

# 2023년 영등1동 종합감사 결과 보고

## I 감사개요

- 감 사 기 간 : 2023. 12. 5. ~ 12. 7. (3일간)
- 감 사 범 위 : 2021. 3. 1. ~ 2023. 10. 31.
- 감 사 반 : 감사계장 등 4명
- 감 사 중 점
  - ▶ 예산편성과 세출예산의 집행에 관한 사항
  - ▶ 사회복지, 주민자치 분야 등 업무처리 적정 여부
  - ▶ 인감, 주민등록 등 각종 민원처리 적정 여부 등

## II 지적사항

| 일련<br>번호 | 제 목                        | 조 치 사 항       |     |      |
|----------|----------------------------|---------------|-----|------|
|          |                            | 행정상           | 재정상 | 신분상  |
| 계        | 총 13 건                     | 주의 10<br>시정 3 |     | 주의 □ |
| 1        | 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준 준수 소홀 | 주의            |     |      |
| 2        | 법인카드 사용 및 관리 소홀            | 시정            |     |      |
| 3        | 계약대장 등재 및 수의계약 내용 공개 소홀    | 주의            |     |      |
| 4        | 특별휴가(가족돌봄휴가) 관리 부적정        | 주의            |     |      |
| 5        | 주민자치회 관련 정보 공개 소홀          | 주의            |     |      |
| 6        | 비밀열람기록전 관리 미흡              | 주의            |     |      |
| 7        | 민방위 교육훈련 유예 및 면제 신청 부적정    | 주의            |     |      |
| 8        | 장애등급 재판정 통보·촉구 지연          | 주의            |     | 주의 □ |
| 9        | 통합사례관리가구 사후관리 소홀           | 시정            |     | 주의 □ |
| 10       | 주민등록증 관리 소홀                | 시정            |     |      |
| 11       | 주민등록법 위반에 따른 과태료 부과업무 소홀   | 주의            |     |      |
| 12       | 인감증명 위임신청 발급처리 소홀          | 주의            |     |      |
| 13       | 인감증명 관계서류 전자기록 시스템 미등록     | 주의            |     |      |

### Ⅲ

## 지적사항 요약

### 1. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준 준수 소홀

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(행정안전부) [별표2] ‘세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준’에 따르면 각 업무추진비 공통사항으로 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하여야 한다고 규정하고 있음.
- 또한, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제4조 제1항 제5호 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제121조에 따라 업무추진비 집행기관은 기관운영업무추진비, 시책업무추진비에 대해 기관장, 부기관장, 실국장과 과장급인 장인 부서 단위로 집행내역을 홈페이지에 공개해야 하고, 공개항목은 사용자, 일시, 장소, 집행목적, 대상 인원 수, 금액, 결제방법, 비목으로 구분하며, 공개주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개하도록 규정하고 있음.

▶ 그럼에도 영등1동에서는 집행계획을 수립하지 않은 채 부서 직원의 생일 축하 온누리상품권 구입에 대해 정원가산업무추진비를 집행하였으며, 감사대상 기간 동안 기관운영업무추진비 집행내역에 대해 공개하지 않는 등 업무추진비 집행·관리 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

## 2. 법인카드 사용 및 관리 소홀

- 「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 수행하여야 함.
- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(행정안전부) [별표4] ‘지방자치단체구매카드 사용 및 발급 기준’에 따르면 신용카드 발급 시에는 신용카드 발급대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 하고, 신용카드를 신청할 때에는 신용카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 함.

▶ 그룹에도 영등1동에서는 법인카드를 발급하여 사용하면서 회계담당자 변경으로 담당공무원(보관책임자)이 변경되었는데도 감사일 현재까지 보관책임자를 변경하지 않았으며, 5년간 보존해야할 회계서류인 2021년 신용카드 명세서를 감사일 현재 보관하지 않고 있으며, 총 ☆건의 신용카드 사용내역에 대해 분임재무관에게 보고하지 않는 등 법인카드 사용 및 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

## 3. 계약대장 등재 및 수의계약 내용 공개 소홀

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 이를 공고하여 일반입찰에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지정하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있으며,

지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 수의계약을 체결한 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 수의계약 내용을 공개하여야 한다고 되어 있음.

