
2023년 동[洞] 종합감사 결과

□ 감사개요

- 감사기간 : 2023. 10. 10. ~ 10. 25.
- 수감기간 : 4개동(금호동, 영랑동, 동명동, 청호동)
- 감 사 반 : 3명(감사팀장 외 2명)
- 감사범위 : 2021. 10월 ~ 2023. 9월
- 감사사항
 - 지출의 적정성 여부 확인, 예산의 편법적·불법적 집행사항 적발
 - 계약업무 집행 적정성 여부 및 물품관리 실태 점검
 - 복무관리 실태 점검에 대한 법령 및 지침 준수 여부 확인
 - 통장·주민자치위원회 운영 현황 점검 등
 - 직전 감사 처분요구사항에 대한 이행실태 점검 등

감사결과 처분요구서

□ 처분요구 목록

| 부서별 | 연번 | 지적사항 | 처분계획 | | | |
|--------------|----|-----------------------------|-----------|----------|---------|-----------|
| | | | 행정상 조치 | 재정상 조치 | | 신분상 조치 |
| | | | | 조치 방법 | 금액(원) | |
| 계 | | 70건 | | | 748,940 | - |
| ○○○ (17건) | 1 | 주민등록증 재발급 업무 처리 소홀 | 주의 | | | |
| | 2 | 전입신고 사후확인 업무 관련 소홀 | 주의 | | | |
| | 3 | 인감증명 관련 업무 소홀 | 주의 | | | |
| | 4 | 대학민원 업무처리비 처리 부적정 | 주의 | | | |
| | 5 | 세입세출외현금 관리 소홀 | 주의 | | | |
| | 6 | 대가지급(급량비) 지연 | 주의 | | | |
| | 7 | 물품관리 소홀 | 시정 주의 | | | |
| | 8 | 주민등록증 프리미엄 등기 배송료 처리 부적정 | 주의 | | | |
| | 9 | 회계연도 독립의 원칙 위반 | 주의 | | | |
| | 10 | 세출예산 과목집행 부적정 | 주의 | | | |
| | 11 | 업무추진비 집행에 관한 사항 | 주의 | | | |
| | 12 | 지방자치단체구매카드 포인트 관리 소홀 | 시정 주의 | | | |
| | 13 | 강원도 지역개발채권 매입사실 미확인 | 시정 주의 | 채권매입 | 135,000 | |
| | 14 | 주민자치 프로그램 강사계약서 미작성 | 주의 | | | |
| | 15 | 장애인등록증 회수 업무 처리에 관한 사항 | 주의 | | | |
| | 16 | 등록장애인 전출 관리 미흡 | 시정 주의 | | | |
| | 17 | 의사무능력자 급여관리 업무처리에 관한 사항 | 주의 | | | |

| 부 서 별 | 연번 | 지 적 사 항 | 처 분 계 획 | | | 신분상 조 치 |
|--------------|----|-----------------------------|------------|----------|------------------|------------|
| | | | 행정상 조 치 | 재정상 조치 | | |
| | | | | 조치 방법 | 금액(원) | |
| ○○○ (22건) | 18 | 주민등록 거주불명자 행정상 주소이전 소홀 | 시정 주의 | | | |
| | 19 | 주민등록증 관리 소홀 | 시정 주의 | | | |
| | 20 | 주민등록 과태료 부과 부적정 | 시정 주의 | 추징 환급 | 34,000 22,000 | |
| | 21 | 주민등록증 재발급 수수료 부과 관련 | 시정 주의 | 추징 환급 | 20,000 5,000 | |
| | 22 | 주민등록번호부여대장 관리 소홀 | 주의 | | | |
| | 23 | 전입신고 사후확인 업무 관련 소홀 | 주의 | | | |
| | 24 | 인감증명 관련 업무 소홀 | 주의 | | | |
| | 25 | 수입증지 수수료 세입 조치 소홀 | 시정 주의 | | | |
| | 26 | 세입세출외현금(대학민원처리 비용) 관리 소홀 | 주의 | | | |
| | 27 | 물품관리 소홀 | 시정 주의 | | | |
| | 28 | 대가지급(급량비) 지연 | 주의 | | | |
| | 29 | 계약 체결 시 관련서류 징구 소홀 | 주의 | | | |
| | 30 | 세출예산 집행과목 적용 부적정 | 주의 | | | |
| | 31 | 업무추진비 집행에 관한 사항 | 주의 | | | |
| | 32 | 지방자치단체구매카드 포인트 관리 소홀 | 시정 주의 | | | |
| | 33 | 주민자치 프로그램 강사계약서 미작성 | 주의 | | | |
| | 34 | 통장 월정수당 지급 부적정 | 시정 주의 | 환급 | 212,900 | |
| | 35 | 장애인등록증 회수 업무 처리에 관한 사항 | 주의 | | | |
| | 36 | 교육훈련 여비 집행에 관한 사항 | 시정 주의 | 환수 | 30,000 | |
| | 37 | 복무관리 소홀 | 시정 주의 | | | |
| | 38 | 특별휴가(가족돌봄휴가) 사용에 관한 사항 | 시정 주의 | | | |
| | 39 | 공공기록물(회계증빙자료) 관리 소홀 | 주의 | | | |

| 부서별 | 연번 | 지적사항 | 처분계획 | | | |
|--------------|----|-----------------------------|-----------|----------|------------------|-----------|
| | | | 행정상 조치 | 재정상 조치 | | 신분상 조치 |
| | | | | 조치 방법 | 금액(원) | |
| ○○○ (13건) | 40 | 주민등록등·초본 발급 업무 소홀 | 주의 | | | |
| | 41 | 주민등록증 관리 소홀 | 시정 주의 | | | |
| | 42 | 신규 주민등록증 발급 대상자 발급 통지 지연 | 주의 | | | |
| | 43 | 주민등록증 재발급 수수료 부과 관련 | 시정 주의 | 추징 | 25,000 | |
| | 44 | 전입신고 사후확인 업무 관련 소홀 | 주의 | | | |
| | 45 | 전출자 인감대장 이송 업무 소홀 | 주의 | | | |
| | 46 | 업무추진비 집행에 관한 사항 | 주의 | | | |
| | 47 | 지방자치단체구매카드 포인트 관리 소홀 | 시정 주의 | | | |
| | 48 | 세출예산 집행과목 적용 부적정 | 주의 | | | |
| | 49 | 주민자치 프로그램 강사계약서 미작성 | 주의 | | | |
| | 50 | 장애인 등록 및 서비스 신청 업무 소홀 | 주의 | | | |
| | 51 | 건설공사 준공대가 정산에 관한 사항 | 시정 주의 | 환수 | 89,040 | |
| | 52 | 복무관리 소홀 | 시정 주의 | | | |
| ○○○ (18건) | 53 | 주민등록등·초본 발급 업무 소홀 | 주의 | | | |
| | 54 | 주민등록증 프리미엄 등기 배송료 처리 부적정 | 주의 | | | |
| | 55 | 주민등록번호부여대장 관리 소홀 | 주의 | | | |
| | 56 | 전입신고 사후확인 업무 관련 소홀 | 주의 | | | |
| | 57 | 주민등록증 재발급 수수료 부과 관련 | 시정 주의 | 추징 환급 | 40,000 10,000 | |
| | 58 | 주민등록 과태료 부과 부적정 | 시정 주의 | 추징 환급 | 80,000 46,000 | |
| | 59 | 전출자 인감대장 이송 업무 소홀 | 주의 | | | |
| | 60 | 인감증명 관련 업무 소홀 | 주의 | | | |
| | 61 | 대가지급(급량비) 지연 | 주의 | | | |

| 부 서 별 | 연 번 | 지 적 사 항 | 처 분 계 획 | | | |
|-------|-----|---------------------------|--------------|------------|--------|--------------|
| | | | 행 정 상 조 치 | 재 정 상 조 치 | | 신 분 상 조 치 |
| | | | | 조 치 방 법 | 금 액(원) | |
| | 62 | 회계연도 독립의 원칙 위반 | 주의 | | | |
| | 63 | 업무추진비 집행에 관한 사항 | 주의 | | | |
| | 64 | 신용카드 결제계좌 관리 등 소홀 | 주의 | | | |
| | 65 | 지방자치단체구매카드 포인트 관리 소홀 | 시정 주의 | | | |
| | 66 | 물품관리 소홀 | 시정 주의 | | | |
| | 67 | 주민자치 프로그램 강사계약서 미작성 | 주의 | | | |
| | 68 | 장애인 등록 및 서비스 신청 업무 소홀 | 주의 | | | |
| | 69 | 복무관리 소홀 | 시정 주의 | | | |
| | 70 | 특별휴가(가족돌봄휴가) 사용에 관한 사항 | 시정 주의 | | | |

【 일련번호 : 1 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 주민등록증 재발급 업무 처리 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

「주민등록법」 제27조 및 같은법 제40조에 따라 주민등록증을 재발급 받으려는 사람은 시장·군수 또는 구청장에게 별지 제32호 서식에 따라 주민등록증의 재발급을 신청하여야하고, 「주민등록법」 시행규칙 제17조제2항에 의하면 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천 원의 수수료를 징수하도록 규정하고 있다.

다만, 같은 법 제27조제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급 할 때, 자연훼손, 성명·생년월일 또는 성별의 변경, 주민등록증의 기재사항 중 주소 외의 사항 변경(영내군인 제외), 주민등록증의 변경내용란 부족, 국외로 이주한 사람이 영주하기 위하여 귀국한 경우, 자연적 재해·재난으로 인한 외과적 시술로 인해 용모변경 등에는 수수료를 징수하지 아니하도록 규정하고 있다.

[표 1] 주민등록증 재발급 지적 현황

| 연번 | 성명 | 생년월일 | 재발급사유 | 신청일 | 수수료 | 비고 |
|----|----|------|-------|-----|-----|----|
|----|----|------|-------|-----|-----|----|

| | | | | | | |
|---|-----|--------|---|------------|-------|------------------------|
| 1 | ○○○ | 33**** | - | 2021.10.1. | 수수료면제 | 재발급사유 누락 |
| 2 | ○○○ | - | - | 2022.1.24. | 수수료면제 | 주민등록번호 누락, 재발급사유 누락 |

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 주민등록증 재발급신청 업무를 처리하면서 재발급신청서 상 주민등록번호, 재발급사유를 누락하는 등 주민등록증 재발급 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「주민등록법」 규정을 준수하여 주민등록증 재발급 업무를 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 2 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 전입신고 사후확인 업무 관련 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

| 구분 | 접수번호 | 신고일 | 출력일 | 지적사항 | 비고 |
|--------|--------------|--------------|--------------|-------------------|----|
| 2021년 | 000476 | '21. 11. 19. | '21. 12. 3. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| 2022년 | 000001 | '22. 01. 03. | '22. 01. 21. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| | 000014 | '22. 03. 11. | '22. 03. 24. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| | 000113 | '22. 03. 17. | '22. 03. 24. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| | 000117 | '22. 03. 22. | '22. 03. 24. | 세대주(원) 및 통장 서명 누락 | |
| | 000154 | '22. 04. 26. | '22. 05. 14. | 세대주(원) 및 통장 서명 누락 | |
| | 000174 | '22. 05. 10. | '22. 05. 14. | 세대주(원) 및 통장 서명 누락 | |
| | 000192 | '22. 05. 25. | '22. 06. 23. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| | 000196 | '22. 05. 30. | '22. 06. 23. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| | 000204 | '22. 06. 03. | '22. 06. 23. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| | 000236 | '22. 07. 04. | '22. 07. 22. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| 000061 | '22. 12. 27. | '23. 01. 16. | 세대주(원) 서명 누락 | | |
| `2023년 | 000020 | '23. 01. 25. | '23. 02. 21. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| | 000052 | '23. 02. 16. | '23. 02. 21. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| | 000045 | '23. 02. 10. | '23. 02. 21. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| | 000047 | '23. 02. 10. | '23. 02. 21. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| | 000056 | '23. 02. 17. | '23. 02. 21. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| | 000178 | '23. 05. 11. | '23. 06. 21. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| | 000016 | '23. 06. 19. | '23. 06. 21. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| | 000202 | '23. 06. 01. | '23. 06. 21. | 세대주(원) 서명 누락 | |

| | | | | | |
|----------------------|--------|--------------|--------------|--|--|
| | 000209 | '23. 06. 05. | '23. 06. 21. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| | 000211 | '23. 06. 05. | '23. 06. 21. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| | 000049 | '23. 07. 03. | '23. 07. 23. | 세대주(원) 서명 누락 | |
| 2021. 10월 ~ 2023. 9월 | | | | 출력지연 263건('21년 74건, '22년 106건, '23년 83건) | |

「주민등록법 시행령」 제15조(신고사항의 사후확인 등) 및 「주민등록사무편람」에 따르면, 주민등록신고 및 해외체류에 관한 신고 또는 전입신고를 받으면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관한 통·이장에게 보내야 하고, 통·이장은 사후확인용 자료를 받은 날로부터 15일 이내에 신고 내용의 사실 여부를 확인·서명한 후 그 결과를 당해 읍·면·동장에게 통보하여야 하며, 이를 통보받은 읍·면·동장은 관계 공무원으로 하여금 서명 또는 날인하게 하여야 한다.라고 규정하고 있다.

그런데, ○○○에서는 신고사항 사후확인용 자료에 세대주(원)의 및 통장 확인을 받지 아니하였고, 세대주(원)의 확인을 받을 수 없는 경우에는 확인자의견란은 작성하여야 함에도 이를 작성하지 않았으며, 사후확인용 자료를 15일 이내에 출력하여야 함에도 이를 지연하는 등 전입신고사항 사후확인 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「주민등록법」 규정을 준수하여 전입신고 사후확인을 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 3 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 인감증명 관련 업무 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급), 같은 법 시행령 제13조(인감증명서의 발급), 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면 인감증명 대리발급을 신청하는 경우에 위임장은 원본이어야 하며 위임자의 자필로 작성하여야 하고 위임자는 위임했다는 표시로 날인 또는 서명하여야 한다고 정하고 있다. 증명청은 인감증명서 발급 위임장, 위임자 본인 및 대리인의 신분증¹⁾을 제출받아 위임자 날인, 위임받은 날, 사용용도(일반용, 부동산 매도용, 자동차매도용), 관계, 발급매수 등 작성내용을 확인하여야 하고, 인감증명발급대장에 대리인 무인을 받은 후 인감증명서를 교부하도록 되어 있다. 인감증명의 동의서 및 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일로부터 기산하여 6개월이며, 이 때 제출된 위임장 및 동의서는 증명청에서 보관하되 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 하여야 한다고 정하고 있다.

1) 주민등록증, 자동차 운전면허증, 장애인등록증, 대한민국 여권, 외국인등록증영주증, 외국국적동포 국내거소신고증
시행령에 규정되지 않은 신분증은 인감증명업무에서 신분증으로 인정하지 않음. 국가유공자증, 공무원증, 동력 수상레저
기구 조종 면허증 등은 진위여부도 판별할 수 없으므로 신분증으로 인정할 수 없음.

2021년 10월~감사일 현재까지 연도별 인감증명 대리발급 위임장 현황을 확인해본 결과, ○○○에서는 [붙임 1]과 같이 2021년 10~12월 대리발급 22건 중 19건, 2022년 1~12월 대리발급 90건 중 78건, 2023년 1~9월 대리발급 46건 중 40건 등 해당 기간 동안 총 158건 중 137건에 대하여 위임장에 발급번호를 기재(표시)하지 않은 사실이 확인되었다.

[붙임 1] 인감대리발급 발급번호 누락 현황

| 구분 | 발급일 | 발급건수 | 발급번호 누락건수 | 비고 |
|------------|----------|-------------|--------------|----|
| 총 계 | | 158건 | 137건 | |
| 2021년 | 10월 | 8건 | 7건 | |
| | 11월 | 5건 | 5건 | |
| | 12월 | 9건 | 7건 | |
| | 계 | 22건 | 19건 | |
| 2022년 | 1월 | 5건 | 4건 | |
| | 2월 | 9건 | 5건 | |
| | 3월 | 15건 | 9건 | |
| | 4월 | 5건 | 4건 | |
| | 5월 | 15건 | 15건 | |
| | 6월 | 3건 | 3건 | |
| | 7월 | 2건 | 2건 | |
| | 8월 | 9건 | 9건 | |
| | 9월 | 4건 | 4건 | |
| | 10월 | 9건 | 9건 | |
| | 11월 | 9건 | 9건 | |
| | 12월 | 5건 | 5건 | |
| | 계 | 90건 | 78건 | |
| 2023년 | 1월 | 7건 | 7건 | |
| | 2월 | 4건 | 3건 | |
| | 3월 | 9건 | 7건 | |
| | 4월 | 3건 | 3건 | |
| | 5월 | 3건 | 2건 | |
| | 6월 | 3건 | 3건 | |

| | | | | |
|--|----|-----|-----|--|
| | 7월 | 5건 | 5건 | |
| | 8월 | 10건 | 8건 | |
| | 9월 | 2건 | 2건 | |
| | 계 | 46건 | 40건 | |

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「인감증명법」 규정을 준수하여 인감업무 처리에 각별히 유의하시기
바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하
시기 바랍니다.

【 일련번호 : 4 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 대학민원 업무처리비 처리 부 적정

기 관 명 ○○○

내 용

(단위: 건,원)

| 연도별 | 대학업무 업무처리 | | 비고 |
|-------------------|-----------|---------|----|
| | 처리건수 | 업무처리비 | |
| 계 | 159 | 117,000 | |
| 2021.10월~2020.12월 | 11 | 7,000 | |
| 2022년 | 86 | 61,000 | |
| 2023. 1월 ~ 9월 | 62 | 49,000 | |

「민원 처리에 관한 법률」 제14조에 및 같은 법 시행령 제12조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부, 「어디서나 민원처리제 운영지침(행정안전부 예규 제193호, 2021. 12. 23.)시행」에 따라 민원인의 편의를 도모하기 위하여 팩스·인터넷 등 정보통신망(「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망을 말한다) 또는 우편 등을 이용한 어디서나 민원처리 업무 수행하고 있다.

「어디서나 민원처리제 운영지침」 제12조(수수료 등의 징수 및 정산) 제1항에 따르면 민원문서의 수수료는 관련법령 또는 교부기관 조례의 규정에서 정한 금액으로 하며, 교부기관에서 징수하되, 건당 수수료가 1만 원

이상인 경우에는 처리기관 세입으로 하여야 한다. 다만, 교부기관의 조례로 정하지 않은 경우 소재지 자치단체에서 징수하는 수수료를 적용하고, 학교민원의 경우에는 행정안전부장관과 교육부장관 등 소관 행정기관의 장이 협의하여 정한 <별표7>의 금액(수수료 및 업무처리비)으로 한다.

<별표7> 학교민원 수수료 및 업무처리비 (제12조제1항 관련)

- | |
|--|
| <p>2. 업무처리비: 사립대학 소관 민원은 건당 1,000원(그 외의 학교민원은 업무처리비 없음) - 업무처리비를 징수한 교부기관은 다음 달 20일까지 정산하여 해당 민원을 처리한 사립대학에 직접 송금 후 통보</p> |
|--|

같은 지침 제12조제2항에 따르면 교부기관이 <별표7>에서 정한 업무처리비나 건당 1만원 이상의 수수료를 징수하였을 경우에는 다음 달 20일까지 정산하여 처리기관에 송금하고 통보하여야 한다.

따라서 대학민원 증명서 발급 업무를 처리하면서 사립대학 소관 민원 증명에 대하여 징수하는 업무처리비는 익일 세입세출외현금으로 납입하고 수납등록 후 월별로 징수금액을 정산하여 익월 20일까지 처리기관별 해당 대학으로 지출(송금)하여야 한다.

그런데 ○○○에서는 2021년부터 2023년 감사일 현재까지 총 159건의 대학민원 증명서 교부업무를 수행하면서 사립대학 소관 민원증명에 대하여 징수한 업무처리비 117,000원을 익일 세입세출외현금으로 납입하지 않고 매월 자체금고에 현금으로 보관하다가 해당 대학으로 업무처리비를 송금 하는 등 대학민원 업무처리비를 부 적정하게 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 관련 법규 및 규정을 준수하여 대학민원업무 처리에 각별히 유의하시기를 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기를 바랍니다.

【 일련번호 : 5 】

처분요구서

주의 요구

제 목 세입세출외현금 관리 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

| 해당연도 | 계좌번호 | 내용 | 비고 |
|-------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| 2021년~2023년 | ****-**-***** (세입세출외현금 계좌) | '21. 10월~'23. 2월까지 지방재정프로그램 미사용 | |
| 2023년 | | 대학민원처리비용 지출결의서(품의)누락: 5건) | '23년 3월, 4월, 7월, 8월, 9월 |

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제118조(지방재정관리시스템에 따른 업무처리)에 의하면 통신 또는 프로그램의 장애 등의 특별한 사유가 없는 한 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 수행하도록 규정하고 있으며, 세입세출외현금 출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리를 하여야 한다.

한편 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제63조(세입세출외현금의 반환)에 따르면 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 「지방재정법」 제82조에 의한 5년 동안 세입세출외현금 반환청구가 없는 경우 지방자치단체에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하도록 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 2021년~2023년 2월까지 지방재정 관리시스템을 이용하지 않고 세입세출외현금 수납 및 반환 처리를 한 사실이 있으며, 대학별 민원처리비용 지출 시 5건(2023년)에 대하여 지출결의(품의) 없이 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 규정을 준수하여 업무를 처리하고, 세입세출외현금 업무 인수인계 시 철저히 하여 주시기 바라며, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 6 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 대가지급(급량비)지연

기 관 명 ○○○

내 용

(단위 : 원)

| 품의일자 | 지출일자 | 집행내용 | 지출액 | 지출처 | 지연일 | 비고 |
|-------------|-------------|--------------------------------------|---------|---------------------|-----|----|
| 2021.12.30 | 2021.12.30 | 2021년 11월, 12월분 시간외 근무자 급식비 지출 | 408,000 | ◆◆◆◆ ◆◆◆◆ 외 1 | 2개월 | |
| 2022. 4. 6. | 2022. 4. 6. | 2022년 2, 3월 시간외근무자 급식비 지출 | 424,000 | ◆◆◆◆ 외 1 | 2개월 | |

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 4. 지방자치단체 세출예산 운영을 위한 일반기준에 따르면 지방자치단체의 장은 연도별 재정 신속집행 계획에 따라 예산의 신속집행을 추진하며, 지방계약법령에 따른 대가(금)지급 기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히

대가를 지급하여야 한다고 규정하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 7. 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 급량비는 신용카드를 제외한 지방자치단체구매카드 중에서 선택하여 사용하며,

급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산지출 되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용가능하고 현금영수증을 발급받은 경우 지체 없이 증빙서류를 회계담당자에게 제출하여야 하며 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다고 규정하고 있다.

따라서, 시간외근무자에게 급식 제공 시 1개월 미만으로 정산하여 지출처로부터 현금영수증을 발급하고 대금 청구 독려조치 등을 취하여 재정부담이 된 특근매식비를 5일 이내에 신속히 지급하도록 노력하여야 한다.

그런데, ○○○에서는 2021년 11월~12월, 2022년 2월~3월분 급량비 2개월분을 일괄 지급하는 등 급량비 지급 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 규정에 따라 대가지급(급량비) 지급 업무에 각별히 유의하시기 바람

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 7 】

처 분 요 구 서

시정·주의 요구

제 목 물품관리 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

「공유재산 및 물품관리법」 제75조(불용의 결정 등)제1항에 따르면 지방자치단체의장은 소관물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있으면 그 물품에 대하여 불용(不用)의 결정을 하여야 하며,

「속초시 물품관리조례」 제16조(불용품의 소요조회와 불용결정) 및 제18조(불용품의 폐기)에 따라 소관물품을 관리하여야 하며, 불용결정을 하고 폐기 처리할 물품에 대해서는 불용품 폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 하고, 폐기처분은 지정하는 공무원의 입회하에 하여야 한다고 정하고 있다.

