

그러나 ♥♥은 풍수해, 지진, 정전, 누수 등의 주요 재난 또는 사고에 대한 비상 대응 매뉴얼을 수립하지 아니한 사실을 확인하였다.

**관계부서 의견** ♠♠팀은 ♥♥의 비상 상황 대응을 위해 소방계획서, 비상 대응훈련 시나리오, 환경오염 사고 예방계획, 산불예방 매뉴얼 등은 마련하였으나 풍수해, 지진, 정전 등 주요 재난 및 사고에 대한 대응 매뉴얼이 미비함을 인정하였고, 추후 관련 내용을 보완하여 비상상황 대응 매뉴얼을 수립하겠다는 의견을 밝혔다.

**조치할 사항** ♠♠팀은 ♥♥의 시설보호와 비상시 시설의 정상 운영을 위해 주요 재난 및 사고에 대한 비상상황 대응 매뉴얼을 마련하시기 바랍니다.(개선)

# 개 선 요 구

**제 목** 연수원 관리기준 미수립에 관한 사항

**관계부서** ♠♠팀(♥♥파트)

**내 용**

## 1. 업무개요

♠♠팀은 「업무분장지침」 제3조 별표에 의거하여 자산운영 업무를 담당하고 있고, 이에 따라 연수원의 연수단체 운영지원, 연수단체 유치, 시설현황 점검 및 수선유지 관리 업무를 실시하고 있다.

## 2. 관계법령 및 판단기준

「연수원관리지침」 제7조제1항에 따르면, 부문관리자는 각종 시설의 효율적인 운용과 안전관리를 위하여 연수원 관리기준을 수립·시행해야 한다.

그리고 같은지침 제7조제2항에 따라 연수원 관리기준에는 회원제 등 연수원 사용 단체에 관한 사항, 연수원 시설별 사용인원 기준, 연수원 시설 사용가능 시간 등 연수원 시설 출입에 관한 사항, 물품 반출입 기준과 절차에 관한 사항, 화기단속 및 방재관리에 관한 사항 등 연수원 시설관리 및 운영에 관한 11개 내용<sup>4)</sup>을 포함하여야 한다.

4) 연수원관리지침 제7조제2항 : 연수원 관리기준에는 다음 각 호의 사항을 포함시켜야 한다. 1.회원제 등 연수원 사용 단체에 관한 사항, 2.연수원 시설별 사용인원 기준, 3.연수원 시설 사용료 및 면제 등에 관한 사항, 4.연수원 시설 사용가능 시간 등 연수원 시설 출입에 관한 사항, 5.물품(우편물 포함) 반·출입 기준과 절차에 관한 사항, 6.냉·난방, 온수, 배전 등 에너지관리에 관한 사항, 7.승강기 운영에 관한 사항, 8.사인물(간판, 명판, 광고물 등) 설치 등에 관한 사항, 9.환경정리, 위생시설 및 방역시설에 관한 사항, 10.화기단속 및 방재관리에 관한 사항, 11.그 밖에 연수원 시설의 유지와 보수에 필요한 사항

### 3. 감사 결과 확인된 문제점

♠♠팀은 연수원 시설관리 계획, 연수원 시설사용료 및 회원제 할인 제도 시행 등 연수원 관리와 관련한 일부 내용에 대해서만 운영 계획을 마련하였고, 같은지침 제7조제2항에서 명시하는 11개 항목을 포함하는 연수원 관리기준은 수립하지 않은 사실을 확인하였다.

**관계부서 의견** ♠♠팀은 2016년 1월1일 「연수원 회원제 운영 세부 지침」이 폐지되고 「연수원관리지침」이 제정되면서 연수원 관리기준의 수립 의무를 명확히 인지하지 못하였다고 답변하였고, 향후에는 연수원 관리에 필요한 주요 사항들을 반영하여 연수원 관리기준을 수립하여 명확한 기준하에 연수원 시설관리를 이행하겠다는 의견을 밝혔다.

**조치할 사항** ♠♠팀은 효율적이고 체계적인 연수원 관리를 위해 「연수원관리지침」 제7조제2항에 따라 연수원 관리기준을 수립하시기 바랍니다.(개선)

# 개 선 요 구

**제 목** 영상정보처리기기 운영 위수탁 표시에 관한 사항

**관계부서** ♠♠팀(♡♡파트, ♥♥파트)

**내 용**

## 1. 업무개요

♠♠팀은 「업무분장지침」 제3조 별표에 의거하여 자산관리 및 자산 운영 업무를 담당하고 있고, 이에 따라 ♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물의 시설관리, 보호 및 위탁업체 관리 업무를 실시하고 있다.

♠♠팀은 관리 건물의 화재 및 범죄의 예방, 시설 안전 유지, 차량 출입관리 등을 위하여 영상정보처리기기(이하 CCTV)를 설치하였으며, 「개인정보보호법」 제25조제8항<sup>5)</sup>에 따라 CCTV의 설치·운영에 관한 사무를 ◆◆에 위탁하였다.

## 2. 관계법령 및 판단기준

「개인정보보호법」 제25조제4항에 따르면, CCTV를 설치·운영하는 자는 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 설치 목적 및 장소·촬영 범위 및 시간 등이 적힌 안내판을 설치해야 한다.

또한 같은법 시행령 제26조제2항에 따르면, 공공기관이 CCTV의 설

---

5) 개인정보보호법 제25조제8항 : 고정형영상정보처리기기운영자는 고정형영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁할수 있다. 다만, 공공기관이 고정형영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 대통령령으로 정하는 절차 및 요건에 따라야 한다.



치·운영 사무를 위탁하였을 경우에는 같은법 제25조제4항에서 규정하는 안내판에 위탁받는 자의 명칭 및 연락처를 포함해야 한다.