- 같은 법 시행령 제31조(수의계약 내역의 공개)에 지방자치단체의 장 및 계약담당자는 수의계약을 체결한 경우 계약 내용을 공개하여야 하고, 이 경우 공개 사항 및 기간 등에 관하여는 제124조를 준용한다고 되어 있음.

▶ 그러나, 영등1동에서는 ☆건의 계약을 체결한 후 지출 과정에서 등재하여야 함에도 지방재정정보시스템의 계약대장에 등재를 하지 않아 이와 연계된 계약정보공개시스템에도 올라가지 않는 등 계약대장 등재 및 계약정보 공개 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

#### 4. 특별휴가(가족돌봄휴가) 관리 부적정

- 「지방공무원 복무규정」 제7조의7(가족돌봄휴가) 제9항에 따르면 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당공무원이 「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다고 규정되어 있음.
- 또한, 「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따르면 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 확인하여야 한다고 규정하고 있으며 그 관련 증빙서류는 아래와 같음.

- 어린이집 등의 휴업휴원휴교 또는 온라인 수업을 증빙할 수 있는 서류, 학부모 알림장, 가정통신문 등
- 병원 진료 여부를 입증할 수 있는 진단서, 확인서, 소견서, 진료확인서, 진료비세부내역서, 진료비 계산서·영수증, 처방전, 약국영수증 등  
(예방접종증명서, 영유아건강검진결과통보서 포함)
- 유급 가족돌봄휴가 부여 또는 가산의 대상임을 입증할 수 있는 장애인등록증, 가족관계증명서 등

▶따라서 유급 가족돌봄휴가 사용 시에 관련 증빙서류를 확인하여야 함에도 영등1동에서는 ☆건의 가족돌봄휴가에 대해 증빙서류 확인 없이 휴가를 사용·승인 하는 등 「지방공무원 복무규정」에 따른 특별휴가 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

## 5. 주민자치회 관련 정보 공개 소홀

- 「익산시 주민자치회 시범실시 및 설치·운영 조례」 제24조(운영세칙)에 따르면 조례에 규정한 사항 외에 주민자치회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 주민자치회의 의결을 거쳐 자치회장이 운영세칙으로 정하고, 확정된 운영세칙을 읍·면·동 게시판과 홈페이지 등에 공개하여야 함.
- 또한, 같은 조례 제15조(감사)에는 주민자치회에 감사 2명을 두고 주민자치회 위원 중에서 호선하며 감사는 주민자치회의 회계와 주민자치회에서 결정한 사항의 집행에 대하여 감사를 실시하고,

그 결과를 연 1회 이상 주민에게 공개하여야 하여야 하며, 제18조(자치계획)에 따르면 주민자치회는 시장으로부터 통보받은 결과를 참고하여 자치계획을 확정·의결하고, 확정된 자치계획을 읍·면·동 게시판 또는 홈페이지 등에 공개하여야 한다고 규정하고 있음.

▶ 따라서 영등1동에서는 주민자치회 운영세칙, 자치계획, 감사 결과 등의 정보를 주민들에게 공개하였어야 하나, 주민자치회 관련 정보 공개를 소홀히 한 사실이 있음.

## 6. 비밀열람기록전 관리 미흡

○ 「보안업무규정 시행규칙」(대통령훈령) 제35조(보관책임자)에 보관책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다고 하고 있으며, 다음 각 호는 아래와 같음.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관할 것
2. 비밀의 누설·도난·분실 및 그 밖의 손괴 등의 방지를 위한 감독을 이행할 것
3. 비밀관리기록부를 비치하고 기록을 유지하며 제45조에 따른 비밀대출부 및 비밀열람기록전(철)의 기록을 확인·유지할 것

▶ 그러나, 영등1동에서는 감사일 현재 보관하고 있어야 할 비밀열람기록전 중 2021년 파기한 문서의 비밀열람기록전이 전부 누락되어 있는 등 보안업무규정에 따른 비밀관리 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