[표 1] 불용품 미처리 현황

| 연번 | 물품명 | 규격명 | 수량 | 구입년도 | 내구연한 | 비고 |
|----|---------|-------------------------------|----|----------|------|----|
| 계 | 5종, 12점 | | 12 | | | |
| 1 | 스토브 | 난로 린나이코리아 RCH-701F 5kW 가스식 | 1 | 20011213 | 7년 | |

| 연번 | 물품명 | 규격명 | 수량 | 구입년도 | 내구연한 | 비고 |
|----|------------|--|----|----------|------|----|
| 2 | 스토브 | 전기히터 한일전기 EHV-1500SFT 950w/h 발열체할로겐 | 1 | 20001226 | 7년 | |
| 3 | 스토브 | 전기히터 한일전기 EHV-1500SFT 950w/h 발열체할로겐 | 1 | 20011018 | 7년 | |
| 4 | 잉크젯 프린터 | 잉크젯프린터 삼성전자 MJC-3000 A4 컬러 7/13ppm | 1 | 20010827 | 5년 | |
| 5 | 다기능 프린터 | 다기능프린터 신도리코 MF 2200 | 1 | 20090106 | 6년 | |
| 6 | 다기능 프린터 | 다기능프린터 삼성전자 SCX-4321 | 1 | 20080826 | 6년 | |
| 7 | 복사기 | 전자복사기 신도리코 ST5840 | 1 | 20020216 | 6년 | |
| 8 | 복사기 | 전자복사기 신도리코 (JP)Aficio MP 7500 디지털고속복사기 | 1 | 20080129 | 6년 | |
| 9 | 냉온수기 | 냉온수기 물통탑재형 20L | 1 | 20010827 | 7년 | |
| 10 | 마사지기 | 발맞사지기 메디니스 MD-709 진동형 | 1 | 20080807 | 6년 | |
| 11 | 마사지기 | 벨트마사지기 삼형스포메디 GS7000 850×500×920mm | 1 | 20010827 | 6년 | |
| 12 | 마사지기 | 벨트마사지기 대성정밀 DS-2002 | 1 | 20080220 | 6년 | |

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 내구연한이 경과된 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 5종 12점의 불용물품에 대하여 관련 법령 및 조례에 따라 불용 결정하여 처리하여야 함에도 불용처리 및 불용품 폐기(해체)조서를 작성하지 않는 등 물품관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항

○○○장은

[시정] 내구연한이 경과되어 사용이 불가능한 상기 물품 12건에 대해 불용처리 및 서울행정시스템에 반영 후 결과를 제출해 주시기 바라며,

[주의] 또한, 업무연찬을 통하여 앞으로는 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【 일련번호 : 8 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 주민등록증 프리미엄 등기 배송료 처리 부 적정

기 관 명 ○○○

내 용

○○○에서는 행정기관이 그 관할구역 내에 주소 또는 거소를 둔 주민을 등록토록 함으로써 주민의 거주관계 등 이동 실태를 상시로 명확히 파악하여 주민생활의 편익을 증진시키고 행정사무의 적정한 처리를 도모함을 목적으로 주민등록 업무를 하고 있다.

「주민등록법」 제24조(주민등록증의 발급 등)에 따르면 시장·군수 또는 구청장은 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 17세 이상인 자에 대하여 주민등록증을 발급한다. 다만, 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인 중 시각장애인이 신청하는 경우 시각장애인용 점자 주민등록증을 발급할 수 있도록 규정하고 있다.

「주민등록 사무편람」에 따르면 2009.10. 2.부터 주민등록증 발급기간(2주정도)이 길고, 민원인이 읍·면·동을 방문하는 불편이 따르므로 본인이 원하는 곳에 3회까지 배달하여 프리미엄 등기로 수령할 수 있는 주민등록증 프리미엄 등기배송 제도를 신설하여 시행하고 있다.

민원인이 증(재)발급신청서에 프리미엄 등기 배송 신청 및 등기료 3,800원을 납부하고 등기우편 요금을 익일 세입세출외현금 통장에 입금, 세입세출외현금 출납원이 익월 5일(공휴일인 경우 다음 근무일) 우체국 지정계좌로 등기 우편 요금을 이체하고, 담당자는 시스템의 연계버튼을 클릭하여 등기번호 확인 후 주민등록증 발급대장의 “수령자란”에 배송 완료된 등기번호를 표시하여 서명으로 대체하도록 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 2021~2023년 감사일 현재까지 주민등록증 프리미엄 등기 배송 수수료를 세입세출외현금에 보관하지 않고 현금으로 장기간 보관 후 처리 한 사실이 있다.

[표] 주민등록증 프리미엄 등기 배송료 현황

(단위: 건, 원)

| 구 분 | 등기배송료 | | 비고 |
|--------------|-------|--------|----|
| | 신청건수 | 금액 | |
| 2021.10월~12월 | 1 | 3,800 | |
| 2022년 | 5 | 19,000 | |
| 2023.1월~9월 | 5 | 19,000 | |

※ ○○○ 제출자료 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「주민등록법」 및 「주민등록 사무편람」 규정을 준수하여 주민등록증 프리미엄 등기 배송료 업무를 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 9 】

처분요구서

주의 요구

제 목 회계연도 독립의 원칙 위반

기 관 명 ○○○

내 용

(단위: 원)

| 적 요 | 지급명령번호 (지출일자) | 지출과목 | 지급금액 | 비고 |
|--|--------------------|--------|--------|----|
| 2021년 12월 관용차량(○○로 ○○○○)전기 총 전요금 지출결의 | 4 (2022. 1.12) | 201-02 | 11,090 | |
| 2021년 12월분 통신서비스 요금 지출 | 1 (2022. 1.19.) | 201-02 | 42,900 | |
| 2022년 12월 공용차량(○○로 ○○○○)전기 총 전요금 지출 | 4 (2023. 1.17.) | 201-02 | 32,730 | |

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

「지방재정법」 제6조(회계연도) 및 제7조(회계연도 독립의 원칙)에 따르면 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다고 규정하고 있으며 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다

고 규정하고 있다.

또한, 「지방회계법」 제7조에 따라 회계연도 말에 계약 이행이 완료되어 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우, 국가나 다른 지방자치단체 등으로부터 자금이 교부되지 아니하여 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우, 그 밖에 해당 회계연도 내에 지출 또는 수입 처리하기가 곤란한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우 등에 해당하는 경우에는 다음 회계연도 1월 20일까지 수입 또는 지출 처리를 할 수 있다고 규정하고 있다.

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 위 현황과 같이 2021년 12월 통신서비스요금통신요금 등을 다음연도 1월에 지출하는 등 회계연도 독립의 원칙을 위반하여 부 적정 하게 지출한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 「지방재정법」 등에서 정한 지침 및 규정에 따라 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 10 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 세출예산 과목집행 부 적정

기 관 명 ○○○

내 용

(단위: 원)

| 적요 | 지급명령번호 (지출일자) | 지급금액 | 지급처 | 지출과목 | 정당과목 |
|-----------------------------------|----------------------|---------|--------------------|--------|--------|
| 2022년 1월 ○○○주민센터 유선방송 사용료 지출 | 32 (2022. 1.28.) | 22,780 | LG○○○○ ○○○○ | 201-02 | 201-01 |
| 2022년 2월 ○○○주민센터 유선방송 사용료 지출 | 56 (2022. 2.18.) | 20,900 | LG○○○○ ○○○○ | 201-02 | 201-01 |
| 2022년 3월 ○○○주민센터 유선방송 사용료 지출 | 76 (2022. 3.21.) | 20,900 | LG○○○○ ○○○○ | 201-02 | 201-01 |
| 2022년 4월 ○○○주민센터 유선방송 사용료 지출 | 114 (2022. 4.20.) | 20,900 | LG○○○○ ○○○○ | 201-02 | 201-01 |
| 2022년 5월 ○○○주민센터 유선방송 사용료 지출 | 162 (2022. 5.26.) | 20,900 | LG○○○○ ○○○○ | 201-02 | 201-01 |
| 2022년 6월 ○○○주민센터 유선방송 사용료 지출 | 194 (2022. 6.20.) | 20,900 | LG○○○○ ○○○○ | 201-02 | 201-01 |
| 2022년 7월 ○○○주민센터 유선방송 사용료 지출 | 228 (2022. 7.20.) | 20,900 | LG○○○○ ○○○○ | 201-02 | 201-01 |
| 2022년 8월 ○○○주민센터 유선방송 사용료 지출 | 267 (2022. 8.23.) | 20,900 | LG○○○○ ○○○○ | 201-02 | 201-01 |
| 2022년 9월 ○○○주민센터 유선방송 사용료 지출 | 305 (2022. 9.20.) | 20,900 | LG○○○○ ○○○○ | 201-02 | 201-01 |
| 2022년 10월 ○○○주민센 터 유선방송 사용료 지출 | 349 (2022.10.19.) | 20,900 | LG○○○○ ○○○○ | 201-02 | 201-01 |
| 2022년 11월 ○○○주민센 터 유선방송 사용료 지출 | 397 (2022.11.24.) | 20,900 | LG○○○○ ○○○○ | 201-02 | 201-01 |
| 2022년 12월 ○○○주민센 터 유선방송 사용료 지출 | 421 (2022.12.16.) | 20,900 | LG○○○○ ○○○○ | 201-02 | 201-01 |
| 2022년 1월 청구 후납우편 료 및 우편반송료 지출 | 3 (2022. 1.12.) | 203,400 | 강원○○○○○ ○○○○○○○ | 201-01 | 201-02 |

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 5. 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에 따르면 사무관리비(201-01)는 관서운영에 소요되는 수용비로 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비, 재물조사대상이 아닌 물품으로 405-01(자산취득비)에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비, TV·신문·잡지 등에 의한 광고료 및 광고료, 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비, 측량수수료 등 각종 용역에 대한 수수료, 소규모 용역제공에 대한 수수료로 지급하도록 규정되어 있으며, 공공운영비(201-02)는 공공요금 및 제세, 우편물 발송대, 전기·가스 및 상·하수도료, 보험계약에 의한 보험료, 연료비, 시설장비유지비, 차량유류대 및 차량소모품, 공무원을 대상으로 하는 의료비 등에 사용하도록 규정되어 있다.

그런데도 ○○○에서는 위 현황과 같이 공공운영비로 집행해야 할 후납우편요금을 사무관리비로 집행하는 등 세출예산 과목을 부적정하게 집행한 사실이 있다.

조치할 사항

○○○장은

[주의] 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 규정을 준수하여 관련 업무를 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 11 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 업무추진비 집행에 관한 사항

기 관 명 ○○○

내 용

- 업무추진비 집행과목 부 적정에 관하여

「지방재정법」 제47조(예산의 목적외 사용금지)에 따르면 지방자치단체장의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없다.

「지방회계법 시행령」 제64조(회계처리 등에 관한 사항)에 근거한 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제2조(정의) 및 제3조(업무추진비의 집행)에 의하면 기관운영업무추진비는 <별표1>에 규정된 직무 활동에 대하여 집행하여야 한다.

또한, 부서운영업무추진비는 통상적인 실·과·소 조직 운영에 소요되는 부서운영 업무추진을 위한 경비로서, 부서운영 공통경비이므로 실·과·소장의 활동경비로 사용할 수 없으며, 부서 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 한다.

[표 1] 세출예산 집행과목 부적정 현황

(단위: 원)

| 연번 | 통계목 | 적 요 | 집행금액 | 지급명령번호 및 집행일자 | 비고 |
|----|--------|---------------------|---------|--------------------|----|
| 1 | 203-04 | 내방객 및 회의용 차류 구입비 지출 | 341,340 | 344 (2023.9.8.) | |

그런데 ○○○에서는 [표 1] 세출예산 집행과목 부적정 현황과 같이 기관운영업무추진비로 집행해야할 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입비를 부서운영업무추진비로 집행한 사실이 있다.

- 지급관리대장(물품수불부) 미작성에 관하여

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표2] ‘각 업무추진비 공통 사항’에 따르면 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.

[표 2] 지급관리대장(물품수불부) 미작성 현황

(단위: 원)

| 연번 | 통계목 | 적요 | 집행금액 | 구입내역 | 지급명령번호 및 집행일자 |
|----|--------|----------------------|---------|---------------|---------------------|
| 1 | 203-01 | 2022년 설명절 직원 격려품 구입 | 360,000 | 30,000원 × 12명 | 21 (2022.1.25.) |
| 2 | 203-01 | 2022년 추석명절 직원 격려품 구입 | 360,000 | 30,000원 × 12명 | 294 (2022.9.8.) |
| 3 | 203-01 | 2023년 추석명절 직원 격려품 구입 | 360,000 | 30,000원 × 12명 | 377 (2023.9.27.) |

그런데, ○○○에서는 [표 2] 지급관리대장(물품수불부) 미작성 현황과 같이 격려품 등을 구입하면서 관련 법령에서 규정한 지급관리대장을 작성하고 결재를 받아 비치하여야 함에도 이를 소홀히 처리한 사실이 있다.

조치할 사항

○○○장은

[주의] 「지방재정법」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련규정을 준수하여 관련 업무를 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 12 】

처 분 요 구 서

시정·주의 요구

제 목 지방자치단체구매카드 포인트 관리 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

「지방재정법」 제6조, 제7조에는 지방자치단체의 회계연도를 매년 1월 1일부터 12월31일까지로 명시하고 있고, 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 7. 지방자치단체 구매카드 보관·관리에 따르면 지방자치단체구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원은 지방재정법에 따라 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 하도록 규정하고 있다.

또한, 신용카드 사용절차에 따라 카드 사용으로 인해 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에

연 1회 이상 세입조치 하도록 규정하고 있다.

| 계좌번호 | 포인트 금액 | 포인트발생일 | 비 고 |
|----------------------------|--------|--------|-----------------------------|
| ****-**-***** (카드연계 계좌) | - | - | 카드 포인트 캐시백 신청 누락 (2021년) |

그럼에도 불구하고 ○○○에서는 위 현황과 같이 2021년 지방자치단체 구매카드 사용에 따른 인센티브(카드포인트)에 대하여 협약한 금고은행에 지급 요구를 누락한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 2021년 카드사용으로 발생한 카드 포인트에 대하여 금고 은행에 지급 요구하여 즉시 세입조치 하고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 계좌 관리에 각별히 유의하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 13 】

처 분 요 구 서

시장·주의 요구

제 목 강원도 지역개발채권 매입사실 미확인

기 관 명 ○○○

내 용

(단위: 원)

| 지급명령번호 (최초지급일자) | 적 요 | 계약상대자 | 계약금액 | 미징구 채권금액 |
|----------------------|--------------------------------------|----------|-----------|-------------|
| 419 (2021.12.31.) | ○○○주민자치센터 1층 창문(샷시) 교체 공사 | ◆◆◆◆ | 3,980,000 | 90,000 |
| 64 (2022. 2.28.) | 2022년 2월~12월 ○○○주민센터 컬러복합기 임차료 지출 | ◆◆◆◆◆◆◆◆ | 2,057,000 | 45,000 |

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제 3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

「지방공기업법」 제19조 제3항에 따르면 지방자치단체와 공사 도급계약, 용역계약, 물품 구매·수리·제조계약을 체결하는 자는 ‘시·도의 조례에 의하여 지역개발채권을 매입하여야 한다’ 라고 명시되어 있으며,

「강원도 지역개발기금 설치 조례」 제5조의 규정에 의하면 100만 원 이상의 각종 계약을 체결하는 자에게 공사도급계약 및 용역계약은 대금청구액(부가가치세 제외)의 2.5%, 물품 구매 수리·제조·기타 계약의 경우 대금청구액(부가가치세 제외)의 1.5%에 해당하는 지역개발채권을 매입하여야 하며, 매출액 산출결과 1건당 5,000원 미만의 단수는 버리고 5,000원 단위로 계산한다고 규정하고 있다.

따라서 ○○○에서는 ○○○주민자치센터 1층 창문 교체 공사 등에 대한 계약대금을 지급할 때에는 계약상대자로부터 강원도 지역개발채권 매입사실을 확인하여야 함에도 이를 확인하지 않은 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 도급계약 체결 시 매입이 누락 된 상기 계약 건 ‘○○○주민센터 1층 창문(샷시) 교체 공사’ 등 2건에 대하여 지역개발공채를 매입하여 주시고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 또한, 업무연찬을 통하여 앞으로는 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 주민자치 프로그램 강사계약서 미작성

기 관 명 ○○○

내 용

「속초시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제7조(운영) 및 제9조(강사)에 의하면 자치센터의 시설 및 프로그램 운영(이하 “자치센터 운영” 이라 한다)은 위원회의 심의를 거쳐 동장이 하고, 강사는 자원봉사자로 하는 것이 원칙이나 자치센터 운영에 따라 강사를 활용할 수 있고, 자원봉사자가 아닌 강사에게는 강사수당을 예산의 범위에서 지급할 수 있다고 규정하고 있다.

따라서, 예산의 지출을 수반하는 주민자치센터 유급 강사의 채용은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제2조(적용범위), 제6조(계약의 원칙), 제9조(계약의 방법)에 따라 지방자치단체가 계약상대자와 체결하는 수입 및 지출의 원인이 되는 계약 등에 대하여 적용하고, 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 계약당사자를 동장으로 하여 계약을 체결, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

[표 1] 주민자치센터 프로그램운영 현황

| 구 분 | 프로그램명 | 강사명 | 강사수당(원) | 채용기간 | 비고 |
|-------|-------|-----|-----------|---|--------------------|
| 2021년 | 해 | 당 | 없 | 음 | |
| 2022년 | ○○교실 | ○○○ | 2,170,000 | 2022.09.01.~11.30. | |
| | ○○교실 | ○ ○ | 1,750,000 | | |
| | ○○댄스 | ○○○ | 1,540,000 | | |
| | ○○테스 | ○○○ | 1,820,000 | | |
| 2023년 | ○○교실 | ○ ○ | 4,050,000 | 2023.03.13.~11.30. (하계휴강 2023.07.17.~8.18.) | 3~9월 강사수당 지출 |
| | ○○댄스 | ○ ○ | 3,960,000 | | |
| | ○○테스 | ○ ○ | 4,140,000 | | |
| | ○○놀이 | ○ ○ | 4,140,000 | | |

위 규정에도 불구하고 [표1]과 같이 ○○○에서는 감사기간(2021. 10월~2023. 9월)동안 주민자치센터 프로그램 강사를 임의 채용·운영하면서 채용기간, 강사수당 등 근무조건에 대해 명시한 정당한 계약서를 작성하지 않고 강사수당을 지급하였다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 주민자치센터 프로그램 강사 채용·운영 시 채용기간, 강사수당 등 근무조건에 대해 명시한 정당한 계약서를 작성하여 운영 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법규 및 규정을 숙지하여 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【 일련번호 : 15 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 장애인등록증 회수 업무 처리에 관한 사항

기 관 명 ○○○

내 용

「장애인복지법」 제32조의3(장애인 등록 취소 등)에 따르면 시장은 장애인이 사망한 경우 장애인등록을 취소하고 법정대리인 등에게 등록증의 반환을 명하도록 규정하고 있다.

그리고 같은법 시행규칙 제8조(등록증 반환통보) 및 「장애인복지사업안내(1)」 ‘2-6, 장애인등록증 발급 및 관리’ 에 따르면 장애등록 취소 또는 장애정도 변경 등 유효하지 않은 장애인등록증을 반환하지 않을 경우 반환기간을 2주 후로 지정하여 ‘장애인등록증 반환통보서’ (장애인복지법 시행규칙 별지 제8호 서식)를 장애인 및 법정대리인 등에게 송달하도록 되어 있다.

[표 1] 장애인등록증 반환통보서 송달 현황

| 구 분 | 반환통보서 송달여부 | 비고 |
|------|------------|----|
| 2021 | 미송달 | |
| 2022 | 미송달 | |
| 2023 | 미송달 | |

그런데 ○○○에서는 2021년부터 2023년 감사일 현재까지 장애인등록증을 반환하지 않은 장애인 및 법정대리인 등에게 ‘장애인등록증 반환 통보서’ 를 송달 하지 않은 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「장애인복지법」 규정을 준수하여 장애인등록증 회수 업무를 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 16 】

처 분 요 구 서

시장·주의 요구

제 목 등록장애인 전출 관리 미흡

기 관 명 ○○○

내 용

○○○에서는 「장애인복지법」 및 「장애인복지사업안내」 등에 따라 장애인등록 업무를 담당하고 있다.

「장애인복지법 시행규칙」 제10조(등록현황의 기록 및 관리) 제2항에 의하면 시장·군수·구청장은 장애인이 주소를 이전한 경우에는 장애인등록 관계서류를 신주소지를 관할하는 시장·군수·구청장에게 이송하여야 한다고 규정하고 있다.

따라서 ○○○에서는 장애인등록 관계서류 송부 누락으로 인한 불이익이 발생하지 않도록 장애인 등록현황의 기록 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 장애인 전출자에 대하여 전출통보 누락으로 관계서류 송부가 누락된 사실이 있다.

[표 1] 등록장애인 전출 통보 현황

| 구 분 | 전출자 | 전출일 | 전출지 | 비고 |
|-------|-----------------|-------------|---------|----|
| 2021년 | ○○○(73. ○. ○○.) | 2021.11. 4. | 고성군 죽왕면 | |

| 구 분 | 전출자 | 전출일 | 전출지 | 비고 |
|-------|------------------|-------------|----------------|----|
| 2022년 | ○○○(52. ○. ○○.) | 2022. 8.26. | 속초시 동명동 | |
| | ○○○(54. ○. ○.) | 2022.12. 5. | 속초시 동명동 | |
| | ○○○(59. ○. ○○.) | 2022. 7.22. | 양양군 강현면 | |
| | ○○○(06. ○○. ○.) | 2022. 1. 6. | 속초시 교동 | |
| 2023년 | ○○○(52. ○. ○.) | 2023. 4. 6. | 속초시 동명동 | |
| | ○○○(66. ○○. ○○.) | 2023. 4.10. | 속초시 교동 | |
| | ○○○(24. ○. ○○.) | 2023. 4.19. | 고성군 토성면 | |
| | ○○○(27. ○. ○○.) | 2023. 7.11. | 양양군 강현면 | |
| | ○○○(64. ○. ○○.) | 2023. 7.27. | 속초시 교동 | |
| | ○○○(37. ○. ○.) | 2023. 8.16. | 속초시 동명동 | |
| | ○○○(41. ○. ○○.) | 2023. 8.22. | 춘천시 동면 | |
| | ○○○(48. ○. ○○.) | 2023. 9.18. | 경기도 양평군 강하면 | |
| | ○○○(49. ○. ○.) | 2023. 4.18. | 인천광역시 미추홀구 송의동 | |
| | ○○○(64. ○. ○○.) | 2023. 6.30. | 서울특별시 서초구 서초동 | |

※ ○○○ 제출자료 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 전출통보 누락 된 장애인 전출자 15명에 대한 관련 서류를 전출지로 송부하시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법규 및 규정을 숙지하여 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【 일련번호 : 17 】

처분요구서

주의 요구

제 목 의사무능력자 급여관리 업무처리에 관한 사항

기 관 명 ○○○

내 용

「2022·2023국민기초생활보장사업안내」에 의하면 의사능력이 미약한 정신장애인·치매노인 등이 스스로 급여를 관리·사용 할 수 없다고 판단되는 경우, 민법상 후견인 지정을 우선 검토하고 후견이 지정이 어려울 시 급여관리자를 지정하여 관리하도록 할수 있으며, 타인에 의한 수급권 침해를 사전 예방하기 위해 확인·점검을 실시하도록 하고 있다.