따라서 ♠♠팀이 CCTV 설치·운영에 관한 안내판을 설치할 때에는, CCTV의 설치·운영 사무의 수탁자인 ◆◆의 명칭과 연락처를 표기해야 한다.

### 3. 감사 결과 확인된 문제점

♣♣, ♥♥의 CCTV 안내문 설치 현황 점검 결과, 아래 [표]와 같이 위탁 받은 자의 명칭 등 「개인정보보호법」에서 규정한 사항이 포함되지 않은 CCTV 안내문이 설치되어있는 사실이 확인되었다.

[표] ♣♣ 및 ♥♥ CCTV 안내문 기재사항 내역

시설명	설치목적 및 장소	촬영범위 및 시간	관리책임자 성명 및 연락처	위탁받는자 명칭 및 연락처
♣♣	기재	기재	기재	미기재
♥♥	기재	기재	기재	미기재

**관계부서 의견** 상기 내용의 사실과 관련하여 관계부서는 이견이 없었으며, 안내판 설치 과정에서 관련 법령을 인지하지 못했었다고 답변하였다. 또한 법령을 준수한 안내판을 새로 설치하겠다고 답변하였다.

**조치할 사항** ♠♠팀은 ♣♣ 및 ♥♥의 방문객이 CCTV 설치·운영 사무를 위탁받은 자의 명칭을 명확히 알 수 있도록 「개인정보보호법」

및 관계 규정을 준수하여 CCTV 안내판을 새롭게 제작·비치하시기 바랍니다.(개선)

# 주 의 요 구

**제 목** 영상정보처리기기 열람청구서 작성에 관한 사항

**관계부서** ♠♠팀(♥♥파트)

**내 용**

## 1. 업무개요

♠♠팀은 「업무분장지침」 제3조 별표에 의거하여 자산관리 및 자산 운영 업무를 담당하고 있고, 이에 따라 ♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물의 시설관리, 보호 및 위탁업체 관리 업무를 실시하고 있다.

♠♠팀은 관리 건물의 화재 및 범죄의 예방, 시설 안전 유지, 차량 출입관리 등을 위하여 영상정보처리기기(이하 CCTV)를 설치하였으며, 「개인정보보호법」 제25조제8항<sup>6)</sup>에 따라 CCTV의 설치·운영에 관한 사무를 ◆◆에 위탁하였다.

이에 ◆◆는 정보주체가 CCTV에 촬영된 개인영상정보를 요구하였을 경우, 「개인정보보호법」 제35조 및 같은법 시행령 제41조에 따라 개인 영상정보 열람청구서를 수령한 후 개인영상정보를 열람토록 하고 있다.

## 2. 관계법령 및 판단기준

「개인정보보호법 시행령」 제27조에 따르면 개인정보보호위원회는

---

6) 개인정보보호법 제25조제8항 : 고정형영상정보처리기기운영자는 고정형영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁할수 있다. 다만, 공공기관이 고정형영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 대통령령으로 정하는 절차 및 요건에 따라야 한다.

같은법 및 시행령에서 규정한 사항 이외에 CCTV의 설치·운영에 관한 기준을 정하여 영상정보처리기기운영자에게 내용의 준수를 권장할 수 있다.

이에 따라 고시된 「표준 개인정보보호지침(개인정보보호위원회고시 제2020-1호)」 제44조제2항에 따르면, 영상정보처리기기운영자가 공공기관인 경우에는 해당 기관의 장에게 같은지침 별지 제2호서식에 따른 개인영상정보 열람청구서를 통해 정보주체의 열람 요구를 받도록 하고 있다.

또한 「개인정보보호법」 제26조제4항에 따라 CCTV의 설치·운영에 관한 사무를 위탁한 자는 정보주체의 개인정보가 도난, 유출 등이 되지 않도록 수탁자를 교육하고 처리현황 점검 등을 통해 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독해야한다.

따라서 ♠♠팀은 CCTV의 설치·운영 사무의 수탁자인 ◆◆가 개인 영상정보를 안전하게 처리하는지 교육·감독해야 할 의무가 있다.

### 3. 감사 결과 확인된 문제점

감사실은 지난 2022년도 출자회사 성과감사 시 해당 사안에 관하여 개인영상정보 관리대장 및 열람청구서 양식을 표준양식으로 정비할 것을 조치요구(통보) 하였고, ♠♠팀에서는 감사처분요구 조치결과 통보서를 통해 표준양식의 개인영상정보 열람청구서로 재정비했다고 회신(2022.8.10.)한 바 있다.

그럼에도 불구하고, ♥♥에서 관리하고 있는 개인영상정보 관리대장

및 개인영상정보 열람요구서 철을 확인한 결과, 아래 [자료]와 같이 「표준 개인정보보호지침」에서 요구하는 개인영상정보 열람청구서 양식을 사용하지 않는 사실이 확인되었다.

♠♠팀은 CCTV의 설치·운영 사무의 수탁업체를 관리·감독하여야 할 의무가 있으므로, 수탁업체가 CCTV에 관한 감사 지적사항을 이행하고 표준양식을 사용하는 등 CCTV 운영에 관한 관계 지침을 준수하였는지 감독할 책임이 있다.

[자료] ♥♥ 개인영상정보 열람청구서 양식철 사진

**CCTV 열람 및 조회신청서**

■ 신청자

성명	
소속	
연락처	

■ 요청사항

일시	20년 월 일 시 - 20년 월 일 시
장소(구역)	
신청사유	

녹화자료를 열람 및 조회함에 있어 취득한 정보 및 자료는 절대 제 3자에게 누설하지 않으며 사건 및 사고발생 시  
확인용도로만 사용 할 것을 서약하며 녹화자료 열람을 신청합니다.

