
2026년 수지구 □□동 종합감사 결과

2026. 6.

수 지 구
[자치행정과]

수지구 □□동 종합감사 결과

I 감사 개요

- 감사기간 : '26. 4. 28.(화) ~ 4. 30.(목) ※ 사전조사 : 4. 24.(금) ~ 4. 27.(월)
- 감사범위 : '23. 3. 1. ~ '26. 3. 30.
- 감 사 단 : 기획감사팀장 등 5명

II 감사 중점사항

- 예산의 효율적 사용 및 회계질서 준수 여부
- 주민자치센터 운영, 주민자치 및 통·반장 단체 관리사항
- 주민등록 및 인감 사무 등 민원사무 처리의 적정성
- 민방위 제도 운영 및 시설장비 등 관리 현황
- 기초생활수급자 중 의사 무능력자의 급여관리 현황
- 장애인복지카드 및 주차표지 발급·관리 적정 여부

III 감사 결과

- 지적사항 총괄 : 총 15건

지적 건수	행정상(단위:건)					재정상(단위:원)				
	시정	주의	통보	현지조치		계	환수	지급	징수	환급
				시정	주의					
15건	4	9	-	-	2	440,270	160,760	149,710	114,500	15,300

[붙임1]

감사결과 처분요구서

용 인 시 수 지 구

시 정 요 구

제 목 연가외휴가 관리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’이라 한다.)에서는 「지방공무원 복무규정」 등에 따라 휴가를 운영하고 있다.

2. 병가 증빙서류 누락

가. 관계법령(판단기준)

「지방공무원 복무규정」 제7조의5(병가)에 따르면 질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때 및 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있으며, 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다. 6일을 초과하는 병가 일수는 연가 일수에서 빼며, 연가일수에서 빼는 병가는 병가 일수에 산입하지 않고, 다만 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연가 일수에서 빼지 않는다.

또한, 「용인시 지방공무원 휴가 복무 안내」에 따르면 병가 사유를 구체적으로

기재하며, 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출없이 병가사용하나, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우는 의사 진단서(진료확인서 불가) 첨부 후 부서장의 허가를 받고, 진단서를 제출한 병가는 연간 누계 6일에 산입하지 않으며, 진단서를 제출하지 못하는 경우는 연가를 사용하고, 연간 60일의 병가 모두 사용한 후에도 추가적인 치료가 필요하다면 잔여 연가일수 범위 내에서 허가를 득한 후 사용 가능하나 병가·연가를 모두 사용한 후에는 질병휴직을 사용하도록 한다고 규정하고 있다. 또한 정기검진(기 진단받은 질병에 대한 주기적인 검진), 개인건강검진, 미용치료 목적의 병원 방문 등 직무수행 가능여부와 관련없는 병원방문은 병가사용이 불가하며, 병가시행과 관련하는 진단서를 제출해야 할 때는 기타확인서 또는 소견서가 아닌 의료법 제17조에 의한 진단서만이 유효하며, 병가 사유로 30일 이상 미근무 시 회계과에 통보하도록 명시하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 6일을 초과하는 병가의 경우는 의사 진단서(진료확인서 불가) 첨부 후 부서장의 허가를 받고 이용하여야 하나 증빙서류가 첨부되지 않거나 부적정 진단서가 첨부된 채 병가를 사용한 ○건이 확인되어, 아래 [표1]와 같이 6일을 초과하고 의사의 진단서를 첨부하지 않은 채 병가 처리하여 총 00,000원을 과다 수령한 사실이 있다.

[표1] 병가 증빙서류(진단서) 누락 및 부적정 내역 : 생략

또한, 병가 사유로 30일 이상 미 근무하였으나 아래 [표2]와 같이 회계과에 미 통보한 1건이 확인되었다.

[표2] 30일 이상 병가 회계과 미통보 내역 : 생략

3. 모성보호시간 및 육아시간 사용요건 위반

가. 관계법령(판단기준)

「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가) 제7항에 따르면 임신 중인 여성공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 사용할 수 있으며, 「용인시 지방공무원 휴가 복무 안내」에 따르면 일(日) 최소 근무시간은 4시간 이상이어야 하며(시간선택제공무원은 3시간 이상), 시간외 근무를 명할 수 없고, 최초 이용시 증빙서류(진단서, 임신확인서, 병원수첩 등)를 첨부하여야 한다.