또한 수급자와 주거를 달리하는 직계존속, 직계비속 및 친족, 수급자와 주소를 같이하는 친족 중 직계존속 또는 「민법」상 3촌 이내 친족이 아닌자가 급여관리자로 지정된 경우는 급여관리 실태를 반기별(연 2회) 확인·점검 실시 해야 하며 수급자와 주거를 같이하는 직계존속 또는 「민법」상 3촌 이내 친족이 급여관리자로 지정된 경우는 연 1회 급여관리 실태를 확인·점검 하도록 되어 있다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 의사무능력자 급여관리 실태 확인·점검을 실시하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 의사무능력자 급여관리 업무처리 부적정 현황

| 구분 | 점검실시여부 | | 비고 |
|-------|--------|------|-----------------------------------|
| | 건수 | 실시여부 | |
| 2021년 | 8건 | 미실시 | |
| 2022년 | 5건 | 미실시 | ○○○: 연2회 확인·점검 대상 (위탁가정의 위탁부모) |

※ ○○○ 제출자료 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「국민기초생활보장사업안내」 규정을 준수하여 의사무능력자 급여관리 업무를 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 18 】

처 분 요 구 서

시장·주의 요구

제 목 주민등록 거주불명자 행정상 주소이전 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

- 주민등록 직권 거주불명등록 처리절차 소홀

| 연번 | 성명 | 거주불명 등록일 | 현재주소 | 비고 |
|----|-----|------------|-------------------------|----|
| 합계 | 5건 | | | |
| 1 | ○○○ | 2021-11-19 | 강원특별자치도 속초시 청초호반로◆◆◆-◆ | |
| 2 | ○○○ | 2022-05-09 | 강원특별자치도 속초시 중앙시장로◆◆ | |
| 3 | ○○○ | 2022-08-02 | 강원특별자치도 속초시 중앙로◆◆◆번길 ◆◆ | |
| 4 | ○○○ | 2022-08-02 | 강원특별자치도 속초시 중앙로◆◆◆번길 ◆◆ | |
| 5 | ○○○ | 2022-08-02 | 강원특별자치도 속초시 중앙로◆◆◆번길 ◆◆ | |

「주민등록법시행령」 제20조 제6항 및 주민등록사무편람에 따르면 시장·군수 또는 구청장은 거주불명 등록 후 1년이 지나고 제3항에 따른 공고를 2회(7일이상) 하여도 거주불명자가 정당한 거주지에 등록하지 아니한 경우에는 읍·면사무소 또는 동 주민센터의 주소를 행정상 관리주소로 할 수 있다. 행정상 주소이전 직권 조치를 한 후에도 직권조치 사실에 대해 공고일 포함 14일 이상 공고하여야 한다.

그런데 ○○○에서는 2021년부터 2023년 감사일 현재까지 거주불명등

록 후 1년이 지난 자에 대한 행정상 관리이전 미이행 5건이 발견되는 등 주민등록 거주불명자에 대해 행정상 주소이전 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 거주불명등록 후 1년이 지난 자에 대한 행정상 관리 이전 미이행 5건에 대하여 처리하여 주시고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 19 】

처 분 요 구 서

시장·주의 요구

제 목 주민등록증 관리 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

- 재발급 후 3년이 지나고 보관 중인 주민등록증(2023. 9.30.기준)

| 연번 | 성명 | 생년월일 | 발급신청일자 | 회수월 | 비고 |
|----|-----|------------|-------------|-------------|----|
| 합계 | 6건 | | | | |
| 1 | ○○○ | 92.**.**. | 2018. 8. 1. | 2021. 8. 1. | |
| 2 | ○○○ | 19. *.*.*. | 2019. 4.15. | 2022. 4.15. | |
| 3 | ○○○ | 96. *.*.*. | 2019.12.18. | 2022.12.18. | |
| 4 | ○○○ | 35. *. *. | 2019.12.11. | 2022.12.11 | |
| 5 | ○○○ | 56, *.*.*. | 2020. 8. 3. | 2023. 8. 3. | |
| 6 | ○○○ | 38. *.*.*. | 2020. 9. 3. | 2023. 9. 3. | |

「주민등록법시행령」 제40조(주민등록증의재발급) 제7항 및 제8항, 「주민등록사무편람」에 따르면 시장은 주민등록증을 재발급하려면 행정안전부장관에게 해당자의 주민등록증 재발급 요청하고, 재발급된 주민등록증을 받으면 주민등록증 발급대장을 작성·보관하여야 한다.

또한, 신규·재발급 신청한 후 3년이 지난 후에도 미수령한 때에는 주민등록증 회수(인계)대장에 등재하고 회수 및 잘못 발급된 주민등록증은 표면의 네 모서리에 구멍을 뚫어 2중 잠금장치에 보관하며 매월 말에 결산하

여 익월 5일까지 시·군·구에 인계하고 주민등록증 회수(인계)재장에 확은 받는다. 시·군·구에 인계시에는 회수(인계)대장 사본 1부를 잘못 발급된 주민등록 및 회수증과 함께 제출하며 이때 회수(인계)대장은 5년간 보관한다고 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 재발급 후 3년이 경과 된 주민등록증 6개를 회수 처리하지 않고 2023년 감사일 현재까지 보관하고 있는 등 주민등록증 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 주민등록증 재발급 후 3년이 경과 된 주민등록증 6개에 대하여 회수 처리 하여 주시고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 20 】

처 분 요 구 서

시장·주의 요구

제 목 주민등록 과태료 부과 부 적정

기 관 명 ○○○○

내 용

「주민등록법」 제24조에 의하면 시장·군수 또는 구청장은 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 17세 이상인 자에 대하여 주민등록증을 발급하도록 되어 있고, 주민등록증을 발급받을 나이가 된 사람(재외국민 및 해외 체류자는 제외한다)은 대통령령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 주민등록증의 발급을 신청하여야 한다.

그리고, 같은 법 제40조(과태료)에 따라 정당한 사유 없이 법 제24조 제4항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 아니한 자에게는 10만 원 이하의 과태료를 부과하고, 제24조제4항 전단에 따른 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게는 5만 원 이하의 과태료를 부과하여야 한다.

또한, 같은 법 시행규칙 제21조에 따르면 ① 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자, ② 「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의2제2항·제3항에 따른 보호대상자, ③ 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인 중 장애의 정도가 심한 장애인, ④ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법

를」 제6조의4에 따른 1급부터 3급까지의 상이등급 판정을 받은 사람, ⑤ 미성년자, ⑥ 처분대상자의 경제적 사정 등을 고려하여 과태료를 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우에 해당하는 경우에는 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감하여 부과할 수 있다고 정하고 있다.

또한 「질서위반행위규제법」 제18조(자진납부자에 대한 과태료 감경) 및 같은 법 시행령 제5조에 따라 행정청은 당사자가 의견 제출 기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우에는 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 이내에서 감경할 수 있다고 정하고 있다.

[표 1] 과태료의 부과기준

| 구분 | 위반행위 | 과태료 금액 |
|---|---|--------|
| 정당한 사유 없이 법 제20조제2항·제3항(법 제20조의2제1항 후단에 따라 준용되는 경우를 포함한다) 및 제24조제4항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 않은 경우 | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 7일 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 1만원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 1개월 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 3만원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 3개월 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 5만원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 6개월 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 7만원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 6개월이 지나 신고·신청하거나 6개월이 지나도 신고·신청하지 않은 경우 | 10만원 |
| 정당한 사유 없이 법 제11조부터 제13조까지, 제16조제1항 또는 제24조제4항 전단에 따른 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 않은 경우 | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 7일 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 5천원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 1개월 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 2만원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 3개월 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 3만원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 6개월 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 4만원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 6개월이 지나 신고·신청하거나 6개월이 지나도 신고·신청하지 않은 경우 | 5만원 |

[표 2] 주민등록증 과태료 경감 및 감경 기준

| 구분 | 대상 | 경감 및 감경률 | 관련규정 |
|------|-----------------|----------|-------------------|
| 경감부과 | 미성년자 또는 기초수급자 등 | 4분의 3 | 주민등록법 시행규칙 제21조 |
| 감경징수 | 의견 제출 기간 중 자진납부 | 추가 20% | 질서위반행위규제법 시행령 제5조 |

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 주민등록증 발급 지연 과태료를 부과하면서 미성년자 경감률을 오적용하는 등 [표3]과 같이 대상자 ◆◆◆의 5명에게 잘못 부과한 사실이 있다.

[표 3] 주민등록증 신규발급 지연 과태료 부과금액 부적정 내역

(단위: 원)

| 연도 | 성명 | 생년월일 | 지연기간 | 법정부과 과태료 | 부과금액 | 감면사유 | 정당 부과금액 | 비고 |
|------|-----|--------|--------|----------|--------|---------------------|---------|-------------|
| 2022 | ◆◆◆ | 64**** | 1개월 이내 | 30,000 | 8,000 | 자진납부 | 24,000 | 경감률 오적용 |
| 2022 | ◆◆◆ | 04**** | 3개월 이내 | 30,000 | 12,000 | 규칙제21조 제3항규정, 자진납부 | 6,000 | 미성년자 감면 미적용 |
| 2022 | ◆◆◆ | 04**** | 3개월 이내 | 30,000 | 12,000 | 규칙제21조 제3항규정, 자진납부 | 6,000 | 미성년자 감면 미적용 |
| 2023 | ◆◆◆ | 59**** | 1개월 이내 | 30,000 | 8,000 | 자진납부 | 24,000 | 경감률 오적용 |
| 2023 | ◆◆◆ | 05**** | 6개월 이내 | 40,000 | 20,000 | 시행령별표4 제1다목5) | 10,000 | 미성년자 감면 미적용 |
| 2023 | ◆◆◆ | 66**** | 3개월 이내 | 50,000 | 8,000 | 시행령별표4 제1다목1), 자진납부 | 10,000 | 경감률 오적용 |

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 주민등록증 발급 지연 과태료를 부과하면서 경감률을 오적용하여 미 부과된 과태료 3건 34,000원에 대하여 추징, 과다 부과된 3건 22,000원에 대하여 환급 처리하여 주시고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

처 분 요 구 서

시장·주의 요구

제 목 주민등록증 재발급 수수료 부과 관련

기 관 명 ○○○○

내 용

「주민등록법」 제27조 및 같은법 제40조에 따라 주민등록증을 재발급 받으려는 사람은 시장·군수 또는 구청장에게 별지 제32호 서식에 따라 주민등록증의 재발급을 신청하여야하고, 「주민등록법」 시행규칙 제17조제2항에 의하면 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천 원의 수수료를 징수하도록 규정하고 있다.

다만, 같은 법 제27조제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급 할 때, 자연훼손, 성명·생년월일 또는 성별의 변경, 주민등록증의 기재사항 중 주소 외의 사항 변경(영내군인 제외), 주민등록증의 변경내용란 부족, 국외로 이주한 사람이 영주하기 위하여 귀국한 경우, 자연적 재해·재난으로 인한 외과적 시술로 인해 용모변경 등에는 수수료를 징수하지 아니하도록 규정하고 있고, 보안 미적용 증(2006. 11. 1.이전 발급된 증)은 재발급 시 주민등록증을 반납한다면 보안기능추가로 선택하여 수수료는 면제되나, 반납하지 않는다면 분실로 처리하여 수수료를 부과하도록 하고 있다.

[표 1] 주민등록증 재발급 수수료 부과 현황

| 연번 | 성명 | 생년월일 | 재발급사유 | 신청일 | 수수료 | 비고 |
|----|-----|--------|---------------------|-------------|--------|-------------|
| 1 | ○○○ | 68**** | 분실 | 2021.12.15. | 수수료 면제 | 5,000원 부과대상 |
| 2 | ○○○ | 64**** | - | 2022.5.26. | 수수료 면제 | 재발급사유 누락 |
| 3 | ○○○ | 89**** | 그 밖의 사유 (보안기능추가) | 2023.1.2. | 5,000원 | 수수료 면제 대상 |
| 4 | ○○○ | 46**** | 분실 | 2023.3.27 | 수수료 면제 | 5,000원 부과대상 |
| 5 | ○○○ | 57**** | - | 2023.4.26. | 5,000원 | 재발급사유 누락 |
| 6 | ○○○ | 53**** | 분실 | 2023.6.6. | 수수료 면제 | 5,000원 부과대상 |
| 7 | ○○○ | 58**** | 분실 | 2023.8.17. | 수수료 면제 | 5,000원 부과대상 |

※ ○○○ 제출자료 재구성

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 주민등록증 재발급신청 업무를 처리하면서 수수료 면제 대상인에게 수수료 5천 원을 징수하거나 재발급신청서에 재발급 사유를 누락하는 등 수수료 부과 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 주민등록증 재발급 업무를 처리하면서 수수료 면제임에도 부과한 1건 5,000원에 대하여 환급, 수수료 미 부과한 4건 20,000원에 대하여 추징 처리하여 주시고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 22 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 주민등록번호부여대장 관리 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

- 주민등록번호 부여대장 작성 현황(2023. 9.30.기준)

| 구분 | 주민등록번호부여대장 작성여부 | 비고 |
|-------|-----------------|----|
| 2021년 | 작 성 | |
| 2022년 | 미작성 | |
| 2023년 | 작 성 | |

○○○에서는 행정기관이 그 관할구역 내에 주소 또는 거소를 둔 주민을 등록토록 함으로써 주민의 거주관계 등 이동 실태를 상시로 명확히 파악하여 주민생활의 편익을 증진시키고 행정사무의 적정한 처리를 도모함을 목적으로 주민등록 업무를 하고 있다.

「주민등록 업무 편람」에 의하면 주민등록전산정보시스템상의 주민등록번호부여대장은 주민등록번호 부여사실을 단순히 기록·관리하는 것으로 이의 삭제 또는 정정사항이 반영되지 않음. 따라서, 정정사항 기록관리 및 민원분쟁을 방지하기 위하여 주민등록번호부여대장은 수기로 작성 관리하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 2023년 감사일 현재까지 2022년 주민등록번호 부여대장을 수기로 미작성한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「주민등록법」 및 「주민등록사무편람」 규정을 준수하여 관련 업무를 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 23 】

처분요구서

주의 요구

제 목 전입신고 사후확인 업무 관련 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

| 구분 | 월별 | 지적(누락)건수 | 지적(누락)사항 | 비고 |
|-------|-----|----------|----------------------------------|----|
| 총계 | | 477 | | |
| 2021년 | 10월 | 46 | -출력지연 46건 | |
| | 11월 | 107 | -출력지연 23건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 84건 | |
| | 12월 | 51 | -출력지연 45건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 6건 | |
| | 계 | 204 | | |
| 2022년 | 1월 | 21 | -출력지연 17건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 4건 | |
| | 2월 | 39 | -출력지연 33건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 6건 | |
| | 3월 | 59 | -출력지연 58건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 1건 | |
| | 4월 | 25 | -출력지연 25건 | |
| | 5월 | 42 | -출력지연 42건 | |
| | 6월 | 16 | -출력지연 15건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 1건 | |
| | 7월 | 3 | -출력지연 3건 | |
| | 8월 | 1 | -세대주(원) 및 통장 서명 누락 1건 | |
| | 9월 | 3 | -출력지연 3건 | |
| | 10월 | 5 | -출력지연 5건 | |
| | 11월 | 8 | -출력지연 6건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 2건 | |
| | 12월 | 10 | -출력지연 10건 | |
| 계 | 232 | | | |
| 2023년 | 1월 | 14 | -출력지연 12건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 2건 | |
| | 2월 | 7 | -세대주(원) 및 통장 서명 누락 2건 | |
| | 4월 | 2 | -출력지연 8건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 2건 | |
| | 5월 | 10 | -출력지연 10건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 2건 | |
| | 6월 | 3 | -출력지연 3건 | |
| | 7월 | 1 | -세대주(원) 및 통장 서명 누락 1건 | |

| | | | | |
|--|----|----|--------------------------------|--|
| | 8월 | 4 | -출력지연 3건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 1건 | |
| | 계 | 41 | | |

「주민등록법 시행령」 제15조(신고사항의 사후확인 등) 및 「주민등록 사무편람」에 따르면, 주민등록신고 및 해외체류에 관한 신고 또는 전입신고를 받으면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관한 통·이장에게 보내야 하고, 통·이장은 사후확인용 자료를 받은 날로부터 15일 이내에 신고 내용의 사실 여부를 확인·서명한 후 그 결과를 해당 읍·면·동장에게 통보하여야 하며, 이를 통보받은 읍·면·동장은 관계 공무원으로 하여금 서명 또는 날인하게 하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데, ○○○에서는 신고사항 사후확인용 자료에 현황과 같이 세대주(원)의 및 통장 확인을 받지 아니하였고, 세대주(원)의 확인을 받을 수 없는 경우에는 확인자 의견란은 작성하여야 함에도 이를 작성하지 않았으며, 사후확인용 자료를 15일 이내에 출력하여야 함에도 이를 지연하는 등 전입신고 사항 사후확인 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「주민등록법」 규정을 준수하여 전입신고 사후확인을 철저히 하시기 바라며,

향후 유사한 사례가 발생 시 엄중 문책 할 계획이오니 동일한 사례가 발생하지 않도록 엄중 주의 촉구함을 알려드립니다.

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 인감증명 관련 업무 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급), 같은 법 시행령 제13조(인감증명서의 발급), 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면 인감증명 대리발급을 신청하는 경우에 위임장은 원본이어야 하며 위임자의 자필로 작성하여야 하고 위임자는 위임했다는 표시로 날인 또는 서명하여야 한다고 정하고 있다. 증명청은 인감증명서 발급 위임장, 위임자 본인 및 대리인의 신분증¹⁾을 제출받아 위임자 날인, 위임받은 날, 사용용도(일반용, 부동산매도용, 자동차매도용), 관계, 발급매수 등 작성내용을 확인하여야 하고, 인감증명발급대장에 대리인 무인을 받은 후 인감증명서를 교부하도록 되어 있다. 인감증명의 동의서 및 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일로부터 기산하여 6개월이며, 이 때 제출된 위임장 및 동의서는 증명청에서 보관하되 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 하여야 한다고 정하고 있다.

같은 법 제13조(인감변경신고) 및 시행령 제16조, 「서명확인 및 인감증명

1) 주민등록증, 자동차 운전면허증, 장애인등록증, 대한민국 여권, 외국인등록증영주증, 외국국적동포 국내거소신고증
시행령에 규정되지 않은 신분증은 인감증명업무에서 신분증으로 인정하지 않음. 국가유공자증, 공무원증, 동력 수상레저
기구 조종 면허증 등은 진위여부도 판별할 수 없으므로 신분증으로 인정할 수 없음.

사무편람」에 따라 인감을 신고한 사람은 개명(改名)하거나 영주귀국 등으로 주민등록에 기재되어 있는 성명이 신고된 인감의 성명과 달라지게 되는 등 신고된 인감이 달라진 경우에는 인감변경신고를 하여야 하고, 인감변경 신고를 받은 증명청은 수수료 600원을 징수하되 인감변경신고가 끝나면 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납수사실(증지첨부)을 기재하여야 한다.

또한, 속초시 수입증지 조례 제6조(전자수입증지 사용에 의한 수납금 납입 등)에 따라 현금수납은 금고 소재지는 그 다음날까지, 그 외의 곳에서는 5일 안에 시 금고에 납입하고, 신용카드로 납부된 수납금은 신용카드 결제 대행업체에서 시 금고에 납입하도록 되어있으며, 수납금은 별지 제1호 서식에 따라 일일결산 하여야 한다고 정하고 있다.

2021년 10월~감사일 현재까지 인감증명 대리발급 위임장 현황을 확인 해본 결과, ○○○에서는 [붙임 1]과 같이 2021년 11~12월 대리발급 15건 중 2건, 2023년 1~9월 대리발급 45건 중 45건 등 해당 기간 동안 총 60건 중 47건에 대하여 위임장에 발급번호를 표시하지 않은 사실이 확인되었다. 또한 인감변경신고 관리대장을 확인해본 결과, 「인감증명법」 시행령 제19조(수수료)에서 정하고 있는 수수료 면제 대상에 대한 인감변경 건에 대하여 [붙임 2]와 같이 수수료 면제 증지(3건)를 발행하지 않았으며, 인감 변경 신고 처리 후 수일 뒤에 증지를 일괄 발행하여 첨부하는 등 최대 76일 지연 및 2023. 8월 인감변경신고 8건에 대하여는 증지 미발행 등 인감증명 대리 발급 및 변경신고 업무를 소홀히 한 사실이 확인되었다.

[붙임 1] 인감대리발급 위임자 발급번호 누락 현황

| 구분 | 발급일 | 발급건수 | 발급번호 누락건수 | 비고 |
|------------|----------|------------|------------|----|
| 총 계 | | 60건 | 47건 | |
| 2021년 | 11월 | 6건 | 1건 | |
| | 12월 | 9건 | 1건 | |
| | 계 | 15건 | 2건 | |
| 2023년 | 1월 | 5건 | 5건 | |
| | 2월 | 8건 | 8건 | |
| | 3월 | 1건 | 1건 | |
| | 4월 | 5건 | 5건 | |
| | 5월 | 6건 | 6건 | |
| | 6월 | 4건 | 4건 | |
| | 7월 | 6건 | 6건 | |
| | 8월 | 9건 | 9건 | |
| | 9월 | 1건 | 1건 | |
| | 계 | 45건 | 45건 | |

[붙임 2] 인감변경신고 수수료 증지발행 현황

| 연번 | 일 자 | 증지발행일 | 증지발행금액 | 비고 |
|----|-------------|-------------|--------|-----------|
| 계 | 48건 | | | |
| 1 | 2023.02.06. | 2023.03.21. | 600원 | 최대 37일 지연 |
| 2 | 2023.02.09. | | 수수료면제 | |
| 3 | 2023.02.10. | | 600원 | |
| 4 | 2023.02.13. | | 수수료면제 | |
| 5 | 2023.02.14. | | 600원 | |
| 6 | 2023.02.20. | | 600원 | |
| 7 | 2023.02.23. | | 600원 | |
| 8 | 2023.02.24. | | 600원 | |
| 9 | 2023.02.27. | | 600원 | |
| 10 | 2023.03.02. | | 600원 | |
| 11 | 2023.03.02. | | 600원 | |
| 12 | 2023.03.09. | | 600원 | |
| 13 | 2023.03.23. | 2023.05.23. | 600원 | 최대 61일 지연 |

| 연번 | 일 자 | 증지발행일 | 증지발행금액 | 비고 |
|----|-------------|--------|-------------|----|
| 14 | 2023.04.03. | | 600원 | |
| 15 | 2023.04.03. | | 600원 | |
| 16 | 2023.04.04. | | 600원 | |
| 17 | 2023.04.05. | | 600원 | |
| 18 | 2023.04.19. | | 600원 | |
| 19 | 2023.04.24. | | 수수료면제 | |
| 20 | 2023.04.27. | | 600원 | |
| 21 | 2023.04.28. | | 600원 | |
| 22 | 2023.05.03. | | 600원 | |
| 23 | 2023.05.10. | | 600원 | |
| 24 | 2023.05.16. | | 600원 | |
| 25 | 2023.05.22. | | 600원 | |
| 26 | 2023.05.23. | | 600원 | |
| 27 | 2023.05.24. | | 2023.08.08. | |
| 28 | 2023.05.24. | 600원 | | |
| 29 | 2023.06.01. | 600원 | | |
| 30 | 2023.06.07. | 600원 | | |
| 31 | 2023.06.07. | 600원 | | |
| 32 | 2023.07.03. | 600원 | | |
| 33 | 2023.07.05. | 600원 | | |
| 34 | 2023.07.06. | 600원 | | |
| 35 | 2023.07.19. | 600원 | | |
| 36 | 2023.07.20. | 600원 | | |
| 37 | 2023.07.25. | 600원 | | |
| 38 | 미기입(○○○) | 600원 | | |
| 39 | 2023.07.27. | 600원 | | |
| 40 | 2023.08.01. | 600원 | | |
| 41 | 2023.08.08. | 증지 미발행 | 세입 미조치 | - |
| 42 | 2023.08.16. | | | |
| 43 | 미기입(○○○) | | | |
| 44 | 2023.08.18. | | | |
| 45 | 2023.08.21. | | | |
| 46 | 2023.08.24. | | | |
| 47 | 2023.08.25. | | | |
| 48 | 2023.08.28. | | | |

※ ○○○ 제출자료 재구성

조치할 사항

○○○장은

[주의] 「인감증명법」 규정을 준수하여 인감업무 처리에 각별히 유의하시고
관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바라며,

향후 유사한 사례가 발생 시 엄중 문책 할 계획이오니 동일한 사례가 발생
하지 않도록 엄중 주의 촉구함을 알려드립니다.

【 일련번호 : 25 】

처 분 요 구 서

시정·주의 요구

제 목 수입증지 수수료 세입 조치 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

(단위: 건)

| 구 분 | 합 계 | 증지미발행 | 지연일수 | | | 비고 |
|-------|-----|-------|------|-------|------|----|
| | | | 소계 | 1일~4일 | 5일이상 | |
| 2023년 | 48 | 8 | 40 | - | 40 | |

「속초시 수입증지 조례」 제2조(정의)제1호에 “속초시 수입증지“(이하 “증지“라 한다)란 속초시(이하 “시“라 한다)가 특정인에게 제공하는 역무에 대한 반대급부로서 징수하는 수수료를 현금에 대신하여 납부하도록 시가 발행한 증표를 말한다”고 규정하고 있으며, 제2호에 “전자수입증지“란 인증기, 무인민원발급기 및 각종 제증명발급기 등을 통해 전자영수증 증빙 형태로 발행하는 수입증지를 말한다”고 규정하고 있다.