## 7. 민방위 교육훈련 유예 및 면제 신청 부적정

- 「민방위기본법」 제23조(민방위 준비)에 민방위 대원은 대통령령으로 정하는 바에 따라 연 10일, 총 50시간의 범위에서 민방위에 관한 교육 및 훈련을 받아야 하고, 교육 및 훈련을 받아야 할 사람 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육 및 훈련을 면제할 수 있다고 되어 있으며, 다음 각 호는 아래와 같음.
1. 금고 이상의 형을 선고받고 집행 중에 있는 사람
  2. 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류 중인 사람
  3. 재해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 그 재해의 예방·응급대책 또는 복구활동에 참여하는 사람으로서 행정안전부장관이 지정하는 사람
  4. 의료·전기·통신, 그 밖에 민방위와 관련된 특수기능소지자로서 행정안전부장관이 지정하는 사람. 다만, 해당 특수 기능분야에 관한 교육훈련에 한정하여 이를 면제함.
  5. 제4항에 따라 교육훈련이 유예된 사람으로서 해당 교육훈련 계획기간이 종료할 때까지 그 유예사유가 소멸되지 아니한 사람
- 또한, 같은 법 시행령 제31조(교육훈련의 면제) 및 시행규칙 제37조(교육훈련의 면제)에 따르면 법 제23조제3항에 따라 교육훈련을 면제받으려는 자는 소속 민방위 대장을 거쳐 관할 읍·면·동장의 승인을 받아야 하며, 증명서류를 갖추어 [별지 제22호 서식]에 따라 교육훈련 면제신청을 하여야 한다고 되어 있음.

▶ 그러나, 영등1동에서는 교육훈련 유예 또는 면제를 신청하려는 자가 신청서 없이 증명서류만 가지고 신청을 하였음에도 신청서 징구 등 별다른 조치없이 민방위 교육훈련 유예·면제 업무를 처리한 사실이 있음.



## 8. 장애등급 재판정 통보 · 촉구 지연

- 「2022 장애인복지 사업안내」(보건복지부)에 따르면 장애인등록 담당은 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 별지 제9호서식 ‘장애인등급 재판정 통보서’를 해당 장애인의 재진단 기한일을 기준으로 3개월 전에 받도록 하여야 하고, 장애인이 재진단 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 않은 경우에는 ‘장애인등급 재판정 촉구서’를 통지하고 1개월 이내에 장애진단서 등을 제출하여야 함을 안내해야 하며, 재판정 촉구 기한 내에도 재판정 관련서류를 제출하지 않은 경우에는 행정절차에 따라 별지 제10호서식 ‘장애인등록 취소에 대한 사전통지’를 발송하고 2주간의 의견청취를 받고, 의견청취 기간이 지난 후 장애인등록을 취소할 수 없는 상당한 이유가 확인되지 않으면 장애인등록을 취소하고 장애인에게 별지 제8호 서식 ‘장애인등록증 반환 통보서’를 송달하여 2주간의 기한 내에 장애인등록증을 반환하도록 규정하고 있어 관련 절차를 준수하여야 함에도,

▶영등1에서는 장애진단 재진단 기한일 1개월 전까지도 재판정 서류를 제출하지 않은 ○○○ 등 ☆명에게 장애등급 재판정 촉구서를 최단 △일에서 최장 △일까지 지연하여 촉구하는 등 장애등급 재판정 업무를 소홀히 한 사실이 있음.



## 9. 통합사례관리 사후관리 소홀

- 「희망복지지원단 업무 안내」(보건복지부 지침)에 따르면 통합사례관리 가구 개입 종결 후 9개월 내 2회 모니터링을 실시하여 통합사례관리 종결가구에 대한 사후관리를 실시하도록 하고 있으며 단, 최초 1회는 3개월 이내에 실시하도록 되어 있음.