20년 월 일

신정자 : \_\_\_\_\_ (인)  
열람 승인자 : \_\_\_\_\_ (인)  
열람 임회자 : \_\_\_\_\_ (인)

귀하

**관계부서 의견**    상기 내용과 관련하여 관계부서는 이견이 없었으며, 향후에는 수탁업체가 영상정보처리기기 운영 관련 지침을 명확히 숙지하고 표준 양식을 사용할 수 있도록 관리 감독을 강화하겠다고 답변하

였다.

**조치할 사항** ♠♠팀은 CCTV 설치·운영에 관한 사무 수탁업체가 표준 개인영상정보 열람청구서 양식을 사용하도록 관리·감독하고, 향후 유사사례가 재발하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(부서주의)

# 통 보

**제 목** 영상정보처리기기 열람청구 및 대응에 관한 사항

**관계부서** ♠♠팀(♡♡파트)

**내 용**

## 1. 업무개요

♠♠팀은 「업무분장지침」 제3조 별표에 의거하여 자산관리 및 자산 운영 업무를 담당하고 있고, 이에 따라 ♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물의 시설관리, 보호 및 위탁업체 관리 업무를 실시하고 있다.

♠♠팀은 관리 건물의 화재 및 범죄의 예방, 시설 안전 유지, 차량 출입관리 등을 위하여 영상정보처리기기(이하 CCTV)를 설치하였으며, 「개인정보보호법」 제25조제8항<sup>7)</sup>에 따라 CCTV의 설치·운영에 관한 사무를 ◆◆에 위탁하였다.

이에 ◆◆는 정보주체가 CCTV에 촬영된 개인영상정보를 요구하였을 경우, 「개인정보보호법」 제35조 및 같은법 시행령 제41조에 따라 개인 영상정보 열람청구서를 수령한 후 개인영상정보를 열람토록 하고 있다.

## 2. 관계법령 및 판단기준

「개인정보보호법 시행령」 제46조제1항에 따라 개인정보처리자는 열

---

7) 개인정보보호법 제25조제8항 : 고정형영상정보처리기기운영자는 고정형영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁할수 있다. 다만, 공공기관이 고정형영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 대통령령으로 정하는 절차 및 요건에 따라야 한다.

람등요구<sup>8)</sup>를 받았을 때에는, 열람등요구를 한 사람이 본인이거나 정당한 대리인<sup>9)</sup>인지 확인하여야 한다.

또한 「개인정보보호법」 제26조제4항에 따라 CCTV의 설치·운영에 관한 사무를 위탁한 자는 정보주체의 개인정보가 도난, 유출 등이 되지 않도록 수탁자를 교육하고 처리현황 점검 등을 통해 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독해야 한다.

따라서 ♠♠팀은 ♣♣의 CCTV의 설치·운영 사무의 수탁자인 ◆◆가 개인정보를 안전하게 처리하는지 교육·감독해야 할 의무가 있다.

### 3. 감사 결과 확인된 문제점

♣♣의 개인영상정보 관리대장 및 열람청구서 문서철을 확인한 결과, [표]와 같이 열람청구인이 타인의 개인영상정보 열람을 청구한 사례를 확인하였다.

[표] 타인의 개인영상정보 열람청구에 대한 조치 부적정 사례

열람청구일	열람청구인	정보주체	정보주체와의 관계	청구목적 및 사유
2023.4.24.	K	학원 원생	학원 선생님	깁스한 학생의 발 뺀 친구 확인

[표]에 따르면 열람청구인은 정보주체의 선생님이로 정보주체의 발을 뺀 친구가 누구인지 확인하고자 개인영상정보 열람청구를 하였는데, 이 경우 열람청구인은 본인의 개인영상정보가 아닌 타인의 개인영상정보를 열람청구한 것에 해당하기 때문에 ◆◆는 「개인정보보호법 시행령」 제46조제1항에 따라 열람청구인이 정당한 대리인인지 확인하여야 한

8) 열람등요구 : 개인정보의 열람, 정정, 삭제, 처리정지 및 개인정보 수집·이용·제공 동의철회 등의 요구(개인정보보호법 제38조제1항)

9) 정당한 대리인 : 정보주체의 법정대리인, 정보주체로부터 위임을 받은자(개인정보보호법 시행령 제45조제1항)



다.

그러나 ◆◆는 열람청구인이 타인의 개인영상정보 열람을 청구했음에도 불구하고, 정당한 대리인 여부를 확인하지 아니하고 열람청구인이 타인의 개인영상정보를 열람토록 허가한 사실을 확인하였다.

**관계부서 의견**    상기 내용과 관련하여 관계부서는 이견이 없었으며, 적법한 정보주체 이외의 자에게 개인영상정보를 열람 또는 제공하지 않도록 ◆◆ 관계직원에게 주의조치하겠다고 답변하였다.

**조치할 사항**    ♠♠팀은 CCTV 설치·운영에 관한 사무 위탁업체가 개인영상정보를 안전하게 관리하고 있는지 철저히 감독하고, 향후 유사사례가 재발하지 않도록 주의조치하시기 바랍니다.(통보)

# 개 선 요 구

**제 목** 운영수수료 납부 임차인의 임대료 산정업무 개선

**관계부서** ♠♠팀(♡♡파트)

**내 용**

## 1. 업무 개요

♠♠팀은 소관자산(♣♣, ♣♣, ♥♥)에 대한 자 관리, 자산운영 및 안전관리 업무를 담당하고 있다. 특히, 임대차 및 대관 등 시설사용 관련 업무를 통해 임대료 수익을 창출하고 있으며, 임대요금 관련 제도운영 및 수금관리를 통해 임대료 수익의 누수가 발생하지 않도록 자산운영 업무를 수행하고 있다.