또한, 「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가) 제8항에 따르면 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 공무원은 36개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 사용할 수 있으며, 「용인시 지방공무원 휴가 복무 안내」에 따르면 일(日) 최소 근무시간은 4시간 이상이어야 하며(시간선택제공무원은 3시간 이상), 모성보호시간과 같은 날에 사용 불가하며 시간외 근무를 명할 수 없고, 최초 이용시 증빙서류(출생증명서 또는 등본)를 첨부하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 일(日) 최소 근무시간 4시간 이상이어야 사용가능한 모성보호시간 및 육아시간을 최소 근무시간을 미충족하고도 사용한 ●건이 확인되어 아래 [표3]와 같이 총 00,000원을 과다 수령한 사실이 있다.

[표3] 모성보호시간 및 육아시간 사용요건 위반내역 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【시 정】

연가외휴가 부적정 사용 ◇건에 과다 지급된 수당 000,0000원을 회수 조치하시고,
「지방공무원 복무규정」 및 「지방공무원 복무에 관한 예규」 등을 숙지하시어
향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 유연근무자 복무관리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「지방공무원 복무 규정」 등에 따라 유연근무제를 운영하고 있다.

2. 병가 증빙서류 누락

가. 관계법령(판단기준)

「지방공무원 복무규정」 제3조(근무시간 등의 변경)에 따르면 공무원은 지방자치 단체의 장에게 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무 또는 온라인 원격근무(이하 “유연근무” 라 한다)를 신청할 수 있으며, 지방자치단체의 장은 공무원이 유연 근무를 신청한 경우 공무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인해야 하고, 유연 근무를 이유로 그 공무원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 안 된다고 규정하고 있다.

또한, 「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따르면 지방자치단체의 장은 유연 근무제 실시로 인해 공무원 복무 기강이 해이해지지 않도록 복무 관리에 철저를 기하고, 대국민 행정업무에 차질이 없는 범위 내에서 실시기간과 근무 형태를 정해 부서장에게 신청하여 승인을 요청하고, 부서장은 업무 수행에 특별한 지장

이 없는 한 승인하도록 명시하고 있다. 특히 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출·퇴근 관리에 철저를 기하도록 하며, 모든 유연근무자는 복무규정 제2조제2항에 정해진 출근시간(오전9시) 또는 퇴근시간(오후6시)을 변경한 경우 복무관리시스템 등을 통해 출·퇴근 지정을 하여야 하며, 부서장 등 관리자는 복무관리시스템에 소속 공무원의 출·퇴근 지정 현황을 지속적으로 모니터링하여, 출·퇴근 미지정 등에 따른 복무관리에 유의하도록 규정하고 있다. 이와 함께 기관장(승인권자)은 복무관리시스템에 소속 공무원의 출·퇴근 지정 현황을 지속적으로 모니터링하여 출·퇴근 미지정, 관련 규정 위반 등 발생 시 구체적인 사정을 감안하여 일정 기간 유연근무를 제한할 수 있다고 명시하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 유연근무 신청 및 승인은 적절히 진행하였으나, 정해진 출근시간(9시) 또는 퇴근시간(오후6시)을 변경한 경우 복무관리시스템 등을 통해 출·퇴근 지정을 하여야 함에도 불구하고 아래[표]와 같이 총 ③건에 대하여 복무관리시스템 출·퇴근 지정을 하지 않은 채 유연근무를 사용한 사실이 있다.

[표] 유연근무 복무관리시스템 출·퇴근 미지정 내역 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「지방공무원 복무규정」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 업무추진비 집행관리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 지방자치단체 구매카드(법인신용카드)를 발급받아 일반운영비, 업무추진비, 자산취득비 등 예산 집행에 사용하고 있으며, 행정의 투명성과 신뢰성 제고를 위해 기관운영 업무추진비 사용 내역에 관한 정보를 매월 홈페이지를 통해 공개하고 있다.

2. 업무추진비 집행내역 공개 소홀 및 내부결재 누락

가. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(별표2 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준)」 및 「용인시 업무추진비 공개에 관한 조례」 제4조(공개방법)에 따라 기관운영 업무추진비 전월 집행 실적을 당월 15일 이전에 해당기관 홈페이지에 공개하도록 되어 있다.

