2022년 동 종합감사 결과

□ 감사개요

- 기 간: 2022. 11. 22.~12. 9.
- 수감기관: 4개 동(교동, 노학동, 조양동, 대포동)
- 감 사 반: 3명(감사담당 외 2명)
- 감사범위: 2020. 10.~2022. 10.
- 감사내용
 - 지출의 적정성 여부 확인, 편법·불법적 예산의 집행사항 적발
 - 계약업무 집행의 적정성 확인 및 물품관리 실태 점검
 - 복무관리 실태 점검 등 법령 및 지침 준수 여부 확인
 - 통장·주민자치위원회 운영 현황 점검 등
 - 이전 감사 처분요구사항에 대한 이행실태 점검 등

감사결과 처분요구서

□ 처분요구 목록

부서별	연번	지 적 사 항	처 분 계 획			
			행정상 조 치	재정상 조치		신분상 조 치
				조치 방법	금액(원)	
계		63건(시정27, 주의36)			1,411,150	-
○○	1	주민등록 업무 처리 부 적정	시정			
	2	주민등록증 재발급 수수료 부과 관련	시정	환급 세입	5,000 5,000	
	3	주민등록 과태료 부과 부 적정	시정	환급	46,000	
	4	인감증명 관련 업무 소홀	주의			
	5	지방자치단체구매카드 포인트 관리 소홀	시정			
	6	세입세출외현금 관리 소홀	시정			
	7	회계연도 독립의 원칙 위반	주의			
	8	강원도 지역개발채권 매입사실 미확인	시정	회수	145,000	
	9	계약업무 처리의 부 적정	주의			
	10	인지세 납부 관련 사항	시정	회수	20,000	
	11	출장여비 청구 및 수령에 관한 사항	시정	회수	50,000	
	12	민방위대원 편성 및 임무 통지 소홀	주의			
	13	청소년증 발급 업무에 관한 사항	주의			
	14	등록장애인 장애재판정 관리 소홀	주의			
	15	주민자치센터 운영 소홀	주의			
○○○	16	주민등록증 재발급 수수료 부과 관련	시정	환급 세입	15,000 10,000	
	17	주민등록 과태료 부과 부 적정	시정	환급	125,000	
	18	인감증명 대리발급 업무 소홀	주의			
	19	통장 월정수당 지급 부 적정	시정	회수 소급지급	70,000 348,730	
	20	주민자치위원회 위원 인적사항 공개 소홀	주의			
	21	물품관리 소홀	시정			
	22	업무추진비 집행에 관한 사항	주의			

	23	지방자치단체구매카드 포인트 관리 소홀	시정			
	24	세입세출외현금 관리 소홀	시정			
	25	민방위대원편성및임무통지소홀	주의			
	26	청소년증 발급 업무에 관한 사항	주의			
	27	양곡대금 관리 부 적정	시정	환급	2,600	
	28	등록장애인전출관리미흡	시정			
	29	지역사회보장협의체 운영업무 소홀	주의			
○○○	30	주민등록증 재발급 수수료 부과 관련	시정	환급 세입	50,000 20,000	
	31	주민등록 과태료 부과 부 적정	시정	환급	193,000	
	32	인감증명 관련 업무 소홀	주의			
	33	인지세 납부 관련 사항	시정	회수	20,000	
	34	계약업무 처리의 부 적정	주의			
	35	산재보험료 계상 관련 사항	주의			
	36	지방자치단체구매카드 포인트 관리 소홀	시정			
	37	지방자치단체구매카드관리소홀	주의			
	38	대학민원 업무처리비 처리 부 적정	주의			
	39	회계연도 독립의 원칙 위반	주의			
	40	업무추진비 집행 부 적정	주의			
	41	민방위대원편성및임무통지소홀	주의			
	42	청소년증 발급 업무에 관한 사항	주의			
	43	등록장애인장애재판정관리소홀	주의			
	44	양곡대금 관리 부 적정	시정	환급	27,200	
	45	지역사회보장협의체 운영업무 소홀	주의			
	46	통·반장 지식정보지 구독 지원 및 제공 업무 부 적정	주의			
	47	비밀열람기록전 관리 소홀	주의			
	48	주민자치센터 운영 소홀	주의			

	49	복무관리 소홀	시정	회수	176,550	
○○○	50	주민등록증 재발급 수수료 부과 관련	시정	세입	10,000	
	51	주민등록 과태료 부과 부 적정	시정	환급	14,000	
	52	지방자치단체구매카드 포인트 관리 소홀	시정			
	53	지방자치단체구매카드 관리 소홀	주의			
	54	대학민원 업무처리비 처리 부 적정	주의			
	55	회계연도 독립의 원칙 위반	주의			
	56	업무추진비 집행 부 적정	주의			
	57	계약업무 처리의 부 적정	주의			
	58	산재보험료 계상 관련 사항	주의			
	59	통장 월정수당 지급 부적정	시정	회수	58,070	
	60	물품관리 소홀	시정			
	61	주민자치센터 운영 소홀	주의			
	62	민방위대원 편성 및 임무 통지 소홀	주의			
	63	등록장애인 장애 재판정 관리 소홀	주의			

【일련번호 : 1】

처 분 요 구 서

시장·주의 요구

제 목 주민등록 업무 처리 부 적 정

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.

1. 주민등록증 프리미엄 등기 배송료 처리 부 적 정

「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.

「2020~2022주민등록 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 지정 계좌로 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 2020~2022년 감사일 현재까지 주민등록증 프리미엄 등기 배송 수수료를 세입세출현금에 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	
2020년 10월~12월	3	11,400	
2021년	8	30,400	
2022년 1월~10월	1	3,800	

※ ○○ 제출자료 재구성

2. 주민등록번호부여대장 관리 소홀

「2021, 2022주민등록 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 2021. 8.~ 감사일 현재까지 주민등록번호 부여대장(수기)을 미작성한 사실이 있다.

조치할 사항

○○장은

[시정] 주민등록증 프리미엄 등기배송료를 현금으로 받는 경우 익일까지 세입세출외현금에 납입 후 관련 규정에 따라 정산하여 송금처리 하시기 바라며, 주민등록번호부여대장은 수기대장을 작성하여 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[주의] 앞으로 위와 같은 사례가 발생하지 않도록 관련법규 및 업무편람 숙지 등 업무 연찬에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

처분요구서

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 있다.

[표 1] 주민등록증 재발급 수수료 부과 현황

연번	성명	생년월일	재발급사유	신청일	수수료	비고
1	○○○	721113	주소변경칸 부족	2022.2.7.	5,000	
2	○○○	620601	용모(사진)변경	2022.3.3.	수수료면제	실제로는 수납하였으나 증지발행 오류

위 규정에도 불구하고 ○○에서는 주민등록증 재발급신청 업무를 처리하면서 [표 1]과 같이 수수료면제 대상인에게 수수료 5천 원을 징수하는 등 수수료 부과업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○장은

[시정] 과다(착오) 부과한 주민등록증 재발급 수수료 1건, 5,000원은 환급해 주시고, 수입증지 발행 오류로 수수료 면제 처리 된 1건, 5,000원에 대하여는 세입처리 하시기 바라며,

[주의] 앞으로 「주민등록법」 및 업무편람 등 법규를 잘 숙지하시어 주민등록증 재발급 수수료를 올바르게 적용해 주시기 바랍니다. 또한 업무연찬을 통해 동일 사례가 재발되지 않도록 업무추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

처분요구서

시정·주의 요구

제 목 주민등록 과태료 부과 부적정

기 관 명 ○○

내 용

「주민등록법」 제40조(과태료), 같은 법 시행규칙 제21조에 따르면 정당한 사유 없이 법 제24조제4항¹⁾ 전단에 따른 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게는 5만 원 이하의 과태료를 부과²⁾한다고 정하고 있다.

또한, 같은 법 시행규칙 제21조제3항에 따르면 ① 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자, ② 「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의 2제2항·제3항에 따른 보호대상자, ③ 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인 중 장애의 정도가 심한 장애인, ④ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 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

1) 주민등록증을 발급받을 나이가 된 사람(재외국민 및 해외체류자는 제외한다)은 대통령령으로 정하는 바에 따라 시장·군수 또는 구청장에게 주민등록증의 발급을 신청하여야 한다.
2) 과태료 처분절차: 부과와 징수라는 별개과정이 하나의 절차를 이루고 있으므로 동일대상자에 대하여 경감부과와 감경징수가 가능

과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우에는 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 이내에서 감경할 수 있다고 정하고 있다.

[표 1] 주민등록증 과태료 부과기준

지연기간	과태료
	법 제40조제4항 위반
7일 이내	5,000원
1월 이내	20,000원
3월 이내	30,000원
6월 미만	40,000원
6월 이상	50,000원

[표 2] 주민등록증 과태료 경감 및 감경 기준

구분	대상	경감 및 감경을	관련규정
경감부과	미성년자 또는 기초수급자 등	4분의 3	주민등록법 시행규칙 제21조 제3항
감경징수	의견 제출 기간 중 자진납부	추가 20%	질서위반행위규제법 시행령 제5조

위 규정에도 불구하고 ○○에서는 2021년부터 감사일 현재까지 신규 주민등록증 발급 지연 과태료 부과하면서 미성년자 경감률을 오적용하여 [표3]과 같이 대상자 ○○○ 외 8명에게 과다부과한 사실이 있다.

[표 3] 주민등록증 신규발급 지연 과태료 부과금액 부적정 내역

(단위: 원)

연번	성명	생년월일	발생일자	접수일자	지연기간	법정부과 과태료	부과금액	정당 부과금액	비고
	계	9명				230,000	92,000	46,000	
1	○○○	03.01.06.	2021.01.31.	2021.02.16.	1개월 미만	20,000	8,000	4,000	
2	○○○	03.02.26.	2021.03.01	2021.03.19.	1개월 미만	20,000	8,000	4,000	
3	○○○	03.07.16.	2021.08.01.	2021.08.10.	1개월 미만	20,000	8,000	4,000	
4	○○○	03.06.09.	2021.07.01.	2021.08.30.	3개월 미만	30,000	12,000	6,000	
5	○○○	03.06.07.	2021.07.01.	2021.10.01.	6개월 미만	40,000	16,000	8,000	
6	○○○	03.11.03.	2021.12.01.	2021.12.07.	1개월 미만	20,000	8,000	4,000	
7	○○○	04.01.02.	2022.02.01.	2022.02.21.	1개월 미만	20,000	8,000	4,000	

8	○○○	04.02.24.	2022.03.01.	2022.05.04.	3개월 미만	30,000	12,000	6,000	
9	○○○	04.04.02.	2022.04.30.	2022.06.29.	3개월 미만	30,000	12,000	6,000	

조치할 사항 ○○장은

[시정] 과다 부과한 주민등록증 신규발급 지연 과태료 9건, 46,000원을 환급해 주시고,

[주의] 앞으로 「주민등록법」 및 업무편람 등 법규를 잘 숙지하시어 주민등록 과태료 감경사항을 올바르게 적용해 주시기 바랍니다. 또한 업무연찬을 통해 동일 사례가 재발되지 않도록 업무추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

처분요구서

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.

같은 법 제13조(인감변경신고) 및 시행령 제16조, 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따라 인감을 신고한 사람은 개명(改名)하거나 영주귀국 등으로 주민등록에 기재되어 있는 성명이 신고된 인감의 성명과 달라지게 되는 등

1) 주민등록증, 자동차 운전면허증, 장애인등록증, 대한민국 여권, 외국인등록증·영주증, 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.

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 일일결산하여야 한다고 정하고 있다.

2020년 10월~감사일 현재까지 1개월씩 인감증명 대리발급 위임장 현황을 확인해본 결과, ○○에서는 [붙임 1]과 같이 2020년 10월 대리발급 6건 중 3건, 2021년 8월 대리발급 8건 중 8건, 2022년 4월 9건 중 9건에 대하여 위임장에 발급번호를 표시하지 않은 사실이 확인되었다. 또한 인감변경 신고 관리대장(인감개인대장)을 확인해본 결과, 「인감증명법」 시행령 제19조(수수료)에서 정하고 있는 수수료 면제 대상에 대한 인감변경 건에 대하여 [붙임 2]와 같이 수수료 면제 증지(5건)를 발행하지 않았으며, 증지를 일괄 발행하여 최대 38일 지연하여 수납금 일일결산을 하는 등 인감증명 대리발급 및 변경신고 업무를 소홀히 한 사실이 확인되었다.

조치할 사항 ○○장은

[주의] 위임장 재사용 방지를 위하여 위임장에 발급일자 및 발급번호 표시 등 인감업무 처리에 주의를 기울여 주시기 바랍니다.

아울러 증지를 일괄 발행하거나 증지의 미발행 등 증지수입 관련 수납금에 대하여 일일결산이 누락되지 않도록 만전을 기해주시기 바라며,

앞으로 관련 법령을 준수하여 같은 사례가 발생하지 않도록 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

[붙임 1] 인감대리발급 위임자 발급번호 누락 현황

연번	발급일자	발급통수	용도	위임자	대리인	관계
계	21건					
1	2020.10.14.	1	부동산매도	○○○	○○○	배우자
2	2020.10.14.	1	부동산매도	○○○	○○○	배우자
3	2020.10.15.	1	부동산매도	○○○	○○○	자
4	2021.8.2.	2	부동산매도, 일반용	○○○	○○○	배우자
5	2021.8.5.	1	매도	○○○	○○○	
6	2021.8.11.	1	일반용	○○○	○○○	자
7	2021.8.17.	1	일반용	○○○	○○○	자
8	2021.8.23.	2	일반용	○○○	○○○	배우자
9	2021.8.26.	1	일반용	○○○	○○○	자
10	2021.8.27.	1	일반용	○○○	○○○	배우자
11	2021.8.30.	1	일반용	○○○	○○○	부
12	2021.8.30.	1	일반용	○○○	○○○	배우자
13	2022.4.5.	1	일반용	○○○	○○○	배우자
14	2022.4.8.	2	일반용	○○○	○○○	배우자
15	2022.4.8.	1	차량매도	○○○	○○○	
16	2022.4.11.	4	일반용	○○○	○○○	배우자
17	2022.4.14.	1	일반용	○○○	○○○	배우자
18	2022.4.15.	3	일반용	○○○	○○○	배우자
19	2022.4.19.	2	일반용	○○○	○○○	배우자
20	2022.4.22.	1	일반용	○○○	○○○	배우자
21	2022.4.27.	1	일반용	○○○	○○○	

[붙임 2] 인감변경신고 수수료 증지발행 현황

연번	개인일자	수수료	증지발행일	증지발행금액	비고
계	65건	수수료 면제 미발행 5건			
1	2020.11.23.	600	2020.12.17.	4,800원	25일 지연
2	2020.11.24.	600	2020.12.17.	-	
3	2020.11.24.	600	2020.12.17.	-	
4	2020.11.27.	면제	미발행	-	
5	2020.11.27.	600	2020.12.17.	-	
6	2020.11.30.	600	2020.12.17.	-	
7	2020.12.3.	600	2020.12.17.	-	

8	2020.12.8.	600	2020.12.17.	-	
9	2020.12.9.	면제	미발행	-	
10	2020.12.11.	600	2020.12.17.	-	
11	2020.12.11.	600	2020.12.23.	6,000원	13일 지연
12	2020.12.14.	600	2020.12.23.	-	
13	2020.12.15.	600	2020.12.23.	-	
14	2020.12.15.	600	2020.12.23.	-	
15	2020.12.17.	600	2020.12.23.	-	
16	2020.12.17.	600	2020.12.23.	-	
17	2020.12.22.	600	2020.12.23.	-	
18	2020.12.23.	600	2020.12.23.	-	
19	2020.12.23.	600	2020.12.23.	-	
20	2020.12.23.	600	2020.12.23.	-	
21	2020.12.24.	600	2021.1.4.	3,600원	12일 지연
22	2020.12.28.	600	2021.1.4.	-	
23	2020.12.29.	600	2021.1.4.	-	
24	2020.12.29.	600	2021.1.4.	-	
25	2020.12.30.	600	2021.1.4.	-	
26	2020.12.31.	600	2021.1.4.	-	
27	2021.6.1.	600	2021.6.23.	4,800원	23일 지연
28	2021.6.7.	600	2021.6.23.	-	
29	2021.6.10.	면제	미발행	-	
30	2021.6.15.	600	2021.6.23.	-	
31	2021.6.16.	600	2021.6.23.	-	
32	2021.6.17.	600	2021.6.23.	-	
33	2021.6.17.	600	2021.6.23.	-	
34	2021.6.18.	600	2021.6.23.	-	
35	2021.6.23.	600	2021.6.23.	-	
36	2021.6.22.	600	2021.6.29.	5,400원	8일 지연
37	2021.6.23.	600	2021.6.29.	-	
38	2021.6.25.	면제	미발행	-	
39	2021.6.25.	600	2021.6.29.	-	
40	2021.6.28.	600	2021.6.29.	-	
41	2021.6.28.	600	2021.6.29.	-	
42	2021.6.28.	600	2021.6.29.	-	
43	2021.6.29.	600	2021.6.29.	-	
44	2021.6.29.	600	2021.6.29.	-	
45	2021.6.29.	600	2021.6.29.	-	
46	2021.6.29.	600	2021.7.23.	1,800원	25일 지연

47	2021.6.30.	600	2021.7.23.	-	
48	2021.6.30.	600	2021.7.23.	-	
49	2021.7.5.	600	2021.7.23.	-	
50	2021.7.9.	600	2021.7.23.	-	
51	2021.7.12.	600	2021.7.23.	-	
52	2021.7.15.	600	2021.7.23.	-	
53	2021.7.16.	600	2021.7.23.	-	
54	2021.7.16.	600	2021.7.23.	-	
55	2021.7.16.	600	2021.7.23.	-	
56	2022.1.11.	600	2022.2.17.	3,600원	38일 지연
57	2022.1.11.	600	2022.2.17.	-	
58	2022.1.19.	600	2022.2.17.	-	
59	2022.1.25.	600	2022.2.17.	-	
60	2022.1.25.	600	2022.2.17.	-	
61	2022.1.26.	600	2022.2.17.	-	
62	2022.2.3.	600	2022.2.17.	-	
63	2022.2.3.	600	2022.2.17.	-	
64	2022.2.9.	면제	미발행	-	
65	2022.2.17.	600	2022.2.17.	-	

【일련번호 : 5】

처분요구서

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 관리 현황

(단위: 원)

계좌번호	포인트 금액	포인트발생일	비 고
****-**-**** (카드연계 계좌)	-	-	카드 포인트 캐시백 신청 누락 (2020~2022년)

그런데 ○○장은 위 현황과 같이 2020년~2022년 지방자치단체구매카드 사용에 따른 인센티브(카드 포인트)에 대하여 협약한 금고은행에 지급 요구를 누락한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○장은

[시정] 2020년~2022년 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.