## 2. 관계 법령·규정 및 판단기준

「임대차관리지침」 제5조(임대차관리자의 의무)제2항에 따라 임대차 관리자는 수익성 제고, 경비 절감을 위하여 임대 자산을 효율적으로 운영하여야 한다. 따라서 임대차 관리자는 임대료 산정시 관련 증빙을 철저히 확인하여 임대료 징수에 누수가 없도록 해야 한다.

또한, 월별 매출금액에 기반하여 임대료가 산정되는 “운영수수료 납부 임차인”(아래 표 참조)과의 「임대차계약서」에서는 월별 매출금액 증빙에 대해 “부가가치세 납부 신고서 사본을 포함하되 이에 제한되지 않으나, 이에 대한 확인이 가능한 최소 자료를 말함” 으로 표기하고 있

다.

이는 월별 매출금액 확인을 위한 제출서류로 공적증빙 이외의 형태도 가능한 것으로 해석되어, 제출되는 증빙 서류에 대한 임대차 관리자의 철저한 확인이 요구된다.

[표] 운영수수료 납부 임차인 현황

구분	임차인	계약기간	운영 수수료율	비고
♀♀	■■	2021.1.1 ~ 2023.12.31	월 순매출의 9%	연간 최소보장금액 603,000,000원
	△△	2021.2.1 ~ 2024.1.31	월 순매출의 16.5%	월 최소보장금액 7,560,000원
♣♣	▲▲	2022.5.10 ~ 2024.5.9	월 순매출의 13%	연간 최소보장금액 22,680,000원

### 3. 감사결과 확인된 문제점

제출받은 감사자료(임대차 계약서, 매출증빙으로 제출된 서류 등) 및 임대차 관리자(L 차장, M 차장) 면담을 통해 확인해 본바 운영수수료 납부 임차인의 현재 매출금액 증빙 방식(익월 초 매출금액/운영수수료 통보 공문 및 매출금액 산정파일 제출)은 매출금액 확인을 위한 공적증빙(부가세 확정신고서 등)이 아니며 제출된 산정파일의 오류, 계산 실수, 매출 누락 등의 가능성이 있어 신뢰성이 떨어진다.

**관계부서 의견** 감사인이 확인한 문제점에 공감하며, 조치사항 이행을 통해 임대료 수익에 누수가 없도록 하겠다고 답변하였다.

**조치할 사항**    ♠♠ 팀은 임대료(운영수수료) 산정의 모수가 되는 월별 매출금액을 공적증빙 확인을 통해 확정하고, 차액이 확인되는 경우 정례적으로 정산하는 방식으로 임대료 산정 업무를 개선하시기 바랍니다.  
(개선)

# 권 고

**제 목** 옥상 출입문 비상개폐장치 설치에 관한 사항

**관계부서** ♠♠팀(♥♥파트)

**내 용**

## 1. 업무개요

♠♠팀은 「업무분장지침」 제3조 별표에 의거하여 자산운영 업무를 담당하고 있고, 이에 따라 ♥♥의 연수단체 운영지원, 연수단체 유치, 시설현황 점검 및 수선유지 관리 업무를 실시하고 있다.

## 2. 관계법령 및 판단기준

「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제20조에 따르면 사업주는 추락에 의하여 근로자에게 위험을 미칠 우려가 있는 장소에는 울타리를 설치하는 등 근로자가 아닌 사람의 출입을 금지하여야 한다.

♠♠팀의 관리·운영 소관 시설인 ♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물은 각각 20층, 21층, 4층 높이이며, 각 건물의 옥상에는 냉각탑, 환풍장치, 에어컨 실외기 등이 설치되어 있다.

따라서 각 건물의 옥상은 시설점검을 위한 근로자들의 추락위험이 높은 장소이기 때문에 근로자가 아닌 사람의 출입이 불가하도록 조치하여야 한다.

### 3. 감사 결과 확인된 문제점

♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물의 옥상 출입제한 현황을 점검한 결과 ♣♣ 및 ♣♣은 옥상 출입문에 비상문자동개폐장치<sup>10)</sup>를 설치하여 근로자가 아닌 사람의 출입을 제한하였다.

반면 ♥♥은 옥상 출입문에 ‘관계자의 출입금지’ 표시를 부착하여 근로자가 아닌 사람의 출입 제한을 표시하였으나, 시건장치는 상시 ‘열림’으로 해놓은 상태이기 때문에 실질적으로 근로자가 아닌 사람(일반 연수객 등)의 출입을 완벽하게 차단할 수는 없는 상황임을 확인하였다.

이와 관련하여 ♠♠팀은 ♥♥의 옥상 출입문을 상시 잠금상태로 유지할 경우 화재 발생시 옥상 대피에 큰 장애요인이므로 별도의 출입을 통제하지 않았다고 답변하였다.

그러나 ♥♥ 옥상은 냉각탑, 에어컨 실외기, 배전함 등이 설치된 장소로 평소에는 근로자들의 시설점검이 이루어지고 있고 화재시에는 연수객 및 근로자들의 피난장소로 사용되는 점을 고려하였을 때, ♥♥도 ♣♣ 및 ♣♣과 동일하게 비상문자동개폐장치를 설치하여 근로자가 아닌 일반 연수객들의 출입을 통제함으로써 평소에는 옥상에 설치한 시설물의 보호와 연수객의 안전사고를 방지하고 화재시에는 피난장소로 활용할 수 있도록 조치하는 것이 필요함을 확인하였다.

10) 비상문자동개폐장치 : 평시에는 설치된 출입문의 시건장치를 ‘잠금’으로 유지하고, 화재 등 비상시에는 시건장치를 자동으로 ‘열림’으로 변경해주는 장치

**관계부서 의견** ♠♠팀은 옥상 출입문 자동개폐장치는 소방법 및 건축법 시행령에 따라 설치의무가 발생하지만, ♥♥♥은 4층 건물의 교육연구 시설로 관련 법령에서 명시하는 설치의무 시설이 아니기 때문에 비상문자동개폐장치를 설치하지 않았다고 답변하였다.