또한 「용인시 구 사무 전결처리 규정」에 따르면 행정정보 공개여부 결정은 부서장(동장) 전결사항으로 규정하고 있으며, 감사관에서는 국민권익위원회 주관의 부패방지 시책평가와 관련하여 5급 이상의 업무추진비 전월 실적을 매월 홈페이지에 공개하도록 “업무추진비 사용내역 공개 협조” 공문[감사관-6589(2017. 5. 15.)호 / 감사관-9147(2017. 7. 14.)호]을 시달하였다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 전월 기관운영 업무추진비 집행내역(공개범위 및 내용 등)에 대해 당월 15일 이전에 공개하여야 하나, 아래[표]와 같이 20XX년 X~X월, X~X월, 20XX년 X~X월 및 20XX년 X월 집행내역에 대해 홈페이지에 지연 공개하는 등 업무추진비 집행관리에 소홀한 사실이 있다.

[표] 업무추진비 집행현황 정보공개 지연내역 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 법인카드 이용대금 명세서 관리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 지방자치단체구매카드(법인신용카드)와 공공조달유통구매카드를 발급받아 일반운영비, 업무추진비, 자산취득비 등 예산집행에 사용하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4. 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다고 규정하고 있다.

이는, 카드대금 청구일 도래 전 법인카드 이용대금 명세서상 사용내역과 계좌의 입금내역을 대조하여 예산배정 과정이 적절히 이루어졌는지 확인하고 분임재무관의 결재를 받음으로써 카드대금 연체 등의 문제를 사전에 방지하고 투명하게 재무를 관리하기 위함이다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래[표]와 같이 20XX년 X월 ~ 20XX년까지 유통구매카드 사용내역에 대한 보고를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 유류구매카드 이용대금 명세서 보고 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

시 정 요 구

제 목 시간외근무수당 정액분 지급 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’이라 한다.)에서는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따라 정규 근무시간(09:00~18:00)외 근무하는 소속 직원에게 시간외근무수당을 매월 지급하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조(시간외근무수당) 및 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」 VII 초과근무수당 등에 따르면 시간외근무수당은 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 공무원에게 예산의 범위 안에서 지급하도록 되어 있으며 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근 (또는) 출장 근무일수가 15일 이상인 자는 별도의 시간외근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하되, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하여야 하고,

출근(또는 출장) 근무일수를 계산함에 있어 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에

한함)·정직·직위 해제·휴직·연가·병가·공가·특별휴가·방학·결근 등의 사유가 있어 근무하지 아니한 경우 출근 근무일수에 포함하지 아니하며, 반일연가, 외출 등의 경우 사용한 시간을 제외하고 당일에 지방공무원 복무규정 상 1일 근무시간(8시간)을 모두 근무하는 경우에는 출근 근무일수로 인정하고 일반대상자의 경우 육아시간 2시간 또는 모성보호시간 2시간을 사용하더라도 나머지 시간을 모두 근무하였다면 정액지급분 지급에 영향을 미치지 아니한다고 규정하고 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동 행정복지센터에서는 시간외근무수당을 지급함에 있어 ◆건에 대하여 휴가, 조퇴, 외출, 병가 등의 사유로 월간 출근일수가 15일에 미달하는 경우에는 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하여야 함에도 이를 반영하지 않아 아래 [표1]과 같이 00,000원을 과다 지급한 사실이 있다.

[표1] 시간외근무수당 정액분 과다 지급 현황 : 생략

또한 [표2]와 같이 월간 출근일수가 미달하는 일수를 착오산정하여 총 △건에 대하여 000,000원을 과소 지급한 사실이 있다.

[표2] 시간외근무수당 정액분 과소 지급 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【시 정】

과다 지급된 수당 00,000원은 환수하고 과소 지급된 수당 000,000원은 지급하시기 바라며, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 청사관리 업무 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다)에서는 화재와 재난·재해, 그 밖의 위급한 상황으로부터 시민 및 근무자의 생명·신체 및 재산을 보호하기 위해 소방시설 및 승강기 안전관리 등 청사관리 업무를 수행하고 있다.