또한 같은 조례 제3조(전자수입증지 등에 의한 납부)에시에 납부하는 수수료는 관계 법령 또는 다른 조례에서 규정된 것을 제외하고는 시에서 발행하는 전자수입증지, 현금, 신용카드 또는 정보통신망을 이용한 전자화폐, 전자결제 등의 방법으로 납부할 수 있다고 규정되어 있다.

한편 같은 조례 제6조(전자수입증지 사용에 의한 수납금 납입 등)제1

항~제3항에 제3조에 따른 현금 수납금은 금고 소재지에서는 그 다음날까지, 그 외의 곳에서는 5일 안에 시 금고에 납입하고, 신용카드로 납부된 수납금은 신용카드결제 대행업체에서 시 금고에 납입하고, 전자수입증지 수납금은 별지 제1호 서식에 따라 일일결산 하여야 하며, 관리대장은 5년 동안 보존하여야 한다. 다만, 프로그램을 활용하여 결산처리 하는 경우에는 출력자료에 의거 일일 결산할 수 있다고 규정하고 있으며, 전자수입증지 발급기의 고장 및 취급 부주의 등으로 잘못 인영된 증지는 “결손” 소인을 하되, 소인된 면을 복사 첨부하여 일일전표 금액과 결손된 금액의 차액을 명백히 하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 2023년 감사일 현재까지 2023년 48건(증지미발행 8건 포함) 증지수입을 조례에 정해진 날보다 시금고에 1일 이상 지연 납부하여 수입증지 수수료 세입조치 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 수입증지 수수료 세입조치 지연(미발행) 내역

| 연번 | 일 자 | 증지발행일 | 증지발행금액 | 비고 |
|----|-------------|-------------|--------|-----------|
| 계 | 48건 | | | |
| 1 | 2023.02.06. | 2023.03.21. | 600원 | 최대 37일 지연 |
| 2 | 2023.02.09. | | 수수료면제 | |
| 3 | 2023.02.10. | | 600원 | |
| 4 | 2023.02.13. | | 수수료면제 | |
| 5 | 2023.02.14. | | 600원 | |
| 6 | 2023.02.20. | | 600원 | |
| 7 | 2023.02.23. | | 600원 | |
| 8 | 2023.02.24. | | 600원 | |
| 9 | 2023.02.27. | | 600원 | |
| 10 | 2023.03.02. | | 600원 | |
| 11 | 2023.03.02. | | 600원 | |

| 연번 | 일 자 | 증지발행일 | 증지발행금액 | 비고 |
|----|-------------|-------------|--------|-----------|
| 12 | 2023.03.09. | | 600원 | |
| 13 | 2023.03.23. | 2023.05.23. | 600원 | 최대 61일 지연 |
| 14 | 2023.04.03. | | 600원 | |
| 15 | 2023.04.03. | | 600원 | |
| 16 | 2023.04.04. | | 600원 | |
| 17 | 2023.04.05. | | 600원 | |
| 18 | 2023.04.19. | | 600원 | |
| 19 | 2023.04.24. | | 수수료면제 | |
| 20 | 2023.04.27. | | 600원 | |
| 21 | 2023.04.28. | | 600원 | |
| 22 | 2023.05.03. | | 600원 | |
| 23 | 2023.05.10. | | 600원 | |
| 24 | 2023.05.16. | | 600원 | |
| 25 | 2023.05.22. | | 600원 | |
| 26 | 2023.05.23. | | 600원 | |
| 27 | 2023.05.24. | 2023.08.08. | 600원 | 최대 76일 지연 |
| 28 | 2023.05.24. | | 600원 | |
| 29 | 2023.06.01. | | 600원 | |
| 30 | 2023.06.07. | | 600원 | |
| 31 | 2023.06.07. | | 600원 | |
| 32 | 2023.07.03. | | 600원 | |
| 33 | 2023.07.05. | | 600원 | |
| 34 | 2023.07.06. | | 600원 | |
| 35 | 2023.07.19. | | 600원 | |
| 36 | 2023.07.20. | | 600원 | |
| 37 | 2023.07.25. | | 600원 | |
| 38 | 미기입(○○○) | | 600원 | |
| 39 | 2023.07.27. | | 600원 | |
| 40 | 2023.08.01. | | 600원 | |
| 41 | 2023.08.08. | 증지 미발행 | 세입 미조치 | - |
| 42 | 2023.08.16. | | | |
| 43 | 미기입(○○○) | | | |
| 44 | 2023.08.18. | | | |
| 45 | 2023.08.21. | | | |
| 46 | 2023.08.24. | | | |

| 연번 | 일 자 | 증지발행일 | 증지발행금액 | 비고 |
|----|-------------|-------|--------|----|
| 47 | 2023.08.25. | | | |
| 48 | 2023.08.28. | | | |

※ ○○○ 제출자료 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 미 발행된 수입증지 수수료 8건에 대하여 세입 하시고 그 결과를 제출하여 주시고

[주의] 「속초시 수입증지 조례」 규정을 준수하여 관련업무 처리에 각별히 유의하시고 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바라며,

향후 유사한 사례가 발생 시 엄중 문책 할 계획이오니 동일한 사례가 발생하지 않도록 엄중 주의 촉구함을 알려드립니다.

【 일련번호 : 26 】

처분요구서

주의 요구

제 목 세입세출외현금(대학민원처리 비용) 관리 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

(단위: 건)

| 해당연도 | 계좌번호 | 지출결의서(품의)누락 | 비고 |
|--------------|-------------------------------|-------------|----|
| 합계 | | 20 | |
| 2021.10.~12. | ****-**-***** (세입세출외현금 계좌) | 3 | |
| 2022년 | | 11 | |
| 2023. 1.~ 9. | | 6 | |

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제118조(지방재정관리시스템에 따른 업무처리)에 의하면 통신 또는 프로그램의 장애 등의 특별한 사유가 없는 한 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 수행하도록 규정하고 있으며, 세입세출외현금 출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리를 하여야 한다.

한편 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제63조(세입세출현금의 반환)에 따르면 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 「지방재정법」 제82조에 의한 5년 동안 세입세출외현금 반환청구가 없는 경우 지방자치단체에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하도록 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 대학별 민원처리비용 지출 시 2021년 3건, 2022년 11건, 2023년 6건 총 20건에 대하여 지출결의(품의)없이 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 규정을 준수하여 대학민원 업무처리비를 현금으로 받는 경우 익일까지 세입세출외현금에 납입 후 관련 규정에 따라 정산하여 송금 처리 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 27 】

처 분 요 구 서

시정·주의 요구

제 목 물품관리 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

「공유재산 및 물품관리법」 제75조(불용의 결정 등)제1항에 따르면 지방자치단체의장은 소관물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있으면 그 물품에 대하여 불용(不用)의 결정을 하여야 하며,

「속초시 물품관리조례」 제16조(불용품의 소요조회와 불용결정) 및 제18조(불용품의 폐기)에 따라 소관물품을 관리하여야 하며, 불용결정을 하고 폐기 처리할 물품에 대해서는 불용품 폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 하고, 폐기처분은 지정하는 공무원의 입회하에 하여야 한다고 정하고 있다.

[표 1] ○○○ 불용품 미처리 현황

| 연번 | 물품명 | 규격명 | 수량 | 구입년도 | 내구연한 | 비고 |
|----|---------|-----------------------------|----|----------|------|-----------|
| 계 | 5종, 19점 | | | | | |
| 1 | 열풍기 | 실험실용열풍기 전열풍기 | 1 | 20051223 | 8년 | - |
| 2 | 레이저프린터 | 레이저프린터 청호컴넷 CHP-4500D A3 | 1 | 20011105 | 6년 | - |
| 3 | 복사기 | 전자복사기 신도리코 ST5840 | 1 | 20020506 | 6년 | 1층 민원실 |

| 연번 | 물품명 | 규격명 | 수량 | 구입년도 | 내구연한 | 비고 |
|----|-------|---|----|----------|------|------------|
| 4 | 트레드밀 | 트레드밀 애니휘트니스 애니2020 2000×750×1490mm | 1 | 20001222 | 8년 | - |
| 5 | 트레드밀 | 트레드밀 화랑헬스뱅크 SUNNY T-6006 1830×710×1300mm | 1 | 20061205 | 8년 | 2층 다목적실 |
| 6 | 작업용의자 | 의자 회전의자 600×650×890mm | 1 | 20001221 | 8년 | 1층 민원실 |
| 7 | 작업용의자 | 의자 회전의자 600×650×890mm | 1 | 20001221 | 8년 | 1층 민원실 |
| 8 | 작업용의자 | 의자 회전의자 600×650×890mm | 1 | 20001221 | 8년 | 1층 민원실 |
| 9 | 작업용의자 | 의자 회전의자 600×650×890mm | 1 | 20001221 | 8년 | 1층 민원실 |
| 10 | 작업용의자 | 의자 회전의자 600×650×890mm | 1 | 20001221 | 8년 | 1층 민원실 |
| 11 | 작업용의자 | 의자 회전의자 600×650×890mm | 1 | 20001221 | 8년 | 1층 민원실 |
| 12 | 작업용의자 | 의자 회전의자 600×650×890mm | 1 | 20001221 | 8년 | 1층 민원실 |
| 13 | 작업용의자 | 의자 회전의자 600×650×890mm | 1 | 20001221 | 8년 | 1층 민원실 |
| 14 | 작업용의자 | 의자 회전의자 600×650×890mm | 1 | 20001221 | 8년 | 1층 민원실 |
| 15 | 작업용의자 | 의자 회전의자 600×650×890mm | 1 | 20001221 | 8년 | 1층 민원실 |
| 16 | 작업용의자 | 의자 회전의자 업무용 640×700×1160mm | 1 | 20050128 | 8년 | 1층 민원실 |
| 17 | 작업용의자 | 의자 회전의자 업무용 640×700×1160mm | 1 | 20050128 | 8년 | 1층 민원실 |
| 18 | 작업용의자 | 의자 회전의자 업무용 640×700×1160mm | 1 | 20050128 | 8년 | 1층 민원실 |
| 19 | 작업용의자 | 의자 회전의자 업무용 640×700×1160mm | 1 | 20050128 | 8년 | 1층 민원실 |

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 내구연한이 경과된 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 5종 19점의 불용물품에 대하여 관련 법령 및 조례에 따라 불용 결정하여 처리하여야 함에도 불용처리 및 불용품 폐기(해체)조서를 작성하지 않는 등 물품관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항

○○○장은

[시정] 내구연한이 경과되어 사용이 불가능한 상기 물품 19건에 대하여 불용 처리 및 서울행정시스템에 반영 후 결과를 제출해 주시기 바라며,

[주의] 또한, 업무연찬을 통하여 앞으로는 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【 일련번호 : 28 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 대가지급(급량비) 지연

기 관 명 ○○○○

내 용

(단위 : 원)

| 품의일자 | 지출일자 | 집행내용 | 지출액 | 지출처 | 일괄 지급월 | 비고 |
|-------------|-------------|------------------------------------|---------|--------------------|-----------|----|
| 2022. 6.23. | 2022. 6.24. | 2022년 4,5월 시간외근무자 급식비 지출 | 320,000 | ◆◆◆◆ 외 1 | 2개월 | |
| 2022. 8.16. | 2022. 8.17. | 2022년 6,7월 시간외근무자 급식비 지출 | 56,000 | ◆◆◆◆ ◆◆◆◆ ◆◆ | 2개월 | |
| 2022.12. 2 | 2022.12. 8. | 2022년 10,11월 시간외근무자 급식비 지출 | 328,000 | ◆◆◆◆ ◆외 1 | 2개월 | |
| 2023. 8.22. | 2023. 8.25. | 2023년 5, 6, 7월 시간외근무자 급식비 지출 | 160,000 | ◆◆◆◆ ◆◆ | 3개월 | |

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 4. 지방자치단체 세출예산 운영을 위한 일반기준에 따르면 지방자치단체의 장은 연도별 재정 신속집행

계획에 따라 예산의 신속집행을 추진하며, 지방계약법령에 따른 대가(금)지급 기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급하여야 한다고 규정하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 7. 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 급량비는 신용카드를 제외한 지방자치단체구매카드 중에서 선택하여 사용하며,

급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산지출 되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용가능하고 현금영수증을 발급받은 경우 지체 없이 증빙서류를 회계담당자에게 제출하여야 하며 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다고 규정하고 있다.

따라서, 시간외근무자에게 급식 제공 시 1개월 미만으로 정산하여 지출처로부터 현금영수증을 발급하고 대금 청구 독려조치 등을 취하여 재정부담이 된 특근매식비를 5일 이내에 신속히 지급하도록 노력하여야 한다.

그런데, ○○○에서는 2022년 4월~5월, 2022년 6월~7월, 2022년 10월~11월 급량비 2개월분, 2023년 5월~7월 급량비 3개월분을 일괄 지급하는 등 급량비 지급 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 규정에 따라 대가지급(급량비) 지급 업무에 각별히 유의하시기 바라며

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 29 】

처분요구서

주의 요구

제 목 계약 체결 시 관련서류 징구 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

(단위: 원)

| 연번 | 적 요 | 계약상대자 | 지급금액 | 지급명령번호 (대가지급일) | 비고 |
|----|----------------------------------|--------------|-----------|----------------------|--|
| 1 | ○○○주민센터 청사 청소용역 시행 | 유한회사 ◆◆◆◆ | 3,313,000 | 394 (2022.11.7.) | 계약관련 서류 누락 (청렴계약 이행각서, 각서, 배제사유 등 수의계약 시 청렴서 약서 서류 누락) |
| 2 | ○○○ ***-*** 일원 인도변 노약자 휴식의자 | ◆◆건설 | 1,426,000 | 36 (2021.10.19.) | 표준계약서 누락 |
| 3 | 중앙시장로 63 일원 인도변 휴식의자 설치 공사 | ◆◆토건 | 1,426,000 | 52 (2021.12.31.) | 표준계약서 누락 |
| 4 | 푸드뱅크사업 소모품 구입 | ◆◆◆◆ | 1,936,000 | 464 (2022.12.26.) | 물품검수조서 누락 |

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 지방계약법
이라 한다) 제14조, 같은법 시행령 제49조 및 같은법 시행규칙 제47조 등에

따르면 계약을 체결하려는 경우에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하여야 하며, 계약담당자가 작성하는 계약서의 서식과 그 밖의 필요한 사항은 행정안전부령으로 정하며, 계약담당자는 계약상대자를 결정한 경우에는 지체 없이 계약 내용에 맞는 표준계약서에 따라 계약을 체결하여야 한다고 규정하고 있다.

다만, 「지방계약법」 시행령 제50조 및 시행규칙 제48조에 따라 계약금액이 5천만 원 이하인 계약을 체결하려는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있으며, 이 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖춰 두어야 한다.

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 계약서 작성을 생략하면서 계약상대자로부터 계약 성립의 증거자료인 서류를 갖추지 않고 계약대금을 지급하는 등 계약업무 처리에 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「지방계약법」 등 관련법령을 준수하여 계약관련 서류 징구 등 계약업무 처리에 만전을 기하여 주시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 재발되지 않도록 관련 업무연찬을 통해 계약업무추진에 만전을 기하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 30 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 세출예산 집행과목 적용 부 적정

기 관 명 ○○○○

내 용

(단위: 원)

| 적요 | 지급명령번호 (지출일자) | 지급금액 | 지급처 | 지출과목 | 정당과목 |
|-----------------------------|------------------|---------|------|--------|--------|
| 코로나19 확산방지를 위한 자가진단키트 구입 | 53(2022.2.15.) | 390,000 | ◆◆약국 | 201-01 | 201-02 |

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제 3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 5. 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에 따르면 사무관리비(201-01)는 관서운영에 소요되는 수용비로 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비, 재물조사대상이 아닌 물품으로 405-01(자산취득비)에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비, TV·신문·잡지 등에 의한 광고료 및 광고료, 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비, 측량수수료 등 각종 용역에 대한 수수료, 소규모 용역제공에 대한 수수료로 지급하도록

규정되어 있으며, 공공운영비(201-02)는 공공요금 및 제세, 우편물 발송대, 전기·가스 및 상·하수도료, 보험계약에 의한 보험료, 연료비, 시설장비유지비, 차량유류대 및 차량소모품, 공무원을 대상으로 하는 의료비 등에 사용하도록 규정되어 있다.

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 공공운영비로 집행해야 할 코로나19 확산방지를 위한 자가진단키트 구입비를 사무관리비로 집행하여 세출예산 집행을 부 적정하게 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 규정을 준수하여 관련 업무를 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 31 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 업무추진비 집행에 관한 사항

기 관 명 ○○○○

내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표2] ‘각 업무추진비 공통 사항’에 따르면 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.

[표 1] 지급관리대장(물품수불부) 미작성 현황

(단위: 원)

| 연번 | 통계목 | 적요 | 집행금액 | 구입내역 | 지급명령번호 및 집행일자 |
|----|--------|------------------------|---------|---------------|---------------------|
| 1 | 203-01 | 2022년 설명절 맞이 직원 격려품 구입 | 266,000 | 19,000원 × 14명 | 34 (2022.1.28.) |
| 2 | 203-02 | 직원 생일 축하물품 구입 | 19,000 | 19,000원 × 1명 | 39 (2022.2.4.) |
| 3 | 203-02 | 직원 생일 축하물품 구입 | 76,000 | 19,000원 × 4명 | 80 (2022.3.8.) |
| 4 | 203-02 | 2022년 4월 직원 생일 축하물품 | 19,000 | 19,000원 × 1명 | 125 (2022.4.14.) |
| 5 | 203-02 | 2022년 5월 직원 생일 축하물품 구입 | 19,000 | 19,000원 × 1명 | 167 (2022.5.17.) |
| 6 | 203-02 | 2022년 6월 직원 생일 축하물품 구입 | 19,000 | 19,000원 × 1명 | 191 (2022.6.15.) |
| 7 | 203-02 | 2022년 8월 직원 생일 축하물품 구입 | 38,000 | 19,000원 × 2명 | 268 (2022.8.9.) |

| 연번 | 통계목 | 적요 | 집행금액 | 구입내역 | 지급명령번호 및 집행일자 |
|----|--------|--------------------------|---------|---------------|-----------------------|
| 8 | 203-01 | 2022년 추석 명절 맞이 직원 격려품 구입 | 247,000 | 19,000원 × 13명 | 309 (2022.9.8.) |
| 9 | 203-02 | 2022년 9월 직원 생일 축하물품 구입 | 19,000 | 19,000원 × 1명 | 342 (2022.9.27.) |
| 10 | 203-02 | 2022년 10월 직원 생일 축하물품 구입 | 40,000 | 20,000원 × 2명 | 354 (2022.10.14.) |
| 11 | 203-02 | 2022년 12월 직원 생일 축하물품 구입 | 20,000 | 20,000원 × 1명 | 465 (2022.12.26.) |
| 12 | 203-01 | 2023년 설명절 맞이 직원 격려품 구입 | 390,000 | 30,000원 × 13명 | 27 (2023.1.20.) |
| 13 | 203-02 | 2023년 1월 직원 생일 축하물품 구입 | 20,000 | 20,000원 × 1명 | 28 (2023.1.20.) |
| 14 | 203-02 | 2023년 3월 직원 생일 축하물품 구입 | 38,000 | 19,000원 × 2명 | 133 (2023.3.28.) |
| 15 | 203-02 | 2023년 4월 직원 생일 축하물품 구입 | 38,000 | 19,000원 × 2명 | 155 (2023.4.19.) |
| 16 | 203-02 | 2023년 5월 직원 생일 축하물품 구입 | 19,000 | 19,000원 × 1명 | 214 (2023.5.26.) |
| 17 | 203-02 | 2023년 9월 직원 생일 축하물품 구입 | 19,000 | 19,000원 × 1명 | 368 (2023.9.22.) |
| 19 | 203-01 | 2023년 추석 명절 맞이 직원 격려품 구입 | 330,000 | 30,000원 × 11명 | 378 (2023. 9. 25.) |

그런데, ○○○에서는 [표 1] 지급관리대장(물품수불부) 미작성 현황과 같이 격려품 등을 구입하면서 관련 법령에서 규정한 지급관리대장을 작성하고 결재를 받아 비치하여야 함에도 이를 소홀히 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 규정을 준수하여 관련 업무를 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 32 】

처 분 요 구 서

시정·주의 요구

제 목 지방자치단체구매카드 포인트 관리 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

(단위: 원)

| 연번 | 계좌번호 | 포인트 금액 | 포인트발생일 | 비고 |
|----|---------------------------|--------|--------------|-----------------------------|
| 합계 | | 6,670 | | |
| 1 | ***-**-***** (카드연계 계좌) | - | - | 카드 포인트 캐시백 신청 누락 (2022년) |
| 2 | ***-**-***** | 1,350 | 2021.11.25. | 유류포인트 세입 처리 누락 |
| 3 | ***-**-***** | 5,320 | 2022. 5. 25. | 유류포인트 세입 처리 누락 |

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

「지방재정법」 제6조, 제7조에는 지방자치단체의 회계연도를 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 명시하고 있고, 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 7. 지방자치단체 구매카드 보관·관리에 따르면 지방자치단체구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원은

지방재정법에 따라 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 하도록 규정하고 있다.

또한, 신용카드 사용절차에 따라 카드 사용으로 인해 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치 하도록 규정하고 있다.

그럼에도 불구하고 ○○○에서는 위 현황과 같이 지방자치단체구매카드 사용에 따른 인센티브(포인트)에 대하여 협약한 금고은행에 지급 요구를 누락한 사실이 있으며, 유류구매카드 포인트 6,670원을 세입 처리 하지 않는 등 지방자치단체구매카드 포인트 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 2022년 카드사용으로 발생한 카드 포인트와 유류구매카드 포인트 6,670원을 세입조치하고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 계좌 관리에 각별히 유의하시기 바랍니다.

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 주민자치 프로그램 강사계약서 미 작성

기 관 명 ○○○○

내 용

「속초시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제7조(운영) 및 제9조(강사)에 의하면 자치센터의 시설 및 프로그램 운영(이하 “자치센터 운영” 이라 한다)은 위원회의 심의를 거쳐 동장이 하고, 강사는 자원봉사자로 하는 것이 원칙이나 자치센터 운영에 따라 강사를 활용할 수 있고, 자원봉사자가 아닌 강사에게는 강사수당을 예산의 범위에서 지급할 수 있다고 규정하고 있다.

따라서, 예산의 지출을 수반하는 주민자치센터 유급 강사의 채용은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제2조(적용범위), 제6조(계약의 원칙), 제9조(계약의 방법)에 따라 지방자치단체가 계약상대자와 체결하는 수입 및 지출의 원인이 되는 계약 등에 대하여 적용하고, 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 계약당사자를 동장으로 하여 계약을 체결, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

[표 1] 주민자치센터 프로그램운영 현황

| 구 분 | 프로그램명 | 강사명 | 강사수당(천원) | 채용기간 | 비고 |
|-------|-------|-----|----------|---------------------------|----|
| 2021년 | 해 | 당 | 없 | 음 | |
| 2022년 | ◆◆교실 | ○○○ | 1,560 | 2022. 9. 1. ~ 2022.11.30. | |
| | ◆◆◆교실 | ○○○ | 1,300 | 2022. 9. 1. ~ 2022.11.30. | |
| 2023년 | ◆◆스포츠 | ○○○ | 3,510 | 2023. 3. 1. ~ 2023.11.30. | |
| | ◆◆기공 | ○○○ | 3,330 | 2023. 3. 1. ~ 2023.11.30. | |
| | ◆◆교실 | ○○○ | 3,330 | 2023. 3. 1. ~ 2023.11.30. | |
| | ◆◆교실 | ○○○ | 3,420 | 2023. 3. 1. ~ 2023.11.30. | |
| | ◆◆교실 | ○○○ | 3,020 | 2023. 3. 1. ~ 2023.11.30. | |

위 규정에도 불구하고 [표 1]과 같이 ○○○에서는 감사기간(2021. 10월~2023. 9월)동안 주민자치센터 프로그램 강사를 임의 채용·운영하면서 채용기간, 강사수당 등 근무조건에 대해 명시한 정당한 계약서를 작성하지 않고 강사수당을 지급하였다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 주민자치센터 프로그램 강사 채용·운영 시 채용기간, 강사수당 등 근무조건에 대해 명시한 정당한 계약서를 작성하여 운영 하시기 바라며, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법규 및 규정을 숙지하여 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【 일련번호 : 34 】

처 분 요 구 서

시정·주의 요구

제 목 통장 월정수당 지급 부적정

기 관 명 ○○○

내 용

「속초시 통·반 설치 조례」 제13조(실비변상)에 따라 통장에게는 업무 수행에 소요되는 실비로 예산의 범위에서 월정수당을 지급하고, 월정수당은 동공무원 보수 지급일에 지급함을 원칙으로 하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표5. 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에 따르면 통장활동보상금은 「지방자치단체 예산편성 운영 기준」(행정안전부 훈령)의 규정 및 자치단체 조례에 의하여 동의 통장에게 지급하고 통장수당 및 활동비는 해당 월(1일~월말)의 수당을 말하며, 통장 변경에 따른 기본수당 지급방법을 조례 등의 관련 규정으로 정하지 아니한 경우에는 일할계산방식으로 지급할 수 있다고 정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 아래 현황과 같이 해촉된 통장에게 일할계산방식으로 수당을 지급하여야 함에도 해당 월 수당을 미지급하는 등 통장 월정수당 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표 1] 통장 월정수당 지급 내역

| 연번 | 통 | 성명 | 임기 | 지급금액 | 지급일자 | 일할계산 지급금액 |
|----|----|-----|---------------------------|-----------------|------|--------------|
| 1 | ◆◆ | ○○○ | 2021. 10. 1.~2022. 8. 23. | '22. 8월분 미지급 | - | 212,903원 |

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 미 지급된 통장 월정수당 212,900원에 대하여 지급하여 주시고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 35 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 장애인등록증 회수 업무 처리에 관한 사항

기 관 명 ○○○

내 용

「장애인복지법」 제32조의 3(장애인 등록 취소 등)에 따르면 시장은 장애인이 사망한 경우 장애인등록을 취소하고 법정대리인 등에게 등록증의 반환을 명하도록 규정하고 있다.