처분요구서

시정·주의 요구

제 목 세입세출외현금 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.

「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.

[표 1] 세입세출외현금 관리 현황

(단위: 원)

해당연도	세입세출외현금 계좌번호	지방재정프로그램 사용 여부	비고
2020년~현재까지	***-**-*****	미사용	2020.12.15.(해지)

그런데 ○○에서는 2020년~2022년 감사일 현재까지 지방재정관리시스템을 이용하지 않고 세입세출외현금 수납 및 반환 처리를 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○장은

[시정] 세입세출외현금 수납 및 반환 업무 처리 시 반드시 지방재정관리 시스템을 이용하여 처리하시기 바라며, 세입세출외현금 출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여(반드시 2인 이상으로 지정)처리하시기 바라며,

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

처분요구서

주의 요구

제 목 회계연도 독립의 원칙 위반

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(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 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.

[표] 회계연도 독립의 원칙 위반 현황

(단위: 원)

적 요	지급명령번호 (지출일자)	지출과목	지급금액	비고
2020년 12월 관용차량(04러 4528) 충전 전기요금 지출	4 (2021. 1.18.)	공공운영비	15,510	
2020년 12월 안전지킴이 통신 요금 지출	4 (2021. 1.20.)	공공운영비	42,900	
2021년 12월분 전기사용료 지출	3 (2022. 1. 7.)	공공운영비	737,500	
2021년 12월 관용차량(04러 4528) 충전 전기요금 지출	7 (2022. 1.18.)	공공운영비	25,780	
2021년 12월 후납 우편요금 지출	5 (2022. 1.11.)	공공운영비	375,160	

위 규정에도 불구하고 ○○에서는 위 현황과 같이 2020년 12월 안전 지킴이 통신요금 등을 1월 20일이 지나서 지출하는 등 회계연도 독립의 원칙을 위반하여 부 적정하게 지출한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○장은

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

처분요구서

시정·주의 요구

제 목 강원도 지역개발채권 매입사실 미확인
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.

「지방공기업법」 제19조 제3항에 따르면 지방자치단체와 건설공사 도급 계약, 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 대금 청구액(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.

[표 1] 강원도 지역개발채권 미징구 현황

(단위: 원)

지급명령번호 (최초지급일자)	적 요	계약상대자	계약금액	미징구 채권금액
22 (2021. 1. 29.)	2021년도 컬러복합기 임차사용료 지출	○○○○○○○○	2,376,000	50,000
23 (2021. 1. 29.)	2021년 1월 제증명발급용 프린터기 임차 사용료 지출	○○○○○○○○	2,772,000	60,000
462 (2021.12.24.)	주민자치센터운영 사업에 따른 푸드뱅크실 냉장고 구입	○○○○○○○ (주) 속초	2,570,000	35,000

따라서 ○○에서는 주민자치센터운영 사업에 따른 푸드뱅크실 냉장고 구입 등에 대한 계약대금을 지급할 때에는 계약상대자로부터 강원도 지역 개발채권 매입사실을 확인하여야 함에도 이를 확인하지 않은 사실이 있다.

조치할 사항 ○○장은

[시정] 도급계약 체결 시 매입이 누락된 상기 계약 건 ‘2021년도 컬러복합기 임차사용료’ 등 3건, 145,000원에 대하여 지역개발공채를 매입하여 주시고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

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

처분요구서

주의 요구

제 목 계약업무처리 부 적정

기 관 명 ○○

내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 지방계약법이라 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 [표 1]과 같이 계약서 작성을 생략하면서 계약상대자로부터 계약 성립의 증거자료인 서류를 갖추지 않고 계약대금을 지급하는 등 계약업무 처리에 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 계약체결 현황

(단위: 원)

연번	적 요	계약상대자	지급금액	지급명령번호 (대가지급일)	비고
1	주민자치센터 운영 및 홍보에 따른 종이쇼핑백 제작	○○○○	3,080,000	229 (2021.7.13.)	계약관련 서류 누락 (청렴계약 이행각서, 각서, 배제사유 등 수익계약 시 청렴서 약서 서류 누락)
2	사례관리사업 홍보물품 제작	○○○○○○	2,970,000	24 (2022.6.8)	
3	제설작업에 따른 장비 임차	○○○ ○○○ ○○○	2,860,000	11 (2021.3.22.)	

조치할 사항 ○○장은

[주의] 「지방계약법」 등 관련법령을 준수하여 계약관련 서류 징구 등 계약 업무 처리에 만전을 기하여 주시기 바라며, 앞으로 동일한 사례가 재발되지 않도록 관련 업무연찬을 통해 계약업무 추진에 만전을 기하시기 바랍니다.

처분요구서

시정·주의 요구

제 목 인지세 납부 관련 사항

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.

「인지세법」 제3조 및 같은법 시행령 제2조의3에 따르면 지방자치단체와 건설공사 도급계약, 용역계약, 물품 구매·수리·제조계약을 체결하는 자는 「수입인지에 관한 법률」 제2조제2항에 따라 전자수입인지를 발행하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데, ○○에서는 [표 1]과 건설공사 도급계약을 체결하면서 계약 상대방로부터 전자수입인지 발행 사실을 확인하여야 함에도 확인하지 않고 계약을 체결하는 등 관련 업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

[표 1] 전자수입인지 미발행 현황

(단위: 원)

지급명령번호	통계목	지급명령내용	지출금액 (지출처)	수입인지 (미발행)
41 (2021. 11. 9.)	시설비	중앙로 46번길 일원 골목길 콘크리트 포장공사	12,979,000 [○○○○(주)]	20,000

조치할 사항 ○○장은

[시정] 도급계약 체결 시 발행이 누락된 상기 계약 건에 대하여 계약상대자로부터 전자수입인지를 발행하여 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

시정·주의 요구

제 목 출장여비 청구 및 수령 부 적정

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.

「지방공무원법」 제46조에 따라 공무원은 보수 외에 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 직무 수행에 필요한 실비보상을 받을 수 있으며, 「속초시 지방공무원 여비조례」 제4조(운임 및 숙박비 지급)에 따라 공무원이 공무로 국내 여행을 할 때 운임과 숙박비는 [별표1]의 기준에 의하여 지급한다고 규정하고 있다.

[별표 1]

운임 및 숙박비 지급 기준(제4조 관련)

(단위: 원)

구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	숙박비(1박당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	실비
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)

그리고, 「공무원보수 등 업무지침」에 2인 이상이 공동으로 숙박한 경우 공동 숙박한 출장(대표)자는 총 숙박비를 [5만원×(출장자수-1)] 이하로 지출한 경우에 공동 숙박에 대한 정산신청을 하고, 회계담당 공무원은 숙박비를 지출하지 않은 인원수* 범위 내에서 인원수당 20,000원(1야 기준)을 공동 숙박조에게 추가로 지급할 수 있다.

다만, 추가 지급을 신청한 인원수가 아래 계산식에 따른 인원수보다 적은 경우에는 신청한 인원수를 기준으로 지급한다고 규정하고 있다.

* 숙박비를 지출하지 않은 인원수(계산식)
 = 총 출장인원 - (총숙박비 ÷ 5만원, * 단, 소수점 이하는 올림)

※ 위 '5만원'을 서울시는 '7만원', 광역시는 '6만원'으로 한다.

확인 결과, 지방○○○○○○○○ ○○○와 지방○○○○○○○○ ○○○는 공동으로 숙박하여 123,600원을 사용하였고 숙박비를 각각 7만원씩 수령한 사실이 있다. 이는 숙박비를 지출하지 않은 인원수(1명(=2명-(7만원÷7만원))에 대한 2만원(1명×20,000원)을 추가 지급하여 받게 되는 실비 90,000원(1명×70,000원+1명×20,000원)보다 많은 금액이 지급되었다.

따라서, ○○에서는 [표 1]과 같이 관외출장에 대해 규정상 숙박비를 청구·수령하지 않고 출장여비를 과다 지출하는 등 관련 업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

[표 1] 관외 출장여비 부적정 집행 현황

(단위: 원)

지급명령번호	통계목	지급명령내용 (출장지)	숙박비 수령액	규정상 숙박비	초과 수령액
203 (2022. 6. 23.)	국내여비	자율마켓 '행복나눔사랑터' 시행을 위한 선진지 견학(서울)	○○○ 70,000 ○○○ 70,000	90,000	50,000

조치할 사항 ○○장은

[시정] 「공무원 여비규정」에 따라 과다 지급한 숙박비 50,000원을 환수 조치하여 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.

처분요구서

주의 요구

제 목 민방위대원 편성 및 임무 통지 소홀

기 관 명 ○○

내 용

○○에서는 「민방위기본법」 및 「민방위 업무 지침」(행정안전부)등에 따라 민방위사태로부터 국가와 지역사회의 안전을 보장하고 주민의 생명과 재산을 보호하기 위하여 민방위 계획의 수립, 민방위대 편성 및 교육 등에 관한 업무를 하고 있다.

「민방위기본법」 제18조(조직), 제19조(편성) 및 제20조(편성 절차 등)에 따르면 읍·면·동장은 만20~만40세 해(年)의 대한민국 국민인 남자에 대하여 주민등록표나 그 밖에 민방위 대원 편성 대상자임을 확인할 수 있는 서류에 따라 직권으로 민방위대를 편성하고, 읍·면·동장이나 직장 민방위대장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 알리도록 규정하고 있다.

그런데 ○○에서는 [표 1]과 같이 감사일 현재까지 민방위대를 편성 한 후 민방위 대원에게 민방위대 편성사실과 소속 및 임무를 미고지한 사실이 있다.

[표 1] 민방위대 편성 현황

(단위: 명)

구 분	민방위대 편성 현황		비고
	관련문서	인 원	
2021년	○○-313(2022. 1.13.) ○○○○○-1365(2021. 1.26)	429	

※ ○○ 제출자료 및 서울행정시스템 자료 재구성

조치할 사항 ○○장은

[주의] 앞으로 매년 민방위대를 편성한 후 「민방위기본법」 및 「민방위 업무 지침」(행정안전부)등 관련규정 절차대로 처리하시고, 업무연찬을 통해 동일 사례가 재발되지 않도록 업무추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 청소년증 발급 업무에 관한 사항

기 관 명 ○○

내 용

「청소년복지 지원법」 제4조(청소년증) 및 같은 법 시행규칙 제2조(청소년증의 발급 신청) 제1항에 따르면 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 9세 이상 18세 이하의 청소년에게 청소년증을 발급할 수 있으며, 청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 별지 제1호 서식의 청소년증 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 주소지와 관계없이 제출해야 한다고 정하고 있다.

또한, 같은 법 시행령 제18조(민감정보 및 고유식별번호의 처리)에 따르면 지방자치단체의 장 등은 청소년증의 발급 및 재발급 신청과 교부에 관한 업무를 처리하기 위하여 주민등록번호, 여권번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제22조, 제24조 및 제24조의2에 따라 신청인에게 개인정보 수집이용제공 동의서를 함께 제출받아야 한다.

「2022년 청소년사업 안내 지침」에 따르면 청소년증 발급 접수 시 청소년 본인이 신청할 수 있으나, 만 14세 미만 청소년 본인이 신청할 경우 개인정보 수집 및 이용 동의서(서식 제7호)에 법정대리인¹⁾의 서명이 필요하다.

1) 「개인정보 보호법」 제22조(동의를 받는 방법) 제6항 개인정보처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다.

[표 1] 만 14세 미만 청소년증 발급 현황

연번	신청인	생년월일	신청일	신청일 기준 만나이
1	○○○	2010.02.16.	2022.11.22.	만12세
2	○○○	2009.06.18.	2022.10.12.	만13세
3	○○○	2010.02.22.	2022.09.19.	만12세
4	○○○	2010.02.08.	2022.04.04.	만12세
5	○○○	2010.01.11.	2022.01.24.	만12세
6	○○○	2008.01.26.	2021.12.07.	만13세
7	○○○	2008.04.18.	2021.11.02.	만13세
8	○○○	2012.06.15.	2021.10.19.	만9세
9	○○○	2010.11.05.	2021.03.24.	만10세
10	○○○	2011.05.05.	2020.10.15.	만9세

○○에서는 위 현황과 같이 만 14세 미만의 아동의 청소년증 발급 업무를 처리하면서 법정대리인으로부터 개인정보 수집·이용·제공 동의서에 서명을 받지 않은 채 청소년증을 발급한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○장은

[주의] 만 14세 미만의 아동의 청소년증 발급 업무 처리 시 법정대리인으로부터 개인정보 수집·이용·제공 동의서에 서명을 받으시기 바라며, 앞으로 관련 법령을 준수하여 같은 사례가 발생하지 않도록 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 등록장애인 장애재판정 관리 소홀

기 관 명 ○○

내 용

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

「장애인복지사업안내」 지침에 의하면 장애인등록 담당은 장애인등급 판정기준의 규정에 따라 주기적으로 또는 의사의 소견에 의한 재판정을 실시하여 등록장애인의 장애등급이 적정하게 유지되도록 하여야 하고, 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 「장애인등급 재판정 통보서」를 해당 장애인의 재진단 기한일을 기준으로 3개월 전에 통보하고, 재진단 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 않을 경우에는 「장애인등급 재판정 촉구서」를 통지하여 1개월 이내에 장애진단서 등을 제출하도록 안내하여야 한다고 규정하고 있다.

따라서 ○○에서는 등록 장애인 재판정 안내 미 통보로 인한 불이익이 발생하지 않도록 장애인 등록현황의 기록 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

그런데 ○○에서는 [표 1]과 같이 장애등급 재판정 시기가 도래한 장애인에게 장애등급 재판정 안내 통보가 지연된 사실이 있다.

[표 1] 등록장애인 재판정 안내 지연 현황

구 분	성명(생년월일)	재판정 기한 및 통보일		관련문서	비고 (지연일)
		기한	통보일		
2021년	○○○(42.10. 9.)	'21. 6.25.	'21. 4. 6.	○○-2350('21. 4. 6)	9일
	○○○(39.11.18.)	'21.10.31.	'21. 8.18.	○○-5555('21. 8.19.)	15일
	○○○(45. 3.11.)	'21.10.31.	'21. 8.18.	○○-5555('21. 8.19.)	15일
	○○○(65.11.13.)	'21.10.10	'21. 8.18.	○○-5555('21. 8.19.)	36일
	○○○(63. 2. 8.)	'21.10.21.	'21. 8.18.	○○-5555('21. 8.19.)	25일
2022년	○○○(53. 1. 7)	'22. 7.15.	'22. 5.23.	○○-3479('22. 5.23.)	36일

※ ○○ 제출자료 재구성

조치할 사항 ○○장은

[주의] 장애 정도 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 「장애정도 재판정 통보서」를 재진단 기한 일을 기준으로 3개월 전에 받도록 발송하고, 대상자가 재판정 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 않은 경우에는 「장애 정도 재판정 촉구서」를 통지하여 1개월 이내에 장애진단서 등을 제출토록 안내하시고, 장애인 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 주민자치센터 운영 소홀

기 관 명 ○○

내 용

○ 주민자치위원회 현황

명 칭	임 기	구 성	비고
○○ 주민자치위원회	2021. 1. 1.~2022.12.31.	위원장, 부위원장 등 22명	

「속초시 주민자치센터 설치 및 운영조례」 제14조(보고) 동장은 매년 회계연도 개시 3월전까지 자치센터의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 시장에게 보고하여야 한다고 규정하고 있다.