2. 소방안전관리 업무 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙」 제20조(소방시설 등 자체점검의 구분 및 대상 등) 제1항 규정에 따라 소방시설에 대해 자체점검을 실시하여야 하며, 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제2조에 따른 공공기관의 장은 공공기관에 설치된 소방시설 등의 유지·관리상태를 맨눈 또는 신체감각을 이용하여 점검하는 외관 점검을 월 1회 이상 실시하여야 하며, 그 점검 결과를 2년간 자체 보관하여야 한다.

외관 점검을 실시하는 경우 「소방시설 자체점검사항 등에 관한 고시」 제7조(공공기관의 자체소방점검표 등) 규정에 따라 별지 제6호 서식의 소방시설 등

외관 점검표를 사용하여 점검하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래[표1]와 같이 20xx년 x월부터 현재까지 소방시설 등 외관 점검표를 작성하지 않는 등 소방안전관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표1] 소방시설 등 외관점검표 작성 현황 : 생략

3. 승강기 안전관리 업무 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「승강기 안전관리법」 제29조(승강기 안전관리자) 규정에 따라 승강기의 관리주체는 승강기 안전관리자를 선임하여 승강기를 관리하게 하여야 하고, 승강기 안전관리자를 선임하였을 때에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 30일 이내 행정안전부장관에게 그 사실을 통보하여야 하며, 승강기 안전관리자나 관리주체가 변경되었을 때에도 같다고 규정하고 있다.

또한 같은 법 시행규칙 제52조(승강기관리교육의 내용 등) 규정에 따라 승강기 안전관리자 신규 선임 또는 변경 시 선임한 날부터 3개월 이내 승강기관리교육을 받아야 한다고 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표2]와 같이 승강기 안전관리자가 변경되었음에도 안전관리자 ▽명에 대해 선임·지정하지 않았으며, 승강기관리교육을 수료하지 않았다.

[표2] 승강기 안전관리자 지정 및 교육 이수 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 시설공사 하자관리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 동에서 발주 및 준공한 공사에 대하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」 등 관련 규정에 따라 하자 검사 업무를 수행하고 있다.

2. 하자보수 보증기간 산정 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조(계약의 담보책임) 제1항 및 2항, 제21조(하자보수보증금) 및 같은 법 시행령 제69조(담보책임의 존속기간)에 의하면 지방자치단체의 장 또는 계약 담당자는 공사의 도급계약을 체결할 시에는 담보책임의 존속기간을 정하도록 하고 있으며, 공사의 도급계약에 대한 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위에서 행정안전부령으로 정하는 기간으로 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표1]와 같이 시설공사 보증기간을 산정하면서 총 ▲건의 계약 건에 대하여 하자보증기간의 시작일을 준공검사일 이후로 작성하는 등

하자보수 보증기간을 부적정하게 산정한 사실이 있다.

[표1] 하자보증기간 산정 부적정 현황 : 생략

3. 하자검사 미 실시

가. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사) 및 같은 법 시행규칙 제69조(하자검사)에 따르면 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자 검사를 하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하며, 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약 금액이 3천만원 이하인 계약의 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있고 하자검사의 결과 하자가 발견된 경우에는 지체없이 필요한 조치를 하여야 한다. 또한, 담보책임의 존속기간이 만료되는 경우¹⁾에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 지체없이 따로 검사 하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표2]와 같이 20XX~20XX년 총 =건의 시설공사에 대하여 정기 검사 및 최종 검사를 실시하지 않아 관련 규정에 따른 하자검사 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표2] 정기 하자검사 및 최종검사 미 실시 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

1) 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제10절 3. 나. 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 해야 한다. 단, 「용인시 공사 하자검사 관리지침」에 따라 정기 하자검사와 하자 만료검사 일정이 겹치는 경우 1회의 검사로도 가능함.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 인감 위임발급 업무 처리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급), 같은 법 시행령 제13조(인감증명서의 발급), 「인감증명 사무편람」에 따라 인감증명 발급 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급), 같은 법 시행령 제13조(인감증명서의 발급), 「인감증명 사무편람」에 의하면 인감증명발급기관은 주민등록증 등에 의하여 본인이나 법정대리인 또는 위임을 받은 자임을 확인한 후 인감증명서를 발급하여야 하고, 대리발급의 경우 별지 제13호 서식에 따른 위임장 원본이어야 하며 위임자의 자필로 작성되어야 하고 위임자는 위임했다는 표시로 날인 또는 서명하여야 한다. 또한, ‘위임장의 유효기간은 위임일로부터 기산하여 6개월’ 이라고 명시되어 있다.