그리고 같은법 시행규칙 제8조(등록증 반환통보) 및 「장애인복지사업안내(1)」 ‘2-6, 장애인등록증 발급 및 관리’ 에 따르면 장애등록 취소 또는 장애정도 변경 등 유효하지 않은 장애인등록증을 반환하지 않을 경우 반환기간을 2주 후로 지정하여 ‘장애인등록증 반환통보서’ (장애인복지법 시행규칙 별지 제8호 서식)를 장애인 및 법정대리인 등에게 송달하도록 되어 있다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 2021. 10월 ~ 2023. 9월까지 사망장애인 52명중 43명의 장애인등록증을 반환하지 않은 사망 장애인의 법정대리인 등에게 ‘장애인등록증 반환통보서’ 를 송달하지 않았고, 해당 사망 장애인의 장애인등록증을 회수·폐기 처리 하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 장애인등록증 미회수 현황

| 연번 | 성명 | 반환사유 | 반환여부 | 반환통보서 송달 여부 | 조치 (회수, 폐기) |
|----|-----|-----------|------|----------------|----------------|
| 1 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 2 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 3 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 4 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 5 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 6 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 7 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 8 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 9 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 10 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 11 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 12 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 13 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 14 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 15 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 16 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 17 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 18 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 19 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 20 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 21 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 22 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 23 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 24 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 25 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 26 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 27 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 28 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 29 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 30 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 31 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 32 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 33 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 34 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 35 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 36 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 37 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 38 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 39 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 40 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |

| 연번 | 성명 | 반환사유 | 반환여부 | 반환통보서 송달 여부 | 조치 (회수, 폐기) |
|----|-----|-----------|------|----------------|----------------|
| 41 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 42 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |
| 43 | ○○○ | 등록 장애인 사망 | X | X | 미회수 |

※ ○○○ 제출자료 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「장애인복지법」 규정을 준수하여 장애인등록증 회수 업무를 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

처 분 요 구 서

시정·주의 요구

제 목 교육훈련 여비 집행에 관한 사항

기 관 명 ○○○○

내 용

「지방공무원 교육훈련 운영지침」 VII.에 따르면 해당 규정은 공무원 교육 훈련기관 등에 입교하는 지방공무원에 대하여 「지방공무원 교육훈련법」 제17조, 같은 법 시행령 제13조, 제14조에서 정한 교육훈련비 및 여비 지급에 대한 표준적인 기준을 정하고 있다.

「지방공무원 교육훈련 운영지침」 별표3 지방공무원 교육훈련여비 지급기준에 의하면 일비는 등록일(입교일), 수료일은 전액을 지급하고, 기타일(등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날)은 [표 2]와 같이 「공무원 여비 규정」 별표2 일비의 5할을 지급하여야 한다.

[표 1] 국내 여비 지급표(개정전 기준)

(단위: 원)

| 구분 | 철도운임 | 선박운임 | 항공운임 | 자동차 운임 | 일비 (1일당) | 숙박비 (1박당) | 식비 (1일당) |
|-----|------------|-------------|------|-----------|-------------|--------------|-------------|
| 제1호 | 실비 (특실) | 실비 (1등급) | 실비 | 실비 | 20,000 | 실비 | 20,000 |

| | | | | | | | |
|-----|-------------|-------------|----|----|--------|---|--------|
| 제2호 | 실비 (일반실) | 실비 (2등급) | 실비 | 실비 | 20,000 | 실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000) | 20,000 |
|-----|-------------|-------------|----|----|--------|---|--------|

※ 자료 : 「공무원 여비 규정」 별표2 재구성

[표 2] 지방공무원 교육훈련여비 지급기준

| 여비구분 | | 운 입 | 일 비 | 숙 박 비 | 식 비 |
|--------|---------------------------------------|--|--|--|--|
| 교육기관구분 | 합숙의 경우 | ○지급 않음 | ○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음 | ○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 | ○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 |
| | 근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우 | 비합숙의 경우 | ○지급 않음 | ○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 공무원 여비 규정 【별표 2】 일비의 5할 | ○지급 않음 |
| 교육기관구분 | 합숙 또는 기숙사 이용의 경우 | 여행구간 등급별 철도· 선박·항공· 자동차왕복 운임정액 | ○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음 | ○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 | ○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내 식당 가격 |
| | 근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우 | 비합숙의 경우 | 여행구간 등급별 철도· 선박·항공· 자동차왕복 운임정액 | ○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 공무원 여비 규정 【별표 2】 일비의 5할 | ·<정액지급시> 공무원보수 등의 업 무지침 상의 <정액여 비지급기준> 준용 ·<실비정산시> 공무원 여비 규정 【별표 2】 숙박비 준용 |

※ 자료 : 「지방공무원 교육훈련 운영지침」 별표3 재구성

그런데, ○○○에서는 [표 3]과 같이 교육훈련 출장 직원에 대하여 관련 규정과 다르게 일비 30,000원을 과다 지급하였으며, 실제 교육일시 및 교육장소(2022. 9. 19. ~ 9. 23., 청주)와 지출 처리 시 첨부한 증빙서류 상 교육일시 및 교육장소(2022. 8. 22. ~ 8. 26., 황성)가 서로 상이함에도 확인하지 않고 집행한 사실이 있다.

[표 3] 교육훈련 출장 관련 여비 지급현황

(단위 : 원)

| 지급명령 번호 | 출장자 | 출장목적 | 출장일시 | 출장지 | 출장일수 | | | 일비 | | |
|---------------------|-----------------|-----------------------|---------------------------|-----|------|----------|-----------------|---------|-----------|--------|
| | | | | | 계 | 교육 전일 | 등록일 및 수료일 | 지급액 | 적정 지급액 | 차액 |
| 343 (2022.9.28.) | ◆◆ 6급 ○○○ | 공공기관 소방안전관리자 교육 | 2022.9.19 . ~ 9.23. | 청주 | 5 | 3 | 2 | 100,000 | 70,000 | 30,000 |

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 「공무원 여비규정」에 따라 과다 지급한 일비 30,000원을 환수 조치, 실제 출장에 대한 증빙자료를 첨부하여 주시고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 앞으로 유사한 사례가 발생되지 않도록 업무연찬을 강화하시기 바라며, 위와 같은 사항에 대하여 재 지적되는 일이 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 37 】

처 분 요 구 서

시정·주의 요구

제 목 복무관리 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「지방공무원 복무규정」 제1조의2, 제2조에 따르면, 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고 법령과 직무상 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 준수하여야 한다고 규정하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의5 및 「지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규 제210호, 2022. 6. 17.)」에 따라 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 각각의 종별 구분 없이 누계시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 계산하며, 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 하며, 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가 일수는 이를 연가 일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 아니한다.

[표 1] 병가 초과사용 현황

| 성명 | 병가시작 | 병가종료 | 병가일수 | 병가 구분 | 누적병가일수 | 진단서 첨부여부 |
|-----|------------------|------------------|------|-------|--------|----------|
| ○○○ | 2022-10-25 09:00 | 2022-10-25 18:00 | 4일 | 병가 | 6일5시간 | × |
| ○○○ | 2022-10-24 13:00 | 2022-10-24 18:00 | 5시간 | 조퇴 | 2일5시간 | - |
| ○○○ | 2022-08-30 09:00 | 2022-08-30 18:00 | 1일 | 병가 | 2일 | - |

| | | | | | | |
|-----|------------------|------------------|-----|----|-----|---|
| ○○○ | 2022-01-13 09:00 | 2022-01-13 18:00 | 1일 | 병가 | 1일 | - |
| ○○○ | 2022-06-27 09:00 | 2022-06-27 18:00 | 1일 | 병가 | 45일 | × |
| ○○○ | 2022-04-14 09:00 | 2022-04-14 18:00 | 1일 | 병가 | 44일 | × |
| ○○○ | 2022-04-06 09:00 | 2022-04-08 18:00 | 3일 | 병가 | 43일 | ○ |
| ○○○ | 2022-02-07 09:00 | 2022-03-15 18:00 | 37일 | 병가 | 40일 | ○ |
| ○○○ | 2022-01-24 09:00 | 2022-01-25 18:00 | 2일 | 병가 | 3일 | - |
| ○○○ | 2022-01-14 09:00 | 2022-01-14 18:00 | 1일 | 병가 | 1일 | - |

그럼에도 불구하고, ○○○에서는 위 현황과 같이 연간 누계 병가일수가 6일이 초과된 직원에 대하여 진단서를 제출받지 아니하는 등 복무관리를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 연간 병가 합산일수가 6일이 초과한 자에 대하여는 「지방공무원 복무규정」 제7조의5 및 「지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규 제234호, 2023. 1. 1.시행)」에 따라 진단서를 첨부하여 주시고,

[주의] 업무연찬을 통하여 앞으로는 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 하시기 바랍니다.

처 분 요 구 서

시정·주의 요구

제 목 특별휴가(가족돌봄휴가) 사용에 관한 사항

기 관 명 ○○○○

내 용

「지방공무원 복무규정」 제7조의7에 따르면 공무원은 연간 10일의 범위에서 ① 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우 ② 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우 ③ 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인인 자녀·손자녀의 병원 진료에 동행하는 경우 ④ 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우에 가족돌봄휴가를 받을 수 있도록 하고 있다.

다만, 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일까지(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 공무원이 「한부모 가족지원법」 제4조의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일까지) 유급으로 하고 있다.

또한, 「지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부)」에 의하면, 부서장

은 유급 가족돌봄휴가 신청자에 대하여 ① 어린이집등의 휴업·휴원·휴교 또는 온라인수업을 증빙할 수 있는 서류, 학부모 알림장, 가정통신문 등 ② 병원 진료 여부를 입증할 수 있는 진단서, 확인서, 소견서, 진료확인서, 진료비세부내역서, 진료비 계산서·영수증, 처방전, 약국영수증 등(예방접종증명서, 영유아건강검진결과통보서 포함) ③ 유급 가족돌봄휴가 부여 또는 가산의 대상임을 입증할 수 있는 장애인등록증, 가족관계증명서 등 관련 증빙서류를 확인하도록 규정되어 있다.

[표 1] 가족돌봄휴가 증빙서류 미첨부 현황

| 성명 | 특가시작일시 | 특가종료일시 | 사용 일수 | 특가구분 | 유/무급 | 특가사유 | 증빙서류 첨부여부 |
|-----|------------------|------------------|-------|---------|------|-----------------------------|-----------|
| ○○○ | 2022-02-18 09:00 | 2022-02-18 18:00 | 1일 | 가족돌봄 휴가 | 유급 | 자녀 코로나 백신 접종 | × |
| ○○○ | 2022-04-01 09:00 | 2022-04-01 18:00 | 1일 | 가족돌봄 휴가 | 유급 | 학교 개교기념일 | × |
| ○○○ | 2022-09-15 09:00 | 2022-09-15 18:00 | 1일 | 가족돌봄 휴가 | 유급 | 자녀 학교 행사 | × |
| ○○○ | 2023-09-27 09:00 | 2023-09-27 18:00 | 1일 | 가족돌봄 휴가 | 유급 | ○○○○○○○ ○어린이집 학부모참여수업 참여 | × |

그럼에도 불구하고 ○○○에서는 위 현황과 같이 가족돌봄휴가 사용에 대한 증빙서류를 미첨부하는 등 복무관리를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항

○○○장은

[시정] 가족돌봄휴가 사용에 대한 증빙서류를 미첨부 한 자에 대하여는 「지방공무원 복무규정」 제7조의7 및 「지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규 제234호, 2023. 1. 1.시행)」에 따라 증빙 자료를 첨부하여 주시고,

[주의] 업무연찬을 통하여 앞으로는 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 39 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 공공기록물(회계증빙자료) 관리 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

| 해당연도 | 관련서류 | 보관여부 | 비 고 |
|-----------------|--------------------|------|-----|
| 2021년 9. ~ 현재까지 | 2021년 회계증빙자료(원본서류) | × | |
| | 2022년 회계증빙자료(원본서류) | × | |
| | 2023년 회계증빙자료(원본서류) | × | |

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제112조(증거서류 및 장부의 보존)에 따르면 법 제46조의 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증거서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

회계관계공무원과 지방자치단체 금고는 이 훈령에 따라 비치·관리하여야 하는 장부와 서식을 지방재정관리시스템의 입력 자료로 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원과 지방자치단체 금고는 전산 입력 자료에 대하여 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전 조치를 하여야 한다.

증거서류는 해당 회계관서에서 보관하되 전자적정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다. 이 경우 전자적정보처리시스템으로 생성하기 전에 원본이 있는 경우 전자적으로 증거서류를 생성한

부서에서 이를 보관하여야 한다.

또한, 증거서류가 출력물 등인 경우에는 지출증거서류임을 표시하는 표지를 첨부하여 지출일자 순으로 편철하고 표지 다음 장에 증거서류 목록을 첨부하여야 한다고 규정하고 있다.

위와 관련하여 지방재정관리시스템(e-호조)의 경우 전자결재를 위해 관련 서류를 스캔한 후 첨부하여 시스템에 등록하면 전자화 문서를 전자적 정보시스템에 따라 생성된 문서로 인정하고 있다.

다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 등 관련 법령에 따라 원본 서류는 별도 보관해야 하므로 그 원본은 발생시킨 사업부서에서 관리해야 한다.

그런데 ○○○에서는 회계지출서류의 원본 서류를 사업부서에서 보관하여함에도 2021.10월 ~2023. 감사일 현재(2023.10.17.)까지 증거서류 및 장부의 보존 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 규정을 준수하여 관련업무 처리에 각별히 유의하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 40 】

처분요구서

주의 요구

제 목 주민등록등·초본 발급 업무 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

「주민등록법」 제29조제2항, 같은 법 시행규칙 제13조제1항 및 「주민등록사무편람」에 따르면 본인 또는 세대원의 위임을 받아 등·초본의 교부를 신청하는 경우 규칙 제9호 서식의 위임장과 위임한 사람의 신분증(사본)을 확인하여 첨부하여야 하며 위임장의 “위임한 사람”란의 기재사항이 정확하지 않을 경우에 보완을 요구할 수 있고, 주민등록등·초본 위임발급 시 위임장의 날인(서명 또는 인)이 적정한지 확인하여야 한다고 규정되어 있다.

그런데 ○○○에서는 아래표와 같이 주민등록등·초본을 발급(위임발급)하면서 신청서(위임장)에 서명 또는 날인을 누락 하는 등 총 10건의 주민등록등·초본 발급업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부신청서

| 발급일자 | 신청인 | 교부대상자 | 내용 | 비고 |
|-------------|-----|-------|-------------------|----|
| 2022. 1.13. | ○○○ | ◆◆◆ | 기재사항 누락(용도) | |
| 2022. 1.21. | ○○○ | ◆◆◆ | 신청인 서명누락 | |
| 2022. 6.24. | ○○○ | ◆◆◆ | 기재사항 누락(용도), 서명누락 | |

| | | | | |
|-------------|----------|-----|---------------------|--|
| 2022. 8. 9. | ○○○ | ◆◆◆ | 신청인 서명누락 | |
| 2022. 8.11. | ○○○ | ◆◆◆ | 신청인 서명, 용도, 신청내용 누락 | |
| 2022. 8.18. | ○○○ | ◆◆◆ | 기재사항 누락(용도) | |
| 2022.10. 4. | ○○○ | ◆◆◆ | 신청인 서명 누락 | |
| 2022.11. 3. | 주민센터 ○○○ | ◆◆◆ | 신청기관 대표자 직인 누락 | |

[표 1] 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부신청서(위임용)

| 발급일자 | 위임자 | 피위임자 | 내용 | 비고 |
|-------------|-----|------|----------------|----|
| 2022. 1.10. | ○○○ | ◆◆◆ | 신청인 서명누락 | |
| 2022. 1.20. | ○○○ | ◆◆◆ | 피위임자 신분증 사본 누락 | |

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「주민등록법」 규정을 준수하여 주민등록등·초본 발급 업무 처리에 각별히 유의하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 41 】

처 분 요 구 서

시장·주의 요구

제 목 주민등록증 관리 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

- 재발급 후 3년이 지나고 보관 중인 주민등록증(2023. 9.30.기준)

| 연번 | 성명 | 생년월일 | 발급신청일자 | 회수월 | 비고 |
|----|-----|------------|-------------|-----|----|
| 합계 | 9건 | | | | |
| 1 | ○○○ | 90. ◆. ◆. | 2016.11.22 | - | |
| 2 | ○○○ | 79. ◆. ◆. | 2017. 7.21. | - | |
| 3 | ○○○ | 33. ◆. ◆. | 2018. 2.26. | - | |
| 4 | ○○○ | 67. ◆. ◆. | 2018. 7. 2. | - | |
| 5 | ○○○ | 94. ◆. ◆. | 2018.11.23. | - | |
| 6 | ○○○ | 93. ◆. ◆◆. | 2019. 2. 7. | - | |
| 7 | ○○○ | 97. ◆. ◆◆. | 2019. 7.10. | - | |
| 8 | ○○○ | 66. ◆. ◆◆. | 2019. 3.13. | - | |
| 9 | ○○○ | 98. ◆. ◆◆. | 2019. 8.12. | - | |

「주민등록법시행령」 제40조(주민등록증의재발급) 제7항 및 제8항, 「주민등록사무편람」에 따르면 시장은 주민등록증을 재발급하려면 행정안전부장관에게 해당자의 주민등록증 재발급 요청하고, 재발급된 주민등록증을 받으면 주민등록증 발급대장을 작성·보관하여야 한다.

또한, 신규·재발급 신청한 후 3년이 지난 후에도 미수령한 때에는 주

민등록증 회수(인계)대장에 등재하고 회수 및 잘못 발급된 주민등록증은 표
면의 네 모서리에 구멍을 뚫어 2중 장금장치에 보관하며 매월 말에 결산하
여 익월 5일까지 시·군·구에 인계하고 주민등록증 회수(인계)재장에 확인
받는다. 시·군·구에 인계시에는 회수(인계)대장 사본 1부를 잘못 발급된
주민등록 및 회수증과 함께 제출하며 이때 회수(인계)대장은 5년간 보관한
다고 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 재발급 후 3년이 경과 된 주민등
록증 9개를 회수 처리하지 않고 2023년 감사일 현재까지 보관하고 있는 등
주민등록증 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 주민등록증 재발급 후 3년이 경과 된 주민등록증 9개에 대하여 회수
처리 하여 주시고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을
강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 42 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 신규 주민등록증 발급 대상자 발급 통지 지연

기 관 명 ○○○○

내 용

- 신규 주민등록증 발급대상자 통보 지연 현황

| 연번 | 성명 | 생년월일 | 정당 발급통지일 | 지연통지일 | 비고 |
|----|-----|------------|-------------|------------|-------|
| 합계 | 3건 | | | | |
| 1 | ○○○ | 04. ◆◆. ◆. | 2021.12. | 2022. 5. 4 | 5월 지연 |
| 2 | ○○○ | 04. ◆◆. ◆. | 2021.12. | 2022. 5. 4 | |
| 3 | ○○○ | 04. ◆◆.◆◆. | 2021.12. | 2022. 5. 4 | |

「주민등록법」 제24조에 의하면 시장·군수 또는 구청장은 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 17세 이상인 자에 대하여 주민등록증을 발급하도록 되어 있고, 주민등록증을 발급받을 나이가 된 사람(재외국민 및 해외체류자는 제외한다)은 대통령령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 주민등록증의 발급을 신청하여야 한다.

「주민등록사무편람」에 따르면 17세가 되는 달에 해당 월의 신규 17세자(거주자, 재외국민)명부를 작성하고 그 명부에 의하여 발급대상자에게 12개월 이상의 기간을 정하여 영 제29호서식(주민등록증발급통지서)에 의

하여 통지한다. 다만, 발급통지를 한 후 수취인 불명, 수취거절 등으로 발급통지서를 교부할 수 없을 때에는 이를 읍·면·동 게시판과 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법으로 공고(14일 이상)할 수 있다.

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 2021년 12월 신규 주민등록증 발급대상자에 대하여 5개월이 경과한 후에 신규 17세자 주민등록증 발급 통지를 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「주민등록법」 규정을 준수하여 관련 업무 처리에 각별히 유의하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 43 】

처 분 요 구 서

시장·주의 요구

제 목 주민등록증 재발급 수수료 부과 관련

기 관 명 ○○○○

내 용

「주민등록법」 제27조 및 같은법 제40조에 따라 주민등록증을 재발급 받으려는 사람은 시장·군수 또는 구청장에게 별지 제32호 서식에 따라 주민등록증의 재발급을 신청하여야하고, 「주민등록법」 시행규칙 제17조제2항에 의하면 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천 원의 수수료를 징수하도록 규정하고 있다.

다만, 같은 법 제27조제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급 할 때, 자연훼손, 성명·생년월일 또는 성별의 변경, 주민등록증의 기재사항 중 주소 외의 사항 변경(영내군인 제외), 주민등록증의 변경내용란 부족, 국외로 이주한 사람이 영주하기 위하여 귀국한 경우, 자연적 재해·재난으로 인한 외과적 시술로 인해 용모변경 등에는 수수료를 징수하지 아니하도록 규정하고 있고, 보안 미적용 증(2006. 11. 1.이전 발급된 증)은 재발급 시 주민등록증을 반납한다면 보안기능추가로 선택하여 수수료는 면제되나, 반납하지 않는다면 분실로 처리하여 수수료를 부과하도록 하고 있다.