그러나 일반 연수객들의 옥상 출입통제가 이루어지지 않아 안전사고가 발생할 수 있다는 점에 공감하였고 빠른 시일내에 검토하여 관련 조치를 취하겠다는 의견을 밝혔다.

**조치할 사항** ♠♠팀은 ♥♥♥ 옥상에 비상문자동개폐장치 등의 설치를 통해 근로자가 아닌 사람의 출입을 제한할 수 있는 방안을 마련하시기 바랍니다.(권고)

# 개 선 요 구

**제 목** 임대료 및 관리비 산정 적정성 제고

**관계부서** ♠♠팀(♡♡파트)

**내 용**

## 1. 임대료 및 관리비 산정 프로세스 개요

### ① ♣♣

2015년 ▽▽으로부터 ♣♣을 인수한 이후, ♣♣의 현 임대보증금 및 임대료, 관리비 책정은 「♣♣ 임대기준(⊙⊙팀-969, 2015.9.26.)」에 근거하고 있다. 2023년 5월 1일부터 건물 유지 관리비용 증가 보전을 위해 관리비를 기존 대비 9.2% 인상하였고, 업무시설 외의 1,2층 근린생활시설의 경우 감정평가를 통해서 임대보증금 및 임대료를 산정하고 있다.

### ② ♡♡

♡♡의 현 임대보증금 및 임대료, 관리비 책정은 「임대 및 대관시설에 대한 운영 기준 및 요금수립 시행(⊙⊙팀-3, 2015.12.31.)」에서 수립한 임대요금표에 근거하고 있다. 담당 팀에서는 2020. 10월에 ♡♡ 지하 1층~2층, 1층, 7층 근린생활시설에 대한 감정평가 결과에 근거하여 임대요금을 산정하고 있으며, 2023년 5월 1일부터 건물 유지 관리비용 증가 보전을 위해 관리비를 기존 대비 7% 인상하였다.

## 2. 관계법령 및 판단기준



「임대차 관리지침」 제9조(임대료 등의 조사·분석)에 따르면, 부문 관리자는 임대관리의 효율화를 위하여 1) 임대시장 동향분석, 2) 주변지역 임대시세 조사 3) 관리비 등 그 밖의 임대조건 책정에 필요한 사항에 관하여 제반 조사 및 분석을 실시하고, 제8조의 연간사업계획에 반영하여야 한다.

이를 위해서는 기본적으로 자산의 임대가치에 대한 정확한 평가를 위한 감정평가를 정기적으로 실시하여야 하며, 감정평가를 시행하지 않을 경우 물가상승률 등을 적용한 적정한 임대단가 산정이 필요하다.

### 3. 감사 결과 확인된 문제점

#### ① ♣♣

♣♣의 임대료 및 관리비 산정 변동 내역을 확인한 결과, 현재 일반 회사 업무시설 기준(1m<sup>2</sup>) 임대보증금은 135,200원, 임대료는 13,520원으로 일부 근린생활 시설 등을 제외하고, 2015년 이래로 8년간 ♣♣ 임대 공간에 대한 재평가가 이루어지지 않았음이 확인되었다.

#### ② ♣♣

♣♣의 임대료 및 관리비 산정 변동 내역을 확인한 결과, 현재 일반 회사 업무시설 기준(1m<sup>2</sup>) 임대보증금은 174,240원, 임대료는 15,680원으로 2016년 이래로 조정이 없었으며, 2016년 「임대 및 대관시설에 대한 운영기준 및 요금수립 시행」의 임대요금 기준도 2008년 기준을 준용하고 있어, 2008년 이후 15년간 일부 근린생활시설을 제외하고, ♣♣ 임대 공간에 대한 재평가가 이루어지지 않았음이 확인되었다.

**관계부서 의견** 임대관리 효율화와 임대 수익성 제고를 위해 ♣♣ 및 ♠♠ 전반에 대한 감정 평가와 물가산정을 반영한 임대료 및 관리비 산정이 필요하다는 의견에 동의하며, 차후 임대사업 진행 시 반영하여 추진하겠다고 답변하였다.

**조치할 사항** ♠♠팀은 ♣♣ 및 ♠♠ 임대시설에 대한 정기적 감정평가를 시행하고, 물가상승률 등을 반영하여 임대료 및 관리비 산정의 적정성을 제고하시기 바랍니다.(개선)

# 권 고

**제 목** 임차인 계약서 상 원상복구 조항 보완 필요

**관계부서** ♠♠팀(♡♡파트)

**내 용**

## 1. 업무 개요

♠♠팀에서는 ♣♣과 ♣♣ 업무시설과 근린생활시설에 대한 임대차 관련 시설관리 및 계약 업무를 담당하고 있으며, ♣♣과 ♣♣ 각각 41개 입주사의 임대차 관리를 수행하고 있다.

## 2. 임대계약 종료 후 원상복구 관련 규정

「임대차 계약서」 제26조(원상복구와 비용상환 청구권의 포기 등)제1항에 따르면, “계약이 종료된 경우 임차인은 임대목적물을 계약 당시의 상태로 반환하여야 한다. 다만 계약 종료 시 현 상태로 반환원상복구가 불필요하다고 판단할 경우에는 예외로 한다.” 라고 규정되어있다.

또한 같은 계약서 제26조 4항에 따르면, “임차인이 계약 종료일까지 원상복구 반환하지 못한 경우 원상복구 상당액을 임대보증금에서 공제할 수 있으며, 임차인은 계약 종료일부터 원상복구 예정일까지 임대료와 관리비를 부담한다.” 라고 명시하고 있다.