따라서 서명·날인 누락, 위임일로부터 6개월이 경과하는 등 주요한 흠이 있을 경우 발급을 거부하거나 보완토록 해야 하며, 위임장에는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급 일자와 함께 표시하여 재사용 되지 않도록 해야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 인감증명서를 위임 발급하면서 아래 [표]와 같이 위임자가 위임장에 자필로 기재해야 하는 위임일자, 위임사유 등이 누락 되었음에도 인감증명서 발급을 거부하거나 보완토록 행정지도하지 않고 발급하여 인감증명 위임발급 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 인감증명서 위임발급 부적정 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「인감증명법」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인(철회) 업무처리 부적정
소 관 기 관 □□동 행정복지센터
회 계 연 도 2023년 ~ 2026년
내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 및 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따라 전자본인서명사실확인서 승인(철회) 및 관리 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제8조(발급시스템 이용의 승인), 같은 법 시행령 제7조(발급시스템 이용의 승인), 제9조(발급시스템 이용 승인의 철회), 제11조(본인서명사실확인서 등의 발급 사실 기록·관리) 및 「서명확인 및 인감증명 사무편람」 ‘전자본인서명확인서 발급시스템 이용의 승인’에 따르면 전자본인서명확인서 발급시스템 이용을 승인받으려는 민원인은 발급시스템 이용 승인신청서(별지 제6호서식)와 신분증을 함께 승인권자에게 제출해야 하고, 별지 제6호서식에 따라 신분증을 첨부해야 한다.

또한 편람 ‘발급시스템 등록 및 승인정보 이송’에 따라 승인권자는 발급시스템 이용 승인 후 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인(철회)대장(별지 제10호서식)에 기록·관리하고, 발급시스템에 이용 승인관련 정보(법정대리인의 동의 정보 포함)를 등록해야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표]과 같이 승인(철회) 관련 정보를 등록할 대장을 만들어 관리해야 하나 20XX, 20XX년은 발급시스템 이용 승인(철회)대장을 만들지 않았으며, 총 5건에 대하여 신분증 사본 미첨부 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 전자본인서명확인서 발급시스템 승인(철회) 업무 처리 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

시 정 요 구

제 목 주민등록증 업무 처리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「주민등록법」에 따른 주민등록증의 신규 발급 및 재발급, 유효하지 않은 주민등록증 및 일정 기간 미수령한 회수·과기 대상 주민등록증의 시군구 인계, 신규 주민등록증의 발급통지 업무 등 주민등록증 관리 업무를 수행하고 있다.

2. 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「주민등록법」 제27조제3항(주민등록증의 재발급), 「주민등록법 시행령」 제40조(주민등록증의 재발급), 같은 법 시행규칙 제11조(주민등록증의 재발급), 제17조(수수료) 및 「주민등록 사무편람」에 의하면 분실 등의 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5,000원의 수수료를 징수하고, 집적회로 칩이 내장된 주민등록증을 재발급 신청하는 경우 5,000원의 수수료를 추가로 징수하여야 한다.

다만 주민등록증의 자연적 결함(사진이나 글씨 등이 닳아 없어짐 등)이나 성명·

생년월일 또는 성별 등 주소 외의 기록 사항의 변경하거나, 보안 미적용 증(2006.11. 1. 이전 발급된 증)에 대해 재발급 신청하는 경우에는 기존 주민등록증을 회수할 시 집적회로 칩이 내장되지 않은 경우 수수료를 징수하지 아니하고, 집적회로 칩이 내장된 경우 5,000원의 수수료를 징수한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표1]과 같이 ⚙건에 대하여 주민등록증 분실 등으로 인한 재발급 신청 접수를 받으면서 수수료를 과소 징수하였으며,

[표1] 주민등록증 재발급 수수료 과소 징수 현황 : 생략

아래 [표2]와 같이 보안기능추가 등의 사유로 주민등록증을 재발급 받는 경우에는 수수료 면제 대상 등 임에도 총 ⬠건에 대하여 수수료를 징수하였다.