[표 1] 주민등록증 재발급 수수료 부과 현황

| 연번 | 성명 | 생년월일 | 재발급사유 | 신청일 | 수수료 | 비고 |
|----|-----|--------|-------|-------------|-------|-------------|
| 1 | ○○○ | 69**** | 분실 | 2021.12.20. | 수수료면제 | 5,000원 부과대상 |
| 2 | ○○○ | 46**** | 분실 | 2022. 6. 3. | 수수료면제 | 5,000원 부과대상 |
| 3 | ○○○ | 53**** | 분실 | 2022.6.30. | 수수료면제 | 5,000원 부과대상 |
| 4 | ○○○ | 46**** | 분실 | 2022.12.19. | 수수료면제 | 5,000원 부과대상 |
| 5 | ○○○ | 59**** | - | 2023.7.26. | 수수료면제 | 재발급사유 누락 |

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 주민등록증 재발급신청 업무를 처리하면서 수수료 5천 원 부과 대상에게 수수료를 면제하거나 재발급신청서에 재발급사유를 누락하는 등 수수료 부과 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장

[시정] 주민등록증 재발급 업무를 처리하면서 수수료 미 부과한 5건 25,000 원에 대하여 추징 처리하여 주시고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 44 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 전입신고 사후확인 업무 관련 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

| 구분 | 월별 | 지적(누락)건수 | 지적(누락)사항 | 비고 |
|-------|-----|----------|---------------------------------|----|
| 총계 | | 136 | | |
| 2021년 | 10월 | 8 | - 출력지연 8건 | |
| | 11월 | 1 | - 출력지연 1건 | |
| | 12월 | 12 | - 출력지연 12건 | |
| | 계 | 21 | | |
| 2022년 | 1월 | 9 | - 출력지연 9건 | |
| | 2월 | 3 | - 출력지연 3건 | |
| | 4월 | 5 | - 출력지연 1건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 4건 | |
| | 5월 | 5 | - 세대주(원) 및 통장 서명 누락 5건 | |
| | 6월 | 7 | - 출력지연 2건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 5건 | |
| | 7월 | 13 | - 출력지연 13건 | |
| | 9월 | 4 | - 출력지연 4건 | |
| | 10월 | 2 | - 출력지연 2건 | |
| 계 | 48 | | | |
| 2023년 | 1월 | 8 | - 출력지연 8건 | |
| | 3월 | 5 | - 출력지연 5건 | |
| | 6월 | 3 | - 출력지연 3건 | |
| | 7월 | 18 | - 출력지연 18건 | |
| | 8월 | 33 | - 출력지연 33건 | |
| | 계 | 67 | | |

「주민등록법 시행령」 제15조(신고사항의 사후확인 등) 및 「주민등록사무편람」에 따르면, 주민등록신고 및 해외체류에 관한 신고 또는 전입신고를 받으면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관한 통·이장에게 보내야 하고, 통·이장은 사후확인용 자료를 받은 날로부터 15일 이내에 신고 내용의 사실 여부를 확인·서명한 후 그 결과를 당행 읍·면·동장에게 통보하여야 하며, 이를 통보받은 읍·면·동장은 관계 공무원으로 하여금 서명 또는 날인하게 하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데, ○○○에서는 신고사항 사후확인용 자료에 현황과 같이 세대주(원) 및 통장 확인을 받지 아니하였고, 세대주(원)의 확인을 받을 수 없는 경우에는 확인자 의견란은 작성하여야 함에도 이를 작성하지 않았으며, 사후확인용 자료를 15일 이내에 출력하여야 함에도 이를 지연하는 등 전입신고사항 사후확인 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「주민등록법」 및 「주민등록사무편람」 규정을 준수하여 업무 처리에 각별히 유의하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 45 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 전출자 인감대장 이송 업무 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

「인감증명법 시행령」 제5조의 3(인감대장의 이송) 및 사무편람에 따르면 인감을 신고한 자가 주소를 변경한 때에는 그 인감대장을 관리하는 구 증명청은 3일 이내 그 신고자의 인감대장을 관련공부와 함께 밀봉하여 신 증명청에 이송하여야 하며, 구 증명청은 등기우편 발송 후 등기번호를 인감전산시스템에 기록관리하고 신 증명청은 구 증명청의 관리사항을 참조하여 인감대장 수령 등 인감대장 현황을 관리하여야 한다고 규정되어 있다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 전출자 인감대장을 최대 25일 지연하여 신 증명청에 인감대장을 이송 하는 등 전출자 인감대장 이송 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 전출자 인감대장 이송 지연 현황

| 연번 | 전출자성명 | 전출일 | 인감대장 이송일 | 지연일수 | 비고 |
|----|-------|-------------|-------------|------|----|
| 합계 | 8건 | | | | |
| 1 | ○○○ | 2022. 1.27. | 2022. 2. 7. | 8일 | |
| 2 | ○○○ | 2022. 8. 8. | 2022. 8.18. | 7일 | |

| | | | | | |
|---|-----|-------------|-------------|-----|--|
| 3 | ○○○ | 2022. 8. 9. | 2022. 8.18. | 6일 | |
| 4 | ○○○ | 2022. 8.10. | 2022. 8.18. | 5일 | |
| 5 | ○○○ | 2022. 8.10. | 2022. 8.18. | 5일 | |
| 6 | ○○○ | 2023. 2.27. | 2023. 3.28. | 25일 | |
| 7 | ○○○ | 2023. 4. 6. | 2023. 4.24. | 15일 | |
| 8 | ○○○ | 2023. 8.24. | 2023. 9. 1. | 5일 | |

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「인감증명법」 및 「인감증명사무편람」 규정을 준수하여 관련 업무 처리에 각별히 유의하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 46 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 업무추진비 집행에 관한 사항

기 관 명 ○○○○

내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표2] ‘각 업무추진비 공통 사항’에 따르면 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.

[표 1] 지급관리대장(물품수불부) 미작성 현황

(단위: 원)

| 연번 | 통계목 | 적요 | 품의내역 | 집행금액 | 지급명령번호 및 집행일자 |
|----|--------|---|---------------|---------|-----------------------|
| 1 | 203-01 | 2022년 설 명절 맞이 직원 격려품 구입비 지출 | 30,000원 × 10명 | 258,300 | 26 (2022. 1. 26.) |
| 2 | 203-01 | 2022년 추석명절 맞이 직원 및 환경미화원 격려품 구입 지급 | 40,000원 × 15명 | 578,000 | 298 (2022. 9. 8.) |
| 3 | 203-01 | 2023년 설 명절 맞이 직원 및 환경미화원 격려품 구입 지급 | 40,000원 × 17명 | 621,000 | 16 (2023. 1. 25.) |
| 4 | 203-01 | 기관운영 업무추진비 지출결의 (동 보장협의회 선진지 견학 지역특산품 구입) | 20,000원 × 5개 | 100,000 | 332 (2023. 9. 19.) |
| 5 | 203-01 | 2023년 추석 명절맞이 직원 격려품 구입 | 29,000원 × 17명 | 493,000 | 324 (2023. 9. 26.) |

그런데, ○○○에서는 [표 1] 지급관리대장(물품수불부) 미작성 현황과 같이 격려품 등을 구입하면서 관련 법령에서 규정한 지급관리대장을 작성하고 결재를 받아 비치하여야 함에도 이를 소홀히 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 규정을 준수하여 관련업무 처리에 각별히 유의하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 47 】

처 분 요 구 서

시정·주의 요구

제 목 지방자치단체구매카드 포인트 관리 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

(단위: 원)

| 계좌번호 | 포인트 금액 | 포인트발생일 | 비고 |
|---------------------------|--------|---------------|-----------------------------|
| 합계 | 17,510 | | |
| ***-**-***** (카드연계 계좌) | - | - | 카드 포인트 캐시백 신청 누락 (2021년) |
| ***-**-***** | 2,610 | 2021. 11. 25. | 유류포인트 세입 조치 누락 |
| ***-**-***** | 4,370 | 2022. 5. 25. | 유류포인트 세입 조치 누락 |
| ***-**-***** | 10,530 | 2023. 5. 25. | 유류포인트 세입 조치 누락 |

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

「지방재정법」 제6조, 제7조에는 지방자치단체의 회계연도를 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 명시하고 있고, 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 7. 지방자치단체 구매카드 보관·관리에 따르면 지방자치단

체크카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원은 지방재정법에 따라 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 하도록 규정하고 있다.

또한, 신용카드 사용절차에 따라 카드 사용으로 인해 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치 하도록 규정하고 있다.

그럼에도 불구하고 ○○○에서는 위 현황과 같이 지방자치단체체크카드 사용에 따른 인센티브(포인트)에 대하여 협약한 금고은행에 2021년 카드 포인트 캐시백 지급 요구를 하지 않았으며 2021년~2023년 유류포인트 17,510원에 대한 세입 조치를 누락한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 2021년 카드사용으로 발생한 카드 포인트와 유류구매카드 포인트 17,510원을 세입조치하고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 계좌 관리에 각별히 유의하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 48 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 세출예산 집행과목 적용 부적정

기 관 명 ○○○○

내 용

(단위: 원)

| 적요 | 지급명령번호 (지출일자) | 지급금액 | 지급처 | 지출과목 |
|---|---------------------|--------|------------------|-------|
| 2023년 1월 ○○○지역사회보장협의체 정기회의 개최에 따른 다과비 지출결의 | 2 (2023. 1.19.) | 68,000 | ○○○속초점 | 사무관리비 |
| 2023년 2월 ○○○지역사회보장협의체 임시회의 개최에 따른 다과비 지출결의 | 46 (2023. 2.15.) | 59,500 | ○○○○○영랑호점 | 사무관리비 |
| 2023년 5월 ○○○지역사회보장협의체 정기회의 개최에 따른 다과비 지출결의 | 79 (2023. 5.16.) | 71,400 | ○○○○○ 속초중앙 | 사무관리비 |
| 2023년 7월 ○○○지역사회보장협의체 정기회의 개최에 따른 다과비 지출결의 | 88 (2023. 7.17.) | 80,000 | ○○○ 중앙시장점 | 사무관리비 |
| 2023년 9월 ○○○지역사회보장협의체 정기회의 개최에 따른 다과비 지출결의 | 96 (2023. 9.13.) | 68,500 | ○○○○○엑스포점 외 1 | 사무관리비 |

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제 3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 5. 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에 따르면 사무관리비(201-01)는 관서운영에 소요되는 수용비로 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비, 재물조사대상이 아닌 물품으로 405-01(자산취득비)에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비, TV·신문·잡지 등에 의한 광고료 및 광고료, 기계·기구·잡기 및 기타 공작물의 소규모 수선비, 측량수수료 등 각종 용역에 대한 수수료, 소규모 용역제공에 대한 수수료로 지급하도록 규정되어 있으며, 공공운영비(201-02)는 공공요금 및 제세, 우편물 발송대, 전기·가스 및 상·하수도료, 보험계약에 의한 보험료, 연료비, 시설장비유지비, 차량유류대 및 차량소모품, 공무원을 대상으로 하는 의료비 등에 사용하도록 규정되어 있다. 또한 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 사업추진관계자와 간담회 등을 할 경우 업무추진비로 집행하여야 한다.

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 업무추진비로 집행해야 할 지역 사회보장협의체 정기회의 개최에 따른 다과비를 사무관리비로 집행하여 세출예산 집행을 부 적정하게 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 규정을 준수하여 관련 업무를 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 49 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 주민자치 프로그램 강사계약서 미 작성

기 관 명 ○○○○

내 용

「속초시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제7조(운영) 및 제9조(강사)에 의하면 자치센터의 시설 및 프로그램 운영(이하 “자치센터 운영” 이라 한다)은 위원회의 심의를 거쳐 동장이 하고, 강사는 자원봉사자로 하는 것이 원칙이나 자치센터 운영에 따라 강사를 활용할 수 있고, 자원봉사자가 아닌 강사에게는 강사수당을 예산의 범위에서 지급할 수 있다고 규정하고 있다.

따라서, 예산의 지출을 수반하는 주민자치센터 유급 강사의 채용은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제2조(적용범위), 제6조(계약의 원칙), 제9조(계약의 방법)에 따라 지방자치단체가 계약상대자와 체결하는 수입 및 지출의 원인이 되는 계약 등에 대하여 적용하고, 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 계약당사자를 동장으로 하여 계약을 체결, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

[표 1] 주민자치센터 프로그램운영 현황

| 구 분 | 프로그램명 | 강사명 | 강사수당 | 채용기간 | 비고 |
|-------|-------|-----|---|---------------------------|----|
| 2021년 | 해당없음 | | | | |
| 2022년 | ◆◆화 | ○○○ | 최초 1시간 40,000원 추가 1시간당 30,000원 | 2022. 9. 1.~ 2022.12.29. | |
| | ◆◆놀이 | ○○○ | | 2022. 9. 1.~ 2022.12.29. | |
| 2023년 | ◆예 | ○○○ | 최초 1시간 50,000원 추가 1시간당 40,000원 | 2023. 3. 6. ~ 2023.12.29. | |
| | ◆◆◆카 | ○○○ | | 2023. 3. 6. ~ 2023.12.29. | |
| | ◆◆화 | ○○○ | | 2023. 3. 6. ~ 2023.12.29. | |
| | ◆◆놀이 | ○○○ | | 2023. 3. 6. ~ 2023.12.29. | |

위 규정에도 불구하고 [표 1]과 같이 ○○○에서는 감사기간(2021. 10월~2023. 9월)동안 주민자치센터 프로그램 강사를 임의 채용·운영하면서 채용기간, 강사수당 등 근무조건에 대해 명시한 정당한 계약서를 작성하지 않고 강사수당을 지급하였다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 주민자치센터 프로그램 강사 채용·운영 시 채용기간, 강사수당 등 근무조건에 대해 명시한 정당한 계약서를 작성하여 운영 하시기 바라며, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법규 및 규정을 숙지하여 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【 일련번호 : 50 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 장애인 등록 및 서비스 신청 업무 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

○○○에서는 「장애인복지법」 및 「장애인복지사업안내」 등에 따라 장애인등록 업무를 담당하고 있다.

「장애인복지사업안내」 지침에 의하면 장애인 등록증을 복지카드(신용카드 또는 직불카드 기능 통합)로 교부받고자 하는 자는 신용정보 및 대금결제 항목 등을 추가로 기재하고 「개인신용정보제공 활용 동의서」에 서명·제출하도록 규정하고 있다.

따라서 ○○○에서는 장애인복지카드 신청 시 「개인신용정보제공 활용 동의서」 서명 누락으로 인한 불이익이 발생하지 않도록 장애인 등록 및 서비스 신청 업무에 철저를 기하여야 한다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 장애인복지카드 발급 업무를 수행하면서 개인 신용정보제공 활용 동의서를 미 징구(서명 누락) 하는 등 장애인 등록 및 서비스 신청 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 장애인등록 및 서비스 신청 개인신용정보제공 활용 동의서 미징구 내역

| 연번 | 신청인 | 신청일자 | 내용 | 비고 |
|----|-----------------|------|-------------------------|----|
| 1 | ○○○(57. ◆. ◆◆.) | - | 개인신용정보제공 활용 동의서 서명누락 | |
| 2 | ○○○(65, ◆, ◆.) | - | 개인신용정보제공 활용 동의서 서명누락 | |

※ ○○○ 제출자료 재구성

[주의] 「장애인복지법」 및 「장애인복지사업안내」 규정을 준수하여 장애인 업무 처리에 각별히 유의하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

처 분 요 구 서

시정·주의 요구

제 목 건설공사 준공대가 정산에 관한 사항

기 관 명 ○○○

내 용

「건설산업기본법」 제22조 제7항에 따라 건설공사 도급계약의 당사자는 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따른 보험료, 「국민연금법」에 따른 국민연금보험료, 「국민건강보험법」에 따른 건강보험료, 「노인장기요양보험법」에 따른 노인장기요양보험료 등 그 건설공사와 관련하여 건설사업자가 의무적으로 부담하여야 하는 비용의 금액을 도급금액 산출내역서에 명시하여야 한다.

그리고 같은 법 시행령 제26조의 2의 규정 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 보험료를 실제로 부담하였는지 여부를 확인하여야 하며, 확인한 결과, 실제로 계상된 금액이 실제로 지출된 보험료보다 많은 경우에는 그 초과하는 금액을 정산하도록 규정하고 있다.

그런데, ○○○에서는 (주)◆◆건설과 계약하여 추진한 「속초시 번영로 ▲▲▲번길 ▲▲-▲ 앞 골목길 정비공사」 준공금 지급 시 도급자로부터 보험료(산재)에 소요된 비용 등을 증빙할 수 있는 서류를 제출하도록 하여 도급내역에서 계상된 금액과 비교·정산 후 대가를 지급하여야 했으나, 이에

따른 확인 및 정산 과정 없이 [표1]과 같이 89,040원을 과다 지급하였다.

[붙임1] 준공금 정산 부적정 현황

(단위: 원)

| 구분 | 합 계 (원단위절사) | 보험료 등 | | | 비 고 |
|---------|----------------|--------|-------|-------|-----|
| | | 산재보험료 | 이윤 | 부가세 | |
| (주)◆◆건설 | 89,040 | 76,368 | 4,582 | 8,095 | |

조치할 사항 ○○○은

[시정] 「속초시 번영로▲▲▲번길 ▲▲-▲ 앞 골목길 정비공사」 준공금 지급 시 과다 지급된 89,040원에 대하여 환수 처리하여 주시고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 52 】

처분요구서

시정·주의 요구

제 목 복무관리 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「지방공무원 복무규정」 제1조의2, 제2조에 따르면, 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고 법령과 직무상 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 준수하여야 한다고 규정하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의5 및 「지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규 제210호, 2022. 6. 17.)」에 따라 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 각각의 종별 구분 없이 누계시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 계산하며, 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 하며, 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가 일수는 이를 연가 일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 아니한다.

[표 1] 병가 초과사용 현황

| 성명 | 병가시작 | 병가종료 | 병가일수 | 병가 구분 | 누적병가일수 | 진단서 첨부여부 |
|-----|------------------|------------------|------|-------|---------|----------|
| ○○○ | 2021-12-13 09:00 | 2021-12-13 18:00 | 1일 | 병가 | 28일 5시간 | × |
| ○○○ | 2021-11-01 09:00 | 2021-11-01 18:00 | 1일 | 병가 | 27일 5시간 | × |

| 성명 | 병가시작 | 병가종료 | 병가일수 | 병가 구분 | 누적병가일수 | 진단서 첨부여부 |
|-----|------------------|------------------|------|-------|---------|----------|
| ○○○ | 2021-09-27 09:00 | 2021-09-27 18:00 | 1일 | 병가 | 26일 5시간 | × |
| ○○○ | 2021-08-30 09:00 | 2021-08-30 18:00 | 1일 | 병가 | 25일 5시간 | × |
| ○○○ | 2021-07-26 09:00 | 2021-07-26 18:00 | 1일 | 병가 | 24일 5시간 | × |
| ○○○ | 2021-07-12 09:00 | 2021-07-12 18:00 | 1일 | 병가 | 23일 5시간 | × |
| ○○○ | 2021-06-21 09:00 | 2021-06-21 18:00 | 1일 | 병가 | 22일 5시간 | × |
| ○○○ | 2021-06-07 09:00 | 2021-06-07 18:00 | 1일 | 병가 | 21일 5시간 | × |
| ○○○ | 2021-05-28 09:00 | 2021-05-28 18:00 | 1일 | 병가 | 20일 5시간 | × |
| ○○○ | 2021-05-26 09:00 | 2021-05-26 18:00 | 1일 | 병가 | 19일 5시간 | × |
| ○○○ | 2021-05-24 09:00 | 2021-05-24 18:00 | 1일 | 병가 | 18일 5시간 | × |
| ○○○ | 2021-05-17 09:00 | 2021-05-17 18:00 | 1일 | 병가 | 17일 5시간 | × |
| ○○○ | 2021-05-10 09:00 | 2021-05-10 18:00 | 1일 | 병가 | 16일 5시간 | × |
| ○○○ | 2021-04-23 13:00 | 2021-04-23 18:00 | 5시간 | 외출 | 15일 5시간 | × |
| ○○○ | 2021-04-08 09:00 | 2021-04-08 18:00 | 1일 | 병가 | 15일 | × |
| ○○○ | 2021-03-26 09:00 | 2021-04-07 18:00 | 9일 | 병가 | 14일 | × |
| ○○○ | 2021-03-24 09:00 | 2021-03-25 18:00 | 2일 | 병가 | 5일 | - |
| ○○○ | 2021-03-23 14:00 | 2021-03-23 18:00 | 4시간 | 조퇴 | 3일 | - |
| ○○○ | 2021-03-15 09:00 | 2021-03-15 18:00 | 1일 | 병가 | 2일 4시간 | - |
| ○○○ | 2021-03-05 14:00 | 2021-03-05 18:00 | 4시간 | 조퇴 | 1일 4시간 | - |
| ○○○ | 2021-02-26 09:00 | 2021-02-26 18:00 | 1일 | 병가 | 1일 | - |
| ○○○ | 2022-12-20 09:00 | 2022-12-20 18:00 | 1일 | 병가 | 7일 | × |
| ○○○ | 2022-08-16 09:00 | 2022-08-16 18:00 | 1일 | 병가 | 6일 | - |
| ○○○ | 2022-04-19 09:00 | 2022-04-19 18:00 | 1일 | 병가 | 5일 | - |
| ○○○ | 2022-03-22 09:00 | 2022-03-25 18:00 | 4일 | 병가 | 4일 | - |
| ○○○ | 2023-09-12 15:00 | 2023-09-12 18:00 | 3시간 | 병가 | 22일 | × |
| ○○○ | 2023-09-07 14:00 | 2023-09-07 18:00 | 4시간 | 병가 | 21일 5시간 | × |
| ○○○ | 2023-08-31 15:00 | 2023-08-31 18:00 | 3시간 | 병가 | 21일 1시간 | × |
| ○○○ | 2023-08-28 16:00 | 2023-08-28 18:00 | 2시간 | 병가 | 20일 6시간 | × |
| ○○○ | 2023-08-25 13:00 | 2023-08-25 18:00 | 5시간 | 병가 | 20일 4시간 | × |
| ○○○ | 2023-08-23 16:00 | 2023-08-23 18:00 | 2시간 | 병가 | 19일 7시간 | × |
| ○○○ | 2023-08-18 12:00 | 2023-08-18 18:00 | 5시간 | 병가 | 19일 5시간 | × |
| ○○○ | 2023-05-25 09:00 | 2023-05-25 18:00 | 1일 | 병가 | 19일 | ○ |
| ○○○ | 2023-05-18 09:00 | 2023-05-18 18:00 | 1일 | 병가 | 18일 | ○ |
| ○○○ | 2023-05-04 09:00 | 2023-05-04 18:00 | 1일 | 병가 | 17일 | ○ |
| ○○○ | 2023-02-23 09:00 | 2023-02-23 18:00 | 1일 | 병가 | 16일 | × |
| ○○○ | 2023-02-17 09:00 | 2023-02-17 18:00 | 1일 | 병가 | 15일 | ○ |
| ○○○ | 2023-02-16 09:00 | 2023-02-16 18:00 | 1일 | 병가 | 14일 | ○ |
| ○○○ | 2023-02-15 09:00 | 2023-02-15 18:00 | 1일 | 병가 | 13일 | ○ |
| ○○○ | 2023-02-14 09:00 | 2023-02-14 18:00 | 1일 | 병가 | 12일 | ○ |
| ○○○ | 2023-02-13 09:00 | 2023-02-13 18:00 | 1일 | 병가 | 11일 | ○ |
| ○○○ | 2023-02-10 09:00 | 2023-02-10 18:00 | 1일 | 병가 | 10일 | ○ |
| ○○○ | 2023-02-09 09:00 | 2023-02-09 18:00 | 1일 | 병가 | 9일 | ○ |
| ○○○ | 2023-02-08 09:00 | 2023-02-08 18:00 | 1일 | 병가 | 8일 | ○ |
| ○○○ | 2023-02-07 09:00 | 2023-02-07 18:00 | 1일 | 병가 | 7일 | ○ |
| ○○○ | 2023-02-06 09:00 | 2023-02-06 18:00 | 1일 | 병가 | 6일 | - |
| ○○○ | 2023-02-03 09:00 | 2023-02-03 18:00 | 1일 | 병가 | 5일 | - |
| ○○○ | 2023-01-31 09:00 | 2023-02-02 18:00 | 3일 | 병가 | 4일 | - |
| ○○○ | 2023-01-30 09:00 | 2023-01-30 18:00 | 1일 | 병가 | 1일 | - |

그럼에도 불구하고, ○○○에서는 위 현황과 같이 연간 누계 병가일수가 6일이 초과된 직원에 대하여 진단서를 제출받지 아니하는 등 복무관리를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 연간 병가 합산일수가 6일이 초과한 자에 대하여는 「지방공무원 복무규정」 제7조의5 및 「지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규 제234호, 2023. 1. 1.시행)」에 따라 진단서를 첨부하여 주시고,

[주의] 업무연찬을 통하여 앞으로는 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 53 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 주민등록등·초본 발급 업무 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

「주민등록법」 제29조제2항, 같은 법 시행규칙 제13조제1항 및 「주민등록사무편람」에 따르면 본인 또는 세대원의 위임을 받아 등·초본의 교부를 신청하는 경우 규칙 제9호 서식의 위임장과 위임한 사람의 신분증(사본)을 확인하여 첨부하여야 하며 위임장의 “위임한 사람”란의 기재사항이 정확하지 않을 경우에 보완을 요구할 수 있고, 주민등록등·초본 위임발급 시 위임장의 날인(서명 또는 인)이 적정한지 확인하여야 한다고 규정되어 있다.