## 3. 감사 결과 확인된 문제점

## 1) ‘계약 당시의 상태’ 해석 혼선 가능성 (♣♣, ♠♠)

「임대차 계약서」 제26조제1항에서는 “계약이 종료된 경우 임차인은 임대목적물을 계약 당시의 상태로 복구하여 반환하여야 한다” 라고 규정하고 있다.

「상가건물 임대차 보호법」 제10조제8항에 따라, 임차인의 10년 계약갱신이 보장되고, 임차인 대부분이 1년 단위로 갱신 계약을 하므로, ♣♣ 「임대차 계약서」 제26조제1항에서 말하는 “계약 당시의 상태”가 “최초 계약 당시의 상태”가 아닌 “갱신된 계약 당시의 상태”로 잘못 해석될 수 있다.

## 2) 임대보증금 없는 임차인의 원상복구 미완료 시 처리 규정 미비(♣♣)

「임대차 계약서」 제26조제4항에 “임차인이 계약 종료일까지 원상복구 반환하지 못한 경우 공사는 원상복구 비용 상당액을 임대보증금에서 공제할 수 있다. 이 경우 임차인은 계약의 종료된 날로부터 원상복구 예정일까지의 임대료와 관리비를 부담하여야 하며 공사는 이를 임대보증금에서 공제할 수 있다.” 라고 되어있다.

그러나, ♣♣의 일부 임차인(5개 기관)의 경우 [표]와 같이 임대보증금 없이 관리비만 지불하고 있으므로, 계약 만료 후 원상복구가 미비할 시 계약서 규정처럼 원상복구 비용과 원상복구 예정일까지의 임대료와 관리비를 임대보증금에서 공제할 수 없고, 이들에 대한 원상복구 미비 시 처리 규정이 없다는 것이 확인되었다.

[표] ♣♣ 무상 입주 기관

순번	구분	입주일	비고
1	▼▼	1998.04	관리비

2	◁◁	1998.04	50% 지불
3	◀◀	2008.01	
4	▷▷	2008.01	
5	▶▶	1998.12	

**관계부서 의견** 「임대차 계약서」의 원상복구 조항에서 “계약 당시의 상태”를 “최초 계약 당시의 상태”로 간주하고 있었으나, 오해의 여지가 있으므로 용어를 명확히 할 필요가 있고, 임대보증금이 없는 일부 기관에 대한 계약 종료 후 원상복구 미비 시 처리 규정을 보완이 필요하다는 데 동의하였으며, 향후 「임대차 계약서」개정 및 계약 갱신 시 반영토록 노력하겠다고 답변하였다.

**조치할 사항** ♠♠팀은「임대차 계약서」제26조(원상복구와 비용상환 청구권의 포기 등)제1항의 “계약 당시의 상태”라는 용어의 의미를 명확히 하고, 같은조 제4항에 대해서 임대보증금이 없는 일부 임차인에 대한 처리 규정을 보완하시기 바랍니다.(권고)

# 주 의 요 구

**제 목** 임대차 사업계획 미수립

**관계부서** ♠♠팀(♡♡파트)

**내 용**

## 1. 업무개요

♠♠팀은 공사 소유 자산인 ♣♣, ♣♣♣, ♥♥♥의 통합 관리 운영을 담당하고 있다. 세부적으로는 임대차 업무(♣♣/♣♣♣)와 시설운영 관리(♣♣/♣♣♣/♥♥♥)를 하고 있으며, ♣♣과 ♣♣♣, ♥♥♥ 세 파트로 나뉘어 관리하고 있다.

## 2. 관계법령 및 판단기준

「고정자산 운영관리규정」 제10조제2항에 따르면, 부문관리자는 자산 운영 여건의 변화, 사업성 및 경영 여건 등을 고려하여 자산의 운영과 관리에 관한 당해 연도 사업계획을 회계연도 개시 1개월 전까지 수립해야 한다.

또한 「임대차 관리지침」 제8조(계획수립)에 따르면, 임대차 사업계획을 수립하는 경우 1)임대관리 기본계획 2)자산별 임대현황(공실률, 임대료, 계약기간 등) 3)임대촉진 계획 4)임대관리 관련 소요 예산 5)다음 연도 추정 임대료 등 임대료 증감에 관한 사항 6)임차 자산현황 7)연간 주요계획 추진일정이 포함되어야 한다.

## 3. 감사 결과 확인된 문제점

시설 운영 업무의 경우 매년 초 시설 유지 관리 사업계획을 수립하여 시행하고 있으나, 임대 운영 관리 업무의 경우 ♠♠, ♣♣ 모두 별도의 임대차 사업계획 수립을 하지 않은 것이 확인되었다.

♠♠팀의 의견에 따르면 별도의 임대차 사업계획 수립 대신 연말 신년업무보고에 임대차 사업계획 내용을 포함시켜 보고함으로써 사업계획을 대체하고 있다고 하나, 신년업무보고에 기술한 임대추진계획은 ♠♠, ♣♣, 코바코 ♥♥을 포함한 ♠♠팀 연간 업무계획 중 임대관련 계획을 1쪽 분량으로 기술한 것으로, 「임대차 관리지침」 제8조에서 사업계획에 포함하도록 규정하는 내용 중 1)임대관리 기본계획 2)자산별 임대현황 4)임대관리 관련 소요 예산 5)다음 연도 추정 임대료 6)임차 자산현황 7)연간 주요계획 추진일정 등에 관한 사항이 제외되어 있다.