[표2] 주민등록증 재발급 수수료 과다 징수 현황 : 생략

3. 주민등록증 등기배송 처리 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「주민등록 사무편람」에 따르면, 민원인이 주민등록증 (재)발급 신청 시, 주민등록증 프리미엄 등기배송을 신청하면 등기료 3,800원(2020.01.01.부터 적용)을 수납하고, 수납한 등기우편 요금은 익일 세입세출외현금 통장에 입금해야 하며, 세입세출외현금 출납원이 익월 5월(공휴일인 경우 다음 근무일)까지 우체국 지정 계좌로 등기우편 요금을 이체하도록 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표3]과 같이 20XX년 ~ 20XX년 징수한 주민등록증 등기배송 우편요금을 세입세출외현금 통장에 근무일 기준 최대 ●일 지연 입금하였고, 우체국 지정 계좌로 근무일 기준 최대 ■일 지연 이체하였다.

[표3] 주민등록증 등기배송 우편요금 지연처리 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【시 정】

주민등록증 재발급 수수료 중 미징수된 수수료 000,000원은 징수하시고, 과다 징수된 수수료 00,000원은 환급하시기 바라며, 「주민등록법」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 각별히 유념하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 민방위 업무 처리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「민방위기본법」 및 「민방위 업무지침」에 따라 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태나 국가적 재난 발생 시 주민의 생명과 재산을 보호하기 위한 민방위대 편성 및 관리, 교육·훈련, 비상대피시설 및 급수시설 유지관리 등 민방위 업무를 수행하고 있다.

2. 과태료 부과 업무 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련), 제24조(교육훈련 통지서의 전달 등), 같은 법 시행령 제30조(민방위 대원의 교육훈련) 및 「민방위 업무지침」 등에 의하면 민방위 대원은 대통령령으로 정하는 바에 따라 민방위에 관한 교육훈련을 받아야 하고, 읍·면·동장은 교육훈련 통지서를 소속 민방위 대장(통장)을 통해 본인에게 직접 교부하거나 등기우편, 전자문서의 방법으로 전달할 수 있다. 그리고 정당한 사유 없이 민방위 교육훈련에 불참한 사람에게는 같은 법 제39조 및 같은 법 시행령 제57조(과태료 부과기준)에 따라 과태료를 부과하여야 한다. 만약 지속적인 민방위 교육훈련 안내에도 불구하고 장기출타, 민방위 대원의 개인적인 사유, 고의적 수령

거부 등으로 민방위 교육훈련 통지서 전달이 어려울 경우 배달증명, 등기우편 반송 내역, 공시송달을 통한 송달 효력을 확보하여 과태료를 부과하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 [표1]과 같이 20XX년 ~ 20XX년 교육훈련 불참자 총 명에 대하여 불참자 과태료 부과를 위한 증빙서류(등기발송대장, 배달증명, 공시송달 등)를 확보하지 않아 민방위 교육 불참 과태료를 부과할 수 없게 한 사실이 있다.

[표1] 민방위 교육·훈련 불참에 따른 과태료 부과 현황 : 생략

3. 민방위 중점관리대상 지정인력 관리 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「비상대비에 관한 법률」 제11조(중점관리대상자원의 지정·관리) 및 같은 법 시행령 제10조(중점관리대상자원의 지정 등) 및 「행정안전부 소관 비상대비에 관한 법률 시행규칙」 제15조(중점관리대상인력 명부 작성 등)에 따라 중점관리대상자원을 지정할 때에는 지정 대상자에게 지정통지서를 교부하고, 그 수령증을 3년간 보관하여야 한다고 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 [표2]와 같이 20XX년 ~ 20XX년에 비상대비 중점관리 대상 인력지정 통지서를 교부한 후 수령증 보관을 소홀히 하였다.