▶그러나 영등1동에서는 지침에 따라 통합사례관리 종결된 가구에 대하여 종결 후 3개월 이내에 모니터링을 실시하고 9개월 이내 2회 실시하여야 함에도 기한내 미실시하거나 1회만 실시하는 등 통합사례관리가구 사후관리를 소홀히 한 사실이 있음.

## 10. 주민등록증 관리 소홀

- 습득주민등록증의 통지일로부터 1년이 지나도 찾아가지 아니하는 경우 및 주민등록증 발급일로부터 3년이 지나도 찾아가지 아니하는 경우에는 회수하여 주민등록증 회수대장에 기록하고 매분기 1회 이상 이를 파기하도록 규정되어 있음.

▶그러나 영등1동 행정복지센터에서는 습득주민등록증의 수령 안내 통지일로부터 1년이 지나도 찾아가지 않거나 주민등록증 발급일로부터 3년이 지나도 찾아가지 않은 경우에는 회수하여 주민등록증 회수대장에 기록하고 매분기 1회이상 파기를 하여야 했음에도 감사일 현재까지 ○○○ 등 ☆명의 습득 및 재발급 주민등록증을 파기하지 않고 보관 하고 있는 등 주민등록증 관리를 소홀히 하고 있음

## 11. 주민등록증 관리 소홀

- 행정안전부의 ‘주민등록 사실조사 추진계획’에 의하면 주민등록 사실조사 기간 중에 자진 신고하여 주민등록사항을 정리하는 대상자에 대하여는 과태료의 2분의 1에 해당하는 금액까지 경감하여 부과하는 것을 원칙으로 하고 「질서위반행위규제법」 제18조와 같은 법 시행령 제2조의2 제1항에 해당하는 자에 대하여는 주민등록법 시행규칙 제21조 제3항의 규정에 의하여 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 감경하도록 하였으며 과태료를 납부기한 내에 자진 납부하고자 하는 경우에 20%를 추가 경감하여 징수가 가능함을 명시하였음.

▶그러나 영등1동 행정복지센터에서는 자체 감사 기간 중 주민등록 과태료 부과내용을 점검 한 결과 사실조사 기간 내 주민등록법 위반에 따른 감경기준을 오류 적용하여 ☆건, ●●●원을 과다 부과 하는 등 주민등록 과태료 부과 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

## 12. 인감증명 위임신청 발급처리 소홀

- 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면 인감증명을 대리로 발급할 경우에는 위임자의 신분증과 [별지 제13호] 서식의 위임장이 반드시 있어야 하며, 위임자는 위임했다는 표시로 날인(인감도장이 아니어도 무방, 이름만 새긴 업무용 도장도 가능) 또는 서명(사인도 가능)하고, 위임장 및 동의서는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않게 보관하도록 규정하고 있음.

▶ 그러나 영등1동 행정복지센터에 대한 자체 감사기간 중 인감 증명 위임장을 검토한 결과 인감증명 동의서 및 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일로부터 기산 하여 6월이므로 위임장의 유효여부를 알 수 있도록 위임장의 위임일자를 확인 한 후 발급 하여야 하나 위임일자를 기재하지 않았거나 위임사유 등이 누락 된 위임장에 대해서 보완요구 없이 인감증명을 발급한 사실이 있음.

### 13. 인감증명 관계서류 전자기록 시스템 미등록

○ 인감증명법 시행령」 제17조(인감증명관계서류의 보존기간)  
인감증명관계서류의 보존기간은 다음과 같음.

1. 인감관리대장, 미주민등록 재외국민 인감신고기록대장 : 영구
2. 인감증명서 발급대장 : 30년
3. 각종 신고서, 확인서 및 동의서, 인감신고사항 통보서, 위임장 그 밖의 인감관련대장 : 10년

▶ 영등1동 행정복지센터에서는 2021, 2022 생산한 인감증명관계 서류를 매년 전자기록시스템 기록물등록대장에 등록한 후 생산 등록번호, 보존기한 등을 기재 후 관리하여야 함에도 감사일 현재까지 등록하지 않은 채 기록물 관리에 소홀한 사실이 있음.