**관계부서 의견** ♠♠팀은 임대업무의 효율적 관리 및 수익성 제고를 위해 매년 임대차 사업계획 수립 필요성에 동의하였고, 앞으로 업무에 반영하겠다는 의견을 밝혔다.

**조치할 사항** ♠♠팀은 「임대차 관리지침」 제8조(계획수립)에 근거하여 고정자산의 효율적 관리 및 공익적 활용을 위해 각 시설별 연간 임대차 사업계획을 수립하시기 바랍니다.(부서주의)

# 개 선 요 구

**제 목** 임차인 계약 종료 후 무단점유 처리규정 미비

**관계부서** ♠♠팀(♡♡파트)

**내 용**

## 1. 업무 개요

♠♠팀에서는 ♣♣과 ♣♣ 업무시설과 근린생활시설에 대한 임대차 관련 시설관리 및 계약 업무를 담당하고 있으며, ♣♣과 ♣♣ 각각 41개 입주사의 임대차 관리를 수행하고 있다.

## 2. 임대계약 종료 관련 처리 규정

「임대차 관리지침」 제28조(임대계약의 종료)에는 “임대 계약은 해지 또는 임대기간 만료로 종료된다” 라고 규정되어있다. 또한 ♣♣회관 및 ♣♣ 「임대차 계약서」 제 25조에 따르면, “임대 계약은 계약 기간의 만료 또는 임대차 계약의 해제(해지)에 따라 종료된다.” 라고 규정되어있다.

## 3. 감사 결과 확인된 문제점

「임대차 관리지침」 제28조(임대계약의 종료) 및 「임대차 계약서」 제25조에서는 임대계약은 해지 또는 임대 기간 만료로 종료된다고만 규정되어 있고, 계약 종료 후 임차인이 합당한 이유 없이 임대차 목적물을 무단으로 점유하는 상황이 발생할 경우가 있음에도 이에 대한 처리



규정이 없다.

근린생활시설 임대차 많은 타 공기업의 경우, 임대차 계약서에 계약 종료 또는 해지 후 임차인의 무단 점유 발생 시 무단점유비용 부과 등의 처리 규정을 두고 있다.

**관계부서 의견** 「임대차 관리지침」과 「임대차 계약서」에 계약 종료 이후 무단 점유 시 처리 규정 보완이 필요함에 동의하였으며, 「임대차 관리지침」과 「임대차 계약서」에 이를 반영하여 업무를 추진하겠다고 답변하였다.

**조치할 사항** ♠♠팀은 「임대차 관리지침」과 「임대차 계약서」에 계약 종료 이후 무단 점유 시 처리규정을 보완하시기 바랍니다.(개선)

# 현지조치

제 목 관리문서 현행화 필요  
관계부서 ♠♠팀(♡♡파트)  
내 용

## 1. 업무개요

♠♠팀은 「업무분장지침」 제3조 별표에 의거하여 자산관리 및 자산 운영 업무를 담당하고 있고, 이에 따라 ♣♣, ♣♣, ♡♡ 등 3개 건물의 시설현황 점검 및 수선유지 관리 업무를 수행하고 있다.

## 2. 관계법령 및 판단기준

「사무관리규정」 제4조에 따르면 공사의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

따라서 원활한 업무수행을 위하여 공사가 생산하는 문서 및 자료의 관리는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보되어야 한다.

## 3. 감사 결과 확인된 문제점

♠♠팀의 문서관리 현황을 현지점검 한 결과 [표]와 같이 업무관련 정보가 변경되었음에도 불구하고 해당 내용을 현행화하지 않고 부정확한 업무 정보를 사용하고 있음을 확인하였다.

[표] ♣♣ 및 ♣♣, 현행화 조치 필요 문서

점검일	점검장소	문서명 및 자료작성 시점
2023년 6월 2일	☞☞	기계실 공구리스트 - 2015년 자료 이너젠용기 비상연락망 - 2021년 이전 자료 장비보관상태 및 사용가능 점검표 - 2022년 자료
2023년 6월 12일	♣♣	방재센터 비상연락망 - 2021년 이전 자료 월간 시설 운영계획 - 2022년 이전 자료 방재실 연간 업무계획표 - 2020년 자료

**관계부서 의견** ♠♠팀은 상기 내용과 관련하여 별다른 이견이 없으며, 관련 문서를 즉시 현행화하겠다는 의견을 밝혔다.

**조치할 사항** ♠♠팀은 사무처리의 정확성 제고 및 체계적 문서관리를 위해, 유효하지 않은 정보가 담긴 문서들을 현행화 하시기 바랍니다.(현지조치)

# 현지조치

**제 목** 낙하사고 방지 필요

**관계부서** ♠♠팀

**내 용**

## 1. 업무개요

♠♠팀은 「업무분장지침」 제3조 별표에 의거하여 자산관리 및 자산 운영 업무를 담당하고 있고, 이에 따라 ♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물의 안전 및 방재 업무를 수행하고 있다.

## 2. 관계법령 및 판단기준

「시설관리지침」 제5조에 따르면 시설관리자는 입주자 및 시설 사용자에게 최상의 서비스를 제공하기 위하여 쾌적한 업무환경을 조성하고 시설 유지·관리에 관하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

따라서 ♠♠팀은 관리·운영 소관자산인 ♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물에 대해 시설 사용자가 정상적으로 이용할 수 있도록 관리하여야 하고, 부상 위험요인들은 적시에 제거하여 이용객의 안전사고 발생을 방지하여야 한다.

## 3. 감사 결과 확인된 문제점

♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물에 대해 입주자 및 시설 사용자 위험요

인을 현지점검한 결과 [표]와 같이 위험요인 제거 조치가 필요함을 확인하였다.