[표2] 중점관리대상 인력지정 및 통지서 교부 현황 : 생략

4. 민방위 교육면제 처리 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련) 제3항, 같은 법 시행령 제31조(교육훈련의 면제) 제1항 및 「민방위 업무지침」에 의하면, 당해연도 교육운영 기간 동안 3개월 이상(연속하여) 해외 체류·여행을 하는 자는, 해당 체류·여행 기간 동안 본인의 교육일이 1회 이상 포함된 경우 최초 1회 신고 후 읍·면·동장의 승인을 받아 교육훈련을 면제받을 수 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 감사기간 동안 민방위 교육훈련 면제신청 업무를 처리 하면서 아래 [표3]과 같이 ▢▢명에 대한 교육·훈련을 신청서 없이 면제 처리한 사실이 있다.

[표3] 민방위 교육훈련 면제처리 부적정 현황 : 생략

5. 민방위협의회 운영·관리 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「민방위기본법」 제7조(지역민방위협의회)에 의하면 읍·면·동은 민방위 업무에 필요한 사항을 심의하기 위하여 읍·면·동장 소속으로 읍·면·동민방위협의회를 두어야 한다. 또한 같은 법 시행규칙 제2조(지역민방위협의회의 구성) 제1항에 따라 읍·면·동민방위협의회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 위원 5명 이상 8명 이하로 구성하며, 위원장은 해당 읍·면·동장이 된다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 감사기간인 20XX년 X월부터 20XX년 X월 기간 중 20XX년에 동 민방위협의회를 구성하였으나, 그 외 기간에는 구성하지 않은 사실이 있다.

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「민방위기본법」등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 청소년증 발급·관리 업무 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다)에서는 「청소년복지 지원법」에 따라 청소년증 발급 및 관리 업무를 하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「청소년복지 지원법 시행규칙」 제2조(청소년증의 발급신청), 제3조(청소년증의 발급) 및 제5조(청소년증의 파기)와 「청소년사업 안내(여성가족부)」에 따라 9세 이상 18세 이하의 청소년이 청소년증을 발급하려면 청소년 발급신청서(별지 제1호 서식)에 첨부서류(사진 1매, 대리인 증명 등)를 구비하고 뒤쪽 개인정보 수집·이용·제공 동의서에 서명하여 신청하여야 하고, 만 14세 미만의 청소년 본인이 신청할 경우 ‘개인정보 수집 및 이용 동의서(서식 제7호)’에 법정대리인의 서명²⁾을 받아 제출하여야 한다.

2) 「청소년복지 지원법 시행령」 제18조(민감정보 및 고유식별정보의 처리), 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공), 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 및 제24조의2(주민등록정보 처리의 제한)에 따라 청소년증 업무처리에 대한 개인정보 수집·이용 및 제공에 동의 받아야 하며, 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위해서는 「개인정보 보호법」 제22조의2(아동의 개인정보 보호)에 따라 법정대리인의 동의를 받아야 함.

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 [표1]과 같이 청소년증 발급 업무를 수행하면서 만14세 미만 청소년 본인이 신청한 ▼건에 대하여 법정대리인이 서명한 ‘개인정보 수집 및 이용 동의서’ (서식 제7호)를 구비하지 않았는데도 이를 보완하지 않고 접수한 사실이 있다.

[표1] 청소년증 발급 신청 구비서류 누락 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「청소년복지 지원법」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구 시 정 요 구

제 목 장애인자동차표지 발급 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다)에서는 「장애인복지법」에 따라 장애인자동차표지 발급 업무를 하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「장애인복지법」 제39조(장애인이 사용하는 자동차 등에 대한 지원) 및 같은 법 시행규칙 제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상), 제27조(장애인사용 자동차등표지의 발급 등), 「장애인복지사업안내」의 규정에 따르면 장애인자동차표지는 장애인등록증의 유효기간과 장애인의 보행상 장애유무 등에 따라 발급해야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 [표]와 같이 장애인등록증의 유효기간이 있는 ㉠명의 미성년 장애인의 보호자에게 「장애인보호자주차가능」 「장애인보호자주차불가」 표지 발급 시 표지의 유효기간을 영구 기한으로 발급한 사실이 있다.

[표] 장애인 자동차 주차표지 발급 부적정 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【시 정】

유효기간이 설정되지 않은 착오 발급된 자동차 표지 ▷건에 대해 회수 후 재발급 등 절차대로 이행하여 주시고, 「장애인복지법」 등 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 각별히 유념하시기 바랍니다.