또한 동장은 제10호에 따른 사용료 등 자치센터 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐 해당 반기경과 후 20일 이내에 시장에게 보고하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데 ○○에서는 주민자치센터의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 보고하여야 하나 2022년에는 운영계획을 제출하지 않는 등 주민자치센터의 운영 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○장은

[주의] 주민자치센터의 연간 운영 계획을 위원회의 심의를 거쳐 시장에게 보고 하기 바라며, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법규 및 규정을 숙지하여 업무에 철저를 기하여 주시기 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 5천원의 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.

「속초시 제증명 등 수수료 징수 조례」 제6조에 의하여 수수료는 속초시 수입증지를 제증명 등 발급신청서 또는 신고서 등에 붙이게 함으로서 징수하도록 규정하고 있으며, 제8조에 의하여 수수료 감면에 해당되는 경우에는 신청서, 신고서 또는 제증명 등의 서류 빈 자리에 별표 3의 고무인을 찍어야 한다고 규정하고 있다.

[표 1] 주민등록증 재발급 수수료 부과 현황

연번	성명	생년월일	재발급사유	신청일	수수료
1	○○○	620725	분실	2020.12.28.	증지누락
2	○○○	651215	성명변경	2020.12.28.	5,000
3	○○○	860326	분실	2021.7.2.	증지누락
4	○○○	930419	성명변경	2022.1.14.	5,000
5	○○○	530910	주소변경칸 부족	2022.10.6.	5,000

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 주민등록증 재발급신청 업무를 처리하면서 수수료면제 대상인 정영선 외 3명에 대하여 수수료 5천원을 징수하였고, 수수료가 면제되는 제증명 등에 대하여는 인증금액 표시란에 “수수료 면제” 등으로 구분하여 증지를 표기하여야 함에도 이를 누락하는 등 수수료 부과업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 과다(착오) 부과한 주민등록증 재발급 수수료 3건, 15,000원은 환급해 주시고, 수입증지 발행이 누락 처리 된 2건, 10,000원에 대하여는 세입처리 하시기 바랍니다.

[주의] 「주민등록법」 및 업무편람 등 법규를 잘 숙지하시어 주민등록증 재발급 수수료를 올바르게 적용해 주시기 바라며, 업무연찬을 통해 동일 사례가 재발되지 않도록 업무추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

처분요구서

시정·주의 요구

제 목 주민등록 과태료 부과 부 적 정

기 관 명 ○○○○

내 용

「주민등록법」 제40조(과태료), 같은 법 시행규칙 제21조에 따르면 정당한 사유 없이 법 제24조제4항¹⁾ 전단에 따른 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게는 5만원 이하의 과태료를 부과²⁾한다고 정하고 있다.

또한, 같은 법 시행규칙 제21조제3항에 따르면 ① 「국민기초생활보장법」 제2조에 따른 수급자, ② 「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의 2제2항·제3항에 따른 보호대상자, ③ 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인 중 장애의 정도가 심한 장애인, ④ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 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

1) 주민등록증을 발급받을 나이가 된 사람(재외국민 및 해외체류자는 제외한다)은 대통령령으로 정하는 바에 따라 시장·군수 또는 구청장에게 주민등록증의 발급을 신청하여야 한다.
2) 과태료 처분절차: 부과와 징수라는 별개과정이 하나의 절차를 이루고 있으므로 동일대상자에 대하여 경감부과와 감경징수가 가능

과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우에는 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 이내에서 감경할 수 있다고 정하고 있다.

[표 1] 주민등록증 과태료 부과기준

지연기간	과태료
	법 제40조제4항 위반
7일 이내	5,000원
1월 이내	20,000원
3월 이내	30,000원
6월 미만	40,000원
6월 이상	50,000원

[표 2] 주민등록증 과태료 경감 및 감경 기준

구분	대상	경감 및 감경을	관련규정
경감부과	미성년자 또는 기초수급자 등	4분의 3	주민등록법 시행규칙 제21조 제3항
감경징수	의견 제출 기간 중 자진납부	추가 20%	질서위반행위규제법 시행령 제5조

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 2020년 10월부터 신규 주민등록증 발급 지연 과태료 부과하면서 미성년자 경감률을 오적용하여 [표3]과 같이 대상자 ○○○ 외 21명에게 과다부과한 사실이 있다.

[표 3] 주민등록증 신규발급 지연 과태료 부과금액 부적정 내역

(단위: 원)

연번	성명	생년월일	발생일자	접수일자	지연기간	법정부과 과태료	부과금액	정당 부과금액	비고
	계	22명				625,000	250,000	125,000	
1	○○○	020515	20200601	20201026	6개월미만	40,000	16,000	8,000	
2	○○○	020731	20200801	20201102	6개월미만	40,000	16,000	8,000	
3	○○○	021009	20201102	20201207	3개월이내	30,000	12,000	6,000	
4	○○○	020816	20200901	20201231	6개월미만	40,000	16,000	8,000	
5	○○○	021216	20210101	20210112	1개월이내	20,000	8,000	4,000	
6	○○○	021206	20210101	20210318	3개월이내	30,000	12,000	6,000	
7	○○○	030123	20210201	20210514	6개월미만	40,000	16,000	8,000	
8	○○○	030423	20210501	20210528	1개월이내	10,000	4,000	2,000	

9	○○○	030618	20210701	20210722	1개월이내	20,000	8,000	4,000	
10	○○○	030605	20210630	20210729	1개월이내	20,000	8,000	4,000	
11	○○○	030707	20210802	20210915	3개월이내	30,000	12,000	6,000	
12	○○○	030429	20210430	20211027	6개월미만	40,000	16,000	8,000	
13	○○○	031029	20211101	20211122	1개월이내	20,000	8,000	4,000	
14	○○○	030611	20210630	20211129	6개월미만	40,000	16,000	8,000	
15	○○○	030314	20210401	20211201	6개월이상	50,000	20,000	10,000	
16	○○○	031120	20211201	20211215	1개월이내	20,000	8,000	4,000	
17	○○○	030717	20210801	20211220	6개월미만	40,000	16,000	8,000	
18	○○○	031229	20220101	20220107	7일이내	5,000	2,000	1,000	
19	○○○	031203	20220101	20220127	1개월이내	20,000	8,000	4,000	
20	○○○	040106	20220201	20220323	3개월이내	30,000	12,000	6,000	
21	○○○	040622	20220630	20220715	1개월이내	20,000	8,000	4,000	
22	○○○	040803	20220901	20220908	1개월이내	20,000	8,000	4,000	

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 과다 부과한 주민등록증 신규발급 지연 과태료 22건, 125,000원을 환급해 주시기 바라며,

[주의] 「주민등록법」 및 업무편람 등 법규를 잘 숙지하시어 주민등록 과태료 감경사항을 올바르게 적용해 주시기 바랍니다. 또한 업무연찬을 통해 동일 사례가 재발되지 않도록 업무추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 인감증명 대리발급 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.

2020년 10월~감사일 현재까지 1개월씩 인감증명 대리발급 위임장 현황을 확인해본 결과, ○○○에서는 붙임과 같이 2020년 10월 대리발급 20건 중 12건, 2021년 8월 대리발급 30건 중 30건, 2022년 4월 28건 중 20건에

1) 주민등록증, 자동차 운전면허증, 장애인등록증, 대한민국 여권, 외국인등록증·영주증, 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.

대하여 위임장에 발급번호를 표시하지 않은 사실이 확인되었다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 위임장 재사용 방지를 위하여 위임장에 발급일자 및 발급번호 표시 등 인감업무 처리에 주의를 기울이시기 바라며,

앞으로 관련 법령을 준수하여 같은 사례가 발생하지 않도록 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

[붙임] 인감대리발급 위임자 발급번호 누락 현황

연번	발급일자	발급통수	용도	위임자	대리인	관계
계	62건					
1	2020.10.5.	1	부동산매도	○○○	○○○	배우자
2	2020.10.5.	1	일반용	○○○	○○○	배우자
3	2020.10.6.	1	일반용	○○○	○○○	자
4	2020.10.7.	1	일반용	○○○	○○○	모
5	2020.10.7.	1	일반용	○○○	○○○	자
6	2020.10.12.	2	부동산매매	○○○	○○○	자매
7	2020.10.13.	1	자동차매매	○○○	○○○	지인
8	2020.10.15.	1	자동차매도	○○○	○○○	배우자
9	2020.10.23.	2	일반용	○○○	○○○	자
10	2020.10.23.	1	일반용	○○○	○○○	자
11	2020.10.26.	1	일반용	○○○	○○○	자
12	2020.10.30.	1	일반용	○○○	○○○	배우자
13	2021.8.2.	8	일반용	○○○	○○○	배우자
14	2021.8.3.	2	일반용	○○○	○○○	배우자
15	2021.8.4.	1	일반용	○○○	○○○	배우자
16	2021.8.4.	2	자동차매도	○○○	○○○	배우자
17	2021.8.5.	3	일반용	○○○	○○○	직장동료
18	2021.8.5.	1	자동차매도	○○○	○○○	배우자
19	2021.8.5.	1	매도	○○○	○○○	모
20	2021.8.5.	1	일반용	○○○	○○○	배우자
21	2021.8.9.	1	일반용	○○○	○○○	배우자
22	2021.8.9.	1	자동차매도	○○○	○○○	배우자
23	2021.8.10.	2	일반용	○○○	○○○	제수
24	2021.8.10.	2	일반용	○○○	○○○	배우자
25	2021.8.10.	1	일반용	○○○	○○○	직원
26	2021.8.10.	1	자동차매도	○○○	○○○	모
27	2021.8.11.	2	일반용	○○○	○○○	사원
28	2021.8.11.	2	일반용	○○○	○○○	형제
29	2021.8.12.	2	자동차매도	○○○	○○○	모
30	2021.8.17.	1	일반용	○○○	○○○	배우자
31	2021.8.17.	1	일반용	○○○	○○○	배우자
32	2021.8.17.	1	일반용	○○○	○○○	모
33	2021.8.17.	2	일반용	○○○	○○○	모
34	2021.8.23.	1	일반용	○○○	○○○	모
35	2021.8.24.	2	일반용	○○○	○○○	배우자
36	2021.8.24.	1	일반영	○○○	○○○	배우자
37	2021.8.24.	1	일반용	○○○	○○○	조카
38	2021.8.25.	1	자동차매도	○○○	○○○	배우자
39	2021.8.25.	2	일반용	○○○	○○○	지인
40	2021.8.26.	1	부동산매도	○○○	○○○	배우자
41	2021.8.30.	1	부동산매도	○○○	○○○	배우자
42	2021.8.30.	1	부동산매도	○○○	○○○	자
43	2022.4.4.	1	일반용	○○○	○○○	자
44	2022.4.5.	3	일반용	○○○	○○○	직원
45	2022.4.6.	1	차량매도	○○○	○○○	자
46	2022.4.7.	1	일반용	○○○	○○○	자

47	2022.4.11.	5	일반용	○○○	○○○	지인
48	2022.4.13.	1	차량매도	○○○	○○○	직원
49	2022.4.13.	2	일반용	○○○	○○○	직원
50	2022.4.14.		일반용	○○○	○○○	자
51	2022.4.15.	1	일반용	○○○	○○○	형제
52	2022.4.18.	2	일반용	○○○	○○○	자
53	2022.4.18.	2	일반용	○○○	○○○	자
54	2022.4.20.	1	자동차매도	○○○	○○○	자
55	2022.4.20.	1	자동차매도	○○○	○○○	자
56	2022.4.21.	1	부동산매도	○○○	○○○	지인
57	2022.4.21.	1	부동산매수	○○○	○○○	지인
58	2022.4.22.	1	자동차매도	○○○	○○○	부
59	2022.4.22.	2	일반용	○○○	○○○	자
60	2022.4.22.	3	일반용	○○○	○○○	직원
61	2022.4.25.	2	일반용	○○○	○○○	자
62	2022.4.26.	1	일반용	○○○	○○○	자부

처분요구서

시정·주의 요구

제 목 통장 월정수당 지급 부 적 정

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.

[표 1] 통장 월정수당 지급 내역

연번	통	성함	임기	지급금액	지급일자	일할계산 지급금액
1	○	○○○	2021. 1. 1.~2021. 2. 19.	미지급	-	203,570
2	○○	○○○	2021. 1. 1.~2021. 1. 15.	미지급	-	145,160
3	○	○○○	2021. 4. 9.~2022. 6. 23.	300,000	2022.6.20.	230,000

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 해촉된 통장에게 일할계산방식으로 수당을 지급하여야 함에도 해당 월 수당 전액을 지급하는 등 통장 월정수당

업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 과다 지급된 월정수당 1건, 70,000원에 대하여 회수 처리 하시고 미 지급된 월정수당 2건, 348,730원에 대하여 대상자에게 소급하여 지급하여 주시기 바라며,

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

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 주민자치위원회 위원 인적사항 공개 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

「속초시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제17조(구성)에 따라 위원은 위원장, 부위원장 각 1명을 포함하여 25명 이내로 구성하되, 3명 이내의 고문을 별도로 둘 수 있다. 또한, 동장은 고문을 포함한 위원 전원에게 대한 주요 인적사항을 위촉시 1월 이내에 공고·게시 등의 방법에 따라 일반 주민에게 공개하여야 한다.

그런데 ○○○에서는 [표 1]과 같이 당연직 위원이 위촉되었음에도 불구하고 공고나 게시 등 일반 주민에게 이에 대한 내용을 공개한 사실이 없음이 확인되었다.

[표 1] 주민자치위원 위촉 및 위촉 공고 현황

연번	직위	성함	위촉일자	임기	위촉 공고	비고
1	고 문	○○○	2021. 1. 1.	2021. 1. 1 ~ 2022. 12. 31(2년)	2020.12.30.	
2	고 문	○○○	"	"	"	
3	고 문	○○○	"	"	"	
4	위 원	○○○	"	"	"	
5	위 원	○○○	"	"	"	
6	위 원	○○○	"	"	"	
7	위 원	○○○	"	"	"	
8	위 원	○○○	"	"	"	
9	위 원	○○○	"	"	"	
10	위 원	○○○	"	"	"	

11	위 원	○○○	"	"	"	
12	위 원	○○○	"	"	"	
13	위 원	○○○	"	"	"	
14	위 원	○○○	"	"	"	
15	위 원	○○○	"	"	"	
16	위 원	○○○	"	"	"	
17	위 원	○○○	"	"	"	
18	위 원	○○○	"	"	"	
19	위 원	○○○	"	"	"	
20	위 원	○○○	"	"	"	
21	위 원	○○○	"	"	"	
22	위 원	○○○	"	"	"	
23	위 원	○○○	"	"	"	
24	위 원	○○○	"	"	"	
25	위 원	○○○	"	"	"	
26	위 원	○○○	"	"	"	
27	위 원	○○○	"	"	"	
28	위 원	○○○	2022.1.27.	2022.1.1.~2022.12.31.	미공고	

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 주민자치위원회 위원 위촉 시 당연직을 포함한 위원 전원에 대하여 주요 인적사항을 일반 주민에게 공개하시기 바라며, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법규 및 규정을 숙지하여 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

처분요구서

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	수량	단가(원)	구입년도	내구연한	비고
계	21점, 48종					
1	강당경기장용의자또는특수목적의자	6	25,740	2000년	9년	
2	강연대	2	188,500	1998년	9년	
3	등짐펌프	12	45,000 30,000	1993년, 1998년	9년	
4	레이저프린터	1	963,600	2004년	6년	등초본발급용
5	로커	1	64,000	2001년	9년	

6	마사지기	1	330,000	2001년	6년	2층 체력단련실
7	목공용실톱기계톱날	1	800,000	2002년	0년	
8	문서세단기	1	745,000	2003년	11년	1층민원실
9	바벨	1	1,397	2000년	11년	
10	벽시계	1	기증	1991년	0년	
11	선풍기	2	40,000	2002년	6년	
12	소파	2	429,000	2000년	8년	2층 로비
13	수중펌프	6	100,000	2003년	10년	지하1층
14	스캐너	2	462,000	2004년	6년	
15	스토브	3	69,800 43,900	2004년	7년	
16	스피커	1	455,000	1998년	9년	
17	응접탁자	1	129,000	1998년	9년	
18	일체형컴퓨터	1	1,452,000	2005년	6년	
19	칸막이형열람대	1	151,000	1990년	9년	
20	회의용탁자	1	200,000	1998년	9년	
21	텔레비전	1	479,000	2000년	9년	

○○○에서는 위 현황과 같이 내구연한이 경과된 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 21종 48점의 불용물품에 대하여 관련 법령 및 조례에 따라 불용 결정하여 처리하여야 함에도 불용처리하지 않았고, 불용 결정한 물품에 대하여 불용품 폐기(해체)조서를 작성하지 않는 등 물품관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 내구연한이 경과되어 사용이 불가능한 물품에 대해 불용처리 및 새울 행정시스템에 반영 후 결과를 제출해 주시기 바라며,

[주의] 업무연찬을 통하여 앞으로는 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 업무추진비 집행에 관한 사항

기 관 명 ○○○

내 용

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

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하여야 한다. 또한, 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 [붙임]과 같이 총 4건의 기관운영·정원가산업무추진비에 대해 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 기재하지 않았음에도 업무추진비를 집행하는 등 관련 업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

[붙임] 50만원 이상 업무추진비 부적정 집행 현황

(단위: 원)

번호	지급명령번호	통계목	지급명령내용	지출금액 (지출처)
1	389 (2020. 10. 23.)	정원가산 업무추진비	2020 하반기 직장화합행사 정원가산업무추진비 지출	510,000
2	46 (2021. 2. 10.)	기관운영 업무추진비	2021년 설 명절 맞이 격려품 구입을 위한 기관운영업무추진비 지출	570,000 (○○○)
3	351 (2021. 9. 17.)	기관운영 업무추진비	2021년 추석 명절 맞이 격려품 구입을 위한 기관운영업무추진비 지출	600,000 (○○○)
4	13 (2022. 1. 18.)	기관운영 업무추진비	2021년 설 명절 맞이 격려품 구입을 위한 기관운영업무추진비 지출	594,920 [㈜○○○ 속초점]

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 건당 50만원 이상 업무추진비를 집행 할 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여 주시기 바라며, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법규 및 규정을 숙지하여 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

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 회계관계 직원은 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 관리 현황

(단위: 원)

계좌번호	포인트 금액	포인트발생일	비고
****-**-***** (카드연계 계좌)	-	-	카드 포인트 캐시백 신청 누락 (2020~2022년)

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 2020년~2022년 지방자치단체구매카드 사용에 따른 인센티브(카드포인트)에 대하여 협약한 금고은행에 지급요구를 누락한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○에서는

[시정] 2020년~2022년 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.