그런데 ○○○에서는 아래표와 같이 주민등록등·초본을 발급(위임발급)하면서 위임한 사람의 신분증(사본) 미 첨부와 신청서(위임장)에 기재 사항을 누락 하는 등 총 7건의 주민등록등·초본 발급 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부신청서(위임용)

| 발급일자 | 위임자 | 위임받은사람 (신청인) | 내용 | 비고 |
|-------------|-----|-----------------|-----------------|----|
| 2021.12. 6. | ○○○ | ◆◆◆ | 위임자 신분증(사본) 미첨부 | |
| 2022. 3.22. | ○○○ | ◆◆◆ | 위임자 신분증(사본) 미첨부 | |

| 발급일자 | 위임자 | 위임받은사람 (신청인) | 내용 | 비고 |
|-------------|-----|-----------------|--|----|
| 2022. 4. 5. | ○○○ | ◆◆◆ | 위임자 신분증(사본) 미첨부 | |
| 2022. 4.19. | ○○○ | ◆◆◆ | 위임자 신분증(사본) 미첨부 | |
| 2022. 7.27. | ○○○ | ◆◆◆ | 위임자 신분증(사본) 미첨부 기재사항 누락(대상자와의 관계) | |
| 2022. 8. . | ○○○ | ◆◆◆ | 위임자 신분증(사본) 미첨부 기재사항 누락(대상자와의 관계) | |
| 2023. 1. 3. | ○○○ | ◆◆◆ | 위임자 신분증(사본) 미첨부 기재사항 누락(등·초본 교부대상자) | |

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「주민등록법」 규정을 준수하여 주민등록등·초본 발급 업무 처리에
각별히 유의하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하
시기 바랍니다.

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 주민등록증 프리미엄 등기 배송료 처리 부적정

기 관 명 ○○○

내 용

○○○에서는 행정기관이 그 관할구역 내에 주소 또는 거소를 둔 주민을 등록토록 함으로써 주민의 거주관계 등 이동 실태를 상시로 명확히 파악하여 주민생활의 편익을 증진시키고 행정사무의 적정한 처리를 도모함을 목적으로 주민등록 업무를 하고 있다.

「주민등록법」 제24조(주민등록증의 발급 등)에 따르면 시장·군수 또는 구청장은 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 17세 이상인 자에 대하여 주민등록증을 발급한다. 다만, 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인 중 시각장애인이 신청하는 경우 시각장애인용 점자 주민등록증을 발급할 수 있도록 규정하고 있다.

「주민등록 사무편람」에 따르면 2009.10. 2.부터 주민등록증 발급기간(2주정도)이 길고, 민원인이 읍·면·동을 방문하는 불편이 따르므로 본인이 원하는 곳에 3회까지 배달하여 프리미엄 등기로 수령할 수 있는 주민등록증 프리미엄 등기배송 제도를 신설하여 시행하고 있다.

민원인이 증(재)발급신청서에 프리미엄 등기 배송 신청 및 등기료 3,800 원을 납부하고 등기우편 요금을 익일 세입세출외현금 통장에 입금, 세입세출외현금 출납원이 익월 5일(공휴일인 경우 다음 근무일) 우체국 지정계좌로 등기 우편 요금을 이체하고, 담당자는 시스템의 연계버튼을 클릭하여 등기번호 확인 후 주민등록증 발급대장의 “수령자란”에 배송 완료된 등기번호를 표시하여 서명으로 대체하도록 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 2021~2023년 감사일 현재까지 주민등록증 프리미엄 등기 배송 수수료를 세입세출외현금에 보관하지 않고 현금으로 장기간 보관 후 처리 한 사실이 있다.

[표] 주민등록증 프리미엄 등기 배송료 현황

(단위: 건, 원)

| 구 분 | 등기배송료 | | 비고 |
|---------------|-------|--------|----|
| | 신청건수 | 금액 | |
| 2021년 10월~12월 | 0 | 45,600 | |
| 2022년 | 6 | 22,800 | |
| 2023년 1월~9월 | 6 | 22,800 | |

※ ○○○ 제출자료 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「주민등록법」 및 「주민등록 사무편람」 규정을 준수하여 주민등록증 프리미엄 등기 배송료 업무를 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 55 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 주민등록번호부여대장 관리 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

- 주민등록번호 부여대장 작성 현황(2023. 9.30.기준)

| 구분 | 주민등록번호부여대장 작성여부 | 비고 |
|-------|-----------------|----|
| 2021년 | 미작성 | |
| 2022년 | 작성 | |
| 2023년 | 작성 | |

3. 내 용

○○○에서는 행정기관이 그 관할구역 내에 주소 또는 거소를 둔 주민을 등록토록 함으로써 주민의 거주관계 등 이동 실태를 상시로 명확히 파악하여 주민생활의 편익을 증진시키고 행정사무의 적정한 처리를 도모함을 목적으로 주민등록 업무를 하고 있다.

「주민등록 업무 편람」에 의하면 주민등록전산정보시스템상의 주민등록번호부여대장은 주민등록번호 부여 사실을 단순히 기록·관리하는 것으로 이의 삭제 또는 정정사항이 반영되지 않음. 따라서, 정정사항 기록관리 및 민원분쟁을 방지하기 위하여 주민등록번호부여대장은 수기로 작성 관

리하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 2023년 감사일 현재까지 2021년 주민등록번호 부여대장을 수기로 미작성한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「주민등록법」 및 「주민등록사무편람」 규정을 준수하여 관련 업무를 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 56 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 전입신고 사후확인 업무 관련 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

| 구분 | 월별 | 지적(누락)건수 | 지적(누락)사항 | 비고 |
|-------|-----|----------|-----------------------------------|----|
| 총계 | | 708 | | |
| 2021년 | 10월 | 22 | - 출력지연 22건 | |
| | 11월 | 23 | - 출력지연 22건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 1건 | |
| | 12월 | 29 | - 출력지연 22건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 7건 | |
| | 계 | 74 | | |
| 2022년 | 1월 | 29 | - 출력지연 23건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 6건 | |
| | 2월 | 33 | - 출력지연 29건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 4건 | |
| | 3월 | 29 | - 출력지연 23건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 6건 | |
| | 4월 | 28 | - 출력지연 27건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 1건 | |
| | 5월 | 43 | - 출력지연 29건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 14건 | |
| | 6월 | 38 | - 출력지연 33건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 5건 | |
| | 7월 | 20 | - 출력지연 10건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 10건 | |
| | 8월 | 36 | - 전입신고 사후확인 미 실시 100건 | |
| | 9월 | 34 | | |
| | 10월 | 30 | | |
| | 11월 | 36 | - 출력지연 29건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 7건 | |
| | 12월 | 10 | - 출력지연 9건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 1건 | |
| | 계 | 366 | | |
| 2023년 | 1월 | 52 | - 출력지연 36건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 16건 | |
| | 2월 | 16 | - 출력지연 13건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 3건 | |
| | 3월 | 49 | - 출력지연 40건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 9건 | |

| | | | |
|----|-----|-----------------------------------|--|
| 4월 | 43 | - 출력지연 33건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 10건 | |
| 5월 | 51 | - 출력지연 35건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 16건 | |
| 6월 | 17 | - 출력지연 14건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 3건 | |
| 7월 | 19 | - 출력지연 19건 | |
| 8월 | 21 | - 출력지연 16건, 세대주(원) 및 통장 서명 누락 5건 | |
| 계 | 268 | | |

「주민등록법 시행령」 제15조(신고사항의 사후확인 등) 및 「주민등록 사무편람」에 따르면, 주민등록신고 및 해외체류에 관한 신고 또는 전입신고를 받으면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관한 통·이장에게 보내야 하고, 통·이장은 사후확인용 자료를 받은 날로부터 15일 이내에 신고 내용의 사실 여부를 확인·서명한 후 그 결과를 당행 읍·면·동장에게 통보하여야 하며, 이를 통보받은 읍·면·동장은 관계 공무원으로 하여금 서명 또는 날인하게 하여야 한다.라고 규정하고 있다.

그런데, ○○○에서는 신고사항 사후확인용 자료에 현황과 같이 2021년 9월~12월까지 74건, 2022년 1월~12월까지 366건(8월~10월 기간동안은 전입신고 사후확인 미실시 100건), 2023년 1월~8월까지 268건 해당 기간동안 총 708건의 세대주(원) 및 통장 확인을 받지 아니하였고, 세대주(원)의 확인을 받을 수 없는 경우에는 확인자 의견란은 작성하여야 함에도 이를 작성하지 않았으며, 사후확인용 자료를 15일 이내에 출력하여야 함에도 이를 지연하는 등 전입신고사항 사후확인 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「주민등록법」 규정을 준수하여 전입신고 사후확인을 철저히 하시기
바라며,

향후 유사한 사례가 발생 시 엄중 문책 할 계획이오니 동일한 사례가 발생
하지 않도록 엄중 주의 촉구함을 알려드립니다.

【 일련번호 : 57 】

처 분 요 구 서

시장·주의 요구

제 목 주민등록증 재발급 수수료 부과 관련

기 관 명 ○○○○

내 용

「주민등록법」 제27조 및 같은법 제40조에 따라 주민등록증을 재발급 받으려는 사람은 시장·군수 또는 구청장에게 별지 제32호 서식에 따라 주민등록증의 재발급을 신청하여야 하고, 「주민등록법」 시행규칙 제17조제2항에 의하면 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천 원의 수수료를 징수하도록 규정하고 있다.

다만, 같은 법 제27조제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급 할 때, 자연훼손, 성명·생년월일 또는 성별의 변경, 주민등록증의 기재사항 중 주소 외의 사항 변경(영내군인 제외), 주민등록증의 변경내용란 부족, 국외로 이주한 사람이 영주하기 위하여 귀국한 경우, 자연적 재해·재난으로 인한 외과적 시술로 인해 용모변경 등에는 수수료를 징수하지 아니하도록 규정하고 있고, 보안 미적용 증(2006. 11. 1.이전 발급된 증)은 재발급 시 주민등록증을 반납한다면 보안기능추가로 선택하여 수수료는 면제되나, 반납하지 않는다면 분실로 처리하여 수수료를 부과하도록 하고 있다.

[표 1] 주민등록증 재발급 수수료 부과 현황

| 연번 | 성명 | 생년월일 | 재발급사유 | 신청일 | 수수료 | 비고 |
|----|-----|--------|------------------------|-------------|--------|-------------|
| 1 | ○○○ | 33**** | 분실 | 2021.10.20. | 수수료면제 | 5,000원 부과대상 |
| 2 | ○○○ | 53**** | 분실 | 2021.10.28. | 수수료면제 | 5,000원 부과대상 |
| 3 | ○○○ | 39**** | 분실 | 2021.12.21. | 수수료면제 | 5,000원 부과대상 |
| 4 | ○○○ | 39**** | 분실 | 2022.3.7. | 수수료면제 | 5,000원 부과대상 |
| 5 | ○○○ | 61**** | 성명 변경 | 2022.3.28. | 5,000원 | 수수료면제대상 |
| 6 | ○○○ | 54**** | 분실 | 2022.8.29. | 수수료면제 | 5,000원 부과대상 |
| 7 | ○○○ | 55**** | 분실 | 2022.9.13. | 수수료면제 | 5,000원 부과대상 |
| 8 | ○○○ | 63**** | 분실 | 2022.9.20. | 수수료면제 | 5,000원 부과대상 |
| 9 | ○○○ | 77**** | 분실 | 2022.10.19. | - | 수입증지 발행 누락 |
| 10 | ○○○ | 70**** | 분실 | 2022.11.14. | - | 수입증지 발행 누락 |
| 11 | ○○○ | 93**** | 주민등록번호 변경 용모(사진) 변경 | 2022.11.17. | 5,000원 | 수수료면제대상 |
| 12 | ○○○ | 61**** | 훼손 | 2022.12.15. | - | 수입증지 발행 누락 |
| 13 | ○○○ | 90**** | 분실 | 2022.12.16. | - | 수입증지 발행 누락 |
| 14 | ○○○ | 32**** | 훼손 | 2022.12.27. | - | 수입증지 발행 누락 |
| 15 | ○○○ | 63**** | 훼손 | 2023.1.9. | - | 수입증지 발행 누락 |
| 16 | ○○○ | 51**** | 분실 | 2023.1.10. | - | 수입증지 발행 누락 |
| 17 | ○○○ | 64**** | 훼손 | 2023.1.13. | - | 수입증지 발행 누락 |
| 18 | ○○○ | 53**** | 훼손 | 2023. 2. 3. | - | 수입증지 발행 누락 |
| 19 | ○○○ | 58**** | 주소 변경 칸 부족 | 2023.2.3. | - | 수입증지 발행 누락 |
| 20 | ○○○ | 98**** | 분실 | 2023.2.9. | - | 수입증지 발행 누락 |
| 21 | ○○○ | 42**** | 분실 | 2023.8.28. | 수수료면제 | 5,000원 부과대상 |

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 주민등록증 재발급신청 업무를 처리하면서 수수료면제 대상인에게 수수료 5천 원을 징수하거나 수입증지 발행을 누락하는 등 수수료 부과업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 주민등록증 재발급 업무를 처리하면서 수수료 면제임에도 부과한 2건 10,000원에 대하여 환급, 수수료 미 부과한 8건 40,000원에 대하여 추징, 수입증지 미발행 11건에 대하여 재발급 사유 분석을 철저히 하여 세입 및 수수료 면제 처리하여 주시고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 향후 유사한 사례가 발생 시 엄중 문책 할 계획이오니 동일한 사례가 발생하지 않도록 엄중 주의 촉구함을 알려드립니다.

【 일련번호 : 58 】

처 분 요 구 서

시장·주의 요구

제 목 주민등록 과태료 부과 부적정

기 관 명 ○○○○

내 용

「주민등록법」 제24조에 의하면 시장·군수 또는 구청장은 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 17세 이상인 자에 대하여 주민등록증을 발급하도록 되어 있고, 주민등록증을 발급받을 나가기 된 사람(재외국민 및 해외 체류자는 제외한다)은 대통령령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 주민등록증의 발급을 신청하여야 한다.

그리고, 같은 법 제40조(과태료)에 따라 정당한 사유 없이 법 제24조 제4항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 아니한 자에게는 10만 원 이하의 과태료를 부과하고, 제24조제4항 전단에 따른 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게는 5만 원 이하의 과태료를 부과하여야 한다.

또한, 같은 법 시행규칙 제21조에 따르면 ① 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자, ② 「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의2제2항·제3항에 따른 보호대상자, ③ 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인 중 장애의 정도가 심한 장애인, ④ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법

를」 제6조의4에 따른 1급부터 3급까지의 상이등급 판정을 받은 사람, ⑤ 미성년자, ⑥ 처분대상자의 경제적 사정 등을 고려하여 과태료를 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우에 해당하는 경우에는 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감하여 부과할 수 있다고 정하고 있다.

또한 「질서위반행위규제법」 제18조(자진납부자에 대한 과태료 감경) 및 같은 법 시행령 제5조에 따라 행정청은 당사자가 의견 제출 기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우에는 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 이내에서 감경할 수 있다고 정하고 있다.

[표 1] 과태료의 부과기준

| 구분 | 위반행위 | 과태료 금액 |
|---|---|--------|
| 정당한 사유 없이 법 제20조제2항·제3항(법 제20조의2제1항 후단에 따라 준용되는 경우를 포함한다) 및 제24조제4항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 않은 경우 | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 7일 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 1만원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 1개월 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 3만원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 3개월 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 5만원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 6개월 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 7만원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 6개월이 지나 신고·신청하거나 6개월이 지나도 신고·신청하지 않은 경우 | 10만원 |
| 정당한 사유 없이 법 제11조부터 제13조까지, 제16조제1항 또는 제24조제4항 전단에 따른 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 않은 경우 | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 7일 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 5천원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 1개월 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 2만원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 3개월 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 3만원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 6개월 이내에 신고 또는 신청한 경우 | 4만원 |
| | 신고 또는 신청 기간이 지난 후 6개월이 지나 신고·신청하거나 6개월이 지나도 신고·신청하지 않은 경우 | 5만원 |

[표 2] 주민등록증 과태료 경감 및 감경 기준

| 구분 | 대상 | 경감 및 감경을 | 관련규정 |
|------|-----------------|----------|-------------------|
| 경감부과 | 미성년자 또는 기초수급자 등 | 4분의 3 | 주민등록법 시행규칙 제21조 |
| 감경징수 | 의견 제출 기간 중 자진납부 | 추가 20% | 질서위반행위규제법 시행령 제5조 |

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 주민등록증 발급 지연 과태료를 부과하면서 미성년자 경감률을 오적용하는 등 [표3]과 같이 대상자 ◆◆◆의 4명에게 잘못 부과한 사실이 있다.

[표 3] 주민등록증 신규발급 지연 과태료 부과금액 부적정 내역

(단위: 원)

| 연도 | 성명 | 생년월일 | 지연기간 | 법정부과 과태료 | 부과금액 | 감면사유 | 정당 부과금액 | 비고 |
|------|-----|--------|--------|----------|--------|---------------------|---------|-------------|
| 2022 | ◆◆◆ | 03**** | 6개월 이상 | 50,000 | 40,000 | 자진납부 | 10,000 | 미성년자 감면 미적용 |
| 2023 | ◆◆◆ | 04**** | 3개월 이내 | 30,000 | 12,000 | 시행령별표4 제1다목3), 자진납부 | 6,000 | 미성년자 감면 미적용 |
| 2023 | ◆◆◆ | 04**** | 6개월 이상 | 50,000 | 20,000 | 시행령별표4 제1다목4), 자진납부 | 10,000 | 미성년자 감면 미적용 |
| 2023 | ◆◆◆ | 74**** | 6개월 이상 | 100,000 | 40,000 | 자진납부 | 80,000 | 감경을 오적용 |
| 2023 | ◆◆◆ | 59**** | 6개월 이상 | 100,000 | 40,000 | 자진납부 | 80,000 | 감경을 오적용 |

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 주민등록증 발급 지연 과태료를 부과하면서 경감률을 오적용하여 미 부과된 과태료 2건 80,000원에 대하여 추징, 과다 부과된 3건 46,000원에 대하여 환급 처리하여 주시고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 59 】

처분요구서

주의 요구

제 목 전출자 인감대장 이송 업무 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

「인감증명법 시행령」 제5조의 3(인감대장의 이송) 및 사무편람에 따르면 인감을 신고한 자가 주소를 변경한 때에는 그 인감대장을 관리하는 구 증명청은 3일 이내 그 신고자의 인감대장을 관련공부와 함께 밀봉하여 신 증명청에 이송하여야 하며, 구 증명청은 등기우편 발송 후 등기번호를 인감전산시스템에 기록관리하고 신 증명청은 구 증명청의 관리사항을 참조하여 인감대장 수령 등 인감대장 현황을 관리하여야 한다고 규정되어 있다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 전출자 인감대장을 최대 4개월을 지연하여 신 증명청에 인감대장을 이송 하는 등 전출자 인감대장 이송 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 전출자 인감대장 이송 지연 현황

| 연번 | 전출자성명 | 전출일 | 인감대장 이송일 | 지연일수 | 비고 |
|----|-------|-------------|-------------|--------|----|
| 합계 | 4건 | | | | |
| 1 | ○○○ | 2023. 3. 7. | 2023. 7.14. | 4개월 3일 | |
| 2 | ○○○ | 2023. 8.23. | 2023. 8.31. | 5일 | |

| | | | | | |
|---|-----|-------------|-------------|------|--|
| 3 | ○○○ | 2023. 8.23. | 2023. 8.31. | 5일 | |
| 4 | ○○○ | 2023. 9.27. | - | 이송누락 | |

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「인감증명법」 및 「인감증명사무편람」 규정을 준수하여 관련 업무 처리에 각별히 유의하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 60 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 인감증명 관련 업무 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급), 같은 법 시행령 제13조(인감증명서의 발급), 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면 인감증명 대리발급을 신청하는 경우에 위임장은 원본이어야 하며 위임자의 자필로 작성하여야 하고 위임자는 위임했다는 표시로 날인 또는 서명하여야 한다고 정하고 있다. 증명청은 인감증명서 발급 위임장, 위임자 본인 및 대리인의 신분증¹⁾을 제출받아 위임자 날인, 위임받은 날, 사용용도(일반용, 부동산 매도용, 자동차매도용), 관계, 발급매수 등 작성내용을 확인하여야 하고, 인감증명발급대장에 대리인 무인을 받은 후 인감증명서를 발급하도록 되어 있다. 또한 인감증명의 동의서 및 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일로부터 기산하여 6개월이며, 이 때 제출된 위임장 및 동의서는 증명청에서 보관하되 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 하여야 한다고 정하고 있다.

2021년 10월~감사일 현재까지 인감증명 대리발급 위임장 현황을 확인

1) 주민등록증, 자동차 운전면허증, 장애인등록증, 대한민국 여권, 외국인등록증영주증, 외국국적동포 국내거소신고증
시행령에 규정되지 않은 신분증은 인감증명업무에서 신분증으로 인정하지 않음. 국가유공자증, 공무원증, 동력 수상레저
기구 조종 면허증 등은 진위여부도 판별할 수 없으므로 신분증으로 인정할 수 없음.

해본 결과, ○○○에서는 [붙임 1]과 같이 2021년 10~12월 대리발급 24건 중 24건, 2022년 1~12월 대리발급 73건 중 72건 등 해당 기간동안 총 97건 중 96건에 대하여 인감증명 대리발급 위임장에 발급번호를 표시하지 않는 등 인감증명 대리발급 업무를 소홀히 한 사실이 확인되었다.

[붙임 1] 인감증명 대리발급 위임장 발급번호 누락 현황

| 구분 | 발급일 | 발급건수 | 발급번호누락건수 | 비고 |
|------------|----------|------------|------------|----|
| 총 계 | | 97건 | 96건 | |
| 2021년 | 10월 | 9건 | 9건 | |
| | 11월 | 6건 | 6건 | |
| | 12월 | 9건 | 9건 | |
| | 계 | 24건 | 24건 | |
| 2022년 | 1월 | 8건 | 8건 | |
| | 2월 | 7건 | 7건 | |
| | 3월 | 9건 | 9건 | |
| | 4월 | 4건 | 4건 | |
| | 5월 | 6건 | 6건 | |
| | 6월 | 4건 | 4건 | |
| | 7월 | 4건 | 4건 | |
| | 8월 | 7건 | 7건 | |
| | 9월 | 10건 | 10건 | |
| | 10월 | 6건 | 6건 | |
| | 11월 | 6건 | 6건 | |
| | 12월 | 2건 | 1건 | |
| | 계 | 73건 | 72건 | |

조치할 사항

○○○장은

[주의] 「인감증명법」 및 「인감증명사무편람」 규정을 준수하여 관련 업무 처리에 각별히 유의하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 61 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 대가지급(급량비) 지연

기 관 명 ○○○

내 용

(단위 : 원)

| 품의일자 | 지출일자 | 집행내용 | 지출액 | 지출처 | 일괄 지급월 | 비고 |
|-------------|-------------|----------------------------------|---------|-------------|-----------|----|
| 2022. 9.26. | 2022. 9.29. | 2022년 7~8월 시간외근무자 급식비 지출 | 328,000 | ◆◆◆◆ 외 1 | 2개월 | |
| 2022.12. 5. | 2022.12.29. | 2022년 10~11월 시간외근무자 급식비 지출 | 496,000 | ◆◆◆◆ 외 1 | 2개월 | |

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 4. 지방자치단체 세출예산 운영을 위한 일반기준에 따르면 지방자치단체의 장은 연도별 재정 신속집행 계획에 따라 예산의 신속집행을 추진하며, 지방계약법령에 따른 대가(금)지급 기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급하여야 한다고 규정하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 7. 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 급량비는 신용카드를 제외한 지방자치단체구매카드 중에서 선택하여 사용하며,

급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산지출 되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용가능하고 현금영수증을 발급받은 경우 지체 없이 증빙서류를 회계담당자에게 제출하여야 하며 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다고 규정하고 있다.

따라서, 시간외근무자에게 급식 제공 시 1개월 미만으로 정산하여 지출처로부터 현금영수증을 발급하고 대금 청구 독려조치 등을 취하여 재정부담이 된 특근매식비를 5일 이내에 신속히 지급하도록 노력하여야 한다.