[붙임2]

현지조치요구서

일련번호 1

현 지 조 치 요 구 서

□□동장 귀하

2026년 귀 기관에 대한 종합감사 시 지적된 사항을 아래와 같이 현지처분 요구하니
향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

2026. 4. 30.

일련번호	수감기관	행정상조치	재 정 상 조 치		신분상조치
			조치방법	금 액	
1	□□동 행정복지센터	주 의	-	-	없음

제 목 : 통장수당 조기·지연 지급

1. 현황

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다)에서는 「용인시 통·리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에 따라 통장에게 월정수당 및 상여금을 지급하고 있다.

2. 위법·부당 내용

「용인시 통·리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」 제4조(실비변상)에 따르면 통·리장에게는 업무수행에 소요되는 실비로 예산의 범위에서 월정수당을 지급하고 월정수당을 공무원 보수 지급일에 지급함을 원칙으로 한다고 되어 있으며, 예산의 범위에서 상여금을 지급할 수 있다고 규정하고 있다.

또한 「지방공무원 보수규정」 제19조(보수지급일)에 따라 공무원의 보수지급일은 매월 20일로 하고, 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급하여야 한다고 명시하고 있다.

그런데도 □□동에서는 통장수당 지급 시 정기 지급일인 매월 20일(토요일 또는 공휴일에는 전일)을 준수하지 않고 아래 [표]과 같이 총 ♣회에 걸쳐 최대 ♠일까지 조기·지연 지급한 사실이 있다.

[표] 통장수당 조기·지연 지급 현황 : 생략

3. 조치할 사항: □□동장은

앞으로 「용인시 통·리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」 등 관련 규정
에 대한 업무 연찬을 철저히 하여 동일 사례가 반복되지 않도록 업무에 철저를 기하여
주시기 바랍니다. [주의(현지조치완료)]

4. 회보여부 : 불필요

현 지 조 치 요 구 서

□□동장 귀하

2026년 귀 기관에 대한 종합감사 시 지적된 사항을 아래와 같이 현지처분 요구하니
향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

2026. 4. 30.

일련번호	수감기관	행정상조치	재 정 상 조 치		신분상조치
			조치방법	금 액	
1	□□동 행정복지센터	주 의	-	-	없음

제 목 : 기간제근로자 채용 절차 소홀

1. 현황

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「기간제 및 단
시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 및 「용
인시 기간제근로자 운영 규정」에 따라 2023년부터 2026년까지 청사청소를 위해
매년 <명의 기간제근로자를 채용하고 있다.

2. 위법·부당 내용

「비정규직 근로자 채용원칙 및 기준」에 따르면 연중 9개월 이상 계속되고,
향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 상시·지속적 업무가 신설되거나 결원 시
에는 처음부터 정규직으로 채용함을 원칙으로 한다.

다만 연중 9개월 미만으로 수행되는 업무 또는 55세 이상 고령자 등을 활용하는

경우에는 비정규직 채용 가능 사유에 해당하며, 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」에 따른 고령친화직종(청소, 경비 등)에 대해서는 55세 이상 고령자 채용이 권고되고 있다.

그러나 합리적인 이유 없이 특정 연령으로 제한하여 채용할 경우 「고용상 연령 차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」에 따라 연령차별에 해당될 소지가 있어, 행정과에서는 “55세 이상 고령자 채용”을 조건으로 승인한 것이 근로자 채용 공고 시 55세 이상으로 연령을 제한하여야 함을 의미하는 것이 아니므로 채용 공고 시 특정 연령으로 제한하지 않도록 공지*하였다.

* 2026년 비정규직 기간제근로자 채용 사전 승인 결과 통보(행정과-8749, 2025. 8. 29.)

그런데도 □□동에서는 20XX년부터 20XX년까지 실시한 ◎건의 기간제근로자 채용을 확인한 결과 아래 [표]와 같이 응시자격을 “◆세 또는 ▲세 이상”으로 제한하여 채용 공고를 낸 사실이 있다.

[표] □□동 기간제근로자 공고현황 : 생략

3. 조치할 사항: □□동장은

앞으로 「용인시 기간제근로자 운영 규정」 등 관련 규정에 대한 업무 연찬을 철저히 하여 동일 사례가 반복되지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[주의(현지조치완료)]

4. 회보여부 : 불필요