처분요구서

시정·주의 요구

제 목 세입세출외현금 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 회계관계 직원은 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.

[표 1] 세입세출외현금 관리 현황

(단위: 원)

해당연도	계좌번호	지방재정프로그램 사용 여부	비고
2020년~현재까지	***-****-****-** (세입세출외현금 계좌)	미사용	

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 2020년~2022년 감사일 현재까지 지방재정관리시스템을 이용하지 않고 세입세출외현금 수납 및 반환 처리를 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 세입세출외현금 수납 및 반환 업무 처리 시 반드시 지방재정관리 시스템을 이용하여 처리하시기 바라며, 세입세출외현금 출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여(반드시 2인 이상으로 지정)처리하시기 바라며,

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

처분요구서

주의 요구

제 목 민방위대원 편성 및 임무 통지 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

○○○에서는 「민방위기본법」 및 「민방위 업무 지침」(행정안전부) 등에 따라 민방위사태로부터 국가와 지역사회의 안전을 보장하고 주민의 생명과 재산을 보호하기 위하여 민방위 계획의 수립, 민방위대 편성 및 교육 등에 관한 업무를 하고 있다.

「민방위기본법」 제18조(조직), 제19조(편성) 및 제20조(편성 절차 등)에 따르면 읍·면·동장은 만20~만40세 해(年)의 대한민국 국민인 남자에 대하여 주민등록표나 그 밖에 민방위 대원 편성 대상자임을 확인할 수 있는 서류에 따라 직권으로 민방위대를 편성하고, 읍·면·동장이나 직장 민방위대장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 알리도록 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 2021~2022년 감사일 현재까지 민방위대를 편성 한 후 민방위 대원에게 민방위대 편성사실과 소속 및 임무를 미고지한 사실이 있다.

[표 1] 민방위대 편성 현황

(단위: 명)

구 분	민방위대 편성 현황		비고
	관련문서	인 원	
2021년	○○○-333(2021. 1.14.)	955	
2022년	○○○-502(2022. 1.18.)	950	

※ ○○○ 제출자료 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 앞으로 매년 민방위대를 편성한 후 「민방위기본법」 및 「민방위 업무 지침」(행정안전부)등 관련규정 절차대로 처리하시고, 업무연찬을 통해 동일 사례가 재발되지 않도록 업무추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 청소년증 발급 업무에 관한 사항

기 관 명 ○○○○

내 용

「청소년복지 지원법」 제4조(청소년증) 및 같은 법 시행규칙 제2조(청소년증의 발급 신청) 제1항에 따르면 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 9세 이상 18세 이하의 청소년에게 청소년증을 발급할 수 있으며, 청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 별지 제1호 서식의 청소년증 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 주소지와 관계없이 제출해야 한다고 정하고 있다.

또한, 같은 법 시행령 제18조(민감정보 및 고유식별번호의 처리)에 따르면 지방자치단체의 장 등은 청소년증의 발급 및 재발급 신청과 교부에 관한 업무를 처리하기 위하여 주민등록번호, 여권번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제22조, 제24조 및 제24조의2에 따라 신청인에게 개인정보 수집이용제공 동의서를 함께 제출받아야 한다.

「2022년 청소년사업 안내 지침」에 따르면 청소년증 발급 접수 시 청소년 본인이 신청할 수 있으나, 만 14세 미만 청소년 본인이 신청할 경우 개인정보 수집 및 이용 동의서(서식 제7호)에 법정대리인¹⁾의 서명이 필요하다.

1) 「개인정보 보호법」 제22조(동의를 받는 방법) 제6항 개인정보처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다.

[표 1] 만 14세 미만 청소년증 발급 현황

연번	신청인	생년월일	신청일	신청일 기준 만나이
1	○○○	110826	2020.11.25.	만9세
2	○○○	090113	2020.11.25.	만11세
3	○○○	070919	2020.12.1.	만13세
4	○○○	100824	2021.1.25.	만10세
5	○○○	081014	2021.1.25.	만12세
6	○○○	091112	2021.2.3.	만11세
7	○○○	080621	2021.7.14.	만13세
8	○○○	080111	2021.10.7.	만13세
9	○○○	090410	2022.1.6.	만12세
10	○○○	081218	2022.1.18.	만13세
11	○○○	090114	2022.6.9.	만13세
12	○○○	100517	2022.7.28.	만12세
13	○○○	080820	2022.8.12.	만13세
14	○○○	091013	2022.9.29.	만12세

○○○에서는 위 현황과 같이 만 14세 미만의 아동의 청소년증 발급 업무를 처리하면서 법정대리인으로부터 개인정보 수집·이용·제공 동의서에 서명을 받지 않은 채 청소년증을 발급한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 만 14세 미만의 아동의 청소년증 발급 업무 처리 시 법정대리인으로부터 개인정보 수집·이용·제공 동의서에 서명을 받으시기 바라며, 앞으로 관련 법령을 준수하여 같은 사례가 발생하지 않도록 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

처 분 요 구 서

시정·주의 요구

제 목 양곡대금 관리 부적정

기 관 명 ○○○

내 용

○○○에서는 기초생활보장수급자 및 차상위 대상자에 대한 정부관리 양곡 업무를 담당하고 있다.

「양곡관리법」 제9조(정부관리양곡의 판매)제4항 및 「양곡관리법 시행규칙」 제1조의3(정부관리양곡의 용도별 매입자격기준)에 따라 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 따른 수급자, 같은 법 제2조제10호에 따른 차상위 계층에 해당하는 자에게는 농림축산식품부장관이 정부관리양곡을 판매할 수 있도록 규정하고 있다.

「정부관리양곡 매출요령」에 따르면 기초생활보장수급자 및 차상위 대상자가 정부관리 양곡을 신청하면 생계급여수급자는 매월 지급되는 현금 급여에서 공제하고, 의료·주거·교육급여수급자 및 차상위계층은 동 별도 계좌(양곡대금 출납전용)로 입금하거나 동을 통한 현금납부가 가능하도록 규정하고 있다.

「지방회계법」 제20조(세입의 징수와 수납) 및 제22조(수납기관), 같은 법 시행령 제21조(수납금의 납입)에 의한 지방세와 그 밖의 세입은 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 징수하거나 수납하여야 되며, 수입금 출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체 없이 그 수납금을

해당 지방자치단체의 금고에 납입하도록 규정하고 있다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제54조(지출금의 반납절차)에 따르면 과오납금, 일상경비, 개산금의 정산결과 발생한 불용액이나 잔액을 반납하고자 할 경우에는 반납결의서에 따라 반납고지서를 발급하도록 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 민원인이 과다 입금한 양곡대금에 대한 차액분을 민원인에게 환급하지 않고 양곡전용통장에 장기 보관한 사실이 있다.

[표] 정부관리 양곡대금 보관 현황

(단위: 원)

구 분	양곡대금 계좌번호	보관금액	보관기간	비고
2022년	****-*****-*****	2,600	2022. 4.~현재까지	

※ ○○○ 제출자료 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 민원인이 과다 입금한 양곡대금 1건, 2,600원에 대하여 환급 처리하여 주시기 바라며,

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

처 분 요 구 서

시정 · 주의 요구

제 목 등록장애인 전출 관리 미흡

기 관 명 ○○○

내 용

○○○에서는 「장애인복지법」 및 「장애인복지사업안내」 등에 따라 장애인 등록 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 전출 통보 누락으로 관계서류 송부가 누락된 사실이 있다.

[표] 등록장애인 전출 통보 현황

구 분	전출자	전출일	전출지	비고
2022년	○○○	2022. 4.18.	속초시 ○○	
	○○○	2022. 5. 3.	속초시 ○○동	

※ ○○○ 제출자료 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 전출통보 누락된 장애인 전출자 2명에 대한 관련서류를 전출지로 송부하시기 바라며,

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

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 지역사회보장협의체 운영업무 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

○○○에서는 지역의 복지서비스 향상을 위한 지역사회보장협의체 업무를 담당하고 있다.

「속초시지역사회보장협의체 구성·운영조례」 제14조(회의 등)에 따르면 대표협의체, 실무협의체 및 실무분과의 회의(이하 “회의“라 한다)는 정기 회의와 임시 회의로 구분하고,

회의의 정기회의는 1. 대표협의체 : 연 3회 이상 2. 실무협의체 : 연 4회 이상 3. 실무분과 : 연 6회 이상 임시회의는 위원장(분과장)이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 때에 회의를 소집하고 그 의장이 되며,

협의체의 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의의 일시·장소 및 부의 안건을 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만 긴급한 경우에는 그러하지 아니하고, 실무분과 회의는 실무분과에서 정하며, 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 라고 규정 하고 있다.

따라서 ○○○에서는 협의체의 내실 있는 운영을 위하여 철저를 기하여야 한다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 지역사회보장협의체 회의를 개최 하면서 사전통지를 미 이행한 사실이 있다

[표] 지역사회보장협의체 개최 현황

구 분	개최일	관련문서	회의구분	사전통지 이행여부	비고
2021년	2021. 1.20.	○○○-482(2021. 1.19.)	정기회의	미이행	
	2021. 4. 7.	○○○-2761(2021. 4. 7.)	정기회의		
	2021. 6.22.	○○○-4916(2021. 6.21.)	정기회의		
	2021. 7.20.	○○○-5669(2021. 7.19.)	임원진회의		
	2021. 8.31.	○○○-7036(2021. 8.30.)	정기회의		
	2021.10.21.	○○○-8666(2021.10.21.)	임원진회의		
	2021.11. 4.	○○○-9095(2021.11. 4.)	정기회의		
	2021.11.30.	○○○-9865(2021.11.29.)	임원진회의		
2021.12.17.	○○○-10261(2021.12.10.)	정기회의			
2022년	2022. 2.11.	○○○-1207(2022. 2.11.)	임원진회의	미이행	
	2022. 3.25.	○○○-2497(2022. 3.24.)	정기회의		
	2022. 5.17.	○○○-4109(2022. 5.17.)	임원진회의		
	2022. 6.24.	○○○-5118(2022. 6.23.)	정기회의		

※ ○○○ 온나라시스템 자료 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 앞으로 협의체의 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의의 일시 · 장소 및 부의 안건을 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 서면으로 통지 하시기 바랍니다.

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

처 분 요 구 서

시정 · 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.

또한, 속초시 제증명 등 수수료 징수조례 제6조(징수방법) 및 제8조(수수료의 감면 등)에 따라 수수료는 속초시 수입증지를 제증명 등 발급

신청서 또는 신고서 등에 붙이게 함으로서 징수하며, 수수료를 징수하지 아니하는 제증명 등에 대하여는 별표 3의 고무인을 날인하여야 한다고 정하고 있다.

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 주민등록증 재발급신청 업무를 처리하면서 [붙임 1]과 같이 수수료면제 대상인에게 수수료 5천 원을 징수하였고, 수수료 징수를 위한 증지발행을 누락하는 등 수수료 부과업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[붙임 1] 주민등록증 재발급 수수료 부과 현황

연번	성명	생년월일	재발급사유	신청일	수수료	비고
계	20건					
1	○○○	801106	성명변경	2022.2.15.	5,000	면제대상
2	○○○	630610	성명변경	2022.2.15.	5,000	"
3	○○○	950531	재외국민 주민등록	2022.2.28.	5,000	"
4	○○○	580217	주소 변경 칸 부족	2022.3.29.	5,000	"
5	○○○	580801	주민등록 말소자의 귀국	2022.4.4.	증지미발행	"
6	○○○	930505	성명변경	2022.4.4.	5,000	"
7	○○○	621129	그 밖의 사유(보안)	2022.5.25.	5,000	"
8	○○○	690502	분실	2022.5.25.	증지미발행	5,000원 부과대상
9	○○○	940304	성명변경	2022.6.7.	증지미발행	면제대상
10	○○○	840714	성명변경	2022.6.15.	5,000	"
11	○○○	540226	분실	2022.7.29.	증지미발행	5,000원 부과대상
12	○○○	471229	그 밖의 사유(보안)	2022.8.4.	5,000	면제대상
13	○○○	780530	주소 변경 칸 부족	2022.8.8.	증지미발행	"
14	○○○	760526	분실	2022.8.8.	증지미발행	5,000원 부과대상
15	○○○	771015	성명변경	2022.8.26.	증지미발행	면제대상
16	○○○	680520	그 밖의 사유(보안)	2022.10.26.	5,000	"
17	○○○	720306	성명변경	2021.1.28.	증지미발행	"
18	○○○	840726	성명변경	2021.2.3.	5,000	"

19	○○○	820303	훼손	2020.10.16.	증지미발행	5,000원 부과대상
20	○○○	930413	분실	2020.11.12.	증지미발행	"

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 과다(착오) 부과한 주민등록증 재발급 수수료 10건, 50,000원은 환급해 주시고, 수입증지 미발행 10건, 20,000원에 대하여는 증지 발행 후 세입 처리 하시기 바라며,

[주의] 앞으로 「주민등록법」 및 업무편람 등 법규를 잘 숙지하시어 주민등록증 재발급 수수료를 올바르게 적용해 주시기 바랍니다. 또한 업무연찬을 통해 동일 사례가 재발되지 않도록 업무추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

처분요구서

시정·주의 요구

제 목 주민등록 과태료 부과 부적정

기 관 명 ○○○○

내 용

「주민등록법」 제40조(과태료), 같은 법 시행규칙 제21조에 따르면 정당한 사유 없이 법 제24조제4항¹⁾ 전단에 따른 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게는 5만 원 이하의 과태료를 부과²⁾한다고 정하고 있다.

또한, 같은 법 시행규칙 제21조제3항에 따르면 ① 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자, ② 「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의 2제2항·제3항에 따른 보호대상자, ③ 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인 중 장애의 정도가 심한 장애인, ④ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 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 3³⁾에 해당하는 금액까지 경감하여 부과할 수 있다고 정하고 있다.

1) 주민등록증을 발급받을 나이가 된 사람(재외국민 및 해외체류자는 제외한다)은 대통령령으로 정하는 바에 따라 시장·군수 또는 구청장에게 주민등록증의 발급을 신청하여야 한다.
2) 과태료 처분절차: 부과 징수라는 별개과정이 하나의 절차를 이루고 있으므로 동일대상자에 대하여 경감부과와 감경 징수가 가능
3) 주민등록법 시행규칙 제21조제3항제6호(경제적 사정 등 고려) 해석: 거주불명등록자의 재등록을 유도하기 위해 주민 등록 사실조사 기간 중에 자진 신고하는 자에게 과태료의 1/2에 해당하는 금액 경감(민원토지과-18623, 21507, 2020. 10. 26., 2021. 11. 5.)

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] 주민등록증 과태료 부과기준

지연기간	과태료
	법 제40조제4항 위반
7일 이내	5,000원
1월 이내	20,000원
3월 이내	30,000원
6월 미만	40,000원
6월 이상	50,000원

[표 2] 주민등록증 과태료 경감 및 감경 기준

구분	대상	경감 및 감경률	관련규정
경감부과	미성년자 또는 기초수급자, 처분대상자의 경제적 사정을 고려하여 과태료를 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우 등	4분의 3	주민등록법 시행규칙 제21조 제3항
감경징수	의견 제출 기간 중 자진납부	추가 20%	질서위반행위규제법 시행령 제5조

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 2020년 10월부터 감사일 현재까지 신규 주민등록증 발급 지연 과태료 부과하면서 미성년자와 사실조사 기간 자진신고자에 대한 경감률을 오적용하여 [표 3, 4]과 같이 대상자 ○○○ 외 19명에게 과다부과한 사실이 있다.