그런데, ○○○에서는 2022년 7월~8월, 2022년 10월~11월, 급량비 2개월분을 합산하여 일괄 지급하는 등 급량비 지급 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 규정에 따라 대가지급(급량비) 지급 업무에 각별히 유의하시기 바라며

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 62 】

처분요구서

주의 요구

제 목 회계연도 독립의 원칙 위반

기 관 명 ○○○○

내 용

(단위: 원)

| 연번 | 적 요 | 지급명령번호 (지출일자) | 지출과목 | 지급금액 | 비고 |
|----|------------------------|--------------------|--------|---------|----|
| 1 | 2021년 12월 우편후납 이용요금 지출 | 3 (2022. 1. 7.) | 201-02 | 217,470 | |
| 2 | 2022년 12월 우편후납 이용요금 지출 | 5 (2023. 1.13.) | 201-02 | 231,150 | |

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

「지방재정법」 제6조(회계연도) 및 제7조(회계연도 독립의 원칙)에 따르면 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다고 규정하고 있으며 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다고 규정하고 있다.

또한, 「지방회계법」 제7조에 따라 회계연도 말에 계약 이행이 완료

되어 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우, 국가나 다른 지방자치단체 등으로부터 자금이 교부되지 아니하여 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우, 그 밖에 해당 회계연도 내에 지출 또는 수입 처리하기가 곤란한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우 등에 해당하는 경우에는 다음 회계연도 1월 20일까지 수입 또는 지출 처리를 할 수 있다고 규정하고 있다.

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 위 현황과 같이 2021년 12월, 2022년 12월 우편후납 이용요금을 다음연도 1월에 지출하는 등 회계연도 독립의 원칙을 위반하여 부 적정 하게 지출한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 「지방재정법」 등에서 정한 지침 및 규정에 따라 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 63 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 업무추진비 집행에 관한 사항

기 관 명 ○○○

내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표2] ‘각 업무추진비 공통 사항’에 따르면 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.

[표 1] 지급관리대장(물품수불부) 미작성 현황

(단위: 원)

| 연번 | 통계목 | 적요 | 집행금액 | 품의내역 | 지급명령번호 및 집행일자 |
|----|--------|-----------------------------|---------|---------------|---------------------|
| 1 | 203-01 | 기관운영업무추진비(설명절 직원격려품)지출 | 359,520 | 30,000원 × 14명 | 27 (2022.1.26.) |
| 2 | 203-01 | 기관운영업무추진비(추석명절 직원격려품)지출 | 330,000 | 30,000원 × 11명 | 238 (2022.9.15.) |
| 3 | 203-01 | 기관운영업무추진비 지출(설명절 직원격려품 구입) | 330,000 | 30,000원 × 11명 | 27 (2023.1.27.) |
| 11 | 203-01 | 기관운영업무추진비 지출(추석명절 직원격려품 구입) | 330,000 | 30,000원 × 11명 | 315 (2023.9.27.) |

그런데, ○○○에서는 [표 1] 지급관리대장(물품수불부) 미작성 현황과 같이 격려품 등을 구입하면서 관련 법령에서 규정한 지급관리대장을 작성하고 결재를 받아 비치하여야 함에도 이를 소홀히 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「지방재정법」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련규정을 준수하여 관련 업무를 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 64 】

처분요구서

주의 요구

제 목 신용카드 결제계좌 관리 등 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제33조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급 기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하고, 지출원은 지출행위에 앞서 회계 관계 법규에 따른 적법 여부를 심사한 후 지출하여야 하며, 지출원 및 출납원, 통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌 입금하는 것을 원칙으로 한다고 규정하고 있으며, 담당공무원은 신용카드 청구금액에 대한 카드대금 부족 등으로 연체금이 발생하지 않도록 하여야 한다. 같은 훈령 ‘별표4’ 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 의하면 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서

카드이용대금 결제계좌로 입금조치 하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 2020년 8월, 2023년 5월, 2023년 9월 카드이용 대금이 연체되었고, 이에 따른 연체료를 즉시 처리하지 않고 2023년 10월에 일괄 입금하여 처리하는 등 업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 신용카드 이용대금 연체료 현황

(단위 : 원)

| 결 제 일 | 신용카드 이용대금액 | | | 비고 |
|------------|------------|-----------|-----|-----------------------------------|
| | 결제금액 | 출금액 | 연체료 | |
| 합 계 | - | - | 619 | 2023.10.16. 연체료 619원 처리(입금) |
| 2020.8.12. | 1,067,340 | 547,340 | 355 | |
| 2023.5.12. | 821,019 | 642,495 | 219 | |
| 2023.9.12. | 1,293,045 | 1,181,476 | 45 | |

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련규정을 준수하여 관련 업무를 철저히 하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 65 】

처 분 요 구 서

시정·주의 요구

제 목 지방자치단체구매카드 포인트 관리 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하도록 규정하고 있다.

「지방재정법」 제6조, 제7조에는 지방자치단체의 회계연도를 매년 1월 1일부터 12월31일까지로 명시하고 있고, 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 7. 지방자치단체 구매카드 보관·관리에 따르면 지방자치단체구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원은 지방재정법에 따라 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 하도록 규정하고 있다.

또한, 신용카드 사용절차에 따라 카드 사용으로 인해 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치 하도록 규정하고 있다.

[표 1]지방자치단체구매카드 포인트 캐시백 신청 누락 현황

| 계좌번호 | 포인트 금액 | 포인트발생일 | 비고 |
|---------------------------|--------|--------|-------------------------------------|
| ***-**-***** (카드연계 계좌) | - | - | 카드 포인트 캐시백 신청 누락 (2021년 ~ 2022년) |

그럼에도 불구하고 ○○○에서는 위 현황과 같이 2021년 ~ 2022년 지방자치단체구매카드 사용에 따른 인센티브(카드포인트)에 대하여 협약한 금고은행에 지급 요구 및 세입조치를 누락한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 2021년~2022년 카드사용으로 발생한 카드 포인트를 협약한 금고 은행에 지급요구 하여 세입조치 하고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 업무 처리에 각별히 유의하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 66 】

처 분 요 구 서

시장·주의 요구

제 목 물품관리 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

「공유재산 및 물품관리법」 제75조(불용의 결정 등)제1항에 따르면 지방자치단체의장은 소관물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있으면 그 물품에 대하여 불용(不用)의 결정을 하여야 하며,

「속초시 물품관리조례」 제16조(불용품의 소요조회와 불용결정) 및 제18조(불용품의 폐기)에 따라 소관물품을 관리하여야 하며, 불용결정을 하고 폐기 처리할 물품에 대해서는 불용품 폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 하고, 폐기처분은 지정하는 공무원의 입회하에 하여야 한다고 정하고 있다.

[표 1] ○○○ 불용품 미처리 현황

| 연번 | 물품명 | 규격명 | 수량 | 구입년도 | 내구연한 | 비고 |
|----|----------|----------------------------------|----|----------|------|----------|
| 계 | 10종, 19점 | | | | | |
| 1 | 일반자전거 | 일반자전거 삼천리 NEXT SUPRA 21단 609.6mm | 1 | 20070308 | 6년 | - |
| 2 | 스토브 | 전기히터 피아이씨텍 ICS-2002TG 470~940W | 1 | 20091109 | 7년 | 1층 민원실 |
| 3 | 스토브 | 전기히터 피아이씨텍 ICS-2002TG 470~940W | 1 | 20091105 | 7년 | 2층 여자사위실 |

| 연번 | 물품명 | 규격명 | 수량 | 구입년도 | 내구연한 | 비고 |
|----|------------------|--|----|----------|------|------------------|
| 4 | 스토브 | 난로 린나이코리아 RHS-630S 7kW | 1 | 20040531 | 7년 | 1층 창고 |
| 5 | 양방향라디오 | 무선송수신기 유니모테크놀로지 VP-100 VHF/UHF FM수신기 | 1 | 20070917 | 8년 | 1층 민원실 |
| 6 | 양방향라디오 | 무선송수신기 유니모테크놀로지 VP-100 VHF/UHF FM수신기 | 1 | 20070917 | 8년 | 1층 민원실 |
| 7 | 양방향라디오 | 무선송수신기 유니모테크놀로지 VP-100 VHF/UHF FM수신기 | 1 | 20070917 | 8년 | 1층 민원실 |
| 8 | 양방향라디오 | 무선송수신기 유니모테크놀로지 VP-100 VHF/UHF FM수신기 | 1 | 20070917 | 8년 | 1층 민원실 |
| 9 | 키폰전화기 | 키폰전화기 엘지전자 GDK-44D 아날로그 | 1 | 20040531 | 8년 | - |
| 10 | 휴대용하드디스크 저장장치 | 휴대용하드디스크저장장치 Divico MOMO BAY 하드케이스 | 1 | 20070831 | 5년 | - |
| 11 | 데스크톱컴퓨터 | 데스크톱컴퓨터 삼성전자 M2720 Pentium3(866MHz)(| 1 | 20011231 | 5년 | 청호 디지털공부 방 |
| 12 | 데스크톱컴퓨터 | 데스크톱컴퓨터 삼성전자 M2700 Pentium3(600MHz)(| 1 | 20011231 | 5년 | 청호 디지털공부 방 |
| 13 | 데스크톱컴퓨터 | 데스크톱컴퓨터 삼성전자 M5670 Pentium3(1.0GHz) 모니터제외 | 1 | 20040531 | 5년 | 청호 디지털공부 방 |
| 14 | 데스크톱컴퓨터 | 데스크톱컴퓨터 삼성전자 M5670 Pentium3(1.0GHz) 모니터제외 | 1 | 20040531 | 5년 | 청호 디지털공부 방 |
| 15 | 상업용레인지 | 상업용가스레인지 동양매직 GRA30SC 3구 | 1 | 20070718 | 8년 | 1층 전산실 |
| 16 | 냉온수기 | 냉온수기 엘지전자 GW-183BH 155W/505W | 1 | 20010827 | 7년 | 청호 디지털공부 방 |
| 17 | 선풍기 | 선풍기 신일산업 SIF-161CSH 천장형 40cm | 1 | 20001230 | 6년 | 2층 다목적실 |
| 18 | 선풍기 | 선풍기 엘지전자 FD-1486시리즈 스탠드형 35cm | 1 | 20010827 | 6년 | 2층 여자사위실 |
| 19 | 마사지기 | 발맛사지기 대웅 DWF-N200 해피데이 DWF-N200 롤러형 | 1 | 20010827 | 6년 | - |

○○○에서는 위 현황과 같이 내구연한이 경과된 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 10종, 19점의 불용물품에 대하여 관련 법령 및 조례에 따라 불용 결정하여 처리하여야 함에도 불용처리 및 불용품 폐기(해체)조서를 작성하지 않는 등 물품관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항

○○○장은

[시정] 내구연한이 경과되어 사용이 불가능한 상기 물품 19건에 대하여 불용 처리 및 서울행정시스템에 반영 후 결과를 제출해 주시기 바라며,

[주의] 또한, 업무연찬을 통하여 앞으로는 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【 일련번호 : 67 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 주민자치 프로그램 강사계약서 미 작성

기 관 명 ○○○○

내 용

「속초시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제7조(운영) 및 제9조(강사)에 의하면 자치센터의 시설 및 프로그램 운영(이하 “자치센터 운영” 이라 한다)은 위원회의 심의를 거쳐 동장이 하고, 강사는 자원봉사자로 하는 것이 원칙이나 자치센터 운영에 따라 강사를 활용할 수 있고, 자원봉사자가 아닌 강사에게는 강사수당을 예산의 범위에서 지급할 수 있다고 규정하고 있다.

따라서, 예산의 지출을 수반하는 주민자치센터 유급 강사의 채용은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제2조(적용범위), 제6조(계약의 원칙), 제9조(계약의 방법)에 따라 지방자치단체가 계약상대자와 체결하는 수입 및 지출의 원인이 되는 계약 등에 대하여 적용하고, 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 계약당사자를 동장으로 하여 계약을 체결, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

[표 1] 주민자치센터 프로그램운영 현황

| 구 분 | 프로그램명 | 강사명 | 강사수당 | 채용기간 | 비고 |
|-------|-------|-----|-----------|--------------------|---------------------|
| 2021년 | | | 미운영 | | |
| 2022년 | ◆◆교실 | ○○○ | 1,610,000 | 2022. 9.~ 2022.11. | |
| | ◆◆교실 | ○○○ | 1,610,000 | | |
| | ◆◆교실 | ○○○ | 1,610,000 | 2022.10. ~ 2022.1. | |
| | ◆◆◆요법 | ○○○ | 1,190,000 | | |
| 2023년 | ◆◆교실 | ○○○ | 3,240,000 | 2022. 3.~ 2022.11. | 7~8월 (2개월 휴강) |
| | ◆◆교실 | ○○○ | 3,240,000 | 2022. 3.~ 2022.11. | |
| | ◆◆교실 | ○○○ | 3,330,000 | 2022. 3.~ 2022.11. | |
| | ◆◆교실 | ○○○ | 3,240,000 | 2022. 3.~ 2022.11. | |
| | ◆◆◆요법 | ○○○ | 3,150,000 | 2022. 3.~ 2022.11. | |

위 규정에도 불구하고 [표 1]과 같이 ○○○에서는 감사기간(2021. 10월~2023. 9월)동안 주민자치센터 프로그램 강사를 임의 채용·운영하면서 채용기간, 강사수당 등 근무조건에 대해 명시한 정당한 계약서를 작성하지 않고 강사수당을 지급하였다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 주민자치센터 프로그램 강사 채용·운영 시 채용기간, 강사수당 등 근무조건에 대해 명시한 정당한 계약서를 작성하여 운영 하시기 바라며, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법규 및 규정을 숙지하여 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【 일련번호 : 68 】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 장애인 등록 및 서비스 신청 업무 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

○○○에서는 「장애인복지법」 및 「장애인복지사업안내」 등에 따라 장애인등록 업무를 담당하고 있다.

「장애인복지사업안내」 지침에 의하면 장애인 등록증을 복지카드(신용카드 또는 직불카드 기능 통합)로 교부받고자 하는 자는 신용정보 및 대금결제 항목 등을 추가로 기재하고 「개인신용정보제공 활용 동의서」에 서명·제출하도록 규정하고 있다.

따라서 ○○○에서는 장애인복지카드 신청 시 「개인신용정보제공 활용 동의서」 서명 누락으로 인한 불이익이 발생하지 않도록 장애인 등록 및 서비스 신청 업무에 철저를 기하여야 한다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 장애인복지카드 발급 업무를 수행하면서 개인 신용정보제공 활용 동의서를 미 징구(서명 누락) 하는 등 장애인 등록 및 서비스 신청 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 장애인등록 및 서비스 신청 개인신용정보제공 활용 동의서 미징구 내역

| 연번 | 신청인 | 신청일자 | 내용 | 비고 |
|----|-----------------|------|---------------------------------|----|
| 1 | ○○○(58. ◆. ◆◆.) | - | 개인신용정보제공 활용 동의서 서명누락 | |
| 2 | ○○○(50. ◆. ◆◆.) | - | 개인신용정보제공 활용 동의서 서명누락(신청서 사본) | |

※ ○○○ 제출자료 재구성

[주의] 「장애인복지법」 및 「장애인복지사업안내」 규정을 준수하여 장애인 업무 처리에 각별히 유의하시기 바라며,

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법 숙지 및 업무연찬을 강화하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 69 】

처 분 요 구 서

시정·주의 요구

제 목 복무관리 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

「지방공무원법」 제48조 및 「지방공무원 복무규정」 제1조의2, 제2조에 따르면, 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고 법령과 직무상 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 준수하여야 한다고 규정하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의5 및 「지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규 제210호, 2022. 6. 17.)」에 따라 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 각각의 종별 구분 없이 누계시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 계산하며, 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 하며, 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가 일수는 이를 연가 일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 아니한다.

[표 1] 병가 초과사용 현황

| 성명 | 병가시작 | 병가종료 | 병가일수 | 병가 구분 | 누적병가일수 | 진단서 첨부여부 |
|-----|------------------|------------------|------|-------|--------|----------|
| ○○○ | 2022-09-21 09:00 | 2022-09-21 18:00 | 1일 | 병가 | 7일 3시간 | ○ |
| ○○○ | 2022-09-20 09:00 | 2022-09-20 18:00 | 1일 | 병가 | 6일 3시간 | × |

| 성명 | 병가시작 | 병가종료 | 병가일수 | 병가 구분 | 누적병가일수 | 진단서 첨부여부 |
|-----|------------------|------------------|------|-------|---------|----------|
| ○○○ | 2022-07-18 09:00 | 2022-07-22 18:00 | 5일 | 병가 | 5일 3시간 | - |
| ○○○ | 2022-02-11 13:00 | 2022-02-11 16:00 | 3시간 | 외출 | 3시간 | - |
| ○○○ | 2022-11-09 09:00 | 2022-11-10 18:00 | 2일 | 병가 | 6일 5시간 | × |
| ○○○ | 2022-11-08 09:00 | 2022-11-08 18:00 | 1일 | 병가 | 4일 5시간 | - |
| ○○○ | 2022-11-07 09:00 | 2022-11-07 18:00 | 1일 | 병가 | 3일 5시간 | - |
| ○○○ | 2022-10-07 14:00 | 2022-10-07 18:00 | 4시간 | 조퇴 | 2일 5시간 | - |
| ○○○ | 2022-10-06 13:00 | 2022-10-06 18:00 | 5시간 | 조퇴 | 2일 1시간 | - |
| ○○○ | 2022-07-12 09:00 | 2022-07-12 18:00 | 1일 | 병가 | 1일 4시간 | - |
| ○○○ | 2022-06-17 09:00 | 2022-06-17 18:00 | 4시간 | 조퇴 | 4시간 | - |
| ○○○ | 2023-10-19 09:00 | 2023-10-19 14:00 | 4시간 | 병가 | 6일 6시간 | × |
| ○○○ | 2023-09-18 09:00 | 2023-09-18 11:00 | 2시간 | 병가 | 6일 2시간 | × |
| ○○○ | 2023-02-01 09:00 | 2023-02-03 18:00 | 3일 | 병가 | 6일 | - |
| ○○○ | 2023-01-25 09:00 | 2023-01-25 18:00 | 3일 | 병가 | 3일 | - |
| ○○○ | 2023-06-19 09:00 | 2023-06-20 18:00 | 2일 | 병가 | 60일 | ○ |
| ○○○ | 2023-05-23 09:00 | 2023-06-18 18:00 | 27일 | 병가 | 58일 | ○ |
| ○○○ | 2023-05-01 09:00 | 2023-05-21 18:00 | 21일 | 병가 | 31일 | ○ |
| ○○○ | 2023-04-25 09:00 | 2023-04-30 18:00 | 6일 | 병가 | 10일 | × |
| ○○○ | 2023-04-24 09:00 | 2023-04-24 18:00 | 1일 | 병가 | 4일 | - |
| ○○○ | 2023-04-21 09:00 | 2023-04-23 18:00 | 3일 | 병가 | 3일 | - |
| ○○○ | 2023-07-31 09:00 | 2023-08-31 18:00 | 32일 | 병가 | 43일 6시간 | ○ |
| ○○○ | 2023-07-18 09:00 | 2023-07-18 18:00 | 1일 | 병가 | 11일 6시간 | × |
| ○○○ | 2023-06-26 09:00 | 2023-06-26 18:00 | 1일 | 병가 | 10일 6시간 | ○ |
| ○○○ | 2023-06-16 14:00 | 2023-06-16 18:00 | 4시간 | 병가 | 9일 6시간 | ○ |
| ○○○ | 2023-06-15 11:00 | 2023-06-15 18:00 | 6시간 | 조퇴 | 9일 2시간 | ○ |
| ○○○ | 2023-04-24 09:00 | 2023-04-24 18:00 | 1일 | 병가 | 8일 4시간 | ○ |
| ○○○ | 2023-04-14 13:00 | 2023-04-14 18:00 | 5시간 | 조퇴 | 7일 4시간 | × |
| ○○○ | 2023-04-13 09:00 | 2023-04-13 18:00 | 1일 | 병가 | 6일 7시간 | ○ |
| ○○○ | 2023-04-12 09:00 | 2023-04-12 18:00 | 1일 | 병가 | 5일 7시간 | - |
| ○○○ | 2023-04-11 09:00 | 2023-04-11 18:00 | 1일 | 병가 | 4일 7시간 | - |
| ○○○ | 2023-01-13 09:00 | 2023-01-13 18:00 | 1일 | 병가 | 3일 7시간 | - |
| ○○○ | 2023-01-12 09:00 | 2023-01-12 18:00 | 1일 | 병가 | 2일 7시간 | - |
| ○○○ | 2023-01-11 09:00 | 2023-01-11 18:00 | 1일 | 병가 | 1일 7시간 | - |
| ○○○ | 2023-01-10 10:00 | 2023-01-10 18:00 | 7시간 | 조퇴 | 7시간 | - |

그럼에도 불구하고, ○○○에서는 위 현황과 같이 연간 누계 병가일수가 6일이 초과된 직원에 대하여 진단서를 제출받지 아니하는 등 복무관리를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 연간 병가 합산일수가 6일이 초과한 자에 대하여는 「지방공무원 복무규정」 제7조의5 및 「지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규 제234호, 2023. 1. 1.시행)」에 따라 진단서를 첨부하여 주시고,

[주의] 업무연찬을 통하여 앞으로는 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 70 】

처 분 요 구 서

시정·주의 요구

제 목 특별휴가(가족돌봄휴가) 사용에 관한 사항

기 관 명 ○○○○

내 용

「지방공무원 복무규정」 제7조의7에 따르면 공무원은 연간 10일의 범위에서 ① 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초중등교육법」 제2조 각 호의 학교의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우 ② 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우 ③ 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인인 자녀·손자녀의 병원 진료에 동행하는 경우 ④ 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우에 가족돌봄휴가를 받을 수 있도록 하고 있다.

다만, 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일까지(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 공무원이 「한부모 가족지원법」 제4조의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일까지) 유급으로 하고 있다.

또한, 「지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부)」에 의하면, 부서장

은 유급 가족돌봄휴가 신청자에 대하여 ① 어린이집등의 휴업·휴원·휴교 또는 온라인수업을 증빙할 수 있는 서류, 학부모 알림장, 가정통신문 등 ② 병원 진료 여부를 입증할 수 있는 진단서, 확인서, 소견서, 진료확인서, 진료비세부내역서, 진료비 계산서·영수증, 처방전, 약국영수증 등(예방접종증명서, 영유아건강검진결과통보서 포함) ③ 유급 가족돌봄휴가 부여 또는 가산의 대상임을 입증할 수 있는 장애인등록증, 가족관계증명서 등 관련 증빙서류를 확인하도록 규정되어 있다.

[표 1] 가족돌봄휴가 증빙서류 미첨부 현황

| 성명 | 특가시작일시 | 특가종료일시 | 사용 일수 | 특가구분 | 유/무급 | 특가사유 | 증빙서류 첨부여부 |
|-----|------------------|------------------|----------|------|------|-------------------------------|--------------|
| ○○○ | 2022-09-16 09:00 | 2022-09-16 14:00 | 4시간 | 유급 | 유급 | 자녀 어린이집 행사(가족운 동회)참석 | × |
| ○○○ | 2022-07-07 09:00 | 2022-07-07 18:00 | 1일 | 유급 | 유급 | 자녀 어린이집 학부모참여수 업 참가차 | × |
| ○○○ | 2022-06-23 09:00 | 2022-06-23 18:00 | 1일 | 유급 | 유급 | 자녀 어린이집 학부모참여수 업 참석 | × |
| ○○○ | 2022-05-24 16:00 | 2022-05-24 18:00 | 2시간 | 유급 | 유급 | 자녀돌봄 | × |
| ○○○ | 2022-05-16 16:00 | 2022-05-16 18:00 | 2시간 | 유급 | 유급 | 자녀병원진료 | × |

그럼에도 불구하고, ○○○에서는 위 현황과 같이 가족돌봄휴가 사용에 대한 증빙서류를 미첨부하는 등 복무관리를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항

○○○장은

[시정] 가족돌봄휴가 사용에 대한 증빙서류를 미첨부 한 자에 대하여는 「지방공무원 복무규정」 제7조의7 및 「지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규 제234호, 2023. 1. 1.시행)」에 따라 증빙 자료를 첨부하여 주시고,

[주의] 업무연찬을 통하여 앞으로는 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 하시기 바랍니다.