[표] 입주자 및 시설사용자 위험요인 현지점검 결과

점검일	점검장소	위험요인
2023년 6월 2일	♣♣	<p>○ 5층 휴게실 : 창문에 추락위험물(화분) 방치</p> 
2023년 6월 13일	♥♥	<p>○ 본관 옥상 : 난간에 추락위험물(벽돌) 방치</p> 

**관계부서 의견** ♠♠팀은 상기 내용과 관련하여 별다른 이견이 없으며 즉시 창문 및 옥상난간에 있는 화분과 벽돌을 치우고, 향후에는 추락위험이 있는 장소에 물건을 두지 않겠다고 답변하였다.

**조치할 사항**    ♠♠ 팀은 시설이용객들의 안전사고 발생방지를 위해 ♣  
♣ 5층 휴게실 창문 및 ♥♥ 본관 옥상 난간에 있는 위험물들을 제거하  
시고 향후에는 낙하사고 위험이 있는 장소에는 물건을 방치하지 마시기  
바랍니다.(현지조치)

# 현지조치

**제 목** 불필요한 물건 방치 정돈 필요

**관계부서** ♠♠팀

**내 용**

## 1. 업무개요

♠♠팀은 「업무분장지침」 제3조 별표에 의거하여 자산관리 및 자산 운영 업무를 담당하고 있고, 이에 따라 ♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물의 안전 및 방재 업무, 이용자 서비스 제고 및 고객관리 업무를 수행하고 있다.

## 2. 관계법령 및 판단기준

「시설관리지침」 제5조에 따르면 시설관리자는 입주자 및 시설 사용자에게 최상의 서비스를 제공하기 위하여 쾌적한 업무환경을 조성하고 시설 유지·관리에 관하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

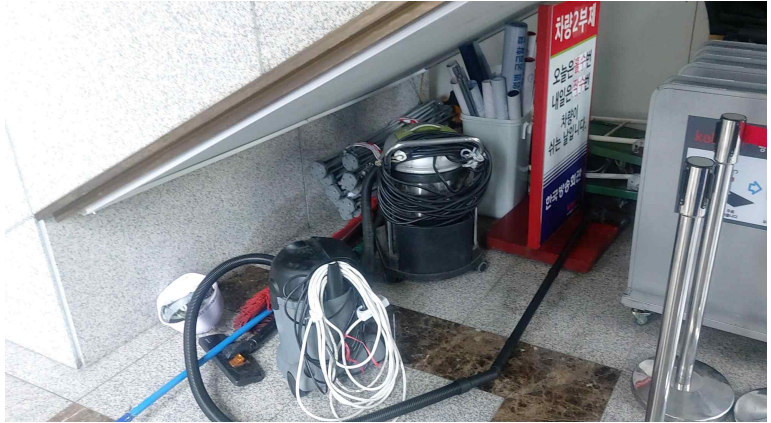
따라서 ♠♠팀은 관리·운영 소관자산인 ♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물에 대해 시설사용의 쾌적한 환경을 조성할 수 있도록 최선의 노력을 다해야 한다.

## 3. 감사 결과 확인된 문제점

♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물의 미화 환경을 현지점검한 결과 [표]와

같이 공용공간에 방치된 물건의 정리가 필요함을 확인하였다.

[표] 공용공간 미화물품 방치 내역

점검일	점검장소	위험요인
2023년 6월 12일	♣♣	<p>○ 1층 로비 : 내방객 동선에 청소기 등 미화물품 및 시설정비 물품 방치</p> 
2023년 6월 13일	♥♥	<p>○ 정원 : 연수객 이용공간에 제설삽 등 미화물품 방치</p> 

**관계부서 의견** ♠♠팀은 상기 내용과 관련하여 별다른 이견이 없으며 이용객 공용공간에 방치된 미화물품을 창고에 수납하여 정리하겠다는 의견을 밝혔다.

**조치할 사항** ♠♠팀은 소관 시설의 쾌적한 이용환경 조성을 위해 ♣♣



♣ 및 ♥♥ 공용공간에 방치한 미화물품을 창고에 수납하여 정리하시기 바랍니다.(현지조치)

# 현지조치

**제 목** 시설주변 위험물 주의 표지 부착 필요

**관계부서** ♠♠팀(♥♥파트)

**내 용**

## 1. 업무개요

♠♠팀은 「업무분장지침」 제3조 별표에 의거하여 자산관리 및 자산 운영 업무를 담당하고 있고, 이에 따라 ♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물의 안전 및 방재 업무를 수행하고 있다.

## 2. 관계법령 및 판단기준

「시설관리지침」 제5조에 따르면 시설관리자는 입주자 및 시설 사용자에게 최상의 서비스를 제공하기 위하여 쾌적한 업무환경을 조성하고 시설 유지·관리에 관하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

따라서 ♠♠팀은 관리·운영 소관자산인 ♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물에 대해 시설 사용자가 정상적으로 이용할 수 있도록 관리하여야 하고, 부상 위험요인들은 적시에 제거하여 이용객의 안전사고 발생을 방지하여야 한다.

## 3. 감사 결과 확인된 문제점

♣♣, ♣♣, ♥♥ 등 3개 건물에 대해 입주자 및 시설 사용자 위험요

인을 현지점검한 결과 [표]와 같이 시설 주변에 주의표시가 필요한 것으로 확인되었다.

[표] 입주자 및 시설사용자 위험요인 현지점검 결과

점검일	점검장소	위험요인
2023년 6월 13일	♥♥	<p>○ ♥♥ 본관 옥상 : 냉각탑 주변 및 배관 통행 장애 및 부상위험</p> 

**관계부서 의견** ♠♠팀은 상기 내용과 관련하여 별다른 이견이 없으며 옥상에 설치된 냉각탑, 배관 등 이용객 통행시 부상위험이 있는 시설에 주의표시를 부착하겠다는 의견을 밝혔다.

**조치할 사항** ♠♠팀은 ♥♥ 이용객 통행시 부상위험이 있는 시설에 주의 표시를 부착하시기 바랍니다.(현지조치)