[표 3] 주민등록증 신규발급 지연 과태료 부과금액 부적정 내역

(단위: 원)

연번	성명	생년월일	발생일자	접수일자	지연기간	법정부과 과태료	부과금액	정당 부과금액	비고
	계	16명				405,000	162,000	81,000	

1	○○○	020926	2020.09.30.	2020.10.05.	7일 이내	5,000	2,000	1,000	
2	○○○	020928	2020.10.01.	2020.10.08.	1월 이내	20,000	8,000	4,000	
3	○○○	021023	2020.11.01.	2020.11.30.	1월 이내	20,000	8,000	4,000	
4	○○○	020902	2020.10.01.	2020.12.24.	3월 이내	30,000	12,000	6,000	
5	○○○	021226	2021.01.01.	2021.01.05.	7일 이내	5,000	2,000	1,000	
6	○○○	021203	2021.01.01.	2021.02.15.	3월 이내	30,000	12,000	6,000	
7	○○○	030510	2021.06.01.	2021.08.23.	3월 이내	30,000	12,000	6,000	
8	○○○	040323	2022.04.01.	2022.04.11.	1월 이내	20,000	8,000	4,000	
9	○○○	040420	2022.04.30.	2022.05.06.	7일 이내	5,000	2,000	1,000	
10	○○○	040106	2022.01.31.	2022.05.06.	6월 미만	40,000	16,000	8,000	
11	○○○	040214	2022.03.01.	2022.06.10.	6월 미만	40,000	16,000	8,000	
12	○○○	040506	2022.06.01.	2022.06.29.	1월 이내	20,000	8,000	4,000	
13	○○○	040603	2022.07.01.	2022.07.26.	1월 이내	20,000	8,000	4,000	
14	○○○	040415	2022.04.30.	2022.08.05.	6월 미만	40,000	16,000	8,000	
15	○○○	040423	2022.04.30.	2022.08.22.	6월 미만	40,000	16,000	8,000	
16	○○○	040409	2022.05.01.	2022.10.31.	6월 미만	40,000	16,000	8,000	

[표 4] 주민등록 재등록 지연과태료 부과금액 부적정 내역

(단위: 원)

연번	성명	발생일자	접수일자	지연기간	법정부과 과태료	부과금액	정당 부과금액	비고
	계	4명			280,000	240,000	112,000	
1	○○○	2020.08.20.	2020.10.28.	3월이내	50,000	40,000	20,000	주민등록 사실조사 기간 (2020.10.26.~12.16.) 자진신고 감경 오적용 (50%)
2	○○○	2016.09.21.	2020.12.02.	6월이상	100,000	80,000	40,000	"
3	○○○	2002.01.08.	2021.11.15.	6월이상	100,000	80,000	40,000	주민등록 사실조사 기간 (2021.10.29.~12.17.) 자진신고 감경 오적용 (50%)
4	○○○	2021.12.02.	2021.12.17.	1월이내	30,000	40,000	12,000	지연기간 오적용 주민등록 사실조사 기간 (2021.10.29.~12.17.) 자진신고 감경 오적용 (50%)

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 과다 부과한 주민등록증 신규발급 지연 과태료 16건, 81,000원과 주민
등록 재등록 지연 과태료 4건, 112,000원을 환급해 주시고,

[주의] 앞으로 「주민등록법」 및 업무편람 등 법규를 잘 숙지하시어 주민
등록 과태료 감경사항을 올바르게 적용해 주시기 바랍니다. 또한 업무연찬을
통해 동일 사례가 재발되지 않도록 업무추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

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, 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.

인감증명서 수기발급대장은 본인이 방문하는 경우에는 기재하지 않고, 대리인인 경우에는 인감증명서발급대장에 신청사항을 기재하고 수령인란에 무인을 받은 후 교부하도록 되어있다. 전산상으로 인감증명발급대장이 있음에도 불구하고 수기(手記)발급대장을 관리해야 하는 이유는 대리인의 발급

1) 주민등록증, 자동차 운전면허증, 장애인등록증, 대한민국 여권, 외국인등록증·영주증, 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.

시 무인날인 때문이며, 전자적인 방법에 의한 무인확인과 그 무인을 전산 발급대장에 저장하는 방식은 진본성 논란으로 인정하지 않는다. 또한, 2통 이상 발급시 일건에 여러 통이 발급되어도 발급번호가 동일하므로 동일번호란에 기재하여도 되지만 동일인이 여러 건(본인, 대리인, 매도용 등)의 인감을 발급받는 경우 각기 다른 번호가 부여되므로 별도의 칸에 분리¹⁾하여 적도록 하고 있다.

2020년 10월~감사일 현재까지 1개월씩 인감증명 대리발급 업무처리 현황을 확인해본 결과, ○○○에서는 [붙임 1]과 같이 2020년 10월 대리 발급 30건 중 30건, 2021년 8월 대리발급 48건 중 30건, 2022년 4월 30건 중 21건에 대하여 위임장에 발급번호를 표시하지 않았고, 2건은 수기발급 대장에 대리인의 무인을 받지 않고 교부하였으며, 용도가 다른 인감을 발급하는 경우 대장에 별도의 칸에 분리하여 작성하여야 하나 함께 작성하는 등 인감증명 대리발급 업무를 소홀히 한 사실이 확인되었다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 인감대리 발급 시 발급대장 기록 및 우무인을 받고 교부하시기 바라며, 위임장 재사용 방지를 위하여 위임장에 발급일자 및 발급번호 표시 등 인감 업무 처리에 주의를 기울이시기 바라며,

앞으로 관련 법령을 준수하여 같은 사례가 발생하지 않도록 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

1) 일반용과 부동산 매도용은 동시에 발급 신청하여도 다른 건수로 분류되어 다른 번호가 부여되므로 별도의 칸에 분리하여 적는다.

[붙임 1] 인감대리발급 업무 부적정 처리 현황

연번	발급일자	발급통수	용도	위임자	대리인	관계	부적정 사항
계	82건						
1	2020.10.5.	10	일반용	○○○	○○○	친척	위임장 발급번호 기재 누락
2	2020.10.5.	1	자동차매도	○○○	○○○	배우자	"
3	2020.10.6.	2	일반용	○○○	○○○	자	"
4	2020.10.8.	1	자동차매도	○○○	○○○	배우자	"
5	2020.10.12.	1	일반용	○○○	○○○	형제	"
6	2020.10.13.	1	자동차매도	○○○	○○○	배우자	"
7	2020.10.13.	1	자동차매도	○○○	○○○	배우자	"
8	2020.10.14.	1	일반용	○○○	○○○	자	"
9	2020.10.15.	1	일반용	○○○	○○○	형제	"
10	2020.10.15.	1	자동차매도	○○○	○○○	배우자	"
11	2020.10.16.	1	자동차매도	○○○	○○○	배우자	"
12	2020.10.19.	1	부동산매도	○○○	○○○	배우자	"
13	2020.10.20.	1	일반용	○○○	○○○	자	"
14	2020.10.21.	1	부동산매도	○○○	○○○	배우자	"
15	2020.10.21.	1	일반용	○○○	○○○	배우자	"
16	2020.10.21.	5	일반용	○○○	○○○	매	"
17	2020.10.22.	1	일반용	○○○	○○○	모	"
18	2020.10.23.	1	일반용	○○○	○○○		"
19	2020.10.23.	1	자동차매도	○○○	○○○	부	"
20	2020.10.26.	1	일반용	○○○	○○○	자	"
21	2020.10.26.	2	일반용	○○○	○○○	동생	"
22	2020.10.26.	1	일반용	○○○	○○○	배우자	"
23	2020.10.27.	1	일반용	○○○	○○○	배우자	"
24	2020.10.28.	2	일반용	○○○	○○○	모	"
25	2020.10.29.	1	일반용	○○○	○○○	직원	"
26	2020.10.29.	1	부동산매도	○○○	○○○	배우자	"
27	2020.10.30.	2	일반용	○○○	○○○	자	"
28	2020.10.30.	2	일반용	○○○	○○○	직원	"
29	2020.10.30.	4	일반용	○○○	○○○	직원	"
30	2020.10.30.	2	부동산매도	○○○	○○○	배우자	"
31	2021.8.6.	1	부동산매도	○○○	○○○	배우자	"
32	2021.8.6.	2	부동산매도	○○○	○○○	자	"
33	2021.8.11.	2	일반용	○○○	○○○	배우자	"
34	2021.8.11.	1	일반용	○○○	○○○	배우자	"

35	2021.8.13.	1	일반용	○○○	○○○	직원	"
36	2021.8.13.	2	일반용	○○○	○○○	고객	"
37	2021.8.17.	1	자동차매도	○○○	○○○	배우자	"
38	2021.8.17.	1	일반용	○○○	○○○	배우자	"
39	2021.8.18.	1	일반용	○○○	○○○	부	"
40	2021.8.18.	1	일반용	○○○	○○○	배우자	"
41	2021.8.19.	2	일반용	○○○	○○○	배우자	"
42	2021.8.19.	1	일반용	○○○	○○○	배우자	"
43	2021.8.19.	5	일반용	○○○	○○○	부	"
44	2021.8.19.	2	일반용	○○○	○○○	부	"
45	2021.8.19.	1	일반용	○○○	○○○	모	"
46	2021.8.19.	2	일반용	○○○	○○○	모	"
47	2021.8.20.	2	일반용	○○○	○○○	직원	"
48	2021.8.20.	2	일반용	○○○	○○○	직원	"
49	2021.8.20.	1	일반용	○○○	○○○	자	"
50	2021.8.23.	1	자동차매도	○○○	○○○	조모	"
51	2021.8.23.	2	자동차매도	○○○	○○○	배우자	위임장 발급번호 기재 누락, 용도별 별도 기재 미이행
52	2021.8.23.	1	일반용	○○○	○○○	모	위임장 발급번호 기재 누락
53	2021.8.24.	1	자동차매도	○○○	○○○	동거인	"
54	2021.8.25.	1	일반용	○○○	○○○	배우자	"
55	2021.8.25.	2	일반용	○○○	○○○	자매	"
56	2021.8.25.	1	일반용	○○○	○○○	배우자	"
57	2021.8.26.	1	자동차매도	○○○	○○○	배우자	"
58	2021.8.30.	2	일반용	○○○	○○○	배우자	"
59	2021.8.30.	1	일반용	○○○	○○○	배우자	"
60	2021.8.31.	1	자동차매도	○○○	○○○	배우자	"
61	2022.4.5.	2	일반용	○○○	○○○	직원	"
62	2022.4.5.	1	일반용	○○○	○○○	배우자	"
63	2022.4.6.	1	일반용	○○○	○○○	배우자	"
64	2022.4.6.	1	자동차매도	○○○	○○○	모	"
65	2022.4.7.	2	일반용	○○○	○○○	배우자	"
66	2022.4.7.	1	일반용	○○○	○○○	직원	"
67	2022.4.11.	1	일반용	○○○	○○○	배우자	"
68	2022.4.12.	1	일반용	○○○	○○○	배우자	"
69	2022.4.12.	1	일반용	○○○	○○○	직원	"
70	2022.4.14.	1	자동차매도	○○○	○○○	배우자	"
71	2022.4.14.	2	일반용	○○○	○○○	자	"

72	2022.4.14.	1	자동차매도	○○○	○○○	배우자	"
73	2022.4.15.	1	일반용	○○○	○○○	지인	"
74	2020.4.18.	1	일반용	○○○	○○○	남매	"
75	2020.4.18.	1	일반용	○○○	○○○	시누이	"
76	2020.4.18.	1	부동산매도	○○○	○○○	시누이	"
77	2022.4.20.	1	일반용	○○○	○○○	배우자	위임장 발급번호 기재 누락, 무인 누락
78	2022.4.21.	3	부동산매도	○○○	○○○	배우자	"
79	2022.4.25.	1	일반용	○○○	○○○	자	"
80	2022.4.25.	1	일반용	○○○	○○○	부	"
81	2022.4.28.	2	일반용	○○○	○○○	배우자	"
82	2022. 5. 2.	2	일반용	○○○	○○○		무인 누락

처분요구서

시정·주의 요구

제 목 인지세 납부 관련 사항

기 관 명 ○○○

내 용

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

「인지세법」 제3조 및 같은법 시행령 제2조의3에 따르면 지방자치단체와 건설공사 도급계약, 용역계약, 물품 구매·수리·제조계약을 체결하는 자는 「수입인지에 관한 법률」 제2조제2항에 따라 전자수입인지를 발행하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데, ○○○에서는 [붙임]과 건설공사 도급계약을 체결하면서 계약 상대방으로부터 전자수입인지 발행 사실을 확인하여야 함에도 확인하지 않고 계약을 체결하는 등 관련 업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

[붙임] 전자수입인지 미발행 현황

(단위: 원)

지급명령번호	통계목	지급명령내용	지출금액 (지출처)	수입인지 (미발행)
50 (2020. 10. 30.)	시설비	청대로232번길 배수로 외 1개소 정비공사	10,252,000원 (○○○○○○)	20,000

조치할 사항

○○○장은

[시정] 도급계약 체결 시 발행이 누락된 상기 계약 건에 대하여 계약상대자로부터 전자수입인지를 발행하여 주시고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다.

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

처분요구서

주의 요구

제 목 계약업무 처리의 부 적 정

기 관 명 ○○○○

내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 지방계약법이라 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 5천만원 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.

[표 1] 계약체결 현황

(단위: 원)

연번	예산 과목	적요	계약 상대자	지급 금액	지급명령번호 (지출일)	비고
1	201-01	'21.3.1일 폭설로 인한 긴급 제설작업에 따른 장비 임차 시행결의	○○○	1,320,000	18 (2021.3.23.)	계약관련 서류 누락 (청렴계약 이행각서, 각서, 배제사유 등 수의계약 시 청렴서약서 서류 누락)
2	401-01	진덕아파트 인근 외 2개소 마을길 정비공사	○○○○ ○○	5,000,000	52 (2021.7.15.)	

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 계약서 작성을 생략하면서 계약 상대방으로부터 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 계약 업무 처리에 만전을 기하여 주시기 바라며, 앞으로 동일한 사례가 재발되지 않도록 관련 업무연찬을 통해 계약업무 추진에 만전을 기하시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 산재보험료 계상 관련 사항

기 관 명 ○○○○

내 용

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

「산업재해보상보험법」 제6조 및 같은 법 시행령 제2조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따라 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 산재보험을 적용하도록 규정하고 있다.

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제2장에 따라 예정가격을 산정할 때 우리 기관은 ‘조달청 시설공사 원가계산 제비율 적용기준’을 준용하고 있으며, 토목공사의 경우 2021. 1. 6.부터 노무비의 3.7%를 적용하여 산재보험료를 산출하고 있다.

그런데, ○○○○에서는 [붙임1]과 같이 예정가격을 산정할 때 산재보험료를 계상하지 않거나 [붙임2]와 같이 잘못된 요율을 적용하는 등 관련 업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

[붙임1] 산재보험료 미계상 현황

(단위: 원)

연번	지급명령번호	통계목	지급명령내용	지출금액 (지출처)
1	40 (2021. 1. 28.)	시설비	○○○주민센터 조립식 앵글 설치공사	4,281,200 (○○○○○○○)
2	111 (2021. 3. 11.)	시설비	○○○주민센터 조립식 앵글 설치공사	1,431,760 (○○○○○○○)
3	17 (2021. 3. 19.)	시설비	○○○ 쓰레기 집하장 2개소(부월리, 온정리) 확장 공사	2,238,720 (○○○○)

[붙임2] 산재보험료 잘못된 요율 적용 현황

(단위: 원)

연번	지급명령번호	통계목	지급명령내용	적용요율 (기준요율)	지출금액 (지출처)
1	25 (2022. 4. 1.)	시설비	청대마을 안길 외 2개소 정비공사	3.73 (3.7)	5,030,000 (○○○○○○○)
2	26 (2022. 4. 12.)	시설비	온정리 마을진입로 포장공사	3.73 (3.7)	5,170,000 (○○○○○○○)
3	40 (2022. 6. 8.)	시설비	부월리외 1개소 소규모 정비공사	3.73 (3.7)	3,960,000 (○○○○○○○)

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「지방계약법」 등 관련법령을 준수하여 예정가격 산정 시 산재보험료 미계상 및 요율이 오적용 되는 일이 없도록 계약업무 처리에 만전을 기하여 주시기 바라며,

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

처 분 요 구 서

시정 · 주의 요구

제 목 지방자치단체구매카드 포인트 관리 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

가. 신용카드 사용으로 발생한 인센티브(포인트, 마일리지) 세입 미처리 현황

(단위: 원)

계좌번호	포인트 금액	포인트발생일	비 고
-**-** (카드연계 계좌)	-	-	카드 포인트 캐시백 신청 누락 (2020~2021 발생분)
	-	-	유류공동구매카드 적립포인트 (2020~2021 발생분)

나. 인센티브(포인트, 마일리지) 사적 사용(적립) 현황

(단위: 원)

지급명령번호 (지급일자)	통계목	지급명령 내 용	지출액	포 인 트 적립금액	카드번호
462 (2020.11.20.)	재료비	2020년 사랑의 김장담그기 행사 재료구입비 지출	1,800,000	4,219 (○○○○) 우**비	****-****-****-*** (NH농협비씨)
460 (2021.11.29.)	재료비	2021년 사랑의 김장담그기 행사 재료구입비 지출	883,670	4,021 (○○○○○ ○(주)) 우**비	****-****-****-**** (NH농협비씨)

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행

하여야 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.

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 2020년~2021년 지방자치단체 구매카드 사용에 따른 인센티브(카드 포인트)에 대하여 협약한 금고은행에 지급 요구를 누락하여 세입조치를 하지 않은 사실이 있으며, 인센티브(카드 포인트)를 사적으로 사용(적립)한 사실이 있다.

조치할 사항

○○○장은

[시정] ① 2020년~2021년 카드사용으로 발생한 카드 포인트 및 유류공동구매 카드 적립포인트에 대하여 금고 은행에 지급 요구하여 즉시 세입조치 하고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

② 신용카드 사용절차에 따라 카드 사용으로 인해 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적사용 불가 등 신용카드 사용 절차에 관한 내용에 대하여 전 직원을 대상으로 교육을 실시하시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 신용카드 및 계좌관리에 각별히 유의하시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 지방자치단체구매카드 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.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 4. 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 회계관계공무원은 지방자치단체구매카드 사용에 따른 회계절차를 위반하는 부당한 사용이 발생하지 않도록 관리하여야 한다고 규정되어 있다.

또한, 부서별로 발급된 지방자치단체구매카드는 지방자치단체구매카드 발급대장에 등재 및 지출원에게 통보(카드수령일로부터 3일 이내)하여, 지출원이 해당기관의 모든 지방자치단체구매카드 발급현황을 관리하도록 규정되어 있다.

[표 1] 지방자치단체구매카드 발급대장 작성 현황

해당연도	카드번호	지방자치단체구매카드 발급대장	비고
2020년~현재까지	9430-****-****-****	미 작성 및 미등재	
	9430-****-****-****		

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 지방자치단체구매카드 신규 및 재발급에 대하여 지방자치단체구매카드발급대장 미 작성 및 미 등재하여 지방자치단체구매카드 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 앞으로 지방자치단체구매카드 신규 및 재발급에 대하여 발급대장을 작성하여 기록·관리하시기 바라며, 업무 연찬을 통하여 앞으로는 위와 같은 사례가 발생하지 않도록 각별의 유념하시기 바랍니다.

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 대학민원 업무처리비 처리 부 적정

기 관 명 ○○○○

내 용

「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 민원처리에 업무를 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 업무 처리비나 건당 1만원 이상의 수수료를 징수하였을 경우에는 다음 달 20일 까지 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 [표 1]과 같이 2020년부터 2022년 감사일 현재까지 총 1,093건의 대학민원 증명서 교부업무를 수행하면서 사립대학 소관 민원 증명에 대하여 징수한 업무처리비 806,300원을 익일 세입세출외현금으로 납입 하지 않고 매월 자체금고에 현금으로 보관하다가 해당 대학으로 업무처리비를 송금 하는 등 대학민원 업무처리비를 부 적정하게 처리한 사실이 있다.

[표 1] 대학민원 업무처리 현황

(단위: 건, 원)

연도별	대학업무 업무처리		비고
	처리건수	업무처리비	
계	1,093	806,300	
2020.10.~2020.12.	125	91,000	
2021	496	371,300	
2022	472	344,000	

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 앞으로 대학민원업무처리비를 현금으로 받는 경우 익일까지 세입 세출외현금에 납입 후 관련 규정에 따라 정산하여 송금 처리 하시기 바라며, 위와 같은 사례가 발생하지 않도록 업무 연찬에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 회계연도 독립의 원칙 위반

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(회계연도) 및 7조(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 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.

[표 1] 회계연도 독립의 원칙 위반 현황

(단위: 원)

적 요	지급명령번호 (지출일자)	지출과목	지급금액	비고
2020년 12월 발송분 후납우편요금 지출	20 (2021.1.20.)	공공운영비	1,570,720	
2020년 12월 사용분 전기 관용차량 충전료 지출	17 (2021.1.18.)	공공운영비	26,920	
2020년 12월 사용분 통신서비스 요금 지출 (맞춤형복지팀)	23 (2021.1.20.)	공공운영비	42,900	
2021년 12월 사용분 전기 관용차량 충전료 지출	41 (2021.1.28.)	공공운영비	35,740	
2021년 12월 발송 후납우편요금 지출	8 (2022.1.13.)	공공운영비	929,060	
2021년 12월분 시간외근무자 급식비 지출	42 (2022.1.28.)	사무관리비	920,000	

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 [표 1]과 같이 2020년 12월 통신 서비스 통신요금 등을 1월 20일이 지나서 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 : 40】

처분요구서

주의 요구

제 목 업무추진비 집행 부 적 정

기 관 명 ○○○○

내 용

○ 업무추진비 집행 부 적 정 내역

(단위: 원)

연번	통계목	적요	집행금액	집행일자	비고
1	203-01	연말 민간인 대상 표창 수상자 축하 꽃다발 구입	420,000	2020.12.30.	30,000*15
2	203-01	청대리 마을 초복맞이 행사 참석을 위한 증정품(수박) 구입	46,000	2021. 7.13.	
3	203-01	기관운영 업무추진비(제초작업자 격려)	89,000	2022. 7.26.	
4	203-01	기관운영 업무추진비(제초작업자 격려)	130,000	2022. 7 28.	
5	203-04	코로나19 방역을 위한 직원용 마스크 구입	636,500	2021. 3. 5.	
6	203-04	코로나19 방역을 위한 직원용 마스크 구입	273,600	2020.12.9.	

「지방재정법」 제47조(예산의 목적외 사용금지)에 따르면 지방자치단체장은 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 직무활동에 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.

그런데 ○○○에서는 2020년부터 2022년까지 기관운영업무추진비를 집행하면서 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」〈별표1〉에 규정된 직무활동과 관련 없는 민간인 대상 표창 수상자 축하 꽃다발 구입 등 4건, 685,000원을 용도 외로 부 적정하게 집행 하였다.

또한, 2021년 2022년 부서운영업무추진비를 집행하면서 부서운영업무추진비는 부서운영 공통경비임에도 불구하고 공무원 개인이 사용하는 마스크를 구입하여 배부 하는 등 총 2건, 910,100원을 목적 외로 부적정하게 집행한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 앞으로 업무추진비를 집행하는 경우에는 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」〈별표1〉에 규정된 직무활동과 관련하여 목적에 맞게 집행하시기 바라며, 관련규정 숙지 및 업무연찬을 철저히 하시어 위와 같은 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 관련 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 민방위대원 편성 및 임무 통지 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

○○○에서는 「민방위기본법」 및 「민방위 업무 지침」(행정안전부) 등에 따라 민방위사태로부터 국가와 지역사회의 안전을 보장하고 주민의 생명과 재산을 보호하기 위하여 민방위 계획의 수립, 민방위대 편성 및 교육 등에 관한 업무를 하고 있다.

「민방위기본법」 제18조(조직), 제19조(편성) 및 제20조(편성 절차 등)에 따르면 읍·면·동장은 만20~만40세 해(年)의 대한민국 국민인 남자에 대하여 주민등록표나 그 밖에 민방위 대원 편성 대상자임을 확인할 수 있는 서류에 따라 직권으로 민방위대를 편성하고, 읍·면·동장이나 직장 민방위대장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 알리도록 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 감사일 현재까지 민방위대를 편성한 후 민방위 대원에게 민방위대 편성사실과 소속 및 임무를 미고지한 사실이 있다.

[표] 민방위대 편성 현황

(단위: 명)

구 분	민방위대 편성 현황		비고
	관련문서	인 원	
2021	○○○-413('22. 1.14.)	1,528	
2022	○○○-435('21. 1.12.)	1,449	

※ ○○○ 제출 자료 및 온나라시스템 자료 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 앞으로 매년 민방위대를 편성한 후 「민방위기본법」 및 「민방위
업무 지침」(행정안전부)등 관련규정 절차대로 처리하시고, 업무연찬을 통해
동일 사례가 재발되지 않도록 업무추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 청소년증 발급 업무에 관한 사항

기 관 명 ○○○

내 용

「청소년복지 지원법」 제4조(청소년증) 및 같은 법 시행규칙 제2조(청소년증의 발급 신청) 제1항에 따르면 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 9세 이상 18세 이하의 청소년에게 청소년증을 발급할 수 있으며, 청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 별지 제1호 서식의 청소년증 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 주소지와 관계없이 제출해야 한다고 정하고 있다.

또한, 같은 법 시행령 제18조(민감정보 및 고유식별번호의 처리)에 따르면 지방자치단체의 장 등은 청소년증의 발급 및 재발급 신청과 교부에 관한 업무를 처리하기 위하여 주민등록번호, 여권번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제22조, 제24조 및 제24조의2에 따라 신청인에게 개인정보 수집이용 제공 동의서를 함께 제출받아야 한다.

「2022년 청소년사업 안내 지침」에 따르면 청소년증 발급 접수 시 청소년 본인이 신청할 수 있으나, 만 14세 미만 청소년 본인이 신청할 경우 개인정보 수집 및 이용 동의서(서식 제7호)에 법정대리인¹⁾의 서명이 필요

1) 「개인정보 보호법」 제22조(동의를 받는 방법) 제6항 개인정보처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다.

하다.

[표] 만 14세 미만 청소년증 발급 현황

연번	신청인	생년월일	신청일	신청일 기준 만나이
1	○○○	2007.9.1.	2021.8.5.	만13세
2	○○○	2009.7.17.	2022.9.23.	만13세
3	○○○	2012.5.14.	2022.9.23.	만10세
4	○○○	2008.2.7.	2021.10.25.	만13세
5	○○○	2011.8.29.	2021.10.29.	만10세
6	○○○	2008.1.10.	2021.11.15.	만13세
7	○○○	2009.11.11.	2022.1.24.	만12세

○○○에서는 [표]와 같이 만 14세 미만의 아동의 청소년증 발급 업무를 처리하면서 법정대리인으로부터 개인정보 수집·이용·제공 동의서에 서명을 받지 않은 채 청소년증을 발급한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 만 14세 미만의 아동의 청소년증 발급 업무 처리 시 법정대리인으로부터 개인정보 수집·이용·제공 동의서에 서명을 받으시기 바라며, 앞으로 관련 법령을 준수하여 같은 사례가 발생하지 않도록 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 등록장애인 장애재판정 관리 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

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

「장애인복지사업안내」 지침에 의하면 장애인등록 담당은 장애인등급 판정기준의 규정에 따라 주기적으로 또는 의사의 소견에 의한 재판정을 실시하여 등록장애인의 장애등급이 적정하게 유지되도록 하여야 하고, 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 「장애인등급 재판정 통보서」를 해당 장애인의 재진단 기한일을 기준으로 3개월 전에 통보하고, 재진단 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 않을 경우에는 「장애인등급 재판정 촉구서」를 통지하여 1개월 이내에 장애진단서 등을 제출하도록 안내하여야 한다고 규정하고 있다.

따라서 ○○○에서는 등록 장애인 재판정 안내 미 통보로 인한 불이익이 발생하지 않도록 장애인 등록현황의 기록 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 장애등급 재판정 시기가 도래한 장애인에게 장애등급 재판정 안내 통보가 지연된 사실이 있다.

[표] 등록장애인 재판정 안내 지연 현황

구 분	성명(생년월일)	재판정 기한 및 통보일		관련문서	비고 (지연일)
		기한	통보일		
2021년	○○○(41. 6. 5.)	'21. 3. 5.	'21. 3. 8.	○○○-1271('21. 2. 8.)	3
	○○○(02.10.23.)	'21. 3. 8.	'21. 2.15.	○○○-1492('21. 2.16.)	7
	○○○(52. 3. 6.)	'21. 5.14.	'21. 4.20.	○○○-3729('21. 4.20.)	6
	○○○(47. 6. 6.)	'21. 6. 3.	'21. 5. 8.	○○○-4405('21. 5.11.)	5
	○○○(15. 9. 3.)	'21. 7. 4.	'21. 6. 7.	○○○-5213('21. 6. 7.)	3
	○○○(58. 2. 3.)	'21. 7.18.	'21. 6.21.	○○○-5665('21. 6.21.)	3
	○○○(68. 1.28.)	'21.10.14.	'21. 9. 7.	○○○-8874('21. 9.17.)	7
2022년	○○○(04. 9. 2.)	'22. 4. 5.	'22. 3. 7.	○○○-2287('22. 3. 8.)	2
	○○○(74. 7.18.)	'22. 4. 8.	'22. 3.11.	○○○-2539('22. 3.15.)	3
	○○○(49. 5.18.)	'22. 4.22.	'22. 3.24.	○○○-2899('22. 4.11.)	2

※ ○○○ 온나라시스템 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 장애 정도 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 「장애정도 재판정 통보서」를 재진단 기한 일을 기준으로 3개월 전에 받도록 발송하고, 대상자가 재판정 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 않은 경우에는 「장애 정도 재판정 촉구서」를 통지하여 1개월 이내에 장애진단서 등을 제출토록 안내하시고, 장애인 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

처분요구서

시정·주의 요구

제 목 양곡대금 관리 부적정

기 관 명 ○○○

내 용

○○○에서는 기초생활보장수급자 및 차상위 대상자에 대한 정부관리 양곡 업무를 담당하고 있다.

「양곡관리법」 제9조(정부관리양곡의 판매)제4항 및 「양곡관리법 시행규칙」 제1조의3(정부관리양곡의 용도별 매입자격기준)에 따라 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 따른 수급자, 같은 법 제2조제10호에 따른 차상위 계층에 해당하는 자에게는 농림축산식품부 장관이 정부관리양곡을 판매할 수 있도록 규정하고 있다.

「정부관리양곡 매출요령」에 따르면 기초생활보장수급자 및 차상위 대상자가 정부관리 양곡을 신청하면 생계급여수급자는 매월 지급되는 현금 급여에서 공제하고, 의료·주거·교육급여수급자 및 차상위계층은 동 별도 계좌(양곡대금 출납전용)로 입금하거나 동을 통한 현금납부가 가능하도록 규정하고 있다.

이와 관련하여 정부양곡 신청자가 납부한 양곡대금의 차액분에 대하여는 본인에게 환급하여야 한다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 신청인이 과다 입금한 양곡대금에 대한 차액분을 민원인에게 환급하지 않고 양곡전용통장에 장기간 보관한

사실이 있다.

[표]정부관리 양곡대금 보관 현황

(단위: 건,원)

구 분	양곡대금 계좌번호	보관현황		보관기간	비고
		건수	금액		
2022년	****-*****-****	10	27,200	2022. 1.~현재까지	

※ ○○○ 제출자료 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 민원인이 과다 입금한 양곡대금 10건, 27,200원에 대하여 환급 처리하여 주시기 바라며,

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

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 지역사회보장협의체 운영업무 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

○○○에서는 지역의 복지서비스 향상을 위한 지역사회보장협의체 업무를 담당하고 있다.

「속초시지역사회보장협의체 구성·운영조례」 제14조(회의 등)에 따르면 대표협의체, 실무협의체 및 실무분과의 회의(이하 “회의“라 한다)는 정기 회의와 임시 회의로 구분하고.

회의의 정기회의는 1. 대표협의체 : 연 3회 이상 2. 실무협의체 : 연 4회 이상 3. 실무분과 : 연 6회 이상 임시회의는 위원장(분과장)이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 때에 회의를 소집 하고, 그 의장이 되며,

협의체의 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의의 일시·장소 및 부의 안건을 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만 긴급한 경우에는 그러하지 아니하고, 실무분과 회의는 실무분과에서 정하며, 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 라고 규정 하고 있다.

따라서 ○○○에서는 지역사회보장협의체의 내실 있는 운영을 위하여 철저를 기하여야 한다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 지역사회보장협의체 회의를 개최 하면서 사전통지를 미 이행한 사실이 있다.

[표]지역사회보장협의체 개최 현황

구 분	개최일	관련문서	회의구분	사전통지 이행여부	비고
2020년	2020.10.12.	○○○-8415(2020.10. 6.)	정기회의	미이행	
	2020.11.12.	○○○-9458(2020.11.10.)	정기회의		
	2020.12.14.	○○○-10434(2020.12. 9.)	정기회의		
2021년	2021. 1.12.	○○○-259(2021. 1. 9.)	정기회의		
	2021. 2. 8.	○○○-1201(2021. 2. 5.)	정기회의		
	2021. 3.12.	○○○-2355(2021. 3. 9.)	정기회의		
	2021. 4.12.	○○○-3388(2021. 4. 8.)	정기회의		
	2021. 5.12.	○○○-4359(2021. 5.10.)	정기회의		
	2021. 6.11.	○○○-5323(2021. 6. 9.)	정기회의		
	2021. 7.12.	○○○-6203(2021. 7. 8.)	정기회의		
	2021. 8.12.	○○○-7274(2021. 8.10.)	정기회의		
	2021. 9.10.	○○○-8533(2021. 9. 9.)	정기회의		
	2021.10.12.	○○○-9524(2021.10. 8.)	정기회의		
	2021.11.18.	○○○-10878(2021.11.16.)	정기회의		
2021.12. 9.	○○○-11578(2021.12. 6.)	정기회의			
2022년	2022. 1.12.	○○○-350(2022. 1.11.)	정기회의	미이행	
	2022. 2.11.	○○○-1345(2022. 2. 8.)	정기회의		
	-	코로나19 확산으로 미개최	-	해당없음	미이행
	2022. 4.11.	○○○-3407(2022. 4. 8.)	정기회의		
	2022. 5.12.	○○○-4411(2022. 5.10.)	정기회의		
	2022. 6.16.	○○○-5341(2022. 6. 9.)	정기회의		
	2022. 7.12.	○○○-6389(2022. 7.11.)	정기회의		
	2022. 8.12.	○○○-7419(2022. 8.10.)	정기회의		
	2022. 9.21.	○○○-8489(2022. 9.19.)	정기회의		
	2022.10.13.	○○○-9070(2022.10.11.)	정기회의		
2022.11.15.	○○○-9917(2022.11. 7.) 선진지 견학 대체	-	해당없음		

※ ○○○ 제출 자료 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 앞으로 협의체의 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의의 일시·장소 및 부의 안건을 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 서면으로 통지하시기 바랍니다.

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

【일련번호 : 46】

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 통·반장 지식정보지 구독 지원 및 제공 업무 부 적정

기 관 명 ○○○○

내 용

가. 임기만료 통·반장 지식정보지(신문) 구독 현황

연번	신문구독 (월)	통	반	성명	구독신문	해임일
1	2021년 1월	34	1	○○○	○○○○	2020.12.22.
2	2021년 2월	9	-	○○○	○○○○○○○	2021. 1.25.
3	2021년 3월	9	-	○○○	○○○○○○○	2021. 1.25.
4	2021년 4월	9	-	○○○	○○○○○○○	2021. 1.25.
5	2021년 4월	16	-	○○○	○○○○○○○	2021. 3.19.
6	2021년 4월	40	5	○○○	○○○○	2021. 3.31.
7	2021년 5월	1	1	○○○	○○○○	2021. 4.13.
8	2021년 5월	9	-	○○○	○○○○○○○	2021. 1.25.
9	2021년 5월	16	-	○○○	○○○○○○○	2021. 3.19.
10	2021년 5월	40	5	○○○	○○○○	2021. 3.31.
11	2021년 6월	1	1	○○○	○○○○	2021. 4.13.
12	2021년 6월	9	-	○○○	○○○○○○○	2021. 1.25.
13	2021년 6월	16	-	○○○	○○○○○○○	2021. 3.19.
14	2021년 6월	40	5	○○○	○○○○	2021. 3.31.
15	2021년 6월	41	6	○○○	○○○○	2021. 5.31.
16	2021년 7월	9	-	○○○	○○○○○○○	2021. 1.25.
17	2021년 7월	16	-	○○○	○○○○○○○	2021. 3.19.
18	2021년 7월	40	5	○○○	○○○○	2021. 3.31.
19	2021년 7월	41	6	○○○	○○○○	2021. 5.31.
20	2021년 8월	16	-	○○○	○○○○○○○	2021. 3.19.
21	2021년 8월	40	5	○○○	○○○○	2021. 3.31.
22	2021년 9월	16	-	○○○	○○○○○○○	2021. 3.19.
23	2021년 9월	40	5	○○○	○○○○	2021. 3.31.
24	2021년 10월	16	-	○○○	○○○○○○○	2021. 3.19.
25	2021년 10월	40	5	○○○	○○○○	2021. 3.31.

연번	신문구독 (월)	통	반	성명	구독신문	해임일
26	2021년 11월	16	-	○○○	○○○○○○○	2021. 3.19.
27	2021년 11월	18	4	○○○	○○○○	2021.10.14.
28	2021년 11월	40	5	○○○	○○○○	2021. 3.31.
29	2021년 12월	16	-	○○○	○○○○○○○	2021. 3.19.
30	2021년 12월	18	4	○○○	○○○○	2021.10.14.
31	2021년 12월	40	5	○○○	○○○○	2021. 3.31.
32	2022년 1월	16	-	○○○	○○○○○○○	2021. 3.19.
33	2022년 2월	16	-	○○○	○○○○○○○	2021. 3.19.
34	2022년 2월	18	7	○○○	○○○○	2022. 1 .3.
35	2022년 7월	26	2	○○○	○○○○	2022. 6.27.
36	2022년 7월	41	1	○○○	○○○○	2022. 6.27.
37	2022년 7월	41	2	○○○	○○○○	2022. 6.27.
38	2022년 8월	26	2	○○○	○○○○	2022. 6.27.
39	2022년 8월	41	1	○○○	○○○○	2022. 6.27.
40	2022년 8월	41	2	○○○	○○○○	2022. 6.27.
41	2022년 9월	22	3	○○○	○○○○	2022. 8.30.
42	2022년 9월	26	2	○○○	○○○○	2022. 6.27.
43	2022년 9월	41	1	○○○	○○○○	2022. 6.27.
44	2022년 9월	41	2	○○○	○○○○	2022. 6.27.
45	2022년 9월	44	3	○○○	○○○○○○○	2022. 8.30.
46	2022년 10월	22	3	○○○	○○○○	2022. 8.30.
47	2022년 10월	26	2	○○○	○○○○	2022. 6.27.
48	2022년 10월	41	1	○○○	○○○○	2022. 6.27.
49	2022년 10월	41	2	○○○	○○○○	2022. 6.27.
50	2022년 10월	44	3	○○○	○○○○○○○	2022. 8.30.

나. 임기만료 통·반장 지식정보지(신문) 초과 제공 기간

연번	대상자	구독신문	초과제공기간 (월)	지급금액(원)
합계			50	891,000
1	○○○	○○○○	1	18,000
2	○○○	○○○○○○○	6	108,000
3	○○○	○○○○○○○	11	198,000
4	○○○	○○○○	9	162,000
5	○○○	○○○○	2	36,000
6	○○○	○○○○	2	36,000
7	○○○	○○○○	2	30,000
8	○○○	○○○○	1	15,000
9	○○○	○○○○	4	72,000
10	○○○	○○○○	4	72,000
11	○○○	○○○○	4	72,000

연번	대상자	구독신문	초과제공기간 (월)	지급금액(원)
12	○○○	○○○○	2	36,000
13	○○○	○○○○○○○	2	36,000

「속초시 통·반 설치조례」 제12조(편의 제공) 에 따르면 통장·반장은 시장이 정하는 바에 따라 각종 잡부금을 면제받으며 동의 공부의 열람, 공공시설의 사용 등 직무수행에 필요한 편의를 무료로 제공받을 수 있다.

시장은 통·반 운영의 활성화를 위하여 예산의 범위에서 통장·반장에게 다음 각 호의 어느 하나에 의한 사기진작 시책을 실시할 수 있다.

1. 연 1회 모범통장 선진지 견학, 2. 통장 안심보험 보장 및 건강검진 지원,
3. 통장·반장 종량제 쓰레기봉투 지급, 4. 연 1회 통장·반장 정보화 교육,
5. 통장증 발급, 6. 통장·반장에 대한 신문·잡지 등 지식정보지 구독지원 및 제공

위와 관련하여 ○○○에서는 해촉한 통·반장에 대하여는 신문보급소에 명단을 통보하여 지식정보지(신문)제공을 중단하여야 한다.

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 해촉한 통·반장 13명에 대하여 지식정보지(신문) 제공을 중단 하지 않고 1개월에서 수개월 동안 지식정보지(신문)를 제공한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 통·반장에 대한 지식정보지 구독 지원 및 제공 시 위·해측 사항을
철저히 확인 하시어 업무처리 하시기 바라며,

앞으로 관련 법령 및 업무 지침을 준수하여 같은 사례가 발생하지 않도록
업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 비밀열람기록전 관리 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

○ 비밀열람기록전 관리 소홀 현황

관리번호	비밀등급	비밀문서제목	예고문	파기일시	비고
92	○	2021총무실시계획(Ⅰ)	2022. 8.31.	2022. 8.31.	파기
93	○	2021총무실시계획(Ⅱ)	2022. 8.31.	2022. 8.31.	파기
94	○	2021총무실시계획(Ⅲ)	2022. 8.31.	2022. 8.31.	파기
95	○	2022총무실시계획(Ⅰ)	2023. 6.30	2023. 6.30	접수
96	○	2022총무실시계획(Ⅱ)	2023. 6.30	2023. 6.30	접수
97	○	2022총무실시계획(Ⅲ)	2023. 6.30	2023. 6.30	접수

「보안업무규정 시행규칙」 제45조(비밀의 대출 및 열람)4항에 따르면 비밀 열람자는 비밀을 열람하기에 앞서 비밀열람기록전에 정해진 사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 비밀을 열람하여야 한다.

「보안업무규정 시행규칙」 제50조(파기) 및 행정안전부의 「보안업무규정 시행규칙」 제27조의2(비밀의 파기)에 따르면 비밀문서 보관책임자(부서장)는 보관하고 있는 비밀문서 예고문에 명시되어 있는 보호기간 경과 시 비밀(사본)을 파기하고자 할 때에는 보관책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급인가자가 참여한 가운데 그 비밀의 처리담당자가 파기하여야 하며, 비밀열람기록전을 비밀에서 분리하여 관리번호, 건명, 예고문, 비밀등급 및 열람자

기재사항 등을 재확인하고 파기근거, 파기일자, 파기자, 확인자를 기재한 후 따로 철하여 5년간 보관하여야 한다.

따라서, ○○○에서는 비밀문서 접수 시 열람사항을 비밀열람기록전에 기재하고 서명 또는 날인을 받았어야 했으며, 또한 비밀(사본)을 파기한 후에는 비밀열람기록전을 비밀에서 분리하여 파기근거, 파기일자, 파기자, 확인자를 기재 한 후 따로 철하여 5년간 보관하여야 했다.

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 2022충무실시계획(1) 등 3건을 접수하면서 비밀열람기록전에 비밀문서 열람자에 대한 기재사항 작성 및 날인을 받지 않았으며,

또한, 2021충무실시계획(1)등 3건의 비밀(사본)을 파기하면서 비밀에서 분리한 비밀열람기록전에 파기근거, 파기일자, 파기자, 확인자를 미기재한 후 보관하는 등 비밀열람기록전 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 앞으로 비밀문서 접수 및 파기 시 관련 규정에 따라 비밀열람기록전에 내용을 기록 작성한 후 날인을 받아 처리하시기 바라며, 업무 연찬을 통하여 앞으로는 위와 같은 사례가 발생하지 않도록 각별의 유념하시기 바랍니다.

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 주민자치센터 운영 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

○ 주민자치위원회 현황

명 칭	임 기	구 성	비고
○○○ 주민자치위원회	2021. 1. 1.~ 2022.12.31.	위원장, 부위원장 등 28명	

「속초시 주민자치센터 설치 및 운영조례」 제14조(보고) 동장은 매년 회계연도 개시 3월전까지 자치센터의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 시장에게 보고하여야 한다고 규정하고 있다.

또한 동장은 제10호에 따른 사용료 등 자치센터 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐 해당 반기경과 후 20일 이내에 시장에게 보고하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 주민자치센터의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 보고하여야 하나 2021~2022년 운영계획을 제출하지 않는 등 주민자치센터의 운영 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 주민자치센터의 연간 운영 계획을 위원회의 심의를 거쳐 시장에게 보고 하기 바라며, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법규 및 규정을 숙지하여 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

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 병가일수는 이를 연가 일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 아니한다.

[표 1] 병가 초과사용 현황

성명	병가시작	병가종료	병가일수	병가 구분	누적병가일수	진단서 첨부여부
○○○	2021-11-15 15:30	2021-11-15 18:00	2시간 30분	조퇴	21일3시간	×
○○○	2021-10-25 11:00	2021-10-25 18:00	6시간	조퇴	21일30분	○
○○○	2021-06-07 09:00	2021-06-25 18:00	15일	병가	20일2시간30분	○
○○○	2021-03-24 11:00	2021-03-24 18:00	6시간	조퇴	5일2시간30분	
○○○	2021-03-18 09:00	2021-03-18 18:00	1일	병가	4일4시간30분	

○○○	2021-02-24 09:00	2021-02-24 18:00	1일	병가	3일4시간30분	
○○○	2021-02-22 10:00	2021-02-22 18:00	7시간	조퇴	2일4시간30분	
※ 2021년 연가사용일수 및 보상일수 (연가보상비는 일단위 보상) 총 연가일수 22일, 연가사용일수 11.4일 → 연가보상일수 10일(수령한 연가보상비 1,765,420원), 저축희망일수 0.6일						

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] 2021년 하반기에 지급받으신 연가보상비 중 1일치, 176,550원을 반납하여 주시기 바라며,

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

처 분 요 구 서

시정 · 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.

또한, 속초시 제증명 등 수수료 징수조례 제6조(징수방법) 및 제8조(수수료의 감면 등)에 따라 수수료는 속초시 수입증지를 제증명 등 발급

신청서 또는 신고서 등에 붙이게 함으로서 징수하며, 수수료를 징수하지 아니하는 제증명 등에 대하여는 별표 3의 고무인을 날인하여야 한다고 정하고 있다.

[표 1] 주민등록증 재발급 수수료 부과 현황

연번	성명	생년월일	재발급사유	신청일	수수료	비고
계	5건					
1	○○○	780225	분실	2021.11.4.	증지미발행	5,000원 부과대상
2	○○○	710510	그 밖의 사유(보안기능추가)	2022.2.9.	증지미발행	수수료 면제대상
3	○○○	530728	그 밖의 사유(보안기능추가)	2022.2.15.	증지미발행	"
4	○○○	330419	그 밖의 사유(보안기능추가)	2022.3.2.	증지미발행	"
5	○○○	651107	분실	2022.10.24.	증지미발행	5,000원 부과대상

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 주민등록증 재발급신청 업무를 처리하면서 [표 1]과 같이 수수료 징수를 위한 증지발행을 누락하는 등 수수료 부과업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 수입증지 미발행 5건, 10,000원에 대하여는 증지 발행 후 세입처리 하시기 바라며,

[주의] 앞으로 「주민등록법」 및 업무편람 등 법규를 잘 숙지하시어 주민등록증 재발급 수수료를 올바르게 적용해 주시기 바랍니다. 또한 업무연찬을 통해 동일 사례가 재발되지 않도록 업무추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

처분요구서

시정·주의 요구

제 목 주민등록 과태료 부과 부적정

기 관 명 ○○○○

내 용

「주민등록법」 제40조(과태료), 같은 법 시행규칙 제21조에 따르면
정당한 사유 없이 법 제24조제4항¹⁾ 전단에 따른 신고 또는 신청을 기간
내에 하지 아니한 자에게는 5만 원 이하의 과태료를 부과²⁾한다고 정하고
있다.

또한, 같은 법 시행규칙 제21조제3항에 따르면 ① 「국민기초생활
보장법」 제2조에 따른 수급자, ② 「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의
2제2항·제3항에 따른 보호대상자, ③ 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인
중 장애의 정도가 심한 장애인, ④ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한
법률」 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

1) 주민등록증을 발급받을 나이가 된 사람(재외국민 및 해외체류자는 제외한다)은 대통령령으로 정하는 바에 따라 시장·
군수 또는 구청장에게 주민등록증의 발급을 신청하여야 한다.
2) 과태료 처분절차: 부과 징수라는 별개과정이 하나의 절차를 이루고 있으므로 동일대상자에 대하여 경감부과와 감경
징수가 가능

과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우에는 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 이내에서 감경할 수 있다고 정하고 있다.

[표 1] 주민등록증 과태료 부과기준

지연기간	과태료
	법 제40조제4항 위반
7일 이내	5,000원
1월 이내	20,000원
3월 이내	30,000원
6월 미만	40,000원
6월 이상	50,000원

[표 2] 주민등록증 과태료 경감 및 감경 기준

구분	대상	경감 및 감경률	관련규정
경감부과	미성년자 또는 기초수급자, 처분대상자의 경제적 사정을 고려하여 과태료를 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우 등	4분의 3	주민등록법 시행규칙 제21조 제3항
감경징수	의견 제출 기간 중 자진납부	추가 20%	질서위반행위규제법 시행령 제5조

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 2020년 10월부터 감사일 현재까지 신규 주민등록증 발급 지연 과태료 부과하면서 미성년자에 대한 경감률을 오적용하여 [표 3]과 같이 대상자 ○○○ 외 2명에게 과다부과한 사실이 있다.

[표 3] 주민등록증 신규발급 지연 과태료 부과금액 부적정 내역

(단위: 원)

연번	성명	생년월일	발생일자	접수일자	지연기간	법정부과 과태료	부과금액	정당 부과금액	비고
	계	3명				70,000	28,000	14,000	
1	○○○	20020930	20200930	20201016	1개월 이내	20,000	8,000	4,000	
2	○○○	20020902	20200930	20201023	1개월 이내	20,000	8,000	4,000	
3	○○○	20020914	20201001	20201231	3개월 이내	30,000	12,000	6,000	

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 과다 부과한 주민등록증 신규발급 지연 과태료 3건, 14,000원을 환급해 주시기 바라며,

[주의] 앞으로 「주민등록법」 및 업무편람 등 법규를 잘 숙지하시어 주민등록 과태료 감경사항을 올바르게 적용해 주시기 바랍니다. 또한 업무연찬을 통해 동일 사례가 재발되지 않도록 업무추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

【일련번호 : 52】

처 분 요 구 서

시정 · 주의 요구

제 목 지방자치단체구매카드 포인트 관리 소홀

기 관 명 ○○○○

내 용

가. 신용카드 사용으로 발생한 인센티브(포인트, 마일리지) 세입 미처리 현황

(단위: 원)

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

나. 인센티브(포인트, 마일리지) 사적 사용(적립) 현황

(단위: 원)

지급명령번호 (지급일자)	통계목	지급명령 내 용	지출액	포 인 트 적립금액	카드번호
303 (2020.10.30.)	재료비	2020년 10월 주민자치센터 사랑의 밑반찬 나눔 프로그램 재료구입비 지출	446,200	4,462 (○○○○ ○○○○) (○○○)	NH농협비씨 (9430-11**-*****-****)
153 (2020.6.11.)	재료비	2020년 6월 주민자치센터 사랑의 밑반찬 나눔 프로그램 재료구입비 지출	688,350	6,883 (○○○○ ○○○○) (○○○)	NH농협비씨 (9430-11**-*****-****)

「지방공무원법」 제48조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하

여야 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.

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 2020년 지방자치단체구매카드 사용에 따른 인센티브(카드 포인트)에 대하여 협약한 금고은행에 지급 요구를 누락하여 세입조치를 하지 않은 사실이 있으며, 인센티브(카드 포인트)를 사적으로 사용(적립)한 사실이 있다.

조치할 사항

○○○장은

[시정] ① 2021년 카드사용으로 발생한 카드 포인트에 대하여 금고 은행에 지급 요구하여 즉시 세입조치 하고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,

② 신용카드 사용절차에 따라 카드 사용으로 인해 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적사용 불가 등 신용카드 사용 절차에 관한 내용에 대하여 전 직원을 대상으로 교육을 실시하시기 바라며,

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 신용카드 및 계좌관리에 각별히 유의하시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 지방자치단체구매카드 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.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 4. 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 회계관계공무원은 지방자치단체구매카드 사용에 따른 회계절차를 위반하는 부당한 사용이 발생하지 않도록 관리하여야 한다고 규정되어 있다.

또한, 부서별로 발급된 지방자치단체구매카드는 지방자치단체구매카드 발급대장에 등재 및 지출원에게 통보(카드수령일로부터 3일 이내)하여, 지출원이 해당기관의 모든 지방자치단체구매카드 발급현황을 관리하도록 규정되어 있다.

[표 1] 지방자치단체구매카드 발급대장 작성 현황

(단위: 원)

해당연도	지방자치단체구매카드	지방자치단체구매카드 발급대장	비고
2020년~현재까지	9430-*****-*****-*****	미 작성 및 미 등재	
	9430-*****-*****-*****		
	9430-*****-*****-***** (유류구매카드)		

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 지방자치단체구매카드 신규 및 재발급에 대하여 지방자치단체구매카드발급대장 미 작성 및 미 등재하여 지방자치단체구매카드 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 앞으로 지방자치단체구매카드 신규 및 재발급에 대하여 발급대장을 작성하여 기록·관리하시기 바라며, 업무 연찬을 통하여 앞으로는 위와 같은 사례가 발생하지 않도록 각별의 유념하시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 대학민원 업무처리비 처리 부 적 정

기 관 명 ○○○○

내 용

「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 민원처리에 업무를 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 사립 대학에 직접 송금 후 통보</p> |
|---|

같은 지침 제12조제2항에 따르면 교부기관이 <별표7>에서 정한 업무 처리비나 건당 1만원 이상의 수수료를 징수하였을 경우에는 다음 달 20일 까지 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.

[표 1] 대학민원 업무처리 현황

(단위: 건, 원)

연도별	대학업무 업무처리		비고
	처리건수	업무처리비	
계	75	45,000	
2020.10.~2020.12.	2	1,000	
2021	40	24,000	
2022	33	20,000	

그런데 ○○○에서는 2020년부터 2022년 감사일 현재(2022. 12. 7.)까지 총 75건의 대학민원 증명서 교부업무를 수행하면서 사립대학 소관 민원 증명에 대하여 징수한 업무처리비 45,000원을 익일 세입세출외현금으로 납입하지 않고 매월 자체금고에 현금으로 보관하다가 해당 대학으로 업무 처리비를 송금 하는 등 대학민원 업무처리비를 부 적정하게 처리한 사실이 있다.

조치할 사항

○○○장

[주의] 앞으로 대학민원업무처리비를 현금으로 받는 경우 익일까지 세입
세출외현금에 납입 후 관련 규정에 따라 정산하여 송금 처리하시기 바라며,
위와 같은 사례가 발생하지 않도록 업무 연찬에 철저를 기하여 주시기
바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 회계연도 독립의 원칙 위반

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(회계연도) 및 7조(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 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.

[표 1] 회계연도 독립의 원칙 위반 현황

(단위: 원)

적 요	지급명령번호 (지출일자)	지출과목	지급금액	비고
-----	------------------	------	------	----

2020년 12월분 맞춤형 복지차량 전기 충전비 (로밍) 지출	11 (2021. 1.19.)	공공운영비	27,890	
2021년 12월분 후남 우편요금 지출	3 (2021.12.)	공공운영비	133,740	
2021년 12월분 동주민센터 전기요금 지출	4 (2022.1.12.)	공공운영비	555,240	
2021년 12월분 복지차량 전기충전비(로밍) 지출	12 (2022.1.21.)	공공운영비	23,130	
2021년 12월분 복지차량 전기충전비 지출	11 (2022.1.21.)	공공운영비	10,290	

위 규정에도 불구하고 ○○○에서는 위 현황과 같이 2021년 12월 복지차량 전기충전비 등을 1월 20일이 지나서 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.

처분요구서

주의 요구

제 목 업무추진비 집행 부 적 정

기 관 명 ○○○

내 용

○ 업무추진비 집행 부 적 정 내역

(단위: 원)

연번	통계목	적 요	집행금액	지급명령번호 및 집행일자	비고
1	203-01	연말 표창장 전수식에 따른 축하 꽃다발 구입	300,000	379 (2020.12.22.)	
2	203-01	2021년 11월 월례조회 포상자 축하 꽃다발 구입	30,000	323 (2021.11. 2.)	

「지방재정법」 제47조(예산의 목적외 사용금지)에 따르면 지방자치단체장은 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 직무활동에 대하여 집행하여야 한다.

그런데 ○○○에서는 2020년부터 2021년까지 기관운영업무추진비를 집행하면서 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 <별표1>에 규정된 직무활동과 관련 없는 연말 표창장 전수식에 따른 축하 꽃다발 구입 등 2건, 330,000원을 용도 외로 부 적정하게 집행한 사실이 있다.

조치할 사항

○○○장은

[주의] 앞으로 업무추진비를 집행하는 경우에는 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」〈별표1〉에 규정된 직무활동과 관련하여 목적에 맞게 집행하시기 바라며, 관련규정 숙지 및 업무연찬을 철저히 하시어 위와 같은 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 관련 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 계약업무 처리의 부 적 정

기 관 명 ○○○○

내 용

「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, 계약 보증금, 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 계약 금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하려는 경우에는 계약서 작성을 생략 할 수 있으며, 이 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙 사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖춰 두어야 한다.

[표 1] 계약체결 현황

(단위: 원)

연번	예산 과목	적 요	계약 상대자	지급금액	지급명령번호 (대가지급일)	비고
1	401-01	소규모주민숙원사업 (9통 사그매골 진입 교량2개소 가각 설치공사) 지출	(주)○○○○	2,100,000	32 (2020.11.12.)	폐기물 처리수수료 증빙서류 누락

2	201-01	2021. 3.1~2일 폭설에 따른 제설작업 장비 임차료 지출	○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○	16,962,000	7 (2021. 3.16.)	계약관련 서류 누락 (청렴계약 이행각서, 각서, 배제사유 등 수의계약 시 청렴서약서 서류 누락)
3	201-01	2021. 12. 24~25일 폭설에 따른 제설작업 장비 임차료 지출	○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○	3,916,000	2 (2022. 1.20.)	

그런데 ○○○에서는 위 현황과 같이 계약서 작성을 생략하면서 계약 상대방으로부터 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 계약업무 추진에 만전을 기하시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 산재보험료 계상 관련 사항

기 관 명 ○○○○

내 용

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

「산업재해보상보험법」 제6조 및 같은 법 시행령 제2조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따라 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 산재보험을 적용하도록 규정하고 있다.

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제2장에 따라 예정가격을 산정할 때 우리 기관은 ‘조달청 시설공사 원가계산 제비율 적용기준’을 준용하고 있으며, 토목공사의 경우 2021. 1. 6.부터 노무비의 3.7%를 적용하여 산재보험료를 산출하고 있다.

그런데, ○○○○에서는 [표]와 같이 예정가격을 산정할 때 산재보험료를 계상하지 않는 등 관련 업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

[표] 산재보험료 미계상 현황

(단위: 원)

연번	지급명령번호	통계목	지급명령내용	지출금액 (지출처)
1	9 (2021.4.8.)	시설비	소규모 주민숙원사업비(하도문 속초자동차 운전 학원 옆 진입로 안전휀스 설치공사)	4,844,000 ○○○○○○○(주)
2	28 (2021.10.29.)	시설비	주민숙원사업비(학무정 인근 쌍천제방 접근로 안전휀스 설치공사)지출	4,295,000 (주)○○○○○○○
3	23 (2022.8.12.)	시설비	○○○ 주민센터 앞 진입로 정비공사비 지출	3,243,000 ○○○○○○○(주)

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 「지방계약법」 등 관련법령을 준수하여 예정가격 산정 시 산재보험료가 미계상 되는 일이 없도록 계약업무 처리에 만전을 기하여 주시기 바라며, 앞으로 동일한 사례가 재발되지 않도록 관련 업무연찬을 통해 업무 추진에 만전을 기하시기 바랍니다.

처분요구서

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 운영기준」(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 [표 1]과 같이 해촉된 통장에게 일할계산방식으로 수당을 지급하여야 함에도 해당 월 수당 전액을 지급하는 등 통장 월정수당 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표 1] 통장 월정수당 지급 내역

연번	통	성함	해임일	지급금액	지급일자	일할계산 지급금액
1	10	○○○	2021. 1. 25.	300,000	2021. 1. 20.	241,930

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 해촉한 통장에게 과다 지급된 월정수당 1건, 58,070원에 대하여 회수 처리 하시고,

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

처분요구서

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	수량	단가	구입년도	내구연한	비고
계	95점, 18종					
1	컴퓨터책상	2	85,000	1990년	9년	
2	금고	1	150,000	1990년	11년	
3	작업용의자	69	12,920	1990년	8년	
4	컴퓨터책상	2	190,000	1995년	9년	
5	소파	1	450,000	1995년	8년	1층 행정민원
6	응접탁자	3	100,000	1996년	9년	2층 다목적실1층 행정민원1층 상담실

7	지주식천막및텐션막	1	490,000	1996년	0년	
8	크레덴자	1	143,000	1996년	11년	1층 행정민원
9	제지용편치	1	280,000	1997년	10년	1층 행정민원
10	파일링캐비닛또는액세서리	4	198,000	1997년	10년	1층 서고
11	책상	1	495,000	1997년	9년	
12	모터사이클	1	1,069,000	2000년	9년	강원속초 바1055
13	냉난방기	1	2,126,000	2000년	9년	2층 다목적실
14	온냉치료용기기또는장치	1	1,580,000	2000년	0년	체력단련실
15	데스크톱컴퓨터	3	1,100,000	2000년	5년	
16	일체형컴퓨터	1	1,100,000	2000년	6년	
17	트레드밀	1	2,500,000	2000년	8년	체력단련실
18	덤벨	1	260,000	2000년	0년	체력단련실

○○○에서는 위 현황과 같이 내구연한이 경과된 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 18종 95점의 불용물품에 대하여 관련 법령 및 조례에 따라 불용 결정하여 처리하여야 함에도 불용처리하지 않는 등 물품관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다

조치할 사항 ○○○장은

[시정] 내구연한이 경과되어 사용이 불가능한 물품에 대해 불용처리 및 새울 행정시스템에 반영 후 결과를 제출해 주시기 바라며,

[주의] 업무연찬을 통하여 앞으로는 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

처 분 요 구 서

주의 요구

제 목 주민자치센터 운영 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

○ 주민자치위원회 현황

명 칭	임 기	구 성	비고
○○○ 주민자치위원회	2021. 1. 1.~ 2022.12.31.	위원장, 부위원장 등 28명	

「속초시 주민자치센터 설치 및 운영조례」 제14조(보고) 동장은 매년 회계연도 개시 3월전까지 자치센터의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 시장에게 보고하여야 한다고 규정하고 있다.

또한 동장은 제10호에 따른 사용료 등 자치센터 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐 해당 반기경과 후 20일 이내에 시장에게 보고하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 주민자치센터의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 보고하여야 하나 2021~2022년 운영계획을 제출하지 않는 등 주민자치센터의 운영 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 주민자치센터의 연간 운영 계획을 위원회의 심의를 거쳐 시장에게 보고 하기 바라며, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법규 및 규정을 숙지하여 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 민방위대원 편성 및 임무 통지 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

○○○에서는 「민방위기본법」 및 「민방위 업무 지침」(행정안전부) 등에 따라 민방위사태로부터 국가와 지역사회의 안전을 보장하고 주민의 생명과 재산을 보호하기 위하여 민방위 계획의 수립, 민방위대 편성 및 교육 등에 관한 업무를 하고 있다.

「민방위기본법」 제18조(조직), 제19조(편성) 및 제20조(편성 절차 등)에 따르면 읍·면·동장은 만20~만40세 해(年)의 대한민국 국민인 남자에 대하여 주민등록표나 그 밖에 민방위 대원 편성 대상자임을 확인할 수 있는 서류에 따라 직권으로 민방위대를 편성하고, 읍·면·동장이나 직장 민방위대장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 알리도록 규정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 감사일 현재까지 민방위대를 편성한 후 민방위 대원에게 민방위대 편성사실과 소속 및 임무를 미고지한 사실이 있다.

[표]민방위대 편성 현황

(단위: 명)

구 분	민방위대 편성 현황		비고
	관련문서	인 원	
2021	○○○-286(2021. 1.13.)	170	
2022	○○○-3219(2022. 1.12.)	181	

※ ○○○ 제출 자료 및 온나라시스템 자료 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 앞으로 매년 민방위대를 편성한 후 「민방위기본법」 및 「민방위 업무 지침」(행정안전부)등 관련규정 절차대로 처리하시고, 업무연찬을 통해 동일 사례가 재발되지 않도록 업무추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

처분요구서

주의 요구

제 목 등록장애인 장애재판정 관리 소홀

기 관 명 ○○○

내 용

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

「장애인복지사업안내」 지침에 의하면 장애인등록 담당은 장애인등급 판정기준의 규정에 따라 주기적으로 또는 의사의 소견에 의한 재판정을 실시하여 등록장애인의 장애등급이 적정하게 유지되도록 하여야 하고, 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 「장애인등급 재판정 통보서」를 해당 장애인의 재진단 기한일을 기준으로 3개월 전에 통보하고, 재진단 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 않을 경우에는 「장애인등급 재판정 촉구서」를 통지하여 1개월 이내에 장애진단서 등을 제출하도록 안내하여야 한다고 규정하고 있다.

따라서 ○○○에서는 등록 장애인 재판정 안내 미 통보로 인한 불이익이 발생하지 않도록 장애인 등록현황의 기록 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

그런데 ○○○에서는 아래 표와 같이 장애등급 재판정 시기가 도래한 장애인에게 장애등급 재판정 안내 통보가 지연된 사실이 있다.

[표]등록장애인 재판정 안내 지연 현황

구 분	성명(생년월일)	재판정 기한 및 통보일		관련문서	비고 (지연일)
		기한	통보일		
2021년	○○○(60. 4.29.)	'21. 1.17.	'20.10.14.	○○○-6330('20.10.14.)	3
2022년	○○○(67. 2.19.)	'22.10. 8.	'22. 7.11.	○○○-4778('22. 7.11.)	3

※ ○○○ 온나라시스템 재구성

조치할 사항 ○○○장은

[주의] 장애 정도 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 「장애정도 재판정 통보서」를 재진단 기한 일을 기준으로 3개월 전에 받도록 발송하고, 대상자가 재판정 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 않은 경우에는 「장애 정도 재판정 촉구서」를 통지하여 1개월 이내에 장애진단서 등을 제출토록 안내하시고, 장애인 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.